

★ 근로지 등록(관리자 가입 기관)시 유의사항 ★

한국장학재단 기업/기관 관리자 시스템

일반 > 정보 > 근로지 관리(PT010102M)

근로지명: [] 근로지상태: [전체] 근로지유형: [전체] [F2조회]

근로지 목록

순번	근로지명	근로지상태	제재여부	담당자명	전화번호	우편번호	우편번호주소	상세주소	담당자전화번호
1		사용							

총: 0건

※ 근로지가 보이지 않으면 배정된 근로지가 없는 것입니다. 기관 관리자에게 문의 바랍니다.
 ※ 근로지명에 ';', '₩' 는 입력 불가능 합니다.
 ※ 참여제한된 근로지는 대학생근로장학사업에 참여가 불가능합니다.

근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정

② *근로지명: [] 근로지담당자: [] 근로지상태: [사용]

*주소: [] [기관정보와 동일] ③ *근로지유형: [선택]

위도: [] 경도: [] 주소좌표: []

*전화번호: [선택] - [] - [] 팩스번호: [선택] - [] - [] 근로자수: []

[엑셀다운로드] [1] [F8신규] [F9저장] [F10취소]

일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 근로장학기관 내 근로지 신규 등록
- ① 신규 버튼을 클릭하고
- ② 필수 항목(*표시)포함 근로지 정보 입력

(근로지명은 '취업연계_근로지명' 형식으로 등록)

- 근로지 유형을 '취업연계중점대학'으로 선택

※ 근로지 유형은 저장 이후 수정이 불가하므로 신중히 선택

※ 근로지 유형에 따라 동일한 근로 유형의 학생만 배정 가능


- 근로지 유형: 일반 → 근로학생유형: 일반유형 or 취업연계유형

01


사용자 등록관리

- 1) 관리자 회원가입
- 2) 담당자 회원가입
- 3) 기관포털 접속
- 4) 담당자 가입승인 및 관리
- 5) 근로지 등록 및 배정

1) 관리자 회원가입

 **한국장학재단**
Korea Student Aid Foundation KOSAF

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.

<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 1 기관 관리자 이용시 기관 관리자 신청 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 2 기관 관리자 수정 </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 기관 근로지 담당자 이용시 근로지 담당자 신청 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 근로지 담당자 수정 </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 접속하기 > </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> ID/PW찾기 > </div>
---	--	--

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

동 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
 - 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 >
설치가이드 >
매뉴얼 및 FAQ >
다문화 매뉴얼 >

기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >

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

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

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청)

1) 회원가입ID, 비밀번호, 비밀번호확인, 회원명, 사업자등록번호, 부서명, 전화번호, 팩스번호, 이메일, 사업자등록증, 기타서류, 첨부자료첨부, 첨부자료설명

2) 사업자등록번호, 기관명, 기관상태

3) 검색하신 근로장학기관이 존재하지 않습니다.

4) 찾기보기, 파일등록

5) 찾기보기, 파일등록

6) 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

7) 가입신청

기관포털 메인화면) 기관 관리자 신청


- 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** (1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- *사업자등록번호 (2) 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 기관명 클릭
※ 조회되지 않을 경우 학기중 참여동의를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요
※ 신규기관의 경우 기타서류 확인후 제출요청(정부, 학교, 공공기관 등)
- 증빙자료 첨부을 위해 **찾아보기...** (4)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ☐ 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크(6) > **가입신청** (7) 클릭

1) 관리자 회원가입 (로그인)

기관/기업 국가근로장학 시스템



기관포털 메인화면) 접속하기

- 기관포털(<https://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

2) 담당자 회원가입(기관포털 접속)



기관/기업 국가근로장학 시스템



관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시	1	기관 근로지 담당자 이용시	접속하기 > ID/PW찾기 >
기관 관리자 신청		근로지 담당자 신청	
기관 관리자 수정	2	근로지 담당자 수정	

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

동 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
-설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 >	설치가이드 >	매뉴얼 및 FAQ >	다문화 매뉴얼 >
기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >			

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

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 [근로지 담당자 신청](#) (1) 클릭
- 근로지 담당자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 [근로지 담당자 수정](#) (2) 클릭

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

2) 담당자 회원가입(담당자신청)

기관 담당자 회원가입 신청

1 회원ID 중복체크 (* 이메일을 입력해 주세

2 * 비밀번호

3 * 비밀번호확인

4 * 회원명 ※ 반드시 신청자 본인의 실명 가입

5 * 사업자등록번호 검색 기관명 기관상태

부서명 직위명

* 전화번호 * 휴대폰번호

팩스번호

* 이메일 @ 직접입력

개인정보수집이용동의

한국장학재단 국가교육근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가교육근로장학 시스템 (<http://workstudy.kosaf.go.kr>)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인 정보를 수집·이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인 정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

☐ 개인정보수집이용에 동의합니다.

가입신청 닫기

기관포털 메인화면) 근로자 담당자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 버튼(1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명가입
- 사업자등록번호(2) 입력 후 조회 버튼을 클릭하여(3)에서 나타나는 교육근로장학기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(4) 후 가입신청(5) 버튼 클릭

2) 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

○ 기관 담당자 회원가입 수정
한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1

* 회원ID

* 비밀번호

조회

◆ 회원정보

2

* 회원명	<input style="width: 85%;" type="text"/>			※ 반드시 신청자 본인의 실명 가입	
가입상태					
* 사업자등록번호		기관명			
부서명	<input style="width: 85%;" type="text"/>	직위명	<input style="width: 85%;" type="text"/>		
* 전화번호	선택 ▼ - <input style="width: 15%;" type="text"/> - <input style="width: 15%;" type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 ▼ - <input style="width: 15%;" type="text"/> - <input style="width: 15%;" type="text"/>		
팩스번호	선택 ▼ - <input style="width: 15%;" type="text"/> - <input style="width: 15%;" type="text"/>				
* 이메일	<input style="width: 25%;" type="text"/>	@	<input style="width: 25%;" type="text"/>	직접입력 ▼	

신청취소 ▶

3
수정 ▶
닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로자 담당자 수정

- 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (1) 클릭
- 회원정보(2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 수정 ▶ (3) 버튼 클릭

※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 ※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

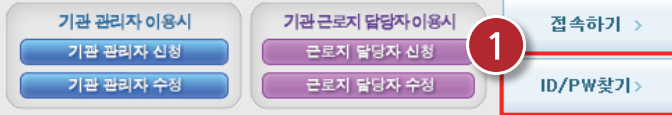
3) 기관포털 접속



기관/기업 국가근로장학 시스템



관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.



- 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.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.

- 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.



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

- [접속하기 >](#) (①)클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 [통합설치파일 >](#) , [매뉴얼 및 FAQ >](#) , [설치가이드 >](#) (②) 참조

3) 기관포털 접속 (메인 화면)

순번	분류	제목	등록일시	등록자
126	국가 근로장학금	[필목]제13회 한국장학재단 수기공모전 선정기간 연장 안내(국가근로장학금)	2021-08-02	이종민
125	국가 근로장학금	[필목]제13회 한국장학재단 수기공모전 선정기간 연장 안내(국가근로장학금)	2021-08-02	이종민
124	국가 근로장학금	[필목]제13회 한국장학재단 수기공모전 안내(국가근로장학금)	2021-07-29	박혜진
123	국가 근로장학금	[필목]2021학년도 국가근로장학금 관련 기관 안내책자 및 리플렛 발송 안내	2021-07-12	이종민
122	장학공통	[필목]국가근로장학금 위치기반 모바일 출근부 앱 오류 안내(가관심사항에 관련)	2021-07-01	김민지
120	대학생 청소년교육지원사업	[필목]대학생 청소년교육지원장학금 출근부 상세화면 오류 조치 완료 안내	2021-06-24	김단지
119	대학생 청소년교육지원사업	[필목]대학생 청소년교육지원장학금 출근부 상세화면 오류 관련 안내	2021-06-23	김단지
118	국가 근로장학금	[필목]국가근로장학금 및 보조나19 위기가구 특별근로장학금 출근부 관련 시스템 오류사항 안내	2021-06-22	김민지
117	국가 근로장학금	[필목]6.14.(월) 국가근로장학금 방학시작일 적용 관련 출근부 앱 오류 안내	2021-06-14	김민지
116	장학공통	[필목]위치기반 모바일 출근부 앱 중단 안내(2021.5.30.(일),1시간)	2021-05-25	김민지

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

- 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

4) 담당자 가입승인 및 관리

일반) 사용자관리) 담당자 관리

- 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(1)에 입력 후 **F2 조회** 버튼(2) 클릭
 - 근로장학기관 담당자 목록(3)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
 - 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(4) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 **F4 저장** (5) 버튼 클릭
 - 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택한 후 **임시비밀번호발송** 버튼(6) 클릭
- ※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능
- ※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

5) 근로지 등록 및 배정

1 F2 조회

2 F3 신규

3 F4 저장

4 F4 저장

5

취업연계_근로지명

취업연계중점대학

※ 근로지가 보이지 않으면 배정된 근로지가 없는 것입니다. 기관 관리자에게 문의 바랍니다.
※ 근로지명에 ' ', ' ' 는 입력 불가능합니다.

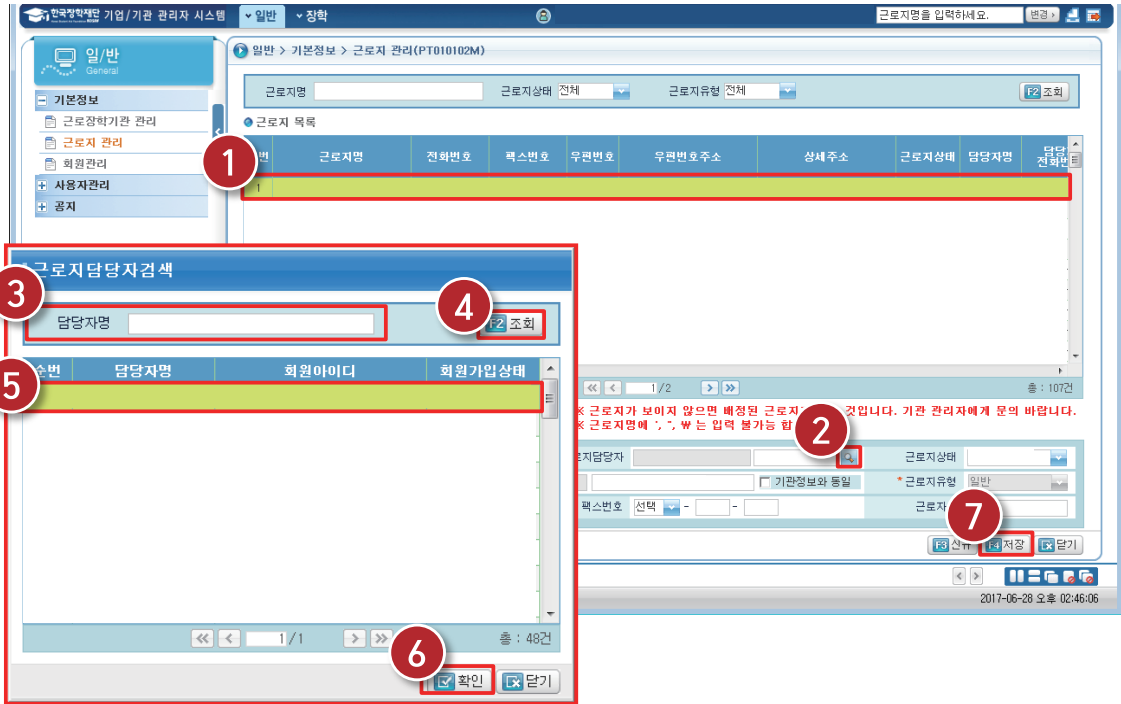
일반) 기본정보) 근로지 관리

- 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
- 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

※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요

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

5) 근로지 등록 및 배정(담당자 배정)



일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 근로지를 선택(1) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돌보기버튼(2) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(3)하고 **F2 조회** 버튼(4) 클릭
 - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(5) 선택하여 **확인** 버튼(6) 클릭 후 **F4 저장** 버튼(7) 클릭
 - 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정가능



02

장학생 관리 및 운영

- 1) 근로지 권한 변경
- 2) 수요조사 현황 확인
- 3) 장학생 선발현황 확인
- 4) 참여동의서 관리
- 5) 업무계획서
- 6) 교육동영상 시청
- 7) 근로장학생평가

4) 참여동의서 관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리(WS02010304M)

*년도/ **1** 2021년 1학기 동의여부 전체 **2** F2 조회

● 근로 참여 동의서 동의 목록

순번	선택	년도	학기	대학명	대학진행상황	기관 동의여부	기관 최종수정자

0/0 총 : 0건

※ 참여동의서 작성하지 않을 경우 장학생 배정이 불가능합니다.

동의서 보기 동의 취소 닫기

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 대학에서 참여 동의서 발송하였을 경우에만 동의서 조회 및 동의 가능
- 기관에서 동의하지 않을 경우 국가근로 장학생 출근부 입력 불가
- 년도/학기 선택(**1**) 후 조회(**2**)

4) 참여동의서 관리



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리 (WSN2010304M)

년도/학기: 2021년 / 1학기

동의여부: ☐ 동의 ☐ 반대

근로 참여 동의서 동의 목록

선택	년도	학기	동의여부
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	1	
<input type="checkbox"/>	2020	2	

1. 선택: 2021년 1학기

2. 동의서 보기

3. 참여동의서 작성하지 않을 경우 장학생 배정이 불가함

4. 확인

5. 동의합니다

※ 참여동의서는 기관관리자만 동의할 수 있음.

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 동의할 경우 체크박스(①) 클릭(체크박스는 개별선택)
 - 동의서 보기(②) 클릭한 후 동의서 내용확인 후(③) [\(참고\)근로기관 자격해제 사유](#) 클릭
 - 근로기관 자격해제사유 내용 확인 후(④) [확인](#) (⑤) [동의합니다](#)
- ※ 참여동의서는 기관관리자만 동의할 수 있음.

4) 참여동의서 관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리(WS02010304M)

*년도/*학기 2021년 2학기 동의여부 전체 F2 조회

● 근로 참여 동의서 동의 목록

순번	선택	년도	학기	대학명	대학진행상황	기관 동의여부	기관 최종수정자
1	<input type="checkbox"/>	2021	2			미동의	
2	<input type="checkbox"/>	2021	2			미동의	
3	<input type="checkbox"/>	2021	2			동의완료	
4	<input type="checkbox"/>	2021	2			동의완료	
5	<input type="checkbox"/>	2021	2			동의완료	
6	<input type="checkbox"/>	2021	2			동의완료	
7	<input type="checkbox"/>	2021	2			동의완료	
8	<input type="checkbox"/>	2021	2			동의완료	
9	<input type="checkbox"/>	2021	2			동의완료	
10	<input type="checkbox"/>	2021	2			미동의	
11	<input type="checkbox"/>	2021	2			동의완료	
12	<input type="checkbox"/>	2021	2			미동의	

<< < 1 / 1 > >>

총 : 12건

※ 참여동의서 작성하지 않을 경우 장학생 배정이 불가합니다.

동의서 보기 동의 취소 닫기

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 동의할 경우 최종 수정자에 동의한 자의 이름이 명시됨

5) 업무스케줄 관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리(WS02010301M)

*년도/학기 2021년 2학기 대학명 [] 근로유형 전체 검색조건 전체 [] [F2 조회]

● 업무스케줄 목록

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

총 : 2건

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

이름 [] 고객번호 [] 연락처 []
 대학명 ** 대학교(본교) 학부 학과명 수학과 이메일주소 []
 근로지 [] 근로지주소 []

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

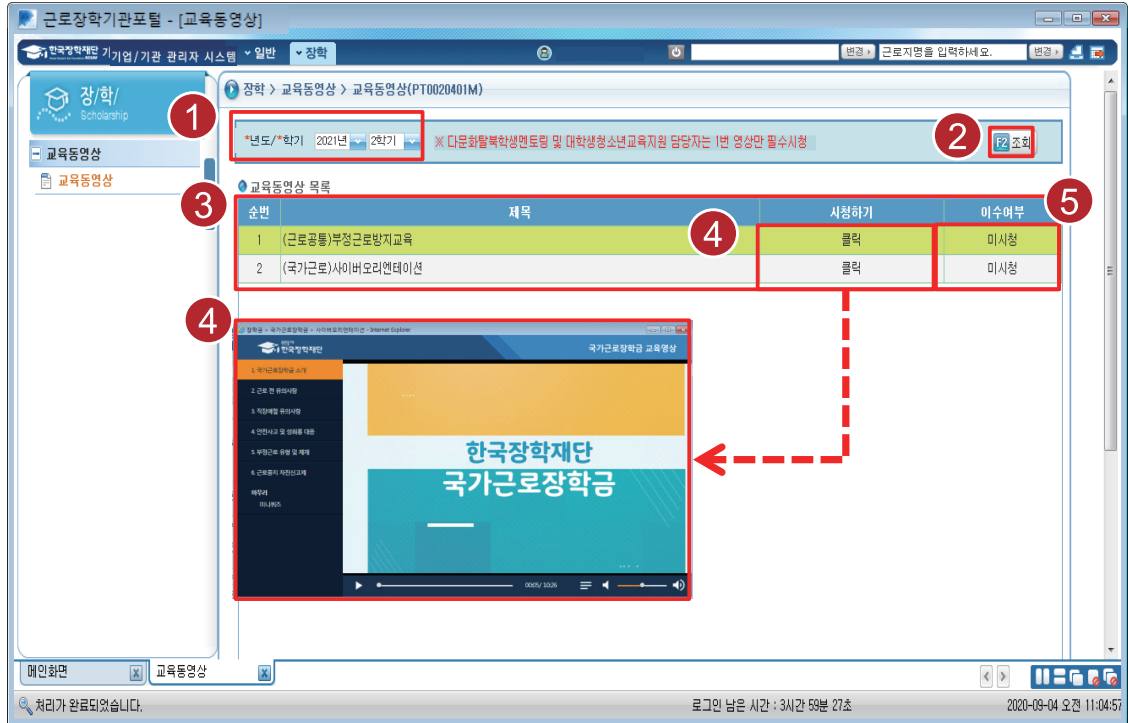
근로시간(예상) 근로내용

전체엑셀다운로드 [X] 닫기

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리

- 해당 학생 업무스케줄 확인
- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(1)에서 조회 가능
 ※ 다음주 월요일 업무스케줄을 작성하면, 일요일 아래에 월요일이 새로 생성됨

6) 교육동영상 시청



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 동영상 모두 시청 후 (5) **이수여부 미시청** ➡ **이수여부 이수완료** 최종 확인

※ 교육동영상 미이수시 출근부 확인이 불가능

장학생 출근부 확인방법

[출근부 상세화면 2/3]

국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월: 2021년 02월 대학명: []

근로장학생명: [] 교육과정: [] 주간: []

근로기관심사자: [] 근로기관심사일자: []

대학심사자: [] 대학심사일자: []

유형 출근시간: 4 시간 유형 제한시간: [] 학기 출근시간: [] 학기 제한시간: []

최대예외등록가능횟수: [] 잔여등록가능횟수: []

● 근로장학생 출근부

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

순번	출근부 확인 여부	출근부 확인	일자	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

확인 후 '확인여부저장' 버튼 클릭

출근부 변경(등록/삭제/수정)사항이 있을 경우 변경 후 '저장'버튼 클릭
일별 출근부 수정이 필요할 경우에는 수정 후 추가적으로 수정 사유 입력

일반) 국가근로장학금)지급관리)출근부 관리

- 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

장학생 출근부 확인방법

[출근부 상세화면 3/3]

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

- 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 불가

장학생 출근부 확인방법

국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월: 2021년 02월 대학명: _____ 학과: _____

근로장학생명: _____ 시간표: _____ 주간: _____

근로기관심사자: _____ 근로기관심사일자: _____ 근로기관심사상태: _____

대학심사자: _____ 대학심사일자: _____ 대학심사상태: _____

유형: 총 근로시간: 4시간 유상 제한시간: _____ 학기 총 근로시간: _____ 학기 제한시간: 9999 시간 제한시간 예외대상: _____

최대예외등록가능횟수: _____ 잔여등록가능횟수: _____ 출근부변경 이력조회

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

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

등록 등록 취소

2

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

근로기관/근로자명: _____ 근로내용(5자이상): 사무보조 및 전화응대업무 수행

학기/방학구분: 방학 근로구분: 시간외 식사여부: _____

수정사유(5자이상): 퇴근 시간을 대신 입력함

1차식사용시간: _____ 1차식사용종료시간: _____

2차식사용시간: _____ 2차식사용종료시간: _____

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

총 근로시간: 0시간2분 비 인정사유: _____

연경오류사유: _____

(출근) 근로자내/외여부: _____ (출근) 근로지외사유: _____

(퇴근) 근로자내/외여부: _____ (퇴근) 근로지외사유: _____

시간표-출근부 중복근로내용: _____

수기출근부: _____ 다운로드: _____ 첨부하기: _____ 취소: _____

문별명: _____ 개화번호: _____ 우수근로장학생: 0

지급년월: _____ 지급실행일자: _____

파일첨부(지급증빙): _____ 다운로드: _____ 첨부하기: _____ 취소: _____

심사구분: 대학개출: _____ 처리: _____ ※ 심사용 하일경우는 열의 처리내용을 클릭하세요

출근부 다운로드: _____ 저장: _____ 출근부변경 이력조회: _____

3

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[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

장학생 출근부 확인방법

1 국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2021년 02월	대학명	학과
근로장학생명	시간표	교육과정	주간
근로기관심사자	시간표	근로기관심사일자	근로기관심사상태
대학심사자	시간표	대학심사일자	대학심사상태
유효 출근부시간	4 시간	유효 제한시간	학기 출근부시간
최대예외등록가능횟수		잔여등록가능횟수	

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

● 근로장학생 출근부

구분	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				19:57	0시간		근로지내		
2	확인	> 취소	2021-02-03	수				19:00	0시간		근로지외		
3	확인	> 취소	2021-02-04	목				14:30	15:00	0시간30분	근로지외	근로지내	
4	확인	> 취소	2021-02-07	일				11:30	12:00	0시간30분	근로지외	근로지외	
5	확인	> 취소	2021-02-08	월				12:00	12:30	0시간30분	근로지외	근로지내	
								총 근로 시간	1시간 30분				

1. 등록 2. 삭제

근로일자: 2021-02-02 근로시작시간: 21 : 57 근로종료시간: : : 출근부시간: 0시간

근로기관/근로지명: [선택] 근로내용(5자이상): 사무보조 및 전화응대업무 수행

학기/발학구분: [선택] 수정사유(5자이상): 퇴근 시간을 대신 입력함

근로구분: 시간외 식사여부: N

1차식사시작시간: : : 1차식사종료시간: : : 2차식사시작시간: : : 2차식사종료시간: : :

인정여부: 배정명: 기관 인정시작시간: 21 : 57 기관 인정종료시간: 22 : 00

출근부시간: 0시간3분 퇴근사유: [선택]

변경요청사유: (출근) 근로지내/외여부: 근로지내 (출근) 근로지외사유: (퇴근) 근로지내/외여부: (퇴근) 근로지외사유:

시간표-출근부 중복근로내용: |

수기출근부: 다운로드 [선택] [선택] [선택] [선택]

은행명: 신한 계좌번호: 우수근로장학금: 0

지급년월: 지급실행일자: 파월첨부(지급증빙):

첨사부: 대학제출 [선택] [선택] [선택] [선택] ※ 첨사부 하일경우는 앞의 처리내역을 클릭하세요

출근부 다운로드 [선택] [선택] [선택] [선택]

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[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)

장학생 출근부 확인방법

● 근로장학생 출근부 ※ 해당학기 제한시간: (원칙) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 7월과 학생별 최대근로시간 입력

(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부	업무스케줄		식사 여부	1차식사		2차식사		근로기관		변경 요청 여부	수정 사유
		시작시간	종료시간		시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	시작시간	종료시간		
										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	

1

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

근로기관/근로지명: *** 경상대한 경영학부 학과사무실 총근로시간: 0시간33분

학기방학구분: 방학 3 토내용(5자이상) 테스트입니다...

근로구분: 주간 수정사유(5자이상)

식사여부: Y 1차식사시작시간: 16 : 05 1차식사종료시간: 16 : 10

2 2차식사시작시간: : 2차식사종료시간: :

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

1 변경요청사유: 전17시까지근로함

(출근) 근로지내/외여부: 확인불가 (출근) 근로지외사유:

(퇴근) 근로지내/외여부: 근로지외 (퇴근) 근로지외사유:

시간표-출근부 중복근로내용:

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[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

8) 근로장학생 평가

The screenshot shows the '국가근로장학금' (National Student Work-Study) portal. The left sidebar contains navigation links: '국가근로장학금', '수요조사', '선발관리', '지급관리', '참여동의서 관리', '업무스케줄관리', '출근부관리', '우수근로장학생지급관리', and '근로장학생평가'. The main content area is titled '국가근로장학금 > 지급관리 > 근로장학생평가 (WS02010501M)'. It features a search bar with filters for '년도/학기' (2021), '학기' (2학기), '근로유형' (학기중), '검색조건' (전체), and '제출여부' (전체), with an 'F2 조회' button. Below the search bar is a table header with columns: '선택', '순번', '학생명', '고적번호', '대학명', '학과', '학년', '근로지명', '사업자번호', '출근로시간', and '평가실시여부'. A message states '조직원 결과가 없습니다.' (No staff results). Below this is a table titled '근로장학생 성과평가' (Student Work-Study Performance Evaluation) with columns '순번' and '평가내용'. The table lists 7 evaluation items. To the right of the table is a dropdown menu for '선택여부' (Selection Status) with options: '매우 그렇다', '그렇다', '보통', '아니다', and '전혀 아니다'. At the bottom right are 'F4 제출' (Submit) and '닫기' (Close) buttons.

장학) 국가근로장학금) 지급관리) 근로장학생평가

- 근로장학생 - 근로기관 간 상호 평가 실시
 - 각 검색조건을 확인 후 **F2 조회** 버튼 클릭(①)
 - 평가를 실시할 학생을 선택(②)한 후 (③)을 통해 각 문항별 평가내용을 확인 후 (④)에서 평가 실시
 - 평가가 완료되면 **F4 제출** 버튼 클릭(⑤)
- ※ 근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시
- ※ 출근부 40시간 초과 발생시 근로장학생 평가 필수