

## 1. 증명서 발급안내

### 1. 各类证明办理指南

우리 대학의 각종 증명서는 아래와 같은 방법으로 발급받을 수 있습니다.  
我们大学的各类证明可以通过以下方式办理。

#### 1. 직접방문

한국외대 서울캠퍼스 윈스톱서비스센터(국제학사 1층 114호)에 방문하셔도 되며, 주말 등에도 무인자동발급기를 통해 각종 증명서를 발급받으실 수 있습니다.

- 센터 운영시간(토, 일, 공휴일 휴무. 점심시간 오후 12시 - 오후 1시)  
학기중 오전 9시 - 오후 5시  
방학중 오전 9시 - 오후 3시
- 자동발급기 운영시간  
연중 오전 9시 - 오후 8시(건물 출입가능 시간)

#### 1. 到校办理

学生可前往韩国外国语大学首尔校区一站式服务中心(GlobeDorm一楼114室)办理, 周末等也可通过自助打印机打印各类证明。

- 中心运营时间(星期六、星期日及公休日休息, 午餐时间: 12:00-13:00)

学期期间: 9:00-17:00

假期期间: 9:00-15:00

- 自助打印机工作时间

全年: 9:00-20:00(大楼可出入时间)

#### 2. 우편발급

한국외대 홈페이지 우측 상단 증명서 종합정보시스템 메뉴에서 신청하시면 원하시는 국내.외장소로 우편 발송해 드립니다. 이 경우 소정의 발급수수료와 우편요금이 청구되며 성적증명서, 재학증명서 등을 외국대학 등으로 밀봉하여 발송해 드립니다.

#### 2. 邮寄办理

进入韩国外国语大学网站, 点击右上角菜单“证明综合信息系统”进行申请, 相关证明将寄送至申请人要求的国内外地址。按照收费标准收取手续费和邮费, 成绩证明和在校证明等将在密封后寄送至国外院校等处。

### 3. 인터넷 발급

한국외대 홈페이지 우측 상단 증명서 종합정보시스템 메뉴에서 신청하며, 학교 아이디(학번), 비밀번호 로그인 후 증명서 발급하면 됩니다.

### 3. 线上办理

进入韩国外国语大学网站，点击右上角菜单“证明综合信息系统”进行申请，使用学校ID（学号）、密码登录后开具证明即可。

### 4. 팩스 발급

전국의 가까운 동사무소(주민자치센터)를 방문하시면 국가행정전산망을 이용하여 팩스로 우리대학의 각종 증명서 발급이 가능합니다. 이 경우 사람이 수동으로 팩스를 보내 주는 것이 아니라 전산시스템에 의하여 발급되며 소요 시간은 10 - 30분가량 걸립니다. 팩스 발급은 가까운 동사무소(주민자치센터)에서만 발급가능하며 개인정보보호 등의 이유로 우리 대학에서 민원인에게 직접 팩스 송부하지는 않습니다.

### 4. 传真办理

前往附近的洞事务所（居民自治中心），使用国家行政电算网可通过传真接收我们大学的各类证明。这种情况不是由人手动发送传真，而是通过电算系统开具，所需时间大约为10至30分钟。传真开具证明只能在附近洞事务所（居民自治中心）办理，因个人信息保护等原因，我们大学不会直接向申请人发送传真。

## 발급 가능 증명서 안내      可开证明清单

구분 (Type of Certificate) 类别		국문(Korean) 韩文 수수료 手续费	영문(English) 英文 수수료 手续费
재학생 (Enrolled Student) 在校学生	재학 (Certificate of current enrollment) 在校证明	500 원 500 韩元	500 원 500 韩元
	수료 (Certificate of completion) 结业证明	500 원 500 韩元	500 원 500 韩元
	성적 (Certificate of academic record) 成绩证明	500 원 500 韩元	500 원 500 韩元
	휴학 (Certificate of temporary absence) 休学证明	500 원 500 韩元	500 원 500 韩元
	재적 (Certificate of enrollment)	500 원	500 원

	入学证明	500 韩元	500 韩元
	졸업예정 (Certificate of expected graduation) 预毕业证明	500 원 500 韩元	500 원 500 韩元
	교원자격취득(예정) 教员资格取得证明(预定)	500 원 500 韩元	X
	교직과정 이수 教职课程进修证明	500 원 500 韩元	X
	학적부 学籍证明	500 원 500 韩元	X
	법학과목취득(해당사항 있을 시) 法学科目取得证明(如有相应事项)	500 원 500 韩元	X
졸업생 (Graduate / Alumni) 毕业生	졸업 (Certificate of expected graduation) 毕业证明	1,000 원 1000 韩元	1,000 원 1000 韩元
	성적 (Certificate of academic record) 成绩证明	1,000 원 1000 韩元	1,000 원 1000 韩元
	교원자격취득 教员资格取得证明	1,000 원 1000 韩元	X
	교직과정 이수 教职课程进修证明	1,000 원 1000 韩元	X
	학적부 学籍簿证明	1,000 원 1000 韩元	X
	법학과목취득(해당사항 있을 시) 法学科目取得证明(如有相应事项)	1,000 원 1000 韩元	X
공통 共同	장학금수혜 (Certificate of scholarship) 奖学金获奖证明	무료 免费	
	장학금비수혜 未享受奖学金证明	무료 免费	X
	교육비납입 (Certificate of payment of education) 学费缴纳证明	무료 免费	

## 2. 학생증 발급안내

## 2. 学生证办理指南

준비물 准备材料	사진 (3*4 증명사진) - 사진파일 가능 신분증(주민등록증 및 여권) 照片 (3*4 证件照)-照片文件也可 身份证件(住民登录证或护照)
안내사항 注意事项	졸업생 신청 불가 국내교류학생 신청 불가 (도서관 이용 원할 시에는 도서관에 직접 문의) 신규발급 우리은행 위비뱅크로 신청 재발급 원스톱서비스센터에서 발급 계좌연동은 우리은행 외대점에서 신청 毕业生不可申请 国内交流学生不可申请(如需使用图书馆, 请直接向图书馆咨询) 新办时通过友利银行 WeBe Bank 申请 补办时前往一站式服务中心办理 银行卡绑定业务前往友利银行外大支行办理

## 3. 원스톱서비스센터 위치/연락처안내

## 3. 一站式服务中心位置及联系方式

- 주소 : 서울캠퍼스 국제학사 1층 114호
- TEL : 02-2173-2152~2154

- 地址: 首尔校区 GlobeeDorm 一楼 114 室
- 电话: 02-2173-2152~2154



## 4. 외국인등록증

### 4. 外国人登录证

대한민국 법무부의 지침에 따라 한국에서 90 일을 초과하여 체류하는 모든 외국인은 한국에 입국한 지 90 일 이내에 외국인 등록을 해야 할 의무가 있습니다.

- \* 90 일 이내 외국인 등록을 하지 않을 경우 과태료가 부과됩니다.
- \* 등록 지연 및 미등록 시 국내체류와 비자발급에 제한이 있을 수 있습니다.
- \*외국인 등록 완료 전 출국할 경우, 출국 즉시 D-2 비자의 효력이 상실됩니다. 신청한 것만으로는 불충분하며, 반드시 '외국인등록증'을 소지하고 있어야 합니다.

根据大韩民国法务部的方针，凡是在韩国停留超过90天的所有外国人都 有义务在入境90日内进行外国人登记。

- \*90日内未办理外国人登记的，将处以罚款。
- \*逾期登记或未登记时，国内停留和签证发放可能会受限。
- \*外国人登记完成前出境时，出境后D-2签证立即丧失效力。仅凭申请还不充分，必须持有“外国人登录证”。

#### 제출서류(D-2 비자 기준)      提交材料（以D-2签证为标准）

1. [통합신청서\(클릭하여 다운로드\)](#)
2. 여권 + 비자 사본
3. 여권용 사진 1 매(3.5cm\*4.5cm)
4. 재학증명서 or 등록금납부영수증
5. 거주지확인서/계약서
6. 수수료 30,000 원
7. 결핵검진서(별도확인)

1. [综合申请书\(点击下载\)](#)
2. [护照+签证复印件](#)
3. [护照用照片1张\(3.5cm\\*4.5cm\)](#)
4. [在校证明或学费缴纳发票](#)
5. [居住地确认书/合同书](#)
6. [手续费3万韩元](#)
7. [结核体检报告\(另行确认\)](#)

#### 외국인 등록정보 변경 신고      外国人登记信息变更申报

다음 항목 중 본인의 정보가 하나 이상 변경되는 경우 반드시 출입국관리사무소를 방문하거나 홈페이지의 전자민원을 통해 이를 신고합니다.  
신고기한은 변경 발생일로부터 14 일이며, 경과 시 벌금을 낼 수도 있습니다.

\*이름, 성별, 생년월일, 국적, 한국 내 거주지 주소, 여권번호, 여권 발급일, 여권 유효기간, 소속 학교 등

下列个人信息中，有一项或多项发生变动时，必须前往出入境管理事务所或通过网站电子信访进行申报。

申报期限为自变更发生之日起14天，逾期可能需要缴纳罚款。

\*姓名、性别、出生年月日、国籍、韩国国内居住地址、护照号码、护照签发日期、护照有效期和所属学校等

## 5. 비자 연장

### 5. 签证延期

비자 연장 신청 시 하이코리아를 통하여 신청하면 수수료가 감면되고 처리가 빠릅니다.  
申请签证延期时，如果通过Hi Korea申请，可获得手续费减免，处理速度也快。

#### 제출서류      提交材料

---

1. 통합신청서(클릭하여 다운로드)
2. 여권 사본
3. 외국인 등록증
4. 결핵검진확인서(결핵고위험 국가\* 출신만 해당, 1년 경과 재검사)
5. 재학증명서( or 수료증명서)
6. 성적증명서
7. 거주지확인서/계약서
8. 수수료

1. 综合申请书（点击下载）
2. 护照复印件
3. 外国人登录证
4. 结核体检报告（仅限结核高危国家\*人群，一年后复查）
5. 在校证明（或结业证明）
6. 成绩证明
7. 居住地确认书/合同书
8. 手续费



### 초과학기

- 1) 대학원(수료생) : 논문지도일정확인서, 재정증명
- 2) 대학원(초과학기생) : 초과학기지도교수확인서, 재정증명
- 3) 학점미달(2.0) : 사유서, 재정증명, 지도교수 확인서

개인 별로 추가 서류가 요구될 수 있으며 자세한 사항은 출입국관리사무소(1345)에서 확인하실 수 있습니다.

### 超过学期

- 1)研究生院(结业生) : 论文指导日程确认书, 财政证明
- 2)研究生院(超过学期生) : 超过学期指导教授确认书, 财政证明
- 3)学分未达标(2.0) : 事由书, 财政证明, 指导教授确认书

个人可能需要补充材料, 具体事项可向出入境管理事务所(1345)确认。

### 연장 허용기간

석사과정 : 수료 후 논문 준비자에 한하여 최대 3년 이내(입학 후 최대 5년)  
박사과정 : 수료 후 논문 준비자에 한하여 최대 5년 이내(입학 후 최대 8년)

.

### 延长许可期限

硕士课程: 仅限于结业后准备论文的人, 最多3年以内(入学后最多5年)

博士课程: 仅限于结业后准备论文的人, 最多5年以内(入学后最多8年)

.



## 6. 도서관 이용안내 (<https://lib.hufs.ac.kr/>)

### 6. 图书馆使用指南

· 학기중 学期期间

	평일 工作日	토요일 星期六	공휴일 公休日
자료실 资料室	09:00~21:00	09:00~17:00	휴실 不开放
스마트플라자(PC존, 노트북존) Smart Plaza (PC Zone, NoteBook Zone)	09:00~21:00	09:00~17:00	휴실 不开放
그룹스터디룸 Group Study Room	09:00~17:00	휴실 不开放	휴실 不开放
로비 Lobby	08:00~21:00	08:00~17:00	휴실 不开放
제2~4자유열람실 第2~第4自由阅览室	06:00~23:00	06:00~23:00	06:00~23:00
제1, 5자유열람실 第1、第5自由阅览室	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放
캐럴 Carrel	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放

※ 시험기간 열람실 운영시간 등 상황에 따라 변경될 수 있으며, 자세한 내용은 공지사항을 참고하시기 바랍니다.

※ 考试期间阅览室开放时间等根据情况可能会发生变更，详细内容请参考公告事项。

방학중      假期期间

1. 방학 후 1주일까지, 개학 2주일 전부터

1. 放假后一周内, 开学前两周

	평일 工作日	토요일 星期六	공휴일 公休日
자료실 资料室	09:00~17:00	09:00~17:00	휴실 不开放
스마트플라자(PC존, 노트북존) Smart Plaza (PC Zone, NoteBook Zone)	09:00~17:00	09:00~17:00	휴실 不开放
그룹스터디룸 Group Study Room	09:00~17:00	휴실 不开放	휴실 不开放
로비 Lobby	08:00~20:00	08:00~17:00	휴실 不开放
제2~4자유열람실 第2~第4自由阅览室	06:00~23:00	06:00~23:00	06:00~23:00
제1, 5자유열람실 第1、第5自由阅览室	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放
캐럴 Carrel	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放

2. 방학 중 단축기간 : 방학 1주일 후 ~ 개학 2주일 전

2. 假期期间开放时间缩短: 放假一周后~开学两周前

	평일 工作日	토요일 星期六	공휴일 公休日
자료실 资料室	09:00~15:00	09:00~15:00	휴실 不开放
스마트플라자(PC존, 노트북존) Smart Plaza (PC Zone, NoteBook Zone)	09:00~15:00	09:00~15:00	휴실 不开放
그룹스터디룸 Group Study Room	09:00~15:00	휴실	휴실 不开放
로비 Lobby	09:00~20:00	09:00~15:00	휴실 不开放
제2~4자유열람실 第2~第4自由阅览室	06:00~23:00	06:00~23:00	06:00~23:00
제1, 5자유열람실 第1、第5自由阅览室	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放
캐럴 Carrel	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放	24시간 개방 24小时开放

※ 상황에 따라 변경될 수 있으며 자세한 내용은 공지사항을 참고하시기 바랍니다.  
 ※ 根据情况可能会发生变更，详细内容请参考公告事项。

신분별 대출가능책수 및 기간  
 借阅册数与期限

	자료대출/기간/연장 资料借阅/期限/延期	자료 예약 资料预约	구입신청 购入申请	열람 의뢰서 阅览委托书	전자자료 电子资料	자유 열람실 自由阅览室
대학원 재학생 研究生院在校生	20 책/1 개월 /1 개월 20 册/1 个月 /1 个月	2 권 2 本	국내서 매주(월~일) 3 권 국외서 매주(월~일) 1 권 国内图书：每周（星期一~星期日）3 件， 国外图书：每周（星期一~星期日）1 件	가능 可以使用	가능 可以使用	가능 可以使用
대학원 휴학생 研究生院休学生	20 책/1 개월 /1 개월 20 册/1 个月 /1 个月	2 권 2 本	이용불가 不可使用	이용불가 不可使用	가능 可以使用	가능 可以使用
대학원 수료생 研究生院结业生	20 책/1 개월 /1 개월 20 册/1 个月 /1 个月	2 권 2 本	이용불가 不可使用	이용불가 不可使用	이용불가 不可使用	가능 可以使用
대학원 연구등록생 研究生院研究登录生	20 책/1 개월 /1 개월 20 册/1 个月 /1 个月	2 권 2 本	국내서 매주(월~일) 3 권 국외서 매주(월~일) 1 권 国内图书：每周（星期一~星期日）3 件， 国外图书：每周（星期一~星期日）1 件	이용불가 不可使用	가능 可以使用	가능 可以使用
대학원 졸업생 (임치금 예치자) 研究生院毕业生 (押金寄存人)	5 책/14 일 /14 일 5 册/14 天/14 天	2 권 2 本	이용불가 不可使用	이용불가 不可使用	이용불가 不可使用	가능 可以使用

※ 사이버한국외국어대학교 소속의 학생, 교수, 직원, 강사 및 졸업생은 위와 동일한 대출가능책수 및 기간 적용 (구입신청 이용불가)

※ 线上韩国外国语大学所属的学生、教授、职员、讲师及毕业生适用与上述相同的借阅册数与期限（“购入申请”不可使用）。

#### 재학생(학부생/대학원생)

- 도서관에서 제공하는 모든 서비스를 이용할 수 있습니다.

#### 휴학생(학부생/대학원생)

- 재학생과 동일하게 도서관에서 제공하는 서비스를 이용할 수 있습니다.
- **자료대출권한**
  - 학부 휴학생
    - 대출한도 : 최대 10 권
    - 대출기간 : 14 일 (2 회 대출연장 가능)
  - 대학원 휴학생
    - 대출한도 : 최대 20 권
    - 대출기간 : 1 개월 (2 회 대출연장 가능)

#### 在校生(本科生/研究生)

- 可以使用图书馆提供的所有服务。

#### 休学生(本科生/研究生)

- 与在校生一样, 可以使用图书馆提供的服务。
- **资料借阅权限**
  - 本科休学生
    - 借阅册数: 最多 10 本
    - 借阅期限: 14 天 (借期可延长 2 次)
  - 研究生院休学生
    - 借阅册数: 最多 20 本
    - 借阅期限: 1 个月 (借期可延长 2 次)

#### 수료생(대학원)

- 석사 : 수료 후 1 년 이내, 박사 : 수료 후 2 년 이내
  - 아래의 서비스를 이용할 수 있습니다.
  - **자료대출권한**
    - 대출한도 : 최대 20 권
    - 대출기간 : 1 개월 (2 회 대출연장 가능)
  - 전자자료 교외접속은 불가합니다.
- 석사 : 수료 후 1 년 이후, 박사 : 수료 후 2 년 이후
  - 도서관에 방문하여 신청서 작성 후 이용 할 수 있습니다.
  - **출입증**
    - 이용회비 : 연간 10,000 원
    - 제출서류 : 신청서, 본인임을 증명할 수 있는 신분증
    - 기존 학생증은 사용할 수 없습니다.

- 대출증
  - 이용회비 : 연간 10,000 원
  - 임치금 : 100,000 원(임치금은 신청자가 이용 종료를 원하는 시점에 본인의 통장으로 반환 됩니다.)
  - 제출서류 : 신청서, 본인임을 증명할 수 있는 신분증
  - 자료대출권한
  - 대출한도 : 최대 20 권
  - 대출기간 : 1 개월 (2 회 대출연장 가능)
  - 임치금 반환
  - 도서관 이용을 원하지 않을 경우 도서관을 방문하여 반환 신청서 작성
  - 본인 명의의 계좌로 임치금 반환 (1~2 주 소요)
  - 기존 학생증은 사용할 수 없습니다.
- 출입증 / 대출증의 유효 기간은 1 년이며, 1 년이 경과한 경우 연장하여 계속 사용할 수 있습니다. (연간 이용회비 납부)
- 출입증 / 대출증을 분실하거나 훼손된 경우 5,000 원의 재발급 수수료가 부과됩니다.
- 대출증 발급시 전자책 서비스는 이용 가능하지만, 그외 전자자료 교외접속은 불가합니다.

#### 结业生（研究生院）

- 硕士：结业后 1 年以内，博士：结业后 2 年以内
  - 可以使用以下服务。
  - 资料借阅权限
    - 借阅册数：最多 20 本
    - 借阅期限：1 个月（借期可延长 2 次）
  - 电子资料不可校外访问。
- 硕士：结业 1 年后，博士：结业 2 年后
  - 前往图书馆填写申请书后可使用。
  - 出入证
    - 使用会费：1 万韩元/年
    - 提交资料：申请书，可以证明本人身份的身份证件
    - 不能使用现有学生证。
  - 借阅证
    - 使用会费：1 万韩元/年
    - 押金：10 万韩元（押金在申请人希望终止使用时返还至本人账户）
    - 提交资料：申请书，可以证明本人身份的身份证件
    - 资料借阅权限
    - 借阅册数：最多 20 本
    - 借阅期限：1 个月（借期可延长 2 次）
    - 押金退还
    - 如不想继续使用图书馆，请前往图书馆填写返还申请书
    - 押金返还至本人名义的账户（所需时间为 1~2 个星期）
    - 不可使用现有学生证。
  - 出入证/借阅证有效期为 1 年，超过 1 年时可延期并继续使用。（缴纳年度使用会费）
  - 出入证/借阅证丢失或损坏时，需缴纳 5 千韩元补办手续费。
  - 办理借阅证时可使用电子书服务，但其他电子资料不可在校外访问。

## <도서관 모바일 ID 앱 설치하기>

### <安装图书馆移动 ID 应用程序>

- **설치방법** 앱스토어, 플레이스토어에서 "한국외국어대학교 모바일 ID"로 검색하여 설치
- **安装方法:** 在 [App Store](#)、[Play Store](#) 搜索“韩国外国语大学移动 ID”后安装

앱스토어 다운로드

[App Store 下载](#)

안드로이드 다운로드

[Play Store 下载](#)

- **대상 이용자** 학부생, 대학원생, 교직원, 강사, 교수 등 출입 및 대출이 가능한 이용자
- **使用对象:** 本科生、研究生、教职员、讲师和教授等可以出入及借阅的使用者
- **이용방법** 종합정보시스템 ID/PW 를 통해 로그인하여 이용하실 수 있습니다.

출입게이트, 좌석배정기, 스터디룸 입구 등 인증기기에 QR 을 화면에 띄워 인식시키거나, NFC 를 통해 인증하여 이용이 가능합니다.

- **使用方法:** 可通过综合信息系统 ID/PW 登录使用。

可在出入门、座椅分配器及学习室入口等认证设备上 进行 QR 码识别，或通过 NFC 进行认证后使用。

모바일 ID 이용안내

[移动 ID 使用指南](#)

- **유의사항** 하나의 기기에서 여러 이용자가 로그인하여 이용하실 수는 없습니다.

핸드폰 분실 등으로 타 기기에서 로그인 시 기존 로그인 된 기기는 로그아웃되며 다시 로그인하여 이용하실 수는 없습니다.

- **注意事项:** 在一个设备上，多个用户无法登录使用。

因手机丢失等原因在其他设备上登录时，现有登录设备将退出登录，不能重新登录使用。

- QR 이용안내

도서관 계정으로 로그인, 약관동의 후 발급됩니다. 발급된 초기화면에서 사진을 누르면 QR이 팝업됩니다.

하나의 스마트폰에서만 로그인이 가능하며 타 기기로 로그인한 경우 기존 로그인한 스마



트폰에서는 로그인 되지 않습니다.

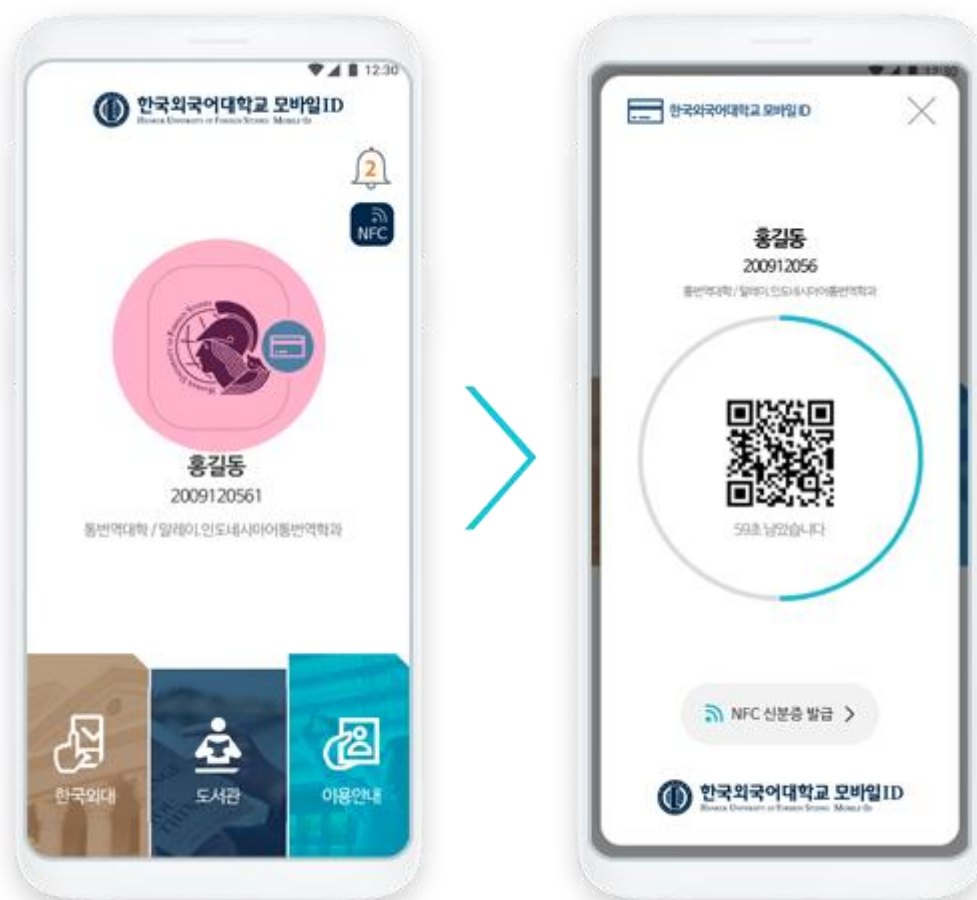
모바일 ID는 도서관 출입, 도서관이용자서비스, 무인화기기 인증 모바일 좌석배정등을 이용할 수 있습니다.

- QR 码使用指南

用图书馆账号登录，同意条款后生成。在生成的初始画面点击图标，QR码就会弹出。

只能在一个智能手机上登录，使用其他设备登录时，现有登录的智能手机将无法登录。

移动ID应用程序可用于图书馆出入、图书馆用户服务、无人设备认证及移动设备座椅分配等。



- 환경설정

설정메뉴를 통해 각종 개인화 설정을 할 수 있습니다.

초기화면 > 도서관 or 알림 > 하단 설정 메뉴로 진입할 수 있습니다.

- 环境设置

通过菜单“设置”可以进行各种个性化设置。

可以进入初始画面>图书馆或通知>下端菜单“设置”。



- NFC 이용안내

안드로이드 OS ver 4.4 이상, HCE를 지원하는 스마트폰에서는 최초 사용자 인증 후 '한국외국어대학교 모바일 ID' App을 실행하지 않고도 NFC로 인증이 가능합니다.

- NFC 使用指南

Android OS ver 4.4 以上, 支持 HCE 的智能手机在用户首次认证成功后, 即使不运行“韩国外国语大学移动 ID”APP, 也可以通过 NFC 进行认证。

Step1.  
스마트폰  
화면을 켜 상태로



Step2.  
스마트폰 뒷면  
안테나 부분 태그



스마트폰 화면을 켜 상태로	智能手机画面处于打开状态
스마트폰 뒷면 안테나 부분 태그	靠近智能手机背面的无线感应区

※ NFC 태그 시 인식이 되지 않는 경우 아래 사항들을 확인 후 사용하십시오.

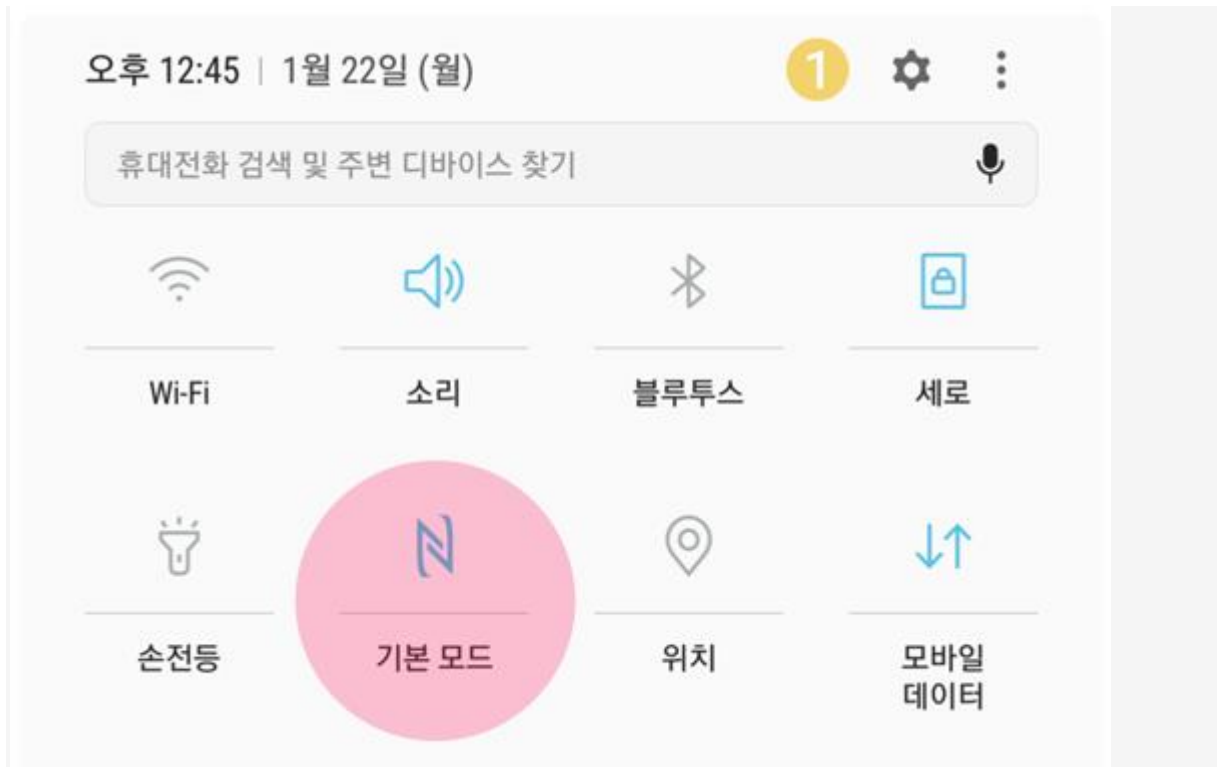
※ 使用NFC时若无法识别, 请确认以下事项后使用。

- NFC 기능 설정

NFC 기능을 반드시 ON 합니다. NFC 기능을 ON하여도 배터리가 소모 되지 않습니다.

- NFC 功能设置

必须打开NFC功能。即使打开NFC功能, 也不会消耗电池。



## 7. 휴학신청서

## 7. 休学申请书

붙임서식 작성 후 [hufsimba@hufs.ac.kr](mailto:hufsimba@hufs.ac.kr)로 신청(IMBA 담당자 확인 후 [hufsmba@hufs.ac.kr](mailto:hufsmba@hufs.ac.kr)로 전달)

붙임 : 휴학신청서 1부. 끝.

填写附件表格后，发送邮件至[hufsimba@hufs.ac.kr](mailto:hufsimba@hufs.ac.kr)进行申请。（由IMBA负责人确认后转发至[hufsmba@hufs.ac.kr](mailto:hufsmba@hufs.ac.kr)）

附件：休学申请书1份