

# 국제 학술지 게재 논문 교열 신청 매뉴얼

연구기획팀

# 논문교열신청 방법 개괄 1/2

[(①상단바)연구] → [(②메뉴)학술활동신청-국제 학술지게재 논문교열신청] → [(③버튼)신청서작성] → [(④팝업)개별내용입력] → [(⑤ 버튼)제출]

☆ 메뉴검색 | Timeout 02:55:56 | 성균관대학교

학사일정 | 신청/자격관리 | 학적/개인영역 | 수업영역 | 학업영역 | 비교과영역 | IT 서비스 | 연구 ① 연구

(산단)기타소득원천징수영수증 | 연구참여학술승인 | 지식재산권 | 학술활동신청 ② 국제 학술지게재 논문교열신청

- 계시판(필독!)
- 관련양식
- 신청서제출
  - 발명신고
  - 해외출원신청
  - 프로그램등록신청
  - 연구노트신청
  - 발명자변경신청
  - 연구과제변경신청
- WORK BOARD
  - 국내업무(발명자)
  - 해외업무(발명자)
  - 기타/프로그램(발명자)
- 내IP현황

☆ 메뉴검색 | Timeout 02:59:39 | 성균관대학교

학사일정 | 신청/자격관리 | 학적/개인영역 | 수업영역 | 학업영역 | 비교과영역 | IT 서비스 | 연구 | 수업튜터(TA) | ③ 신청서작성

국제학술지게재논문교열. ✕

☆ 연구 > 학술활동신청 > 국제학술지게재논문교열신청

신청메뉴얼 | 신청지침 | 신청서작성

성명  학번  신청년도 2021 ~ 2021 승인구분 전체 조회

Total 1 / 3

진행상태	접수번호	논문명	ISI	게재지	소속대학/학부	소속학과/전공	개인번호	신청자	신청일	신청업체	처리일	보류/반려사유
접수	I-2021-0010-001	English Title	SCI(E)-E	TEST					2021-07-06	이나고		
결재요청	I-2021-0005-001	test subject	SCI(E)-E	TEST					2021-04-21	이나고	2021-04-21	
결재요청	I-2021-0004-001	test subject	SCI(E)-E	TEST					2021-04-21	이나고	2021-04-21	



# 신청사항 입력창

입력할 사항은 ①교열희망업체 ②신청자 ③논문제목 ④논문게재 예정 국제 학술지 ⑤논문게재정보/요청사항 ⑥첨부파일 으로 크게 구분됨

국제학술지게재논문교열신청
✕

① 교열희망업체
출력

교열업체[1]	<input type="radio"/> 하리스코 <input type="radio"/> 이월드에디팅 <input type="radio"/> 에디티지 <input type="radio"/> 이나고 <input type="radio"/> 내부전문가(생명과학)	교열분야[3]	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
교열선택[2]	<input type="radio"/> 일반교열 <input type="radio"/> 재교열	포맷팅 희망[4]	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 [5]커버레터희망 <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

② 신청자
교열편을 받는 이메일 주소가 여러 개일 경우 ;(세미콜론)으로 구분

성명	[1]한글   <input type="text"/>	[2]영문   <input type="text"/>	소속[3]	<input type="text"/>
연락처 [4]	<input type="text"/>		이메일[5]	<input type="text"/>

③ 논문제목

영문[1]	<input type="text"/>
-------	----------------------

④ 논문게재 예정 국제학술지
학술지 조회 시 정확한 명칭(full name)을 입력

ISI Type[1]	<input type="text"/>	학술지명[2]	<input type="text"/>
-------------	----------------------	---------	----------------------

⑤ 논문게재정보

제1저자[1]	<input type="text"/>	[2]신분   <input type="text"/>
교신저자[3]	<input type="text"/>	논문분량[Page수][4] <input type="text"/>
투고예정국가[5]	<input type="text"/>	

⑥ 요청사항

영어표현[1]	<input type="text"/>	[2]교열증명서 신청	<input type="checkbox"/>
교열완료희망일[3]	<input type="text"/>	(신속한 교열이 필요한 논문에 한하여 기입)	
요청사항[4]	<input type="text"/>		

⑦ 첨부파일
첨부서류 : 1. 교열 신청 논문 1부

[2-1]	<input type="text"/>	[1]	파일찾기	삭제
조회된 데이터가 없습니다.				

⑧ 첨부파일
논문교열신청서 첨부

[3-1]	<input type="text"/>	[1]	신청서 다운로드	파일찾기	삭제
조회된 데이터가 없습니다.					

1. MS-WORD로 작성 / 2. 제목 총저자, 소속, mailing address 반드시 표기 / 3. 논문에 소속이 [성균관대학교, Sungkyunkwan University]로 되어 있지 않으면 논문교열 의뢰 제한

신청서지침
제출
닫기

- ①교열희망업체  
[1]교열업체 [2]교열선택 [3]교열분야  
[4]포맷팅 희망 [5]커버레터 희망
- ②신청자  
[1]한글성명 [2]영문성명 [3]소속  
[4]연락처 [5]이메일
- ③논문제목  
[1]영문 논문제목
- ④논문게재 예정 국제 학술지  
[1]ISI Type [2]학술지명
- ⑤논문게재정보  
[1]제1저자 [2]신분 [3]교신저자  
[4]논문분량(Page수) [5]투고예정국가
- ⑥요청사항  
[1]영어표현 [2]교열증명서 신청  
[3]교열완료희망일 [4]요청사항
- ⑦논문 파일첨부  
[1]파일찾기 [2-1]체크박스 [2-2]삭제
- ⑧논문교열신청서 파일첨부  
[1]신청서다운로드 [2]파일찾기  
[3-1]체크박스 [3-2]삭제

□ 필수사항 □ 선택사항 □ 자동입력

- 4/21 -

교열희망업체

출력

교열업체[1]	<input type="radio"/> 하리스코 <input type="radio"/> 이월드에디팅 <input type="radio"/> 에디티지 <input type="radio"/> 이나고 <input type="radio"/> 내부전문가(생명과학)	교열분야[3]	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
교열선택[2]	<input type="radio"/> 일반교열 <input type="radio"/> 재교열	포매팅 희망[4]	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오[5] <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

## [1] 교열업체 \*필수

- 하리스코, 이월드에디팅, 에디티지, 이나고, 내부전문가(생명과학과 최민성 박사) 중 의뢰할 곳을 선택합니다.
- 이어서 학교와 업체별로 협의한 바에 따라 전반적인 설정을 하게 됩니다.

## [2] 교열선택 \*필수

- [일반교열] : 처음 의뢰하시는 경우 체크해주시면 됩니다.
  - [재교열] : 이전에 의뢰하신 적 있으신 동일/유사 문건을 의뢰하실 경우 체크해주시면 됩니다.
- 이때 [요청사항]에 기존 신청건 접수번호를 필수로 입력해주셔야 합니다. ※ 접수번호 형식 예) I-2021(년도)-0000(등록순서)-001

## [3] 교열분야

- 에디티지와 이나고로 신청하실 경우, [교열분야]를 상세설정 해주셔야 합니다.

## [4] 포매팅 희망

- 에디티지와 이나고의 경우 [포매팅 희망] 여부 체크하시게 되어있습니다. (이 외 업체와는 별도로 협약이 맺어져 있지 않아 신청이 불가능합니다.)
- ※ 포매팅 서비스 : 저널에서 요구하는 포맷에 맞게 교열본을 편집해 주는 서비스

## [5] 커버레터 희망

- 이나고의 경우 [커버레터 희망] 체크 가능하게끔 되어있습니다. 이 외 업체 이용 시 첨부파일에 그냥 첨부해주시면 됩니다.

신청자

교열본을 받는 이메일 주소가 여러 개일 경우 ;(세미콜론)으로 구분

성명	[1] 한글   <input type="text"/>	[2] 영문   <input type="text"/>	소속[3]	<input type="text"/>
연락처[4]	<input type="text"/>		이메일[5]	<input type="text"/>

## [1] 한글 성명

-한글 성명이 자동으로 입력됩니다.

## [2] 영문 성명

-영문 성명이 자동으로 입력됩니다.

## [3] 소속

-등록하시는 분 소속이 자동으로 입력됩니다.

## [4] 연락처 \*필수

-접수부터 납기까지의 교열 진행과정 중의 각종 안내를 연락처로 받아 보시게 됩니다.

## [5] 이메일 \*필수

-최종 교열완료본과, 접수부터 납기까지의 교열 진행과정 중의 각종 안내를 이메일로 받아 보시게 됩니다.

논문제목

영문 [1]

## [1] 영문 논문제목 \*필수

- 교열신청하는 논문의 제목을 입력합니다.
- 추후 변경된 논문을 재교열 신청하게 된다면, 그때는 변경된 제목으로 새로 입력하면 됩니다.
- 그러므로 신청하는 그때그때 신청하는 논문의 당시 제목을 입력하면 됩니다.

논문게재 예정 국제학술지

학술지 조회 시 정확한 명칭(full name)을 입력

ISI Type [1]	<input type="text"/>	학술지명 [2]	<input type="text"/>
--------------	----------------------	----------	----------------------

## [1] ISI Type \*필수

-SCIE, SSCI, A&HCI 중 해당사항을 선택합니다.

## [2] 학술지명 \*필수

-투고예정인 학술지 명칭을 입력합니다.

## 논문게재정보

제1저자[1]	<input type="text"/>	[2] 신분   <input type="text"/>
교신저자[3]	<input type="text"/>	[4] 논문분량(Page수) <input type="text"/>
투고예정국가[5]	<input type="text"/>	

## 요청사항

영어표현	<input type="text" value="미국식"/>	교열증명서 신청 <input type="checkbox"/>
교열완료회망일	<input type="text" value="//"/>	(신속한 교열이 필요한 논문에 한하여 기입)
요청사항	<input type="text"/>	

### [1] 제1저자 \*필수

-논문 제1저자의 성명을 입력합니다.

### [2] 제1저자 신분

- 박사급연구원, 대학원생 중에서 선택합니다.

### [3] 교신저자 \*필수

-논문의 교신저자 성명을 입력합니다.

### [4] 논문분량(Page수)

-파일의 분량을 Page수 기준으로 입력합니다.

### [5] 투고예정국가

- 일반적으로 교열 신청 시 입력하신 학술지의 국가를 선택합니다. (필수는 아닙니다.)

## 논문게재정보

제1저자	<input type="text"/>	신분	<input type="text"/>
교신저자	<input type="text"/>	논문분량(Page수)	<input type="text"/>
투고예정국가	<input type="text"/>		

## 요청사항

영어표현[6]	<input type="text" value="미국식"/>	[7] 교열증명서 신청	<input type="checkbox"/>
[8] 교열완료희망일	<input type="text" value="//"/>	(신속한 교열이 필요한 논문에 한하여 기입)	
요청사항[9]	<input type="text"/>		

### [6] 영어표현 \*필수

-미국식과 영국식 영어표현 중 해당하는 것을 선택합니다.

### [7] 교열증명서 신청

- 교열증명서가 필요하신 경우 체크합니다.
- 교열증명서 신청시 영문성명을 꼭 남겨주셔야 합니다.

### [8] 교열완료희망일

-교열파일 받아보셔야 하는 날짜를 지정합니다.

### [9] 요청사항

- 시스템 설정으로 전달할 수 없었던 각종 용건을 줄글로 자유롭게 작성합니다.
- [재교열] 신청시, 접수번호를 입력합니다.

<b>[2-1]</b> <input checked="" type="checkbox"/> 첨부파일   • 첨부서류: ✓ 1. 교열 신청 논문 1부 [1] <input checked="" type="button" value="파일찾기"/> <input type="button" value="삭제"/>	<b>[2-2]</b> <input type="checkbox"/> 첨부파일 • 논문교열신청서 첨부 <input type="button" value="신청서다운로드"/> <input checked="" type="button" value="파일찾기"/> <input type="button" value="삭제"/>
조회된 데이터가 없습니다.	조회된 데이터가 없습니다.

## [1] 파일찾기 \*필수

-[파일찾기] 버튼을 눌러 교열 의뢰할 논문 파일을 업로드합니다.

## [2-1] 체크박스

-업로드한 파일을 삭제할 때 사용합니다.

-[첨부파일] 앞 체크박스로 파일 전체를 선택 가능하며, 각 파일명 앞에 붙은 체크박스로는 특정 파일을 선택 가능합니다.

## [2-2] 삭제

-[체크박스]를 통해 삭제할 파일을 선택한 후, [삭제] 버튼을 눌러 업로드하지 않을 파일을 삭제합니다.

<input type="checkbox"/> 첨부파일   • 첨부서류: ✓ 1. 교열 신청 논문 1부	<input type="checkbox"/> [3-1] 첨부파일 • 논문교열신청서 첨부	<input type="checkbox"/> [1] 신청서다운로드	<input type="checkbox"/> [2] 첨부파일	<input type="checkbox"/> [3-2] 삭제
<input type="button" value="파일찾기"/>	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="신청서다운로드"/>	<input type="button" value="파일찾기"/>	<input type="button" value="삭제"/>
조회된 데이터가 없습니다.	조회된 데이터가 없습니다.	조회된 데이터가 없습니다.	조회된 데이터가 없습니다.	조회된 데이터가 없습니다.

## [1] 신청서다운로드 \*필수

-[신청서다운로드] 버튼을 눌러 교열신청동의서 파일을 다운로드합니다.

## [2] 파일찾기 \*필수

-[파일찾기] 버튼을 눌러 작성 후 지도교수님 서명까지 완료된 교열신청동의서 파일을 업로드합니다.

## [3-1] 체크박스

-업로드한 파일을 삭제할 때 사용합니다.

-[첨부파일] 앞 체크박스로 파일 전체를 선택 가능하며, 각 파일명 앞에 붙은 체크박스로는 특정 파일을 선택 가능합니다.

## [3-2] 삭제

-[체크박스]를 통해 삭제할 파일을 선택한 후, [삭제] 버튼을 눌러 업로드하지 않을 파일을 삭제합니다.

# 자주 묻는 질문

## 교열 신청 시스템 관련 1/2

### Q1. 논문교열서비스의 전반적인 프로세스가 어떻게 되나요?

-논문교열서비스는 일반적으로 다음과 같이 진행됩니다.

순서	관련	내용
논문 작성	학생 / 연구원	해외전문저널 게재를 목표로 지도교수님 지도하에 논문을 씁니다.
↓		
교열신청동의서 작성	학생 / 연구원	논문교열서비스를 신청하기 전 교열신청동의서를 작성합니다.
↓		
교열신청동의서 서명	지도교수	논문을 논문교열서비스 신청하여 교열 의뢰함에 동의하며 서명합니다.
↓		
교열 신청(일반)	학생 / 연구원	국제 학술지논문교열신청 시스템에 교열신청을 합니다.
↓		
업체 의뢰	연구기획팀	접수된 교열의뢰본을 업체에 접수합니다. ※ 교열신청동의서 첨부 필수
↓		
견적서 발송	교열업체	접수건을 검토하여 납기일 등 견적을 내어 신청자 이메일로 견적서를 송부합니다.
↓		
완료본 발송	교열업체	교열완료된 논문을 신청자 이메일로 송부합니다.
↓		
교열 신청(재)	학생 / 연구원	이미 교열받은 적 있는 논문을 재투고하는 등 필요할 때 신청합니다.

## 교열 서비스 신청자 및 신청서 관련

Q2. 우리학교 대학원생/연구원입니다. 논문교열서비스 신청하려면 구체적으로 어떤 조건이 더 필요한가요?

- 논문 주저자의 소속이 성균관대학교로 표기되어야 합니다.
- 논문교열서비스 이용시 지도교수님의 서명이 포함된 신청서를 꼭 첨부해 주셔야 합니다.

Q3. 재학생이 아닌, 연구소/학과 소속 연구원입니다. 저도 지도교수 서명이 들어간 신청서를 첨부해야 하나요?

- 신청서는 필수이며, 첨부하지 않으시면 시스템 상에서 교열신청이 진행되지 않습니다.
- 소속해 계신 연구소의 연구소장 또는 학과의 학과장 교수님으로부터 서명받으셔서 첨부해주시면 됩니다.

Q4. 제가 지도받던 논문을 교열신청 하였습니다. 그런데 재교열 댄 교수님이 교열신청을 하셨습니다. 괜찮은가요?

- 동일 논문일 경우 신청 주체는 한 분으로 진행해 주셔야 합니다.
- 사전에 교수님과 충분히 논의하시어 신청 주체를 협의해 주시기 바랍니다.
- 만약 신청자와 지도교수님이 동일한 논문을 신청하실 경우 한 건이 반려됩니다.

## 교열 서비스 옵션 관련

### Q5. 재교열 신청시 업체 변경이 가능한가요?

- 특별히 불가피한 사유가 없는 한 기존에 의뢰하셨던 업체로 동일하게 신청해주셔야 합니다.
- 부득이하게 다른 업체로 변경을 희망하실 경우, 납득될 만한 구체적 사유를 말씀해 주시면 확인 후 조정해드리고 있습니다.

### Q6. 일부는 재교열 신청이지만, 새롭게 교열신청하는 내용이 있습니다. 어떻게 해야 하나요?

- 재교열로 신청해주시고 요청사항에 새롭게 교열신청하는 내용이 있다는 말씀을 기재해주시면 됩니다.

### Q7. 전과 동일한 에디터 또는 특정 에디터에게 교열의뢰하고 싶습니다.

- 요청사항에 담당 에디터 성명, 교열 완료본 파일명, 날짜 등 자세한 내용을 기재해주세요.
- 남겨두신 요청사항을 바탕으로 최대한 원하는 에디터로부터 서비스 받으실 수 있도록 도움 드리고 있습니다.

## 교열 기간 관련

### Q8. 보통 교열 기간은 어느 정도인가요?

- 일반적으로 20페이지 기준으로 4일 정도이지만, 편차가 있습니다.
- 구체적 교열 완료 예정일은 평일 기준으로 접수하시고 하루 내외로 받아보실 견적서를 통해 확인하실 수 있습니다.

### Q9. 제출 마감일이 얼마 남지 않아 빠르게 교열이 되어야 합니다. 마감 기한을 지정할 수 없을까요?

- 교열완료희망일에 날짜 입력해주시고, 요청사항에도 마감일이 급해 빠른 교열이 필요하시다는 내용을 적어주세요.
- 해당 용건 그대로 교열 의뢰 드리고 있지만, 희망하시는 기한 내에 교열이 완료되지 않을 수 있습니다.
- 특히 교열 신청 당일에 교열완료되기를 희망하시는 경우 업체 시스템에 입력이 아예 되지 않습니다.
- 이에 충분한 시간적 여유를 갖고 교열 신청 해주시기를 적극 권장합니다.

## 업체로부터의 연락 및 파일 수신 관련

Q10. 교열 접수를 한 지 한참 지났는데 아직 업체로부터 접수되었다는 연락을 받지 못했습니다. 제대로 접수된 건지 신경이 쓰입니다.

- 학교시스템에서 교열 신청하시면, 해당 신청 담당자가 확인하여 업체로 신청하고 있습니다.
- 업체에서는 남기신 설정과 교열용 논문파일을 종합해서 견적을 내고 견적서와 납기에상일을 메일로 안내해드리고 있습니다.
- 이에 어느 정도의 시일이 소요될 수 있는 등 여러 예상치 못한 상황이 있을 수 있습니다.
- 자세한 내용은 담당자에게 연락 주시면 확인해드리고 있습니다.

Q11. 교열 완료 예정일이 지나도록 교열 완료본을 받지 못했습니다. 어떻게 된 건가요?

- 메일 주소가 다르거나, 시스템이 오류인 등 여러 이유가 있을 수 있습니다.
- 담당자를 통해 상황을 확인하고 해결할 수 있습니다.

## 교열 신청 시스템 관련 1/2

### Q12. 진행상태가 계속 접수 또는 결재요청 단계입니다. 언제 처리되나요?

- 교열신청이 시스템에 접수되면 진행상태가 [접수]→[결재요청] →[승인]의 절차로 진행됩니다.
- 이는 연구기획팀 내 결재 진행 상태인 것으로, 교열신청 하시고 [접수]까지 확인되셨으면, 이후 정상적으로 진행됩니다.
- 특히 [결재요청]까지 되어있으시다면, 정상적으로 업체에 접수가 되어있는 것으로 보시면 됩니다.

- 구체적으로 논문교열 서비스 담당자가 평일 09:00~17:25에 수시로 확인하여 각 업체에 접수하고 있습니다.
- 학교와 업체의 시스템은 별개로, 학교 시스템에서 당장 [승인]이 아니라 하여 교열의뢰가 이루어지지 않고 있는 것은 아닙니다.
- 담당자가 결재요청을 하고, 관리자가 승인하면 학교 교열시스템에서 시스템상에서 [승인]으로 확인되게 됩니다.



진행상태	접수번호	논문명	ISI	게재지	소속대학/학부	소속학과/전공	개인번호	신청자	신청일	신청업체	처리일	보류/변리사유
결재요청	I-2021-0005-001	test subject	SC(E)-E	TEST					2021-04-21	이나고	2021-04-21	
결재요청	I-2021-0004-001	test subject	SC(E)-E	TEST					2021-04-21	이나고	2021-04-21	

※ 결재요청 되어있는 교열본 견적서를 오랜기간 받아보지 못하는 등의 문제는 <Q7. 교열 접수를 한 지 한참 지났는데 아직 업체로부터 접수되었다는 연락을 받지 못했습니다. 제대로 접수된 건지 신경이 쓰입니다.> 등을 참고해주시기 바랍니다.

## 교열 신청 시스템 관련 2/2

Q13. 파일 용량이 커서 시스템에 업로드가 안됩니다. 어떻게 접수해야 하나요?

- 먼저 시스템 상에서 일반적으로 교열 신청하실 때처럼 신청을 완료해주세요.
- 이때 요청사항에는 파일 용량이 커서 첨부되지 않아 담당자 메일로 전송한다는 내용을 기재해주세요.
- 그리고 메일로 파일을 보내주시면 됩니다.

※ 메일 보내실 곳 ✉ [researchplan@skku.edu](mailto:researchplan@skku.edu)

## 교열 서비스 지원 범위 관련

Q14. 교열서비스 신청 횟수의 제한이 있나요?

- 없습니다.
- 신청 요건만 갖춰 주시면, 서비스 신청 횟수 관련하여 학위과정이나 시기별 등 어떠한 제한도 없습니다.
- 단, 사업 예산 소진시까지 지원 가능합니다.

Q15. 학위논문을 교열의뢰 하고 싶습니다. 서비스 이용이 가능한가요?

- 해외전문저널에 논문을 접수하는 데 필요할 교열서비스를 지원해드리고 있습니다.
- 구체적으로는 Manuscript, Cover letter, Case report 등이 지원대상입니다.
- Reference, 학위논문, 학술대회 참가를 위한 논문은 교열신청 대상이 아닙니다.
- 자세한 내용은 <2021 국제학술지 게재 논문 교열서비스 지원 지침>을 참고해주시기 바랍니다.

신청 가능

Manuscript / Cover letter / Case report ...

신청 불가능

Reference / 학위논문 / 학술대회 ...