

2021학년도 1학기 국가근로장학금



기관포털 시스템 사용방법

(사업 참여 근로기관용)

☎ 한국장학재단 상담센터 1599-2290



목차

-  장학재단 시스템 기본 사용법
-  출근부 작성 전 확인사항
-  안전 및 부정근로예방 교육진행
-  장학생 출근부 확인방법
-  자주하는 질문 FAQ 및 질의응답

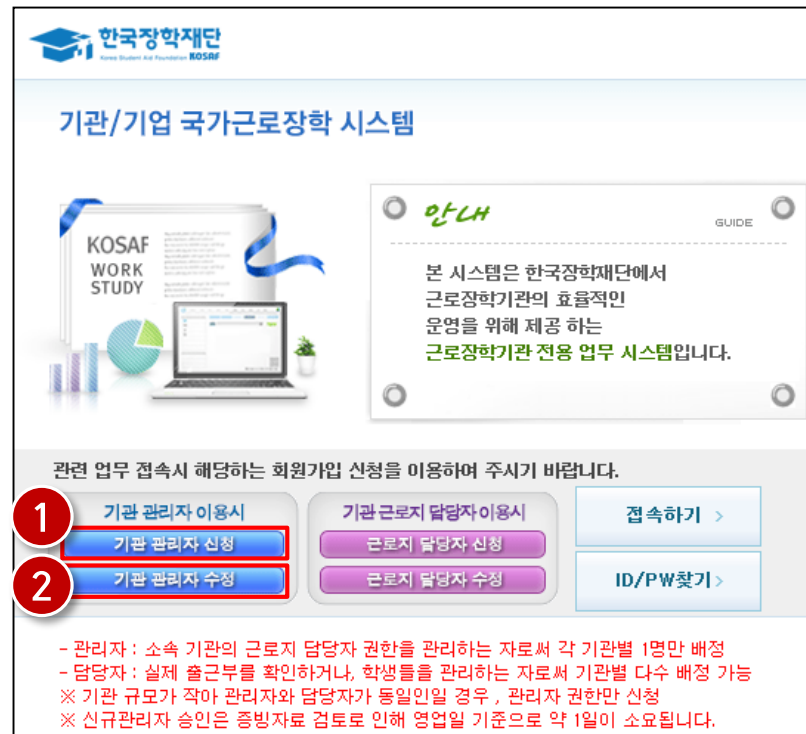


국가근로장학금
모바일 앱



I 장학재단 시스템 가입방법

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



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.

1 기관 관리자 이용시
기관 관리자 신청
기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시
근로지 담당자 신청
근로지 담당자 수정

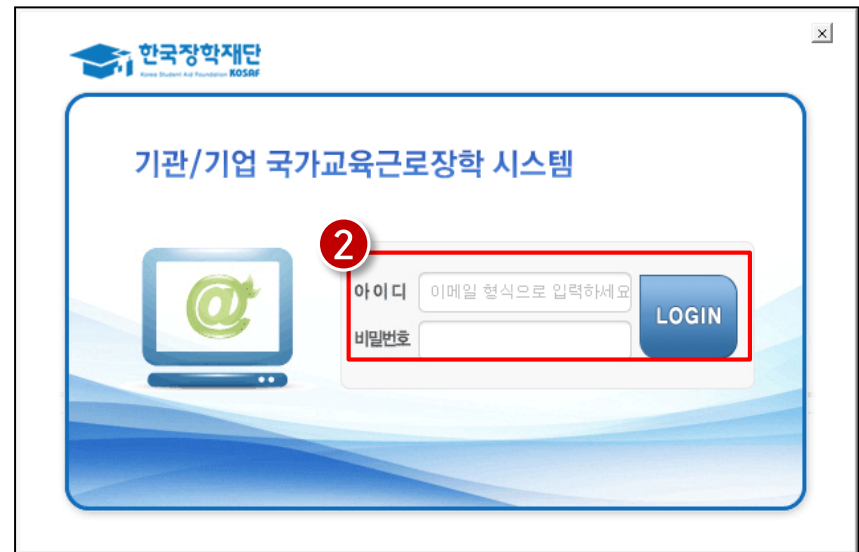
접속하기 >
ID/PW찾기 >


- 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.

- 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

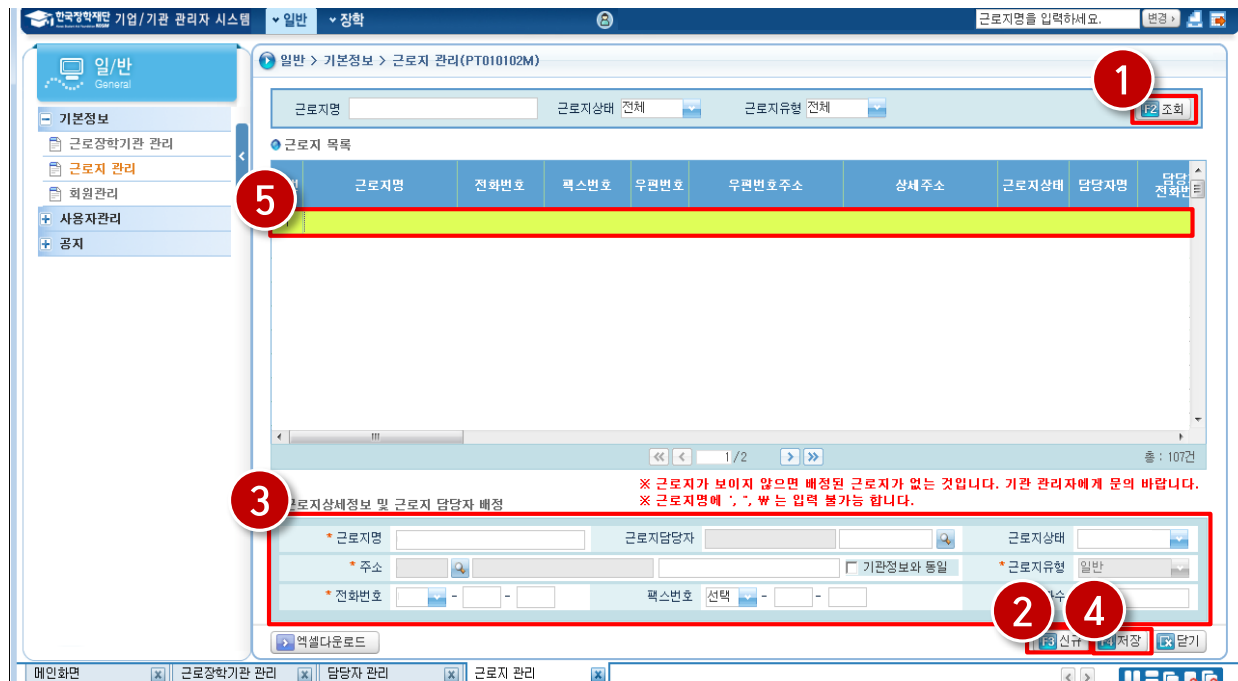
기관/기업 국가근로장학 시스템 접속(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

The screenshot shows the website interface with a navigation menu at the top. A red box labeled '1' highlights the '일반' (General) menu item. Below the menu, there is a banner with the text '사랑으로 섬기는 꿈과 희망의 징검다리' (Serving with love, stepping stones for dreams and hope). A table of notices is displayed below the banner, with a red box labeled '2' highlighting the table. The table has columns for '순번' (No.), '분류' (Category), '제목' (Subject), '등록일시' (Registration Date/Time), and '등록자' (Registered User).

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 생성 관련 공지	2017-04-20	곽혜선
10	국가 교육근로장학금	학생 출근부 확인 및 대학제를 절차 안내	2017-04-04	이상현
9	대학생 청소년교육지원사업	2017학년도 대학생 청소년교육지원사업 업무처리기준 및 기관용 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	이상현
7	국가 교육근로장학금	2017학년도 1학기 국가 교육근로장학사업 안내	2017-02-28	이상현
6	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 안내 책자 배포	2017-01-24	이상현
5	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 업무처리기준(근로장학기관용)	2016-12-26	이상현
4	국가 교육근로장학금	기관포탈 전산매뉴얼 및 자주묻는 질문 FAQ	2016-12-19	이상현

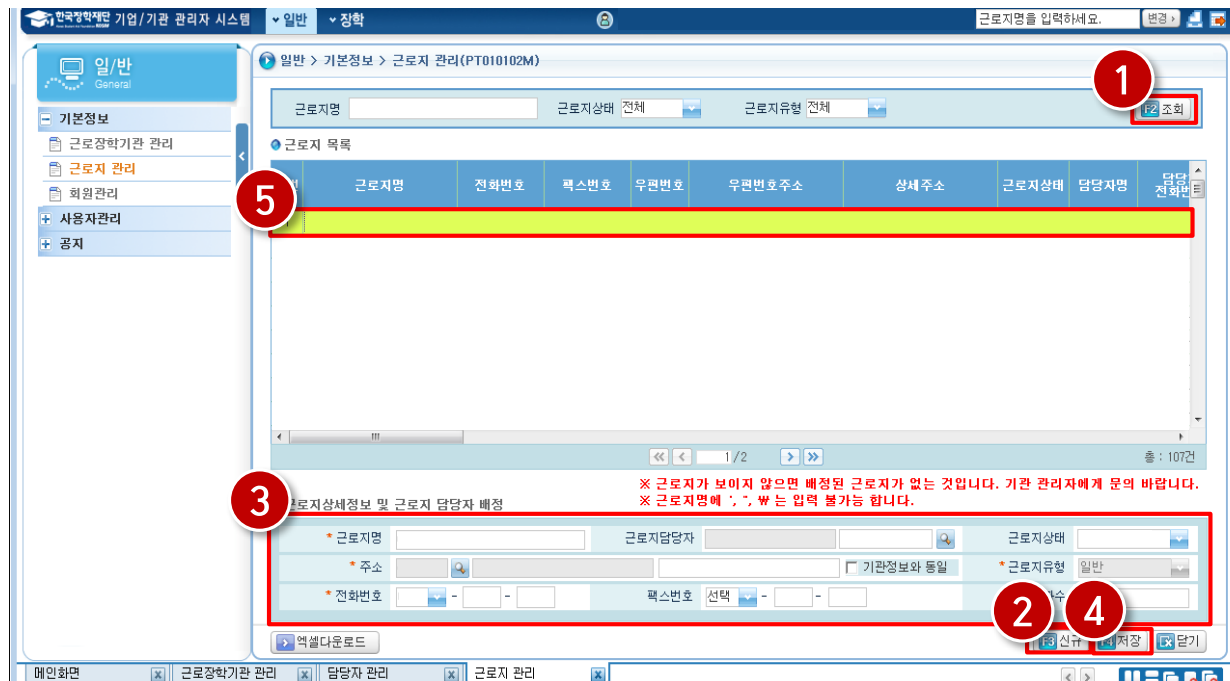
- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(1)하여 상세메뉴 활용
- 공지사항 제목 확인(2)후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능
 - ※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인가능

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

일반 > 기본정보 > 근로지관리



- 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

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



II 출근부 작성 전 확인사항

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리(PT02010301M)

*년도/학기 2021년 1학기 대학명 근로유형 전체

검색조건 전체 F2 조회

● 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
 근무지 근로지주소

1

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

 근로내용

전체 엑셀다운로드 닫기

- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(①)에서 조회 가능
 - ※ 학생이 최종 수정 저장한 데이터만 표시되며, 근로 당시의 업무스케줄은 출근부에서 상세 조회 가능
 - ※ 업무스케줄 작성 후, 승인하지 않아도 학생 출근부 작성 가능

장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생 선발현황

장학 > 국가교육근로장학금 > 선발관리 > 장학생 선발현황(JH02010201M)

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

근로장학생 선발현황

순번	근로유형	근로지명	근로세부유형	성명	고격번호	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 | 닫기

- 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	<input type="text"/>	고객번호	<input type="text"/>	연락처	<input type="text"/>
대학명	홍남대학교(본교) 학부	학과명	수학과	이메일주소	<input type="text"/>
근로지	<input type="text"/>	근로지주소	<input type="text"/>		

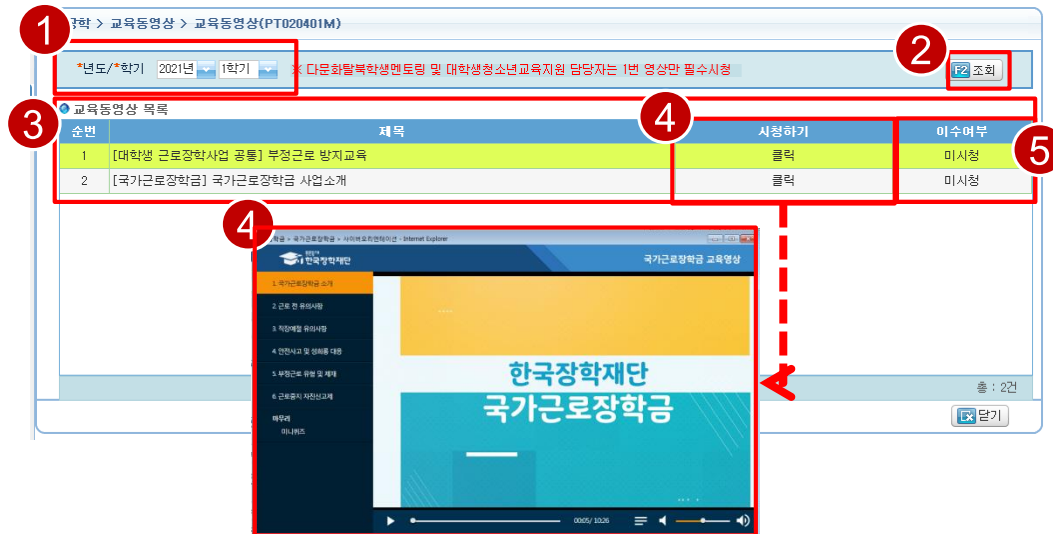
1

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

근로시간(예상)

- 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



장학 > 교육동영상 > 교육동영상(PT020401M)

*년도/*학기 2021년 1학기 *다른좌발복학생멘토링 및 대학생청소년교육지원 담당자는 1번 영상만 필수시청

F2 조회

교육동영상 목록

순번	제목	시청하기	이수여부
1	[대학생 근로장학사업 공통] 부정근로 방지교육	클릭	미시청
2	[국가근로장학금] 국가근로장학금 사업소개	클릭	미시청

총 : 2건

닫기

국가근로장학금 교육영상

한국장학재단
국가근로장학금

00:00 / 10:30

- 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.

• 쪼그려 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 2학기 2021년 01월 근로여부 전체 검색조건 전체 F2 조회

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

대학 입사 상태	성명	주머 등록번호	고격 번호	대학	학과	학년	학번	근로지	근로 세부유형	근로 시간	유형 근로시간	유형 최대 근로시간	총 근로시간	최대 근로시간	예외대상 여부	출근부 마감여부	출근부 마감취소	상호평가 실시여부 학생 기관	최대예외등록 가능횟수	잔여등록 가능횟수	시급제외 (분)	월별 예상장학금	
미승인									H	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 영의 처리버튼을 클릭하세요 출근부처리방법 총 : 2건

F4 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

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2021년 02월	대학명	
근로장학생명	<input type="button" value="시간표"/>	교육과정	주간
근로기관심사자		근로기관심사일자	
대학심사자		대학심사일자	
유형 총 근로시간	4 시간	유형 제한시간	
최대예외등록가능횟수		잔여등록가능횟수	
학기 총 근로시간		학기 제한시간	9999 시간

예외대상

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

순번	출근부 확인여부	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			

출근부변경 이력조회

출근부변경 이력조회

출근부변경 이력조회

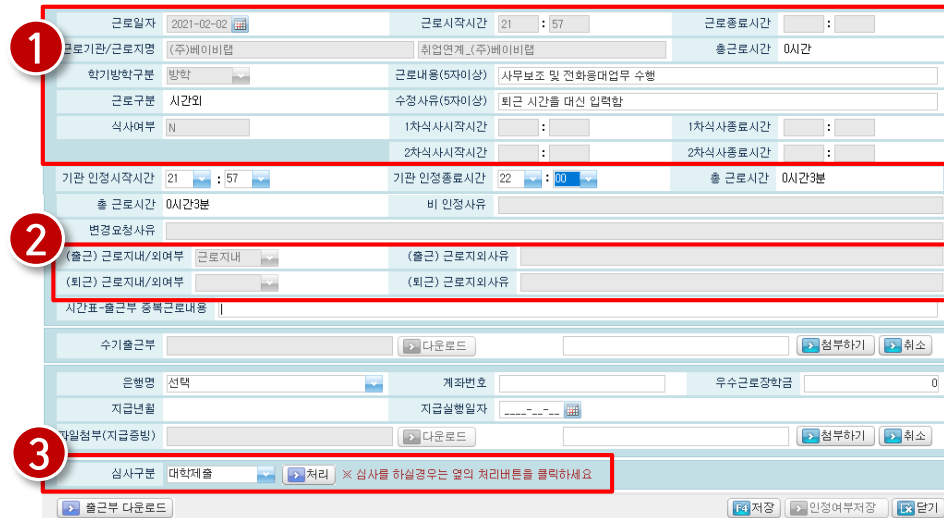
처리구분	처리자명	처리일자	일자 날짜	요일	근로기관명	교내외	시작시간	종료시간	근로시간	업무스케줄 시작시간	종료시간
수정		2021-02-08 16:21:17	02/07	일		기타	11:30	12:00	0시간30분	11:30	12:00
수정		2021-02-08 16:21:16	02/03	수		기타	19:00	:	0시간	19:00	20:00
수정		2021-02-08 16:21:16	02/04	목		기타	14:30	15:00	0시간30분	14:30	15:30
수정		2021-02-08 16:17:08	02/03	수		기타	19:00	:	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

총 : 452

- 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

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[출근부 상세화면 3/3]



The screenshot shows a web form for managing student attendance. It is divided into several sections:

- Section 1 (Red Box 1):** Contains fields for '근로일자' (2021-02-02), '근로시작시간' (21:57), '근로종료시간', '근로기관/근로지명' ((주)베이비랩), '학기방학구분' (방학), '근로내용(5자이상)' (사무보조 및 전화응대업무 수행), '근로구분' (시간외), '수정사유(5자이상)' (퇴근 시간을 대신 입력함), and '식사여부' (N). It also includes '1차식사시작시간', '1차식사종료시간', '2차식사시작시간', and '2차식사종료시간'.
- Section 2 (Red Box 2):** Contains '변경요청사유' (reason for change), '(출근) 근로지내/외여부' (on/off-campus), and '(퇴근) 근로지내/외여부'.
- Section 3 (Red Box 3):** Contains '심사구분' (대학제출) and a '처리' button with a note: '※ 심사를 하실경우에는 영의 처리버튼을 클릭하세요'.

- 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 불가능

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 총 근로시간	4 시간	유형 제한시간	학기 총 근로시간
최대예외등록가능횟수		간여등록가능횟수	

● 근로장학생 출근부

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

순번	출근부 확인/취소	출근부 확인	일자 날짜	요일	근로장학기명명	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				

1 등록 2 삭제

근로일자	2021-03-01	근로시작시간	:		근로종료시간	:	
근로기관/근로지명	:				출근시간	2시간55분	
학기방학구분	학기	2	근로내용(5자이상)				
근로구분	시간외	1	수정사유(5자이상)				
식사여부	N	1차식사시작시간	:		1차식사종료시간	:	
		2차식사시작시간	:		2차식사종료시간	:	
기관 인정시작시간	:		기관 인정종료시간	:		총 근로시간	0시간
변경요청사유							
(출근) 근로지내/외여부	근로지외	(출근) 근로지외사유					
(퇴근) 근로지내/외여부	근로지외	(퇴근) 근로지외사유					
시간표-출근부 중복근로내용							
수기출근부	다운로드				첨부하기	취소	
은행명	선택	계좌번호			우수근로장학금	0	
지급년월		지급실명일자	----	----			
파일첨부(지급증빙)	다운로드				첨부하기	취소	
심사구분	대학제출	처리	※ 심사를 하실경우는 옆의 처리버튼을 클릭하세요				
출근부 다운로드		저장	확인여부저장	닫기			

2 2 3

[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, 기관인정시작시간 및 종료시간, 근로내용, 수정사유를 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	<input type="button" value="시간표"/>	교육과정	주간
근로기관심사자	근로기관심사일자	근로기관심사상태	미제출
대학심사자	대학심사일자	대학심사상태	미승인
유효 출근로시간	4 시간	유효 제한시간	학기 출근로시간
최대예외등록가능횟수		간여등록가능횟수	<input type="button" value="출근부변경 이력조회"/>

● 근로장학생 출근부

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

출근부 확인 여부	출근부 일자	일자	요일	근로장학기관명	근로지역	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근무지 내/외여부	(퇴근) 근무지 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				

1

2

2

3

출근부 관리

근로일자: 2021-03-01

근로시작시간: 21 : 05

근로종료시간: :

출근로시간: 2시간55분

학기방학구분: 학기

근로내용(5자이상): 근무근무근무

근로구분: 시간외

수정사유(5자이상):

식사여부: N

1차식사시작시간: :

1차식사종료시간: :

2차식사시작시간: :

2차식사종료시간: :

기관 인정종료시간: :

총 근로시간: 0시간

변경요청사유:

(출근) 근무지내/외여부: 근로지외

(출근) 근무지외사유:

(퇴근) 근무지내/외여부: 근로지외

(퇴근) 근무지외사유:

시간표-출근부 중복근로내용:

수기출근부:

은행명: 선택

계좌번호:

우수근로장학금: 0

지급년월:

지급실행일자:

파월첨부(지급종빙):

심사구분: 대학제출

※ 심사를 하실경우는 유의 처리버튼을 클릭하세요

[상황2] 근로장학생이 출근부 출근 또는 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
- 근로장학생이 출근 또는 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 근로시작시간 또는 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	<input type="button" value="시간표"/>	교육과정	주간
근로기관심사자		근로기관심사일자	미제출
대학심사자		대학심사일자	미승인
유형 출근로시간	4 시간	유형 제한시간	학기 출근로시간
최대예외등록가능횟수		간여등록가능횟수	<input type="button" value="출근부변경 이력조회"/>

● 근로장학생 출근부

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

출근부 확인 여부	출근부 확인 일자	일지 날짜	요일	근로장학기관명	근로지역	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지내/외여부	(퇴근) 근로지내/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	취소	2021-02-04	목		방학	14:30	15:00	0시간30분		근로지외	근로지내
4	확인	취소	2021-02-07	일		방학	11:30	12:00	0시간30분		근로지외	근로지외
5	확인	취소	2021-02-08	월		방학	12:00	12:30	0시간30분		근로지외	근로지내
							총 근로시간	1시간 30분				

1

2

3

4

출근부 관리

근로일자: 2021-03-01

근로시작시간: 21 : 05

근로종료시간: :

출근로시간: 0시간55분

학기방학구분: 학기

근로내용(5자이상): 근무근무근무

근로구분: 시간외

수정사유(5자이상):

식사여부: N

1차식사시작시간: :

1차식사종료시간: :

2차식사시작시간: :

2차식사종료시간: :

기관 인정시작시간: :

기관 인정종료시간: :

출근로시간: 0시간

변경사유:

(출근) 근로지내/외여부: 근로지외

(퇴근) 근로지내/외여부: 근로지외

시간표-출근부 중복근로내용:

수기출근부:

은행명: 선택

계좌번호:

유수근로장학금: 0

지급년월:

지급실행일자:

파워첨부(지급증빙):

심사구분: 대학제출

처리: ※ 심사를 하실경우는 앞의 처리버튼을 클릭하세요

[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
- 근로장학생이 출근부를 입력한 시간을 확인 가능(1)
- (1)에서 확인한 시간이 근로장학생의 실제 근로시간과 다른 경우, 기관인정시간(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

※ 해당학기 제한시간: (월액) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 기준 학생별 최대근로시간 입력

(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부	업무스케줄		식사 여부	1차식사		2차식사		근로시간		변경 여부	요청 사유
		시작시간	종료시간		시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	총 근로시간	총 근로시간		
										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(분교) 학부	경상대학 경영학부 학과사무실	총근로시간 0시간33분		
학기방학구분	방학	본내용(5자이상)			
근로구분	주간	수정사유(5자이상)			
식사여부	Y	1차식사시작시간	16 : 05	1차식사종료시간	16 : 10
		1차식사시작시간		2차식사종료시간	
1	관 인정시작시간 16 : 00	2	관 인정종료시간 16 : 38	총 근로시간 0시간33분	
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



V

자주하는 질문 FAQ 및 질의응답

출근부 위치정보 수집 관련 질의



Question

근로지를 벗어나거나, 심부름 가거나 할 때도 제위치가 추적되나요? 이것도 부정근로 인가요?

Answer



근로장학생의 위치를 실시간으로 추적하지 않습니다. 실제 근로지 외에서 업무를 하는 경우에도 현재처럼 근로를 진행하시면 됩니다. 대신 근로지 외에서 출퇴근 진행시 사유를 명확하게 입력해주시면 됩니다. 또한 근로지 외에서 출퇴근 처리를 하였더라도 무조건 부정근로로 간주하지는 않습니다.

(학생) 출근부 입력 관련 문의



Question

출근부 앱을 꼭 사용하여 출근부를 입력하여야 하나요? 홈페이지에서 입력할 수는 없나요?

Answer



네, 2021년 1학기부터 출근부 앱을 사용하여 출근부 입력하셔야 합니다.

단, 핸드폰 분실 등의 특이사항이 발생한 경우에만 한시적으로 출근부입력방식 변경을 통해 홈페이지에서 출근부 입력 가능합니다. 변경신청을 한 기간에는 홈페이지에서만 업무스케줄 등록 및 근로 당일 출근부 작성이 가능합니다.

참고로 재단에서 진행하는 시스템 점검 등이 있는 경우, 사전에 학생/기관/대학에 공지하며, 해당 일자 근로분은 출근부입력방식 변경신청 없이도 근로일 포함 3일 이내 홈페이지에서 입력 가능합니다.

(학생) 출근부 입력 관련 문의



Question

근로장학생 출근부에 (출근)근로지내/외여부, (퇴근)근로지내/외여부가 '근로지내'가 아니면 근로로 인정받지 못하는건가요?

Answer



출근 또는 퇴근 당시의 근로지내/외여부는 근로인정여부에 영향을 주지 않습니다. 실제 근로한 것이 맞다면 모두 근로로 인정됩니다. 근로지 내/외여부는 참고 차원에서 제공되는 정보입니다.

기관에서 대신 입력한 출근부의 경우, 근로지 내외여부가 공란으로 보일 수 있습니다. 학생이 홈페이지에서 출근부를 입력한 경우, 근로지 내외여부가 '확인불가로 보일 수 있습니다.

(학생) 출근부 입력 관련 문의



Question

업무스케줄에 등록된 것보다 일찍 또는 늦게 출근 퇴근처리시 어떻게 처리 되나요?

Answer



(예) 업무스케줄이 3월 8일 9시부터 12시인 경우

☞ 8시 58분에 출근클릭 시 출근시간은 9시로 처리됨

※ 출근버튼 클릭은 업무스케줄 시작시간 30분 전부터 가능

-> 실제 8시 58분부터 근로를 한 것이 맞다면 근로기관 담당자에게 8시 58분으로 변경요청

☞ 9시 5분 출근 클릭 시 출근시간은 9시 5분으로 처리됨

-> 실제 9시부터 근로를 한 것이 맞다면 근로기관 담당자에게 9시로 변경요청

☞ 11시 58분 퇴근시 퇴근시간은 11시 58분으로 처리됨

-> 실제 12시부터 근로를 한 것이 맞다면 근로기관 담당자에게 12시로 변경요청

☞ 12시 5분 퇴근시 퇴근시간은 12시로 처리됨

※ 퇴근버튼 클릭은 당일 23시 59분 59초까지 가능

-> 실제 12시 5분까지 근로를 한 것이 맞다면 근로기관 담당자에게 12시 5분으로 변경요청

이처럼 출퇴근 시간은 업무스케줄 기반으로 결정되므로, 실제 근로시간과 출퇴근 처리한 시간이 다른 경우 근로기관 담당자에게 변경요청 하면 됩니다. (단, 근로기관의 대신입력/수정 인정여부는 대학별로 상이)

(학생) 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[했어] 체크 후, 11:45~13:00를 입력

단, 유치원 급식보조 등 점심시간 동안 근로가 이루어진 경우, 식사여부에서 제외됩니다.

※근로로 인정, 기준과 동일

(학생) 출근부 입력 관련 문의



Question

밤샘근무시 어떻게 처리가 되나요?

Answer



출근부 앱 시스템상, 밤샘근무라 함은 업무스케줄상 전날 24시, 그 다음날 00시로 이어지는 경우를 뜻합니다.

(예) 업무스케줄을 3월 8일 23시~3월 9일 04시로 등록하는 경우

이 경우 3월 8일 23시부터 24시, 3월 9일 00시 부터 04시까지 따로따로 출퇴근 처리하지 않고, **3월 8일 출근처리 한번, 3월 9일 퇴근처리 한번** 진행하시면 됩니다.

(3월 8일 23시 출근 클릭, 3월 9일 04시 퇴근 클릭)

근로내용은 3월 9일에 작성한 내용이 3월 8일에도 자동으로 동일하게 적용됩니다.

(기관) 출근부 입력 관련 문의



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.

(기관) 출근부 입력 관련 문의



Question

신규 모바일 앱에서 **출근부 입력 기한**은 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

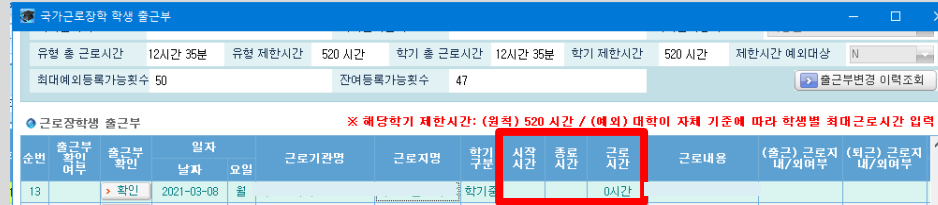
※ 출근부 수정 요청: 모바일 앱 > 등록 > 근로카드의 자세히 보기 > 변경요청에서 내용 작성 후, 근로지 담당자에게 연락

(기관) 출근부 입력 관련 문의



Question

기관에서 출근부 입력을 대신 해 주었는데, 아래처럼 근로시간에 0시간이라고 뜹니다.



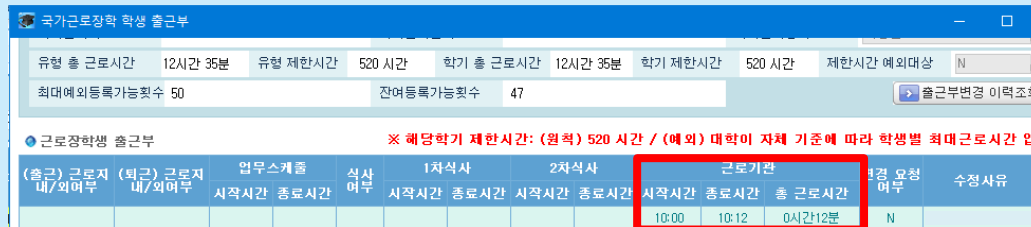
순번	출근부 확인 여부	일자 날짜	요일	근로기관명	근로지명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
13	확인	2021-03-08	월						0시간			

Answer



시작시간/종료시간/근로시간 컬럼은 근로장학생이 입력한 근로시간이 보이는 부분입니다.

기관포털에서 입력한 출근부는 근로장학생이 입력한 정보가 없기 때문에 0시간으로 보이게 되어있습니다. 하단의 스크롤바를 우측으로 이동하여 '근로기관' 시작시간/종료시간/총 근로시간에 대신 입력한 값이 보인다면, 정상 입력된 것입니다.



(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부	업무스케줄	식사 여부	1차식사	2차식사	근로기관			경 모청 여부	수정사유
		시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	총 근로시간		
				10:00	10:12			0시간12분	N	

(기관) 출근부 입력 관련 문의



Question

기관포털에서는 점심시간을 입력하는 칸이 없는데, 점심식사를 한 근로장학생의 출근부는 어떻게 입력하나요?

Answer



기관 및 대학이 출근부 대신입력시에도 식사시간을 입력 기능을 개발시 고려하였으나, 이 경우 출근부 관련 컬럼이 지나치게 많아져 사용자 입장에서 불편하다는 문제점이 있었습니다. 이에 식사시간은 근로장학생 본인만 입력이 가능하며, 기관에서 점심시간을 제외하고 출근부를 대신 입력해주시려는 경우 시간을 각각 나누어 입력해주시면 됩니다.

예) 9시~18시 근로, 12시~13시 점심시간인 경우
=> 9시~12시 / 13시~18시로 나누어 입력

(기관) 출근부 입력 관련 문의



Question

예외입력횟수는 무엇인가요? 어떤 경우에 차감되나요?

Answer



예외입력횟수란 근로장학생이 본인의 출근부를 입력하지 못하여, 부득이한 경우 근로기관에서 대신 입력해주는 횟수를 뜻합니다. 근로장학생별로 학기당 50회로 제한되어있습니다. (단, 봉사유형의 경우 별도 횟수 제한 없음)

기관포털에서 출근부를 신규 등록하는 경우 해당 횟수가 차감됩니다. (단, 근로장학생의 출근/퇴근시간을 단순 수정하는 경우, 근로내용을 수정하는 경우에는 횟수가 차감되지 않습니다.)

(기관) 출근부 입력 관련 문의



Question

봉사유형(장애대학생봉사유형, 외국인유학생봉사유형)의 경우, 출근부 입력을 어떻게 하나요?

Answer



봉사유형의 경우에도 출근부 앱을 이용하여 출근부 입력을 하여야 합니다.

단, 아래의 경우 근로기관에서 출근부 대신 입력이 가능하며, 봉사유형은 근로기관에서 대신 입력해준 횟수가 예외횟수로 차감되지 않습니다.

- 근로기관에서 출근부를 대신 입력하는 경우, 근로장학생의 업무스케줄과 무관하게 입력 가능합니다.

- 1) 학업시간표와 근로시간이 중복되는 경우
- 2) 질적인정기준을 사용하여, 출근부 앱에서의 출근/퇴근시간과 실제 인정되는 근로시간이 다른 경우
- 3) 기타 사유로 수기출근부를 확인하고 근로기관에서 전체 출근부를 대신 입력하는 경우 등

근로금액 계산 방식



Question

등록한 업무스케줄보다 늦게 도착해서 5분 늦게 근로를 시작하면, 30분만큼의 장학금은 지급을 못 받나요?

Answer



근로장학금은 해당 월 총 근로시간(시,분)을 합쳐서 30분 미만인 시간만 인정되지 않습니다. 예를 들어 월 총 근로시간이 35시간 55분일 경우는 35시간 30분은 인정이 되고 25분은 버려 집니다. 만약 오늘 1시간 15분 근로를 하면, 내일 15분 근로 시 1시간 30분이 인정이 됩니다. 따라서 월 총 근로시간으로 계산되는 점 참고 부탁드립니다.



“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

한국장학재단은
대학생의 **꿈과 희망**을
지원합니다.
감사합니다.

