

# 『전북학연구』 편집 및 간행 규칙

제 정 2023. 02. 07.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 전북학연구센터에서 발행하는 『전북학연구』 간행에 관한 제반사항을 정하는 데 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 연구원 전북학연구센터에서 발간하는 학술지의 편집·발간 사항은 이 규칙을 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 원장이 따로 정한다.

**제3조(학술지 발간 취지)** ① 『전북학연구』는 전북에 관한 총체적인 학제간 연구를 지향하고 전북학을 정립하는 것을 목적으로 한다.

② 본 학술지 간행을 통해 전라북도에 대한 이해를 심화시켜, 전북의 정체성 수립에 기여하고, 지역발전의 방향을 모색하며, 전북에 대한 자긍심을 고취시키고자 한다.

## 제2장 편집위원회

**제4조(편집위원회의 책임)** 『전북학연구』 발행의 기획, 편집 및 발간에 관한 세부사항을 주관하는 편집위원회를 둔다.

**제5조(임무)** 편집위원회는 센터의 발간물 관련 업무를 관장하며 다음 임무를 수행한다.

1. 학술지 편집, 심사, 출판에 관한 전반적 사항 결정
2. 발간물 심사를 위한 해당 전공분야 심사위원 추천 및 승인
3. 기타 발행과 관련된 제반 업무 결정

**제6조(구성 및 임기)** ① 편집위원회는 편집위원장, 부편집위원장, 편집위원, 간사로 구성하며, 그 인원은 간사를 제외하고 20명 이내로 하며 전북학 연구의 전문가로 구성한다.

② 편집위원은 전북학 관련 전문가 중에서 센터장의 제청으로 원장이 임명한다. 다만, 전북학연구센터의 센터장과 연구위원은 당연직 위원으로 한다.

③ 편집위원과 편집위원장, 부편집위원장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 편집위원장과 부편집위원장은 위원 중 호선으로 정한다.

⑤ 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

⑥ 간사는 전북학연구센터의 학술지 담당자가 맡으며, 학술지의 편집과 간행에 따른 실무를 담당한다.

⑦ 편집위원회에는 타 지역 편집위원과 해외 편집위원을 둘 수 있다.

**제7조(운영)** ① 편집위원회의 회의는 편집위원장이 소집하며, 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매 학술지 발간일로부터 2개월 이내에 개최하고, 임시회의는 다음 각 호의 경우에 소집할 수 있다.

1. 편집위원회의 임무와 관련해 특별한 사안이 있을 때

2. 편집위원 5인 이상의 요청이 있을 때

3. 그 밖에 편집위원장이 필요하다고 인정할 때

③ 부득이한 사정으로 정기회의 혹은 임시회의에 불참할 편집위원이 위임장을 제출하는 경우 참석 인원으로 인정한다.

④ 정기회의와 임시회의는 편집위원 과반 이상의 참석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 서면의결도 동일한 효력을 갖는다.

⑤ 편집위원장의 부재 시에는 부편집위원장이 편집위원장의 직무를 대행한다.

**제8조(기타)** ① 위원 중 학술지 발간의 공정성과 중립성을 해칠 우려가 있는 경우, 사전에 편집위원회에 통지해야 하며, 편집위원회 심의 결과 학술지 논문 심사에서 제척될 수 있다.

② 위원은 본 학술지 발간에 관련된 내용의 보안을 유지하여야 한다.

### 제3장 학술지 발간

**제9조(발행횟수 및 시기)** 학술지는 연 3회 발행을 원칙으로 하며, 발행일은 매년 4월 30일, 8월 31일, 12월 31일로 한다. 다만, 편집위원회에서 필요하다고 인정될 경우 발행 횟수를 조정할 수 있으며, 이 경우 발행일은 편집위원회에서 정한다.

**제10조(구성)** ① 학술지는 전북학 연구분야와 직간접적으로 관련 있는 기획논문, 일반논문 등의 연구논문과 보고문, 서평 등으로 구성한다.

② 보고문, 서평 등은 편집위원회의 검토를 거쳐 최종 게재여부를 결정한다.

**제11조(논문 공모)** ① 학술지에 수록하는 논문은 공개모집을 원칙으로 하며 본 학술지의 홈페이지에서 온라인으로 접수한다.

② 1항에 부합하는 경우일지라도, 기획특집을 제작하거나 또는 원장이 필요하다고 인정한 경우에는 편집위원회의 의결을 거쳐 예외로 할 수 있다.

**제12조(원고료 지급)** ① 학술지에 게재하는 원고에 대하여 예산의 범위 내에서 소정

의 원고료를 지급할 수 있다. 단, 전북학연구센터의 학술연구지원사업과 우수학위논문지원사업에 해당하는 논문은 별도로 원고료를 지급하지 않는다.

② 다른 기관에서 연구비를 지원받았다고 명시하는 경우 별도로 원고료를 지급하지 않는다.

**제13조(발간 승인)** 학술지의 최종 발간 승인은 편집위원회의 정기회의 및 임시회의를 통해 의결한다.

## 제4장 학술지 심사 및 게재

**제14조(심사대상)** 학술지에 게재할 원고는 심사를 거쳐야 한다.

**제15조(심사위원 선정)** ① 편집위원회는 해당 분야의 전공자(박사학위 소지자 또는 전문성이 인정되는 자) 중 투고 논문과 전공 일치도 및 연구업적 등을 고려하여 논문 1편당 2인 이상의 심사위원을 선정·위촉하며, 필요한 경우 편집위원도 논문 심사위원이 될 수 있다.

② 논문심사위원은 위촉일로부터 40일간 그 자격이 인정되며, 제출 논문에 대한 심사 및 학술지 게재여부를 판정한다.

③ 논문심사위원이 심사 위촉 후 14일 이내에 심사의견을 제출하지 아니할 경우에는 심사의뢰를 취소할 수 있다.

④ 논문심사위원의 명단과 논문심사과정은 공개하지 않는다.

⑤ 논문심사위원 중 논문심사에 있어 공정성과 중립성을 해칠 우려가 있는 위원의 경우 사전에 편집위원회에 통지해야 하며, 논문게재 심사에서 제척될 수 있다.

⑥ 논문심사의 공정성을 위해 집필자명을 반드시 지운 뒤 심사한다.

⑦ 논문심사위원은 심사에 관련된 내용의 보안을 유지하여야 한다.

⑧ 논문 심사 위원에게 소정의 심사비를 지급할 수 있다.

**제16조(심사기준)** ① 심사위원은 객관적 기준과 자율적 판단에 의거해 심사를 하되 다음 각 호를 고려하여 심사하여야 한다.

1. 문장, 어구 표현
2. 그림, 표의 형식
3. 연구주제의 적절성
4. 연구방법과 절차 등의 적합성
5. 연구내용의 독창성
6. 선행연구의 충실성 및 연관성
7. 내용 전개의 참신성
8. 내용 구성의 논리성
9. 관련 학문분야에 대한 기여

10. 전북학 연구에 대한 기여

11. 표, 그림, 사진, 지도, 참고문헌(각주)의 적절성

12. 국·영문 초록 및 주제어의 적절성

② 심사위원은 학문적 양심에 따라 논문을 공정하게 심사하여야 하며 논문의 위조, 변조, 표절, 이중게재 등 연구부정행위의 혐의 발견 시 즉시 편집위원회에 통보하여야 한다.

③ 심사위원은 심사과정 중에 얻은 정보를 공개하거나 남용하지 않아야 하며, 투고자와 심사위원은 편집위원회를 통해서만 의견을 개진할 수 있다.

**제17조(심사 판정)** ① 심사위원은 심사 의뢰를 받은 후 2주 이내에 논문심사의견서와 함께 심사결과를 제출해야 한다. 부득이한 경우, 3주까지 연장할 수 있다.

② 심사결과는 게재(A), 수정 후 게재(B), 수정 후 재심(C), 게재 불가(D)의 4등급으로 판정한다.

③ 편집위원회는 심사위원의 실명을 삭제한 후 ‘논문심사 결과 및 원고 수정보완 대조표’를 투고자에게 송부하여야 한다.

④ ‘게재’ 판정을 받은 투고자의 논문은 이를 수정 없이 게재할 수 있다. 단, 투고자는 게재가 결정된 논문이라 할지라도 심사위원의 수정 또는 보완 요구가 있을 경우 이를 최대한 존중하여야 한다.

⑤ ‘수정 후 게재’ 판정을 받은 투고자의 논문에 대하여 편집위원회는 그 사항을 투고자에게 통보하고, 수정 권고 사항이 이행된 논문에 한하여 게재한다.

⑥ ‘수정 후 재심’ 판정을 받은 투고자는 논문을 전면 수정 보완하여 재심사를 거친 후 결과에 따라 게재 여부를 결정한다. 단, 재심 후 게재가 확정되더라도 일정상 부득이한 경우 다음 호에 게재될 수 있다.

⑦ ‘게재 불가’ 판정을 받은 투고자의 논문에 대하여 편집위원회는 그 심사결과를 투고자에게 고지한다.

⑧ 투고자는 수정보완을 요구받으면, 10일 이내에 수정 보완한 논문을 편집위원회에 제출해야 한다. 부득이한 경우, 기한을 연장하되 최대 20일을 초과할 수 없다. 정당한 사유 없이 기한을 초과한 경우 ‘게재불가’로 판정할 수 있다.

⑨ 편집위원회는 제출된 심사결과를 아래의 <논문심사 판정기준표>와 같이 처리함을 원칙으로 한다.

⑩ 논문의 최종게재 여부는 심사위원의 심사결과와 편집위원회의 승인을 통해 판정한다. ‘수정 후 게재’ 판정을 받은 저자의 논문 수정 결과 검토는 당연직 편집위원이 담당한다.

게재	수정 후 게재	수정 후 재심사	게재 불가
AAA AAB	AAC	ABD	ADD
	ABB	ACC	BCD
	ABC	ACD	BDD
	BBB	BBD	CCD
	BBC	BCC	CDD
	AAD	CCC	DDD

**제18조(이의신청)** ① 투고자는 원칙적으로 심사위원의 수정요구 사항에 따라야 한다. ‘게재’✓판정이 난 논문에 대하여도 수정보완 사항이 있는 경우 동일하게 적용된다.

② 투고자가 심사결과에 대한 이의가 있을 경우, 통보일로부터 7일 이내에 서면(별지 제1호)으로 이의신청을 할 수 있다.

③ 편집위원회는 투고자의 이의신청에 대해 내용을 심사하여, 그 결과를 발간일 전까지 투고자에게 통보하여야 하며, 투고자는 편집위원회의 통보내용에 대해 더 이상의 이의제기를 할 수 없다.

**제19조(윤리규칙)** 학술지의 편집 및 발간에 대한 연구윤리에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

**제20조(지적소유권과 저작권)** ① 학술지에 게재된 원고의 지적소유권과 온라인상의 저작권은 전북연구원 전북학연구센터 소유로 한다.

② 편집위원회는 저작권을 위임받기 위해서 저자로부터 온라인 논문 투고시스템을 통해 “저작권 이양 동의”를 받는다.

③ 전북학연구센터는 제3자로부터 문헌의 복제 또는 전재의 요청이 있을 경우 저자의 허락을 받도록 한다. 단, 투고자 본인이 본인의 논문을 사용할 경우 제한을 두지 않는다.

## 제5장 학술지 투고지침

**제21조(투고규칙)** ① 논문은 본 학술지 발간 취지에 부합하는 연구 성과물이어야 한다.

② 본 학술지에 투고하는 논문은 국내외 학술지에 발표되지 않은 글이어야 하며, 학위논문을 투고하는 경우에는 편집위원회에게 사전에 밝혀야 한다.

③ 논문공모는 수시로 하되 투고마감일은 해당 호 발간일의 60일 이전까지이다.

④ 기획논문의 경우, 편집위원회에서 결정한 주제에 따라 작성될 수 있으며, 공모 절차를 거칠 수 있다.

⑤ 편집위원회는 투고된 논문에 대하여 주제 등의 적합성 여부에 따라 심사할 대상을 선정한다.

⑥ 논문투고 안내 주소는 ‘온라인 논문투고 및 심사시스템 (<http://submission.jbstudies.re.kr/Login>)’이다.

⑦ 투고자가 학문적 관계 등을 사유로 심사위원으로 원치 않는 대상이 있을 시 심사위원 제척을 요청할 수 있으며, 제척 여부는 편집위원회에서 결정한다.

**제22조(투고자격)** 석사학위 취득자 또는 동등 자격 이상의 연구자가 원고를 투고할 수 있다.

**제23조(원고 접수)** ① 접수일자는 원고가 온라인 논문 투고시스템에 접수된 날로 한다.

② 논문 투고자는 온라인 논문 투고시스템을 통해 논문을 제출해야 한다.

③ ‘전북학연구 논문원고작성 세부지침’(별표 1)에 의거해 작성하지 않은 원고는 편집위원회에서 제척하거나 수정, 보완을 요청할 수 있으며 투고자는 이에 응하여야 한다.

**제24조(심사료 및 투고료)** 『전북학연구』 투고 시, 심사료 및 게재료를 받지 않는다.

**제25조(논문작성 양식)** ① 논문 분량(초록 제외)은 200자 원고지 150매 내외를 기준으로 한다. 특별한 경우를 제외하고 200매를 초과하면 게재하지 못한다. 원고분량의 지나친 초과나 미달에 대해 편집위원회가 조정을 요구할 수 있다.

② 국문초록의 분량은 200자 원고지 6매 내외로 작성하여 주제어 5-6개와 함께 원고의 첫 페이지에, 영문초록(Abstract)은 영어 단어 450단어 내외로 작성하여 Key Words 5-6개와 함께 원고의 마지막 페이지에 첨부하여 원고제출 시 함께 제출한다.

③ 원고의 작성은 국문 또는 영문을 원칙으로 하며, 초록(Abstract)은 국문과 영문 두 가지를 다 작성하여 첨부하여야 한다.

④ 그림 및 표, 사진은 특별한 경우를 제외하고는 수정 없이 바로 인쇄할 수 있도록 만들어야 한다. 그림 및 표, 사진에 있는 글자와 숫자 등이 선명하게 보일 수 있도록 작성해야 한다.

**제26조(논문작성 세부사항)** 논문작성 시 논문의 구성, 제목 표기, 저자 및 인적사항 표기, 요약 작성 및 주제어 표기, 본문작성, 도표 및 사진, 사사표기 등 세부사항은 [별표 1] 전북학연구 논문원고작성 세부지침을 참조하여야 한다.

## 부 칙<2023.02.07>

1. 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## [별표 1] 전북학연구 논문원고작성 세부지침

## □ 논문의 구성

## 1. 국문논문

- 1) 국문 제목, 국문 저자명, 국문요약, 국문 주제어, 본문, 참고문헌, 영문 제목, 영문 저자명, 영문초록(ABSTRACT), 영문 키워드(Key Words), 부록(필요한 경우) 등의 순서로 구성한다.
- 2) 저자의 소속, 직급/직위는 논문 첫 페이지의 하단에 각주로 작성한다.

## 2. 영문논문

- 1) 영문 제목, 영문 저자명, 영문초록(ABSTRACT), 영문 키워드(Key Words), 본문, 참고문헌(References), 국문 제목, 국문 저자명, 국문요약, 국문 주제어, 부록(필요한 경우) 등의 순으로 구성한다.
- 2) 저자의 소속, 직급/직위는 논문 첫 페이지의 하단에 각주로 작성한다.

## □ 논문제목 표기

## 1. 국문논문

- 1) 국문 제목을 먼저 작성하고, 국문 저자명 아래에 영문 제목을 작성한다.
- 2) 한자 또는 영어로 표기하지 않으면 의미 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 영어를 병기한다.

## 2. 영어논문

- 1) 영문 제목을 먼저 작성하고, 영문 저자명 아래에 국문 제목을 기재한다.
- 2) 영문 제목(부제목 포함)의 첫 글자는 대문자로 시작한다.
- 3) 문장 중의 단어는 전치사와 접속사, 관사를 제외하고는 첫 글자를 대문자로 시작한다(예: Review of Administrative Reform in JeonBuk)

## 3. 부제목

- 1) 부제목이 있는 경우, 국·영문 논문 모두 주제목 아래에 부제목을 기재하고, 부제목 양 옆으로 하이픈(-)을 표기한다.

## □ 저자 및 인적사항 표기

## 1. 저자 표기

- 1) 국·영문 논문 모두 국문 제목 아래에 국문 저자명을 기재하고, 영문 제목 아래에 영문 저자명을 기재한다.
- 2) 영문 저자명은 성, 이름 순으로 기재한다.
- 3) 저자가 복수일 경우, 연구에 기여한 정도에 따라 주저자(제1저자)부터 순서대로 표기한다. 저자명의 오른쪽 끝 상단에 “\*, \*\*, \*\*\*, …”을 표기하고, 저자와 저

자 사이에 가운뎃점(·)을 넣어 구분한다.

- 4) 논문을 제출한 후에는 저자를 추가하거나 저자의 지위(주저자, 공저자, 교신저자 등)를 변경할 수 없다.
2. 저자의 소속 및 직급, 교신저자 연락처 표기
    - 1) 논문 첫 페이지 하단에 각주로 표기한다.
    - 2) 저자가 1인일 경우, \* 다음에 저자의 소속 및 직급/직위를 표기하고, 저자가 복수일 경우에는 “\*, \*\*, \*\*\*, …” 을 표기하고, 주저자부터 순서대로 표기한다.
    - 3) 저자가 1인일 경우, 소속 뒤에 이메일 주소를 표기한다. 저자가 복수일 경우, 교신저자의 소속 뒤에 ‘교신저자’라고 표기한 뒤 괄호 안에 이메일 주소를 표기한다.
    - 4) 주저자와 교신저자가 같을 경우에도 소속 뒤에 ‘교신저자’라고 표기한 뒤, 괄호 안에 이메일 주소를 표기한다.
- ※ 교신저자는 여러 공동저자를 대표하여 논문의 투고 및 심사과정에서 연락과 수정을 책임지며, 논문이 출간되었을 때에는 이와 관련된 여러 가지 문제에 대해 최종적으로 책임을 지는 저자를 말한다.
- 5) 저자의 소속 및 직급/직위는 국문으로 먼저 표기한 후, 괄호 안에 영문으로 표기한다.
  - 6) 국문 표기방법은 소속기관, 부서(또는 학과), 직급(또는 직위)의 순으로 한다. 그리고 영문 표기방법은 직급(또는 직위), 부서(또는 학과), 소속기관의 순으로 한다.

### 3. 저자 소속 표기 예시

#### 1) 저자가 1인인 경우

- \* 전북연구원 전북학연구센터 연구위원(Research Fellow, Center for JeonBukology, jeonbuk Institute), E-mail: JeonBukology@jthink.kr, Tel: 063-280-7212

#### 2) 저자가 복수이며, 주저자와 교신저자가 같을 경우

- \* 전북연구원 전북학연구센터 연구위원(Research Fellow, Center for JeonBukology, jeonbuk Institute), 교신저자(E-mail: jeonbukology@jthink.kr, Tel: 063-280-7212)

- \*\* 전북연구원 산업경제연구부 연구위원(Research Fellow, industrial economy Research Group, jeonbuk Institute)

#### 3) 저자가 복수이며, 주저자와 교신저자가 다를 경우

- \* 전북연구원 전북학연구센터 연구위원(Research Fellow, Center for



JeonBukology, jeonbuk Institute)

\*\* 전북연구원 산업경제연구부 연구위원(Research Fellow, industrial economy Research Group, jeonbuk Institute), 교신저자(E-mail: industrial@jthink.kr, Tel: 063-280-1234)

□ 요약 작성 및 주제어 표기

1. 국문요약 및 영문초록 작성

- 1) 국문요약 및 영문초록(ABSTRACT)은 연구목적, 연구방법, 연구결과, 연구의 시사점, 향후 연구방향 등을 중심으로 작성한다.
- 2) 국문요약은 ‘국문초록’이라고 기재하고, 700자 내외로 국문요약을 작성하여 본문 앞에 위치한다.
- 3) 영문초록은 ‘ABSTRACT’라고 기재하고, 200단어 내외로 작성하여 참고문헌 뒤에 위치한다.

2. 주제어 표기

- 1) 국문요약과 영문초록 각각의 원고 하단에 5개 내외의 국문 주제어와 영문 키워드(Key Words)를 함께 첨부하여야 한다.
- 2) 국문 주제어는 ‘주제어’라고 기재하고 콜론(:)을 표기한 후 작성한다.
- 3) 영문 키워드는 ‘Key Words’라고 기재하고 콜론(:)을 표기한 후 작성한다.

□ 본문 작성

1. 본문 작성

- 1) 목차 및 본문의 장(章), 절(節), 항(項) 등의 번호 전개는 ‘장 → 1. 2. 3. / 절 → 1) 2) 3) / 항 → (1) (2) (3)’으로 하고, 목차에는 장과 절만 표시한다.
- 2) 글꼴은 신명조, 글자 크기는 10포인트, 줄간격은 160%로 한다.
- 3) 한자나 외래어가 필요한 경우, ‘전북학(全北學)’이나 ‘전북학(JeonBukology)’과 같이 병기한다. 고유명사의 경우는 처음에만 병기하고, 이후 큰 문제가 없을 경우 한글로 쓴다.
- 4) 숫자는 아라비아 숫자를 사용하고, 모든 단위는 미터법을 사용한다.

2. 본문의 인용문

- 1) 글꼴은 신명조, 글자 크기는 9포인트, 줄간격은 160%로 한다.
- 2) 왼쪽 여백만 2칼럼 둔다.
- 3) 자료(사료) 인용은 한글 번역을 원칙으로 한다. 금석문 등 번역이 불가능한 경우는 한자 등 원문을 노출시킬 수 있다.
- 4) 인용문의 출전 표시는 각주로 처리한다.

□ 도표 및 사진

1. 표 번호

1) ‘<표 1>, <표 2>’의 순으로 표 상단 좌측에 제목과 함께 명기한다.

2. 그림 및 사진 번호

1) ‘<그림 1>, <그림 2>’의 순으로 그림 하단의 중앙에 제목과 함께 명기한다.

3. 본문에 들어가는 도표 및 사진은 수정 없이 바로 인쇄할 수 있도록 작성하여 제출한다. 특별한 경우가 아니면 컬러 인쇄를 하지 않으므로 이에 유의하여 흑백으로 선명하게 작성하여야 한다.

4. 인용한 도표 및 사진의 경우 출처를 밝히도록 한다. 출처 표기방법은 인용문헌이나 참고문헌 작성방법에 준하며, 참고문헌에도 반드시 기재하여야 한다.

□ 각주 및 참고 문헌 표기

1. 각주

1) 글꼴은 신명조, 글자 크기는 9포인트, 줄간격은 130%로 한다.

2) 한자(漢字)를 노출시킬 수 있다.

3) 표기 순서와 원칙(√는 띄어쓰기를 표시함).

① 홍길동, √1998, √「의적의 √개념」, √『의적연구』√1, √활빈학회, √100-101쪽. (참조를 명기할 경우에는 '참조.'으로 표기한다)

② 홍길동, √1960, √「의적연구」, √『의적학보』√1√; √1998 √『의적의 사회사』, √활빈출판사 √재수록, √100쪽.

③ 홍길동, √1997, √앞의 논문(앞의 책), √100쪽.

홍길동, √1988(a), √앞의 논문, √100쪽.

④ 괄호가 중첩될 때는 [...( )...]와 같이 처리

⑤ A. √R. √Zolberg, √1972, √“Moment of Madness” √Politics and Society √Vol. √2. √No. √2, √pp.183-207.

⑥ 조한욱 √유희김, √1996, √『고양이 대학살』, √문학과 지성사(Robert √Darnton, √1984 √The Great Cat Massacre ; And Other Episodes in French Cultural History, √출판사이름), 100쪽.

⑦ 『삼국사기』, 『고려사』, 『실록』, 『일성록』 등 흔히 인용되는 사료의 경우 다음과 같은 순서를 지킨다.

- 『고려사』권76, √百官1 √贊成事 √“(忠烈王) 二十四年 忠宣以宰執員冗 論議異同 事多稽滯 仍罷之”(원문 이용은 “ ”로 표시)

- 『세종실록』권9, √세종 √6년 √5월 √1일(경자) √“學而時習之 不亦悅乎”

⑧ 소장처를 표기할 필요가 있는 경우에는 다음과 같이 한다.

- 李昆洙, √『壽齋遺稿』 書啓 (소장처, √도서번호)

## 2. 참고 문헌

- 1) 국문 참고문헌을 본문의 맺음말 다음에 가나다순으로 먼저 열거한 후 동양문헌을 기재한다. 그 다음 서양문헌을 알파벳순으로 나열한 후, 인터넷 사이트를 기재한다.
- 2) 논문 및 단행본의 서명은 『 』(국문 및 동양문헌) 또는 이탤릭체(서양문헌)로 표시한다.
- 3) 서양 논저의 경우에는 각주 표기 방식에 의거하되 저자명은 성(Family name) 뒤에 점표(.)를 찍고 이름을 적는다.
- 4) 저자가 복수일 경우, 모든 저자를 다 밝힌다.
- 5) 인터넷 자료는 웹 주소 뒤에 검색일자를 괄호로 명기한다.
  - <예:http://www.jthink.kr (검색일: 2019.12.30.)>
- 6) 기타 명시되지 않은 사항은 Chicago Manual of Style의 일반적인 원칙을 준용한다.

### 【예 문】

-도서: 홍길동, 발행연도, 『서명』, 발행지: 발행처.

-학술지: 홍길동, 발행연도, 논문제목, 『저널명』 권(호), 00-00쪽.

-학술대회논문: 홍길동, 학회개최시기, 『제목』, 학회명, 학회개최지역.

-학위논문: 홍길동, 수여연도, 학위명, 수여기관 석사 또는 박사.

### □ 사사 등 표기

#### 1. 사사 표기

- 1) 연구비의 출처와 사사(謝辭, acknowledgement)는 논문 첫 페이지 각주에 필자의 소속과 직위에 앞서 기재한다.

#### 2. 게재일자 등

- 1) 논문의 투고일, 심사일 및 게재확정일은 논문의 맺음말 말미 하단에 기재한다.

[별지1]

## 이 의 신 청 서

투고일자		투고자명	
전화번호		e-mail	
이의신청 논문제목			
<이의 신청 내용>			
<p>본인은 위와 같은 사유로 본인이 『전북학연구』에 투고한 논문 심사결과에 대해 이의신청 하며, 「전북학연구센터 편집 및 간행 규칙」에 따른 아래와 같은 이의신청 절차에 동의합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 투고자가 심사결과에 대한 이의가 있을 경우, 서면으로 이의신청을 할 수 있다.</li><li>2. 편집위원회는 투고자의 이의신청에 대해 내용을 심사하고, 그 결과를 발간일 전까지 투고자에게 통보하여야 하며 투고자는 편집위원회의 통보 내용에 대해 더 이상의 이의를 제기할 수 없다.</li></ol> <p style="text-align: center;">이의신청일                      년       월       일 이의신청자</p> <p style="text-align: center;">전북학연구센터 편집위원장 귀하</p>			