



장애학생 활동지원?!

어렵지 않아요~

# 목차

- 한국장학재단 출근부 입력 방법
- 종합정보시스템 출근부 입력 방법
- 출근부 작성 시 유의 사항
  - 1) 활동 유형
  - 2) 출근부 입력 시간
  - 3) Q & A

01

# 한국장학재단 입력방법

# 국가근로 진행 절차

학생

① 국가근로  
장학금 신청

학생

② 서약서 및  
사이버  
오리엔테이션  
이수

학생

③ 학업시간표  
등록

학생

⑦ 출근부입력  
(5일 이내)

학생

⑥ 안전·부정근로  
예방교육  
이수보고서  
작성 및 제출

학생

④ 업무계획서  
작성 및 제출

# ① 국가근로장학금 신청



한국장학재단 홈페이지 ([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) - 로그인  
- 국가근로 및 취업연계 장학금- 국가근로장학금- 신청하기

## 국가근로장학금

안정적인 학업여건 조성 및 취업역량 제고를 위한 장학금

### 2019년 2학기 국가근로장학사업

#### ○ 사업기간: 2019. 9. 1. ~ 2020. 2. 29.

- 신청기간: 2019. 8. 20.(화) 9시 ~ 2019. 9. 10.(화) 18시
  - \* 서류제출 및 가구원동의: 2019. 8. 20.(화) 9시 ~ 2019. 9. 16.(월) 18시
  - \* 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청가능(단, 마감일 제외)
- 취업연계유형 및 봉사유형은 학생신청기간(1.2차)외 신청 가능하나 이는 소속대학 운영여부 확인 후 신청 가능

#### 방학 집중근로 프로그램

- 운영목적: 국가근로장학생에게 방학기간 중 양질의 근로지를 발굴·제공하여 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 개발의 기회 제공
- 운영기간: 하계방학: 7월 ~ 8월, 동계방학: 1월 ~ 2월
- 희망근로장학기관 신청기간: 하계방학: 5월 중, 동계방학: 11월 중
  - ※ 희망근로장학기관 신청기간은 매 학기 상이하므로, 자세한 사항은 공지사항에서 확인하여 주시기 바랍니다.

신청하기	>
신청현황	>
수혜내역	>
증명서 발급	>
선정 결과	>
온라인 상담	>
근로장학관리	>

## ② 서약서 및 사이버 오리엔테이션 이수

장학금 → 국가근로 및 취업연계장학금 → 국가근로장학금 → 서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학생 서약서 및 사이버오리엔테이션

국가근로장학생 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

국가근로장학생 서약서 확인

GO >

국가근로장학생 서약서

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 출근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
2. 근태 문제 발생 시, 소속대학자체기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학금은 재학 동안만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 학위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
  - 하위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
  - 확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 참여제한
  - 대제 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
  - 확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 참여제한
  - ※ 대제 및 대리근로는 사정 참여제한만 실시
  - ※ 대리근로의 경우 장학성과 대리근로자 모두 제재
5. 국가근로장학생업 시험계획 업무처리기준, 소속대학자체기준에 따를 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하며 국가근로장학생으로서 많은 바 업무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

서약서 출력 > 닫기 >

강의명	진도율	강의보기	여부
국가근로장학생업 사이버오리엔테이션	100%	강의보기	

서약서 확인 시,  
‘본인 명의의 공인인증서’ 필요

## ② 서약서 및 사이버 오리엔테이션 이수

### 국가근로장학생 서약서

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 출근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
2. 근태 문제 발생 시, 재단 및 소속대학 자체기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 허위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
  - 허위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
    - 확정시점부터 4개 학기(2년)동안 근로장학사업 참여제한
  - 대체 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
    - 확정시점부터 2개 학기(1년)동안 근로장학사업 참여제한

※ 대체 및 대리근로는 사업 참여제한만 실시  
※ 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재
5. 본인은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는 근로기관(또는 근로지) 관리자(또는 담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학 장학담당자에게 이를 고지하고 근로를 중단해야 함에 동의하고, 미고지시 그에 따른 책임을 질 것을 동의합니다.
6. 국가근로장학사업 시행계획·업무처리기준, 소속대학자체기준에 따를 것을 동의합니다.

## ② 서약서 및 사이버 오리엔테이션 이수

홈 장학금 국가근로 및 희망사다리장학금 국가근로장학금 서약서/사이버오리엔테이션

### 서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.  
※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하셔야 합니다.

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인 [GO >](#)

국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	100%	<a href="#">강의보기</a>	이수

### 국가근로장학사업 사이버 오리엔테이션

강의보기 후, 이수 여부가  
'이수'로 변경되었는지 확인



### ③ 학업시간표 등록

장학금 → 국가근로 및 취업연계장학금 → 국가근로장학금  
→ 근로장학관리 → 학업시간표관리

	장학금 ▾	국가 교육근로 및 중소기업 취업연계 장학금(희망사다리) ▾	국가 교육근로장학금 ▾	학업시간표관리 ▾
---	-------	----------------------------------	--------------	-----------

## 학업시간표 관리

- 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
- 학업 시간표 관리

해당 학기에 맞는 학업시간표(수업시간표)를 정확하게 입력해주세요!!!

검색 조건	2018 ▾ 년 2 ▾ 학기 정기학기 ▾ <input type="button" value="검색 &gt;"/>
조회 조건	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> AM 7:00 ~ 12:45 <input type="radio"/> PM 13:00 ~ 23:45

## ④ 업무계획서 작성 및 제출

장학금 → 국가근로 및 취업연계장학금 → 국가근로장학금  
근로장학관리 → 업무계획서 관리

장학금 ▾ 국가근로 및 취업연계 장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 업무계획서관리 ▾

### 업무계획서 관리

○ 업무계획서를 제출 및 조회하실 수 있습니다.

○ 업무계획서 조회

검색 조건(장학년도-학기)     년     학기    ← 해당 년도, 학기 선택 후   

선택	순번	진행상태	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형	근로기간	최종제출일
<input type="radio"/>	1								

※ 선택을  한 제출하시고자 하는 근로지의 업무계획서를 제출할 수 있습니다.

검색 클릭!



← 해당 년도, 학기 선택 후



해당 학기를 검색 후, 선택을 클릭

# ④ 업무계획서 작성 및 제출

1) 근로시간  
근로시간을 설정한 후, 근로시간(예상) 입력!

### 국가근로장학생 업무 계획서

(학생명) 이(가) 하게 될 업무 내용 및 근무 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

근로장학기관			
근로지(부서)			
주 소			
업무 내용	실 근무내용을 구체적으로 작성하시기 바랍니다		
학기 근로기간(A)	'15 . . . ~ '00 . . . 25 주		
주간 근로시간	요일	시간	근로시간
	월	08:00 - 11:00	2 시간
	화	14:00 - 18:00	4 시간
	수	11:00 - 14:00	3 시간
	목	08:30 - 10:30	1 시간
	목	14:00 - 18:00	4 시간
	.	.	.
	금	13:00 - 14:00	1 시간
	금	16:30 - 17:30	1 시간
		주간 근로시간(B)	16 시간
학기 최대 근로시간(C) = 학기 근로기간(A) x 주간 근로시간(B)		400 시간	

※ 하루에 2건 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 중복하여 입력

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( ) 학부(과) 성 명 : (서명)  
근로지 담당자(책임자) 성 명 : (서명)

### 업무계획서 제출 및 수정

진행상태, 근로기관명, 근로지주소, 근로기간: 2016-09-12 ~ 2017-02-28

기각사유, 근로지명, 근로유형, 담당자연락처, 최초등록일시

근로시간 (예상)

월	09 : 00 ~ 12 : 00	삭제
화		
수	09 : 00 ~ 18 : 00	삭제
목	09 : 00 ~ 20 : 00	삭제
금	09 : 00 ~ 18 : 00	삭제
토		
일		

내용 (7180자이내) 테스트중입니다

※[양식다운로드]를 클릭하여 해당양식을 작성한 뒤[찾아보기]를 클릭  
파일등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.  
등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.  
파일을 등록 후[첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인 하실 수 있습니다.  
업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, zip, jpg, png입니다.

증빙첨부

양식다운로드 >

찾아보기... [미등록] 파일등록 >

내용삭제 > 임시저장 > 제출 >

2) 내용  
실제로 하게 될 업무를 상세히 작성!

3) 증빙첨부  
[국가근로장학생 업무계획서] 양식 다운로드 후,  
수기로 작성하여 스캔(사진) 파일을 다시 업로드!

# ⑤ 안전·부정근로 예방 교육이수보고서 작성 및 제출

장학금 → 국가근로 및 취업연계장학금 → 국가근로장학금  
 → 근로장학관리 → 교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

○ 안전교육 이수보고서 관리  
 ※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건    ▼ 년    ▼ 학기    검색 >

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1					미제출

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.  
 ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.



**양식**    국가근로장학생 교육이수보고서

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	20XX	근로장학기관명	
국내외 구분		근로지(부서)명	
대학명	성 명	학 번	
학 과			

교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	

**교육내용**  
 (교육시간 첨부 필수)

**교육내용 자유 기재(교육사건 첨부 필수)**

**※(참고) 부정근로 유형**

유형	정의
위법근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

\*부정근로 발생할 경우 재단 업무처리기준에 따라 참여 제한됨(기관 및 장학생, 대리근로자 해당)

안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( ) 학부(과) 성 명 : (서명)  
 근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : (서명)

1) [국가근로장학생 교육이수보고서] 양식 다운로드 후, 작성일자, 근로장학기관명, 교육 일자, 교육시간 등을 상세히 입력해주세요!

## ⑤ 안전·부정근로 예방 교육이수보고서 작성 및 제출

안전교육 이수보고서 관리

○ 안전교육 이수보고서 관리  
※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건: 2017년 | 1학기

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1	2016	2	테스트대학교 (사업자등록번호: 120-86-14175)	장애도우미근로지	미제출

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.  
※ 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer

안전교육 이수보고서 업로드

안전교육 이수보고서 제출 및 수정

첨부: [미등록]

찾아보기... 업로드 >

- [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]를 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

제출 >

3) 작성한 교육이수보고서를 업로드!

2) 교육이수보고서를 제출할 근로지 선택

## ⑥ 출근부 입력 (5일 이내)- PC버전

장학금 → 국가근로 및 취업연계장학금 → 국가근로장학금  
→ 근로장학관리 → 출근부 관리

출근부관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건: 2016년 2학기 2016년 09월 조회 >

○누적활동시간: 0시간 / 450시간

○ 월출근부

선택	근로년월	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	기관 승인구분	대학 승인구분	
<input type="checkbox"/>	2016-09	테스트대학교	장애도우미근로자	0		미제출	미승인	출근부입력 >

1) 출근부를 입력할 근로지 선택

2) 출근부 입력 클릭!  
(출근부 입력 시, 본인 명의의 공인인증서 필요)

## ⑥ 출근부 입력 (5일 이내)- PC버전

### 출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일별출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

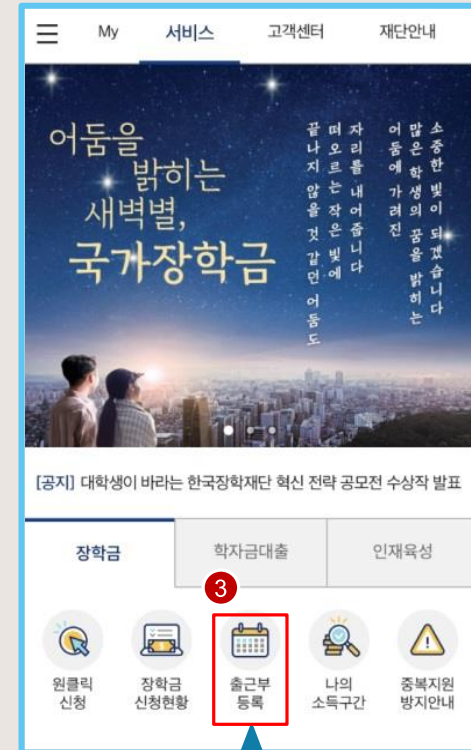
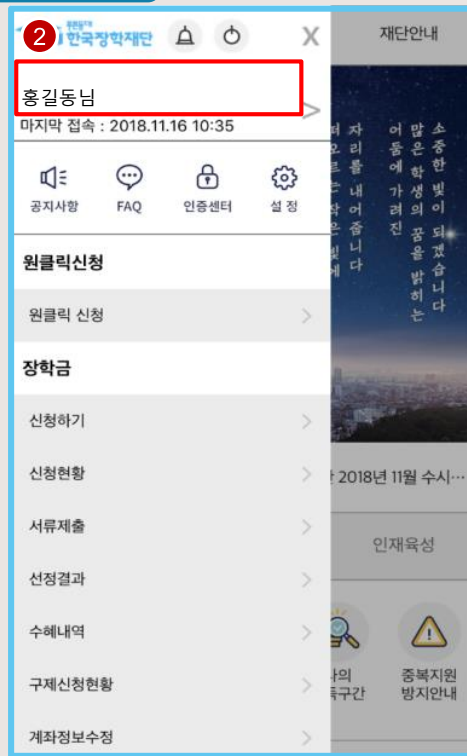
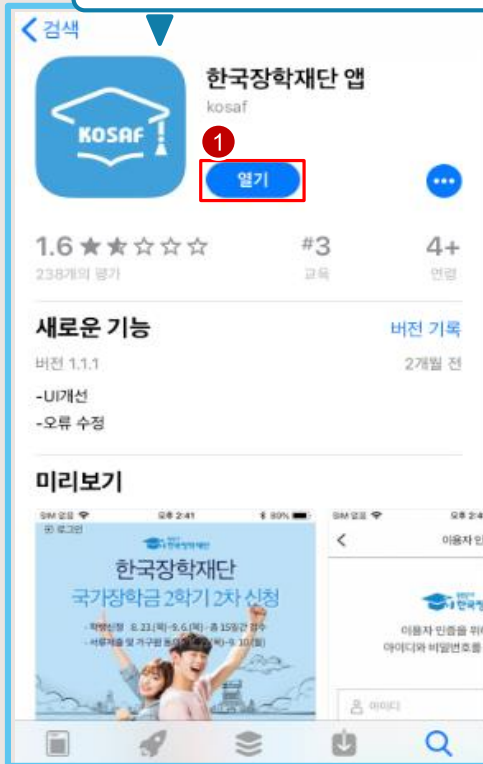
[출근부리스트 >](#)

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
4 empty	5 empty	6 empty	7 empty
11 empty	12 today	13 empty	14 empty
18 empty	19 empty		24 empty
25 empty	26 empty	27 empty	28 empty
			29 empty
			30 empty

3) 달력에서 근로 날짜를 클릭하여 근로시간 및 내용 입력

## ⑥ 출근부 입력 (5일 이내)- 모바일버전

플레이스토어 (앱스토어) 에서  
한국장학재단 검색 후 앱 설치



메인 >> 장학금  
>> 출근부등록



02

# 종합정보시스템 입력 방법

홍길동(12345678)

암행어사학과

등록·장학

My메뉴

메뉴 목록

✓ 등록관리

- ▶ 등록금 고지서
- ▶ 등록금납입증명
- ▶ 교육비납입증명
- ▶ 계절학기 고지서
- ▶ 등록금분납신청
- ▶ 앨범비 환불신청

✓ 장학관리

- ▶ 장학계좌관리
- ▶ 장학내역
- ▶ 장학금지급내역
- ▶ 국가근로장학금신청

✓ 장애학생 도우미

- ▶ 도우미 출근부등록
- ▶ 장애학생 출근부확인

1 등록·장학 클릭!

2 도우미 출근부 등록 클릭!

홍길동(12345678)

암행어사학과

등록·장학 My메뉴

메뉴 목록

- ✓ 등록관리
  - ▶ 등록금고지서
  - ▶ 등록금납입증명
  - ▶ 교육비납입증명
  - ▶ 계절학기고지서
  - ▶ 등록금분납신청
  - ▶ 앨범비환불신청
- ✓ 장학관리
  - ▶ 장학계좌관리
  - ▶ 장학내역
  - ▶ 장학금지급내역
  - ▶ 국가근로장학금신청
- ✓ 장애학생 도우미
  - ▶ 도우미 출근부등록
  - ▶ 장애학생 출근부확인

도우미 출근부등록 x

등록·장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부등록

조회 클릭!

·년도 2019 ·월 8월

← 해당 년도, 월 선택 후



○ 근로장학생

조회

소속대학	활빈당	학과(전공)	암행어사학과
성명	홍길동	학번	12345678

○ 대상장애학생

학번	<input type="text"/>	추가	※ 학번입력후 추가버튼을 클릭하십시오.
학번		장애정보	삭제



3 대상장애학생 학번을 입력 후 '추가' 버튼을 눌러주세요!

홍길동(12345678)

암행어사학과

등록·장학 My메뉴

메뉴 목록

- ✓ 등록관리
  - ▶ 등록금고지서
  - ▶ 등록금납입증명
  - ▶ 교육비납입증명
  - ▶ 계절학기고지서
  - ▶ 등록금분납신청
  - ▶ 앨범비환불신청
- ✓ 장학관리
  - ▶ 장학계좌관리
  - ▶ 장학내역
  - ▶ 장학금지급내역
  - ▶ 국가근로장학금신청
- ✓ 장애학생 도우미
  - ▶ 도우미 출근부등록
  - ▶ 장애학생 출근부확인

도우미 출근부등록 x

등록·장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부등록

.년도 2019 .월 8월

근로장학생

조회

소속대학	활빈당	학과(전공)	암행어사학과
성명	홍길동	학번	12345678

대상장애학생

학번	<input type="text"/>	추가	※ 학번입력후 추가버튼을 클릭하십시오.	
학번	성명	장애정보	삭제	
87654321	지우		삭제	

4 추가하시면 대상장애학생의 성명과 장애정보가 뜹니다!  
 (※ 대상 장애학생 학번은 월별 1회 입력)

홍길동(12345678)

암행어사학과

등록·장학 My메뉴

메뉴 목록

- ✓ 등록관리
  - ▶ 등록금고지서
  - ▶ 등록금납입증명
  - ▶ 교육비납입증명
  - ▶ 계절학기고지서
  - ▶ 등록금분납신청
  - ▶ 앨범비환불신청
- ✓ 장학관리
  - ▶ 장학계좌관리
  - ▶ 장학내역
  - ▶ 장학금지급내역
  - ▶ 국가근로장학금신청
- ✓ 장애학생 도우미
  - ▶ 도우미 출근부등록
  - ▶ 장애학생 출근부확인

도우미 출근부등록 x

등록·장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부등록

.년도 2019 .월 8월

○ 근로장학생

조회

소속대학	활빈당	학과(전공)	암행어사학과
성명	홍길동	학번	12345678

○ 대상장애학생

학번	<input type="text"/>	추가	※ 학번입력후 추가버튼을 클릭하십시오.
학번	성명	장애정보	삭제
87654321	지우		삭제

○ 근로활동사항

※ 데이터 등록후 추가버튼을 클릭하십시오.

추가

일자	<input type="text"/>	근로시간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
세부활동유형	<input type="text"/>	대상장애학생	<input type="text"/>
교과목(수강번호)	<input type="text"/>	동일수업여부	<input type="checkbox"/> 동일
세부 활동 내역	<input type="text"/>		

5 근로활동사항을 입력 후 '추가' 버튼을 누릅니다!

● 근로활동사항     ※ 데이터 등록후 추가버튼을 클릭하십시오.     추가

일자	<input type="text"/>	근로시간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
세부활동유형	<input type="text"/>	대상장애학생	<input type="text"/>
교과목(수강번호)	<input type="text"/>	동일수업여부	<input type="checkbox"/> 동일
세부 활동 내역	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

## 근로활동사항! 자세히 살펴볼까요??

일자	해당 근로 날짜 * 주말, 공휴일 근로 불가	근로 시간	- 24시간제 - 30분 단위 입력 (00분, 30분)
세부활동 유형	교내활동, 기숙사생활, 대체자료, 문자통역, 노트필기, 교과보조	대상 장애학생	대상장애학생 이름 선택
교과목 (수강번호)	* 과목명 선택 필요 : 교내활동(이동지원일 경우), 문자통역, 노트필기, 교과보조 * 해당없음 : 교내활동, 기숙사생활, 대체자료	동일수업 여부	장애학생과 도우미학생이 동일 수강 시에만 선택
세부활동 내역	<ul style="list-style-type: none"> <li>수업 내 근로: ○주차 ○강 쪽수 - 본인 직접 입력</li> <li>교내활동: 이동지원의 경우 [출발지-도착지 이동지원]                   식사보조의 경우 [장소 (아침,점심,저녁) 식사보조]</li> </ul>		

\* 입력 가능한 근로 시간

- 교내활동: 08:00~18:00
- 문자통역/노트필기/교과보조 : 09:00~17:00
- 기숙사생활 : 08:00~09:00  
                  18:00~21:00

홍길동(12345678)

암행어사학과

등록·장학    My메뉴

메뉴 목록

- ✓ 등록관리
  - ▶ 등록금고지서
  - ▶ 등록금납입증명
  - ▶ 교육비납입증명
  - ▶ 계절학기고지서
  - ▶ 등록금분납신청
  - ▶ 앨범비환불신청
- ✓ 장학관리
  - ▶ 장학계좌관리
  - ▶ 장학내역
  - ▶ 장학금지급내역
  - ▶ 국가근로장학금신청
- ✓ 장애학생 도우미
  - ▶ 도우미 출근부등록
  - ▶ 장애학생 출근부확인

도우미 출근부등록 ×

등록·장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부등록

·년도 2019    ·월 8월

● 근로장학생

조회

소속대학	활빈당	학과(전공)	암행어사학과
성명	홍길동	학번	12345678

● 대상장애학생

학번	<input type="text"/>	추가	※ 학번입력후 추가버튼을 클릭하십시오.
학번	성명	장애정보	삭제
87654321	지우		삭제

● 근로활동사항

※ 데이터 등록후 추가버튼을 클릭하십시오.

추가

일자	<input type="text"/>	근로시간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
세부활동유형	<input type="text"/>	대상장애학생	<input type="text"/>
교과목(수강번호)	<input type="text"/>	동일수업여부	<input type="checkbox"/> 동일
세부 활동 내역	<input type="text"/>		

일자	시작시간	종료시간	세부활동유형	대상학생학번	성명	확인여부	교과목명	동일수업	세부활동	삭제
2019-08-01 목	10:30	11:30	교과보조	87654321	지우		가족복지론(2892)	<input checked="" type="checkbox"/>	1주차 1강 12~20쪽	삭제
2019-08-01 목	14:00	15:00	노트필기	87654321	지우		노인복지론(2898)	<input checked="" type="checkbox"/>	1주차 1강 12~20쪽	삭제
2019-08-01 목	09:00	10:00	문자통역	87654321	지우		아동복지론(2883)	<input type="checkbox"/>	1주차 1강 12~20쪽	삭제
2019-08-01 목	18:00	20:00	기숙사생활	87654321	지우		해당없음	<input type="checkbox"/>	빨래, 청소 및 세면 보조	삭제
2019-08-01 목	12:00	13:00	교내활동	87654321	지우		해당없음	<input type="checkbox"/>	음지관 점심식사 식사보조	삭제
2019-08-01 목	08:00	09:00	교내활동	87654321	지우		해당없음	<input type="checkbox"/>	장지원 - 사과대 이동보조	삭제

알려드린 순서에 맞게 출근부를 입력하시고 **확인!** 해주세요~

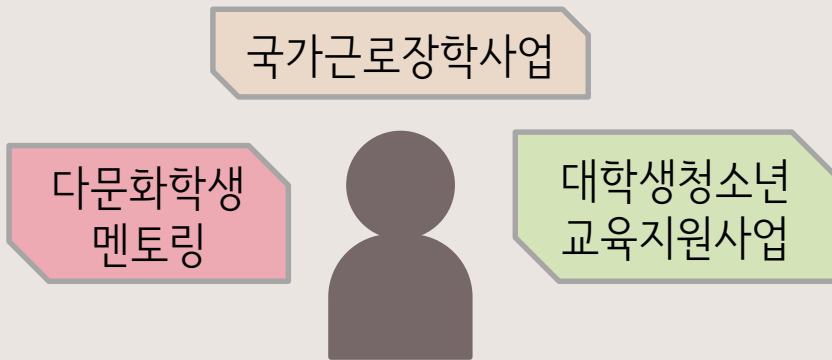
# 03

# 장유 의 학 생 향

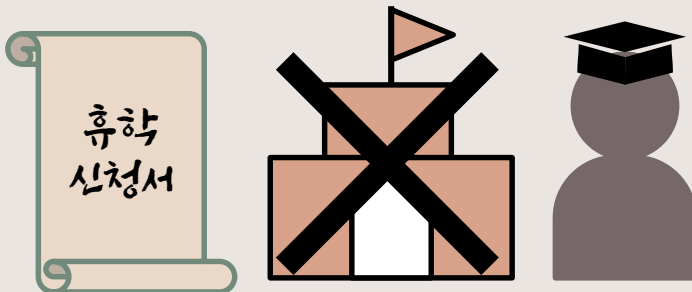


# 이럴 땐 근로를 할 수 없어요!

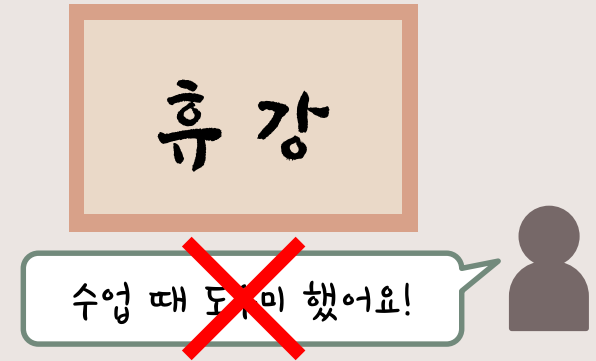
① 국가근로장학 세부사업 동시참여불가



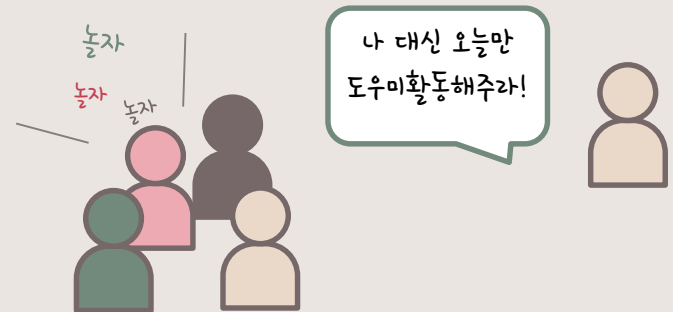
③ 학적상태가 '재학'에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동된 경우



② 수업·현장실습시간 및 일시적 공강·휴강 근로 불가



④ 부정근로 (허위/대체/대리)



# 이럴 땐 근로를 할 수 없어요!

⑤ 해외여행 등으로 근로를 잠시 중단하게 될 때



- 1) 한국장학재단 홈페이지 → 국가근로장학금  
→ 근로장학관리 → “근로중지 사전신고(해외여행 등)”에서 신청!!
- 2) 대학 담당선생님께 말씀해주세요!!

근로 중 해외여행, 군복무 등 계획이 있을 경우, 사전에 대학 담당자에게 안내

대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출(전자항공권·탑승권 등)  
(※ 이름, 날짜, 출발/도착 시간 등 명확하게 보여야 함)

# 부정근로란?

출근부 입력 시, 장학생 본인이 실제로 근로한 날짜 및 시간과 다르게  
허위로 입력한 경우

허위근로

대체근로

대리근로

## 허위근로

근로를 하지 않고 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

○○ 대학교 산학협력단에서 근로하던 교내근로장학생 A군은 근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등 실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

A군은 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금을 받은 **허위근로**에 해당한다.

장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단  
확정시점의 다음 학기부터 **4개 학기(2년) 동안 근로 참여 제한**

## 대체근로

### 출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은 학교 행사 준비로 바쁜 기간에 밤늦게까지 학기 중 주당 최대 근로시간인 20시간을 넘겨 근무를 하였고, 출근부에는 초과시간을 다음주에 근로한 것으로 입력하고 실제로 해당 시간에는 근로를 하지 않았다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 **대체근로**에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단  
확정시점의 다음 학기부터 **2개 학기(1년) 동안 근로 참여 제한**

## 대리근로

선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

◇◇대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 C양은  
늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해  
친한 친구 G양에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고  
친한 친구의 부탁에 G양은 C양 대신 중앙도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생 이외  
다른 사람이 근로한 **대리근로**에 해당된다.

확정시점부터 근로 중단, 대리근로자를 포함하여  
확정시점의 다음 학기부터 **2개 학기(1년) 동안 근로 참여 제한**

# 04

장 사 및      학      생  
고 예 방  
처 리 절 차

# ※ 안전사고 예방

안전규칙 준수

잠재적  
위험요소 제거

정기적인 스트레칭을  
통한 질환 예방

비상구, 소화기  
위치 및 대피로 인지

• 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 위를 보며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

**작업시 대피방법**

1. "불이" 라고 크게 외친다.
2. 발걸음(비상행)을 느슨하게 한다.
3. 포문쪽(비상안내로) 있는 비상통로(계단)로 신속히 대피한다.

**소화기 사용방법**

1. 소화기를 비탈게 대며 잡고 손잡이를 잡아당겨 불을 켜고
2. 환풍문 손잡이를 돌려 환풍문 포스를 쏜다.
3. 손잡이를 잡고 누르고
4. 뒷자루로 불을 끄는다.
5. 주의: 2명 이상 있을 때만 대피가 유효함을 기억한다.

평안북도 용천군 용천읍  
비상구 제1차대피로 119  
전화번호 2085-0119  
관할 소방서

● 권취지 비상구 → 피난통로 소화기 완강기



# ※ 안전사고 발생 시 처리 절차

## 사고발생

근로 중  
안전사고 발생

## 초기 대응

사고의 심각성에 따라  
119 연락 후,  
근로지 매뉴얼에 따라  
응급조치

## 대학 및 재단에 연락

안전사고 긴급전화  
(1599-4920)로 연락하여  
상해보험(해당 시)  
처리절차 확인 및 소속대학  
담당자에게 사고보고

## 자가진단

안전사고 원인파악 및  
자가진단을 통해  
추후 유사사고  
발생 방지

## 후속 조치

부상의 정도에 따라  
업무조정 요청  
또는 근로종료

## 사고 처리

재단측이 안내한  
절차에 따라  
보험서류 처리

## ※ 성희롱이란?

사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나  
업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로  
성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에  
따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률(이하 “법”이라 함)」 제 2조 제 2호

### 환경형 성희롱

성적 굴욕감 또는 혐오감을  
느끼게 하는 것

- 성적 언동으로 인하여 상대방(피해자)  
이 느끼게 되는 불쾌한 감정

### 조건형 성희롱

성적요구에 불응한 것을 이유로  
채용 또는 근로조건을 불리하게 하는 경우로  
채용탈락, 감봉, 승진탈락, 징계, 강등, 전직,  
정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용  
또는 근로조건을 불리하게 하는 것이  
고용상 불이익에 해당

# ※ 성희롱이란?

## 육체적 성희롱

- 입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위
- 가슴·엉덩이 등 특정 신체 부위를 만지는 행위
- 안마나 애무를 강요하는 행위

## 언어적 성희롱

- 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화통화 포함)
- 외모를 평가하거나 성적으로 비유하거나 신체부위를 언급하는 행위
- 성적인 사실 관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 퍼뜨리는 행위
- 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위
- 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위

## 시각적 성희롱

- 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위  
(전화, 문자, SNS, 팩스 등을 이용하는 경우를 포함)
- 성과 관련된 자신의 특성 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

# ※ 성희롱 피해자 대응

## 성희롱이 발생한 경우 피해자가 가져야 할 인식과 태도

- 성희롱은 행위자의 잘못이지 피해자의 탓이 아니라는 인식이 필요
  - 성희롱은 가부장적, 권위주의적, 성차별적인 조직문화나 왜곡된 직장 내 권력관계 속에서 발생한 행위자의 불법행위일 뿐 피해자의 잘못이 아니라는 점을 인식
- 성희롱 뿐만 아니라 성희롱 여부가 애매한 언행에 대해서도 불쾌감을 느낀다면 문제제기를 해야 함
  - 어떠한 언행이 성희롱에 해당하는지 불분명하지만 그 언행으로 불쾌감을 느끼는 경우가 있다면 그러한 언행을 삼가줄 것을 요구하여 행위자의 잘못된 행위에 대해서 경고함으로써 더 심각한 성희롱이 발생할 수 있는 위험을 예방
- 성희롱은 인권을 침해한 불법행위이기 때문에 기본적으로 법적 문제라는 점을 인식
  - 성희롱은 인권과 근로권, 성적 자기 결정권을 침해하는 불법행위로 규율하고 근절해야 한다는 점을 인식

05

Q

&

A