문서등록 하기(예치금납부와 동일 효력)



문서등록 하기(예치금납부와 동일 효력)

4. 공지사항 확인 후 '문서등록하기' 클릭	5. 문서등록상태 확인	6. 문서등록 확인증 출력(필요시)
 오 2 2 2 2 3 한 년 도 전 2 2 2 한 인 2 전 2 2 2 3 2 9 2 (2 2 3 1 9 2 (2 1 3 2 4 2 1 9 2 2 2 2 1 3 2 4 2 1 4 2 3 2 2 2 2 2 1 3 2 4 2 1 9 2 3 1 2 2 2 2 2 2 3 1 2 2 3 2 2 2 2 2 2		
	 ● 문서등록 안내 ● 문서등록 3년	한 라 대 학 교 총

문서등록 취소하기(번복 불가!)

. '문서등록 취소하기' 클릭	2. 취소사유 선택 후 '문서등록 취소하기' 클릭	3. 등록결과(포기) 확인
<image/> <section-header><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></section-header>	○ 문서등록 취소사유 ● 문서등록 취소사유 ● 대학학적 ● 파キ ● 마타 / 마 (기타 (개타 (개타 (개)))) (개) (개) (개) (개) (개) (개) (개) (개) (개) (개) (개) (개) (1) (