

# '14-2학기 국가근로장학금 학생 매뉴얼

2014. 09



## 목차

1. 장학금 신청 .....	1
1.1 신청서 작성 .....	2
1.2 신청동의 및 시작 .....	4
1.3 학교정보 입력 .....	5
1.4 개인정보 입력 .....	6
1.5 학자금유형 선택 .....	8
1.6 계좌 등록 .....	9
1.7 신청 현황 .....	10
1.8 서류제출 .....	11
1.9 서약서 출력 .....	12
2. 장학금 관리 .....	14
2.1 희망근로기관 선택 .....	15
2.2 학업시간표 관리 .....	16
2.3 출근부 관리 .....	17
2.4 업무계획서 관리 .....	19
2.5 교수추천형신청서 관리 .....	20

# 1. 장학금 신청



- ① 사이버창구
- ② 장학/대출 신청

## 1.1 신청서 작성 (1/2)

## 1. 장학금 신청



- ① 화면 하단으로 이동

## 1.1 신청서 작성(2/2)

## 1. 장학금 신청

**신청 절차**

- STEP 01. 공인인증서 발급: 신청서 작성시 공인인증서가 필요합니다. 한국장학재단의 제휴 은행을 방문하여 계좌개설 및 공인인증서 발급이 필요합니다.
- STEP 02. 학과가입: 신청서 작성은 홈페이지 지원에 가입되어 있는 분에 한해 가능합니다.
- STEP 03. 신청서 작성 및 e-러닝 수강: 로그인 후 <신청서 작성>을 클릭하시면 신청서가 접수됩니다. 신청서 작성시 공인인증서를 이용해 본인인증, 약관 동의 과정이 필요합니다. 대졸신청자는 e-러닝을 필수로 수강해야 합니다.
- STEP 04. 증명서류 제출: 가족관계증명서, 신청서류 등 관련서류를 제출해야 합니다.
- STEP 05. 신청 심사 및 결과발표: 접수된 신청서는 한국장학재단이 정한 신청자격 심사가 진행됩니다. 심사결과는 홈페이지의 사이버창구>장학/대졸신청>신청현황에서 결과 확인이 가능합니다.
- STEP 06. 지급신청: 학자금대출의 경우 지급 신청을 위한 공인인증서로 본인인증을 거치고, 지급일자가 진행됩니다. 통학금은 대학 수납계좌에 입금되고, 조달되는 학생 개인계좌에 입금됩니다. (계좌이체, 계좌유지, 계좌유지유지, 계좌유지유지, 계좌유지유지)

**변 배미자의 메시지**

여러 사항이 준비되었는지 신청하기 전에 먼저 확인하세요!  
 본인 명의 공인인증서 (본인 및 학자금계좌를 받으려는 대상자 본인만 신청해야 함)  
 본인 명의 계좌번호 (본인 및 학자금계좌를 받으려는 대상자의 본인명목번호)

**신청내역**

신청내역	신청내역	신청내역
국가장학금 (1차유형, 2차유형, 국가(비)대상)	경제적 여건에 관계없이 누구나 학과 및 능력에 따라 고등교육의 기회를 가질 수 있는 제도 마련	신청내역
국가근로장학금	국가근로장학금	신청내역
일반학자금	편리한 직접 대출 방식을 도입하여 학생들의 편의를 높인 수요자 중심의 대출제도	신청내역
학자금대출	취업 등으로 소득이 발생하면 원리금을 나누어 상환하는 획기적인 대출제도	신청내역
동아대출자	동아회에 주소를 두고 6개월 이상 거주하고 있는 보호자 (학부모 등)의 대학원 자녀 또는 본인(당. 본인) 경우는 동아회 동사에 가입한 학자금대출을 실시하는 대출제도	신청내역

대졸신청은 학자금대출(일반, 드문, 동아회) 및 장학금(국가장학금, 국가근로장학금)입니다.  
 장학우수장학금(대졸형과제, 국가장학(이)금, 인문사회계), 현행대 장학우수 등은 장학우수장학금 신청 메뉴에서 신청해주시기 바랍니다.

① 신청하기 클릭

## 1.2 신청동의 및 시작

## 1. 장학금 신청

**신청서작성**

01. 신청동의 및 시작 > 02. 학교정보 입력 > 03. 개인정보 입력 > 04. 학자금유형 선택 > 05. 학-러닝 및 정보 입력 > 06. 신청정보 확인 > 07. 신청 완료

**개인정보제공 및 약관 동의 여부 선택**

개인(신용)정보  
 예, 동의함  
 아니오, 동의안함

신청인 동의서  
 예, 동의함  
 아니오, 동의안함

1. 본인은 학부/대학 및 사상이 주  
 인종서 보기  
 인종서 읽기  
 인종서 삭제

2. 본인은 고등교육기관, 은행, 한국장학재단 등에 제출한 경우에는 본인 내지 본인과의 장학금 및 학자금 대출제한에 동의하며, 관공 등 민정사상 책임을 감수하십니다.

3. 본인은 향후 국가장학금 신청 당시 본인, 부모 또는 배우자의 금융자산, 금융소득(이자, 배당소득), 취업금(을 포함), 본인(신용) 등 보유 등으로 소득분위가 변경된 것이 확인되는 경우 이미 지급받은 국가장학금을 반환하여야 합니다.

상기 주의사항에 대해 동의 하십니까?  
 예, 동의함  
 아니오, 동의안함

신청 번호 : 1 주만등록번호 : 900026 - 2\*\*\*\*\*

공인인증서 확인 취소

① 개인정보제공 및 약관 동의여부 선택 후 공인인증서 동의 클릭

### 1.3 학교정보 입력

### 1. 장학금 신청

#### ① 소속대학 정보 입력

### 1.4 개인정보 입력(1/2)

### 1. 장학금 신청

#### ① 개인정보 입력

## 1.4 개인정보 입력(2/2)

## 1. 장학금 신청

**▶ 가족정보 (부모님)**

아버지 정보

- 구분:

- 이름:  주민등록번호: --

- 휴대전화번호: -- 전화번호: --

어머니 정보

- 구분:

- 이름:  주민등록번호: --

- 휴대전화번호: -- 전화번호: --

\* 가족관계를 입력할 때, 실제 가족의 성명과 주민번호를 정확하게 입력해주시길 부탁드립니다.  
같은 입력할 경우, 서류 재 제출에 따라 학자금 신청에 대한 검사가 지연될 수 있으니 이 점 양해 바랍니다.

**▶ 자녀 정보**

자녀

자녀 가구 여부:

- \* 3차년 이상 가구의 경우 소득 8~10분위에 해당하더라도 동등한 지원 가능 (다자녀가구임을 증명할 수 있는 본인의 '가족관계증명서' 제출이 필요합니다.)
- \* 국가장학금 I 유형: 다자녀가구 지원 우대
- \* 농어촌유학: 다자녀가구 자녀 우선순위 적용

\* 같은여부에서 기존, 이혼, 사별 선택의 경우 본인의 자녀 수를 선택

**▶ 장애인 확인**

- 장애인 확인:  예  아니오

**▶ 기초생활수급자 및 차상위계층여부 선택**

- 선택사항:  기초생활수급자 여부  차상위계층 여부  해당없음

\* 기초생활수급자, 차상위계층, 장애인 등을 선택한 경우 해당 증명서류를 제출하여야 하며, 미비서류 등에 대한 안내 메시지 전달을 위해 연락 가능한 연락처를 반드시 기입 바랍니다.

\* 개인정보 및 기타정보를 허위로 입력할 경우 소속심사가 지연되는 등 장학/대출 상환이 제한 되고, 이자 지원 등이 불가능할 수 있습니다.  
[차상위계층] 확인 증명서류 >

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

- 7 -

## 1.5 학자금유형 선택

## 1. 장학금 신청

Cyber counter  
**사이버 창구**

장학/대출 신청 >

- 신청가이드
- 신청사적성
- 신청원칙
- 제정정보수정

학자금대출 신청 >

장학금신청 >

서류제출 >

학자금대출관리 >

이중지원 >

학자금대출 사후관리 >

장학금관리 >

홈 > 검색 >

FAQ  
공공기관 내용은 자주묻는 질문을 찾아보세요

Home > 사이버창구 > 장학/대출 신청 > 신청서 작성

### 신청서 작성

01 신청동의 및 서약 02 학교정보 입력 03 개인정보 입력 04. **학자금유형 선택** 05 e-러닝 및 정보 입력 06 신청정보 확인 07 신청 완료

2014년도 1학기 신청입니다.

◆ 학자금유형 선택 페이지입니다.

상종구분	설명	일정	선택
국가장학금 I 유형, 다자녀(셋째아이 이상) 국가 장학금	지원범위: 국내 대학(교)에 재학(입학예정자 포함) 중인 대한민국 국적자로 소득 8분위 이하(연 환산소득 6,931만원 이하) 대학생으로 최소한의 성적기준을 충족하는 자 다자녀, 경영부실대학(9개교, '13.8.28.확정)신입생은 지원대상에서 제외 <a href="#">국가장학금 I 유형 상세안내 바로가기 &gt;</a>	2013.12.10.(화) ~ 2014.01.24.(금)	<input type="checkbox"/>
국가장학금 II 유형	지원범위: 국내 대학(교)에 재학(입학예정자 포함) 중인 대한민국 국적자로 소득 8분위 이하(연 환산소득 6,931만원 이하) 대학생으로 최소한의 성적기준을 충족하는 자 국가장학금 II 유형은 재장자정제한대학 등의 경우 지원이 제한됩니다. <a href="#">국가장학금 II 유형 상세안내 바로가기 &gt;</a>		<input type="checkbox"/>
국가근로장학	지원범위: 고등교육법 제2조 각 호의 규정에 따른 학교 등에 재학 중인 대한민국 국적자로 국민소득 30%수준 (70일/100일 만장)이상이고 소득 7분위 이하인 학생 시간당 급여: 6,000원, 교외근로: 8,000원 최대근로시간: 학기 중 주간교육과정 20시간, 야간교육과정 및 원격대학 등 40시간, 방학 중 40시간 * 1주일의 기준은 매주 월요일 ~ 일요일(7일간임) <a href="#">국가근로장학 상세안내 바로가기 &gt;</a> 기존 통합 신청한 경우 신규 신청이 불가능합니다. 국가근로장학금을 추가 신청하고자 할 경우 신청현황에서 기존 신청한 상품들 선택 및 신청수정 버튼을 클릭 후 진행하여 주시기 바랍니다. 또한, 신청 당시 학교와 연 재학 중인 학교 명에 상이한 경우 해당대학 담당자에게 연락하여 학교명 변경 요청 처리하여 주시기 바랍니다.		<input checked="" type="checkbox"/>

- ① 국가근로장학 선택

- 8 -

## 1.6 계좌 등록

## 1. 장학금 신청

Home > 사이버알구 > 장학/대출 신청 > 신청서 작성

### 신청서 작성

01 신청동의 및 서약 02. 학교정보 입력 03. 개인정보 입력 04. 학자금유형 선택 05. e-러닝 및 정보 입력 06. 신청정보 확인 07 신청 완료

안녕하세요. 2014년도 1학기 신청입니다.

◆ 본인계좌 입력(장학금) 페이지 입니다.

예금주  
 등록계좌  
 계좌선택   ※본인 명의 계좌를 등록하여야 합니다.  
 예금주 주민번호

※ 장학금 및 농어촌융자 지급을 위한 계좌이므로 반드시 본인계좌로 입력하여야 하며, 타인의 계좌 입력 시 수혜 불가  
 ※ 농어촌융자 신입생군(신입생, 편입생, 재입학생) 대출 승인자에 한해 자기 등록 후 본인에게 융자금이 지급되는 계좌정보임.

- ① 본인 명의 계좌 등록(필수)
- ② 확인

## 1.7 신청현황

## 1. 장학금 신청

Home > 사이버알구 > 장학/대출 신청 > 신청현황

### 신청현황

선택	신청구분	신청학기	학자금유형	대학명	신청일자	신청기간	상태
<input type="checkbox"/>	1차	2014년 2학기	국가근로장학금		2014-07-22	2014-07-21 ~ 2014-08-01	[상세보기]

- ① 소속대학 변경 필요시 통합신청서 수정 → 소속대학 변경

## 1.8 서류제출

## 1. 장학금 신청

The screenshot shows the 'Cyber counter 사이버 창구' page. The left sidebar contains a menu with '서류제출' (Document Submission) highlighted. The main content area is titled '서류제출현황' (Document Submission Status) and features a table and a list of instructions.

구분	제출이 필요한 서류	제출한 서류	서류제출일	최종완료 여부	서류처리 예정일	제출서류 보기
공통 필수서류	부모는모의 가족관계증명서	-	-	필수서류 완료	-	-

◆ 2014 년 2 학기 서류제출 현황

- ※ 필수서류 및 선택서류 제출 대상자 여부는 '신청 1일~2일(휴일제외) 후에 확인'하실 수 있으며, 최종완료여부에 '필수서류완료', '선택서류완료', 시, 서류확인이 완료된 것이므로 해당 서류를 제출하지 않으셔도 됩니다. -'제출대상' 또는 제출한 서류가 '부적격'일 경우, 제출해야 할 서류를 정확히 제출해주시기 바랍니다.
- ※ 서류제출 마감일까지 '선택서류를 제출하지 않을 시', 필수서류 기준 소득분위가 심사에 적용됩니다. -단, 필수서류 '제출대상'은 반드시 해당서류를 제출해야만 합니다.
- ※ 동일 학기의 서류제출은 신청상종 구분 없이 한 번만 하시면 됩니다.
- ※ 단, 대학원생은 제출서류가 없습니다.
- ※ 다자녀가구 증빙서류 : (미혼) 부 또는 모 명의 가족관계증명서, (기혼) 본인 명의 가족관계증명서
- ※ 다문화가족 기본서류 : 가족관계증명서 - 단, 귀화자인 경우 기본증명서, 재적등본 제출바랍니다.
- ※ 모든 서류는 서류제출일 기준 1개월 이내 발급된 서류만 인정됩니다. (인터넷 및 무인발급기 발급 서류도 인정)
- ※ '일부사할' 증명서 제출 시 서류 제출 불인정합니다.

Buttons: 제출서류 세부안내, 서류 제출

① 신청 후 1일 ~ 2일(휴일제외) 후에 서류 제출 대상자 여부 확인

## 1.9 서약서 출력(1/2)

## 1. 장학금 신청

The screenshot shows the homepage of the Korea National Scholarship Foundation. The navigation menu includes '사이버창구' (Cyber Counter) and '장학금관리' (Scholarship Management). The main content area features a large banner with the text '사랑의 장학금' (Scholarship of Love) and '장학금관리' (Scholarship Management). The page is annotated with red boxes and numbers 1, 2, and 3, indicating the navigation path: 1. 사이버창구, 2. 장학금관리, 3. 장학현황.

① 사이버창구 - 장학금관리 - 장학현황

## 1.9 서약서 출력(2/2)

## 1. 장학금 신청

**장학금 신청 현황**

총 4건의 장학금 신청 정보가 있습니다.

STEP 01. 신청동의 | STEP 02. 제출서류 확인승 | STEP 03. 서류완료 | STEP 04. 심사완료 | STEP 05. 지급준비 | STEP 06. 지급완료

다 등록한 신청상태 일괄이 있습니다.

신청	장학상종	신청대학	신청학기	신청일자	신청타입	상태
<input checked="" type="radio"/>	국가근로장학금		2014년 1학기			서약완료
<input type="radio"/>	국가근로장학금		2015년 2학기			대학수료기료
<input type="radio"/>	국가장학금(유형)		2015년 2학기			
<input type="radio"/>	국가근로장학금		2013년 1학기			근로장학생

**신청현황 모두 보기**

- 최근 2년간 신청한 장학현황을 확인할 수 있습니다.
- 국가장학금 1·2유형 신청현황은 대학학기에 의하여 확인 가능합니다.
- 학생이 신청한 대학을 확인하시고, 수석상시 편 소속대학으로 반드시 알려주셔야 합니다. (단, 육상까지 장학금 지급일정 마감 후에는 변경 불가능합니다.)
- \* 14년 1학기 국가장학금(1·2유형) 상태명에 대한 안내는 다음과 같습니다.

상태	안내
신청취소	국가장학금 신청을 취소한 상태입니다.
발정정보 확인중	서류제출 성적이 가능한 여부를 확인 중입니다. 1일~2일 후 결과를 확인해주세요.
서류 미제출	발정정보 확인 결과, 필수서류를 제출하여야 합니다. [사이버상구]-[서류제출]-[서류제출현황]에서 제출 여부를 확인하세요.
서류 심사중	제출하신 필수서류가 적합한 서류인지 확인 중입니다. 조금만 기다려주세요.
소속기준 심사중	필수서류 확인이 완료되어 소속분류 심사 중입니다.
학사정보 심사중	대학 학사기준(학력, 성적 등) 심사 중입니다.
선발완료	소속기준 및 학사기준을 통과하여, 국가장학금으로 선발되었습니다.
탈락(사유)	국가장학생 심사에서 탈락되었습니다. (사유)를 클릭하시면 상세한 탈락사유를 확인할 수 있습니다. 대학으로 지급이 완료되었습니다. 거인발 실제 지급일정은 대학별로 상이할 수 있습니다.
대학지급완료	대학으로 지급이 완료되었습니다. 거인발 실제 지급일정은 대학별로 상이할 수 있습니다.

**신청시 인쇄**

① 신청현황 - 국가근로장학금 선택

② 신청서 인쇄 → 서약서 출력하여 대학에 제출(근로장학생 선발자)

## 2. 장학금 관리

**한국장학재단** KOSAF

학자금대출 안내 | 장학금 안내 | **1 사이버상구** | 인재육성지원 | 고객센터 | SMART ZONE

장학/대출 신청 | 학자금대출신청 | 장학금신청 | 서류제출 | 학자금대출관리 | 이동지원 | 학자금관리 | **2 장학금관리**

**3 근로장학관리** | 다문화권도장학관리 | 드림장학관리 | 증명서발급

Notice: 14년도 1학기 사물드림 장학사업 신청현황... | 한국장학재단, 국제비즈니스대상(IBA)에서... | 한국장학재단이 사랑의 징검다리가 되겠습니다.

자세 프리워크아웃 제도 시행 안내

개인정보처리방침 | 이메일단수집거부 | 이용약관 | 개인정보처리방침 | 오시는 길

서울특별시 중구 통일로 10 (삼대동로 5가) 한국장학재단 TEL. 1699-2000

① 장학금 관리

② 근로장학관리 선택



## 2.1 희망근로기관 선택

## 2. 장학금 관리

희망근로기관 신청 및 신청현황을 조회하실 수 있습니다.

검색 조건(장학년도-학기) | 2014 년 | 1 학기 | 검색

희망근로기관 신청현황

분류 | 근로기관명 | 근로내용 | 지역 | 전공관련 | 모집(명) | 지원(명) | 취소

희망근로기관 모집 공고

분류	근로기관명	근로내용	지역	전공관련	모집(명)	지원(명)	상태
교내	CAD 설계실	실습실보조	경북	없음	0	0	신청
교내	DU문화원	DU문화원업무보조	경북	없음	1	0	신청
교내	K-PACE센터		경북	없음	1	0	신청
교내	가정복지학과실습실	실습실보조	경북	있음	1	0	신청
교내	감사팀		경북	없음	1	0	신청
교내	건강증진학과실습실	실습실 보조	경북	없음	1	0	신청
교내	건축공학과(야간)실습실	실습실보조	경북	없음	1	0	신청

① 희망근로기관신청현황 - 연도, 학기 선택 후 검색

② 소속대학의 근로기관 목록 생성 후 희망근로지 신청 클릭

※근로기관 목록이 안 보인다면, 화면 상단의 '사업 이용자 정보변경'에서 소속대학 변경 저장 후 로그인아웃, 재 로그인하여 소속대학의 희망근로기관 목록 확인

## 2.2 학업시간표 관리

## 2. 장학금 관리

학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다. (본교) 학부

검색 조건 | 2014 | 1학기 | 정기학기 | 검색

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

학업 시간에는 근로일무를 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 6분 체크

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

① 학업시간표관리

② 연도, 학기 선택 후 검색

③ 대학 수강 시간표와 동일하게 체크 후 저장

## 2.3 출근부 관리(1/2)

## 2. 장학금 관리

Home > 사이버청구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리

근로장학관리 | 출근부 관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

출근부조회

검색 조건: 2014년 9월 9일 확인

출근부 연세

달력 | 오늘 | 근로기관

조회 정보가 존재하지 않습니다.

출근부 입력

인증서 선택

저장매체 선택

하드디스크 | 이동식(D:) | 보안토큰 | 저장토큰 | 휴대폰

발급대상	발급자	구분	만료일자
yessignCA...	은행/신용...		2015-01-18

인증서 보기 | 인증서 찾기 | 인증서 삭제

인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 암호

확인 | 취소

- ① 출근부 관리
- ② 출근부 입력 클릭
- ③ 공인인증서 확인

## 2.3 출근부 관리(2/2)

## 2. 장학금 관리

Home > 사이버청구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리

근로장학관리 | 출근부 관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

출근부조회

각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.

입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일일 출근 상세내역**이 나옵니다.

출근부는 **근로종료시간 이후**에 입력이 가능합니다.

장학금 : 15,000 원

2014년 9월

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

일일 출근부 입력 - Internet Explorer

[2014년09월11일]일일 출근부 수정 및 입력

출근부: 근로기관 | 시작시간: 종료시간 | 근무시간: 근무구분: 근무내용

조회 정보가 존재하지 않습니다.

출근기관을 선택하십시오

출근시간: 근무구분: 근무내용

저장 | 삭제 | 닫기

- ① 근로날짜 선택
- ② 근로기관, 근로시간 선택 및 근로내용 입력 후 저장 클릭

### \*출근부 작성 시 유의사항

- 출근부는 5일 이내에 입력(5일이 지나면 입력 불가)
- 근로시간은 시간 단위로 입력 가능(분단위 입력 불가)
- 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

## 2.4 업무계획서 관리

## 2. 장학금 관리

① 제출 버튼 클릭 후 서명이 포함된 파일을 업로드(문서, 이미지 업로드 가능)

※ 교외근로 장학생(교수추천형 포함)은 근로 시작일로부터 7일 이내, 근로장학기관 담당자의 확인 후 업무계획서를 업로드

## 2.5 교수추천형 신청서 관리

## 2. 장학금 관리

① 제출 버튼 클릭 후 서명이 포함된 파일을 업로드(문서, 이미지 업로드 가능)

※ 교수추천형(연구지원형, 학술행사지원형, 교외근로발굴형) 장학생은 승인 받은 교수추천형신청서를 업로드