



한림대학교
HALLYM UNIVERSITY

일반근로 출근부 입력 메뉴얼

한림대학교 학생지원팀 문의 033-248-1065

일반근로 서약서 제출 방법

일반공지

[학생지원팀] 근로장학사업 참여 동의서 제출 안내

등록일 : 2024.12.10 | 조회수 : 8947

붙임1. 근로 장학사업 참여 동의서(학생용).hwp

붙임2. 일반근로 서약서 양식.hwp

◇ 제출 대상 : 근로시작 장학생 전원

◇ 제출 서류 : 근로 참여동의서, 일반근로 서약서

◇ 제출 기한 : 근로 선발 후 7일 이내

◇ 제출 방법 : 배정부서 담당자 서명 후 서류제출

- 서면제출 : Campus Life Center 3층 9312호(학생지원팀)

- 메일제출 : 스캔하여 메일(de1071@hallym.ac.kr) 제출

※ SW사업단 일반근로장학 참여학생

- 배정부서 담당자 서명 후 서류제출

- 제출방법 : CLC 3층 9312호 현장실습지원센터 내 SW 근로 담당자에게 서면제출(*안내된 SMS 내 담당자 정보 확인)

- 담당자 : 노혜원(메일 : nhw1084@hallym.ac.kr, 전화번호 : 033-248-1084)

* 반드시 참여동의서 제출바랍니다.

(참여동의서 제출 근로장학사업)

한림대학교 홈페이지

▶ 상단 대학생활

▶ 일반공지

▶ 근로 참여동의서, 일반근로 서약 양식 / 다운로드

일반근로장학생 서약서

1. 근로시간

- 평일 09:00 - 18:00

※ 부득이하게 점심시간 근로가 필요한 경우 사전에 학생지원팀 근로담당자의 허가를 득한 후 시행가능

2. 출근부 입력

- 출근부 입력은 매일 입력하는 것이 원칙임

- 부득이 입력을 못하였을 경우 일반근로는 5일 이내 가능함

- 기일이 준수되지 않았을 경우 근로를 하였어도 인정할 수 없음

- 미입력으로 인한 불이익은 본인 책임이며, 근로부서 관리자의 소홀로 인한 경우 자기 근로장학생 배정에 불이익을 받을 수 있음

3. 출근부 제출

- 근로부서 관리자 혹은 근로장학생은 매월 첫 번째 월요일에 온라인으로 제출必

- 근로장학생 확인 -> 근로부서 관리자 확인 -> 학생지원팀 총괄 관리자 확인

- 순서 미준수 및 미제출로 인한 불이익은 본인 책임, 근로부서 관리자의 소홀로 인한 경우 자기 근로장학생 배정에 불이익을 받을 수 있음

- 미제출시에는 다음 달 근로시간에 합산하여 근로장학금을 지급함

4. 일반근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 근로담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의함

본인은 상기 내용을 모두 동의하며,

한림대학교 학생으로서 맡은 바 업무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

년	월	일
근로부서명 :		
학 과 :		
서 약 자 :		(서명)
담 당 자 :		(서명)

년/월 확인하고 작성 후 학생지원팀으로 제출!

※ 주의사항

1. 서약자/담당자의 서명이 반드시 있어야 함

2. 제출기한: 근로 선발 후 7일 이내

일반근로 출근부 입력 방법

1

The screenshot shows the Hallym University website with a navigation menu. The 'HALLYM Service' dropdown menu is open, and the '학생정보시스템' (Student Information System) option is highlighted with a red circle. A red callout box points to this option with the text: '우측 상단 HALLYM Service ▶ 한림대학교 학생정보시스템 접속'.

우측 상단 HALLYM Service
▶ 한림대학교 학생정보시스템 접속




3

일반근로 출근부 입력 방법

2

학번/비밀번호 입력 후
로그인!

한림대학교 학생정보시스템 로그인

	아이디	
	비밀번호	

- 학생정보시스템 접속권한을 가진 모든 사용자에게 한하여 이용하실 수 있습니다.
- 아이디/비밀번호는 대소문자를 구분합니다.
입력시에 Caps Lock키를 확인하시기 바랍니다.

- 교직원 및 대학원생들은 기존 통합정보시스템을 이용하기 바랍니다.
(대표홈페이지 오른쪽 Quick Menu의 교수 탭에서
통합정보시스템 버튼을 통해 접속하여주시기 바랍니다.)

· 아이디 및 비밀번호를 잊어버리셨나요?



홈페이지



도서관



웹메일

3

일반근로 출근부 입력 방법

HALLYM 학생정보시스템

2026.01.30 00:00:41

학사행정

장학

근로출근부입력

메인화면 | 근로학생기록카드등록[학생]

현재년도 2025 학기 동계 월 2월 근무부서 0

근무부서 158 성명 학과 학번

은행명 계좌번호 연락처 담당자

학생제출여부 부서심사상태 관리자심사상태

추가 저장 삭제 취소

년/월/일 Ex)20100302	요일	근무내용	근무시간 Ex)08:30 16:00	계(근무시간)	입력자
0000-00-00				0	

총근무일수 1 일 최대인정시간은 80시간입니다. 합계(근로시간) 시간

학사행정▶장학▶근로▶
근로출근부입력

일반근로 출근부 입력 방법

4

HALLYM 학생정보시스템

2026.01.30 00:03:21

메인화면 | 근로학생기록카드등록[학생]

현재년도 2025 | 학기 동계 | 월 2월 | 근무부서 0

근무부서	158	성명		학과		학번	
은행명		계좌번호		연락처		담당자	
학생제출여부		부서심사상태		관리자심사상태			

추가 | 저장 | 삭제 | 취소

년/월/일	요일	근무내용	근무시간	계(근무시간)	입력자
2026-02-02	월			0	

2026 2

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

총근무일수 1 일 | 최대인정시간은 80시간입니다. | 합계(근로시간) 시간

3. 추가 후 클릭 입력

년/월/일 입력(달력버튼 클릭) 후 근무내용, 근무시간 입력 후 저장

- ※ 주의사항 - 입력은 근무일 이후 최대 7일 이후까지 가능 (2월 2일 근무 시, 2월 8일 이후 입력 불가)
되도록이면 당일 출근부 입력을 원칙으로 하고 있음.
근무내용의 경우 가급적 매주 다른 내용 입력 - 근무시간의 경우 09:00~18:00 사이만 입력이 가능함.
점심시간 근로 필요 시 근무내용 상세하게 작성해야 함.

5

일반근로 출근부 입력 방법

HALLYM
학생정보시스템

2026.01.30 00:06:30

- 비밀번호변경
- 학사행정
- 학적
- 수업
- 수강
- 강의평가
- 변동
- 졸업
- 교직
- 편입
- 취업
- 등록
- 장학
- 입력
- 근로
 - 일반근로신청
 - 국가근로신청
 - 신청내역확인
 - 결과확인
 - 근로출근부입력
- H_SARA
- 영어교육
- 국제교류
- 하위복사

메인화면 | 근로학생기록카드등록[학생]

현재년도 2025 | 학기 동계 | 월 2월 | 근무부서 0 | 제출 | 취소 | 출근부출력

근무부서	158	성명		학과		학번	
은행명		계좌번호		연락처		담당자	
학생제출여부		부서심사상태		관리자심사상태			

추가 | **저장** | 삭제 | 취소

년/월/일 Ex)20100302	요일	근무내용	근무시간 Ex)08:30 16:00		계(근무시간)	입력자
2026-02-02	월	물품 운반 및 서류 정리	0900	1100	0	

총근무일수 1 일 | 최대인정시간은 80시간입니다. | 합계(근로시간) 시간

저장 버튼 클릭

출근부 입력 Q&A

Q 1. 출근부는 언제 입력해야 하나요?

근무일 이후 **최대 3일**까지 가능합니다.
되도록이면 당일 출근부 입력을 원칙으로 하고 있습니다.

Q 2. 출근부를 잘못 입력하면 어떻게 해야 하나요?

수정할 수 있는 기한이 지나면, 한림대학교 CampusLifeCenter 3층에 있는 학생지원팀으로 방문하셔야 합니다.

단, 본인의 불찰로 입력하지 못한 경우에는 수정이 **불가능**합니다.
최대 출근부 월별 수정은 **3회로 제한**을 두도록 하며, 이상일 경우 입력이 **불가능**합니다.

Q 3. 출근부에 근무내용은 어떻게 입력해야 하나요?

가급적 매주 다른 내용 입력하거나 상세하게 작성하는 것이 좋습니다.

출근부 입력 Q&A

Q 4. 근무시간은 어떻게 입력해야 하나요?

근무시간의 경우 **9:00~18:00** 사이만 입력이 가능합니다.

Q 5. 출근부 제출은 어떻게 해야 하나요?

학생정보시스템 ▶ 장학 ▶ 근로 ▶ 근로출근부입력
우측 상단에 출근부출력 클릭하시면 됩니다.

2025 동계 2월

Q 6. 배정시간 외 초과근무도 할 수 있나요?

통합정보시스템 ▶ 장학 ▶ 근로 ▶ 근로출근부입력 하단에서 확인 가능합니다.

최대인정시간까지만 인정, 초과근무를 한다고 해도 배정시간을 초과한 금액은 지급되지 않습니다.