

2023학년도 국가근로장학금








기관포털 시스템 사용방법

(사업 참여 근로기관용)

☎ 한국장학재단 상담센터 1599-2290



목차

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

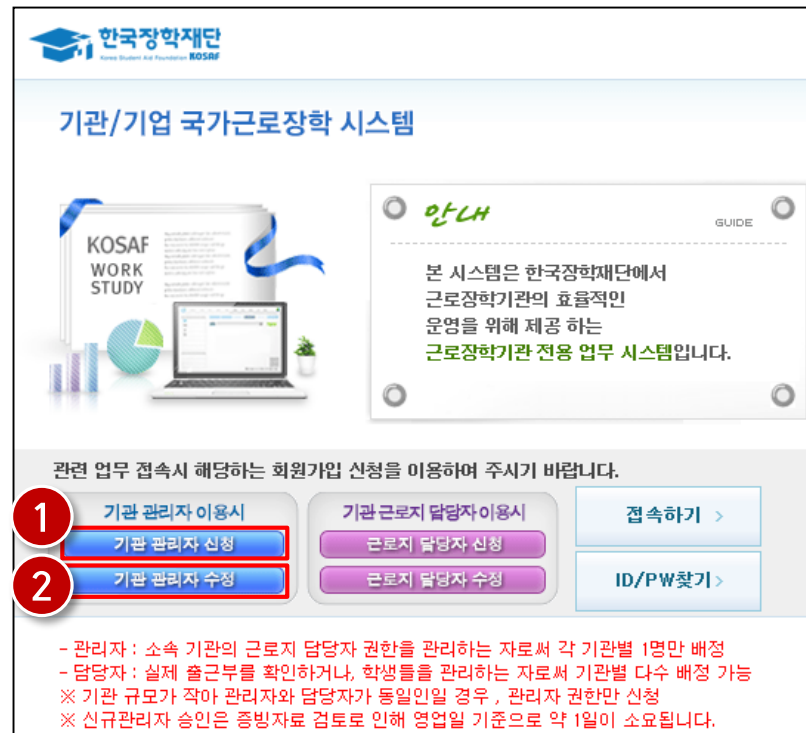

국가근로장학금
모바일 앱



I 장학재단 시스템 가입방법

1 장학재단 시스템 기본 사용법

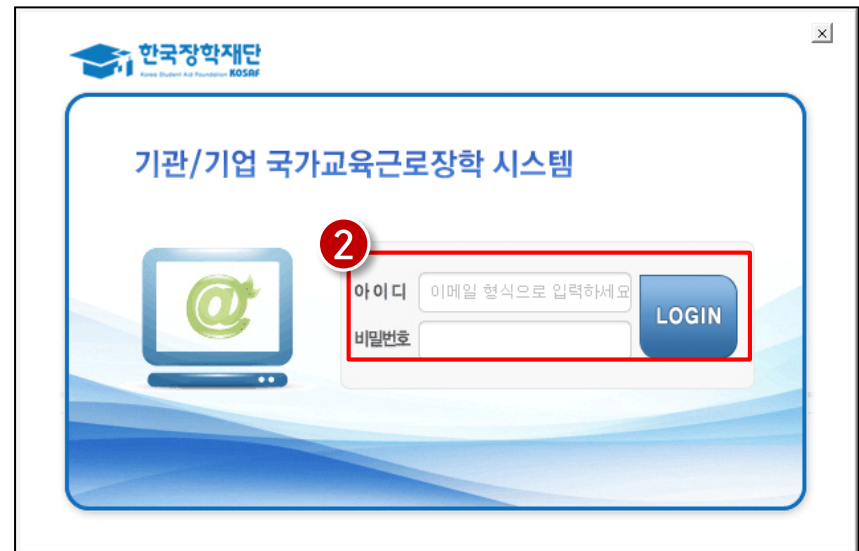
기관/기업 국가근로장학 시스템 접속(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)




- 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>)

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	이성현
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	이성현
7	국가 교육근로장학금	2017학년도 1학기 국가 교육근로장학사업 안내	2017-02-28	이성현
6	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 안내 책자 배포	2017-01-24	이성현
5	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 업무처리기준(근로장학기관용)	2016-12-26	이성현
4	국가 교육근로장학금	기관포털 전산매뉴얼 및 자주묻는 질문 FAQ	2016-12-19	이성현

- 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

한국과학기술원 기업/기관 관리자 시스템

일반 > 정확

근로지명을 입력하세요. 변경

일반 > 기본정보 > 근로지 관리(PT010102M)

근로지명 근로지상태 전체 근로지유형 전체

조회

근로지 목록

번호	근로지명	전화번호	팩스번호	우편번호	우편번호주소	상세주소	근로지상태	담당자명	담당자전화번호

1/2 총 : 107건

3

근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정

* 근로지명 * 근로지담당자 * 근로지상태

* 주소 * 기관정보와 동일 * 근로지유형 일반

* 전화번호 * 팩스번호 선택

엑셀다운로드

신규 수정 삭제

메인화면 근로장학기관 관리 담당자 관리 근로지 관리

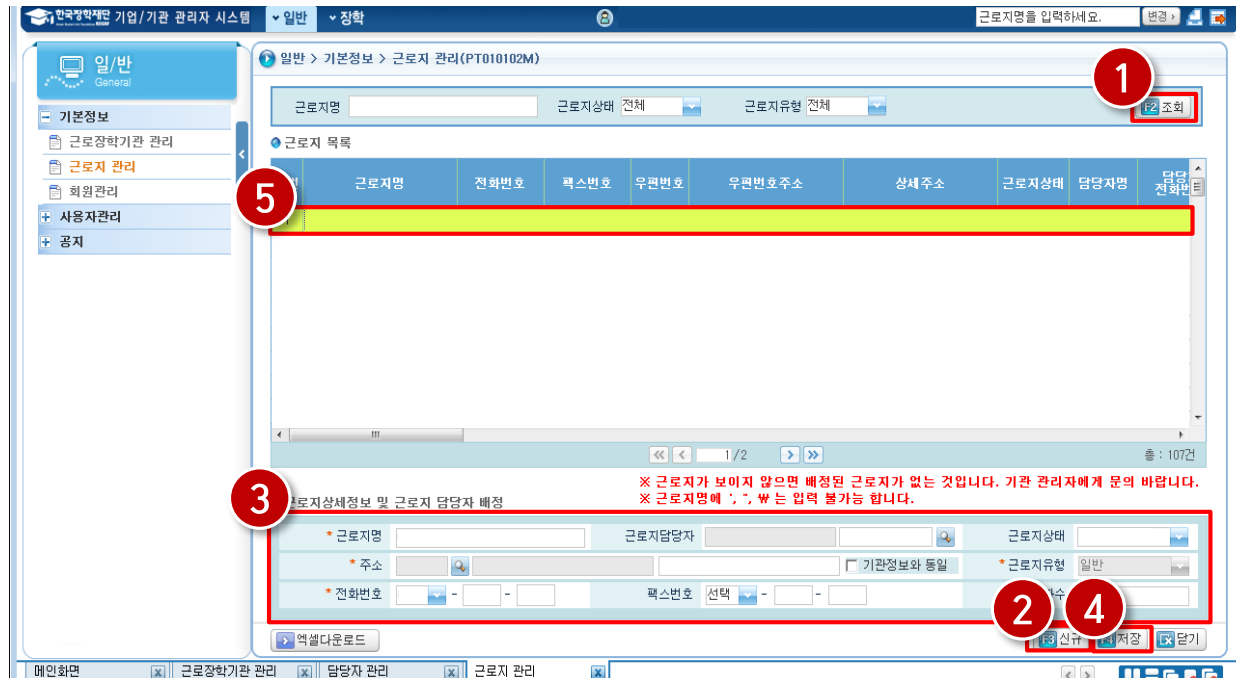
※ 근로지가 보이지 않으면 배정된 근로지가 없는 것입니다. 기관 관리자에게 문의 바랍니다.
※ 근로지명에 ; , *는 입력 불가능 합니다.

2 3 4

- 07

1 장학재단 시스템 기본 사용법

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

The screenshot displays the 'WSVC0101' system interface. At the top, there's a navigation bar with '일반 > 기본정보 > 근로지관리(WSVC0101)'. Below this, a header section contains input fields for '근로지명', '근로지상태' (set to '전체'), and '근로지유형' (set to '전체'), along with an 'F2 조회' button.

The main content area is divided into two parts. On the left, under the '근로지 목록' tab, there's a table with columns: '순번', '근로지명', '근로지상태', '제재여부', and '담당'. The table lists 9 items, all with '미사용' (Unused) status. On the right, a map window titled '주소 좌표 반환' is open, showing a map of a location with a callout box displaying coordinates: '위도 : 35.9604362' and '경도 : 128.5614857'. A red circle with the number '3' highlights the map window.

Below the table, there's a section for '근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정'. It contains several input fields: '근로지명', '근로지담당자', '주소' (with a search icon), '위도', '경도', '전화번호', and '팩스번호'. A red circle with the number '1' highlights the '주소' field. To the right of these fields are dropdown menus for '근로지상태' (set to '미사용') and '근로지유형' (set to '일반'). A red circle with the number '2' highlights the '주소좌표' button. At the bottom, there's an '엑셀다운로드' button and a status bar with '신규', '저장', and '닫기' buttons.

- 근로지 정보 및 주소가 실제와 일치하는지 확인(1)
- ※ 한글 주소 입력시 도로명주소로 적용하여야 주소좌표가 정상적으로 표시됨
- 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 > 참여등서 관리 (WS02010304M)

년도/학기: 2023년 1학기 | 동의여부: 전체 | [조회]

순번	선택	년도	학기
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2023	1
2	<input type="checkbox"/>	2023	1
3	<input type="checkbox"/>	2023	1
4	<input type="checkbox"/>	2023	1
5	<input type="checkbox"/>	2023	1
6	<input type="checkbox"/>	2023	1
7	<input type="checkbox"/>	2023	1
8	<input type="checkbox"/>	2023	1
9	<input type="checkbox"/>	2023	1
10	<input type="checkbox"/>	2023	1
11	<input type="checkbox"/>	2023	1
12	<input type="checkbox"/>	2023	1
13	<input type="checkbox"/>	2023	1

1. 참여등서 동의 목록

2. 참여등서 작성하지 않을 경우 장학생 배정!

3. 동의서 보기

4. 동의서 취소

5. (참고) 근로기관 자격해제 사유

6. 동의서

7. 동의서

8. 동의서

9. 동의서

10. 동의서

11. 동의서

12. 동의서

13. 동의서

14. 동의서

15. 동의서

16. 동의서

17. 동의서

18. 동의서

19. 동의서

20. 동의서

21. 동의서

22. 동의서

23. 동의서

24. 동의서

25. 동의서

26. 동의서

27. 동의서

28. 동의서

29. 동의서

30. 동의서

31. 동의서

32. 동의서

33. 동의서

34. 동의서

35. 동의서

36. 동의서

37. 동의서

38. 동의서

39. 동의서

40. 동의서

41. 동의서

42. 동의서

43. 동의서

44. 동의서

45. 동의서

46. 동의서

47. 동의서

48. 동의서

49. 동의서

50. 동의서

51. 동의서

52. 동의서

53. 동의서

54. 동의서

55. 동의서

56. 동의서

57. 동의서

58. 동의서

59. 동의서

60. 동의서

61. 동의서

62. 동의서

63. 동의서

64. 동의서

65. 동의서

66. 동의서

67. 동의서

68. 동의서

69. 동의서

70. 동의서

71. 동의서

72. 동의서

73. 동의서

74. 동의서

75. 동의서

76. 동의서

77. 동의서

78. 동의서

79. 동의서

80. 동의서

81. 동의서

82. 동의서

83. 동의서

84. 동의서

85. 동의서

86. 동의서

87. 동의서

88. 동의서

89. 동의서

90. 동의서

91. 동의서

92. 동의서

93. 동의서

94. 동의서

95. 동의서

96. 동의서

97. 동의서

98. 동의서

99. 동의서

100. 동의서

101. 동의서

102. 동의서

103. 동의서

104. 동의서

105. 동의서

106. 동의서

107. 동의서

108. 동의서

109. 동의서

110. 동의서

111. 동의서

112. 동의서

113. 동의서

114. 동의서

115. 동의서

116. 동의서

117. 동의서

118. 동의서

119. 동의서

120. 동의서

121. 동의서

122. 동의서

123. 동의서

124. 동의서

125. 동의서

126. 동의서

127. 동의서

128. 동의서

129. 동의서

130. 동의서

131. 동의서

132. 동의서

133. 동의서

134. 동의서

135. 동의서

136. 동의서

137. 동의서

138. 동의서

139. 동의서

140. 동의서

141. 동의서

142. 동의서

143. 동의서

144. 동의서

145. 동의서

146. 동의서

147. 동의서

148. 동의서

149. 동의서

150. 동의서

151. 동의서

152. 동의서

153. 동의서

154. 동의서

155. 동의서

156. 동의서

157. 동의서

158. 동의서

159. 동의서

160. 동의서

161. 동의서

162. 동의서

163. 동의서

164. 동의서

165. 동의서

166. 동의서

167. 동의서

168. 동의서

169. 동의서

170. 동의서

171. 동의서

172. 동의서

173. 동의서

174. 동의서

175. 동의서

176. 동의서

177. 동의서

178. 동의서

179. 동의서

180. 동의서

181. 동의서

182. 동의서

183. 동의서

184. 동의서

185. 동의서

186. 동의서

187. 동의서

188. 동의서

189. 동의서

190. 동의서

191. 동의서

192. 동의서

193. 동의서

194. 동의서

195. 동의서

196. 동의서

197. 동의서

198. 동의서

199. 동의서

200. 동의서

201. 동의서

202. 동의서

203. 동의서

204. 동의서

205. 동의서

206. 동의서

207. 동의서

208. 동의서

209. 동의서

210. 동의서

211. 동의서

212. 동의서

213. 동의서

214. 동의서

215. 동의서

216. 동의서

217. 동의서

218. 동의서

219. 동의서

220. 동의서

221. 동의서

222. 동의서

223. 동의서

224. 동의서

225. 동의서

226. 동의서

227. 동의서

228. 동의서

229. 동의서

230. 동의서

231. 동의서

232. 동의서

233. 동의서

234. 동의서

235. 동의서

236. 동의서

237. 동의서

238. 동의서

239. 동의서

240. 동의서

241. 동의서

242. 동의서

243. 동의서

244. 동의서

245. 동의서

246. 동의서

247. 동의서

248. 동의서

249. 동의서

250. 동의서

251. 동의서

252. 동의서

253. 동의서

254. 동의서

255. 동의서

256. 동의서

257. 동의서

258. 동의서

259. 동의서

260. 동의서

261. 동의서

262. 동의서

263. 동의서

264. 동의서

265. 동의서

266. 동의서

267. 동의서

268. 동의서

269. 동의서

270. 동의서

271. 동의서

272. 동의서

273. 동의서

274. 동의서

275. 동의서

276. 동의서

277. 동의서

278. 동의서

279. 동의서

280. 동의서

281. 동의서

282. 동의서

283. 동의서

284. 동의서

285. 동의서

286. 동의서

287. 동의서

288. 동의서

289. 동의서

290. 동의서

291. 동의서

292. 동의서

293. 동의서

294. 동의서

295. 동의서

296. 동의서

297. 동의서

- 동의할 경우 체크박스(❶) 클릭(체크박스는 개별선택)
 - 동의서 보기(❷) 클릭한 후 동의서 내용확인 후(❸) [> (참고)근로기관 자격해제 사유] 클릭
 - 근로기관 자격해제사유 내용 확인 후 (❹) > 확인 클릭 후, (❺) > 동의합니다
- ※ 참여동의서는 **기관관리자만 동의할 수 있음**. (기관담당자인 경우, 동의버튼이 비활성화되어 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 대학명 근로유형 전체

검색조건 전체

● 업무스케줄 목록

순번	대학명	학과명	이름	고객번호	근로기관명	근로지명	사업자번호
1							
2							

< 1 / 1 >

총 : 2건

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

이름 고객번호 연락처
 대학명 학과명 수학과 이메일주소
 근로지 근로지주소

1

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

근로시간(예상)

근로내용

- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(①)에서 조회 가능
 - ※ 학생이 최종 수정 저장한 데이터만 표시되며, 근로 당시의 업무스케줄은 출근부에서 상세 조회 가능
 - ※ 업무스케줄 작성 후, 승인하지 않아도 학생 출근부 작성 가능(업무스케줄은 근로 시작일 자정(00시)부터 입력 가능)

장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생 선발현황

장학 > 국가교육근로장학금 > 선발관리 > 장학생선발현황(JH02010201M)

년도/학기: [] [] 근로유형: 전체 근로상태: 전체 검색조건: 전체 [조회]

근로장학생 선발현황

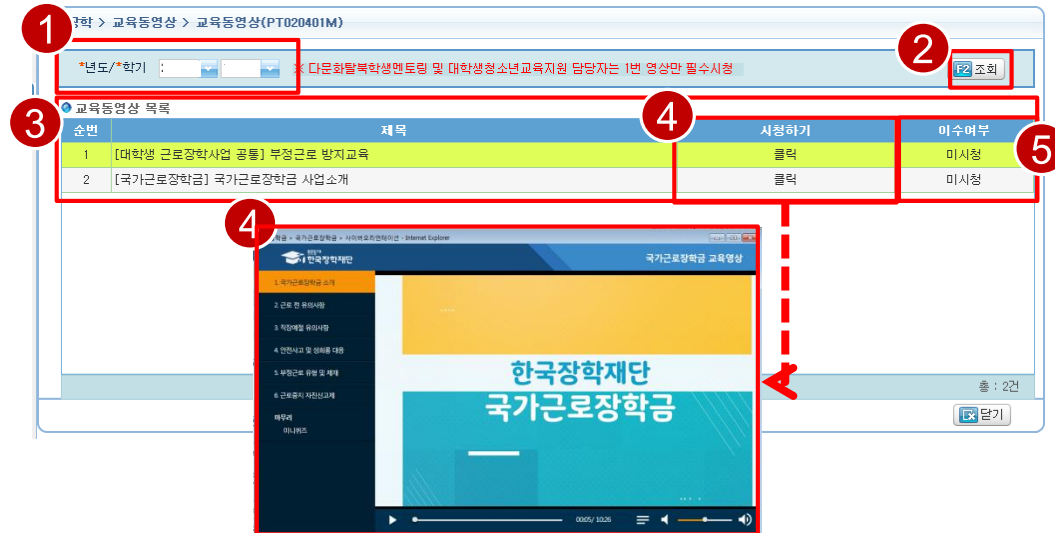
순번	근로유형	근로지명	근로세부유형	성명	고격번호	대학	학과	학년	학번	성별	연령	연락처	고격 이메일 주소	위치기반 동의여부	위치기반 처리일자	최대예외등록 가능횟수	잔여등록 가능횟수
1														Y		20	
2																	

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(기관의 출근부 예외 등록 가능 횟수)
 - 잔여등록 가능횟수: 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

장학 > 교육동영상 > 교육동영상



- 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.

• 쫓겨려 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 근로시작 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 및 상호평가

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[출근부 상세화면 1/3]

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리(WS02010302M)

*년도/*학기/*월 2023년 1 학기 2023년 03월 근로여부 전체 검색조건 전체 F2 조회

*근로지명 ☐ 미사용 표시 ※ 근로기관 관리자의 경우 모든 근로자가, 담당자의 경우 현재 배정된 근로지만 표시됩니다.

대학 심사 상태	성명	주민 등록번호	고령 번호	대학	학과	학년	학번	근로지	근로 세부유형	근로구분	근로 시간	유형 근로시간	유형최대 근로시간	총 근로시간	최대 근로시간	예외대상 여부	출근부 마감여부	교육이수보고서 제출여부	상호평가 실시여부		최대예외등록 가능횟수	잔여등록 가능횟수	시급제외 (분)	월별 예상장학금		
																			1차평가	2차평가						
																			학생	기관	학생	기관				
N	N	N	N	N															N	N	50	50	0	0		
N	N	N	N	N															N	N	50	50	0	0		
N	N	N	N	N															N	N	50	50	0	0		
N	N	N	N	N															N	N	50	50	0	0		

합계 0시간 0시간 0시간

심사구분 대학제출 ☐ 처리 ※ 심사를 하실경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요 출근부처리방법 총 : 4건 닫기

1

• 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

대학명

근로장학생명

시간표

교육과정

주간

근로기관심사자

근로기관심사일자

대학심사자

대학심사일시

유형 총 근로시간

4 시간

유형 제한시간

학기 총 근로시간

학기 제한시간

9999 시간

최대예외등록가능횟수

잔여등록가능횟수

마감일

예외대상

출근부변경 이력조회

출근부 확인 여부

확인

출근부 확인

확인

일자

날자

요일

2023-03-02

근로기관명

근로지명

학기

구분

시작 시간

종료 시간

근로 시간

근로내용

(출근) 근로지 내/외여부

(퇴근) 근로지 내/외여부

1

확인

취소

화

21:57

0시간

근로지내

2

확인

취소

수

19:00

0시간

근로지외

3

확인

취소

목

14:30

15:00

0시간30분

근로지외

근로지내

4

확인

취소

일

11:30

12:00

0시간30분

근로지외

근로지외

5

확인

취소

월

2023-03-08

12:00

12:30

0시간30분

근로지외

근로지내

총 근로시간

1시간 30분

등록

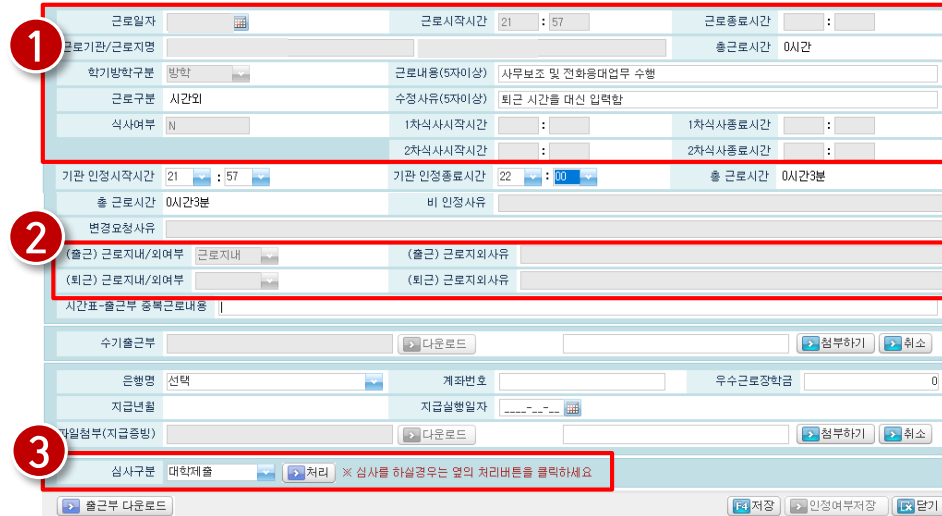
삭제

- 출근부변경 이력조회(1)클릭 시, 장학생 출근부 변경이력 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]



The screenshot displays the '출근부 상세화면 3/3' (Attendance Detail Screen 3/3) with the following fields and buttons:

- 1. Top Section:** Fields for '근로일자' (Work Date), '근로시간' (Work Time), '근로종료시간' (Work End Time), '출근시간' (Arrival Time), '학기방학구분' (Semester/Vacation Division), '근로내용(5자이상)' (Work Content), '사무보조 및 전화응대업무 수행' (Office Assistant and Phone Answering Duties), '근로구분' (Work Division), '시간외' (Overtime), '수정사유(5자이상)' (Modification Reason), '퇴근 시간을 대신 입력함' (Entered departure time instead), '식사여부' (Meal Status), '1차식사시작시간' (1st Meal Start Time), '1차식사종료시간' (1st Meal End Time), '2차식사시작시간' (2nd Meal Start Time), '2차식사종료시간' (2nd Meal End Time).
- 2. Middle Section:** Fields for '기관 인정시작시간' (Institution Approved Start Time), '기관 인정종료시간' (Institution Approved End Time), '총 근로시간' (Total Work Time), '비 인정사유' (Non-Approved Reason), '변경요청사유' (Change Request Reason), '(출근) 근로지내/외여부' (Arrival: In/Out of Work Location), '(출근) 근로지외사유' (Arrival: Reason for Out of Work Location), '(퇴근) 근로지내/외여부' (Departure: In/Out of Work Location), '(퇴근) 근로지외사유' (Departure: Reason for Out of Work Location), '시간표-출근부 등록근로내용' (Time Table - Registered Work Content).
- 3. Bottom Section:** Buttons for '수기출근부' (Handwritten Attendance), '다운로드' (Download), '첨부하기' (Attach), '취소' (Cancel), '은행명' (Bank Name), '선택' (Select), '계좌번호' (Account Number), '우수근로장학금' (Woo-su National Student Support Fund), '지급년월' (Disbursement Year/Month), '지급실행일자' (Disbursement Execution Date), '파일첨부(지급증빙)' (File Attachment (Disbursement Evidence)), '다운로드' (Download), '첨부하기' (Attach), '취소' (Cancel), '심사구분' (Review Division), '대학제출' (University Submission), '처리' (Process), '※ 심사를 하실경우는 영의 처리버튼을 클릭하세요' (※ Click the 'Process' button when reviewing), '출근부 다운로드' (Download Attendance), '저장' (Save), '인정여부저장' (Save Approval Status), '닫기' (Close).

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

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	대학명	학과
근로장학생명	시간표	교육과정
근로기관심사자	근로기관심사일자	근로기관심사상태
대학심사자	대학심사일자	대학심사상태
유형 총 근로시간	유형 제한시간	학기 총 근로시간
최대예외등록가능횟수	간여등록가능횟수	간여등록가능횟수

출근부변경 이력조회

● 근로장학생 출근부

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

순번	출근부 확인 여부	출근부 확인 일자	일차	요일	근로기관명	근로자명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
1	확인	취소	화					21:57	0시간		근로지내		
2	확인	취소	수					19:00	0시간		근로지외		
3		확인	목					14:30	15:00	0시간30분	근로지외	근로지내	
4		확인	일					11:30	12:00	0시간30분	근로지외	근로지외	
5		확인	월					12:00	12:30	0시간30분	근로지외	근로지내	
								총 근로시간		1시간 30분			

등록

삭제

근로일자

근로시작시간

근로종료시간

출근로시간

출근로시간

2시간55분

학기방학구분

학기

근로내용(5자이상)

수정사유(5자이상)

근로구분

시간외

1차식사시작시간

1차식사종료시간

2차식사시작시간

2차식사종료시간

기관 인정종료시간

총 근로시간

변경보정사유

(출근) 근로지내/외여부

(출근) 근로지외사유

(퇴근) 근로지내/외여부

(퇴근) 근로지외사유

시간표-출근부 중복근로내용

수기출근부

다운로드

첨부하기

취소

은행명

선택

계좌번호

우수근로장학금

지급년월

지급실행일자

우수근로장학금

파월첨부(지급증빙)

다운로드

첨부하기

취소

심사구분

대학제출

처리

※ 심사를 하실경우는 앞의 처리버튼을 클릭하세요

출근부 다운로드

저장

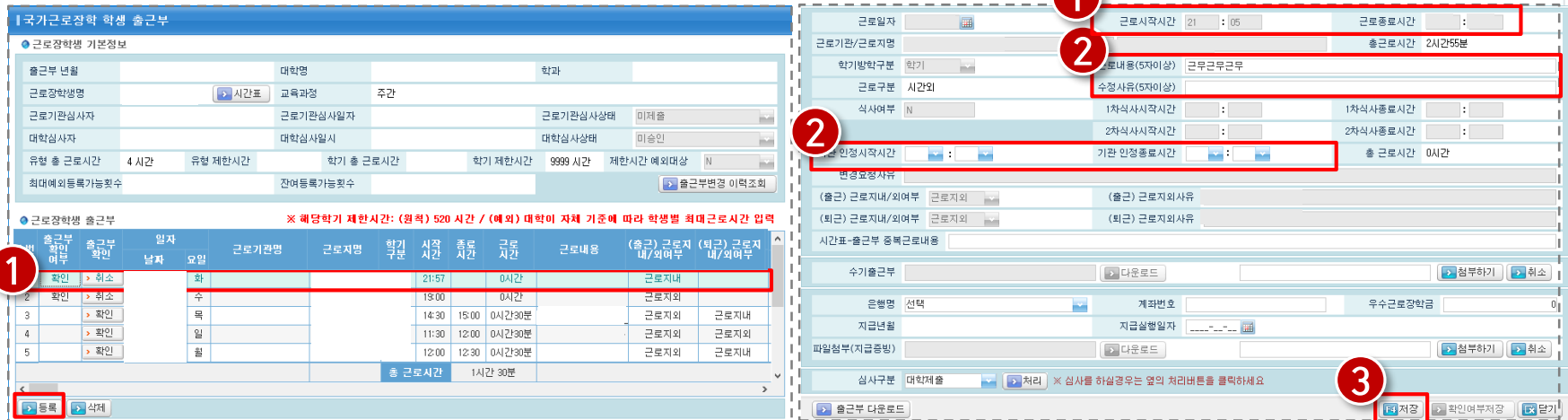
확인여부저장

닫기

[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, 기관인정시작시간 및 종료시간, 근로내용, 수정사유 입력(②)
- 장학생 출근부를 대신 입력한 후, 저장(③)버튼 클릭

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리



국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월 : 대학명 : 학과 :
 근로장학생명 : > 시간표 : 교육과정 : 주간 :
 근로기관심사자 : 근로기관심사일자 : 근로기관심사상태 : 미제출 :
 대학심사자 : 대학심사일시 : 대학심사상태 : 미승인 :
 유형 출근시간 : 4 시간 : 유형 제한시간 : 학기 출근시간 : 학기 제한시간 : 9999 시간 : 제한시간 예외대상 : N :
 최대예외등록가능횟수 : 잔여등록가능횟수 : > 출근부 변경 이력조회

● 근로장학생 출근부

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

출근부 확인 여부	출근부 확인 일자	일자 요일	근로기관명	근로지명	학기 구분	시각 시간	종로 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
1	확인	화				21:57	0시간		근로지내		
2	확인	수				19:00	0시간		근로지외		
3	확인	목				14:30	15:00	0시간30분	근로지외		근로지내
4	확인	일				11:30	12:00	0시간30분	근로지외		근로지외
5	확인	월				12:00	12:30	0시간30분	근로지외		근로지내
						총 근로시간		1시간 30분			

< 등록 > < 삭제 >

출근부 관리

1. 근로일자 : 근로시작시간 21 : 05 : 근로종료시간 :
 2. 근로기관/근로지명 : 출근종료시간 : 2시간55분
 학기방학구분 : 학기 : 근로내용(5자이상) : 근무근무근무 :
 근로구분 : 시간외 : 수정사유(5자이상) :
 식사여부 : N : 1차식사시작시간 : : 1차식사종료시간 : :
 : 2차식사시작시간 : : 2차식사종료시간 : :
 2. 기관인정종료시간 : : 기관인정종료시간 : : 총 근로시간 : 0시간
 변경보정사유 :
 (출근) 근로지내/외여부 : 근로지외 : (출근) 근로지외사유 :
 (퇴근) 근로지내/외여부 : 근로지외 : (퇴근) 근로지외사유 :
 시간표-출근부 중복근로내용 :
 수기출근부 : > 다운로드 : > 첨부하기 : > 취소 :
 은행명 : 선택 : 계좌번호 : : 우수근로장학금 : 0 :
 지급일월 : 지급일월일자 : :
 파일첨부(지급증빙) : > 다운로드 : > 첨부하기 : > 취소 :
 심사구분 : 대학제출 : > 처리 : ※ 심사물 하일경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요
 > 출근부 다운로드 : > 저장 : > 확인여부저장 : > 닫기 :

[상황2] 근로장학생이 출근부 출근 또는 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
- 근로장학생이 출근 또는 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 근로시작시간 또는 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

1 국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월

대학명

학과

근로장학생명

시간표

교육과정

주관

근로기관설사자

근로기관심사일자

근로기관심사상태

미제출

대학심사자

대학심사일자

대학심사상태

미승인

유형 총 근로시간

4 시간

유형 제한시간

학기 총 근로시간

학기 제한시간

9999 시간

제한시간 예외대상

N

최대예외등록가능횟수

잔여등록가능횟수

출근부변경 이력조회

● 근로장학생 출근부

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

출근부 확인 여부

출근부 확인 일자

일차

근로자명

근로자명

학기 구분

시작 시간

종료 시간

근로 시간

근로내용

(출근) 근로지 내/외여부

(퇴근) 근로지 내/외여부

1

확인 > 취소

화

방학

21:57

0시간

근로지내

2

확인 > 취소

수

방학

18:00

0시간

근로지외

3

확인 > 확인

목

방학

14:30

15:00

0시간30분

근로지외

근로지내

4

확인 > 확인

일

방학

11:30

12:00

0시간30분

근로지외

근로지내

5

확인 > 확인

불

방학

12:00

12:30

0시간30분

근로지외

근로지내

총 근로시간

1시간 30분

등록

삭제

1

2

2

근로일자

근로시작시간

21 : 06

근로종료시간

출근부시간

출근부시간

학기/방학구분

학기

근로내용(5자이상)

근무근무근무

근로구분

시간외

수정 사유(5자이상)

식사여부

N

1차식사시작시간

1차식사종료시간

2차식사시작시간

2차식사종료시간

출근입원시작시간

가량

입원종료시간

총 근로시간

0시간

변경요청사유

(출근) 근로지내/외여부

근로지외

(출근) 근로지외사유

(퇴근) 근로지내/외여부

근로지외

(퇴근) 근로지외사유

시간표-출근부 중복근로내용

수기출근부

다운로드

첨부하기

취소

은행명

선택

계좌번호

우수근로장학금

0

지급년월

지급실명일자

파월첨부(지급증빙)

다운로드

첨부하기

취소

심사구분

대학제출

처리

※ 심사부 하실경우는 앞의 처리버튼을 클릭하세요

출근부 다운로드

저장

확인여부저장

닫기

[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
- 근로장학생이 출근부를 입력한 시간을 확인 가능(①)
- (①)에서 확인한 시간이 근로장학생의 실제 근로시간과 다른 경우, 기관인정시간(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: (월역) 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	수정 사유
											0시간	N	
											0시간	N	
확인불가	근로지외	16:00	17:00	Y	16:05	16:10			16:00	16:38	0시간33분	Y	
											0시간	N	
											0시간	N	

근로일자 : [선택] 근로시작시간 16 : 00 근로종료시간 16 : 38
 근로기관/근로지명 : 경상대학 경영학부 학과사무실 총근로시간 0시간33분
 학기방학구분 방학 ③ 토내총(5자이상) 테스트입니다.
 근로구분 주간 ③ 수정사유(5자이상)
 식사여부 Y ② 1차식사시작시간 16 : 05 1차식사종료시간 16 : 10
 2차식사시작시간 : 2차식사종료시간 :
 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 모바일 출근부 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

<근로장학생 상호평가 안내>



- 1 근로기관-근로장학생 간 상호평가 필요(근로기관 포털에서 평가 가능)
 ※ 근로장학생은 재단 홈페이지에서 근로기관 평가 가능
- 2 1시간 이상 출근부를 등록한 시점부터 근로장학생에 대한 평가가 가능하며,
 160시간 이상 근로 시 필수로 2차 평가 필요
 - 1차 평가: 1시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수
 - 2차 평가: 160시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수
- 3 근로장학생 평가를 하지 않을 경우 출근부 대학 제출이 불가하여 평가 필요

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 근로장학생 평가

장학 > 국가근로장학금 > 근로장학생평가(WS02010501M)

*년도/학기/회차
 *근로유형
 검색조건 전체
 1차평가여부 전체
 2차평가여부 전체
 F2 조회

근로장학생 목록

※'근로시간'은 학생의 현재기준 출근부입력시간이므로 실제와 다를 수 있습니다.

선택 수비	회차	학생명	구격번호	대학명	학과	학년	근로지역	사원번호	출근부시간	평가실시여부
<input checked="" type="checkbox"/>	1회차									
<input type="checkbox"/>	2회차									Y
<input type="checkbox"/>	1회차									Y
<input type="checkbox"/>	2회차									Y
<input type="checkbox"/>	1회차									Y
<input type="checkbox"/>	2회차									Y

1

근로장학생 성과평가

※성과평가 제출기한(2023.03.31)내에 반드시 제출하시기 바랍니다.

순번	평가내용	선택여부
1	근로지의 장학생 선발은 특정 성별, 군 경력 및 기 근로경력 여부 등에 따른 차별 없이 공정하게 이루어졌습니까?	Y
2	장학생은 출퇴근 시간을 잘 준수하였습니까?	Y
3	장학생은 실제 근로한 시간보다 출근부 시간을 더 많이 입력한 적이 있습니까?	Y
4	장학생이 지각을 한 시간 또는 출퇴근 이동시간을 포함하여 출근부를 올립니까?	Y
5	장학생의 출근부내역을 대신 입력한 적이 있습니까?	Y
6	장학생은 주어진 업무에 적극적으로 임하였습니까?	Y
7	장학생은 업무시간에 개인사무를 자제하고 충실히 업무를 수행하였습니까?	Y

근로지의 장학생 선발은 특정 성별, 군 경력 및 기 근로경력 여부 등에 따른 차별 없이 공정하게 이루어졌습니까?

2

☒ 그렇다
☐ 아니다

F4 제출
 F5 닫기

- 해당 학생 선택 후 근로장학생 평가 진행 (①)
 - 모든 문항에 대해 응답 체크 필요
 - 근로장학생이 160시간 초과 근로 시 2차 평가 필수이므로 2차 평가도 진행 필요
- 제출 버튼 클릭 후 평가실시여부가 Y로 바뀌었는지 최종 확인 (②)



자주하는 질문 FAQ 및 질의응답

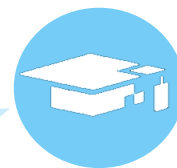
출근부 위치정보 수집 관련 질의



Question

근로지를 벗어나거나, 심부름 가거나 할 때도 제위치가 추적되나요? 이것도 부정근로 인가요?

Answer



근로장학생의 위치를 실시간으로 추적하지 않습니다. 실제 근로지 외에서 업무를 하는 경우에도 현재처럼 근로를 진행하시면 됩니다. 대신 근로지 외에서 출퇴근 진행시 사유를 명확하게 입력해주시면 됩니다. 또한 근로지 외에서 출퇴근 처리를 하였더라도 무조건 부정근로로 간주하지는 않습니다.

(학생) 출근부 입력 관련 문의



Question

출근부 앱을 꼭 사용하여 출근부를 입력하여야 하나요? 홈페이지에서 입력할 수는 없나요?

Answer



네, 출근부 앱을 사용하여 출근부 입력하셔야 합니다.

단, 핸드폰 분실 등의 특이사항이 발생한 경우에만 한시적으로 출근부입력방식 변경을 통해 홈페이지에서 출근부 입력 가능합니다. 변경신청을 한 기간에는 홈페이지에서만 업무스케줄 등록 및 근로 당일 출근부 작성이 가능합니다.

참고로 재단에서 진행하는 시스템 점검 등이 있는 경우, 사전에 학생/기관/대학에 공지하며, 해당 일자 근로분은 출근부입력방식 변경신청 없이도 근로일 포함 3일 이내 홈페이지에서 입력 가능합니다.

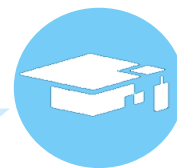
(학생) 출근부 입력 관련 문의



Question

근로장학생 출근부에 (출근)근로지내/외여부, (퇴근)근로지내/외여부가 '근로지내'가 아니면 근로로 인정받지 못하는건가요?

Answer



출근 또는 퇴근 당시의 근로지내/외여부는 근로인정여부에 영향을 주지 않습니다. 실제 근로한 것이 맞다면 모두 근로로 인정됩니다. 근로지 내/외여부는 참고 차원에서 제공되는 정보입니다.

기관에서 대신 입력한 출근부의 경우, 근로지 내외여부가 공란으로 보일 수 있습니다. 학생이 홈페이지에서 출근부를 입력한 경우, 근로지 내외여부가 '확인불가'로 보일 수 있습니다.

(학생) 출근부 입력 관련 문의



Question

업무스케줄에 등록된 것보다 일찍 또는 늦게 출근 퇴근처리시 어떻게 처리 되나요?

Answer



(예) 업무스케줄이 3월 8일 9시부터 12시인 경우

♣ 8시 58분에 출근클릭 시 출근시간은 9시로 처리됨

※ 출근 버튼 클릭은 업무스케줄 시작시간 30분 전부터 가능

-> 실제 8시 58분부터 근로를 한 것이 맞다면 근로기관 담당자에게 8시 58분으로 변경요청

♣ 9시 5분 출근 클릭 시 출근시간은 9시 5분으로 처리됨

-> 실제 9시부터 근로를 한 것이 맞다면 근로기관 담당자에게 9시로 변경요청

♣ 11시 58분 퇴근시 퇴근시간은 11시 58분으로 처리됨

-> 실제 12시부터 근로를 한 것이 맞다면 근로기관 담당자에게 12시로 변경요청

♣ 12시 5분 퇴근시 퇴근시간은 12시로 처리됨

※ 퇴근 버튼 클릭은 당일 23시 59분 59초까지 가능

-> 실제 12시 5분까지 근로를 한 것이 맞다면 근로기관 담당자에게 12시 5분으로 변경요청

이처럼 출퇴근 시간은 업무스케줄 기반으로 결정되므로, 실제 근로시간과 출퇴근 처리한 시간이 다른 경우 근로기관 담당자에게 변경요청 하면 됩니다. (단, 근로기관의 대신입력/수정 인정여부는 대학별로 상이)

(학생) 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

(학생) 출근부 입력 관련 문의



Question

밤샘근무시 어떻게 처리가 되나요?

Answer



출근부 앱 시스템상, 밤샘근무라 함은 업무스케줄상 전날 24시, 그 다음날 00시로 이어지는 경우를 뜻합니다.

(예) 업무스케줄을 3월 8일 23시~3월 9일 04시로 등록하는 경우

이 경우 3월 8일 23시부터 24시, 3월 9일 00시 부터 04시까지 따로따로 출퇴근 처리하지 않고, **3월 8일 출근처리 한번, 3월 9일 퇴근처리 한번** 진행하시면 됩니다.

(3월 8일 23시 출근 클릭, 3월 9일 04시 퇴근 클릭)

근로내용은 3월 9일에 작성한 내용이 3월 8일에도 자동으로 동일하게 적용됩니다.

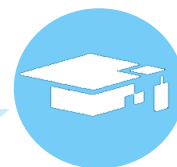
(기관) 출근부 입력 관련 문의



Question

학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, **근로기관**에서 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.**

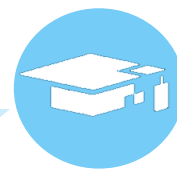
(기관) 출근부 입력 관련 문의



Question

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

Answer



국가근로장학금 출근부 입력 기한은 **근로 당일**까지입니다.

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 요청

(기관) 출근부 입력 관련 문의



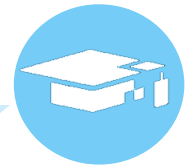
Question

기관에서 출근부 입력을 대신 해 주었는데, 아래처럼 근로시간에 0시간이라고 뜹니다.



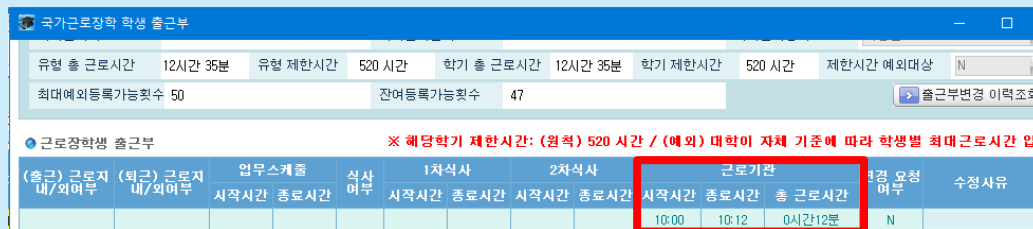
순번	출근부 확인 여부	일자 날자	요일	근로기관명	근로지명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
13									0시간			

Answer



시작시간/종료시간/근로시간 컬럼은 근로장학생이 입력한 근로시간이 보이는 부분입니다.

기관포털에서 입력한 출근부는 근로장학생이 입력한 정보가 없기 때문에 0시간으로 보이게 되어있습니다. 하단의 스크롤바를 우측으로 이동하여 '근로기관' 시작시간/종료시간/총 근로시간에 대신 입력한 값이 보인다면, 정상입력된 것입니다.



(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부	업무스케줄	직상 여부	1차직사	2차직사	근로기관		경 여부	수정사유
		시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	총 근로시간	
						10:00	10:12	0시간12분	N

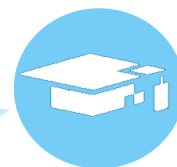
(기관) 출근부 입력 관련 문의



Question

예외입력횟수는 무엇인가요? 어떤 경우에 차감되나요?

Answer



예외입력횟수란 근로장학생이 본인의 출근부를 입력하지 못하여, 부득이한 경우 근로기관에서 대신 입력해주는 횟수를 뜻합니다. 근로장학생별로 학기당 50회로 제한되어있습니다. (단, 봉사유형의 경우 별도 횟수 제한 없음)

기관포털에서 출근부를 신규 등록하는 경우 해당 횟수가 차감됩니다. (단, 근로장학생의 출근/퇴근시간을 단순 수정하는 경우, 근로내용을 수정하는 경우에는 횟수가 차감되지 않습니다.)

(기관) 출근부 입력 관련 문의



Question

봉사유형(장애대학생봉사유형, 외국인유학생봉사유형)의 경우, 출근부 입력을 어떻게 하나요?

Answer



봉사유형의 경우에도 출근부 앱을 이용하여 출근부 입력을 하여야 합니다.

단, 아래의 경우 근로기관에서 출근부 대신 입력이 가능하며, 봉사유형은 근로기관에서 대신 입력해준 횟수가 예외횟수로 차감되지 않습니다.

- 근로기관에서 출근부를 대신 입력하는 경우, 근로장학생의 업무스케줄과 무관하게 입력 가능합니다.

- 1) 학업시간표와 근로시간이 중복되는 경우(장애대학생봉사유형은 학생이 직접 출근부 등록 가능)
- 2) 질적인정기준을 사용하여, 출근부 앱에서의 출근/퇴근시간과 실제 인정되는 근로시간이 다른 경우
- 3) 기타 사유로 수기출근부를 확인하고 근로기관에서 전체 출근부를 대신 입력하는 경우 등

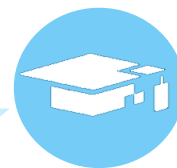
근로금액 계산 방식



Question

등록한 업무스케줄보다 늦게 도착해서 5분 늦게 근로를 시작하면, 30분만큼의 장학금은 지급을 못 받나요?

Answer



근로장학금은 해당 월 총 근로시간(시,분)을 합쳐서 30분 미만인 시간만 인정되지 않습니다. 예를 들어 월 총 근로시간이 35시간 55분일 경우는 35시간 30분은 인정이 되고 25분은 버려 집니다. 만약 오늘 1시간 15분 근로를 하면, 내일 15분 근로 시 1시간 30분이 인정이 됩니다. 따라서 월 총 근로시간으로 계산되는 점 참고 부탁드립니다.

한국장학재단은
대학생의 **꿈과 희망**을
지원합니다.
감사합니다.

