

「조직과 인사관리연구」 투고요령

1. 논문 투고는 학회 홈페이지 메뉴 바 '조직과 인사관리연구'에서 '논문심사신청' 항목을 통하여 제출하여야 한다.
 - 원고에는 국문 초록 및 영문 초록(A4 각 1쪽 정도)이 포함되어야 한다.
 - 투고용 논문에서는 저자의 이름을 표시하지 않아야 한다.
 - 투고된 논문에 대하여는 10만원의 논문심사료를 부과하며, 게재가 거부된 논문에 대하여 심사료는 반환되지 아니한다.
 - 요건이 미비되어 제출하는 경우, 논문 심사에 들어가지 아니한다.
 - 편집위원장 주소 : 건국대학교 김종인 교수
143-701 서울특별시 광진구 능동로 120
건국대학교 경영대학 경영관 503호
전화: 02-450-3630, e-mail : khrm@konkuk.ac.kr
 - 납부처: 신한은행 110-421-526186 (예금주: 김종인)
2. 원고의 분량은 A4 20쪽 내외로 한다. (분량 초과시 게재료가 상향 조정될 수 있음)
3. 원고의 언어는 한글 또는 영어로 작성함을 원칙으로 하며, 한자 사용은 필요한 경우에 한한다. 원고를 영어로 작성할 경우, 국문 및 영문 초록이 포함되어야 하며 한글 논문 작성 요령을 준용하도록 한다.
4. 학술 용어는 국문으로 표기하되, 개념 정립이 확실하지 않은 경우에는 외국어를 함께 사용할 수 있다.
5. 투고 원고는 별도의 제출시한 없이 연중 수시로 접수한다.
6. 효율적인 편집을 위한 논문 작성 요령은 다음과 같다.
 - (1) 모든 논문은 한글(HWP) 2007을 기본으로 A4용지에 작성하며, 문서 작성 양식은 다음과 같다.
여백주기 : 왼쪽 35mm, 오른쪽 35mm, 위쪽 33mm, 아래쪽 33mm,
머리말 12.7mm, 꼬리말 12.7mm

문단모양 : 글자 신명조체, 왼쪽여백 0, 오른쪽 여백 0, 들여쓰기 10, 줄간격 160%,
문단 위 0, 글자크기 10, 문단아래 0, 낱말 간격 0, 정렬방식 혼합

	글자모양	문단형식
제목	휴먼고딕 14 point	진하게/ 가운데 쓰기/ 줄간격 160
저자명	신명조 11 point	진하게/ 오른쪽 정렬
국문요약	휴먼고딕 9 point	들여쓰기 10/ 줄간격 150/ 박스처리/ 키워드 포함
본문	신명조 10 point	들여쓰기 10/ 줄간격 160
각주	신명조 9 point	
참고문헌	신명조 10 point	내어쓰기 25/ 줄간격 150
영문요약	신명조 10 point	줄간격 160
장/절/항	신명조 12p/11p/10p	진하게/ 장: 가운데 정렬/ 절: 들여쓰기 10 / 항: 들여쓰기 0

- (2) 논문목차의 장, 절, 항의 구분은 장의 경우 I, II, III으로, 절의 경우 1.1, 1.2, 1.3으로, 항의 경우 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 으로 한다. 항 다음 항목은 1), (1), ①로 한다.
- (3) 수식의 경우 번호 매김은 장, 절의 구분 없이 우측 정렬하여 괄호 속의 일련번호로 표기한다.
예 : $\max(L), \max R(L)$ ----- (3)
- (4) 표의 제목은 상단에 표기하며 중앙 정렬, 표의 주, 표의 출처는 하단에 표기한다. 그림의 제목, 그림의 주, 그림의 출처 등은 모두 하단에 표기하며 전체를 중앙 정렬한다.
예 : <표 1> 발표 논문의 연도별 추세, <그림 1> 연구모형
- (5) 각주의 사용은 되도록 피하며, 불가피하게 각주를 사용한 각주에는 1), 2)와 같은 일련번호가 주어져야 하고 각 쪽의 하단에 위치시킨다.
- (6) 인용 논문의 표기는 간단한 경우는 각주로 처리하지 않고 본문 중에서 옆의 예와 같이 처리한다. 영문 저자의 경우 국문으로 번역하지 않고 영문표기를 원칙으로 한다.
예 : (Cascio, 1993); (Milkovich & Boudreau, 1994); (Carrell, Kuzmits & Elbert, 1995)
(박경규, 1991); (권석균·이영면, 1999); (이재규·김성국·권중생, 1996)
4인 이상 저자의 경우 : (Sherman et al., 1997); (이진규 외, 1993)

- (7) 논문과 각주에서 언급된 모든 문헌의 자세한 문헌 정보는 논문 말미의 참고문헌에서 밝힌다.
- (8) 참고문헌에서 문헌의 구체적인 표시는 우측의 예에 제시한 형식에 따라 작성한다. 각 문헌은 한글 문헌, 기타 동양 문헌, 영어, 기타 서양 문헌 순으로 배치하며, 배열순서는 동양 문헌은 가나다순으로, 서양 문헌은 알파벳순으로 하고, 배열 순서대로 일련번호를 매긴다. 같은 저자의 여러 문헌은 연도순으로 배치하며 같은 해에 발행된 문헌이 둘 이상일 경우에는 글에서 언급된 순서에 따라 발생연도 뒤에 a, b, c를 첨가하여 구분한다. 논문(학위 논문 포함)이나 기사 등은 “ ”로 표시하고, 저서 또는 역서(편저서, 학회지, 월간지, 주간지, 일간지 포함)는 국문 또는 기타 동양 문헌의 경우에는 『 』으로, 영어의 경우에는 기호 없이 이탤릭체로 아래 예와 같이 표기한다.
- 예 : 1) 박내희(1997), 『인사관리』, 박영사.
2) 이인석(1999), “혁신행동의 선행요인에 관한 실증연구,” 『인사관리연구』, 제23집 1권, 89-113.
3) 중앙일보(1997. 3. 27), 큰 걸음 성장 반세기.
4) Santora, J. E.(1992 a), Rating the Boss at Chrysler, Personnel Journal, 2, 38-45.
5) Milkovich, G. T., & Boudreau, J. W.(1994), Human Resource Management, 7th ed., Boston: Irwin.
- (9) 본문에 대한 오타는 투고자의 책임으로 한다.