

2020-1학기

국가근로장학사업 오리엔테이션

- 주관: 목원대학교 학생처 장학지원과

근로기간 / 근로시간

■ 근로기간

학기 중 근로기간	2020.03.02.(월)/3.16.(월) ~ 06.26.(금)
방학 중 근로기간	2020.06.29.(월) ~ 08.28.(금)

✓ 학사일정, 재단일정, 근로지, 예산 등에 따라 변동 될 수 있음

✓ 변동 내용은 추후 장학공지 게시 , 문자로 안내 예정

450시간 제한 예외
대상자 신청은 4월
중 신청 받을 예정
(장학공지 게시 예정)

■ 근로시간

1일 최대	학기 중 주당 최대	방학 중 주당 최대	학기당 최대
8시간	주 15시간	추후 안내	450시간

✓ 1주의 기준은 [월요일 ~ 일요일 (7일)]

✓ 근로시간 [9시 ~ 18시] 내에서 근로 진행 (근로지에 따라 다르며, 해당 근로지의 근로시간 지침에 따름)

✓ 시간 외(9시 전 / 18시 이후) 근로 진행 시 [장학지원과-근로지-학생] 협의 후 근로 진행

✓ 점심시간(12시~13시) 근로는 장학지원과와 사전 협의된 부서만 근로 진행 가능(그 외 근로지는 점심시간 근로 안됨)

✓ 출장, 워크샵 등 학교 외부로 나갈 시, 사전에 장학지원과에 승인 받아야 함

✓ 근로시간은 학사일정, 재단일정, 근로지, 회계결산기간 등에 따라 변동 될 수 있음

✓ 위의 근로시간을 초과해서 근로 진행 불가, 초과 분에 대한 장학금 지급 불가

휴게시간 / 근로장학금액

■ 휴게시간	하루 근로시간이 연속 4시간 이상	하루 근로시간이 연속 9시간
	30분 이상 휴게시간 부여	1시간 휴게시간 반드시 부여(점심시간)

- ✓ 근로시작 전, [근로장학생-근로지] 간 상호 협의 후 탄력적으로 운영 가능
- ✓ 휴게시간은 근로시간에 미 포함되며, **점심시간(1시간)은 근로진행 불가**

09:00 ~ 18:00
연속 근로 시,
12:00~13:00
(점심시간) 제외
하고 입력

■ 근로장학금액	교내근로	교외근로
	시간 당 9,000원	시간 당 11,150원

- ✓ 지급일자: 익월 17일 (3월 근로장학금 ➡ 4월 17일에 입금)
- ✓ 학사일정, 재단일정, 은행사정 등에 따라 지급일자가 변동 될 수 있음 (변동 시, 안내 예정)
- ✓ 근로지-대학제출 / 근로장학생-출근부제출이 완료 되어야 17일 안에 입금 가능

**※한 명의 학생 때문에 다수의 학생들의 장학금이 지급이 안되는 경우가 있으므로,
반드시 기한 내에 제출이 되어야하며 근로지에도 대학제출을 요청해야 함!!**

1. 오늘 해야할 것 2가지



계좌번호, 핸드폰번호 입력

■ 경로

목원대학교 홈페이지 → 종합정보시스템 → 로그인 → 개인정보변경 → 계좌번호와 핸드폰번호 입력

1) 계좌번호 입력

- ✓ 반드시 **[본인명의]**의 입출금이 자유로운 통장 계좌번호 입력 (친구, 부모님, 가상계좌 입력 안됨)
- ✓ 계좌번호를 잘못 입력했을 경우 장학금 지급이 불가 → 장학금 지급일이 연기 됨
- ✓ 종합정보시스템에 입력되어 있는 계좌로 장학금이 입금되므로, 정확하게 입력 바람

2) 핸드폰번호 입력

- ✓ 근로와 관련된 공지사항은 핸드폰 문자메세지로 안내
- ✓ 핸드폰번호가 변경 시, 장학지원과에 연락 후 종합정보시스템에도 수정

시작일로부터 2일 (주말포함)

2. 근로시작 이후 해야할 것 4가지

1. [한국장학재단] 서약서/사이버오리엔테이션 이수

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서/사이버오리엔테이션

- ✓ 반드시 [본인명의]의 [공인인증서] 필수 !!
- ✓ 서약서는 팝업창으로 뜹니다.

①

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

서약서 확인 시, 본인명의의 공인인증서 필요

GO

②

장학금 * 국가근로 및 희망사다리장학금 * 국가근로장학금 * 서약서/사이버오리엔테이션 *

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	100 %	강의보기	이수

강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인

2017학년도
국가 교육근로장학사업
사이버 오리엔테이션

2. [한국장학재단] 학기 중 학업 시간표 입력 및 제출

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 학업시간표관리

■ 시간표 입력기간 ✓ 3/2(월) ~ 4/3(금)까지 ※입력 기간 엄수!

■ 유의사항

- ✓ 반드시 종합정보시스템상의 시간표와 동일하게 입력(단, 인터넷강의는 미 입력)
- ✓ 시간표에 등록된 시간에는 [근로 절대 불가] ※일시적인 [휴강]에도 근로 절대 불가
- ✓ 시간표대로 수업을 안하고, 다른 시간에 옮겨서 수업을 할 경우 ☞ 원래 수업시간, 실제 수업시간 모두 근로 불가
- ✓ 시간표 입력 기간이 지나고 시간표 수정 시, 반드시 장학지원과 방문하여 수정

■ 시간표 제출 기한

- ✓ 3/2(월) ~ 4/03(금)까지 ※장학지원과로 제출
- ✓ 출력방법: 종합정보시스템 → 학사행정 → 강의정보 → 시간표조회 → [2020-1학기 강의시간표 인쇄]

3. [한국장학재단] 안전교육 이수 후 보고서 작성 업로드

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 안전교육 이수보고서 관리

■ 교육이수방법 ✓ 근로지 담당자에게 근로시작일로부터 [2일]이내에 교육 요청 후 보고서 작성

■ 출근부 입력

- ✓ 본인 근로시간에 안전교육이수 후, 출근부에 1시간 [안전교육이수] 입력 ※근로시간 중 1시간 입력(1시간 추가 아님)
- ✓ 본인 근로시간이 9시~11시일 경우 ☞ 9시~10시: 안전교육이수 / 10시~11시: 근로내용 입력

■ 유의사항

- ✓ 반드시 근로시작일로부터 [2일] 이내에 교육 이수 후 보고서 작성하여 업로드
- ✓ 장학공지에서 <서류>라고 검색 후 근로 관련 서류 다운로드☞ 다운받아 작성 후, 출력
- ✓ 출력 후, 본인 및 담당자 서명을 받아 스캔하여 보고서 업로드
- ✓ 보고서 작성 시, 교육이수 사진 필수 첨부
- ✓ 보고서 미 업로드 시 [출근부 입력 불가]
- ✓ 안전교육 이수 보고서는 최초 1번만 업로드 ※단, 중간에 근로지 변경 시 재 업로드

4. [한국장학재단] 업무계획서 업로드 후 승인요청

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 업무계획서 관리

■ 작성방법

✓ 근로시작일로부터 [2일] 이내에 근로지 담당자와 상의하여 근무일정(요일, 시간) 협의

■ 유의사항

✓ 업무계획서는 계획서이기 때문에, 실제 근무일정과 상이할 경우 별도 수정 없음

✓ 업무계획서는 최초 1번만 제출 ※단, 중간에 근로지 변경 시 재 업로드

✓ 방학 때 별도 업무계획서 수정 없음

✓ 업무계획서 한국장학재단에서 작성 후 근로지 담당자에게 [승인]요청 해야 함
※승인은 <근로지 담당자> (장학지원과 승인X)

3. 유의할 점




[한국장학재단] 근로장학기관 평가

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 근로장학기관 평가

■ 유의사항

- ✓ 누적 근로시간이 20시간 이상 발생한 근로장학생에 대해서는 평가 필수
- ✓ 근로지-근로장학생 간 서로 평가하며, 익명으로 진행
- ✓ 상호평가와 관련된 매뉴얼은 장학공지에 추후 게시 예정, 참고하여 진행
- ✓ 상호평가 미 실시 시  출근부 입력 및 수정, 대학제출처리 불가

출근부 입력방법

- 한국장학재단 홈페이지에서 입력

한국장학재단홈페이지 [공인인증서] 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부관리에서 입력




- 한국장학재단 어플에서 입력

Play스토어 및 App Store에서 [한국장학재단] 검색 → [한국장학재단]어플 설치 → [공인인증서]로그인 → 메뉴 → 장학금 → 국가근로 출근부관리에서 입력



반 드 시 !!!
본인 명의의 **[공인인증서]**가 있어야 하며,
공인인증서가 없을 시, 은행에서 발급 바
람

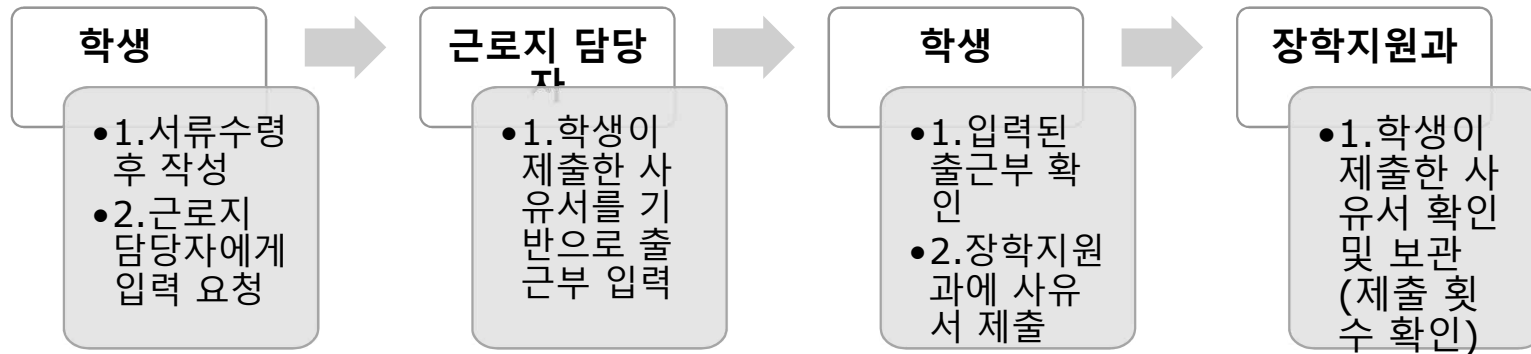
출근부 입력 시 유의사항

- 출근부 작성은 본인이 **직접 매일매일 작성 원칙!**
- 근로 후 **[2일]**이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, **입력하지 않은 출근부에 대해서는 장학금 미 지급**
✓ 예시) 20일에 근로한 출근부 입력은 22일까지 입력 가능
- 출근부 입력 시, **[1시간] 단위로만 입력 가능 (분 단위 입력 안됨)**
✓ 예시) 09:00 ~ 10:00, 09:30 ~ 10:30, 9:00 ~ 12:00  입력가능 / 10:00 ~ 10:40  입력불가
- 근로시간 입력 시, **[점심시간] 1시간은 제외하고 입력**
✓ 장학지원과와 사전 협의된 부서만 점심시간에 근로 가능, 그 외에는 점심시간 근로 절대 불가!
- 근로내용 입력 시, 단순 [청소] 근로내용 입력 불가  **근로내용을 최대한 상세하게 입력**
✓ 예시) 청소 → 환경정리 / 사무업무보조 → 지출결의서 바인더 철 업무 / 장학금 전화 상담 업무 등
- **학업시간표에 등록된 시간에는 근로 절대 불가! (일시적인 휴강 시에도 근로 절대 불가)**
- 1일/주당/학기당 최대 근로시간을 초과하여 근로 불가, **초과한 시간에 대한 장학금은 수령 불가**
✓ 예시) 이번 주에 주 10시간 했다고 다음 주에 5시간을 이월하여 근로 불가함
✓ 본인이 주 15시간 이내로 일 한 것만 입력하며, 초과하여 근로 시 초과 분 지급 불가
- **해당 월의 출근부 입력은 해당 월에 입력이 완료 되어야 함**

※출근부 미 작성 및 오 작성으로 인한 책임은 본인에게 있음※

출근부 미 입력 사유서 작성 방법

■ 제출 절차



※제출 절차 미 이행으로 인한 책임은 본인에게 있음

■ 유의사항

- ✓ 본인이 입력 못한 출근부가 있으면 본인이 자발적으로 사유서를 작성하여 근로지에 입력 요청
- ✓ 입력요청 후 근로지에서 미입력 시 입력변경사항이 반영되지 않으므로 입력이 되었는지 반드시 확인
- ✓ 출근부 미 입력 사유서는 **[한 학기(학기+방학)에 3번까지]** 제출 가능
- ✓ 제출 3번 초과 시 다음학기 근로 제한자로 분류되어 근로 불가 함

출근부 출력 및 제출 방법

- 출력경로 한국장학재단홈페이지 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부관리 → 월별 일 출근부 [인쇄2] 선택 → 출력
- 유의사항
 - ✓ 출력 시, 해당 월의 근로시간이 모두 입력되었는지 확인
 - ✓ 반드시 [인쇄2]로 선택하여 출력 (도장 칸 2칸이 생성되어 출력)
 - ✓ 도장 2칸에 [담당자 /책임자]의 서명이나 도장 필수로 받기
 - ✓ 도장 받을 시, 담당자에게 [대학제출] 요청도 함께 하기 (대학제출이 늦어지면 장학금 지급 지연)
- 출근부 제출일 안내
 - ✓ 매월 말, 출근부 제출일을 장학지원과에서 [문자메세지]로 안내
 - ✓ 반드시 기한 내에 제출 해야 되며, 무단으로 3번 초과하여 늦게 낼 시, 근로 제한 됨
 - ✓ 부득이한 사정으로 기한 내에 못 낼 경우, 반드시 장학지원과에 사전 연락 바람
 - ✓ 제출처: 학생회관(N관) 315호 장학지원과
- 근로유형 별 제출 서류

교내근로장학생	교외근로장학생
출근부 1부	출근부 1부, 근로활동결과보고서 1부

[교외근로장학생] 근로활동결과보고서 작성 방법

____년 ____학기 [____월]

국가근로장학생 근로활동결과보고서

(교외근로지 근로장학생용)

■ 서류수령방법

- ✓ 장학지원과 방문 수령 및 장학공지에서 출력하여 수령

■ 작성방법

- ✓ 기본사항과 근로활동내용을 모두 작성
- ✓ 증빙사진 첨부할 것!

■ 유의사항

- ✓ [교외근로지]장학생들만 제출
- ✓ 매 월 출근부 제출 시, 같이 제출
- ✓ 추후 한국장학재단 감사 시 증빙서류로 제출하므로 반드시 상세하게 작성 바람

■ 기본사항

근로지명			
학과		학년	
이름		연락처	

■ 근로활동내용

근로 활동 내용 (자세하게 적어주세요.)	
---------------------------------	--

※첨부파일이 있을 경우 따로 첨부해 주시기 바랍니다.

※근로활동결과보고서는 매 월 출근부 제출 시 같이 제출 바랍니다.

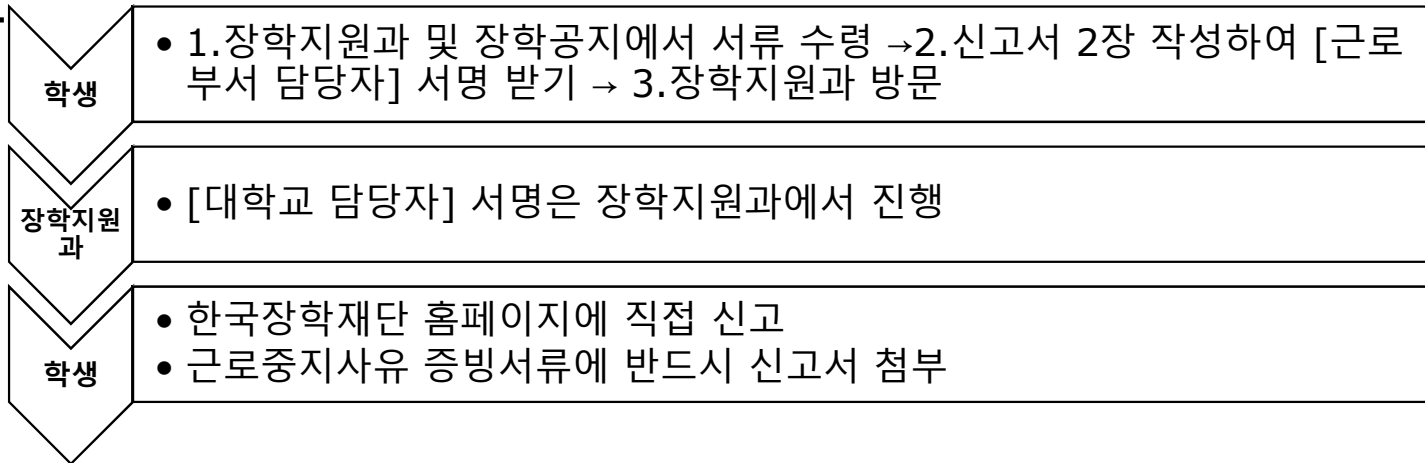
____년 ____월 ____일

근로 장학생: (인)

근로지 담당자: (인)

근로중지자진신고서 작성방법

■ 신고절차



- 신고절차 ✓ 한국장학재단홈페이지 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 근로중지 사전신고(해외여행 등)

■ 유의사항

✓ 해외여행 / 국내여행 / 개인사유 / 군복무등 2일 이상 근로 결근 및 중지 시 반드시 작성

✓ 특히 [해외여행]은 근로중지신고를 반드시 하고 가야 함

✓ 신고는 결근 3일전에 작성하여 신고 바라며, 부득이 신고서 미 작성시 장학지원과에 전화로 안내 바람


※특히 해외여행 시 출근부를 입력하게 되면 한국장학재단에서 출입국기록을 조회하여 출근부와 대조 확인 함

근로장학생 근로 진행 시 유의사항(1)

■ 신청 내용 및 제출서류가 허위일 경우

- ✓ 사업참여 중지, 일정기간동안 사업참여 제한자로 분류 및 장학금 환수

■ 학적변동(자퇴,휴학,졸업 등) 발생 시 전날까지 근로 가능

- ✓ 변동 발생 [전날] 까지 근로 가능 ※ 학적 변동 발생 후 근로 시  장학금 환수
- ✓ 졸업생(8학기)은 졸업일 전주 까지 근로 가능(추후 근로 기간 안내 예정)

■ 실제로 근로한 시간에만 출근부 입력

- ✓ 본인이 근로를 하지 않은 날에는 절대 출근부 입력하지 말 것
- ✓ 특히 [공휴일]에는 근로를 안하므로 입력하면 안 됨(장학지원과에서 확인 함)

■ 사업 간 중복참여 금지

- ✓ 재단 내 사업(다문화 탈북학생 멘토링, 대학생청소년교육지원사업), 학교 근로 사업(교내근로, 학과(부)근로, OA근로, IPP사업, 일학습병행제, 현장실습 등 중복참여 금지
- ✓ 중복참여 사실이 확인 된 경우, 장학금 환수 및 근로중지



근로장학생 근로 진행 시 유의사항(2)

- 분할납부자는 장학지원과에 연락 바람

- ✓ 분할납부자가 중간에 학적 변동(휴학, 자퇴 등)이 발생하면 미 등록자가 되기 때문에 연락 바람

- 부정근로대상자로 적발 될 경우 근로 종료됨

- ✓ 해외여행 시 출근부 입력, 군 복무 시 출근부 입력, 부정근로(대체, 대리, 허위) 시 즉시 근로 중지, 소명하고 제재에 따라야 함

- 근태사유서작성시 근로 종료됨

- ✓ 근태문제로 인하여 근태사유서 작성 시, 즉시 근로 종료 됨

- 졸업 후에도 근로 소명 요청이 오면 반드시 소명 해야 함

- ✓ 한국장학재단 감사로 인하여 장학지원과에서 해당 학생에게 근로 소명 요청 시 반드시 소명해야 함

- 이외, 근로지 점검 및 대학이 판단하여 근로 종료되는 경우

- ✓ 한국장학재단 및 장학지원과에서 근로지 점검 중 적발되는 경우, 즉시 근로 종료
 - ✓ 대학이 판단하였을 때 장학생으로서의 태도 불량, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우, 즉시 근로 종료 됨

근로장학생 근로 진행 시 유의사항(3)

■ 해외여행 시 출근부 입력 불가

근로장학생 A씨는 근로 중에 장학지원과에 해외여행을 말없이 다녀왔습니다.
해외여행 기간에는 출근부를 입력하면 안되는데, A씨는 다른 날에 일을 더하고 해외여행 기간에 출근부를 입력하였습니다. 이 사실을 한국장학재단에서 [출입국 기록]을 조회하여 출근부와 중복되는 사실을 알았고, 대학에 [부정근로추정대상자]로 선정하여 증빙자료 제출을 요청하였습니다.

- ✓ 해외여행 시, 출근부를 입력하면 한국장학재단에서 [부정근로추정대상자]로 선정하여 소명 요청 함
- ✓ 소명자료를 제출하여 적극적으로 소명해야 하며, 추정대상자로 선정되면 즉시 근로종료
- ✓ 소명을 했으나 장학재단에서 승인을 하지 않을 경우, 장학재단의 제재에 따라야 함 (근로 제재, 장학금 환수 등)

■ 군 복무 시 출근부 입력 불가

- ✓ 한국장학재단에서 [병무기록] 조회 후, 출근부 기록 대조
- ✓ 소명자료를 제출하여 적극적으로 소명해야 하며, 추정대상자로 선정되면 즉시 근로종료 됨
- ✓ 소명을 했으나 장학재단에서 승인을 하지 않을 경우, 장학재단의 제재에 따라야 함(근로 제재, 장학금 환수 등)

※ 부정근로추정대상자가 되면 학생은 물론 근로지,대학에도 제재가 이루어 집니다.(근로장학생 미 배치 등)
반드시 해외여행 가는 학생들은 근로중지를 하고 가시고, 부득이하게 신고를 못한 경우에는 장학지원과로 연락을 주시기 바랍니다.

근로장학생 근로 진행 시 유의사항(4)

■ 부정근로 절대 불가

허위근로

- 근로를 하지 않고 근로한 것처럼 출근부를 입력한 경우(공휴일 빈번히 발생)
- 제재: 장학금 환수, 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

대체근로

- 실질적으로 근로한 시간과 실제 출근부 입력 시간이 상이한 경우
- 제재: 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

대리근로

- 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
- 제재: 본인, 대리 근로자 모두 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

- ✓ 객관적 근거를 제시하여 근로장학생에게 부정근로 원인이 없는 경우 및 자진신고 시 미 제재
- ✓ 부정근로에 대한 제재는 한국장학재단의 기준에 따름 (한국장학재단에서 시스템 상 일괄 처리 함)
- ✓ 부정근로자로 적발 시, 해당 근로지와 대학에도 패널티가 부과 됨(근로장학생 미 배정, 예산 삭감 등)

근로장학생 근로 진행 시 유의사항(5)

____-__학기 국가근로장학사업 참여 제한 동의서 [근로 장학생]

[국가근로장학사업 참여 제한 유형(근로 장학생)]

근로 장학생 이름	
근로 장학생 학번	
근로 장학생 근로지	
근로기간	년 월 일 ~ 년 월 일
참여 제한 사유	
참여 제한 기간	

근로 장학생 본인 _____ 는(은) 위 사항을 모두 확인했으며, 국가근로사업 참여 제한에 동의합니다.

년 월 일

근로 장학생 : (인)

근로지 책임자 : (인)

대학교 책임자 : (인)

유형	내용
1. 출근부 미 입력사유서 2회 초과 시	출근부 미 입력사유서를 2회 초과하여 입력 시 참여 제한 동의서 작성 후, 다음 1개 학기 근로 제한
2. 출근부,근로활동결과보고서 제출 기한 무단으로 3회 늦을 시	출근부, 근로활동결과보고서 제출 기한을 무단으로 3회 늦을 시 참여 제한 동의서 작성 후, 다음 1개 학기 근로 제한
3. 근태사유서 작성 시	▶1회 제출: 해당 학기 근로 장학생 자격 제한 ▶2회 제출: 다음 학기 근로 장학생 자격 제한 ▶3회 이상 제출: 전(全)학기 근로 장학생 자격 제한
4. 부정근로 소명대상자 선정 시 (해외여행 시 근로, 재단불시점검으로 적발된 경우)	한국장학재단에서 부정근로 소명대상자로 선정 시 소명 후 해당 학기 바로 근로 종료 후, 참여 제한 동의서 작성 후 한국장학재단의 제재 지침에 따름
5.부정근로 적발 시 (허위근로, 대체근로, 대리근로 등)	부정근로(허위근로, 대체근로, 대리근로) 적발 시, 해당 학기 바로 근로 종료 후, 참여 제한 동의서 작성 후 한국장학재단의 제재 지침에 따름
5. 이외 대학이 판단하였을 때 장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우	이 외 대학이 판단하였을 때 내부분서로 구체적인 근로 제한 사유를 작성, 보관하고 자격을 해제 할 수 있음

**유의사항을 어길 시,
국가근로장학사업 참여 제한 동의서를 작성하고,
근로 참여 제한이 이루어짐**

근로장학생 안내사항(1)

■ [교외근로장학생만 해당] 한국장학재단 단체상해보험 운영

- ✓ 근로 중, 사고발생시 [1599-2290]로 연락하여 신고 후 장학지원과에 연락

■ 근로종료절차

1.근로종료알리기

- 근로종료일 **3일 전에**는 근로지와 장학지원과에 알리기

2.근로중지신청

- 근로중지자진신고서
- 작성후 근로중지 신고하기

3.출근부 및 근로결과보고서(교외) 제출

- 근로종료일까지 근로 후, 출근부와 근로활동결과
- 보고서(교외) 제출 하기

■ 서류안내

- ✓ 목원대학교 장학공지 게시에서 출력하여 사용 ([서류]로 검색하여 최신글) 및 장학지원과 방문 수령

- ✓ 서류 목록

출근부 미 입력 사유서	근로중지자진신고서
근로활동결과보고서	450시간제한 예외대상자 신청서
근로오리엔테이션자료	

■ 근로 경력증명서 발급 방법: 한국장학재단 > 국가근로장학금 > 증명서발급에서 발급

근로장학생 안내사항(2)

- 국가근로장학생 기본예절

출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획

사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사

개인적인 전화나 잡담을 삼가

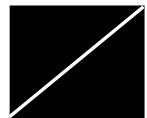
근로지의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도

근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양

주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근

근로장학생은
대학의 얼굴!
지킬 건 지켜
요





근로장학생 안내사항(2)

- 국가근로장학생 근로지 문제발생

성폭력, 성희롱 문제 발생 시 장학지원과로 연락

근로지에서 부정근로 조장 시 장학지원과로 연락

기타 문제 발생 시 장학지원과로 연락

고민말고,
042-829-
8271로 전화
해요!





최종정리

■ 근로시작 전, 확인사항

- ✓ 본인 명의의 공인인증서 발급되어 있는지 확인 (유효기간 확인 등)
- ✓ 종합정보시스템에 본인 계좌번호, 핸드폰번호 입력했는지 확인

■ 근로 시작일로부터 터 [2일] 이내에 해야 하는 것

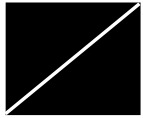
- ✓ 한국장학재단 홈페이지에서 서약서/사이버오리엔테이션 이수, 학업시간표 입력, 안전교육이수 후 보고서 업로드, 업무계획서 업로드 후 승인 요청
- *상호평가는 누적근로시간 20시간 이후 평가 진행

■ 매달 출근부 / 근로활동결과보고서 기한 내에 제출

- ✓ 매달 출근부, 근로활동결과보고서(교외)를 반드시 기한 내에 제출 해야 함
- ※미 제출 시, 장학금 지급이 지연됨

■ 2020-1학기 학기 중 시간표 제출

- ✓ 3월 20일 (금) 14시까지 장학지원과로 출력하여 직접 제출 바람



오리엔테이션 종료

감사합니다.

문의사항이 있을 시 042-829-8271(장학지원과)로 전화 주시기 바랍니다. ☺