

〈장학생〉 → 근로기관 담당자 안내 사항

월별 출근부 제출 안내

- 1 매월 말에 근로기관(근로지) 담당자가 출근부를 대학제출 해야 함
- 2 월별 출근부 제출 이후, 장학금 지급 가능
- 3 근로기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면 전체 학생의 장학금 지급이 늦어지므로 근로기관 담당자에게 제출기한에 맞게 제출해야 함
※ 대학별 출근부 제출 일자 상이
- 4 근로기관 담당자도 근로장학생 평가 필요(상호평가 실시)
※ 평가 미진행 시 출근부 대학제출 불가

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	수정 사유(5자이상)			
식사여부	Y	1차식사시작시간	12 : 00	1차식사종료시간	13 : 00
		2차식사시작시간	:	2차식사종료시간	:
기관 인정시작시간	09 : 00	기관 인정종료시간	18 : 00	총 근로시간 8시간	
변경요청사유					

2

(출근) 근로지내/외여부	근로지내	(출근) 근로지외사유	
(퇴근) 근로지내/외여부	근로지내	(퇴근) 근로지외사유	

시간표-출근부 중복근로내용

수기출근부 다운로드 첨부하기 취소

은행명 선택 계좌번호 우수근로장학금 0

지급년월 지급실행일자

파일첨부(지급증빙) 다운로드 첨부하기 취소

3

심사구분 대학제출 처리 ✕ 심사를 하실경우는 옆의 처리버튼을 클릭하세요

출근부 다운로드 저장 확인여부저장 닫기

일반 ▶ 국가근로장학금 ▶ 지급관리 ▶ 출근부 관리

➡ 장학생이 입력한 출퇴근시간, 근로내용, 식사시간 등을 확인할 수 있음(1)

➡ 장학생이 근로지 500m밖에서 출퇴근 찍었을 경우, 사유를 확인할 수 있음(2)

※ 실제와 다를 경우, 반드시 확인해야 함

➡ 출근부 한달 확인 후, 심사구분의 대학제출 선택 후 처리버튼 클릭(3)

※ 매월 말일이 지난 이후 반드시 대학으로 출근부를 제출해야 하며, 제출하지 않을 경우 장학금 지급 불가능