



국가근로장학생 출근부 작성 메뉴얼

한림대학교
학생지원팀

목차

01

사이버 오리엔테이션 및 근로서약서

02

학업시간표 입력

03

교육이수보고서 관리 및 제출

04

국가근로 출근부 작성법

05

출근부 미입력 사유서 작성법

06

국가근로 Q&A

1. 사이버 오리엔테이션 및 근로서약서

※ 본 과정은 국가근로 시작 후 처음 한번만 시행하시면 됩니다.



1.

장학금 -> 국가근로 및 취업 연계장학금 -> 국가근로 장학금으로 들어갑니다.

2.

근로장학관리 -> 서약서/사이버 오리엔테이션으로 들어갑니다.

1. 사이버 오리엔테이션 및 근로서약서

※ 본 과정은 국가근로 시작 후 처음 한번만 시행하시면 됩니다.

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.
※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 (사이버오리엔테이션)을 필수로 이수하셔야 합니다.

확인 및 사이버오리엔테이션 이수

학	년도	학기	서약서 확인	사이버오리엔테이션 이수
●	2024	2	확인완료	이수

자 하는 기간을 선택한 후, '선택'버튼을 클릭하여 진행하세요.
※ 사이버오리엔테이션은 '대학주최' 상태에서에만 진행할 수 있습니다.

근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기
장학금 사이버오리엔테이션	100%	강의보기

3.

미확인/미이수 된 서약서/OT를 선택합니다.

4.

시스템의 안내에 따라 서약서와 OT를 모두 확인합니다.

※ 서약서는 출력 후, 서약자 란에 자필로 서명을 한 뒤, 학생지원팀에 방문해 본인이 직접 제출해주시면 됩니다.

2. 학업시간표 입력

※ 본 과정은 국가근로 시작 후 처음 한번만 시행하시면 됩니다.
(학기 시작 후 수강변동기간에 최대한 빠른 시간 내로 입력 요망)

근로장학관리

○ 학업 시간표 관리

검색 조건: 2023 년 2 학기 정기학기

○ 학업시간표

구분	요일	시간	과목명
1	월	09:00 ~ 11:00	영상문화론
2		11:00 ~ 13:00	미디어리터러시
3	화	10:30 ~ 11:45	디지털리터러시2
4		15:00 ~ 17:00	스포츠-배드민턴
5	수	09:00 ~ 10:00	영상문화론
6		11:00 ~ 12:00	미디어리터러시
7	목	10:30 ~ 11:45	디지털리터러시2

- 출근부 작성 체크리스트
- 희망근로지 신청
- 희망근로지 신청경화
- 학업시간표 관리**
- 대학자체선발기준 및 선발 현황
- 서약서/사이버오리엔테이션
- 업무스케줄 관리
- 교육 이수보고서 관리
- 출근부 관리
- 위치기반 동의 관리
- 출근부 입력방식 변경
- 근로중지 사전신고(해외여행 등)
- 근로기관 평가
- 참여제한 관리
- 근로기관 참여제한 관리

1.

근로장학관리 -> 학업시간표 관리로 들어갑니다.

2.

2-1. 해당 연도, 학기 선택 후 수기로 시간표 등록을 합니다.

(현재 수강하고 있는 과목의 요일 및 시간, 과목명들을 모두 입력해주시면 됩니다.)

※한림대학교 기준 50분 단위로 나뉘는 1,2교시는 1시간으로 입력하고, 75분 단위로 나뉘는 A,B교시는 75분 그대로 입력합니다.
(연강인 경우도 연강 시간 그대로 입력해주시면 됩니다.)

3. 교육 이수보고서 관리 및 제출

※ 본 과정은 국가근로 시작 후 처음 한번만 시행하시면 됩니다.

교육 이수보고서 관리

● 교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건	2024년	2학기	조회				
선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	근로유형	제출여부
Ⓜ	1	2024	2	한림대학교(본교) 학부 (사업자등록번호: 221-82-05646)	학생지원팀	학기중	제출완료



※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.
※ 근로장학생은 교육이수보고서를 반드시 제출하여야 함.
단, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 '자가점검 리스트'를 작성하여 제출 요청

1.

근로장학관리 -> 교육 이수보고서 관리로 들어갑니다.

2.

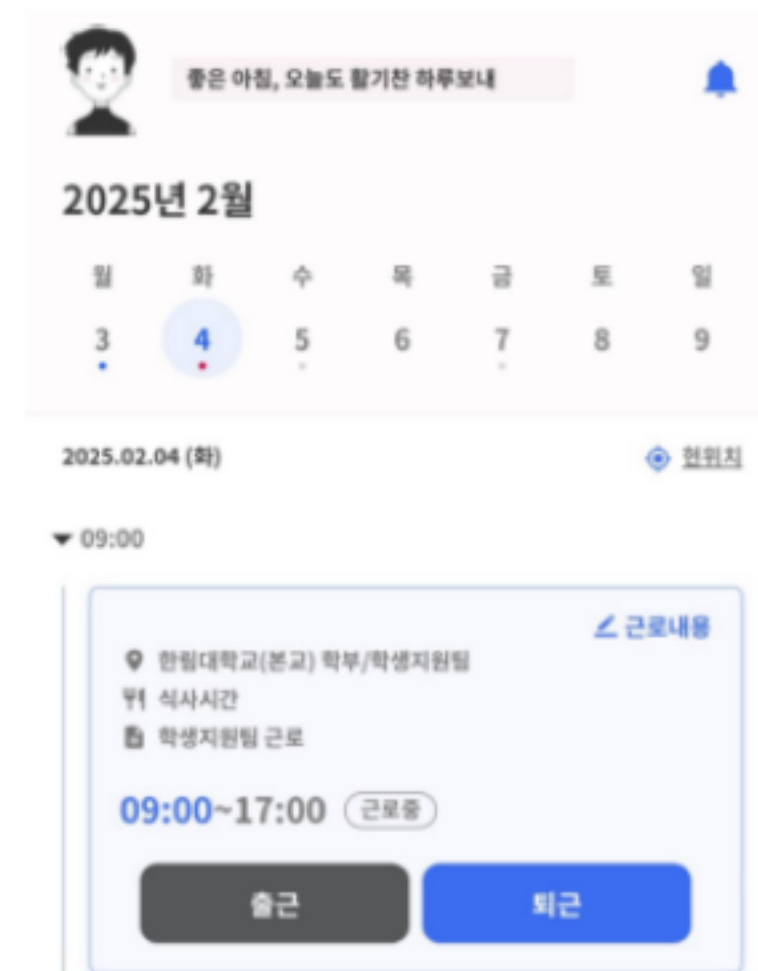
교육이수보고서클릭 후 양식에 맞춰 제출합니다(사진 첨부 필수)

※자세한 작성법은 이어지는 페이지에서 설명합니다.

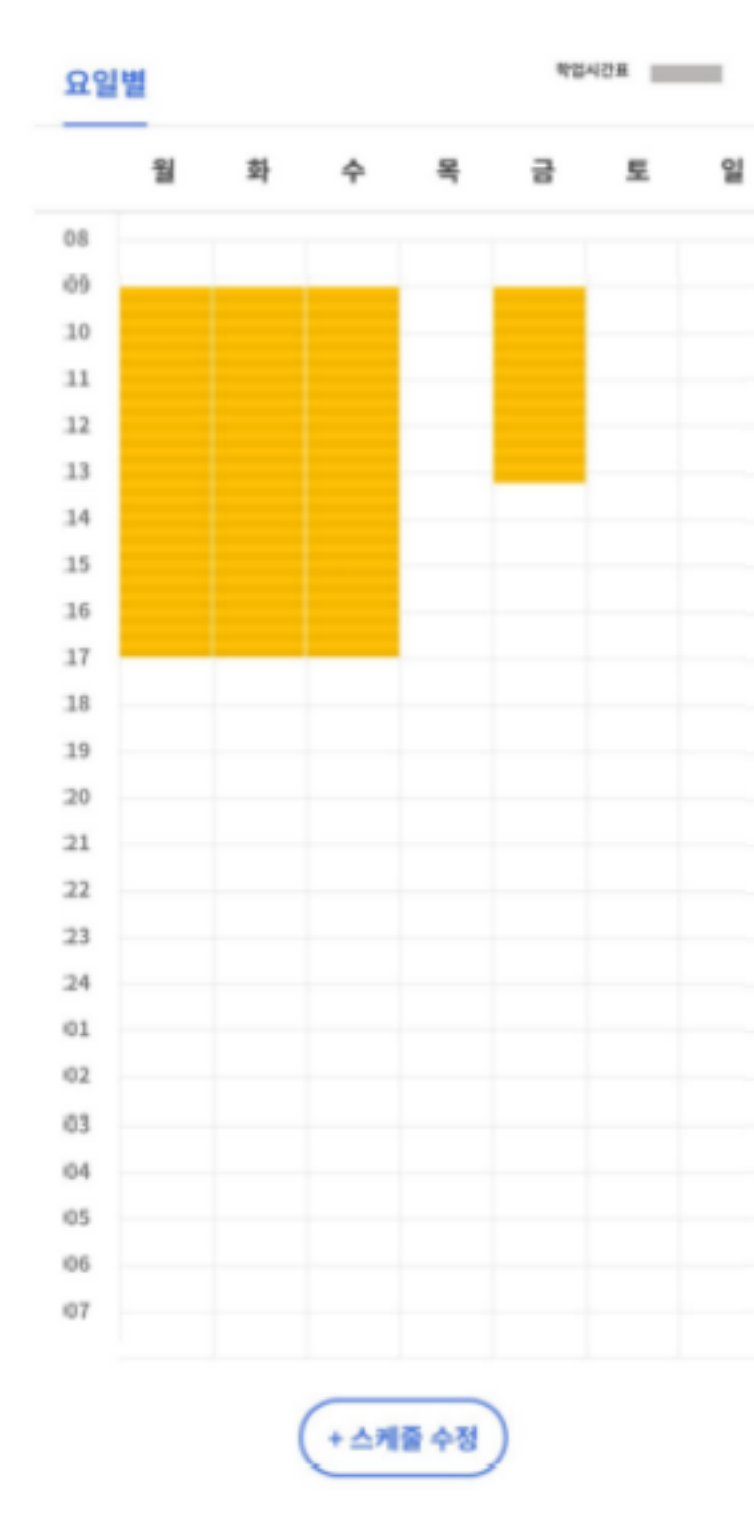
4. 국가근로 출근부 작성법

※ Play스토어 / App스토어에서 한국장학재단 출근부 앱을 설치한 후의 과정입니다.

1. 로그인 후 스케줄로 들어간다



2. +스케줄 수정으로 들어간다



업무스케줄의 경우 반드시 완성된 근로시간표에서 본인이 근무할 시간만 적습니다. 이전에 입력한 학업시간표 시간을 제외한 시간에만 스케줄 등록이 가능하고, 근로내용에는 단순 업무 입력이 아닌 각 기관 및 부서에 특화된 업무로 입력하셔야 합니다.

(단순 업무 예 : 청소, 복사, 엑셀 입력, 우편물 수령, 워드 타이핑 등)

5. 출근부 미입력 사유서 작성법

출근부 미입력 사유서

학교명 : 한림대학교
 학과명 :
 학번 :
 성명 :

상기 본인은 근로를 실시하였음에도 불구하고 입력기한을 도과하여 출근부를 입력하지 못하여 아래와 같은 사유로 등록 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

구분	내용
근무기관	학생지원팀
근무일자	
근무시간	
근무내용	학생지원팀 업무보조
미입력사유	퇴근버튼 미입력

2025. . .

근로장학생 (인)
 근로기관담당자 (인)
 대학장학담당자 (인)

→ 한림대학교 고정, 학생의 학과, 학번, 이름

→ 학생지원팀 기준 근무기관, 내용, 미입력사유 고정, 미입력한 근무일자와 시간 기입하기

→ 학생지원팀 기준 근로장학생 본인의 이름, 근로기관+대학장학담당자는 학지 근로담당자 선생님의 이름 및 자필서명

출근부 미입력 사유서는 당일 출/퇴근버튼을 누르지 못했을 경우, 근로시간이 일 최대시간 8시간을 넘어서 다른 날짜에 넣을 경우 작성해주시면 됩니다.

왼쪽 안내에 맞게 작성하시고, 근로기관의 담당자 선생님께 확인 및 서명을 받고, 학생지원팀으로 최종 제출해주시면 됩니다.

국가근로 관련 Q&A 모음

국가근로 장학금은 언제 입금되나요?

매월 10일 전 후로 입금됩니다. (평일 기준) 단, 일괄 지급이므로 한 학생이라도 출근부 제출이 늦어지면 전체 지급일이 늦어집니다.

배정시간 외 초과하여 근무를 할 수 있나요?

불가능합니다. 배정시간 외 초과 근무를 한다고 하여도, 지정된 시간을 초과한 금액을 지급할 수 없습니다.

개강 및 방학 후 근로는 어떻게 하면 되나요?

개강 및 방학 후 월 초에 배정받은 부서 및 기관에 방문하여 해당 부서 및 기관의 담당자와 협의 후 정하시면 됩니다.

근무 부서를 변경할 수 있나요?

불가능합니다. 각 부서 인원에 맞게 배정되므로, 부서를 변경할 수 없습니다.

근무부서는 어떻게 배정이 되었나요?

근무부서는 희망부서를 참조하여 근로장학생 선발기준에 따라 배정되었습니다. 가급적 희망부서에 배정하려고 하나, 배정인원이 한정되어 있어, 모든 학생들의 요구를 맞출 수 없습니다.

한번에 몰아서 시간을 채워도 되나요?

본인 월 인정시간 범위 내에서 주별 시간을 조율하고 반드시 학기 중 주별 시간 없음, 방학중 주별 40시간을 초과할 수 없습니다.

어떤 업무를 하게 되나요?

각 부서 및 기관마다 업무가 다르나, 그 해당부서 및 기관의 고유 업무를 보조하는 업무를 하게 됩니다.

근로 기간 중 해외 출국 및 휴학 관련 주의사항

※ 학기 및 방학 중 국가근로 진행시 해외 출국 사실이 있는 경우, 부득이하게 휴학을 하게 되는 경우 반드시 학생지원팀으로 신고 하도록 하며, 출근부 입력은 그 기간에 입력하면 안되오니, 이점 지켜주시기 바랍니다. 사후 출근부 허위 입력 적발시 부당 수급으로 간주되어 환수하게 됩니다. 또한 1년간 근로 신청 및 선발을 하실 수 없으니 이 점 반드시 숙지하시기 바랍니다.