
원자력생태계 기반조성 지원사업 관리시스템 사용자 안내서

목차

1. 로그인	3
2. 인턴지원	4
3. 설문조사	19
4. 정보마당	23

1. 로그인

가. 로그인



- 원자력생태계 지원사업 관리시스템(이하 PMS)의 접속 화면으로 “아이디”와 “비밀번호”를 입력하고 “로그인” 버튼을 클릭하여 PMS에 접속한다.

2. 인턴지원

가. 지원신청

1) 인턴지원 등록

[인턴지원 등록]

- 로그인 사용자가 인턴십 업무에 인턴지원 정보를 등록하고, 신청서를 제출(“승인요청”) 및 결과를 확인한다.

졸업구분*	졸업	졸업년월일*	연도-월-일
졸업구분*	재학	재학 학년 학기*	학년 학기
졸업구분*	휴학	휴학 학년 학기*	학년 학기

[졸업구분]

- “졸업구분”의 정보를 변경할 시 해당 구분에 맞추어 입력할 수 있는 정보가 변경된다.

필수 확인사항	자격사항	지원동기	교육훈련	인턴계획	향후계획	첨부파일
※관사역전후 자격증에 한해 적정 (예, 관리학사, 방사선동위원소인턴, 원자력발전기술사, 방사선관리기술사 등)						
구분	자격증 명	취득일	발급기관	비고		
자격증	자격증 명	연도-월-일	자격증 발급기관	자격증 비고		
	자격증 명	연도-월-일	자격증 발급기관	자격증 비고		
외국어	자격증 명	시험성적	취득일	비고		
	외국어 자격증 명	외국어 자격증 시험 점수	연도-월-일	외국어 자격증 발급기관	외국어 자격증 비고	
	외국어 자격증 명	외국어 자격증 시험 점수	연도-월-일	외국어 자격증 발급기관	외국어 자격증 비고	

필수 확인사항	자격사항	지원동기	교육훈련	인턴계획	향후계획	첨부파일
지원동기 및 본인소개 (300자 이내)						
기업 지원동기, 성격 장·단점 등						

필수 확인사항	자격사항	지원동기	교육훈련	인턴계획	향후계획	첨부파일
교육훈련 및 업무능력 (500자 이내)						
지원분야 관련 경력 및 이수교육 사례 등						

필수 확인사항	자격사항	지원동기	교육훈련	인턴계획	향후계획	첨부파일
인턴계획 (500자 이내)						
인턴 프로그램으로 달성하고자 하는 목표 등						

필수 확인사항	자격사항	지원동기	교육훈련	인턴계획	향후계획	첨부파일
향후계획 (300자 이내)						
인턴 프로그램 종료 후 목표						

필수 확인사항	자격사항	지원동기	교육훈련	인턴계획	향후계획	첨부파일
성적증명서*		파일첨부 Q	졸업증명서(또는 재학증명서)*		파일첨부 Q	
영어성적증명서		파일첨부 Q	자격증 사본		파일첨부 Q	
복수전공 증명(복수전공자에게 한함)		파일첨부 Q	원자력 관련 논문(토스지, 특허논문 등) 제출(1건)		파일첨부 Q	

[탭 영역]

- 화면 하단의 탭 영역으로 인턴지원 등록을 위한 “필수 확인사항”, “자격사항”, “지원동기”, “교육훈련”, “인턴계획”, “첨부파일” 정보를 입력할 수 있다.
- “저장 저장” 버튼은 입력한 신청내용을 저장한다.
※ “저장” 버튼은 작성된 신청내용을 임시저장으로 제출이 아님

- “저장”버튼에 의해 등록된 자료는 “승인요청” 버튼을 클릭하여 제출되기 전 까지 수정(첨부파일 포함)이 가능하다.
- “승인요청” **승인 요청** 버튼은 입력된 신청내용의 필수 입력 여부를 확인하고, 필수입력 확인이 정상적이면 “청렴이행서약서” 팝업을 호출한다.
- 필수입력 확인은 메시지출력과 해당 항목의 입력부분을 붉은 색상으로 표현한다.



[필수입력 확인 메시지]

[필수 입력 확인]

[청렴이행서약서]

- “동의” **동의** 버튼은 해당 인턴지원 및 “청렴이행서약서”에 “동의”하며

입력한 인턴지원 정보를 한국원자력산업협회 담당자에게 신청서 내역이 제출된다.

2) 인턴지원 조회

[인턴지원 조회]

– 로그인 사용자가 “저장” 및 “승인요청” 했던 인턴지원 등록 정보를 상세 조회한다.

필수 확인사항	자격사항	지원등기	교육훈련	인턴계획	향후계획	첨부파일
교육훈련 및 업무능력 (500자 이내)						
<p>교육훈련 내용(교육기관명, 교육기간, 교육내용, 이수여부 등)을 상세히 기재하십시오. (필수사항)</p> <p>업무능력(현재 업무내용, 업무기간, 업무내용, 업무수행능력 등)을 상세히 기재하십시오. (필수사항)</p>						

필수 확인사항	자격사항	지원등기	교육훈련	인턴계획	향후계획	첨부파일
지원등기 및 본인소개 (300자 이내)						
<p>지원등기(지원분야, 지원사유, 지원기간, 지원금액 등)를 상세히 기재하십시오. (필수사항)</p> <p>본인소개(본인명, 생년월일, 주소, 학력, 경력 등)를 상세히 기재하십시오. (필수사항)</p>						

필수 확인사항	자격사항	지원등기	교육훈련	인턴계획	향후계획	첨부파일
*원자력인원 자격증에 한해 적용 (예. 원자력기사, 방사선동위원소일반, 원자력발전기술사, 방사선안전기술사 등)						
구분	자격종 명	취득일	발급기관	비고		
자격증	자격종 명	연도-월-일	자격종 발급기관	자격종 비고		
	자격종 명	연도-월-일	자격종 발급기관	자격종 비고		
외국어	자격종 명	시험성적	취득일	발급기관	비고	
	외국어 자격종 명	외국어 자격종 시험 점수	2020-06-14	외국어 자격종 발급기관	외국어 자격종 비고	

[탭 영역 조회]

- “반려사유 확인 **반려사유 확인**” 버튼은 해당 신청이 반려된 경우 활성화 되며 클릭 시 반려사유를 조회하는 팝업을 호출한다.

반려사유 입력 ✕

반려사유

반려사유를 입력하십시오. (필수사항)

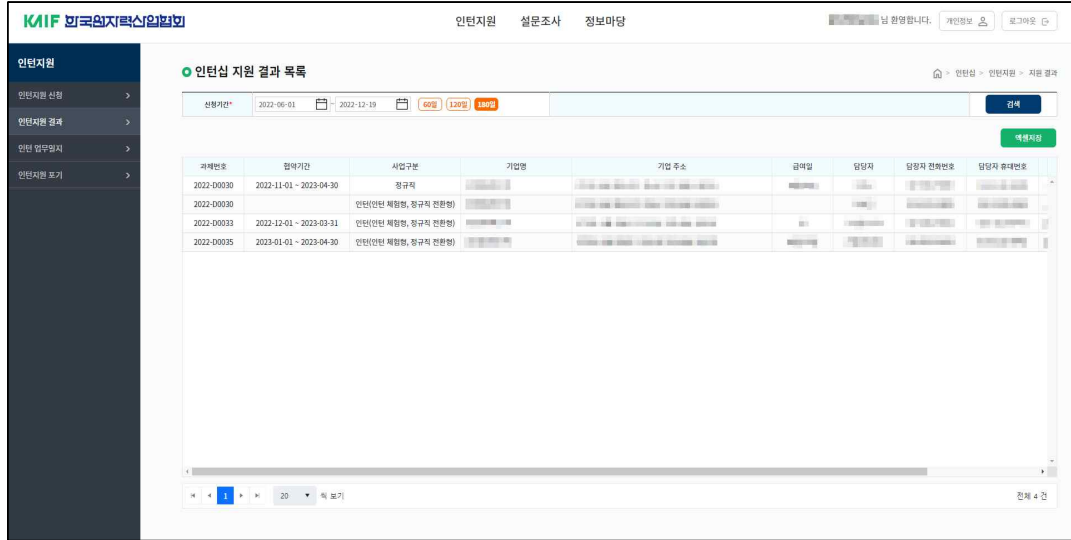
닫기

[반려사유 확인 팝업]

- “지원서 출력 **지원서 출력**” 버튼은 해당 인턴지원 등록 정보에 저장된 “인턴지원서”를 PDF 파일로 출력한다.
- “자기소개서 출력 **자기소개서 출력**” 버튼은 해당 인턴지원 등록 정보에 저장된 “자기소개서”를 PDF 파일로 출력한다.

나. 지원결과

1) 인턴지원 결과 목록



[인턴지원 결과 목록]

- 로그인 사용자가 지원한 인턴지원이 승인된 후 한국원자력산업협회 담당자가 인턴 매칭, 협약 체결한 내역을 목록 조회한다.
- 신청기간 : 신청일자를 말하며, 입력된 기간에 해당되는 사업 신청 내역을 대상으로 조회
- **60일** **120일** **180일** 신청기간의 To에 해당되는 일자를 기준으로 -60일, -120일, -180일의 일자를 계산하여 From일자에 자동 입력한다.
- “검색 **검색**” 버튼을 클릭하면 설정한 검색 조건을 기준으로 내역을 목록 조회한다.(이후 검색 버튼 설명 생략)
- 1page에 20개의 항목이 출력되며, 하단의 page view에서 페이지를 이동하여 신청 목록을 조회한다.



[Page View]

- “엑셀저장 **엑셀저장**” 버튼을 클릭하면 목록으로 조회된 신청 내역을 엑셀 파일로 저장 출력 한다.(이후 엑셀 버튼 설명 생략)

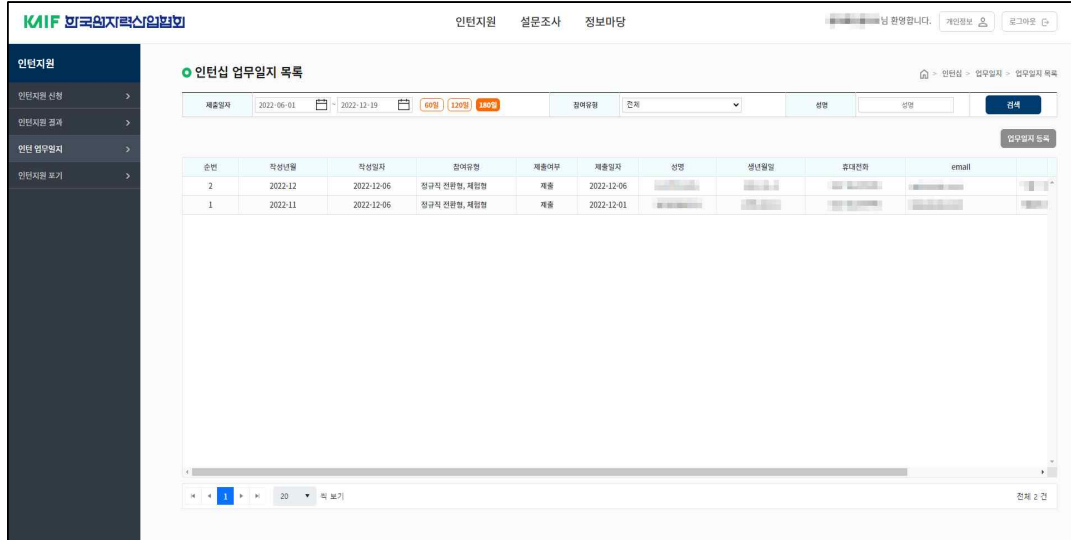
지원 결과					
과제번호	사업구분	진공자명	협약기간	기업명	
2022-D0033	인턴(인턴 체험형, 정규직 전환형)		2022-12-01 ~ 2023-03-31		
기업 주소		급여일	담당자	담당자 전화번호	담당자 휴대번호
담당자 이메일	근무부서	담당직무		근무시간	
급여 외 복리후생					
교통비지원 중식비지원					
닫기					

[지원 결과 확인 팝업]

- 해당 목록을 클릭하면 “지원 결과 확인 팝업”이 호출 되며, 결과를 확인할 수 있다.

다. 업무일지

1) 업무일지 목록




[업무일지 목록]

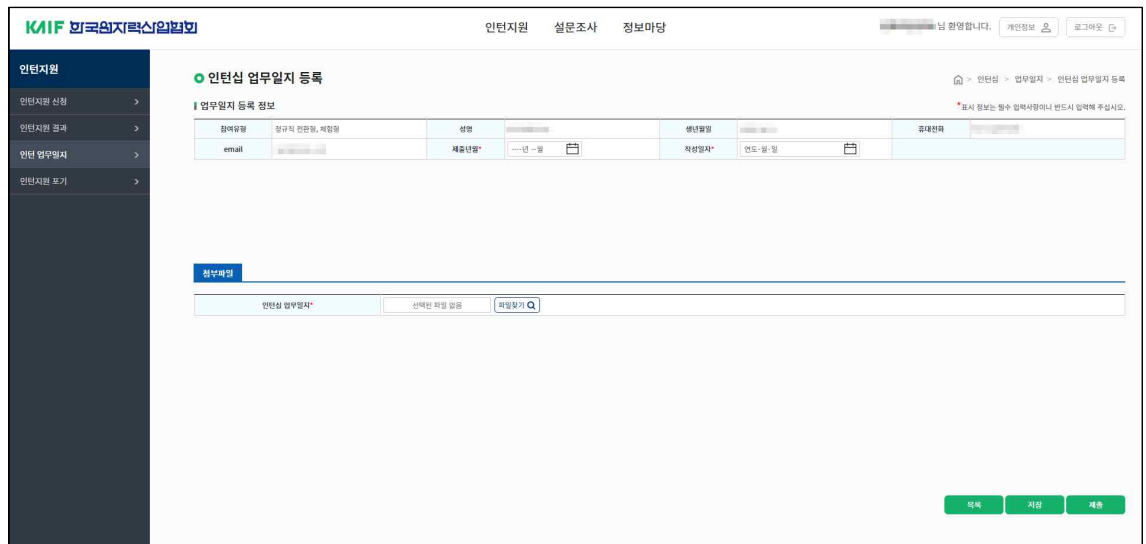
- 로그인 사용자가 등록한 “인턴 업무일지” 내역을 목록 조회 하거나 최초 등록 할 수 있다.
- 신청기간 : 신청일자를 말하며, 입력된 기간에 해당되는 사업 신청 내역을 대상으로 조회
- **60일** **120일** **180일** 신청기간의 To에 해당되는 일자를 기준으로 -60일, -120일, -180일의 일자를 계산하여 From일자에 자동 입력 한다.
- 참여유형 : 업무일지 등록 내역에서 “전체”, “체험형”, “정규직 전환형”, “체험형, 정규직 전환형 모두” 의 유형별로 조회 한다.
- 성명 : 업무일지 등록자의 성명으로 조회 한다.
- 모든 조회 항목은 “And” 조건으로 신청 내역을 조회 한다.
- 목록 내용의 항목 중 “제출여부”는 해당 업무일지의 상태를 출력한다.
 - 미제출 : 로그인 사용자가 신청 내용을 저장만 하고, 한국 원자력 산업협회에 제출하지 않는 상태
 - 제출 : 한국 원자력 산업협회에 제출되어 담당자가 검토 중인 상태
- 1 page에 20개의 항목이 출력되며, 하단의 page view에서 페이지를 이동하여 신청 목록을 조회 한다.



[Page View]

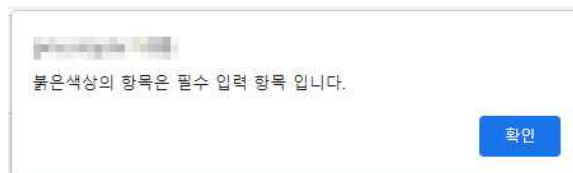
- “업무일지 등록 ” 버튼을 클릭하면, “업무일지 등록” 화면으로 이동하여, 업무일지 내용을 최초 등록할 수 있다.
- 해당 목록을 클릭하면 “업무일지 등록” 화면으로 이동하여 해당 과제의 상세 정보를 조회 한다.

2) 업무일지 등록

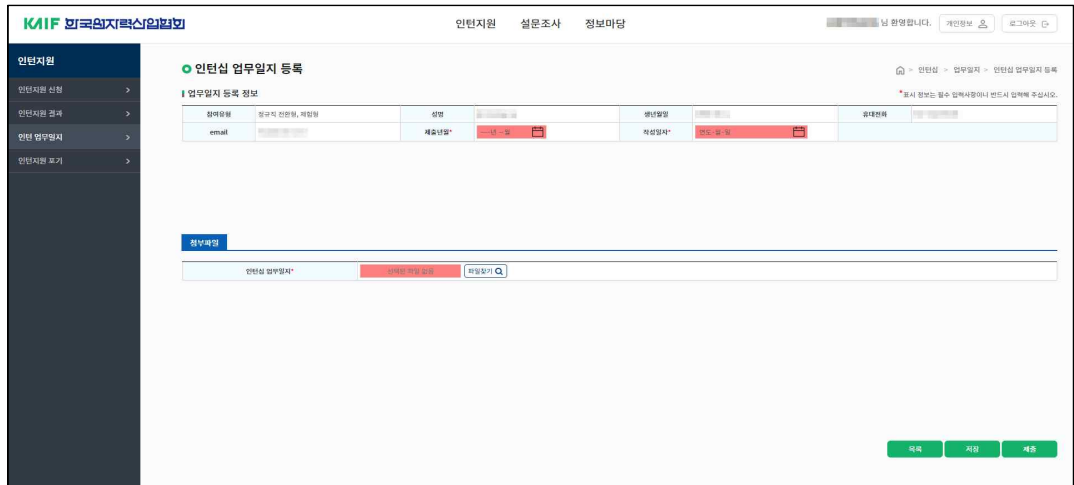


[업무일지 등록]

- 로그인 사용자가 제출년월, 작성 일자를 선택해 업무일지를 등록하고, 한국 원자력 산업협회에 업무일지를 제출 한다.
- “목록 **목록**” 버튼은 클릭 시 이전 화면(업무일지 목록)으로 이동한다.
- “저장 **저장**” 버튼은 입력한 업무일지를 저장 한다.
 ※ “저장” 버튼은 작성된 업무일지 내용을 등록만 하고, 한국 원자력 산업 협회에 신청 내용이 제출되지 않는다. (임시저장)
- “저장”버튼에 의해 등록된 자료는 “제출” 버튼을 클릭하여 한국 원자력 산업협회에 제출되기 전까지 수정(첨부파일 포함)이 가능하다
- “제출 **제출**” 버튼은 입력한 업무일지 내용의 필수 입력 여부를 확인 하고, 필수입력 확인이 정상적이면 한국 원자력 산업협회 담당자에게 업무일지가 제출된다.
- 필수입력 확인은 메시지출력과 해당 항목의 입력부분을 붉은 색상으로 표현 한다

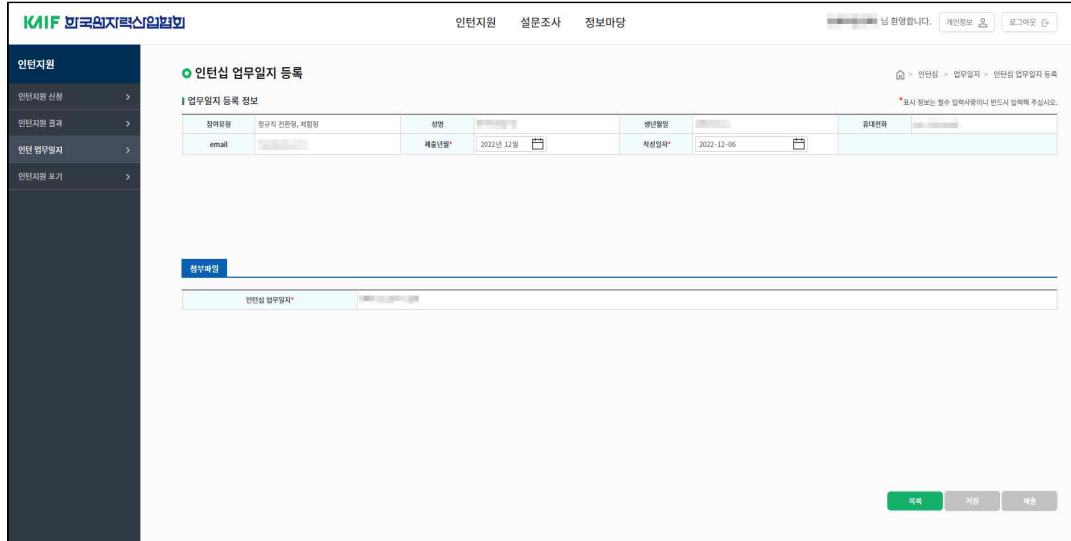


[필수입력 확인 메시지]



[필수 입력 확인]

3) 업무일지 조회



[업무일지 조회]

- 로그인 사용자가 이전화면(업무일지 목록)에서 선택한 과제를 상세 조회한다.
- “목록 **목록**” 버튼은 클릭 시 이전 화면(업무일지 목록)으로 이동한다.

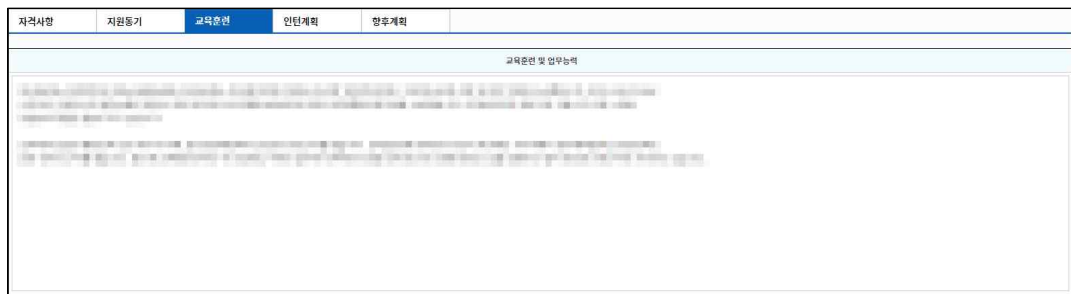
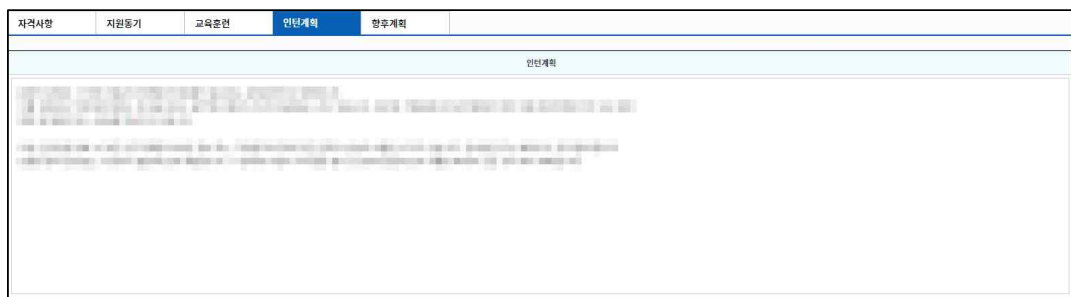
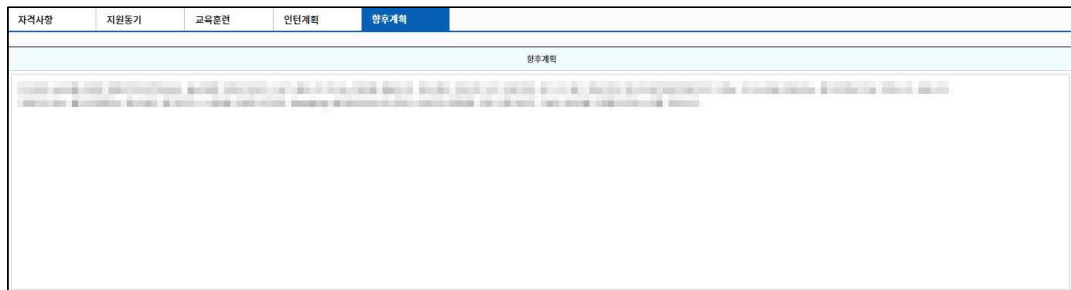
라. 지원포기

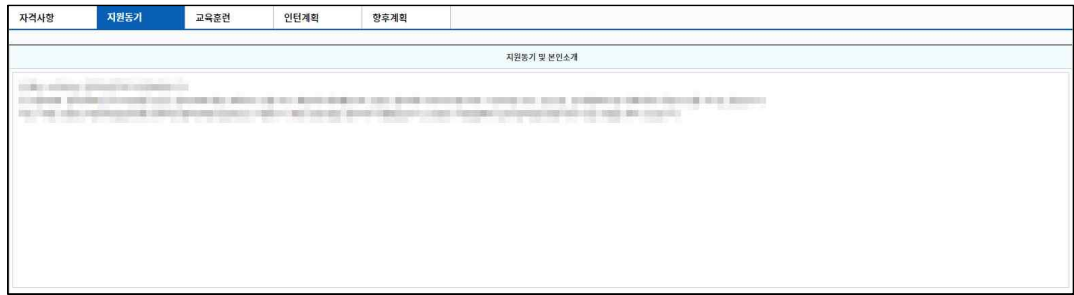
1) 지원포기 조회



[지원포기 조회]

- 로그인 사용자가 등록 후 승인 된 인턴지원 사업을 포기 하기 위해 지원 정보를 조회 한다.





[지원 정보 확인 탭 영역]

- “지원포기 **지원 포기**” 버튼은 클릭 시 해당 지원 정보가 삭제 되며 인턴지원을 통해 다시 지원 할 수 있다.



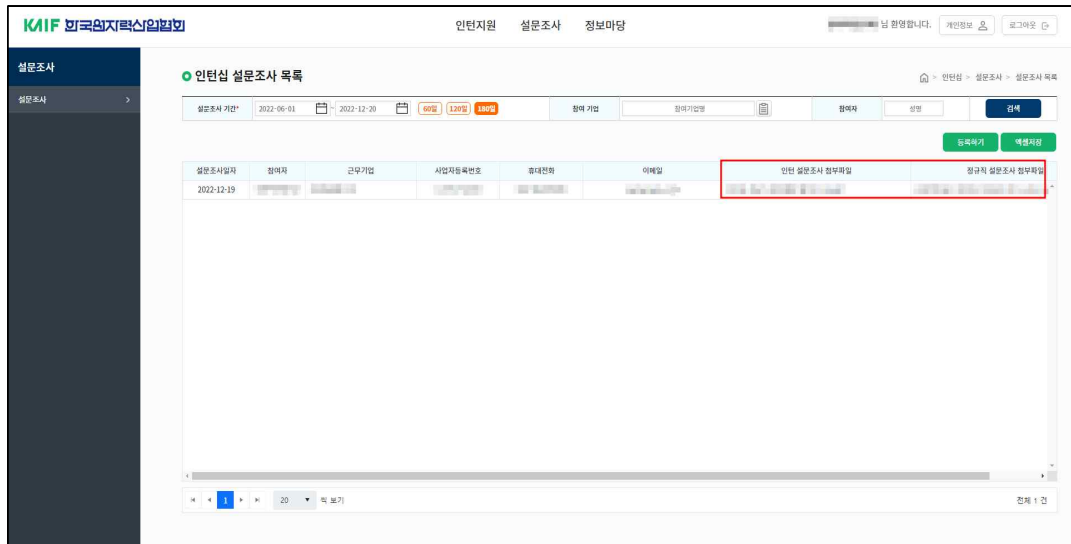
[지원포기 해당 없음 팝업]

- 인턴지원을 신청 하지 않았을 경우 신청 정보가 없음을 알리는 팝업이 호출 된 후 인턴지원 화면으로 이동한다.

3. 설문조사

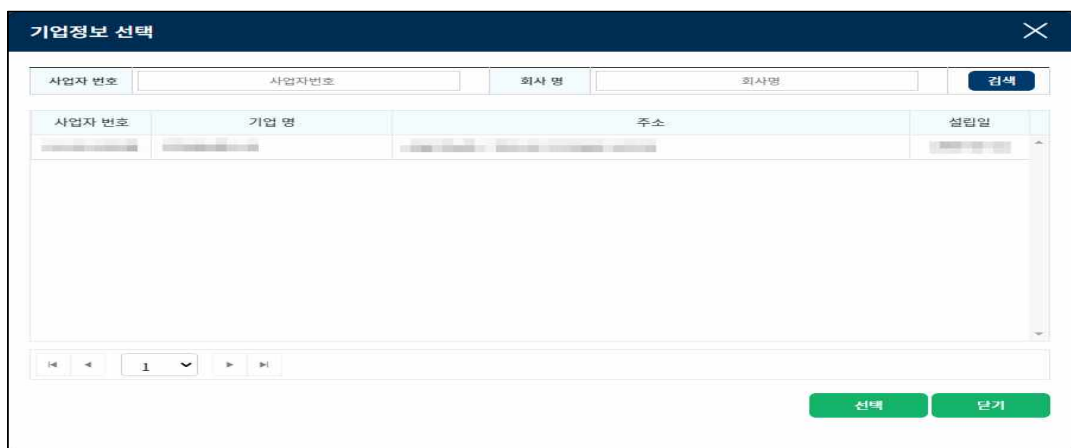
가. 설문조사

1) 설문조사 목록



[설문조사 목록]

- 로그인 사용자가 등록한 “인턴 설문조사” 내역을 목록 조회 하거나 최초 등록 할 수 있다.
- 신청기간 : 신청일자를 말하며, 입력된 기간에 해당되는 사업 신청 내역을 대상으로 조회
- **60일** **120일** **180일** 신청기간의 To에 해당되는 일자를 기준으로 -60일, -120일, -180일의 일자를 계산하여 From일자에 자동 입력 한다.
- 참여기업 검색버튼(🔍)을 클릭하면 로그인 사용자가 인턴십 사업을 진행한 참여기업 목록을 조회 하는 팝업을 호출 한다.



[참여기업 선택 화면]

- 참여자 : 설문조사 참여자의 성명으로 조회 한다.

인턴 설문조사 첨부파일	정규직 설문조사 첨부파일

[첨부파일]

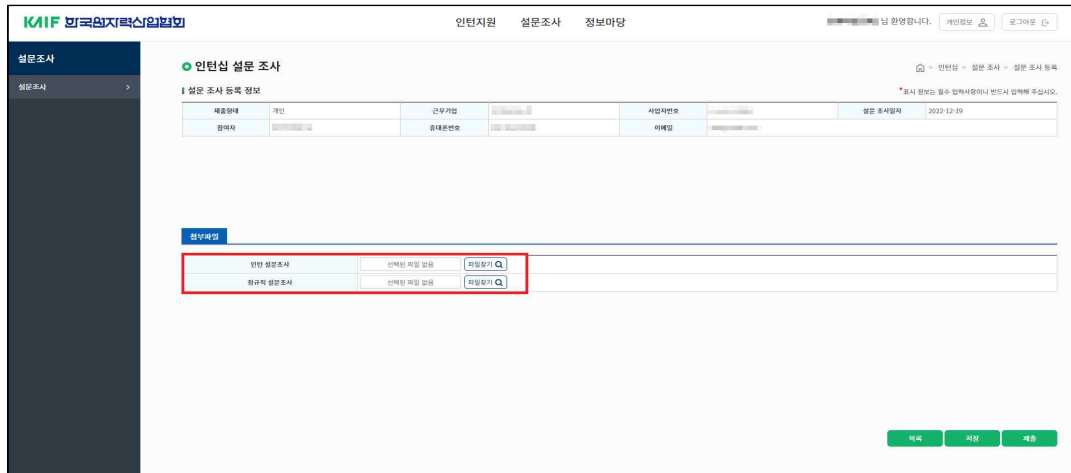
- 설문조사 목록에서 로그인 사용자는 등록 된 해당 설문조사의 첨부파일 영역을 클릭 함 으로서 해당 첨부파일을 다운로드 받을 수 있다.
- 1 page에 20개의 항목이 출력되며, 하단의 page view에서 페이지를 이동하여 신청 목록을 조회 한다.



[Page View]

- “등록하기 등록하기” 버튼을 클릭하면, “설문조사 등록” 화면으로 이동 하여, 설문조사 내용을 최초 등록할 수 있다.
- 해당 목록을 클릭하면 “설문조사 등록” 화면으로 이동하여 해당 과제의 상세 정보를 조회 한다.

2) 설문조사 등록



[설문조사 등록]

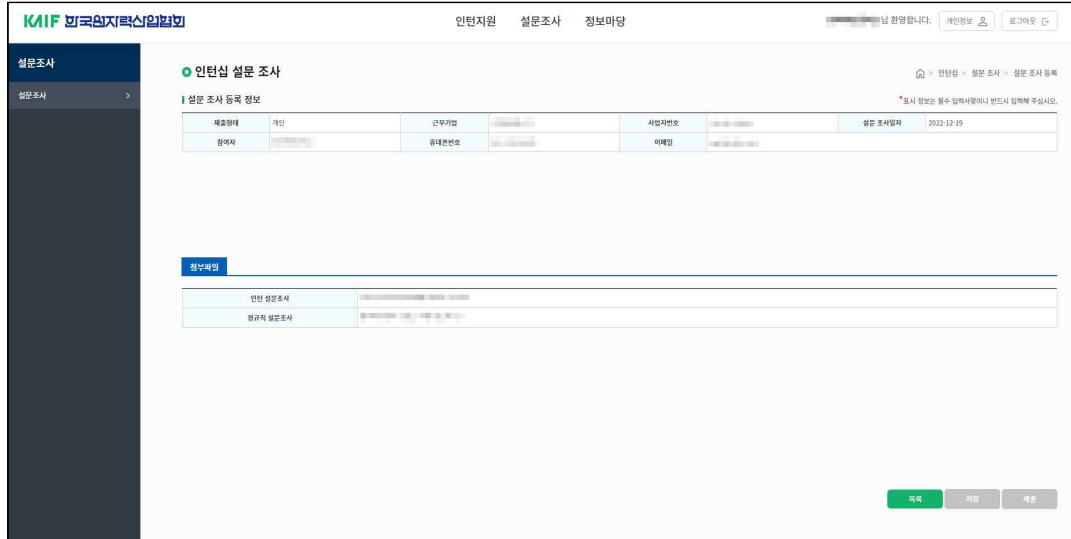
- 로그인 사용자가 인턴, 정규직 을 선택해 설문조사를 등록하고, 한국 원자력 산업협회에 설문조사를 제출 한다.



[첨부파일]

- “목록 **목록**” 버튼은 클릭 시 이전 화면(설문조사 목록)으로 이동한다.
- “저장 **저장**” 버튼은 입력한 설문조사를 저장 한다.
 ※ “저장” 버튼은 작성된 업무일지 내용을 등록만 하고, 한국 원자력 산업 협회에 신청 내용이 제출되지 않는다. (임시저장)
- “저장”버튼에 의해 등록된 자료는 “제출” 버튼을 클릭하여 한국 원자력 산업협회에 제출되기 전까지 수정(첨부파일 포함)이 가능하다
- “제출 **제출**” 버튼은 입력한 설문조사 내용의 필수 입력 여부를 확인 하고, 필수입력 확인이 정상적이면 한국 원자력 산업협회 담당자에게 업무일지가 제출된다.

3) 설문조사 조회



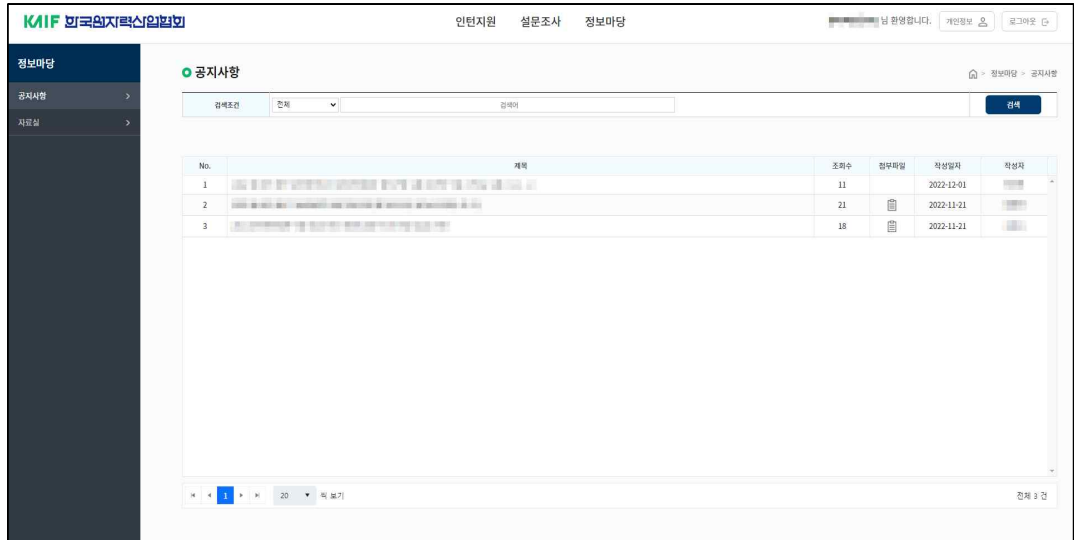
[설문조사 조회]

- 로그인 사용자가 이전화면(설문조사 목록)에서 선택한 과제를 상세 조회한다.
- “목록 **목록**” 버튼은 클릭 시 이전 화면(설문조사 목록)으로 이동한다.

4. 정보마당

가. 공지사항

1) 공지사항 목록



[공지사항 목록]

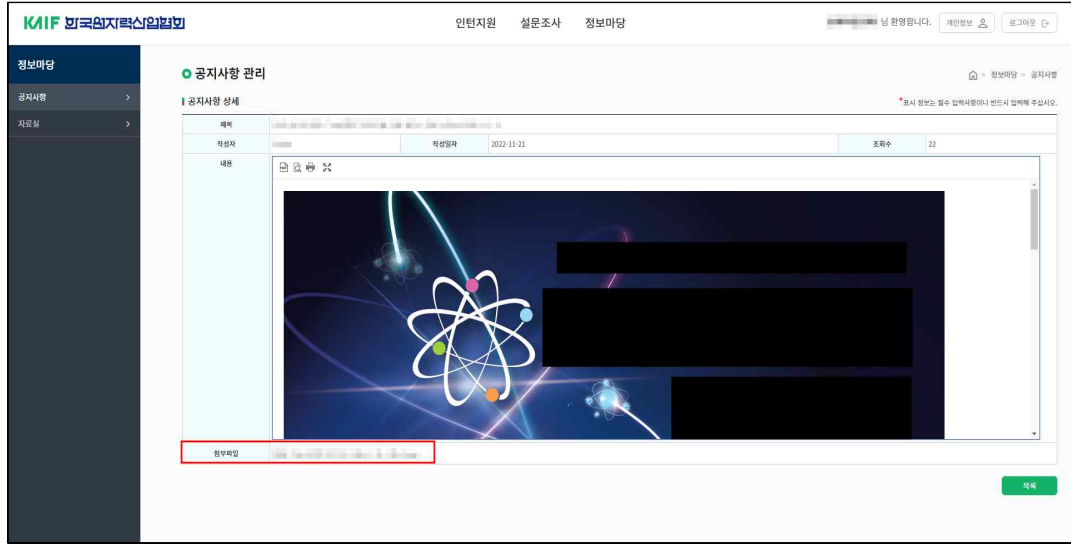
- 한국 원자력 산업협회 담당자가 등록한 “공지사항” 내역을 목록 조회 한다.
- 검색조건 : 제목, 내용, 작성자 등에 해당하는 내역을 조회한다.
- 1 page에 20개의 항목이 출력되며, 하단의 page view에서 페이지를 이동하여 신청 목록을 조회 한다.



[Page View]

- 해당 목록을 클릭하면 “공지사항” 화면으로 이동하여 해당 공지지의 상세 정보를 조회 한다.

2) 공지사항 조회



[공지사항 조회]

- 로그인 사용자가 이전화면(공지사항 목록)에서 선택한 공지를 상세 조회한다.

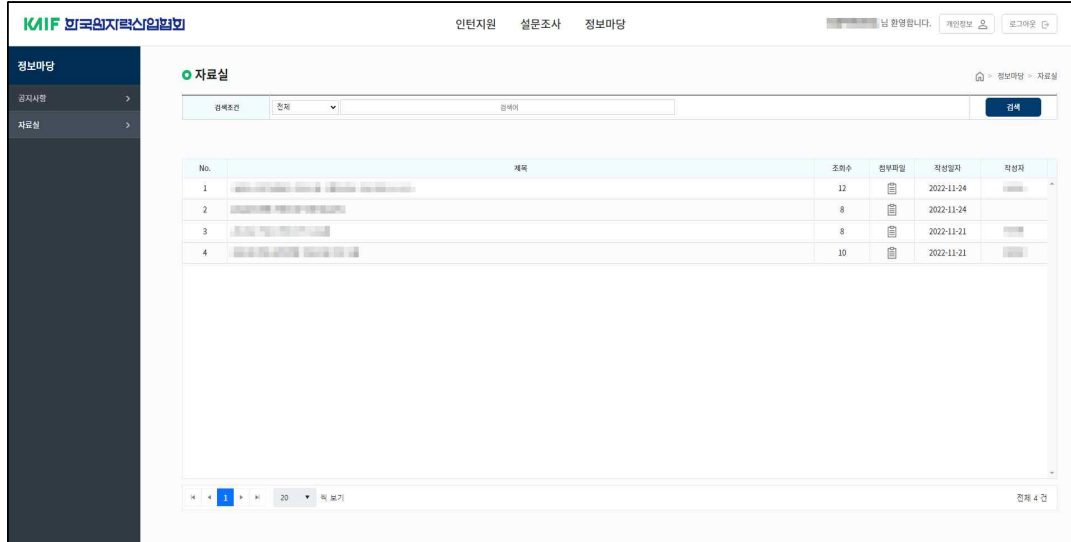


[첨부파일]

- 해당 공지사항의 첨부파일을 다운로드 받을 수 있다.
- “목록 **목록**” 버튼은 클릭 시 이전 화면(공지사항 목록)으로 이동한다.

나. 자료실

1) 자료실 목록



[자료실 목록]

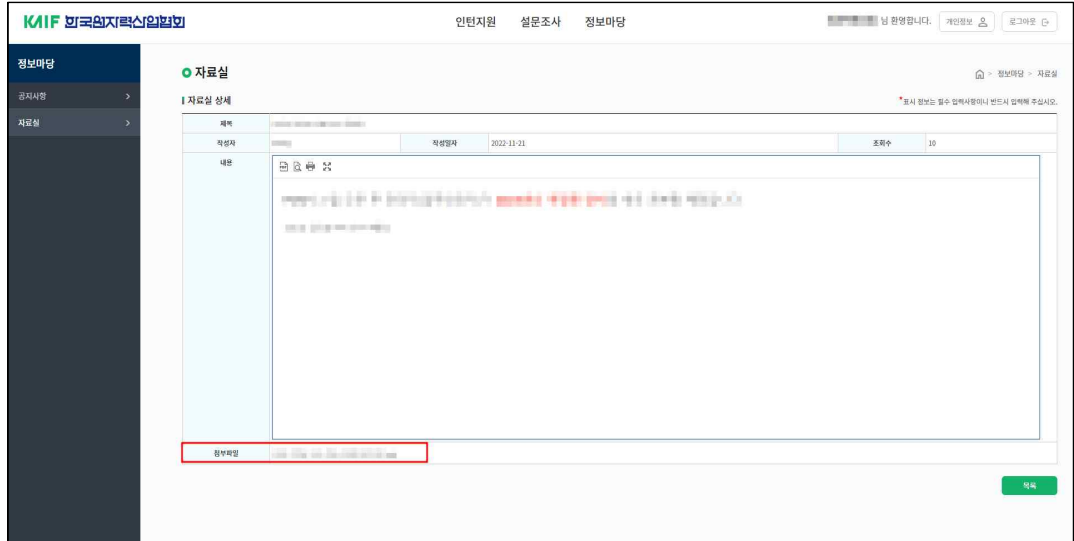
- 한국 원자력 산업협회 담당자가 등록한 “자료실” 내역을 목록 조회 한다.
- 검색조건 : 제목, 내용, 작성자 등에 해당하는 내역을 조회한다.
- 1 page에 20개의 항목이 출력되며, 하단의 page view에서 페이지를 이동하여 신청 목록을 조회 한다.



[Page View]

- 해당 목록을 클릭하면 “자료실 상세” 화면으로 이동하여 해당 자료의 상세 정보를 조회 한다.

2) 자료실 조회



[자료실 조회]

- 로그인 사용자가 이전화면(자료실 목록)에서 선택한 자료를 상세 조회한다.



[첨부파일]

- 해당 자료의 첨부파일을 다운로드 받을 수 있다.
- “목록 **목록**” 버튼은 클릭 시 이전 화면(자료실 목록)으로 이동한다.