

2022학년도 1학기 국가근로 지원(추천) 및 서약서

| | | | | | | | |
|--------|------------------------------------|----------|----------|--------|----------|--------|--------|
| *학부(과) | 금융·세무 경영 전공 | | | *학 년 | 2 | | |
| *학 번 | 202110051 | | | *이 름 | 손서혜 | | |
| *연 락 처 | 010 - 9687 - 2415 | | | 근 로 지 | 비즈니스교육센터 | | |
| 근로시간 | 월(6)시간 | 화(3)시간 | 수(4)시간 | 목()시간 | 금(5)시간 | 토()시간 | 일()시간 |
| 근로내용 | - 학과사무실 행정 보조 업무 - 강의실 비품 관리 업무 | | | | | | |

지도교수(학부장) 추천사항 : (가계상황, 학습태도, 근로의지 등)

상기 학생은 써사에 근무·성실하고 학업성적이 우수하며, 학과 활동을 활발히 하는 학생으로써, 이에 근로 지원 대상으로 추천합니다.

지도교수(학부장) : **원종욱** (인 **5**차명)

*표기 항목은 개인정보 필수 수집 항목임

상기 본인은 2022학년도 1학기 근로장학금을 수혜 받고 아래의 근로장학생 의무규정을 준수하고 이행할 것을 서약합니다. 이 규정을 위반할 경우 근로장학금 환수 조치에 이의가 없음을 동의합니다.

< 근로장학생 의무 규정 >

1. 근로장학생은 학과 사무실, 강의실, 실험실습실 행정 및 연구 보조 업무를 수행한다.
2. 직전학기 성적 1.69이상 재학생은 지도교수의 추천을 받을 수 있다.
3. 학생복지처의 운영감독에 있어 활동미비 및 활동상의 문제가 발생할 경우에는 근로장학생의 자격을 박탈할 수 있다.

개인정보 수집·이용 동의

| 항목 | 수집목적 | 보유기간 |
|------------------------|--|--------------|
| 학부(과), 학년, 학번, 이름, 연락처 | - 근로장학생 지원(추천) 및 서약서 - 근로장학생 교육 확인서 | 선발학기 종강시점 까지 |

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 항목의 동의를 거부할 경우 근로장학금 신청 및 선발에 제한을 받을 수 있습니다.

| | | |
|---------------------|--|------------------------------|
| 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? | <input checked="" type="checkbox"/> 동의 | <input type="checkbox"/> 비동의 |
|---------------------|--|------------------------------|

상기 본인은 우송대학교 2022학년도 1학기 국가 근로장학생을 지원(추천)하고자 신청(추천)서를 제출합니다.

2022년 2월 25일

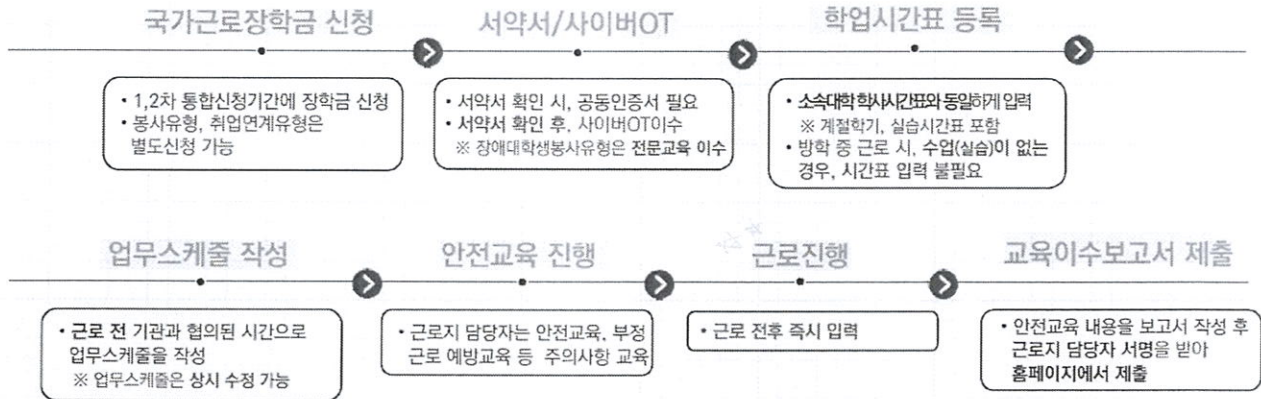
학생성명 : **손서혜** (인 **5**차명)

※ 문의 : 우송대학교 장학팀(☎042-630-9803)

우송대학교 학생복지처장 귀하

2022학년도 1학기 국가근로 장학생 교육 확인서

- 출근부는 매일 근로 시작과 종료 즉시 온라인 입력한다.
 - 한국장학재단 출근부 [모바일 앱] 또는 [홈페이지] 입력 원칙 (근로 당일)
 - 출근 즉시 출근 버튼을 퇴근 즉시 퇴근 버튼을 누른다. → 근로 내용을 입력한다.
 - 초과 근무 시 담당자 및 장학팀에서 입력 및 지급 불가하므로 근로시간은 본인이 관리한다.
 - 출근부 미입력 시 증빙자료(예: 어플 오류 시, 화면 녹화 기능 활용)를 제출하는 경우 근로지에서 장학팀 보고 후 입력할 수 있다.



- 근로시간을 정확하게 준수한다.
 - ※ 1주의 개념 월~일요일, 예) 22.03.28(월)~04.03(일) 근로 월이 바뀌어도 "주" 개념을 적용함
- 담당자 및 책임자의 지시사항 등을 명확하게 이행하고 결과를 보고한다.
- 근로 중 보고 듣게 된 사항은 기밀을 유지하고 발설하지 않는다.
- 해외출국, 해외여행, 예비군 훈련, 병원 입원 등이 있을 시 허위출근부를 작성하지 않는다.
- 학적변동(휴학·자퇴·수료·유예·졸업) 시에는 변동 당일까지 담당자에게 보고하고 근로종료 한다.
 - 휴학 및 자퇴 신청서 온라인 제출일 또는 학부(과) 제출일 = 근로종료일
- 수업 운영 방법 의거, 1학기 종강일은 22년 6월 17일 여름학기 종강일은 22년 7월 8일로 일괄 적용한다.
- 국가근로장학사업 운영기간은 2022년 3월 1일부터 2022년 8월 31일까지이나 예산 잔액 및 회계 마감에 따라 운영 기간을 조정될 수 있다.
- 국가근로장학사업 근로시간은 1일 최대 8시간, 주당 최대 학기 중 20시간 방학 중 40시간, 학기당 최대 520시간 이나, 예산 잔액에 따라 근로시간은 조정될 수 있다.
- 국가근로장학사업 장학금 지급일은 익월 10일 학생증 연계 계좌로 입금되며, 설날·추석·2월 마감의 경우 공지 후 지급일이 변경될 수 있다. (교내 국비+교비 2회, 교외 국비 1회 입금)
- 우송대학교 홈페이지 공지사항 국가근로장학금 사전교육 자료를 반드시 숙지한다.

(따라쓰기) 상기 내용을 충분히 읽고 숙지하였습니다.

2022년 2월 25일

근로지 : 비즈니스교육센터
 *학부(과) : 금융·세무경영전공
 *학년 : 2
 *학번 : 202110051
 *이름 : 손서희

(손서희)
 (박예민)

※위 내용을 근로학생에게 안내 완료함. 근로지담당자 : 박예민

*표기 항목은 개인정보 필수 수집 항목임