# 봉사장학생 근무확인표

(2019학년도 8월분)

|  |
| --- |
| 홍익대학 학부 경영학과 4학년 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 성 명 | 조찬영 | 학 번 | B335179 |
| 근무부서 | 취업진로지원센터 | 봉사분야 | 교양 강좌 보조 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 근무월일 | 요일 | 근무시간 | 근로 상세내역 | 계 | 누 계 | 학생 확인 | 담당자 확인 | 부서장 확인 |
| 08/06 | 화 | 13:00 ~ 15:00 | 교양 강좌 보조 | 2 | 2 | (인) | (인) | (인) |
| 08/06 | 화 | 15:00 ~ 17:00 | 교양 강좌 보조 | 2 | 4 | (인) | (인) | (인) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 기준근무시간 : □85시간 □44시간 □42시간 | 총 근무시간 시간 분 (인) | 근무평정 초 과 · 부 족 ( 시간 분) |

|  |
| --- |
| 1. 봉사장학생은 근무부서 부서장의 지시에 따라 성실히 근무에 임하여야 하며, 근무성적이 불량하거나 지시에 불응하여 계속 근무가 곤란하다고 판단 될 때에는 봉사장학생 자격을 취소할 수 있습니다.  2. 월정액(월355,000원) 봉사장학생은 근무시간이 월 42시간 기준이며, 42시간을 근무하지 않은 경우에는 봉사 장학금이 지급되지 않고, 시간급일 경우 월85시간(시간3급,4급은 월44시간)을 초과하여 근무할 수 없습니다.  3. 봉사장학금은 학생의 클래스넷 개인정보에 입력된 계좌번호로 매월 10일 입금합니다.  4. 각 부서장은 봉사장학생의 대리근무 여부 및 재학생 이외의 부적격자(휴학, 제적, 졸업생 등)가 근로를 하는 일이 없도록 관리를 철저히 하여 주시기 바랍니다.  5. 월별 봉사장학생 근무확인표 원본은 해당부서에서 보관하시기 바랍니다.  6. 봉사장학생 근무확인표는 근무부서에서 수정하여 사용할 수 있습니다.(근무시간, 학생-담당자-부서장 확인 필수) |