

국가근로장학금

시스템 사용방법 교육

(교내 근로지 담당자용)

* 구체적인 사용방법에 대한 매뉴얼은
시스템 공지사항에서 PDF파일로 확인하실 수 있습니다.

☎ 한국장학재단 상담센터 1599-2290



목차

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



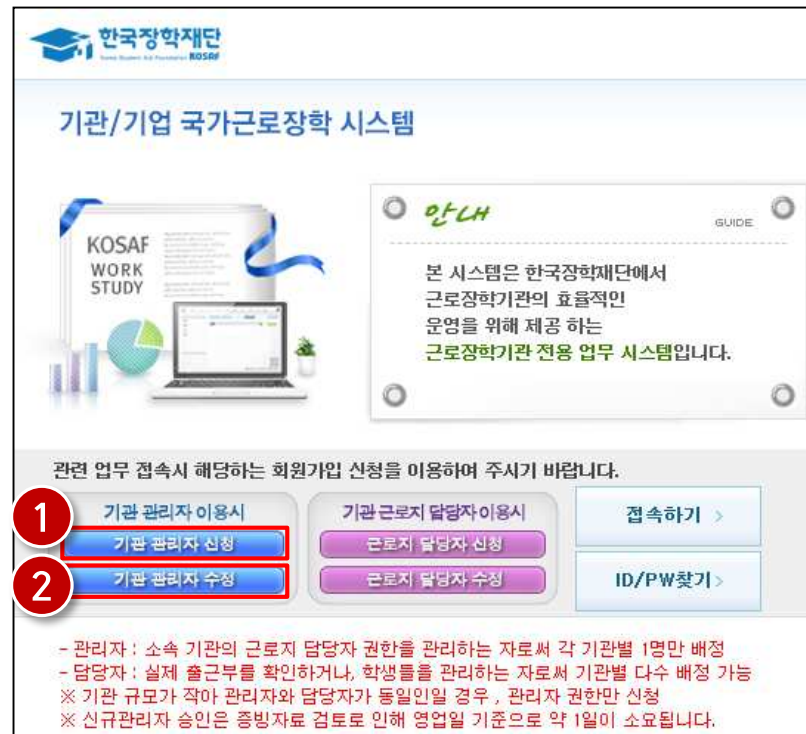
국가근로장학금
모바일 앱



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>)

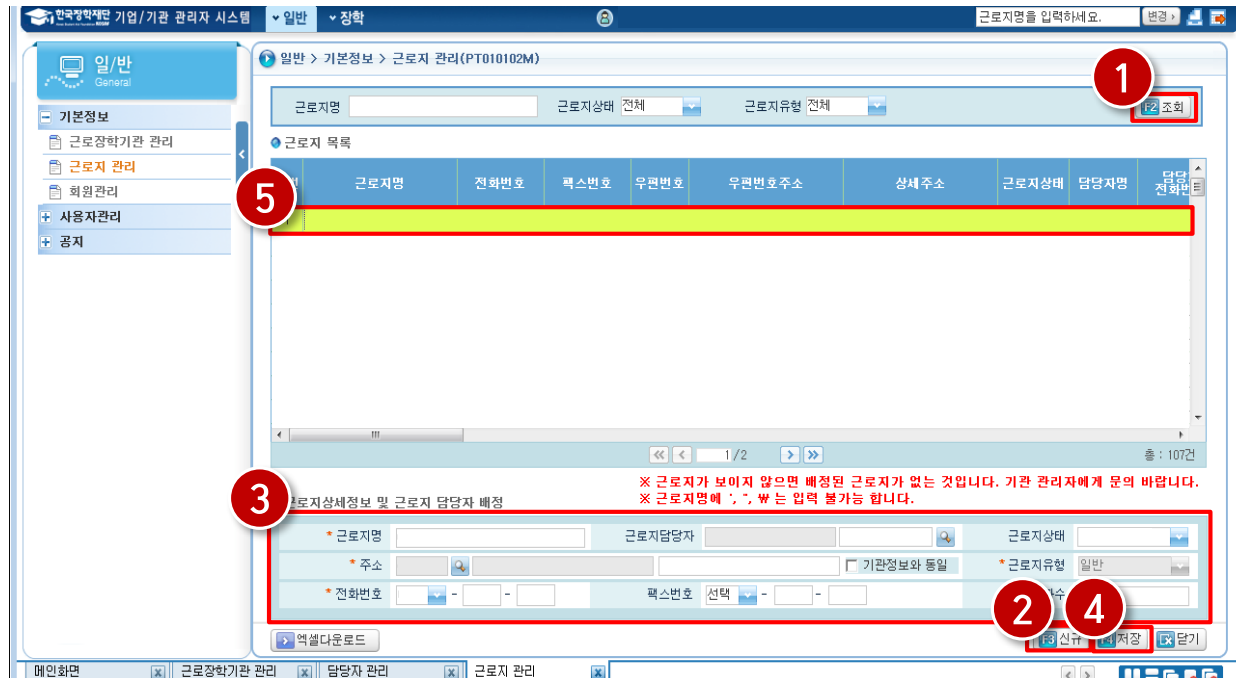
순번	분류	제목	등록일시	등록자
14	국가 교육근로장학금	★필독★ 하계방학 집중근로 프로그램 참여기관 숙지 사항 안내	2017-06-28	한혜리
12	국가 교육근로장학금	2017학년도 국가 교육근로장학사업 하계방학 집중근로 프로그램 참여 안내	2017-04-27	한혜리
11	국가 교육근로장학금	2017학년도 취업연계 중점대학 근로자 생생 관련 공지	2017-04-20	박혜선
10	국가 교육근로장학금	학생 출근부 확인 및 대학제를 질자 안내	2017-04-04	이성현
9	대학생 청소년교육지원사업	2017학년도 대학생 청소년교육지원사업 업무처리기준 및 기관별 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

1 장학재단 시스템 기본 사용법

일반 > 기본정보 > 근로지관리

- 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



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



- 근로지 정보 및 주소가 실제와 일치하는지 확인(❶)
- 주소좌표(❷)를 클릭하여, 실제 주소와 지도상 위치가 일치하는지 확인
- 확인 후, 적용(❸)버튼을 클릭하여 주소를 저장



II 출근부 작성 전 확인사항

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

1 장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리(WS02010304M)

*년도/학기 2021년/1학기 동의 참여동의서

1 참여 동의서 동의 목록

번호	신청	년도	학기
1	☒	2021	1
2	☐	2021	1
3	☐	2021	1
4	☐	2021	1
5	☐	2021	1
6	☐	2021	1
7	☐	2021	1

2 참여동의서 작성하지 않을 경우 장학생 배정미

3 동의서 보기

4 확인

5 동의합니다

6 (참고)근로기관 자격해제 사유

7 (참고)근로기관 자격해제 사유

8 (참고)근로기관 자격해제 사유

9 (참고)근로기관 자격해제 사유

총 : 7건

닫기

- 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 클릭 후, (⑤) > 동의합니다
 - ※ 참여동의서는 기관관리자만 동의할 수 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 2021년 1학기 대학명 근로유형 전체

검색조건 전체

● 업무스케줄 목록

순번	대학명	학과명	이름	고객번호	근로기관명	근로지명	사업자번호
1		경영학부					
2		수학과					

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
 - ※ 다음주 월요일 업무스케줄을 작성하면, 일요일 아래에 월요일이 새로 생성됨
 - ※ 업무스케줄 작성 후, 승인하지 않아도 학생 출근부 작성 가능

장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생 선발현황

장학 > 국가교육근로장학금 > 선발관리 > 장학생선발현황(JH02010201M)

년도/학기: 2020 / 2학기 | 근로유형: 전체 | 근로상태: 전체 | 검색조건: 전체 | 조회

● 근로장학생 선발현황

순번	근로유형	근로지명	근로세부유형	성명	고적번호	대학	학과	학년	학번	성별	연령	연락처	위치기반 동의여부	위치기반 처리일자	최대예외등록 가능횟수	잔여등록 가능횟수
1	학기중		취업연계중점대학			충남대학교(본교) 학부	수학과	4		남	26		Y	2021-02-01	20	9
2	학기중		취업연계중점대학			충남대학교(본교) 학부	경영학부	3		여	21					

총: 2건

달기

- 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(기관이 입력)
 - 잔여등록 가능횟수: 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리(PT02010301M)

*년도/학기 2021년 1학기 대학명 근로유형 전체

검색조건 전체

● 업무스케줄 목록

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

< 1 / 1 >

총: 2건

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

이름		고객번호		연락처	
대학명	홍남대학교(본교) 학부	학과명	수학과	이메일주소	
근로지		근로지주소			

1

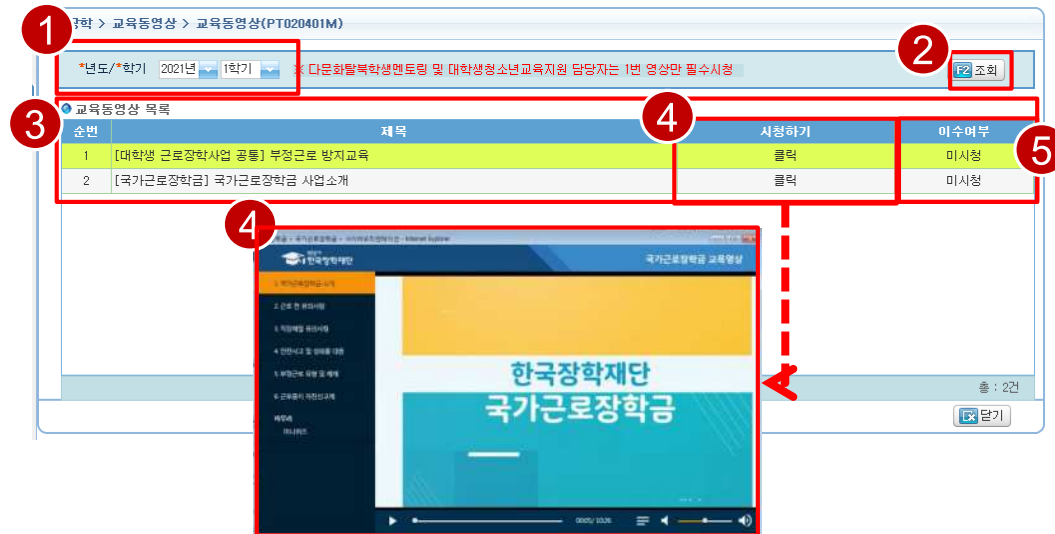
요일	시간	근로시간
화	13:00~14:00	1시간
수	14:00~18:00	4시간
목	09:00~12:00	3시간

근로시간(예상)

근로내용

- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(①)에서 조회 가능
 - ※ 다음주 월요일 업무스케줄을 작성하면, 일요일 아래에 월요일이 새로 생성됨
 - ※ 업무스케줄 작성 후, 승인하지 않아도 학생 출근부 작성 가능

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.

• 쫓고려 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 출근 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

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[출근부 상세화면 1/3]

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리(PT02010302M)

*년도/ *학기/ *월 2020년 2 학기 (2021년 01월) 근로여부 전체 검색조건 전체 F2 조회

*근로지명 ※ 근로기관 관리자의 경우 모든 근로지가, 담당자의 경우 현재 배정된 근로지만 표시됩니다.

대학 입사 상태	성명	주민 등록번호	고령 번호	대학	학과	학년	학번	근로지	근로 세무유형	근로 시간	유형 근로시간	유형 최대 근로시간	총 근로시간	최대 근로시간	예외대상 여부	출근부	출근부 마감여부	상호 평가 결과 학생 기관	최대예외등록 가능횟수	잔여등록 가능횟수	시급제외 (분)	월별 예상장학금	
미승인									B	2시간51분	2시간51분	9,999	2시간51분	9,999	N	>출근부	마감취소	N	N	20	9	1	31,591
미승인										0시간	0시간	9,999	0시간	9,999	N	>출근부	마감전	N	N		0	0	0

합계 2시간51분 합계 2시간51분 2시간51분

심사구분 대학제출 처리 ※ 심사를 하실경우는 위의 처리버튼을 클릭하세요 출근부처리방법 총 : 2건

닫기

• 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

국가근로장학생 기본정보

출근부 년월

2021년 02월

대학명

근로장학생명

시간표

교육과정

주간

근로기관심사자

근로기관심사일자

대학심사자

대학심사일자

유형 총 근로시간

4 시간

유형 제한시간

학기 총 근로시간

학기 제한시간

9999 시간

최대예외등록가능횟수

잔여등록가능횟수

국가근로장학생 출근부

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

순번	출근부 확인 여부	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			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			

등록

삭제

출근부변경 이력조회

출근부변경 이력조회

출근부변경 이력조회

처리구분	처리자명	처리일자	일자 날짜	요일	근로기관명	교내외	시작시간	종료시간	근로시간	업무스케줄 시작시간	종료시간
수정		2021-02-08 16:21:17	02/07	일		기타	11:30	12:00	0시간30분	11:30	12:00
수정		2021-02-08 16:21:16	02/03	수		기타	19:00		0시간	19:00	20:00
수정		2021-02-08 16:21:16	02/04	목		기타	14:30	15:00	0시간30분	14:30	15:30
수정		2021-02-08 16:17:08	02/03	수		기타	19:00		0시간	19:00	20:00
수정		2021-02-08 16:17:07	02/02	화		기타	21:57		0시간	21:55	22:25
수정		2021-02-08 16:06:40	02/02	화		기타	21:57		0시간	21:55	22:25
수정		2021-02-08 15:35:52	02/08	월		기타	14:40	15:35	0시간55분	14:40	18:05
저장		2021-02-08 14:33:08	02/08	월		기타	14:40		0시간	14:40	18:05
수정		2021-02-08 14:31:02	02/08	월		기타	12:00	12:30	0시간30분	12:00	12:30
수정		2021-02-08 14:30:53	02/08	월		기타	12:00	12:30	0시간30분	12:00	12:30

출 : 452

닫기

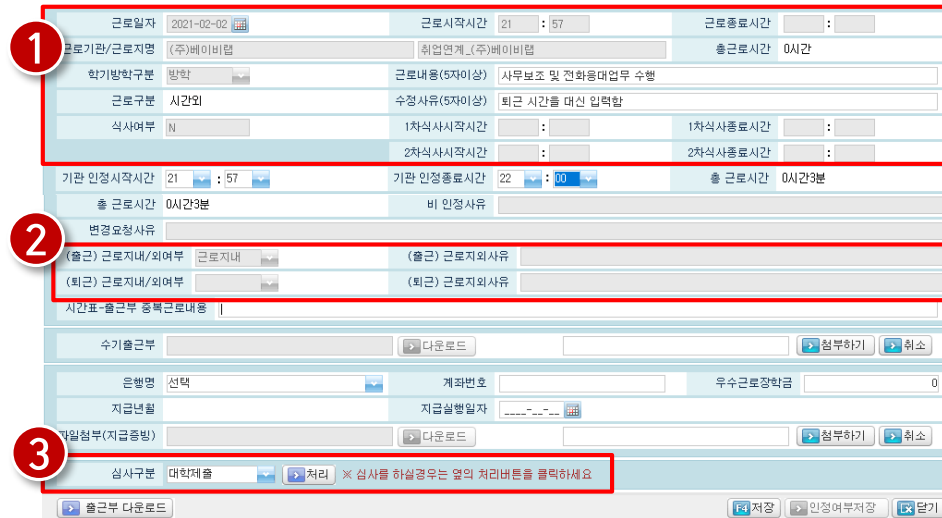
- 출근부변경 이력조회(①)클릭 시, 장학생 출근부 삭제이력 조회 가능
- 출근부 확인 시, [출근부확인]의 확인 버튼(②) 클릭

※ 확인 전 반드시 근로시간을 확인해야 함. 실제와 다를 경우, 부정근로로 적발될 수 있으며, 장학금 환수 및 제재(기관, 학생)가 있을 수 있음

21

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:** Includes fields for '근로일자' (2021-02-02), '근로시작시간' (21:57), '근로종료시간', '출근시간' (0시간), '출퇴근장소/근로지명' ((주)베이비집), '출퇴근연계' ((주)베이비집), '출근종료시간', and '출근시간' (0시간).
- 2. Middle Section:** Includes fields for '출퇴근구분' (방학), '근로내용' (근로내용(5자이상)), '사무보조 및 전화응대업무 수행', '출퇴근구분' (시간외), '수정사유' (수정사유(5자이상)), '퇴근 시간을 대신 입력함', '식사여부' (N), '1차식사시작시간', '1차식사종료시간', '2차식사시작시간', and '2차식사종료시간'.
- 3. Bottom Section:** Includes fields for '기관 인정시작시간' (21:57), '기관 인정종료시간' (22:00), '총 근로시간' (0시간3분), '비 인정사유', '변경요청사유', '(출근) 근로지내/외여부' (근로지내), '(출근) 근로지외사유', '(퇴근) 근로지내/외여부', '(퇴근) 근로지외사유', '시간표-출근부 등록근로내용', '수기출근부', '다운로드', '첨부하기', '취소', '은행명' (선택), '계좌번호', '우수근로장학금' (0), '지급년월', '지급일월일자', '파일첨부(지급증빙)', '다운로드', '첨부하기', '취소', '심사구분' (대학제출), '처리', and '※ 심사를 하실경우에는 영의 처리버튼을 클릭하세요'.

- 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

출근부 년월

2021년 02월

대학명

학과

출근부 학년

2021년 02월

교육과정

주간

근로기관심사자

근로기관심사일자

근로기관심사상태

미제출

대학심사자

대학심사일자

대학심사상태

미승인

유형 총 근로시간

4 시간

유형 제한시간

학기 총 근로시간

9999 시간

제한시간 제외대상

미

최대예외등록가능횟수

간여등록가능횟수

출근부변경 이력조회

국가근로장학 출근부

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

순번	출근부 확인 여부	출근부 확인 일자	출근부 확인 요일	근로장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
1	확인	2021-02-02	화			방학	21:57		0시간		근로지내	
2	확인	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				

등록

삭제

근로일자

2021-02-02

근로시작시간

21 : 57

근로종료시간

:

근로기관/근로지명

출근부시간

0시간

학기방학구분

방학

근로내용(5자이상)

사무보조 및 전화응대업무 수행

근로구분

시간외

수정사유(5자이상)

퇴근 시간을 대신 입력함

식사여부

미

1차식사시작시간

:

1차식사종료시간

:

2차식사시작시간

:

2차식사종료시간

:

인정여부

비인정

기관 인정시작시간

21 : 57

기관 인정종료시간

22 : 00

총 근로시간

0시간30분

비 인정사유

변경요청사유

(출근) 근로지내/외여부

근로지내

(출근) 근로지외사유

(퇴근) 근로지내/외여부

(퇴근) 근로지외사유

시간표-출근부 등록근로내용

수기출근부

다운로드

첨부하기

취소

은행명

선택

계좌번호

우수근로장학금

0

지급년월

지급실행일자

파일첨부(지급증빙)

다운로드

첨부하기

취소

심사구분

대학제출

처리

※ 심사를 하실경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요

출근부 다운로드

저장

인정여부저장

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, 하단의 근로시간 및 내용을 대신 입력(②)
- 장학생 출근부를 대신 입력한 후, 저장(③)버튼 클릭

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2021년 02월	대학명	학과
근로장학생명	시간표	교육과정	주간
근로기관심사자	근로기관심사일자	근로기관심사상태	미제출
대학심사자	대학심사일자	대학심사상태	미승인
유형 출근시간	4 시간	유형 제한시간	학기 출근시간
		학기 제한시간	9999 시간
		제한시간 제외대상	N
최대예외등록가능횟수		간여등록가능횟수	

출근부 변경 이력조회

● 근로장학생 출근부

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

출근부 확인 여부	출근부 확인 일자	근로장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
1 확인	2021-02-02	화		방학	21:57		0시간	근로지내		
2 확인	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			

등록 삭제

근로일자	2021-02-02	근로시작시간	21 : 57	근로종료시간	
근로기관/근로지명		출근종료시간	0시간		
학기/방학구분	방학	3	근로내용(5자이상)	사무보조 및 전화응대업무 수행	
근로구분	시간외		수정사유(5자이상)	퇴근 시간을 대신 입력함	
식사여부	N		1차식사시작시간		1차식사종료시간
			2차식사시작시간		2차식사종료시간
인정여부	비인정	2	기관 인정시작시간	21 : 57	기관 인정종료시간
출근시간	0시간30분		비 인정사유		
변경요청사유					
(출근) 근로지내/외여부	근로지내		(출근) 근로지외사유		
(퇴근) 근로지내/외여부			(퇴근) 근로지외사유		
시간표-출근부 중복근로내용					
수기출근부		다운로드	첨부하기	취소	
은행명	선택	계좌번호		우수근로장학금	0
지급년월		지급일정일자			
파일첨부(지급통발)		다운로드	첨부하기	취소	
심사구분	대학제출	처리	※ 심사를 하실 경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요		
출근부 다운로드			4	저장	인정여부저장

[상황2] 근로장학생이 출근부 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
- 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)

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2021년 02월	대학명	학과
근로장학생명	시간표	교육과정	주간
근로기관심사자	근로기관심사일자	근로기관심사상태	미제출
대학심사자	대학심사일자	대학심사상태	미승인
유형 출근시간	4 시간	유형 제한시간	학기 출근시간
		학기 제한시간	9999 시간
		제한시간 제외대상	N
최대예외등록가능횟수		간여등록가능횟수	

출근부 변경 이력조회

● 근로장학생 출근부

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

출근부 확인 여부	출근부 확인 일자	근로장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외역부	(퇴근) 근로지 내/외역부
1 확인	2021-02-02	화		방학	21:57		0시간	근로지내		
2 확인	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			

등록 삭제

근로일자	2021-02-02	근로시작시간	21 : 57	근로종료시간	
근로기관/근로지명	출근시간 0시간				
학기/방학구분	방학	3	근로내용(5자이상)	사무보조 및 전화응대업무 수행	
근로구분	시간외	수정사유(5자이상)	퇴근 시간을 대신 입력함		
식사여부	N	1차식사시작시간		1차식사종료시간	
		2차식사시작시간		2차식사종료시간	
인정여부	비인정	2	기관 인정시작시간	21 : 57	기관 인정종료시간
출근시간	0시간30분	비 인정사유			
변경요청사유					
(출근) 근로지내/외역부	근로지내	(출근) 근로지외사유			
(퇴근) 근로지내/외역부		(퇴근) 근로지외사유			
시간표-출근부 중복근로내용					
수기출근부	다운로드	첨부하기	취소		
은행명	선택	계좌번호		우수근로장학금	0
지급년월		지급일정일자			
파일첨부(지급동행)	다운로드	첨부하기	취소		
심사구분	대학제출	처리	※ 심사를 하실 경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요		
출근부 다운로드	4	저장	인정여부저장	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
- 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)

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: 2021-01-22 근로시작시간: 16 : 00 근로종료시간: 16 : 38
 근로기관/근로지명: 충남대학교(본교) 학부: 경상대학 경영학부 학과사무실 총근로시간: 0시간33분
 학기방학구분: 방학 토내총(5자이상) (테스트입니다...) 3
 근로구분: 주간 주정사유(5자이상)
 식사여부: Y 1차식사시작시간: 16 : 05 1차식사종료시간: 16 : 10
 2차식사시작시간: : 2차식사종료시간: : 총 근로시간: 0시간33분
 1 관 인정시작시간: 16 : 00 2 관 인정종료시간: 16 : 38
 변경요청사유: 전17시까지근로함
 (출근) 근로지내/외여부: 확인불가 (출근) 근로지외사유
 (퇴근) 근로지내/외여부: 근로지외 (퇴근) 근로지외사유
 시간표-출근부 중복근로내용:

[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



자주하는 질문 FAQ 및 질의응답

출근부 입력방법 문의

*기타FAQ에 대해서는 근로기관 매뉴얼을 참고하시기 바랍니다(공지사항 참고)



Question

학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 근로기관에서 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.

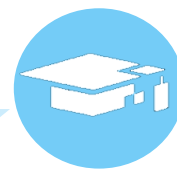
출근부 입력 관련 문의



Question

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

Answer



2021학년도 국가근로장학금 출근부 입력 기한은 **근로 당일**까지입니다.(2020년 기준 근로일 포함 3일 이내) 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 연락

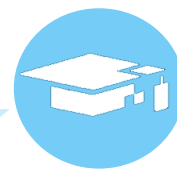
출근부 입력 관련 문의



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

한국장학재단은
대학생의 **꿈과 희망**을
지원합니다.
감사합니다.

