

2016년 국가근로장학생 오리엔테이션

2016. 03. 14.



부천대학교

국가근로장학금이란?



I. 국가근로장학금이란?

❖ 국가근로장학금 목적

- 저소득층 대학생의 등록금과 생활비를 지원하여 **안정적인 학업 여건을 조성하고**, 직업체험 기회를 제공하여 **취업역량 제고**

❖ 국가근로장학생 자격요건

- 직전학기 70점/100점 이상
- 소득분위 8분위 이내
- 휴학 및 졸업생, 산업체학생 제외

※ 휴학을 희망하는 경우 휴학접수 전날까지만 근무 가능

I. 국가근로장학금이란?



학기당 최대
450시간까지만
가능

❖ 국가근로 근무시간

- 주간근로 (야간반) : 1일 최대 8시간
- 야간근로 (주간반) : 1일 최대 4시간
- 평일 9:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00~13:00 근무 불가)

※ 출근부 기재 시 오전/오후 2회 작성 필수

❖ 국가근로장학 금액

- 교내근로 : 시급 8,000원 (장학재단 6,400원 , 대학 1,600원)
- 교외근로 : 시급 10,000원 (장학재단 9,500원, 대학 500원)

※ 지급일 : 매주 둘째주 금요일

근로진행절차 및 유의사항



Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

학생 선발

- 대학 자체 신청서 제출
- 근로장학기관 면접 통한 선발



오리엔테이션

- 국가근로에 필요한 필수 사항 안내
- 안전교육

국가근로 시작 전

- 서약서 확인
(출근부 5일 이내 입력, 허위근로 및 부정근로방지)
- 사이버 오리엔테이션
- 학업시간표 작성



국가근로 근무

- 안전교육이수보고서 작성 및 업로드
- 업무계획서 작성 및 업로드(교외근로만 해당)
- 출근부 입력
- 간담회 참석 (5월말~6월 초)
- 근로지 담당자에게 출근부 승인요청

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 국가근로장학생 서약서 확인

국가근로장학생 서약서 확인

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 서약서 및 사전교육

서약서 및 사전교육

국가근로장학생 서약서 및 사전교육에 오신 것을 환영합니다.
※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [서약서] [사전교육]을 필수로 이수하여야 합니다.

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

GO!

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 비록을 출근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로비록으로 국가근로장학생 수로 이 가능함을 속지하고 입력하지 않은 시간은 국가근로장학생을 받을 수 없음을 동의합니다.
2. 근로 분배 발생 시, 소속머릿자제기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학생을 피하 중대한 수족 가능함을 속지하였으며, 학적부등(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속 대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 학위 및 부정근로 등 비 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음이 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
 - 학위근로 : 해당 장학금 환수 및 졸업시점으로부터 근로진행 불가
 - 졸업시점에 다음 학기부터 2년(4차 학위)간 급여제한
 - 대개 및 대외근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 졸업시점에 다음 학기부터 1년(2차 학위)간 급여제한
 - ※ 대개 및 대외근로는 사업 참여제한만 실시
 - ※ 대외근로의 경우 장학생과 대외근로자 모두 개개
5. 국가근로장학생인 시한계획 업무처리기준, 소속대학개개기준에 따른 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하며 국가근로장학생으로서 받은 바 일부를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

2016년 05월 01일

서약서 승인

※ 오프라인으로 서약서발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

- 사이버창구 - 장학금관리 - 근로장학관리 - 서약서 및 사전교육

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 사이버오리엔테이션 이수

국가근로장학생 사이버오리엔테이션 이수

◆ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

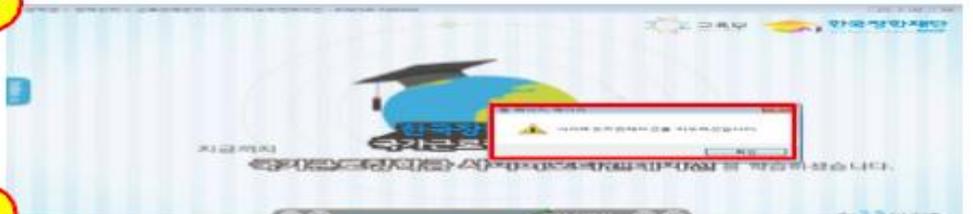
강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 사이버오리엔테이션		강의보기	

1

2



3



4

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 사이버오리엔테이션	100 %	강의보기	이수

- 사이버창구 - 장학금관리 - 근로장학관리 - 서약서 및 사전교육

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 학업시간표 관리

Cyber counter
사이버창구

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 장학금신청 >
- 서약제출 >
- 학자금대출관리 >
- 이동지침 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >**
- 장학편승
- 제1장학금관리
- 대출일과학장학금관리
- 근로장학관리
- 제1장학금관리 신청
- 제1장학금관리 신청현황
- 학업시간표관리
- 고수 출결통 신청서 관리
- 근로장학금 신청 현황
- 서약서/사건교육
- 업무계좌서 관리
- 안전교육 이수도표서 관리
- 졸업부 관리
- 근로장학지 지정신청 현황
- 근로장학기 한 달가
- 부양가족 관리
- 장학생교육지원(수.교육기부)
- 다문화지원보장 장학관리
- 인종100년 장학금관리
- 제2차세대 장학관리
- 장학서 발급
- 장학금서 발급
- 학자금대출/장학금 신청동영상
- 장학금환수관리 >
- WEST 계정지침 관리 >
- 수속분류 >

문의 > 검색 >

★ FAQ
궁금하신 내용은 자주 묻는 질문을 찾아보세요. <GO>

한국장학재단-금융기관 제휴
제휴카드 도입으로
학자금대출 원리금 상환하기 안내

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > **학업시간표관리**
근로장학관리 | 학업시간표관리

▶ 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.

▶ 학업 시간표 관리

검색 조건: 2018 | 1학기 | 정기학기 | 검색

조회 조건: AM 7:00 ~ 12:45 | PM 13:00 ~ 23:45

· 학업 시간에는 근로일수를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.
예) 9:30 ~ 11:00 수업 -> 9:30, 9:45, 10:00, 10:15, 10:30, 10:45 총 6곳 체크

AM	수	목	금	토	일
7:00	<input type="checkbox"/>				
7:15	<input type="checkbox"/>				
7:30	<input type="checkbox"/>				
7:45	<input type="checkbox"/>				
8:00	<input type="checkbox"/>				
8:15	<input type="checkbox"/>				
8:30	<input type="checkbox"/>				
8:45	<input type="checkbox"/>				
9:00	<input type="checkbox"/>				
9:15	<input type="checkbox"/>				
9:30	<input type="checkbox"/>				
9:45	<input type="checkbox"/>				
10:00	<input type="checkbox"/>				
10:15	<input type="checkbox"/>				
10:30	<input type="checkbox"/>				
10:45	<input type="checkbox"/>				
11:00	<input type="checkbox"/>				
11:15	<input type="checkbox"/>				
11:30	<input type="checkbox"/>				
11:45	<input type="checkbox"/>				
12:00	<input type="checkbox"/>				
12:15	<input type="checkbox"/>				
12:30	<input type="checkbox"/>				
12:45	<input type="checkbox"/>				

- 장학재단 - 장학금관리 - 근로장학관리 - 학업시간표관리

II. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 안전교육이수보고서 관리

Cyber counter
사이버창구

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 이증지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >**
- 장학현황
- 해외장학금관리
- 대통령과학장학금관리
- 근로장학관리
- 희망근로장학기관 신청
- 희망근로장학기관신청현황
- 학업시간표관리
- 교수 추천형 신청서 관리
- 근로장학생 선발 현황
- 서약서/시정교육
- 업무계획서관리
- 안전교육 이수보고서 관리
- 출근부 관리
- 근로중지 자진신고 현황
- 근로장학기관 평가
- 부정근로 관리

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 안전교육이수보고서관리

근로장학관리 | 안전교육이수보고서관리

◆ 안전교육이수보고서관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

2016년
1학기
[검색]

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1	2016	1	부천대학교(본교)학부	원스톱서비스센터	미제출

[양식다운로드]
[제출]
[삭제]

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

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

작성일자	2015. . . .	근로장학기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학과		학번	

교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	
교육내용1) (교육사진 첨부 필수)			

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

※ 온라인출근부 및 수기출근부에 작성한 안전교육 이수사건에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학생은 안전교육 이수보고서를 작성하여 반드시 한국장학재단 홈페이지에 업로드
 (한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 로그인 → 사이버창구 → 장학금관리 → 근로장학관리 → 안전교육 이수보고서)

- 장학재단 - 장학금관리 - 근로장학관리 - 안전교육이수보고서

표. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 안전교육 이수보고서 예시

별첨 13

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

작성일자	2015.03.09. 월요일	근로장학기관명	부천대학교
교내외 구분	교내	근로지(부서)명	사 []
대학명	부천대학교	성명	0 []
학과	유아교육과	학번	1 []

교육일자	2015. 03. 06. 금요일	교육시간	16:00 ~ 17:00
교육담당자	이예진 조국남	교육장소	사무실 사무실

교육내용1)
(교육사진
첨부 필수)

- 주변에 위험요인/대피로 피난도/비상연락망
- 안전장치 마련은 담당자에게 보고/정리정돈하기
- 장학재단 핫라인 1599-4920 또는 032-610-0562
- 소화기사용법
 - 바람 부는 방향에서 불에 접근
 - 앞쪽 불부터 소화
 - 위에서 아래로 소화
 - 충분히 많은 소화기를 한번에 사용
 - 불씨 확인
 - 소화기 충전
- 전기 안전관리
 - 문어발식 콘센트 사용 안하기
 - 플러그 뽑을 때 선을 잡아당기지 않기.
- 엘리베이터 안전수칙
 - 화재 발생 시 비상계단 이용
 - 도중에 멈추면 비상버튼 또는 인터폰으로 연락
 - 평음이나 진동이 있으면 인터폰으로 연락
- 스트레칭하기



- 교육일자 : 근무시작 후 7일 이내
- 근로장학기관명 : 부천대학교
- 근로지 : 근로하는 학과/부서
- 교육시간 : 정확하게 기재
ex) 19:00~20:00 (o)
1시간 (x)
- 교육내용 예시
 - 소화기 사용법
 - 전기 안전관리
 - 엘리베이터 안전수칙
 - 스트레칭을 통한 질환 예방
- 사진 첨부필수

II. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 안전교육이수보고서 업로드

The screenshot shows the '안전교육이수보고서관리' (Safety Education Completion Report Management) page. The left sidebar contains a navigation menu with '안전교육이수보고서관리' highlighted. The main content area includes a search bar with '2016년' and '1학기' selected, and a table of reports. The '제출' (Submit) button is highlighted with a red dashed box.

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1	2016	1	부천대학교(분교)학부	원스튜디오서비스센터	미제출

The screenshot shows the '안전교육 이수보고서 업로드' (Safety Education Completion Report Upload) interface. It features a search bar with '찾아보기...' and an '업로드' (Upload) button highlighted with a red dashed box. Below the search bar, there are instructions in Korean regarding file selection and upload.

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

1. 한글파일 작성 후 담당자 확인

2. pdf 파일로 스캔

3. 업로드

★ 출근부에 1시간 별도 입력 필수

II. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 업무계획서 (교외근로장학생만 해당)

Cyber counter
사이버창구

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 미증지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >**
 - 장학현황
 - 해외장학금관리
 - 대통령과학장학금관리
 - **근로장학관리**

희망근로장학기관 신청
희망근로장학기관신청현황
학업시간표관리
교수 추천형 신청서 관리
근로장학생 선발 현황
서약서/사전교육
업무계획서관리
안전교육 이수보고서 관리
출근부 관리
근로종지 자진신고 현황
근로장학기관 평가
부정근로 관리

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 업무계획서관리

근로장학관리 | 업무계획서관리

◆ 근로업무계획서를 제출 및 조회하실 수 있습니다.

▶ 근로업무계획서 조회

검색 조건 (장학년도-학기)

2016 년 1 학기

검색

선택	순번	진행상태	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로기간	최종제출일
<input checked="" type="radio"/>	1	미제출	2016	1	부천대학교(분교)학부	원스톱서비스센터		

※ 선택을 클릭하시면 제출하고자 하는 근로지의 근로업무계획서를 제출할 수 있습니다.

- 장학재단 - 장학금관리 - 근로장학관리 - 업무계획서관리

II. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 업무계획서 (교외근로장학생만 해당)

장학금관리 >

- 장학현황
- 해외장학금관리
- 대통령과학장학금관리
- 근로장학관리

- 희망근로장학기관 신청
- 희망근로장학기관신청현황
- 학업시간표관리
- 교수 추천형 신청서 관리
- 근로장학생 선발 현황
- 서약서/사전교육
- 업무계획서관리
- 안전교육 이수보고서 관리
- 출근부 관리
- 근로종지 자진신고 현황
- 근로장학기관 평가
- 부정근로 관리

- 청소년교육지원(구.교육기부)
- 다문화멘토링 장학관리
- 인문100년장학금관리
- 희망사다리장학관리
- 증명서발급
- 장학증서발급
- 학자금대출/장학금 신청증명서

장학금환수관리 >

WEST 재정지원 관리 >

소득분위 >

용어 > 검색 >

★ FAQ

궁금하신 내용은 자주묻는 질문을 찾아보세요

GO >

한국장학재단-금융기관 제휴

제휴카드 포인트로

학자금대출 원리금 상환하기 안내

선택	순번	진행상태	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로기간	최종제출일
<input checked="" type="radio"/>	1	미제출	2016	1	부천대학교(본교)학부	원스톱서비스센터		

※ 선택을 클릭하시면 제출하시고자 하는 근로지의 근로업무계획서를 제출할 수 있습니다.

▶ 근로업무계획서 제출 및 수정

진행상태	미제출	기각사유		
근로기관명	부천대학교(본교)학부	근로지명	원스톱서비스센터	
근로유형		근로유형	학기중	
근로지주소	경기 부천시 원미구 신홀로56번길 부천대학교		담당자연락처	032-610-0562
근로기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	최초등록일시		
근로시간 (예상)	월 추가 >			
	화 추가 >			
	수 추가 >			
	목 추가 >			
	금 추가 >			
	토 추가 >			
	일 추가 >			
내용 (0~180자이내)	<input type="text"/>			
증빙첨부	<p>※[양식다운로드]를 클릭하여 해당양식을 작성한 뒤,[찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 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.</p> <p>① 양식다운로드</p> <input type="text"/> [미등록]			
	<input type="text"/>	찾아보기...	파일등록	

내용삭제 임시저장 제출

- 근로시간 및 내용입력 - ①양식다운로드

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 업무계획서 (교외근로장학생만 해당)

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	09:00 ~ 11:00	2 시간
	화	14:00 ~ 18:00	4 시간
	수	11:00 ~ 14:00	3 시간
	목	09:30 ~ 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)			400시간

※ 하루에 2건 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 중복하여 입력

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

근로장학기관	부천대학교			
근로지(부서)	산학협력단			
주 소	경기도 부천시 원미구 신흥로 56번길 25 (심곡동)			
업무 내용	회의 자료 준비, 문서입력 및 문서관리철 정리, 전화업무 등			
학기 근로기간(A)	'16. 03. 07. ~ '16. 06. 03.		13 주	
주간 근로시간	요일	시간	근로시간	
	월	09:00 ~ 12:00	3 시간	
	월	13:00 ~ 17:00	4 시간	
	화	09:00 ~ 12:00	3 시간	
	화	13:00 ~ 17:00	4 시간	
	수	09:00 ~ 12:00	3 시간	
	수	13:00 ~ 17:00	4 시간	
	목	09:00 ~ 12:00	3 시간	
	목	13:00 ~ 17:00	4 시간	
	금	09:00 ~ 12:00	3 시간	
	금	13:00 ~ 17:00	3 시간	
	주간 근로시간(B)			34 시간
	학기 최대 근로시간(C) = 학기 근로기간(A) x 주간 근로시간(B)			442시간

※ 하루에 2건 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 중복하여 입력

II. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 업무계획서 (교외근로장학생만 해당)

장학금관리

- 장학현황
- 해외장학금관리
- 대통령과학장학금관리
- **근로장학금관리**

희망근로장학기관 신청
희망근로장학기관신청현황
학업시간표관리
교수 추천형 신청서 관리
근로장학생 선발 현황
서약서/사전교육
업무계획서관리
안전교육 이수보고서 관리
출근부 관리
근로종지 자진신고 현황
근로장학기관 평가
부정근로 관리

- 청소년교육지원(구,교육기부)
- 다문화멘토링 장학관리
- 인문100년장학금관리
- 희망사다리장학관리
- 증명서발급
- 장학증서발급
- 학자금대출/장학금 신청증명서

장학금환수관리

WEST 재정지원 관리

소득분위

용어

★ FAQ
궁금하신 내용은 자주 묻는 질문을 찾아보세요

한국장학재단-금융기관 제휴
제휴카드 포인트로
학자금대출 원리금 상환하기 안내

선택	순번	진행상태	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로기간	최종제출일
<input checked="" type="radio"/>	1	미제출	2016	1	부천대학교(본교)학부	원스톱서비스센터		

※ 선택을 클릭하시면 제출하시고자 하는 근로지의 근로업무계획서를 제출할 수 있습니다.

▶ 근로업무계획서 제출 및 수정

진행상태	미제출	기각사유		
근로기관명	부천대학교(본교)학부	근로지명	원스톱서비스센터	
근로지주소	경기 부천시 원미구 신홀로56번길 부천대학교		담당자연락처	032-610-0562
근로기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	최초등록일시		
근로시간 (예상)	월 추가 >			
	화 추가 >			
	수 추가 >			
	목 추가 >			
	금 추가 >			
	토 추가 >			
	일 추가 >			
내용 (0/180자 이내)	<input type="text"/>			
증빙첨부	<p>※ [양식다운로드]를 클릭하여 해당양식을 작성한 뒤, [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다. 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다. 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인 하실 수 있습니다. 가능한 확장자는 hwp, pdf, zip, jpg, png입니다.</p> <p>① 양식다운로드</p> <p>② 찾아보기...</p> <p>③ 파일등록</p>			
	<p>[내용삭제] [임시저장] [제출]</p>			

- ①양식다운로드 - 한글파일에 입력 - ②파일등록 - ③제출

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 출근부 입력 시 유의사항

- 출근부는 반드시 근로일 다음날까지 입력
※ 대학관리자도 수정 불가
- 근무내역 온라인 출근부 미 입력시 장학금 지급 불가
- 시간단위로만 입력 가능 (30분단위 불가능)
- 학기 중 근로 시 입력한 학업시간표 상 수업시간 입력불가
- 하루에 여러 번 나눠서 근무시, 나눠 근무한 시간 각각 입력
- 출근부 입력 후 , 근로지 담당자에게 승인 요청 필수



근무 5일 이후
입력 및 수정
절대 불가

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 허위 및 부정근로

- 허위 근로 : **근로를 하지 않고** 출근부에 근로를 입력하는 경우
- 대체 근로 : 출근부에 **입력한 시간 이외 시간에** 근로하는 경우
- 대리 근로 : 선발된 장학생 이외 **다른 사람이 근로를** 하는 경우

■ 허위 및 부정근로 시 제재

- 허위 근로 : 장학금 환수 및 참여 제재
확인시점으로부터 2년 (4개 학기)
- 대체 및 대리 근로 : 참여 제재 / 확인시점으로부터 1년 (2개 학기)

★중요★ 해외출입국, 예비군훈련, 병원 진료기간 입력 불가

II. 근로진행 절차 및 유의사항

출근부 입력 절차

Cyber counter
사이버창구

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 한국장학재단 전환대출 신청 >
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 이중지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >**

- 장학현황
- 해외장학금관리
- 대통령과학장학금관리
- 근로장학관리

원임근로장학기관 신청
원임근로장학기관신청현황
학업시간표관리
교수 추천형 신청서 관리
근로장학생 선발 현황
서약서/오리엔테이션
업무계획서관리
출근부 관리
근로중지 자진신고 현황
근로장학기관 평가
부정근로 관리

- 청소년교육지원(구,교육기부)
- 다문화멘토링 장학관리
- 희망시다리장학관리
- 조여서방그

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리

근로장학관리 | 출근부관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건: 2015년 1학기 2015년 06월 조회

월출근부

선택	근로년월	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	제출여부	제출일	근로지 승인구분	대학 승인구분	
<input type="checkbox"/>	2015-06	테스트		8,000		제출전		심사전	심사전	출근부입력

월출근부 제출 제출취소

월별 일출근부

순번	날짜	요일	근로기관명	근로지명	학기/방학	근무시간	급여
1	2015-06-16	화	테스트		학기	1	8,000

영약금신청 >

서류제출 >

학자금대출관리 >

이중지원 >

학자금대출 사후관리 >

장학금관리 >

· 장학현황

· 해외장학금관리

· 대통령과학장학금관리

· 근로장학관리

· 원임근로장학기관 신청

· 원임근로장학기관신청현황

· 학업시간표관리

· 교수 추천형 신청서 관리

· 근로장학생 선발 현황

· 서약서/오리엔테이션

· 업무계획서 관리

· **출근부 관리**

· 근로중지 자진신고 현황

· 근로장학기관 평가

· 부정근로 관리

· 청소년교육지원(구,교육기부)

· 다문화멘토링 장학관리

· 희망시다리장학관리

· 장학증서발급

· 장학증서발급

· 학자금대출/장학금 신청중지

장학금환수관리 >

WEST 재정지원 관리 >

소득분위 >

영어 > 검색 >

★ FAQ

궁금하신 내용은 자주찾는 질문을 찾아보세요

GO >

월출근부

선택	근로년월	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	제출여부	제출일	근로지 승인구분	대학 승인구분
<input checked="" type="radio"/>	2014-12	테스트_근로기관		0		제출전		심사전	심사전

출근부조회

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

출근부리스트

<< 2014년 12월 >>

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1	2	3	4	5	6
	empty	empty	empty	empty	empty	empty
7	8	9	10	11	12	13
empty	empty	empty	empty	empty	empty	empty
14	15	16	17	18	19	20
empty	empty	empty	empty	empty	empty	empty
21	22	23	24	25	26	27
empty	empty	empty	empty	empty	empty	empty
28	29	30	31			
empty	empty	empty	empty			

- ① 사이버창구-장학금관리-근로장학관리-출근부관리
- ② 해당 월 조회 후, 출근부 입력 클릭

II. 근로진행 절차 및 유의사항

출근부 입력 절차

출근부 입력

[테스트 /] [2015년 06월 일] 일별 출근부 수정 및 입력

선택	순번	시작시간	종료시간	근로구분	근로내용
조회 정보가 존재하지 않습니다.					

시작시간: 9:00, 종료시간: 9:00, 근로구분: 추가

저장 삭제 닫기

출근부리스트

Friday Saturday

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

업무계좌서관리
출근부 관리
근로종지 자진신고 현황
근로장학기관 평가
부정근로 관리

- 청소년교육지원(구.교육기부)
- 다문화민토론행 장학관리
- 희망사다리장학관리
- 증명서발급
- 장학증서발급
- 학자금대출/장학금 신청증명서

Cyber counter
사이버창구

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리

근로장학관리 출근부 관리

장학/대출 신청 >
학자금대출 신청 >
한국장학재단 전한대출 신청 >
장학금신청 >
서류제출 >
학자금대출관리 >
이증지원 >
학자금대출 사후관리 >
출근부관리 >

- 장학현황
- 해외장학금관리
- 다문화민토론행 장학관리
- 근로장학관리

희망근로장학기관 신청
희망근로장학기관신청현황
학업시간표관리
교수 추천형 신청서 관리
근로장학생 선발 현황
서약서/오리엔테이션
업무계좌서관리
출근부 관리
근로종지 자진신고 현황
근로장학기관 평가
부정근로 관리

- 청소년교육지원(구.교육기부)
- 다문화민토론행 장학관리
- 희망사다리장학관리
- 증명서발급

Cyber counter
사이버창구

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리

근로장학관리 출근부 관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회 하실 수 있습니다.

검색 조건: 2015년 1학기 2015년 06월 조회

월출근부

선택	근로년월	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	제출여부	제출일	근로지 승인구분	대학 승인구분	
<input type="checkbox"/>	2015-06	테스트		8,000		제출전		심사전	심사전	출근부입력

월출근부 제출 제출취소

월별 일출근부 인쇄1 인쇄2

순번	날짜	요일	근로기관명	근로지명	학기/방학	근로시간	급여
1	2015-06-16	화	테스트		학기	1	8,000

③ 근로내용 입력

④ 저장

* 출근부 수정 시에도 동일한 방법으로 진행

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

- **출근부 입력 나쁜 예 (동일한 업무 X, 상세내용기재O)**
 - 청소, 심부름 등 단순업무 기재 불가

◆ 근로장학생 출근부

일자		근로기관명	교내외	시작시각	종료시각	근무시간	근로내용	수정일자	수정사유
날짜	요일								
07/04	금		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/07	월		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/08	화		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/09	수		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/10	목		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/11	금		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/14	월		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/15	화		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/16	수		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/17	목		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/18	금		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무	2014-08-08	
07/21	월		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무보조	2014-08-08	
07/22	화		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무보조	2014-08-08	
07/23	수		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무보조	2014-08-08	
07/24	목		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무보조	2014-08-08	
07/25	금		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무 보조	2014-08-08	
07/28	월		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무 보조	2014-08-08	
07/29	화		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무 보조	2014-08-08	
07/30	수		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무 보조	2014-08-08	
07/31	목		교내	09:00	13:00	4	도서관 업무 보조	2014-08-08	

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 출근부 입력 좋은 예

◆ 근로장학생 출근부

일자		근로기관명	교내외	시작시각	종료시각	근무시간	근로내용	수정일자	수정사유
날짜	요일								
07/10	목		교내	13:00	18:00	5	사무실 비품 집기 정리, 청소	2014-08-08	
07/11	금		교내	10:00	12:00	2	입주업체 자료수 ^하 미 정리	2014-08-08	
07/11	금		교내	13:00	18:00	5	입주업체 전력계 검침	2014-08-08	
07/14	월		교내	13:00	18:00	5	본과(재무,총무)과 서류 전달, 문서 정리	2014-08-08	
07/15	화		교내	10:00	12:00	2	문서 복사/정리/ 파일철	2014-08-08	
07/15	화		교내	13:00	18:00	5	문서 복사/정리/ 파일철	2014-08-08	
07/16	수		교내	10:00	12:00	2	입주업체 전력계 검침	2014-08-08	
07/16	수		교내	13:00	18:00	5	입주업체 자료수합 및 정리	2014-08-08	
07/17	목		교내	10:00	12:00	2	서버시 비품 정리	2014-08-08	
07/17	목		교내	13:00	18:00	5	본과(재무,총무)과 서류 전달	2014-08-08	
07/18	금		교내	10:00	12:00	2	데이터 검색, 정리	2014-08-08	
07/18	금		교내	13:00	18:00	5	입주업체 자료 수합 및 정리	2014-08-08	
07/21	월		교내	10:00	12:00	2	본과(재무,총무) 서류 전달	2014-08-08	
07/21	월		교내	13:00	18:00	5	사무실 비품, 집기 정리	2014-08-08	
07/22	화		교내	10:00	12:00	2	세미나실 청소	2014-08-08	
07/22	화		교내	13:00	18:00	5	문서 파일링	2014-08-08	
07/23	수		교내	10:00	12:00	2	우편물/등기 수령	2014-08-08	
07/23	수		교내	13:00	18:00	5	문서 복사, 정리, 파일철	2014-08-08	
07/24	목		교내	10:00	12:00	2	사무실 비품, 집기 정리	2014-08-08	
07/24	목		교내	13:00	18:00	5	데이터 검색, 정리	2014-08-08	

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 사례 1

응팔대학교 학과사무실에서 근로하던 근로장학생 박보검은 근로기간에 친구들과 놀러가거나 가족들과 해외여행 가는등 실제로 근로는 하지 않고 출근부에만 기록하여 장학금을 받았다.

→ **허위근로**

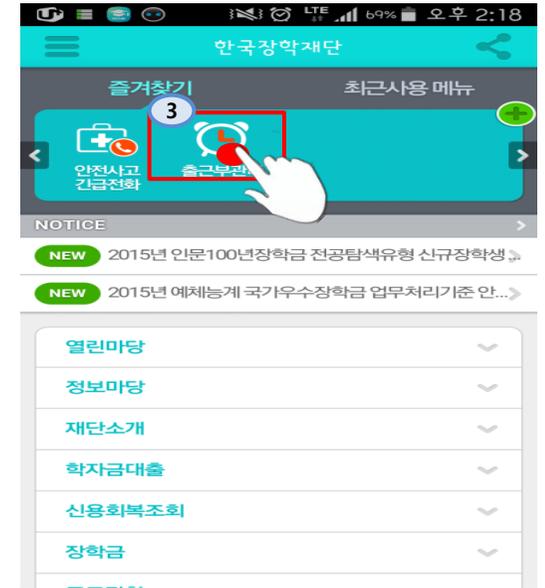
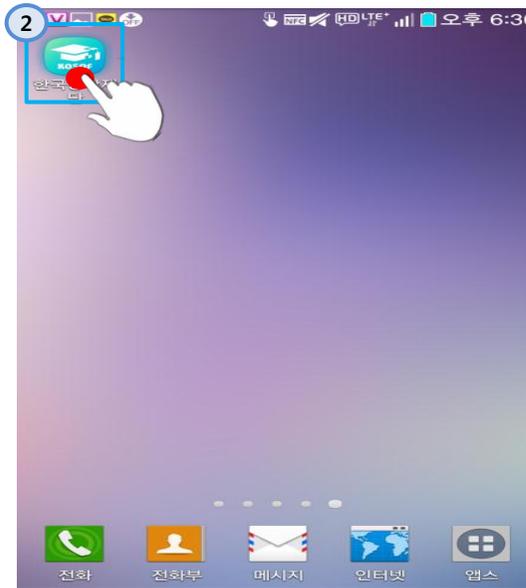
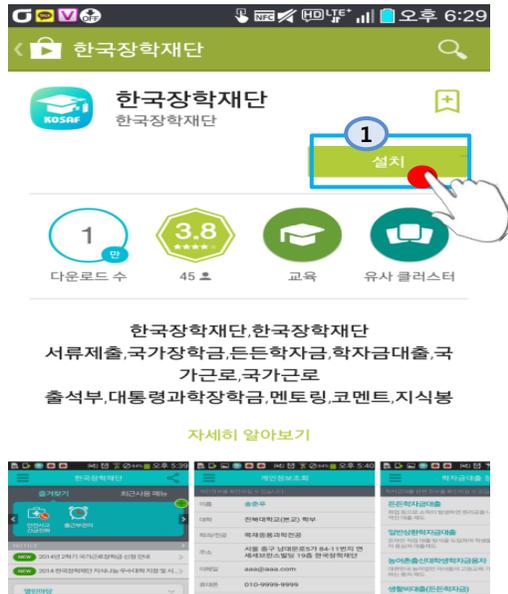
■ 사례 2

태양대학교 도서관에서 근로하던 근로장학생 송혜교는 늦잠을 자느라 학교에 가지 못해 친한 친구 송중기에게 오늘 하루만 본인 대신 근로를 부탁하여 송중기는 송혜교 대신 도서관에서 근로하였다.

→ **대리근로**

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

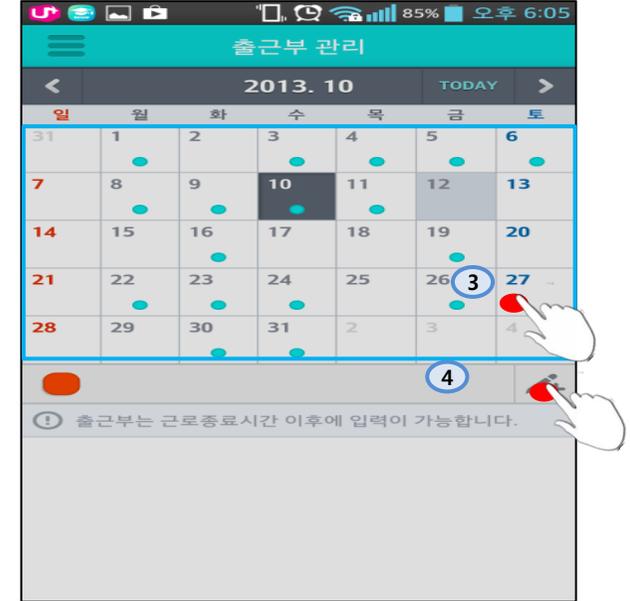
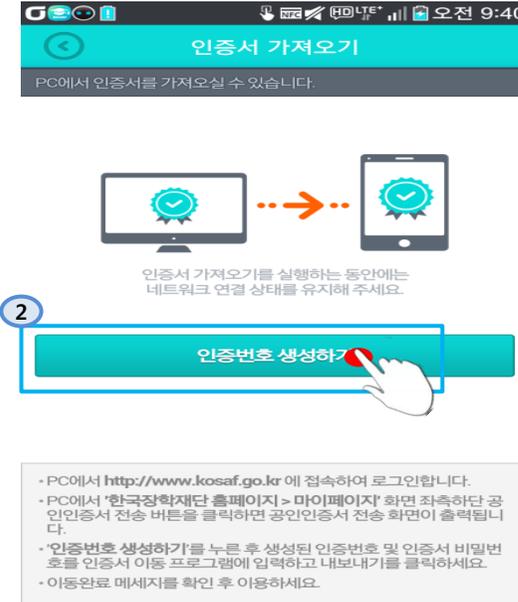
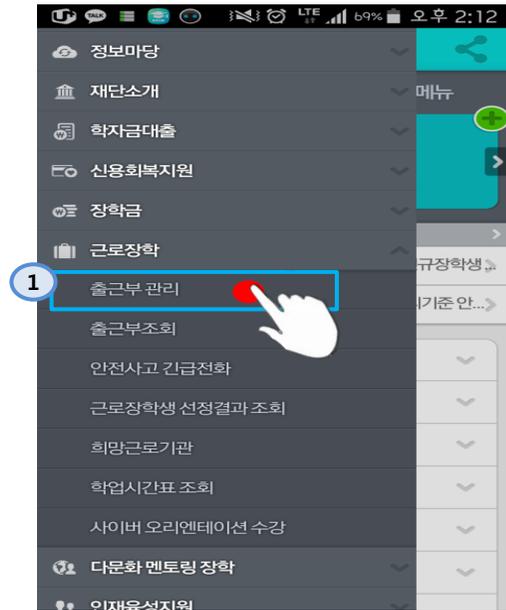
■ 모바일 앱 출근부 입력



- ① 플레이스토어에서 한국장학재단 검색 후 앱 설치
- ② 화면에 설치된 한국장학재단 앱을 눌러 실행
- ③ 메인-근로장학-출근부관리 실행
- ④ 근로시간 및 내용 입력

Ⅱ. 근로진행 절차 및 유의사항

■ 모바일 앱 출근부 입력



- ① 또는 전체메뉴-근로장학-출근부관리
- ② 처음사용자는 인증서 가져오기 절차 후 공인인증서 로그인
기존사용자는 본인 공인인증서를 통해 로그인
- ③ 달력에서 근로날짜 클릭
- ④ 근로시간 및 내용 입력

★23일 17:00까지 제출해야할 서류

① 안전교육이수보고서

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

작성일자	2015. . . .	근로장학기권명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학과		학번	

교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	

교육내용) (교육사진 첨부 필수)	
-----------------------	--

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

※ 온라인출근부 및 수기출근부에 적성인 안전교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학생은 안전교육 이수보고서를 작성하여 반드시 한국장학재단 홈페이지에 업로드 (한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 로그인 → 사이버청구 → 장학금관리 → 근로장학관리 → 안전교육 이수보고서)

② 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서

- 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.
- 근태 문제 발생 시, 소속대학자체기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
- 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
- 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
 - 확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 참여제한
 - 대체 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 참여제한

※ 대체 및 대리근로는 사업 참여제한만 실시
※ 대리근로의 경우 장학금과 대리근로자 모두 제재
- 국가근로장학생사업 시행계획·업무처리기준, 소속대학자체기준에 따른 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하며
국가근로장학생으로서 맡은 바 임무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

③ 업무계획서 (교외근로만)

국가근로장학생 업무 계획서

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

근로장학기관			
근로지(부서)			
주소			
업무 내용	실 근로내용을 구체적으로 작성하시기 바랍니다		
학기 근로기간(A)	'15. . . . - '00. . . . 25 주		
주간 근로시간	요일	시간	근로시간
	월	09:00 ~ 11:00	2 시간
	화	14:00 ~ 18:00	4 시간
	수	11:00 ~ 14:00	3 시간
	목	09:30 ~ 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)			400시간

※ 하루에 2건 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 중복하여 입력

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성명 : (서명)

근로지 담당자(책임자) 성명 : (서명)

안전사고예방 및 처리절차



Ⅲ. 안전사고 예방 및 처리 절차

■ 기본 준수사항



- 비상연락망 공유
(비상시에만 전화 할 것)
- 사고 발생 시 즉시 연락 가능한
비상연락망 숙지

담당자(명)	전화번호
소속대학 장학 담당자	☎ 032) 610-0562
한국장학재단	☎ 1599-4920

Ⅲ. 안전사고 예방 및 처리 절차

■ 비상구, 소화기 등의 위치 및 피난 안내도 인지

화재시 대피방법

1. '불이야' 라고 크게 외친다.
2. 탈신기(비상벨)를 누른다.
3. 오른쪽 피난안내도에 있는 피난동선따라 신속 대피한다.

소화기 사용방법

1. 소화기를 바닥에 내려두고 손잡이의 안전핀을 뽑는다.
2. 합손은 손잡이, 다른 합손은 호스를 잡는다.
3. 손잡이를 힘껏 누르고 빗자루로 쓸듯이 방사한다.

<주의> 2명 이상 있을 때만 합명이 소화기를 사용한다.

계단, 복도 등에 물건이 쌓여
비상구 장애신고는 119
☎(02) 2685-8119
광명소방서

● 연리지 □ 비상구 → 피난동선 🧯 소화기 ○ 완강기

한국장학재단

화재·구조·구급 각종 재난 신고는 119

Ⅲ. 안전사고 예방 및 처리 절차

■ 정기적인 스트레칭을 통한 질환 예방

- 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



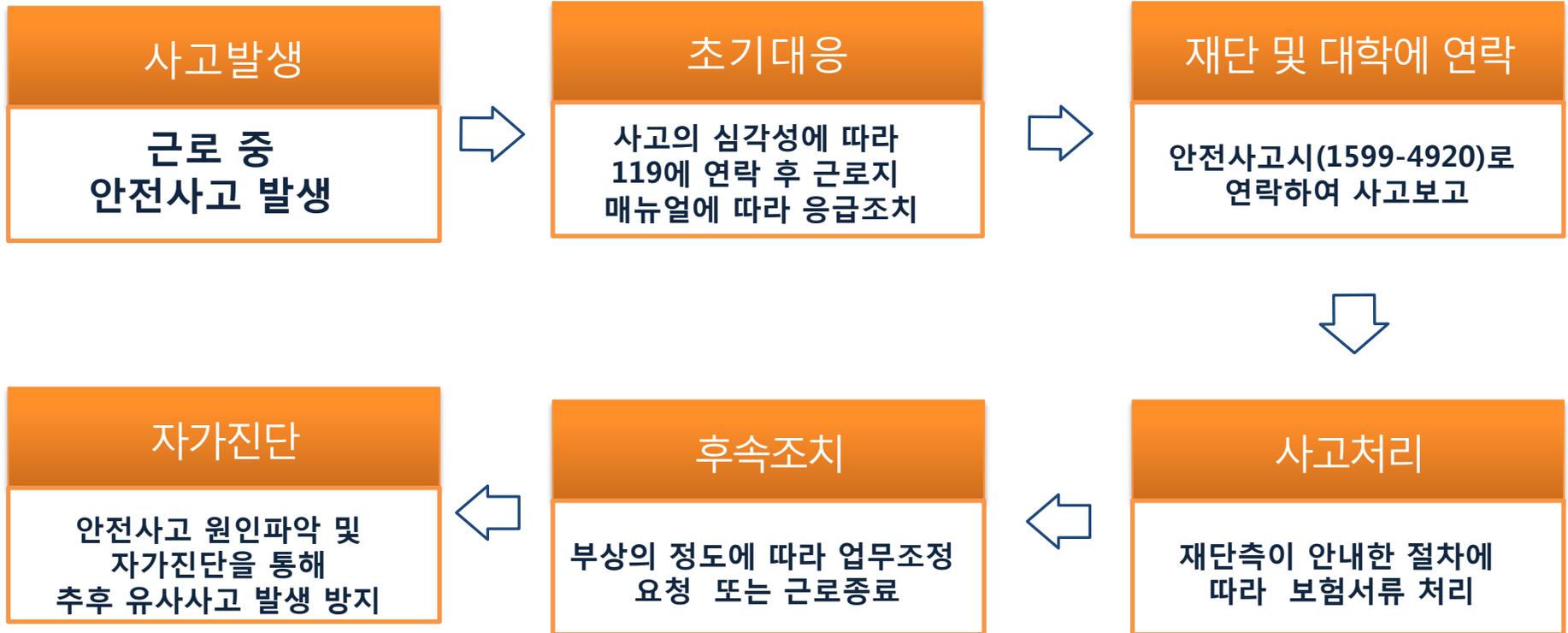
작업 중



작업 후

Ⅲ. 안전사고 예방 및 처리 절차

■ 안전사고 처리절차



원스톱 서비스센터
☎ 032) 610 - 0562

감사합니다



부천대학교