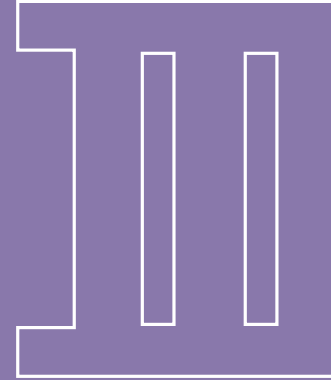


2025년도 국가근로장학금 근로기관 안내자료



근로기관 포털 매뉴얼

1. 사용자 등록관리

- 관리자 회원가입
- 담당자 회원가입
- 기관포털 접속
- 담당자 가입승인 및 관리
- 근로지 등록 및 배정

2. 장학생 관리 및 운영

- 근로지 권한 변경
- 수요조사 현황 확인
- 장학생 선발현황 확인
- 참여동의서 관리
- 업무스케줄 관리
- 교육동영상 시청
- 출근부 관리

3. 기타

- 관리자변경 신청
- 기관정보 수정
- 회원정보 수정
- 근로지 주소 정보 수정

4. 자주 묻는 질문

국가근로장학금 사업진행절차

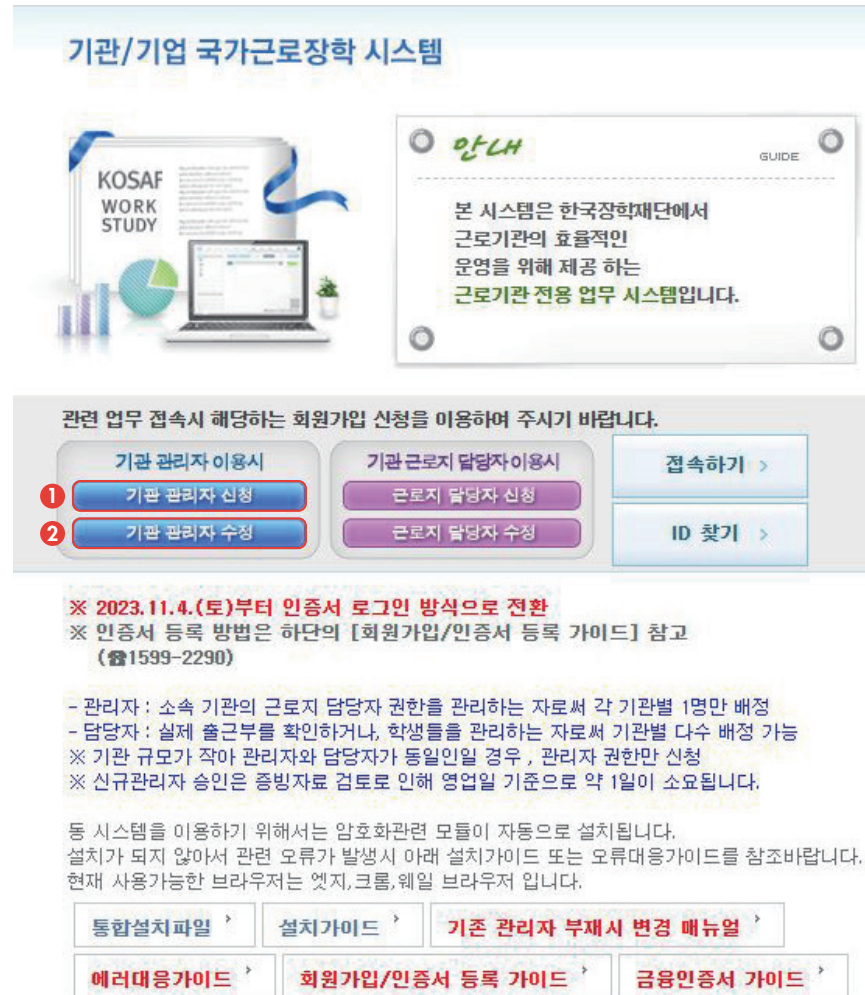
순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	연간 참여대학 신청	✓	-	-	-
2	국가근로장학금 통합신청	-	✓	-	-
3	근로기관 등록 및 수요조사	✓	-	-	-
4	희망근로지 신청	-	✓	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 학생선정	✓	-	-	-
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수, 시간표 입력	-	✓	-	-
7	(학생) 업무스케줄 작성 (기관) 업무스케줄 확인 및 교육동영상 시청	-	✓	✓	-
8	(기관) 교육(안전·부정근로 예방) 진행 (학생) 교육이수보고서 제출	-	✓	✓	-
9	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
10	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
11	출근부 승인 및 마감 월별지급승인, 운영결과보고	✓	-	-	-

방학 집중근로 프로그램 진행절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	방학 집중근로 프로그램 참여 신청	✓	-	-	-
2	수요조사 등록	-	-	✓	-
3	기관 수요조사 심사	-	-	-	✓
4	희망근로지 신청	-	✓	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 대학에 매칭결과 안내	-	-	-	✓
6	매칭결과 조회 후 기관별 학생 선정 및 가배정	✓	-	-	-
7	학생 선정 및 가배정 내역 조회	-	-	✓	-
8	(학생) 업무스케줄 작성 (기관) 업무스케줄 확인 및 교육동영상 시청	-	✓	✓	-
9	(기관) 교육(안전·부정근로 예방) 진행 (학생) 교육이수보고서 제출	-	✓	✓	-
10	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
11	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
12	출근부 승인 및 마감	✓	-	-	-

1 사용자 등록관리

1 관리자 회원가입



기관/기업 국가근로장학 시스템

본 시스템은 한국장학재단에서
근로기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시

1 기관 관리자 신청
2 기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시

기관 근로지 담당자 신청
기관 근로지 담당자 수정

접속하기 >
ID 찾기 >

※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환
※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고
(☎1599-2290)

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

동 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 아래 설치가이드 또는 오류대응가이드를 참조바랍니다.
현재 사용가능한 브라우저는 엣지,크롬,웨일 브라우저 입니다.

[통합설치파일 >](#) [설치가이드 >](#) [기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >](#)
[에러대응가이드 >](#) [회원가입/인증서 등록 가이드 >](#) [금융인증서 가이드 >](#)

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

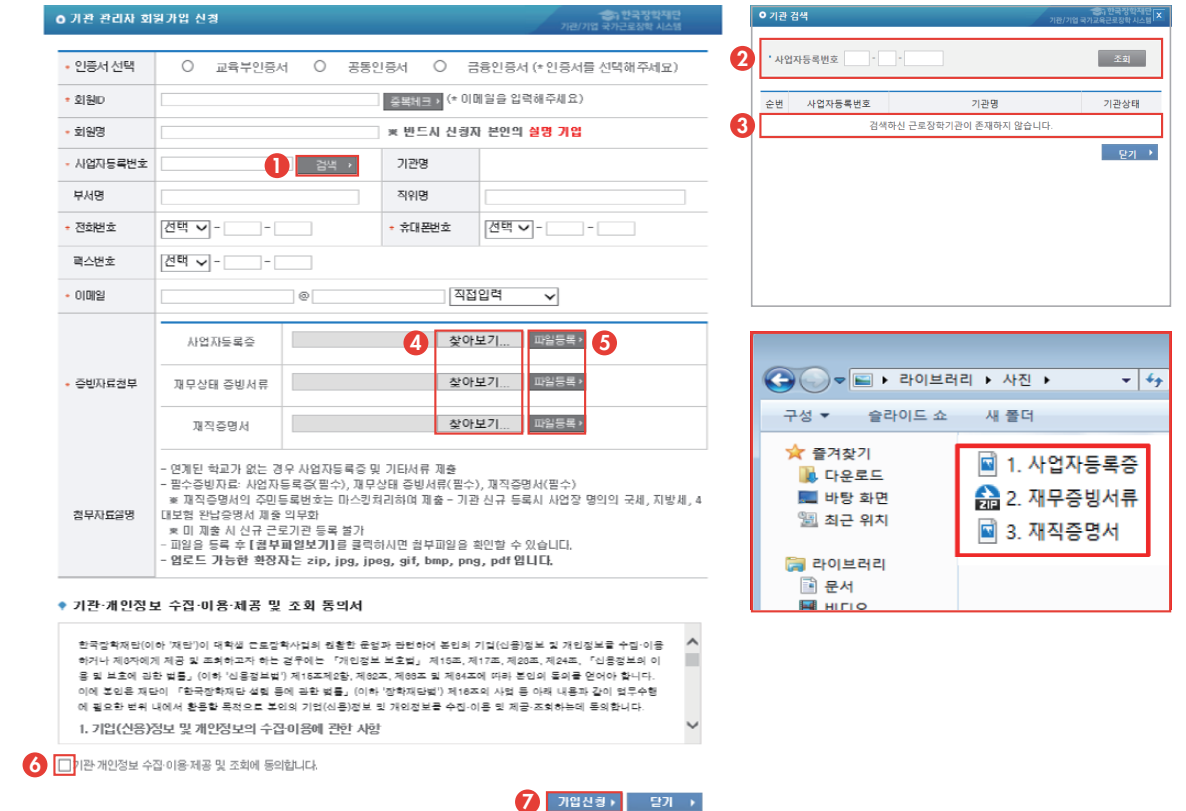
➔ 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

➔ 기관 관리자로 신청할 경우 **기관 관리자 신청** 클릭(1)

➔ 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **기관 관리자 수정** 클릭(2)

※ 기존의 관리자가 가입되어 있는 경우는 근로지 담당자 신규 가입 후, 관리자 변경 신청 절차를 진행하여야 합니다.
(관련 문의: 1599-2290)

1-1 관리자 회원가입(관리자 신청)



기관 관리자 회원가입 신청

인증서 선택 ☐ 교육부인증서 ☐ 금융인증서 ☒ 금융인증서 (*인증서를 선택해 주세요)

회원ID (※ 이메일을 입력해 주세요)

회원명 ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

사업자등록번호 1 검색

기관명

부서명 직위명

전화번호 - - 휴대전화번호 - -

팩스번호 - -

이메일 @ . 직접입력

증빙자료첨부

사업자등록증 4 **찾아보기...** **파일등록** 5

재무상태 증명서류 **찾아보기...** **파일등록**

재직증명서 **찾아보기...** **파일등록**

첨부자료명

- 연개된 학교가 없는 경우 사업자등록증 및 기타서류 제출
- 필수증빙자료: 사업자등록증(필수), 재무상태 증명서류(필수), 재직증명서(필수)
※ 재직증명서의 주민등록번호는 마스킹 처리하여 제출 - 기관 신규 등록시 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 전납증명서 제출 의무화
※ 미 제출 시 신규 근로기관 등록 불가
- 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
- 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf 입니다.

기관-개인정보 수집-이용-제공 및 조회 동의서

한국장학재단(이하 '재단')이 대학별 근로장학사업의 원활한 운영과 편의를 위하여 본인 및 본인(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 처리하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제20조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 '신용정보법') 제16조제2항, 제20조, 제24조 및 제24조에 따라 본인 및 본인을 동의합니다. 이에 본인은 재단이 「한국장학재단 대학별 근로장학사업」(이하 '장학사업') 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활동할 목적으로 본인 및 본인(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용 및 제공·처리하는 것에 동의합니다.

1. 기입(신청)정보 및 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

6 ☐ 기관-개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다.

7 **가입신청 >** **닫기 >**

라이브러리 > 사진 >

구성 > 슬라이드 쇼 > 새 폴더 >

★ 즐겨찾기 > 다운로드 > 바탕 화면 > 최근 위치 > 라이브러리 > 문서 > 비디오 >

1. 사업자등록증
2. 재무상태증명서
3. 재직증명서

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 신청

➔ 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** (1) 클릭 시 우측 상단 팝업 생성

※ 가입승인 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요

➔ ***사업자등록번호** - - (2) 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 기관명 클릭

※ 조회되지 않을 경우 학기중 참여동의를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요

※ 신규기관의 경우 기타서류 확인 후 제출 요청

※ 증빙자료 첨부를 위해 (4) 클릭 후 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** (5) 버튼을 눌러 각각 업로드

➔ ☐ 기관-개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크(6) ➔ **가입신청** (7) 클릭

➔ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

1-2 관리자 회원가입(관리자 신청정보 수정)

기관 관리자 회원가입 수정

1

회원ID

조회

회원정보

회원명

가입상태

사업자등록번호

기관명

부서명

직위명

전화번호

팩스번호

이메일

휴대폰번호

인증번호

인증번호받기

확인

취소

증빙자료첨부

사업자등록증

재무상태 확인서류

재직증명서

연계된 학교가 없는 경우 사업자등록증 및 기타서류 제출

필수첨부자료: 사업자등록증(말수), 재무상태 확인서류(말수), 재직증명서(말수)

※ 재직증명서의 주민등록번호는 마스킹처리하여 제출

기관 신규 등록시 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출 의무화

※ 미 제출시 신규 근로기관 등록 불가

파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.

업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf 입니다.

인증서 선택

교육부인증서

공통인증서

금융인증서 (*인증서를 선택해주세요)

인증서변경

닫기

1-3 관리자 회원가입(관리자 신청취소)

기관 관리자 회원가입 수정

1

회원ID

조회

회원정보

회원명

가입상태

사업자등록번호

기관명

부서명

직위명

전화번호

팩스번호

이메일

휴대폰번호

인증번호

인증번호받기

확인

취소

증빙자료첨부

사업자등록증

재무상태 확인서류

재직증명서

연계된 학교가 없는 경우 사업자등록증 및 기타서류 제출

필수첨부자료: 사업자등록증(말수), 재무상태 확인서류(말수), 재직증명서(말수)

※ 재직증명서의 주민등록번호는 마스킹처리하여 제출

기관 신규 등록시 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출 의무화

※ 미 제출시 신규 근로기관 등록 불가

파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.

업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf 입니다.

인증서 선택

교육부인증서

공통인증서

금융인증서 (*인증서를 선택해주세요)

신청취소

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 수정

- ➔ 관리자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
※ 등록된 휴대폰 번호가 다른 경우 “근로지 담당자 신청”으로 신규가입 필요
- ➔ 회원정보 수정 후 인증서 선택 후 **인증서변경** (4) 클릭 비밀번호 입력
※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 수정

- ➔ 관리자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 인증서 선택 후 비밀번호 입력하고 난 후 **신청취소** (4) 클릭
※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1-4 관리자 회원가입(기각 후 관리자 재신청)

1. 회원가입

2. 인증번호받기

3. 확인

4. 재신청

기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 수정

- ➔ 관리자 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 회원정보 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 **재신청** (4) 클릭
 - ※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
 - ※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1-5 관리자 회원가입(로그인)

기관/기업 국가근로장학 시스템

본 시스템은 한국장학재단에서 근로기관의 효율적인 운영을 위해 제공 하는 근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시
기관 관리자 신청
기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시
근로지 담당자 신청
근로지 담당자 수정

1. 접속하기

ID 찾기

※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환
※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록] 메뉴를 클릭하여 주시기 바랍니다. (☎1599-2290)

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써
※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자와 담당자 권한을 동일인으로 설정 가능
※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 3~5일 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치되지는 않아서 관련 오류가 발생시 아래 설치가이드 또는 현재 사용가능한 브라우저는 엣지, 크롬, 웨일 브라우저입니다.

기관/기업 대학생 근로장학 시스템

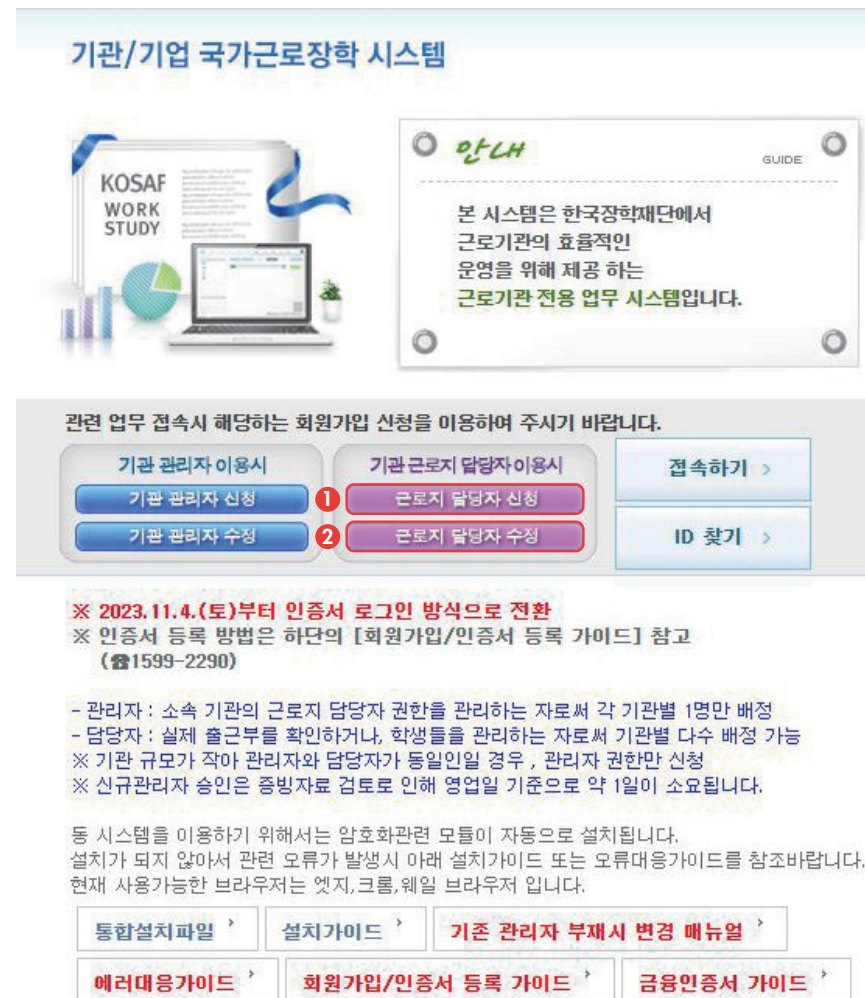
2. 이메일 형식으로 입력하세요.

공동인증서
금융인증서

기관포털 메인화면 ▶ 접속하기

- ➔ 기관포털(https://workstudy.kosaf.go.kr)로 접속
- ➔ **접속하기** (1) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 회원ID(이메일 형식) 입력 후 인증서(2) 선택 후 비밀번호를 입력하면 로그인 완료됨
 - ※ 본인 휴대폰으로 가입승인 문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속 가능

2 담당자 회원가입(기관포털 접속)



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

- ➔ 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
 - ➔ 근로지 담당자로 신청할 경우 **근로지 담당자 신청** (①) 클릭
 - ➔ 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **근로지 담당자 수정** (②) 클릭
- ※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

2-1 담당자 회원가입(담당자 신청)

◆ 기관 담당자 회원가입 신청

한국과학기술원
기관/기업 국가근로장형 시스템

* 인증서 선택	☐ 교육부인증서	☐ 공동인증서	☐ 금융인증서 (* 인증서를 선택해주세요)
* 회원ID	비밀번호 * (이메일을 입력해주세요)		
* 회원명	※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
* 사업자등록번호		1 검색 >	기관명
부서명		직위명	
* 전화번호	[선택] - -	* 휴대전화번호	[선택] - -
팩스번호	[선택] - -		
* 이메일	@	직접입력 ▼	

◆ 기관 개인정보 수집·이용·제공 및 조화 동의서

한국과학기술재단(이하 '재단')이 대학생 근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 재단이 「한국과학기술단 설립 등에 관한 법률」(이하「장학재단법」) 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용 및 제공·조회하는 데 동의합니다.

1. 기업(신용)정보 및 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

4 ☐ 기관 개인정보 수집·이용·제공 및 조화가 동의합니다.

5 가입신청 > 닫기 >

기관포털 메인화면 ▶ 근로지 담당자 신청

- ➔ 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 **검색 ▶** 버튼(❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명 기입
- ➔ 사업자등록번호(❷) 입력 후 **조회** 버튼을 클릭 후 (❸)에서 나타나는 근로기관명 클릭
- ➔ 기관·개인정보수집이용동의 체크(❹) 후 **가입신청 ▶** (❺) 버튼 클릭
- ➔ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

2-2 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

기관 담당자 회원가입 수정

회원ID 조회

회원정보

* 회원명

가입상태

* 사업자등록번호

* 부서명

* 전화번호

팩스번호

* 이메일

* 인증서 선택

※ 반드시 신청자 본인의 실명 가입

기간명

* 직위명

* 휴대폰번호

선택 - -

선택 - -

@

직접입력

☐ 교육부인증서

☐ 공동인증서

☐ 금융인증서 (*인증서를 선택해주세요)

휴대폰 인증

휴대폰번호 010 - -

인증번호

인증번호받기

인증번호 받기를 신청한 후 5분 이상 문자를 받지 못한 경우에는 인증 번호 받기를 다시 클릭하시기 바랍니다.

확인 취소

인증서 변경

닫기

- ➔ 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 회원정보 수정 후 인증서 선택 후 **인증서변경** (4) 클릭 비밀번호 입력
- ※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
- ※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

기관포털 메인화면 ▶ 근로지 담당자 수정

2-3 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

기관 담당자 회원가입 수정

회원ID 조회

회원정보

* 회원명

가입상태

* 사업자등록번호

* 부서명

* 전화번호

팩스번호

* 이메일

* 인증서 선택

※ 반드시 신청자 본인의 실명 가입

기간명

* 직위명

* 휴대폰번호

선택 - -

선택 - -

@

직접입력

☐ 교육부인증서

☐ 공동인증서

☐ 금융인증서 (*인증서를 선택해주세요)

휴대폰 인증

휴대폰번호 010 - -

인증번호

인증번호받기

인증번호 받기를 신청한 후 5분 이상 문자를 받지 못한 경우에는 인증 번호 받기를 다시 클릭하시기 바랍니다.

확인 취소

신청취소

- ➔ 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 회원정보의 입력항목이 활성화 확인되면 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 왼쪽 하단의 **신청취소** (4) 버튼 클릭
- ※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료 필요
- ※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

기관포털 메인화면 ▶ 근로지 담당자 수정

2-4 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

1 회원ID [] 조회

회원정보

* 회원명	[] ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
가입상태			
* 사업자등록번호		기관명	
* 부서명		* 직위명	
* 전화번호	선택 - [] - []	* 휴대폰번호	선택 - [] - []
팩스번호	선택 - [] - []		
* 이메일	[] @ []		직접입력 []
* 인증서 선택	☐ 교육부인증서 ☐ 공동인증서 ☐ 금융인증서 (* 인증서를 선택해주세요)		

4 재신청

휴대폰 인증

휴대폰번호 010 - [] - []

인증번호 [] 인증번호받기

인증번호 받기를 신청한 후 5분 이상 문자를 받지 못한 경우에는 인증번호 받기를 다시 클릭하시기 바랍니다.

3 확인 취소

기관포털 메인화면 ▶ 근로지 담당자 수정

- ➔ 담당자 신청 기각 후 재신청 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 회원정보 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 왼쪽 하단의 **재신청** (4) 버튼 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료 필요

※ 담당자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3 기관포털 접속

기관/기업 국가근로장학 시스템

KOSAF WORK STUDY

안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서 근로기관의 효율적인 운영을 위해 제공 하는 근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시
기관 관리자 신청
기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시
근로지 담당자 신청
근로지 담당자 수정

1 접속하기 ID 찾기

※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환
※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고 (☎1599-2290)

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

동 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 아래 설치가이드 또는 오류대응가이드를 참조바랍니다.
현재 사용가능한 브라우저는 엣지, 크롬, 웨일 브라우저 입니다.

2 통합설치파일 설치가이드 기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼
에러대응가이드 회원가입/인증서 등록 가이드 금융인증서 가이드

기관/기업 국가근로장학 시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr)

- ➔ **접속하기** (1) 클릭하여 접속
- ➔ 처음 이용하는 경우 **통합설치파일**, **설치가이드** (2) 참조

3-1 기관포털 접속(메인 화면)



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

- ➔ 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

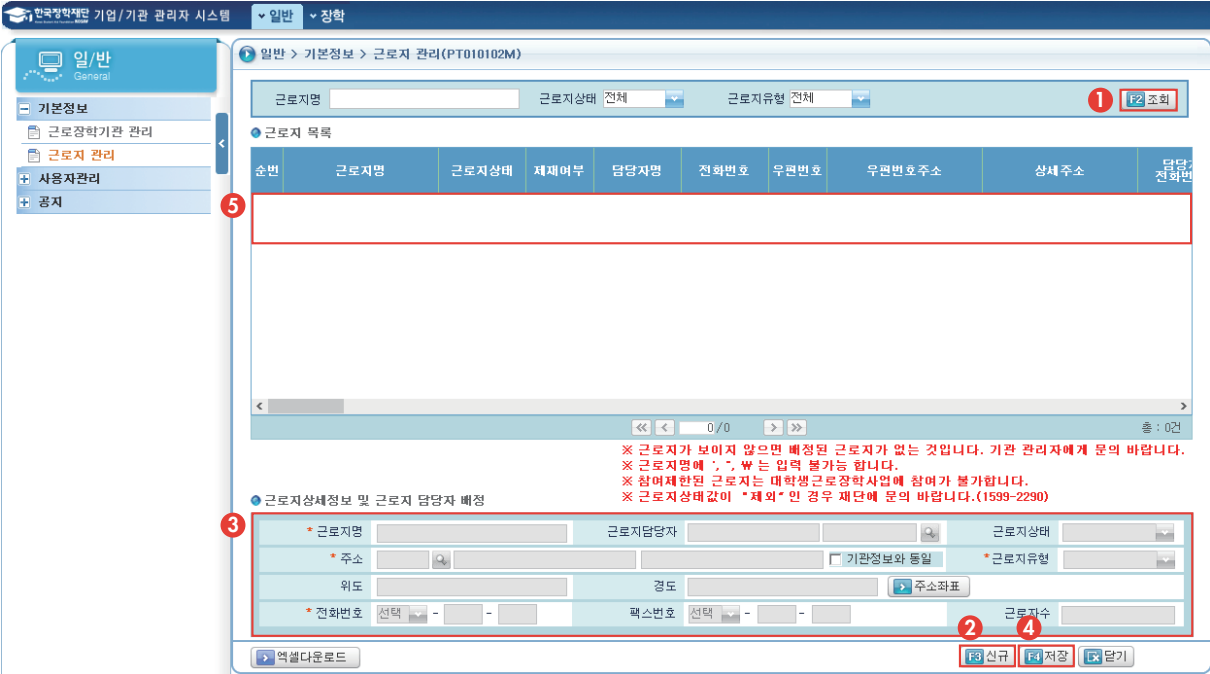
4 담당자 가입승인 및 관리



일반 ▶ 사용자관리 ▶ 담당자 관리

- ➔ 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(1)에 입력 후 [F2 조회] 버튼(2) 클릭
- ➔ 근로장학기관 담당자 목록(3)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- ➔ 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(4) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 [F4 저장] (5) 버튼 클릭
 - ※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능
 - ※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

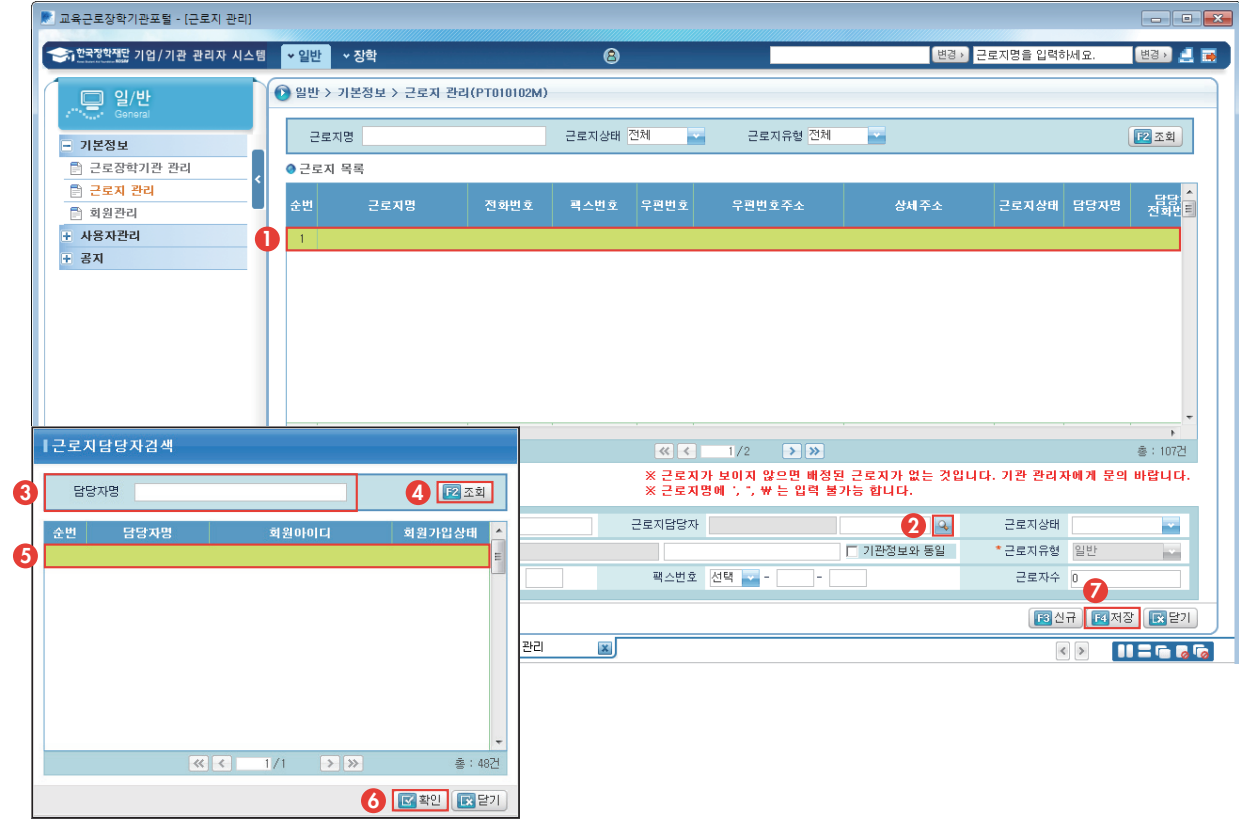
5 근로지 등록 및 배정



일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

- 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
- 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 주소와 실제 주소가 일치하는지 확인
 - 주소좌표 버튼 클릭하여 실제 주소와 지도상 위치가 일치하는지 확인 후 적용 버튼 클릭하여 주소 저장
- ※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요
- ※ 근로지 유형을 잘못 선택하여 생성하였을 경우, 삭제 후 신규로 재생성

5-1 근로지 등록 및 배정(담당자 배정)

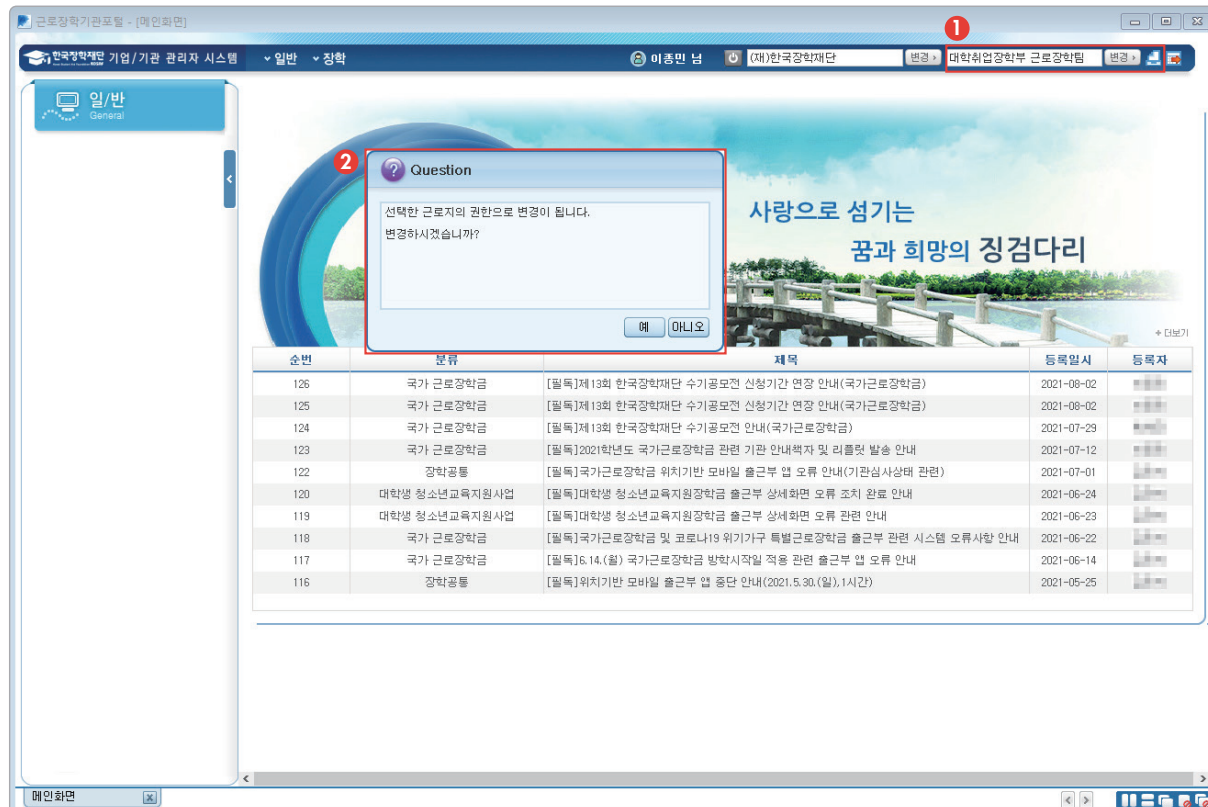


일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

- 근로지를 선택(1)하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기 버튼(2) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(3)하고 **F2 조회** 버튼(4) 클릭
 - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정 가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(5) 선택하여 **확인** 버튼(6) 클릭 후 **F4 저장** 버튼(7) 클릭
 - 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정 가능

2 장학생 관리 및 운영

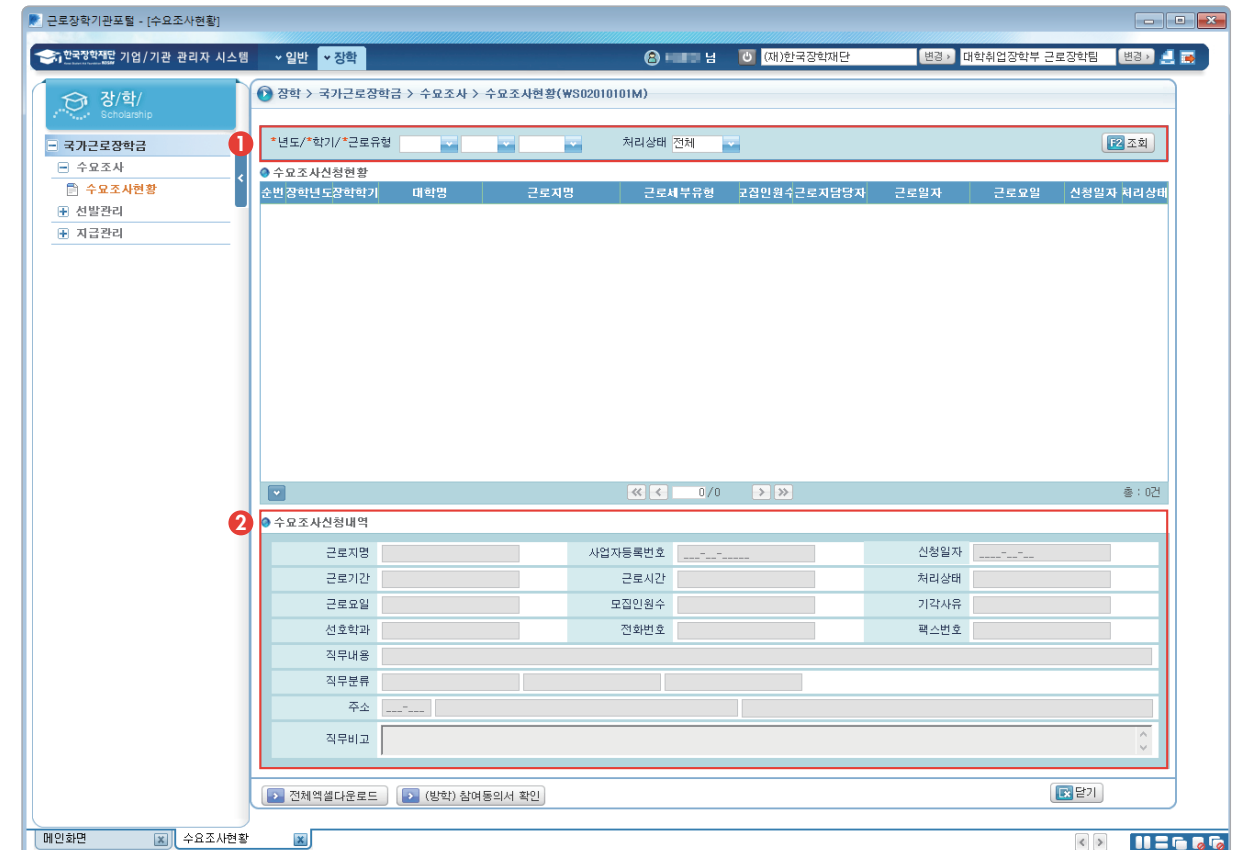
1 근로지 권한 변경



기업/기관 관리자 시스템(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)

- ➡ 기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 **변경 >** 버튼을 클릭(❶)
- ➡ (❷)와 같은 팝업이 나왔을 때 **예** 를 클릭하면 해당 근로지 담당자 권한으로 변경
- ※ 기관 관리자나 다수의 근로지에 배정된 담당자가 특정 근로지의 근태내역을 관리할 때 활용

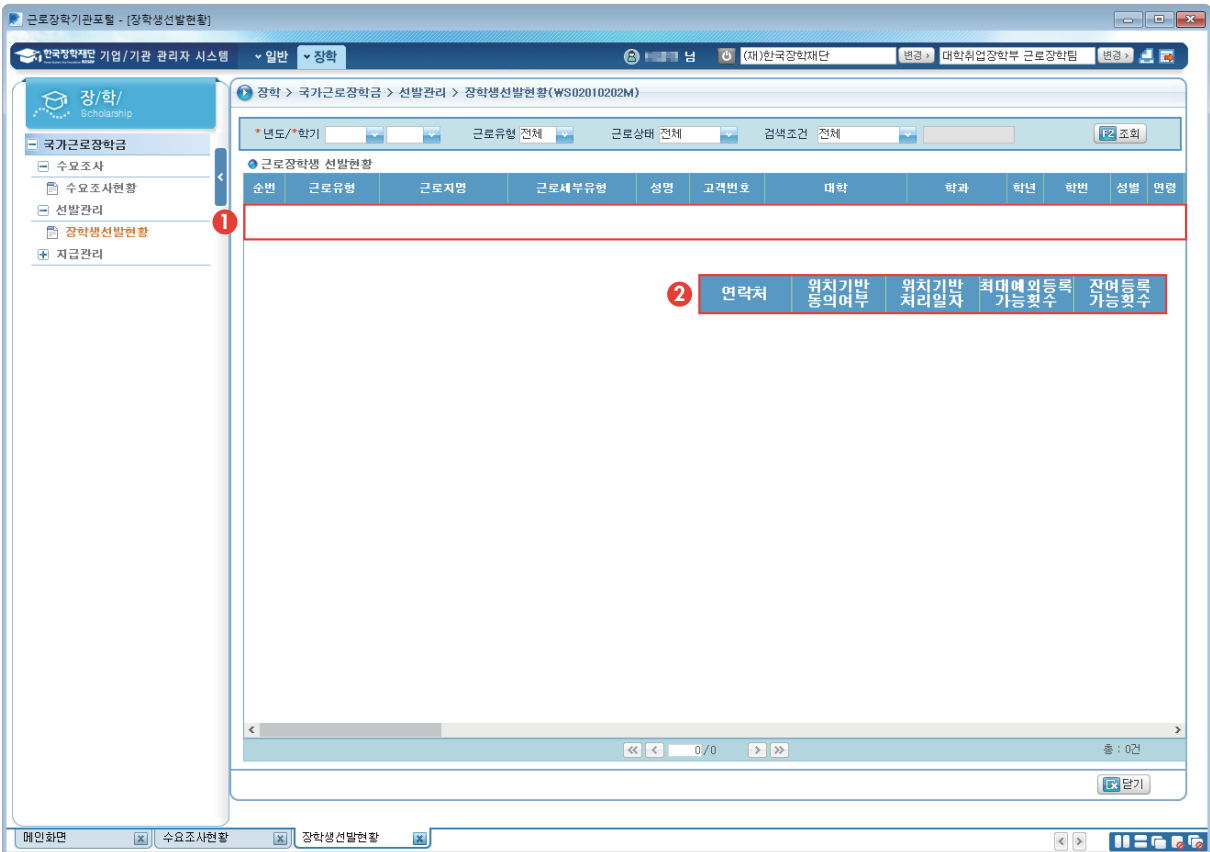
2 수요조사 현황 확인



장학 ▶ 국가근로장학금 ▶ 수요조사 ▶ 수요조사현황

- ➡ 근로장학기관의 수요조사 신청내역 확인
- ➡ 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시(❶), (❷)와 같이 기관의 수요조사 신청내역 정보가 나타남

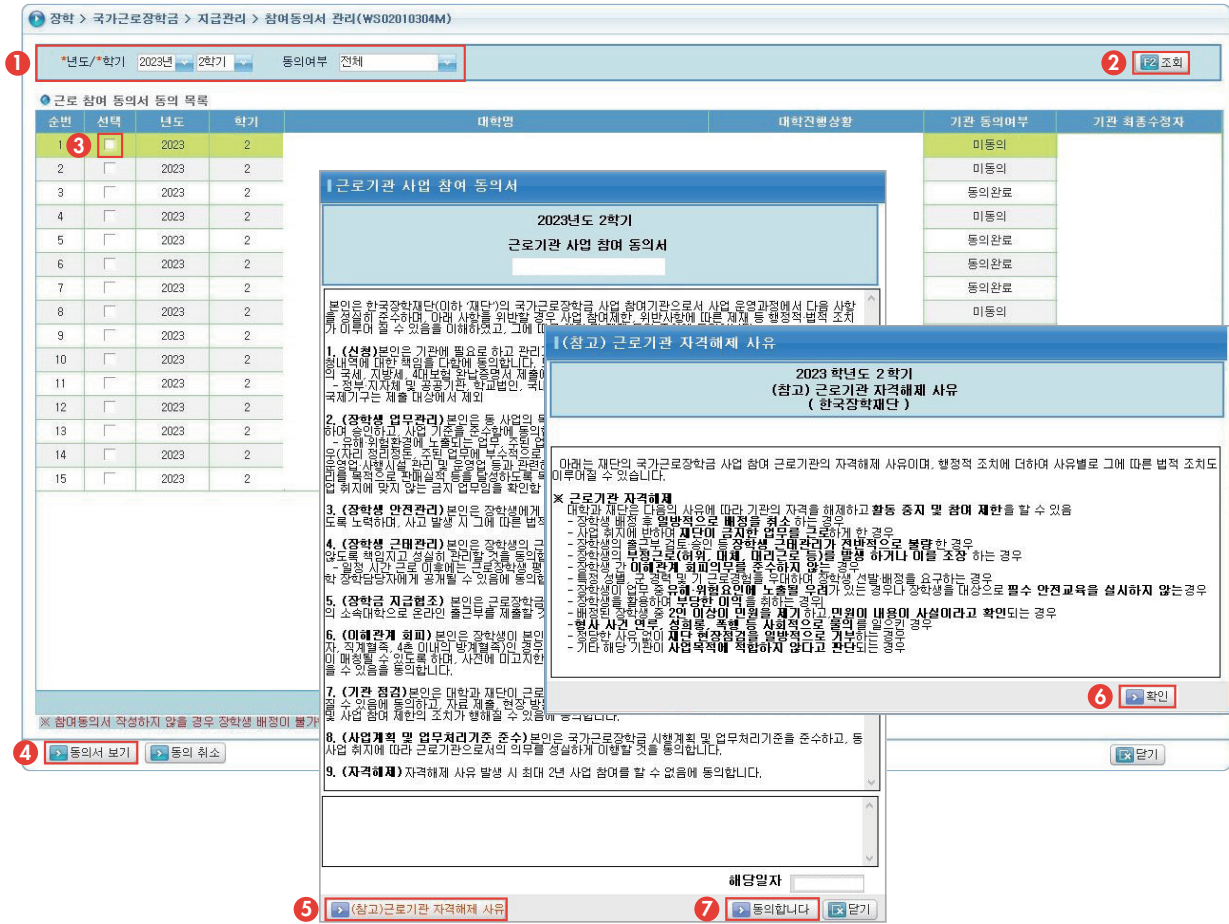
3 장학생 선발현황 확인



장학 ▶ 국가근로장학금 ▶ 선발관리 ▶ 장학생선발현황

- ➔ 장학생 선발 현황 확인
- ➔ 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시 (1)와 같이 해당 근로지에 배정된 장학생 정보가 나타남
- ➔ 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록 가능횟수(2) 조회 가능
 - 위치기반 동의여부: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
 - 위치기반 처리일자: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
 - 최대예외등록 가능횟수: 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 출근부 대신 입력)
 - 잔여등록 가능횟수: 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

4 참여동의서 관리



장학 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 참여동의서 관리

- ➔ 대학에서 참여동의서 발송하였을 경우에만 동의서 조회 및 동의 가능
- ➔ 기관에서 동의하지 않을 경우 국가근로장학생 출근부 입력 불가
- ➔ 년도/학기 선택(1) 후 조회 버튼 클릭(2)
- ➔ 동의할 경우 체크박스(3) 클릭(체크박스는 개별선택)
- ➔ 동의서 보기(4) 클릭한 후 동의서 내용확인 후(5) **> (참고)근로기관 자격해제 사유** 클릭
- ➔ 근로기관 자격해제사유 내용 확인 후(6) **> 확인**, (7) **> 동의합니다** 클릭
 - ※ 참여동의서는 기관관리자만 동의할 수 있음
- ➔ 동의할 경우 최종 수정자에 동의한 자의 이름이 명시됨

5 업무스케줄 관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리(WS02010301M)

*년도/*학기 검색조건 전체 F2 조회

업무스케줄 목록

순번	대학명	학과명	이름	고객번호	근로기관명	근로지명	사업자번호
1							
2							
3							
4							

총 : 539건

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

이름	고객번호	연락처
대학명	학과명	이메일주소
근로지	근로지주소	

요일	시간	근로시간
월	09:00~10:30	1시간30분
화	11:00~12:00	1시간
화	15:00~18:00	3시간
수	10:30~12:00	1시간30분
수	15:00~16:30	1시간30분

근로내용

이력조회

전체엑셀다운로드

닫기

장학 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 업무스케줄관리

- ➔ 해당 학생 업무스케줄 확인
- ➔ 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(1)에서 조회 가능
 - ※ 학생이 최종 수정 저장한 데이터만 표시되며, 근로 당시의 업무스케줄은 출근부에서 상세 조회 가능

6 교육동영상 시청

장학 > 교육동영상 > 교육동영상(PT020401M)

*년도/*학기 F2 조회

교육동영상 목록

순번	제목	시청하기	이수여부
1	[대학생 근로장학사업 공통] 성희롱 예방 대응 및 상호존중 문화 정착 교육	클릭	미시청
2	[대학생 근로장학사업 공통] 부정근로 방지교육	클릭	미시청
3	[국가근로장학금] 국가근로장학금 사업소개	클릭	이수완료

교육동영상 시청 화면

국가근로장학금 교육영상

1. 국가근로장학금 소개

2. 근로장학생 관리 및 운영

3. 안전사고 및 성희롱 대응

부정근로 방지를위한 안내사항

00:02 / 03:45

닫기

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 동영상상을 모두 시청 후 (5) 이수여부 미시청 → 이수완료 으로 최종 확인
 - ※ 교육동영상 미이수시 출근부 확인이 불가능

7 출근부 관리

[출근부 상세화면 1/3]

[illegible]

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부 관리

- ➔ **최대예외등록 가능횟수:** 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
- ➔ **잔여등록 가능횟수:** 최대예외등록 횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수
- ➔ **시급제외(분):** 학생이 출근부를 입력하였으나, 월 누적 근로시간이 30분 미만으로 인정되지 않는 시간
- ➔ **월별 예상장학금:** 학생이 입력한 근로시간 중 시급제외분을 제외한 장학금 금액

7-1 장학생 출근부 확인방법

[출근부 상세화면 2/3]

◆ **국가군로장학 학생부**

◆ **군로장학생 기본정보**

출근부 년월	대학명	학과
군로장학생명	교육과정	주관
군로기관실사자	군로기관실사자	군로기관실사상태
대학실사자	대학실사자	대학실사상태
유형 총 근로시간	유형 제한시간	520 시간
학기 총 근로시간	학기 제한시간	520 시간
최대예외등록가능횟수	간여등록가능횟수	50

① **출근부연장 이력조회**

◆ **군로장학생 출근부**

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

순번	출근부 연월	출근부 제한	일자	날짜	요일	군로기관명	군로자명	학기 구분	사정 시간	종류 시간	군로 시간	군로내용	(출근) 근로자 내/외여부	(예외) 근로자 외여부
1	▶ 확인													
2	▶ 확인													
3	▶ 확인													
총 근로시간														

< 등록 > 삭제

출근부변경 이력조회

출근부변경 이력조회

출근부변경 이력조회

처리구분	처리자명	처리일시	일자		근로기관명	교내외	시작시간	종료시간	근로시간	업무스케줄	
			날짜	요일						시작시간	종료시간
수정											
수정											
수정											
수정											
수정											
수정											
수정											
저장											
수정											
수정											

<<
<
1 / 1
>
>>
총 : 45건

닫기

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부 관리

- ➡ 출근부변경 이력조회(❶) 클릭 시, 장학생 출근부 삭제이력 조회 가능
- ➡ 출근부 확인 시, [출근부확인]의 확인 버튼(❷) 클릭
- ※ 확인 전 반드시 근로시간을 확인해야 함. 실제와 다를 경우, 부정근로로 적발될 수 있으며, 장학금 환수 및 제재(기관, 학생)가 있을 수 있음

7-2 장학생 출근부 확인방법

[출근부 상세화면 3/3]

1

근로일자	2023-08-01	근로시작시간	09 : 00	근로종료시간	18 : 00
근로기관/근로지명	(재)한국장학재단	청년취업장학부	총근로시간 8시간		
학기방학구분	방학	근로내용(5자이상)	청년취업장학부 근무		
근로구분	주간	수정사유(5자이상)			
식사여부	Y	1차식사시작시간	12 : 00	1차식사종료시간	13 : 00
		2차식사시작시간		2차식사종료시간	
기관 인정시작시간	09 : 00	기관 인정종료시간	18 : 00	총 근로시간	8시간
변경요청 사유					

2

(출근) 근로지내/외여부	근로지내	(출근) 근로지외사유	
(퇴근) 근로지내/외여부	근로지내	(퇴근) 근로지외사유	
시간표-출근부 중복근로내용			

3

수기출근부	다운로드	첨부하기	취소
은행명	선택	계좌번호	우수근로장학금
지급년월	지급실행일자		
파일첨부(지급증빙)	다운로드	첨부하기	취소

심사구분

대학재출 처리 ※ 심사를 하실경우는 위의 처리버튼을 클릭하세요

출근부 다운로드

F4 저장 확인여부저장 닫기

7-3 장학생 출근부 확인방법

1 국가고시보조학 학점 송근부

● 근로장학금 지원정보

송근부 연월	2023년 08월	대학명		학과	
근로장학금명		교육과정	주강		
근로지원금사자		근로지원금사자일		근로지원금사자액	원(백원)
대학금사자		대학금사자일		대학금사자액	원(백원)
총합 송근부기간	다시계 100%	유형 제한기간	다시계 100%	학기 송근부기간	다시계 100%
학대비율(평균)월평균	0%	간여율(평균)월평균	0%		

● 근로장학금 송근부

※ 보충학점 제한시간(《보충》 52시간 / 《보통》 대학에 의해 가운데 해당 학점을 최대 근로시간 합계)

구분	보충학점 시간	보통학점 시간	합계 시간	보충학점 시간	보통학점 시간	합계 시간	보충학점 시간	보통학점 시간	합계 시간	보충학점 시간	보통학점 시간	합계 시간
1	학인	송근										
2	학인	송근										
3	학인	송근										
4	학인	송근										

2

근로일자	2023-08-21	근로시작시간		근로종료시간	
근로기관/근로지명	(재)한국장학재단	청년취업장학부		송근로시간	0시간
학기발학구분	방학	근로내용(5자이상)	청년취업장학부 근로		
근로구분	주간	수정사유(5자이상)	휴대폰 고장으로 입력 불가		
식사여부	Y	1차식사시작시간	12 : 00	1차식사종료시간	13 : 00
		2차식사시작시간		2차식사종료시간	
기관 인정시작시간	09 : 00	기관 인정종료시간	18 : 00	송 근로시간	8시간
변경요청사유					
(송근) 근로지내/외여부		(송근) 근로지외사유			
(회근) 근로지내/외여부		(회근) 근로지외사유			
시간표-송근부 중복근로내용					

3

수기송근부 다운로드 첨부하기 취소

은행명 선택 계좌번호 우수근로장학금

지급내용 지급실행일

파일첨부(지급증빙) 다운로드 첨부하기 취소

심사구분 대학제출 처리 ※ 심사를 하실경우는 위의 처리버튼을 클릭하세요

송근부 다운로드 3 4 저장 확인여부저장 닫기

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부 관리

- ➔ 장학생이 입력한 출퇴근시간, 근로내용, 식사시간 등을 확인할 수 있음(❶)
- ➔ 장학생이 근로지 500m밖에서 출퇴근 찍었을 경우, 사유를 확인할 수 있음(❷)
※ 실제와 다를 경우, 반드시 확인해야 함
- ➔ 출근부 한달 확인 후, 심사구분의 대학제출 선택 후 처리버튼 클릭(❸)
※ 매월 말일이 지난 이후 반드시 대학으로 출근부를 제출해야 하며, 제출하지 않을 경우 장학금 지급 불가능

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부 관리

[상황1] 근로장학생이 당일 출근부를 입력하지 못한 경우(아무것도 입력하지 않음)

- ➔ 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신 입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
※ 소속대학에 따라 출근부 미입력사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- ➔ 등록(❶) 버튼을 클릭한 후, 하단의 근로시간 및 내용을 대신 입력(❷)
- ➔ 장학생 출근부를 대신 입력한 후, 저장(❸) 버튼 클릭

7-4 장학생 출근부 확인방법

1 국가군보장학 학원 출근부

● 근로장학원 지정정보

출근부 연월	2023년 08월	대학명	학과	
근로장학명	수업시간	교육과정	주강	
근로지원실사자		근로지원실사일자		근로지원실사학과
대학실사자		대학실사일자		대학실사학과
유형 출근로시간	13시간 00분	유형 재합시간	02시간	학기 출근로시간
			13시간 00분	학기 재합시간
			02시간	재합시간 배분율
학원비율(출근/재합) 50			장여분(출근/재합) 50	

출근부명출근부 학원출근부

※ 육상학과 재합시간(4월학) 50% 과점(4월학) 대학별 차액 기준에 따라 학원출근부 출근부출근부

구분	출근부 연월	출근부 학원	유형 날짜	출근부 날짜	근로지원실사자	근로지원실사일자	학기 구분	학기 시간	유형 구분	유형 시간	근로지원실사자	근로지원실사일자	1학년/근로지원실사자 1학년/출근부	2학년/근로지원실사자 2학년/출근부
1	학원	출근부												
2	학원	출근부												
3	학원	출근부												
4	학원	출근부												

출근부출근부 학원출근부

2 근로장학원 출근부

출근일자 2023-08-21 근로시작시간 : 근로종료시간 :
 근로기관/근로지명 (재)한국장학재단 청년취업장학부 출근로시간 0시간
 학기/방학구분 방학 근로내용(5자이상) 청년취업장학부 근로
 근로구분 주간 3 수정사유(5자이상) 휴대론 고정으로 입력 불가
 식사여부 Y 1차식사시작시간 12 : 00 1차식사종료시간 13 : 00
 2차식사시작시간 : : 2차식사종료시간 : :
 기관 인정시작시간 09 : 00 2 기관 인정종료시간 18 : 00 총 근로시간 8시간
 변경요청사유 :
 (출근) 근로지내/외여부 (출근) 근로지외사유 :
 (회근) 근로지내/외여부 (회근) 근로지외사유 :
 시간표-출근부 중복근로내용 :
 수기출근부 다운로드 첨부하기 취소
 은행명 선택 계좌번호 우수근로장학금 0
 지급년월 지급실행일자 : : :
 파일첨부(지급증빙) 다운로드 첨부하기 취소
 심사구분 대학재출 처리 ※ 심사를 하실경우는 앞의 처리버튼을 클릭하세요
 출근부 다운로드 4 14 저장 확인여부저장 닫기

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부 관리

[상황 2] 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 비어 있음(❶)
- ➔ 기관 인정종료시간(❷)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
- ➔ 수정사유에(❸) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(❹)
(예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인 한 후 입력함)

7-5 장학생 출근부 확인방법

1 국가공무원직책 특성 설문부

● 근로장학제 관련정보

출근부 년월	2023년 04월	대학명		학과	
근로장학방법	비교점	교육과정	주간		
근로지원실사자		근로지원실사일자		근로지원실사학과	인문학
대학실사자		대학실사일시		대학실사학과	인문학
유형별 근로시간	13시간 00분	유형별 재택기간	02시간	학기 총 근로시간	13시간 00분
				학기별 재택기간	02시간
				재택기간 제외과목	없음
최저배치율(백분율)을 입력 하시오				현재배치율을 입력 하시오	
				출근부작성을 클릭하십시오	

● 근로장학제 출근부

※ 해당 학기별 재택시간 <출석> <휴식> <취학> 대학별 차등 기준에 따라 학점을 최대 근로시간 이하

순번	출근부 타입 여부	출근부 학년	학기	날짜	요일	근로지원종류	근로지정종류	학기 구분	시험 시간	휴식 시간	근로 시간	근로내용	1시간 근로제 내외 여부	4시간 근로제 내외 여부
1	학업	<취학>												
2	학업	<취학>												
3	학업	<취학>												
4	학업	<취학>												

국가공무원직책 특성 설문부

수기출근부 다운로드

계좌번호

우무공로강화금

지급년월

지급실행일자

파달점수(지급통발)

심사구분

대학제출

* 심사를 하실 경우는 위의 처리버튼을 클릭하세요

출근부 다운로드

F4 저장

확인여부저장

F4 닫기

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부 관리

[상황 3] 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
- ➔ 기관 인정시작시간(❶)에 학생이 실제 출근한 시간을 입력
기관 인정종료시간(❶)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
수정사유에(❷) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(❸)
(예, 학생이 출근부 입력을 잘못하여, 실제 출·퇴근 시간을 확인 한 후 입력함)

7-6 장학생 출근부 확인방법

● 근로장학생 출근부

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

(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부	업무스케줄 시작시간	종료시간	식사여부	1차식사 시작시간	종료시간	2차식사 시작시간	종료시간	근로기관 시작시간	종료시간	총 근로시간	변경 요청 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

근로기관/근로지명

학기방학구분

근로구분

식사여부

근로시작시간

근로종료시간

총근로시간

근로내용(5자이상)

수정사유(5자이상)

1차식사시작시간

1차식사종료시간

2차식사시작시간

2차식사종료시간

관 인정시작시간

기관 인정종료시간

총 근로시간

변경요청사유

(출근) 근로지내/외여부

(퇴근) 근로지내/외여부

시간표-출근부 중복근로내용

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부 관리

[상황 4] 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”(①)로 표시되며, 장학생이 작성한 변경요청사유를 확인 가능(②)
- ➡ 수정이 필요한 경우 기관인정 시작시간 및 종료시간(③)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
- ➡ 수정사유에(④) 출근부를 수정한 사유를 작성하여 저장

8 근로장학생 평가

장/학/ SCHOLARSHIP

국가근로장학금

수요조사

선발관리

지급관리

참여동의서 관리

업무스케줄관리

출근부관리

우수근로장학금지급관리

근로장학생평가

대학생청소년교육지원 장학금

다문화탈북학생멘토링

교육동영상

장학 > 국가근로장학금 > > 근로장학생평가(WS02010501M)

*년도/학기/회차

*근로유형

학기중

검색조건

전체

1차평가여부

전체

2차평가여부

전체

F2조회

● 근로장학생 목록

※'근로시간'은 학생의 현재기준 출근부입력시간이므로 실제와 다를 수 있습니다.

선택	순번	회차	학생명	고객번호	대학명	학과	학년	근로지명	사업자번호	총근로시간	평가실시여부
☒	1	1회차									Y
☐	2	1회차									Y
☐	3	1회차									Y
☐	4	1회차									Y
☐	5	1회차									Y
☐	6	1회차									Y

● 근로장학생 성과평가

※성과평가 제출기한(④)내에 반드시 제출하시기 바랍니다.

순번	평가내용	선택여부
1	근로지의 장학생 선발은 특정·성별, 군·경력 및 기 근로경험 여부 등에 따른 차별 없이 공정하게 이루어졌습니까?	Y
2	장학생은 출퇴근 시간을 잘 준수하였습니까?	Y
3	장학생은 실제 근로한 시간보다 출근부 시간을 더 많이 입력한 적이 있습니까?	Y
4	장학생이 지각을 한 시간 또는 출퇴근 이동시간을 포함하여 출근부를 올립니까?	Y
5	장학생의 출근부내용을 대신 입력한 적이 있습니까?	Y
6	장학생은 주어진 업무에 적극적으로 임하였습니까?	Y
7	장학생은 업무시간에 개인사무를 자제하고 충실히 업무를 수행하였습니까?	Y

근로지의 장학생 선발은 특정·성별, 군·경력 및 기 근로경험 여부 등에 따른 차별 없이 공정하게 이루어졌습니까?

○ 그렇다

○ 아니다

F4제출

F5닫기

장학 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 근로장학생평가

- ➡ 근로장학생 - 근로기관 간 상호 평가 실시
 - ➡ 각 검색조건을 확인 후 F2조회 버튼 클릭(①)
 - ➡ 평가를 실시할 학생을 선택(②)한 후 (③)을 통해 각 문항별 평가내용을 확인 후 (④)에서 평가 실시
 - ➡ 평가가 완료되면 F4제출 버튼 클릭(⑤)
- ※ 근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시
- ※ 1차 평가: 근로시간 1시간 이상이면 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수
- ※ 2차 평가: 근로시간 140시간 이상이면 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수

1 관리자 변경신청

일반 ▶ 사용자관리 ▶ 관리자변경 신청

- ➔ 근로기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경
- 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경됨
- ➔ **F2 조회** 버튼(1)을 클릭하고 **F3 신규** 버튼을 클릭(2)
- ➔ 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 버튼을 클릭(3)
- ➔ 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(4) **확인** 버튼(5)을 클릭
- ➔ 이후 **첨부하기** 버튼(6)을 클릭하여 증빙서류를 첨부하고 **F4 저장** 버튼을 클릭(7)
※ 관리자 변경신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에 재단 담당자가 확인 후 처리

1-1 관리자 변경신청(부재시)

기관/기업 국가근로장학 시스템

안내
본 시스템은 한국장학재단에서
근로기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시
기관 관리자 신청
기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시
근로지 담당자 신청
근로지 담당자 수정

접속하기 >
ID 찾기 >

※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환
※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고
(☎1599-2290)

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

동 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 아래 설치가이드 또는 오류대응가이드를 참조바랍니다.
현재 사용가능한 브라우저는 엣지,크롬,웨일 브라우저 입니다.

통합설치파일 > **설치가이드 >** **기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >**
에러대응가이드 > **회원가입/인증서 등록 가이드 >** **금융인증서 가이드 >**

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

- ① 기관/기업 국가근로장학 시스템(<https://workstudy.kosaf.go.kr>) 접속
- ② **근로지 담당자 신청** 버튼(1) 클릭 후 회원가입
- ③ 사업자등록증(고유번호증), 재직증명서를 workstudy@kosaf.go.kr로 이메일 발송
(신청인의 계정 정보 기재 필요)
- ④ 증빙서류 검토 후 승인(영업일 기준 약 2일 정도 소요됨)

2 기관정보 수정

기본정보

1 기본정보

2 기본정보

3 기본정보

4 기본정보

5 기본정보

6 기본정보

7 기본정보

8 기본정보

9 기본정보

10 기본정보

11 기본정보

12 기본정보

13 기본정보

14 기본정보

15 기본정보

16 기본정보

17 기본정보

18 기본정보

19 기본정보

20 기본정보

21 기본정보

22 기본정보

23 기본정보

24 기본정보

25 기본정보

26 기본정보

27 기본정보

28 기본정보

29 기본정보

30 기본정보

31 기본정보

32 기본정보

33 기본정보

34 기본정보

35 기본정보

36 기본정보

37 기본정보

38 기본정보

39 기본정보

40 기본정보

41 기본정보

42 기본정보

43 기본정보

44 기본정보

45 기본정보

46 기본정보

47 기본정보

48 기본정보

49 기본정보

50 기본정보

51 기본정보

52 기본정보

53 기본정보

54 기본정보

55 기본정보

56 기본정보

57 기본정보

58 기본정보

59 기본정보

60 기본정보

61 기본정보

62 기본정보

63 기본정보

64 기본정보

65 기본정보

66 기본정보

67 기본정보

68 기본정보

69 기본정보

70 기본정보

71 기본정보

72 기본정보

73 기본정보

74 기본정보

75 기본정보

76 기본정보

77 기본정보

78 기본정보

79 기본정보

80 기본정보

81 기본정보

82 기본정보

83 기본정보

84 기본정보

85 기본정보

86 기본정보

87 기본정보

88 기본정보

89 기본정보

90 기본정보

91 기본정보

92 기본정보

93 기본정보

94 기본정보

95 기본정보

96 기본정보

97 기본정보

98 기본정보

99 기본정보

100 기본정보

일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로장학기관 관리

- ➔ 제출서류(증빙서류/업무협약서/지급계획서/CI LOGO) 업로드
- ➔ 근로장학기관 정보 수정이 필요할 경우 (❶)에서 활성화 항목을 수정
- ➔ 증빙서류는 (❷)에서 경우에 따라 첨부한 다음  (❸) 클릭
- 사업자등록증: 입력된 정보와 실제 기관의 정보가 일치하는지 확인 가능한 서류로, 사업자등록증 또는 고유번호증 게시
 - 근로협약서: 기관과 대학/재단 간 체결한 업무 협약서나 참여 동의서
 - 지급계획서: 우수근로장학금 지급 계획서
 - CI LOGO: 해당 기관의 CI 로고
- ➔ 근로기관해제를 할 경우에는  버튼을 클릭(❹)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력 한 다음  버튼을 클릭
- ※ 현재 학기에 발생한 출근부(또는 대학제출이 안된)가 존재하는 경우 해제신청 불가
(출근부 대학 제출(또는 마감 완료 후) 확인 후, 신청 가능함)

3 회원정보 수정

국립중앙도서관 > [국립중앙도서관 관리]

한국정책연구기관/기업 국가근로장학 시스템 일반 ▾ 장학 ▾

임/반 General

기본정보
국로장학기관 관리
국로지 관리
회원관리
사용자관리
공지

일반 > 기본정보 > 회원관리(PT010103M)

● 회원정보관리

회원아이디		사업자등록번호	_____	* 회원명	
부서명		직위		* 이메일	
* 전화번호	02 - - -	팩스번호	선택 - - -	* 휴대폰번호	010 - - -
회원구분		회원상태		회원이입일자	- - -

<> 비밀번호변경 <> 회원탈퇴신청

2 저장 닫기

메인 화면 국로장학기관 관리 회원관리

일반 ▶ 기본정보 ▶ 회원관리

- ➡ 회원기본정보 확인 및 수정
- 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 근로장학기관 등록 요청
- ➡ 회원정보를 수정 할 경우 (❶)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 **F4 저장** 버튼 클릭(❷)

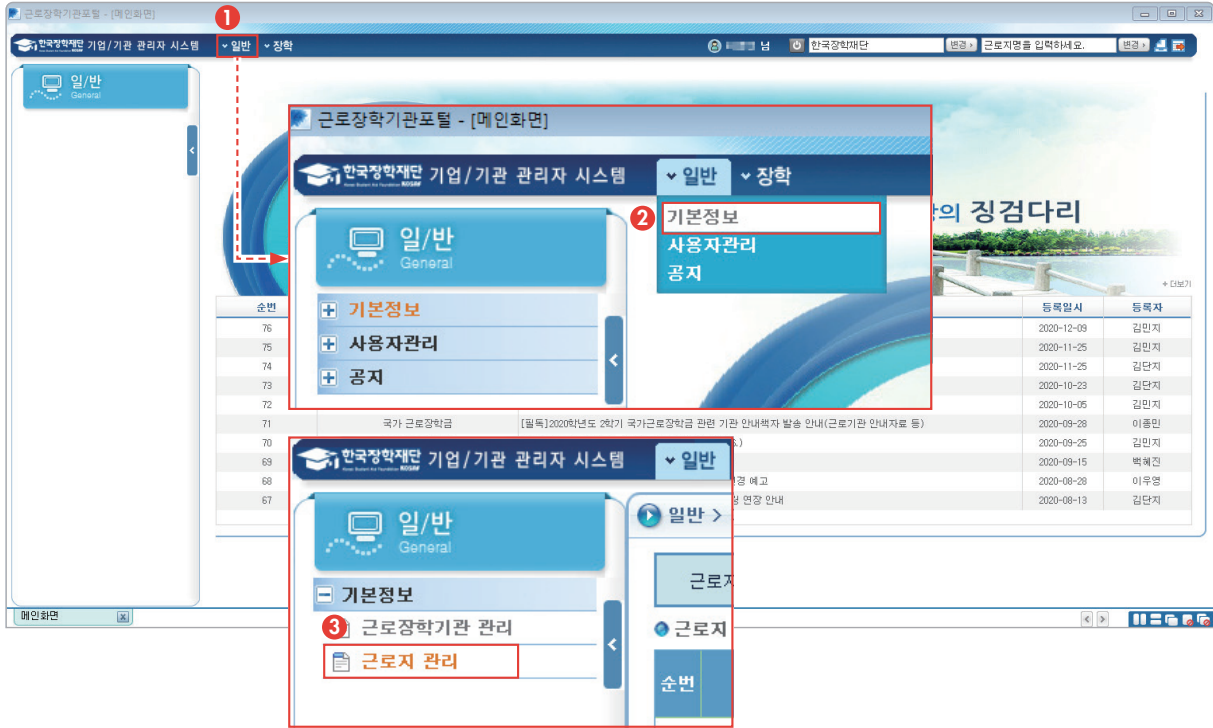
3-1 회원정보 수정



일반 ▶ 기본정보 ▶ 회원관리

➔ 회원탈퇴를 신청할 경우 [회원탈퇴신청] 버튼 클릭(1) 후 팝업창이 나오면 [예] 버튼 클릭(2)

4 근로지 주소 정보 수정



일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

➔ 일반(1) ➔ 기본정보(2) ➔ 근로지 관리(3)

4-1 근로지 주소 정보 수정

일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

- ➡ 근로지명 확인 (1) ➡ 해당 근로지 클릭 (2) ➡ 주소 확인
- ➡ 주소 수정이 필요한 경우  클릭 후 주소 수정 후 저장 (3)

4-2 주소좌표 정보 수정

일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

- ➡ 주소정보 완료 ➡ 주소좌표(①) 클릭 ➡ 위치 확인 후 적용(②) ➡ 저장(③)

4 자주 묻는 질문

1 기관포털 회원가입 관련 질문

Q 기관 관리자가 근로지의 담당자를 겸임하는 경우 별도로 담당자 신청을 진행해야 하나요?

A 기관 관리자가 담당자를 겸임할 경우 별도로 담당자 신청을 하실 필요는 없으며, 관리자가 근로장학생 근태 관리를 해주시면 됩니다.

Q 회원가입 후 ‘접속하기’를 누르면 ‘아이디 또는 인증서 정보가 맞지 않습니다. 다시 확인 바랍니다.’ 라는 오류 메시지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

A ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 이후에도 오류 메시지가 나타나면 재단으로 문의 (1599-2290)해주시기 바랍니다.

Q 담당자 승인은 누가 하나요?

A 재단에서 관리자 승인을 받은 후, 기관 관리자 권한으로 담당자 승인이 가능합니다. 담당자 승인은 [일반 > 사용자 관리 > 담당자 관리]에서 조회한 후 상세구분에서 ‘승인’ 항목을 선택하신 후, 저장하시기 바랍니다.

Q 기관 관리자를 변경하려 합니다. 어떻게 해야 하나요?

A 먼저 새로운 관리자가 되려는 분이 근로지 담당자로 신청을 하고, 이후 관리자가 담당자를 승인 처리합니다. 담당자 승인은 [일반 > 사용자 관리 > 담당자 관리]에서 조회한 후 상세구분에서 ‘승인’ 항목을 선택하신 후 저장하시면 됩니다.
그리고 기관의 관리자가 [일반 > 사용자 관리 > 관리자 변경신청] 메뉴에서 관리자 변경신청 절차를 진행하시면 됩니다.

2 출근부 관련 질문

Q 학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 기관에서 출근부 입력이 가능한가요?

A 학생이 기간 내 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력할 수 있습니다. 다만, 인정 여부는 대학마다 다를 수 있으므로 사전에 대학 담당자를 통해 확인을 해주시기 바랍니다.
출근부는 학생이 근로한 시간을 정확하게 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우, 추후 학생이 부정근로로 적발될 수 있으므로 이 점 유의해주시기 바랍니다.

Q 기관 심사상태에 따라서 출근부 입력 및 수정권한이 달라지나요?

A 기관 심사상태에 따른 출근부 입력 및 수정권한은 다음과 같습니다.
- 기관심사상태 [대학제출]: 출근부 입력 및 수정권한이 대학에게 있음
- 기관심사상태 [제출취소]: 출근부 입력 및 수정권한이 기관에게 있음
- 기관심사상태 [기각]: 출근부 입력 및 수정권한이 학생에게 있음

Q 학생이 출근부 입력이 안 된대요. 어떻게 해야 하나요?

A 학생이 출근부를 입력하기 위해서는 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수, 업무스케줄 제출까지 모두 완료되어야 합니다. 따라서 근로장학생이 위 사항 중 아직 실시하지 못한 내용은 없는지 확인해주시기 바랍니다.
※ 교육이수보고서도 반드시 제출해야 함

Q 이미 대학제출처리를 했는데 학생이 누락된 출근부가 있다고 하거나 학생이 당일 출근부를 작성하지 못했다고 합니다. 그래서 기관에서 출근부를 대신 입력하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?

A 먼저, 장학생 소속대학에서 기관에서 입력한 출근부를 인정하는지 확인해야 합니다. 인정 가능하다면, 출근부 기관심사상태가 [대학제출]로 되어있는 것을 [제출취소] 상태로 바꾸고, [처리] 버튼을 클릭한 후, 학생의 출근부를 입력해주시면 됩니다.

Q 출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.

- A** 대학에서 근로장학생과 기관을 매칭하는 작업 후 학생들의 명단이 조회 됩니다. 따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시기 바랍니다.
대학에서 학생을 매칭한 상태임에도 학생이 조회가 되지 않는다면 학생이 배정된 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.
※ 교육동영상을 시청하셔야 출근부 확인이 가능합니다.

Q 출근부 처리가 잘 되었는지 어디서 확인하나요?

- A** 출근부 관리 화면에서 기관심사상태가 [대학제출]이면 출근부 처리가 완료된 것입니다.

Q 출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

- A** 국가근로장학생들이 활동 후 출근부를 즉시 입력하므로, 출근부 “확인”은 수시로 해주실 것을 권장합니다. 출근부 “대학제출”은 해당 월의 출근부를 모두 입력한 후 해주셔야 하기 때문에 익월 초에 해주시기 바랍니다.

Q 담당자 승인을 해주었는데 담당자가 출근부 조회가 되지 않는다고 합니다.

- A** 해당 담당자를 “근로지 담당자”로 지정해주셔야 담당자 출근부 조회가 가능합니다.
※ 근로지 담당자 지정 경로: [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

Q 근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

- A** 근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.

3 기관정보 관련 질문**Q 기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?**

- A** 근로지명과 근로지 주소는 기관포털 상으로 수정이 가능합니다.
※ 경로: [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

Q 기관명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?

- A** 기관명은 한국장학재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 바랍니다.

Q 사업자 등록번호가 바뀌었는데, 어떻게 해야 하나요?

- A** 사업자 등록번호가 변경되었을 경우, 대학에 변경된 사업자등록번호로 신규기관 등록 요청을 하신 후, 기관포털에서 새로운 사업자 등록번호로 신규 관리자 신청을 해주시기 바랍니다.

Q 근로지 생성 시 근로지 유형을 잘못 선택했습니다. 변경이 가능한가요?

- A** 근로지 생성 후에는 근로지 유형 변경이 불가능합니다.
따라서 해당 유형으로 근로지를 새로 생성해주셔야 합니다.

Q 학생이 출근부 출근, 퇴근을 누르면 위치정보가 없다는 팝업이 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

- A** 근로지의 주소 좌표가 없거나 불일치하여 뜨는 팝업입니다.
매뉴얼 111p 를 참고하시어 근로지의 주소 좌표를 입력하시기 바랍니다.

4 근로장학생 관련 질문

Q 기관에서 외부일정이 생겨 근로장학생과 함께 기관 외부에서 업무(출장, 현장학습) 등을 해야 합니다. 가능한가요?

A 외부활동은 가능하지만 근로장학생, 소속대학 담당자와 사전에 협의가 이루어져야 하며, 근태관리를 위해 기관 담당자가 반드시 동행해야 합니다.

Q 학생이 해야 할 일이 갑자기 생겨 야근을 해야 합니다. 가능한가요?

A 근로장학생의 활동은 9~18시 내 이뤄질 수 있도록 권장하며, 이외 시간에 활동이 진행될 경우 활동 시작 전에 근로장학생, 기관담당자, 대학담당자 3자간 협의(동의) 하에 최대 근로시간을 넘어서지 않는 범위 내에서 야간근무가 가능합니다.

※ 최대 근로시간: 일별 최대 8시간, 학기 중 주간 최대 20시간,
방학 중 주간 최대 40시간, 학기당 최대 520시간

Q 근로장학생의 근로 태도가 매우 불량하여 다른 학생으로 바꾸고 싶은데, 가능한가요?

A 해당 학생의 소속대학 장학 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.



2025년도
국가근로장학금
근로기관 안내자료

2025년도 국가근로장학금 근로기관 안내자료

발 행 일 2025년 4월

발 행 처 한국장학재단

주 소 (41200) 대구광역시 동구 신암로 125 (신암동 819-1)

전 화 1599-2290

홈페이지 <http://www.kosaf.go.kr>

본 저작물의 저작권 및 판권은 한국장학재단에 있습니다.
당사의 서면 동의 없는 무단 전재 및 복제를 금합니다.