

2021학년도 1학기 국가근로장학금



시스템 사용방법 교육

(교내 근로지 담당자용)

* 구체적인 사용방법에 대한 매뉴얼은
시스템 공지사항에서 PDF파일로 확인하실 수 있습니다.

☎ 한국장학재단 상담센터 1599-2290



목차

-  I 장학재단 시스템 기본 사용법
-  II 출근부 작성 전 확인사항
-  III 안전 및 부정근로예방 교육진행
-  IV 장학생 출근부 확인방법
-  V 자주하는 질문 FAQ 및 질의응답

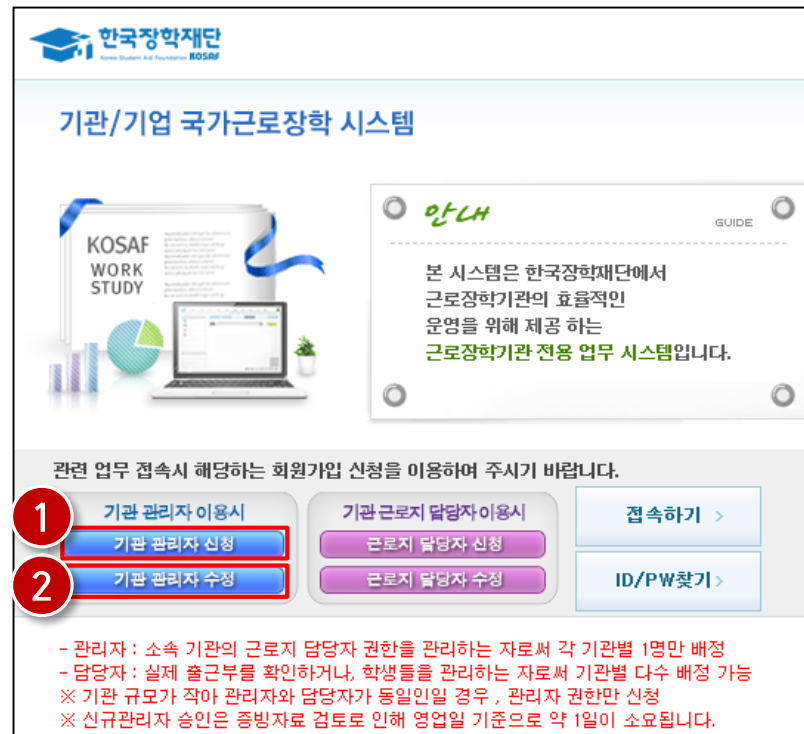


국가근로장학금
모바일 앱



I 장학재단 시스템 가입방법

기관/기업 국가근로장학 시스템 접속(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)



기관/기업 국가근로장학 시스템

안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서
근로장학기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

1 기관 관리자 이용시
기관 관리자 신청
기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시
근로지 담당자 신청
근로지 담당자 수정

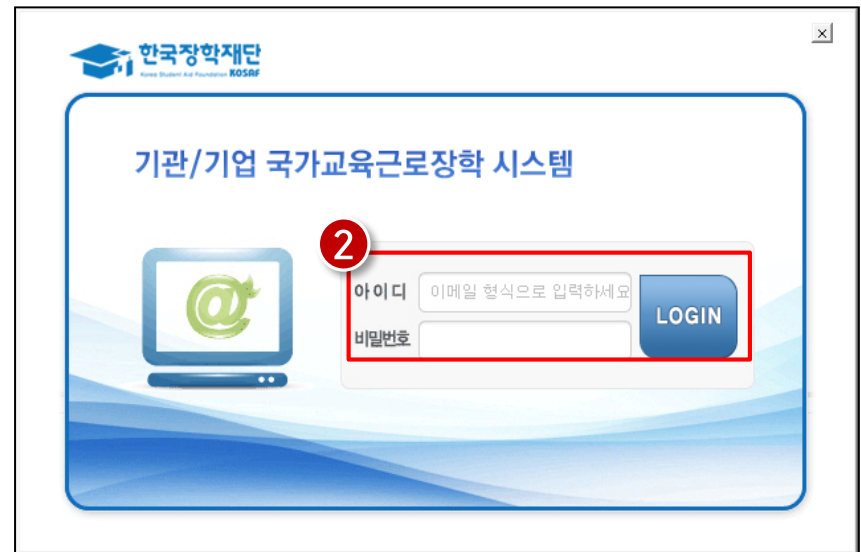
접속하기 >
ID/PW찾기 >


- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로서 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로서 기관별 다수 배정 가능
※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속 후, 기관관리자로 신청할 경우 **기관 관리자 신청** 클릭(①)
- 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **기관 관리자 수정** 클릭(②)

1 장학재단 시스템 기본 사용법

기관/기업 국가근로장학 시스템 접속(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)



- 기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속
 -  (①) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디(이메일 형식)와 비밀번호 입력 후 LOGIN 버튼 클릭(②)
- ※ 관리자 휴대폰 번호로 가입승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속가능

1 장학재단 시스템 기본 사용법

기관/기업 국가근로장학 시스템 접속(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

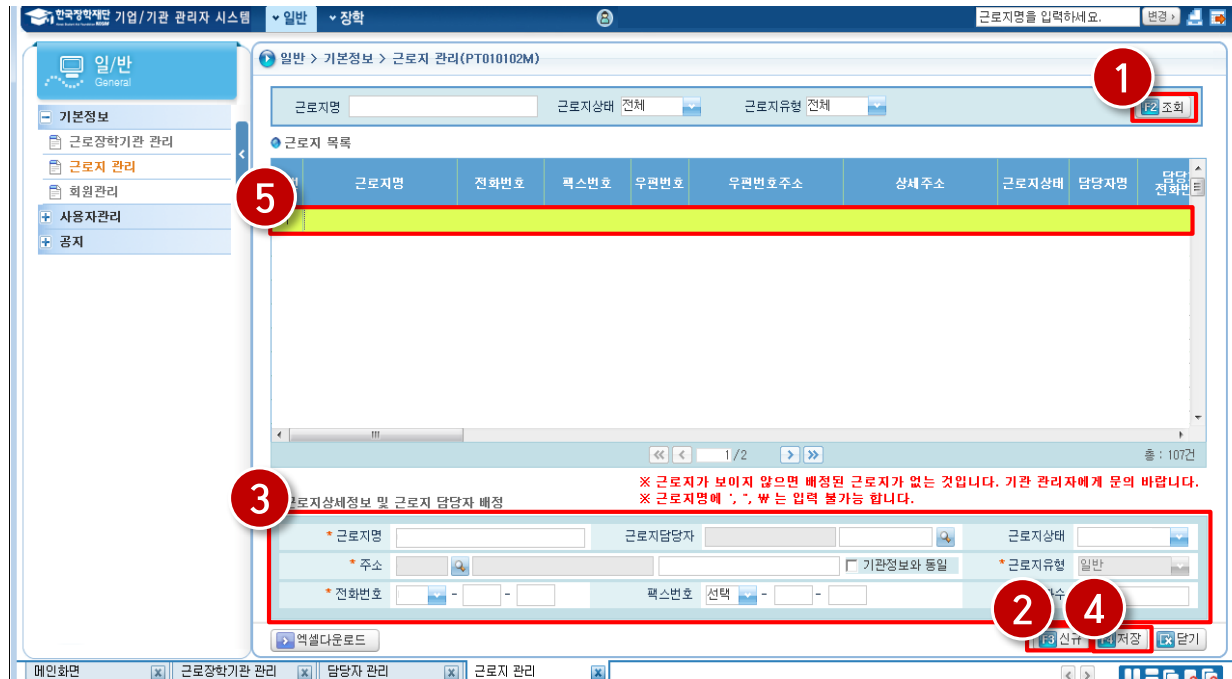


The screenshot shows the website interface for the National Scholarship System. A red box highlights the '일반' (General) menu item in the top navigation bar, with a red circle and the number '1' next to it. Another red box highlights a table of notices, with a red circle and the number '2' next to it. The table contains the following information:

순번	분류	제목	등록일시	등록자
14	국가 교육근로장학금	★필독★ 하계방학 집중근로 프로그램 참여기관 숙지 사항 안내	2017-06-28	한혜리
12	국가 교육근로장학금	2017학년도 국가 교육근로장학사업 하계방학 집중근로 프로그램 참여 안내	2017-04-27	한혜리
11	국가 교육근로장학금	2017학년도 취업연계 중점대학 근로자 생성 관련 공지	2017-04-20	곽혜선
10	국가 교육근로장학금	학생 출근부 확인 및 대학제를 잘차 안내	2017-04-04	이상현
9	대학생 청소년교육지원사업	2017학년도 대학생 청소년교육지원사업 업무처리기준 및 기관용 시스템 매뉴얼 안내	2017-03-27	한혜리
8	장학공통	(수정공지)3. 25. ~ 26. 출근부 입력 중단에 따른 출근부 입력 기한 연장 안내	2017-03-17	이상현
7	국가 교육근로장학금	2017학년도 1학기 국가 교육근로장학사업 안내	2017-02-28	이상현
6	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 안내 책자 배포	2017-01-24	이상현
5	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 업무처리기준(근로장학기관용)	2016-12-26	이상현
4	국가 교육근로장학금	기관포털 전산매뉴얼 및 자주묻는 질문 FAQ	2016-12-19	이상현

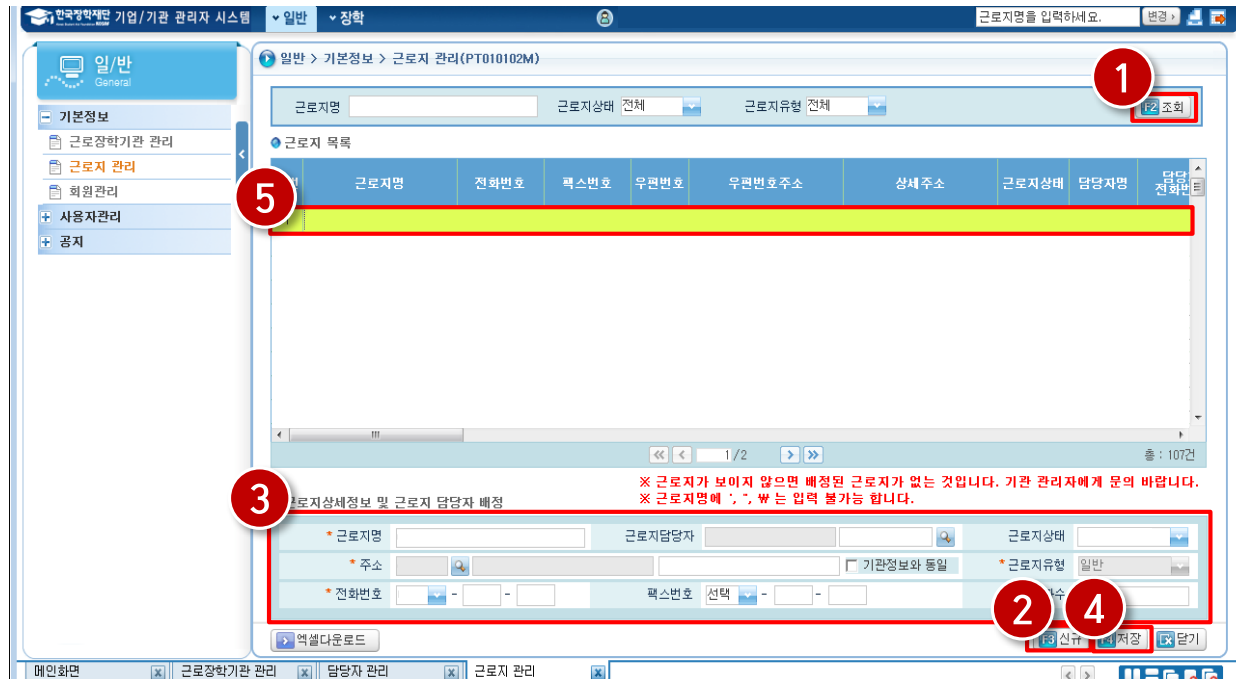
- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(1)하여 상세메뉴 활용
- 공지사항 제목 확인(2)후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능
 - ※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인가능

일반 > 기본정보 > 근로지관리



- 화면 우측 상단 **[F2 조회]** 버튼(1) 클릭한 후 하단의 **[F3 신규]** 버튼(2) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(3)의 내용 작성 후 **[F4 저장]** 버튼(4) 클릭
- 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요

일반 > 기본정보 > 근로지관리



- 우측 상단 **F2 조회** 버튼(①) 클릭 후 해당 근로지(⑤) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(③)에서 수정 후 **F4 저장** (④) 버튼 클릭

※ 근로지 유형을 잘못 선택하여 생성하였을 경우, 삭제 후 신규로 재생성

일반 > 기본정보 > 근로지관리

① 근로지명, 주소, 위도, 경도, 전화번호, 팩스번호, 근로지상태, 근로지유형, 근로자수

순번	근로지명	근로지상태	제재여부	담당자
1		미사용	Y	
2		미사용	Y	
3		미사용	Y	
4		미사용	Y	
5		사용	Y	경북대
6		미사용	Y	
7		미사용	Y	
8		사용	Y	
9		사용	Y	

② 주소좌표

③ 적용

- 근로지 정보 및 주소가 실제와 일치하는지 확인(①)
- 주소좌표(②)를 클릭하여, 실제 주소와 지도상 위치가 일치하는지 확인
- 확인 후, 적용(③)버튼을 클릭하여 주소를 저장



II 출근부 작성 전 확인사항

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리(WS02010304M)

년도/학기 2021년 1학기

1 참여 동의서 동의 목록

번호	신청	년도	학기
1	<input type="checkbox"/>	2021	1
2	<input type="checkbox"/>	2021	1
3	<input type="checkbox"/>	2021	1
4	<input type="checkbox"/>	2021	1
5	<input type="checkbox"/>	2021	1
6	<input type="checkbox"/>	2021	1
7	<input type="checkbox"/>	2021	1

2 참여동의서 작성하지 않을 경우 장학생 배정미...

3 동의를 보기 동의를 취소

4 확인

5 동의를 합니다

총 : 7건

대학진행상황

대학진행상황	기관 동의여부	기관 최종수정자
동의서발송	미동의	
동의서발송	미동의	
동의서발송	미동의	
동의서미발송	미동의	
동의서미발송	미동의	
동의서발송	미동의	
동의서미발송	미동의	

2021년도 1학기
(참고) 근로기관 자격해제 사유
(재)한국장학재단

이래는 재단의 국가근로장학금 사용함에 근로기관의 자격해제 사유(업무처리기준)로 변경 조치에 대하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 근로기관 자격해제
대학과 재단은 다음의 사유에 따라 기관의 자격을 해제하고 활동 중지 및 참여 제할 수 있음

1. 장학배정 등 일방적으로 배정을 취소 하는 경우
2. 사업위기에 반하여 재단이 금지한 업무를 근로하게 한 경우
3. 장학생의 업무 중 중대한 과실로 인하여 장학생 근무관리 권리가 제대로 이루어지지 않는 경우
4. 장학생의 업무 중 중대한 과실로 인하여 장학생 근무관리 권리가 제대로 이루어지지 않는 경우
5. 장학생의 업무 중 중대한 과실로 인하여 장학생 근무관리 권리가 제대로 이루어지지 않는 경우
6. 장학생의 업무 중 중대한 과실로 인하여 장학생 근무관리 권리가 제대로 이루어지지 않는 경우
7. 장학생의 업무 중 중대한 과실로 인하여 장학생 근무관리 권리가 제대로 이루어지지 않는 경우
8. 장학생의 업무 중 중대한 과실로 인하여 장학생 근무관리 권리가 제대로 이루어지지 않는 경우
9. 장학생의 업무 중 중대한 과실로 인하여 장학생 근무관리 권리가 제대로 이루어지지 않는 경우

- 동의할 경우 체크박스 (①) 클릭(체크박스는 개별선택)
- 동의서 보기 (②) 클릭한 후 동의서 내용확인 후 (③) [동의를 보기] 클릭
- 근로기관 자격해제사유 내용 확인 후 (④) [확인] 클릭 후, (⑤) [동의를 합니다] 클릭
 - ※ 참여동의서는 기관관리자만 동의할 수 있음.
 - ※ 대학에서 참여 동의서 발송하였을 경우에만 동의서 조회 및 동의 가능
 - ※ 기관에서 동의하지 않을 경우 국가근로 장학생 출근부 입력 불가

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리(PT02010301M)

*년도/학기 2021년 1학기 대학명 근로유형 전체

검색조건 전체 F2 조회

● 업무스케줄 목록

순번	대학명	학과명	이름	고객번호	근로기관명	근로지명	사업자번호
1		경영학부					
2		수학과					

< << >> > 1 / 1 총 : 2건

● 업무스케줄 상세정보 **※ 실제 근로시간은 학기당 제한 시간을 초과 할 수 없음**

이름	<input type="text"/>	고객번호	<input type="text"/>	연락처	<input type="text"/>
대학명	<input type="text"/>	학과명	수학과	이메일주소	<input type="text"/>
근로지	<input type="text"/>	근로지주소	<input type="text"/>		

1

요일	시간	근로시간	근로내용
화	13:00~14:00	1시간	
수	14:00~18:00	4시간	
목	09:00~12:00	3시간	

근로시간(예상)

전체 엑셀다운로드 닫기

- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(①)에서 조회 가능
 - ※ 다음주 월요일 업무스케줄을 작성하면, 일요일 아래에 월요일이 새로 생성됨
 - ※ 업무스케줄 작성 후, 승인하지 않아도 학생 출근부 작성 가능

장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생 선발현황

장학 > 국가교육근로장학금 > 선발관리 > 장학생 선발현황(JH02010201M)

년도/학기: 2020 2학기 | 근로유형: 전체 | 근로상태: 전체 | 검색조건: 전체 | 조회

근로장학생 선발현황

순번	근로유형	근로지명	근로세부유형	성명	고격번호	대학	학과	학년	학번	성별	연령	연락처	위치기반 동의여부	위치기반 처리일자	최대예외등록 가능횟수	잔여등록 가능횟수
1	학기중		취업연계중점대학			충남대학교(본교) 학부	수학과	4		남	26		Y	2021-02-01	20	9
2	학기중		취업연계중점대학			충남대학교(본교) 학부	경영학부	3		여	21					

총: 2건 | 닫기

- 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수(①)조회 가능
 - 위치기반 동의여부: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
 - 위치기반 처리일자: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의를 한 마지막 날짜 표기
 - 최대예외등록 가능횟수 : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
 - 잔여등록 가능횟수 : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리(PT02010301M)

*년도/학기 2021년 1학기 대학명 근로유형 전체

검색조건 전체

● 업무스케줄 목록

순번	대학명	학과명	이름	고객번호	근로기관명	근로지명	사업자번호
1	홍남대학교(본교) 학부	경영학부					
2	홍남대학교(본교) 학부	수학과					

총 : 2건

● 업무스케줄 상세정보 ※ 실제 근로시간은 학기당 제한 시간을 초과 할 수 없음

이름 고객번호 연락처
 대학명 홍남대학교(본교) 학부 학과명 수학과 이메일주소
 근무지 근로지주소

요일	시간	근로시간	근로내용
화	13:00~14:00	1시간	
수	14:00~18:00	4시간	
목	09:00~12:00	3시간	

근로시간(예상)

- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(①)에서 조회 가능
 - ※ 다음주 월요일 업무스케줄을 작성하면, 일요일 아래에 월요일이 새로 생성됨
 - ※ 업무스케줄 작성 후, 승인하지 않아도 학생 출근부 작성 가능

장학 > 교육동영상 > 교육동영상



1. 검색조건을 입력 (1) 하고 [F2 조회] 버튼을 클릭(2)시 교육동영상 목록이 나타남

순번	제목	시청하기	이수여부
1	[대학생 근로장학사업 공통] 부정근로 방지교육	클릭	미시청
2	[국가근로장학금] 국가근로장학금 사업소개	클릭	미시청

4. 클릭 버튼을 클릭

5. 이수여부 미시청

- 검색조건을 입력 (1) 하고 [F2 조회] 버튼을 클릭(2)시 교육동영상 목록이 나타남
- 교육동영상 목록을 확인 후 (3) → (4) [클릭] 버튼을 클릭
- 목록에 있는 동영상을 모두 시청 후 [5]

이수여부
미시청

 →

이수여부
이수완료

]으로 최종 확인

※ 교육동영상 미이수시 출근부 확인이 불가능



III

안전 및 부정근로예방 교육진행

안전 및 부정근로예방 교육진행

근골격계질환 예방을 위해 올바른 자세로 근무하며, 매시간 정기적인 스트레칭을 합니다.

• 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생



• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



• 위를 보며 일하는 국가근로장학생



• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생



비상구, 소화기 등 위치 및 피난 안내도 인지

• 비상전화기, 소화기, 비상구 위치 및 피난 안내도 등을 인지하여 사고피해를 최소화합니다.

〈 피난안내도(예시) 〉



- 장학생 출근 전(출근 첫날포함), 안전교육 및 부정근로예방 교육을 실시해야 함
 - 교육시간은 근로시간으로 인정되며 최소 1시간 이상 실시
 - 교육이수보고서 미제출 시 근로장학생 출근부 입력 불가
- ※ 안전교육 실시하지 않은 근로기관에 추후 근로장학생 배정 제한 가능
- ※ 교육 후, 근로장학생은 보고서를 작성하여 시스템으로 제출(양식은 장학재단 홈페이지에서 다운 가능)
- ※ 보고서 작성 시, 사진, 근로지 담당자서명 필수



IV 장학생 출근부 확인방법

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[출근부 상세화면 1/3]

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리(PT02010302M)

년도/학기/월 2020년 / 2학기 / 2021년 01월 | 근로여부 전체 | 검색조건 전체 | F2 조회

근로지명 | ※ 근로기관 관리자의 경우 모든 근로지가, 담당자의 경우 현재 배정된 근로지만 표시됩니다.

대학 입사 상태	성명	주머 등록번호	고격 번호	대학	학과	학년	학번	근로지	근로 세부유형	근로 시간	유형 근로시간	유형 최대 근로시간	총 근로시간	최대 근로시간	예 외 대 상 여부	출근부 마감여부	출근부 마감취소	상호 평가 실시여부	최대 예외 등록 가능횟수	잔여 등록 가능횟수	시급제외 (분)	월별 예상장학금	
미승인									H	2시간51분	2시간51분	9,999	2시간51분	9,999	N	>출근부	마감취소	N	N	20	9	1	31,591
미승인										0시간	0시간	9,999	0시간	9,999	N	>출근부	마감전	N	N		0	0	0
합계										2시간51분	합계	2시간51분		2시간51분									

심사구분 대학제출 | 처리 | ※ 심사를 하실경우는 영인 처리버튼을 클릭하세요 | 출근부처리방법 | 총 : 2건 | F3 닫기

- 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수 / 시급제외 / 예상장학금 추가(①)
 - 최대예외등록 가능횟수 : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
 - 잔여등록 가능횟수 : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수
 - 시급제외(분) : 학생이 출근부를 입력하였으나, 기관이 근로로 인정하지 않은 시간
 - 월별 예상장학금 : 학생이 입력한 근로시간 중 시급제외분을 제외한 장학금 금액(실제와 달라질 수 있음)

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[출근부 상세화면 2/3]

국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2021년 02월	대학명	
근로장학생명	<input type="button" value="시간표"/>	교육과정	주간
근로기관심사자		근로기관심사일자	
대학심사자		대학심사일시	
유형 총 근로시간	4 시간	유형 제한시간	
최대예외등록가능횟수		잔여등록가능횟수	
학기 총 근로시간		학기 제한시간	9999 시간

예외대상

● 근로장학생 출근부 ※ 해당학기 제한시간: (원칙) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 기준에 따라 학생별 최대근로시간 입력

순번	출근부 확인여부	출근부 확인	일자 날짜	요일	근로장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
1	확인	> 취소	2021-02-02	화			방학	21:57		0시간		근로지내	
2	확인	> 취소	2021-02-03	수			방학	19:00		0시간		근로지외	
3		확인	2021-02-04	목			방학	14:30	15:00	0시간30분		근로지외	근로지내
4		확인	2021-02-07	일			방학	11:30	12:00	0시간30분		근로지외	근로지외
5		> 확인	2021-02-08	월			방학	12:00	12:30	0시간30분		근로지외	근로지내
									총 근로시간	1시간 30분			

출근부변경 이력조회

출근부변경 이력조회

출근부변경 이력조회

처리구분	처리자명	처리일시	일자 날짜	요일	근로기관명	교내외	시작시간	종료시간	근로시간	업무스케줄 시작시간	종료시간
수정		2021-02-08 16:21:17	02/07	일		기타	11:30	12:00	0시간30분	11:30	12:00
수정		2021-02-08 16:21:16	02/03	수		기타	19:00	:	0시간	19:00	20:00
수정		2021-02-08 16:21:16	02/04	목		기타	14:30	15:00	0시간30분	14:30	15:30
수정		2021-02-08 16:17:08	02/03	수		기타	19:00	:	0시간	19:00	20:00
수정		2021-02-08 16:17:07	02/02	화		기타	21:57	:	0시간	21:55	22:25
수정		2021-02-08 16:08:40	02/02	화		기타	21:57	:	0시간	21:55	22:25
수정		2021-02-08 15:35:52	02/08	월		기타	14:40	15:35	0시간55분	14:40	18:05
저장		2021-02-08 14:33:08	02/08	월		기타	14:40	:	0시간	14:40	18:05
수정		2021-02-08 14:31:02	02/08	월		기타	12:00	12:30	0시간30분	12:00	12:30
수정		2021-02-08 14:30:53	02/08	월		기타	12:00	12:30	0시간30분	12:00	12:30

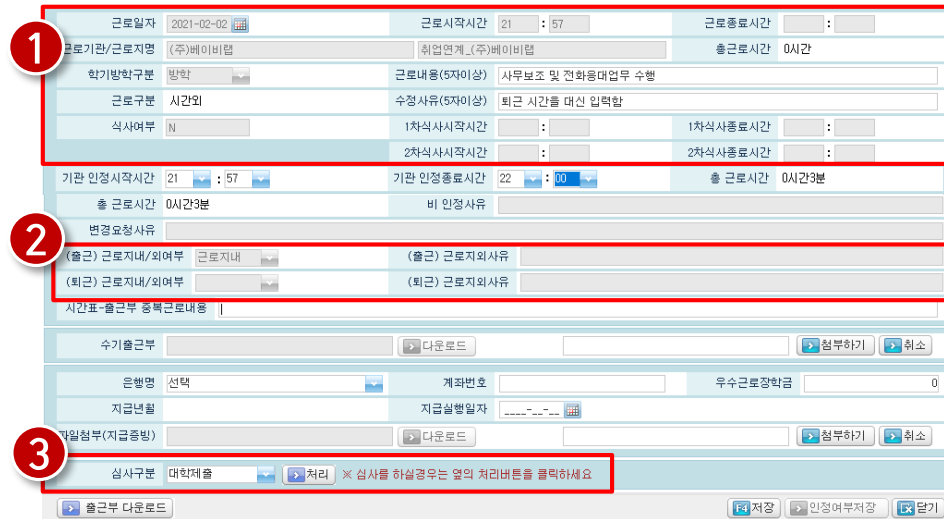
총 : 452

- 출근부변경 이력조회(①)클릭 시, 장학생 출근부 삭제이력 조회 가능
- 출근부 확인 시, [출근부확인]의 확인 버튼(②) 클릭

※ 확인 전 반드시 근로시간을 확인해야 함. 실제와 다를 경우, 부정근로로 적발될 수 있으며, 장학금 환수 및 제재(기관, 학생)가 있을 수 있음

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[출근부 상세화면 3/3]



- 장학생이 입력한 출퇴근시간, 근로내용, 식사시간 등을 확인할 수 있음 (1)
- 장학생이 근로지 500m밖에서 출퇴근을 찍었을 경우, 사유를 확인할 수 있음 (2)
 ※ 실제와 다를 경우, 반드시 확인해야 함
- 출근부 한달 확인 후, 심사구분의 대학제출 선택 후 처리버튼 클릭 (3)
 ※ 월 1회 월말에 반드시 진행해야 하며, 제출하지 않을 경우 장학금 지급 불가능

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2021년 02월	대학명	학과
근로장학생명	<input type="text"/>	교육과정	주간
근로기관심사자	<input type="button" value="시간표"/>	근로기관심사일자	미제출
대학심사자	<input type="text"/>	대학심사일자	미제출
유형 총 근로시간	4시간	유형 제한시간	학기 총 근로시간
최대예외등록가능횟수	<input type="text"/>	간여등록가능횟수	<input type="text"/>

● 근로장학생 출근부 ※ 해당학기 제한시간: (월혁) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 기준에 따라 학생별 최대근로시간 입력

순번	출근부 확인/취소	출근부 날짜	일자 요일	근로장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용 (출근) 근로지내/ (퇴근) 근로지내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
1	<input checked="" type="checkbox"/>	취소	2021-02-02	화		방학	21:57		0시간	근로지내	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	취소	2021-02-03	수		방학	19:00		0시간	근로지외	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	확인	2021-02-04	목		방학	14:30	15:00	0시간30분	근로지외	근로지내
4	<input checked="" type="checkbox"/>	확인	2021-02-07	일		방학	11:30	12:00	0시간30분	근로지외	근로지외
5	<input checked="" type="checkbox"/>	확인	2021-02-08	월		방학	12:00	12:30	0시간30분	근로지외	근로지내
							총 근로시간	1시간 30분			

2

근로일자: 2021-02-02 | 근로시작시간: 21 : 57 | 근로종료시간: : |

근로기관/근로지명: | 근로내용(5자이상): 사무보조 및 전화응대업무 수행 |

출근시간: 0시간

학기방학구분: 방학 | 근로내용(5자이상): 사무보조 및 전화응대업무 수행 |

근로구분: 시간외 | 수당사유(5자이상): 퇴근 시간을 대신 입력함 |

식사여부: N | 1차식사시작시간: : | 1차식사용료시간: : |

2차식사시작시간: : | 2차식사용료시간: : |

인정여부: 비인정 | 기관 인정시작시간: 21 : 57 | 기관 인정종료시간: 22 : 00 |

총 근로시간: 0시간3분 | 비 인정사유: |

변경요청사유: |

(출근) 근로지내/외여부: 근로지내 | (출근) 근로지외사유: |

(퇴근) 근로지내/외여부: | (퇴근) 근로지외사유: |

시간표-출근부 등록근로내용: |

수기출근부:

은행명: 선택 | 계좌번호: | 우수근로장학금: 0

지급년월: | 지급실행일자: |

파일첨부(지급증빙):

심사구분: 대학제출 | ※ 심사를 하실경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요

[상황1] 근로장학생이 당일 출근부를 입력하지 못한 경우(아무것도 입력하지 않음)

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
 ※ 소속대학에 따라 출근부 미입력사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- 등록(1)버튼을 클릭한 후, 하단의 근로시간 및 내용을 대신 입력(2)
- 장학생 출근부를 대신 입력한 후, 저장(3)버튼 클릭

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2021년 02월	대학명	학과
근로장학생명	<input type="button" value="시간표"/>	교육과정	주간
근로기관심사자		근로기관심사일자	미제출
대학심사자		대학심사일자	미승인
유형 출근로시간	4 시간	유형 제한시간	학기 출근로시간
최대예외등록가능횟수		간여등록가능횟수	<input type="button" value="출근부변경 이력조회"/>

● 근로장학생 출근부

※ 해당학기 재한시간: (월역) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 기준에 따라 학생별 최대근로시간 입력

출근부 확인 여부	출근부 확인 일자	일지 날짜	요일	근로장학기관명	근로지역	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
확인	> 취소	2021-02-02	화			방학	21:57		0시간		근로지내	
2	확인	> 취소	2021-02-03	수		방학	19:00		0시간		근로지외	
3	확인	> 취소	2021-02-04	목		방학	14:30	19:00	0시간30분		근로지외	근로지내
4	확인	> 취소	2021-02-07	일		방학	11:30	12:00	0시간30분		근로지외	근로지외
5	확인	> 취소	2021-02-08	월		방학	12:00	12:30	0시간30분		근로지외	근로지내
총 근로시간										1시간 30분		

근로일자	2021-02-02	근로시작시간	21 : 57	근로종료시간	
근로기관/근로지역		출근로시간	0시간		
학기방학구분	방학	근로내용(5자이상)	사무부호 및 전화용대업무 수행		
근로구분	시간외	수정사유(5자이상)	퇴근 시간을 대신 입력함		
식사여부	N	1차식사시작시간		1차식사용료시간	
		2차식사시작시간		2차식사용료시간	
인정여부	비인정	기관 인정시작시간	21 : 57	기관 인정종료시간	22 : 00
출근로시간	0시간30분	비 인정사유			
변경요청사유					
(출근) 근로지내/외여부	근로지내	(출근) 근로지의사유			
(퇴근) 근로지내/외여부		(퇴근) 근로지의사유			
시간표-출근부 중복근로내용					
수기출근부	<input type="button" value="다운로드"/>	<input type="button" value="첨부하기"/>	<input type="button" value="취소"/>		
은행명	선택	계좌번호		우수근로장학금	0
지급년월		지급실행일자			
파달일부(지급종류)	<input type="button" value="다운로드"/>	<input type="button" value="첨부하기"/>	<input type="button" value="취소"/>		
심사구분	대학제출	<input type="button" value="처리"/>	* 심사를 하실경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요		
<input type="button" value="출근부 다운로드"/>	<input type="button" value="저장"/>	<input type="button" value="인정여부저장"/>	<input type="button" value="알기"/>		

[상황2] 근로장학생이 출근부 퇴근 버튼을 클릭하지 못한 경우

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
※ 소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 종료시간에 값이 비어있음(①)
- 기관인정종료시간(②)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후, 수정사유에(③) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(④)
(예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인 한 후 입력함)

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2021년 02월	대학명	학과				
근로장학생명	<input type="button" value="시간표"/>	교육과정	주간				
근로기관심사자		근로기관심사일자	근로기관심사상태	미제출			
대학심사자		대학심사일자	대학심사상태	미승인			
유형 출근로시간	4 시간	유형 제한시간	학기 출근로시간	학기 제한시간	9999 시간	제한시간 예외대상	N
최대예외등록가능횟수		간여등록가능횟수	<input type="button" value="출근부변경 이력조회"/>				

● 근로장학생 출근부

※ 해당학기 재한시간: (월역) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 기준에 따라 학생별 최대근로시간 입력

출근부 확인 여부	출근부 확인 일자	일지 날짜	요일	근로장학기관명	근로지역	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
확인	> 취소	2021-02-02	화			방학	21:57		0시간		근로지내	
2	확인	> 취소	2021-02-03	수		방학	19:00		0시간		근로지외	
3	확인	> 취소	2021-02-04	목		방학	14:30	19:00	0시간30분		근로지외	근로지내
4	확인	> 취소	2021-02-07	일		방학	11:30	12:00	0시간30분		근로지외	근로지외
5	확인	> 취소	2021-02-08	월		방학	12:00	12:30	0시간30분		근로지외	근로지내
총 근로시간										1시간 30분		

근로일자	2021-02-02	근로시작시간	21 : 57	근로종료시간	
근로기관/근로지역		출근로시간	0시간		
학기방학구분	방학	근로내용(5자이상)	사무보조 및 전화응대업무 수행		
근로구분	시간외	수정사유(5자이상)	퇴근 시간을 대신 입력함		
식사여부	N	1차식사시작시간		1차식사용료시간	
		2차식사시작시간		2차식사용료시간	
인정여부	비인정	기관 인정시작시간	21 : 57	기관 인정종료시간	22 : 00
출근로시간	0시간30분	비 인정사유			
변경요청사유					
(출근) 근로지내/외여부	근로지내	(출근) 근로지의사유			
(퇴근) 근로지내/외여부		(퇴근) 근로지의사유			
시간표-출근부 중복근로내용					
수기출근부	<input type="button" value="다운로드"/>	<input type="button" value="첨부하기"/>	<input type="button" value="취소"/>		
은행명	선택	계좌번호		우수근로장학금	0
지급년월		지급실행일자			
파일첨부(지급증빙)	<input type="button" value="다운로드"/>	<input type="button" value="첨부하기"/>	<input type="button" value="취소"/>		
심사구분	대학제출	<input type="button" value="처리"/>	* 심사를 하실경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요		
<input type="button" value="출근부 다운로드"/>	<input type="button" value="저장"/>	<input type="button" value="인정여부저장"/>	<input type="button" value="알기"/>		

[상황3] 근로장학생이 출근부를 입력하였으나, 실제와 달라 수정해야 하는 경우

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
※ 소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 종료시간에 값이 비어있음(1)
- 기관인정종료시간(2)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후, 수정사유에(3) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(4)
(예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인 한 후 입력함)

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

◆ 근로장학생 출근부 ※ 해당학기 제한시간: (월액) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 규정에 따라 학생별 최대근로시간 입력

(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부	업무스케줄 시작시간 종료시간	식사 여부	1차식사 시작시간 종료시간	2차식사 시작시간 종료시간	근로기간 시작시간 종료시간	총 근로시간	변경 여부	수정사유
							0시간	N	
확인불가	근로지외	16:00 17:00	Y	16:05 16:10		16:00 16:38	0시간33분	Y	
							0시간	N	
							0시간	N	

근로일자 2021-01-22 근로시작시간 16 : 00 근로종료시간 16 : 38

근로기관/근로지명 충남대학교(분교) 학부 경성대현 경영학부 학과사무실 총근로시간 0시간33분

학기방학구분 방학 **3** 보내줄(5자이상) (테스트입니다...)

근로구분 주간 수정사유(5자이상)

식사여부 Y

1 관 인정시작시간 16 : 00 **2** 관 인정종료시간 16 : 38 총 근로시간 0시간33분

변경요청사유 전17시까지근로함

(출근) 근로지내/외여부 확인불가 (출근) 근로지외사유

(퇴근) 근로지내/외여부 근로지외 (퇴근) 근로지외사유

시간표-출근부 중복근로내용

[상황4] 근로장학생이 신규 모바일 앱으로 근로시간 변경요청을 한 경우

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
※ 소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- 장학생이 시스템을 통해 근로시간 변경요청을 한 경우, 변경요청 여부에 “Y”로 표시되며, 장학생이 작성한 변경요청사유를 확인 가능(**1**)
- 수정이 필요한 경우 기관인정시작시간 및 종료시간(**2**)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후, 수정사유에(**3**) 출근부를 수정한 사유를 작성하여 저장



V

자주하는 질문 FAQ 및 질의응답

출근부 입력방법 문의

*기타FAQ에 대해서는근로기관 매뉴얼을참고하시기 바랍니다(공지사항참고)



Question

학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 근로기관에서 출근부를 입력해야 하나요?

Answer



먼저 장학생의 소속대학에서 기관에서 입력한 출근부를 인정하는지 확인하시기 바랍니다. 그 후, 학생이 기간 내 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력 해주셔야 합니다. 단, 학생이 근로한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정 근로로 적발될 수 있기 때문에 이 점 유의해주시기 바랍니다.

출근부 입력 관련 문의



Question

신규 모바일 앱에서 **출근부 입력 기한**은 얼마인가요? 학생이 출근부를 입력하지 못하였거나, 퇴근버튼을 누르지 못하는 등 문제가 발생할 경우 어떻게 해야 하나요?

Answer



2021학년도 국가근로장학금 출근부 입력 기한은 **근로 당일**까지입니다.(2020년 기준 근로일 포함 3일 이내) 장학생은 반드시 **출근과 동시에 모바일 앱에서 출근버튼을 클릭**해야 하며, 퇴근시 **퇴근버튼을 클릭**해야 합니다. 아래와 같은 사유 발생 시, 근로기관 담당자에게 문의하여 출근부를 수정하여야 합니다.

- ① 업무스케줄 입력 및 출근부 등록을 하지 못한 경우
- ② 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우
- ③ 출퇴근 버튼을 클릭하였으나 실제 근무시간과 다른 경우
(예) 실제 9:00~11:00 동안 근로하였으나, 출근버튼을 늦게 눌러 10:00~11:00로 입력됨

※ 출근부 수정 요청: 모바일 앱 > 등록 > 근로카드의 자세히 보기 > 변경요청에서 내용 작성 후, 근로지 담당자에게 연락

출근부 입력 관련 문의



Question

퇴근시, 식사여부를 입력하도록 되어 있는데 반드시 입력해야 하는 건가요?
식사를 하였으나, 식사시간에 근로를 진행한 경우(ex 유치원 급식보조 등)도 입력해야 하나요?

Answer



국가근로장학금은 본인이 근로한 시간에 대해 장학금을 지급합니다.
이에 식사시간(점심, 저녁)동안은 장학금을 지급하지 않으며, **입력된 식사시간만큼은 자동으로 장학금 금액 산정 시 제외됩니다.** 부정근로 방지를 위해 정확한 식사시간을 입력해 주시면 됩니다.

(예) 9:00~18:00근무 중, 11:45~13:00동안 점심을 먹은 경우, 식사여부[했어요] 체크 후, 11:45~13:00를 입력

단, 유치원 급식보조 등 점심시간 동안 근로가 이루어진 경우, 식사여부에서 제외됩니다.

※근로로 인정, 기준과 동일



“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

한국장학재단은
대학생의 **꿈과 희망**을
지원합니다.
감사합니다.

