

연구보고서 제작 전, 먼저 준비할 자료 7가지

완성된 원고보다 먼저 확인해야 할 목적, 산출물, 원자료, 사용권과 검수 일정을
한 번에 정리합니다.

무료 실무 체크리스트 · 2026.10

범위와 자료부터 확인하세요.

모든 항목을 완벽하게 채울 필요는 없습니다. 현재 있는 자료, 비어 있는 자료, 최종 확인할 사람을 구분하면 제작 범위와 일정을 현실적으로 정할 수 있습니다.

01 보고서의 목적과 주요 독자

누가 무엇을 판단하기 위해 읽는 보고서인지 먼저 적습니다.

- ☐ 보고서의 사용 목적이 한 문장으로 정리되어 있다.
- ☐ 주요 독자와 최종 의사결정자가 구분되어 있다.
- ☐ 공개용, 내부용, 제출용 등 사용 범위를 확인했다.

02 계약상 산출물과 규격

계약서와 과업지시서에 적힌 결과물, 분량과 납품 형식을 확인합니다.

- ☐ 최종보고서, 요약본, 발표자료, 인쇄물 등 산출물을 적었다.
- ☐ 페이지, 판형, 파일 형식, 인쇄 수량을 확인했다.
- ☐ 웹페이지나 데이터 파일 등 함께 낼 결과물을 확인했다.

03 원자료 목록

자료가 많아도 위치와 상태를 모르면 일정이 흔들립니다.

- ☐ 조사표, 인터뷰, 회의록, 통계, 기존 보고서 목록이 있다.
- ☐ 최신본, 중복본과 확인이 필요한 자료를 구분했다.
- ☐ 자료별 담당자와 보관 위치를 적었다.

04 현재 목차와 원고

완성된 원고보다 현재 구조와 비어 있는 부분을 함께 봅니다.

- ☐ 현재 목차 또는 장별 주제 목록이 있다.
- ☐ 작성 완료, 작성 중, 미작성 원고를 구분했다.
- ☐ 여러 사람이 쓴 원고의 형식과 기준을 확인했다.

확인 기준과 일정을 남기세요.

표와 그림의 원본, 인용 출처, 개인정보와 승인 순서를 초기에 확인하면 디자인과 교정 단계의 재작업을 줄일 수 있습니다.

05 표·그림의 수정 가능한 원본

보고서 안의 시각자료가 실제로 수정 가능한지 확인합니다.

- ☐ 표와 차트의 엑셀 또는 데이터 원본이 있다.
- ☐ 사진과 지도는 인쇄 가능한 해상도인지 확인했다.
- ☐ 이미지에 포함된 글자를 수정할 수 있는지 확인했다.

06 출처·사용권과 공개 범위

인용과 이미지 사용권, 개인정보와 비공개 자료를 구분합니다.

- ☐ 통계, 인용문, 표와 그림의 출처를 기록했다.
- ☐ 사진, 지도, 로고와 서체의 이용 범위를 확인했다.
- ☐ 개인정보와 비공개 자료의 가림·삭제 기준이 있다.

07 검수자·승인자와 가능한 일정

누가 언제 무엇을 확인할지 순서를 정합니다.

- ☐ 실무 검수자, 연구책임자와 최종 승인자를 구분했다.
- ☐ 기관 내부 검수에 필요한 최소 기간을 확인했다.
- ☐ 수정 횟수와 최종 마감일을 합의할 수 있다.

검수 순서

단계	확인 담당	확인할 내용	완료 예정일

자료 인수인계표

자료를 보내기 전에 파일명, 최신 여부, 담당자와 공개 범위를 함께 적어 두세요. 이 한 장이 제작 시작 점이 됩니다.

기본 정보

프로젝트명	담당 부서	실무 담당	최종 마감

자료 목록

자료명	형식·위치	최신본	담당자	공개 범위

최종 확인

확인 항목	현재 상태	다음 행동

자료가 완벽하지 않아도 시작할 수 있습니다.

현재 가진 자료와 반드시 필요한 결과물을 확인하면 조사, 편집, 디자인과 발행의 범위를 정할 수 있습니다.

프로젝트 상담: contact@sciencepress.kr