# '14-1학기 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼

## 2014. 01



## 목차

1. 장학금 신청1
1.1 신청서 작성   2   1.2 신청동의 및 시작   5   1.3 학교정보 입력  6   1.4 개인정보 입력  8   1.5 학자금유형 선택  8   1.6 계좌 등록  9   1.7 신청 현황  10   1.8 서약서 출력  12
2. 장학금 관리 14   2.1 희망근로기관 선택 15   2.2 학업시간표 관리 16   2.3 출근부 관리 17

## 1. 장학금 신청



- ① 사이버창구
- ② 장학/대출 신청

- 1 -

## 1.1 신청서 작성(1/2)

1. 장학금 신청



① 화면 하단으로 이동

## 1.1 신청서 작성(2/2)

#### 1. 장학금 신청



① 신청하기 클릭

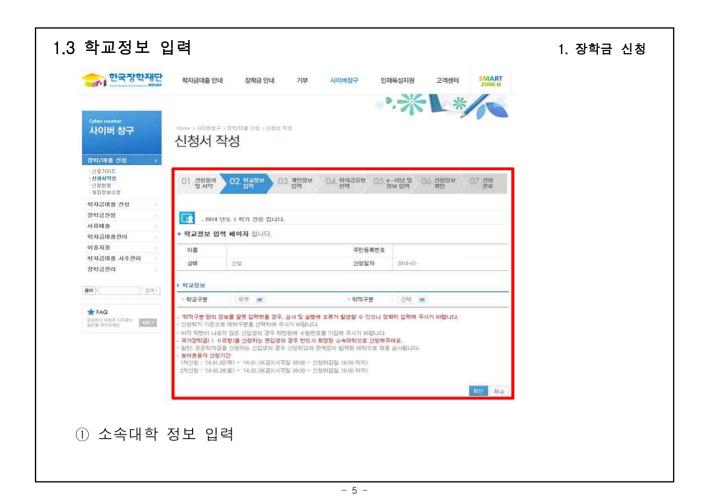
- 3 -

#### 1.2 신청동의 및 시작

#### 1. 장학금 신청



① 개인정보제공 및 약관 동의여부 선택 후 공인인증서 동의 클릭





## 1.4 개인정보 입력(2/2)

1. 장학금 신청



- ① 추가정보 입력(선택 내용에 대한 제출 서류 확인 필수)
- ② 확인

- 7 -

### 1.5 학자금유형 선택

1. 장학금 신청



① 국가근로장학 선택









## 1.9 서약서 출력(2/2)

#### 1. 장학금 신청



- ① 신청현황 국가근로장학금 선택
- ② 신청서 인쇄 → 서약서 출력하여 대학에 제출(근로장학생 선발자)

- 13 -

### 2. 장학금 관리



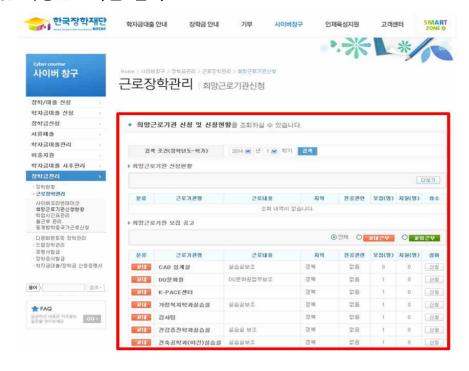
- ① 장학금 관리
- ② 근로장학관리 선택

#### 2.1 희망근로기관 선택

2. 장학금 관리

2. 장학금 관리

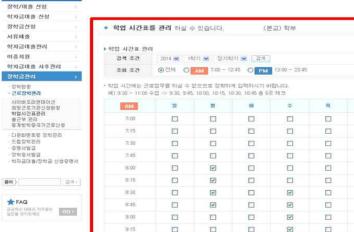
n



- ① 희망근로기관신청현황 연도. 학기 선택 후 검색
- ② 소속대학의 근로기관 목록 생성 후 희망근로지 신청 클릭

- 15 -





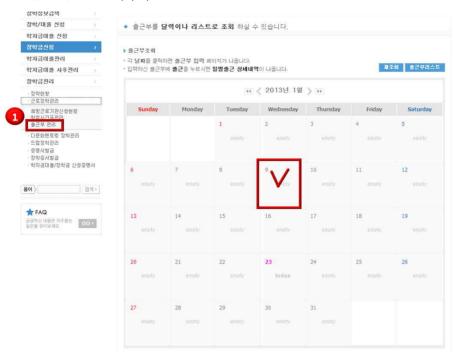
① 학업시간표관리

2.2 학업시간표 관리

- ② 연도. 학기 선택 후 검색
- ③ 대학 수강 시간표와 동일하게 체크 후 저장

## 2.3 출근부 관리(1/2)

#### 2. 장학금 관리



- ① 출근부 관리
- ② 근로날짜 선택(출근부 5일 이내 입력 가능)

- 17 -

