

# 국가 근로장학생 출근부 입력 유의사항

교내, 교외

# 1. 일반교내 / 교외 (국가근로)

출근부 출력 시 [인쇄 2번] 으로 출력!

1 담당자, 책임자 서명

2 안전교육이수

3 미입력사유서

4 점심시간 근무 여부

5 근로활동보고서(교외)

2023 년 월 출근부

해당년월			
소속대학		소속학과	
이름		주민번호	

담당자	책임자
-----	-----

일출근부 인쇄1 > 인쇄2 >

순번	날짜	요일
1	2023-12-01	금
2	2023-12-05	화

일자	날짜	요일	근로장소 (근로장소)	학기구분	근무시간	근로시간	근로상세내역
01	금		목원대학교(본교) 학부/장학지원과	학기	09:00~17:00	7시간	사무 업무 보조
05	화		목원대학교(본교) 학부/장학지원과	학기	09:00~10:00	1시간	사무 업무 보조
05	화		목원대학교(본교) 학부/장학지원과	학기	13:00~17:00	4시간	사무 업무 보조

## 잘못된 예) 인쇄 1 2023 년 12월 출근부

학과 : 학년 : 학번 : 이름 :

\* 본 출력물은 출근부인증을 대체할 수 없음을 알려드립니다. 수기 출근부와 대조하기 위한 자료로만 활용 가능합니다.

순번	일자	근로장소	시작 시간	종료 시간	근로시간	방향/학기	근로내용
1	01	목원대학교(본교) 학부/장학지원과	09:00	17:00	7시간	학기	사무 업무 보조
2	05	목원대학교(본교) 학부/장학지원과	09:00	10:00	1시간	학기	사무 업무 보조
3	05	목원대학교(본교) 학부/장학지원과	13:00	17:00	4시간	학기	사무 업무 보조
4	06	목원대학교(본교) 학부/장학지원과	11:00	17:00	5시간	학기	사무 업무 보조
5	07	목원대학교(본교) 학부/장학지원과	09:00	10:00	1시간	학기	사무 업무 보조
6	07	목원대학교(본교) 학부/장학지원과	15:00	17:00	2시간	학기	사무 업무 보조

➤ 대학생청소년교육지원사업의 경우 [인쇄1번]으로 출력

# 1. 일반교내 / 교외 (국가근로)

- 1 담당자, 책임자 서명
- 2 안전교육이수
- 3 미입력사유서
- 4 점심시간 근무 여부
- 5 근로활동보고서(교외)

1. 본인 근로지 담당자 및 책임자 서명 필수!
2. 근로장학생 성명 및 서명 필수!

※ 대리 서명 금지

▶ 모든 서명은 원본에 직접 찍은 도장 혹은  
지필 사인이어야 합니다. 서명 자체를 Pdf로  
출력 금지

2023 년 월 출근부

해당년월		소속대학		소속학과		주민번호		담당자	책임자
일자	근로업체 (근로장소)	학기구분	근무시간	근로시간	근로상세내역				
01	금 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	09:00~17:00	7시간	사무 업무 보조				
05	화 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	09:00~10:00	1시간	사무 업무 보조				
05	화 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	13:00~17:00	4시간	사무 업무 보조				
06	수 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	11:00~17:00	5시간	사무 업무 보조				
07	목 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	09:00~10:00	1시간	사무 업무 보조				
07	목 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	15:00~17:00	2시간	사무 업무 보조				
08	금 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	09:00~17:00	7시간	사무 업무 보조				
12	화 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	09:17~10:00	43분	사무 업무 보조				
12	화 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	13:00~16:31	3시간 31분	사무 업무 보조				
13	수 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	11:00~17:30	5시간 30분	사무 업무 보조				
14	목 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	15:00~17:30	2시간 30분	사무 업무 보조				
15	금 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	09:00~17:30	7시간 30분	사무 업무 보조				
16	토 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	09:30~17:00	6시간 30분	사무 업무 보조				
19	화 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	13:00~17:00	4시간	사무 업무 보조				
20	수 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	11:00~17:30	5시간 30분	사무 업무 보조				
21	목 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	15:00~18:00	3시간	사무 업무 보조				
22	금 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	방학	09:00~10:30	1시간 30분	사무업무보조				
26	화 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	방학	09:00~17:00	7시간	사무 업무 보조				
27	수 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	방학	09:05~17:05	7시간	사무 업무 보조				
28	목 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	방학	09:00~17:00	7시간	사무업무보조				
29	금 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	방학	09:00~14:30	4시간 30분	사무 업무 보조				
총 근로시간 합계					92시간 44분				
인정 근로시간 합계					92시간 30분				

근로장학생 성명 : (서명)

목원대학교(본교) 학부 총장 귀하

# 1. 일반교내 / 교외 (국가근로)

- 1 담당자, 책임자 서명
- 2 안전교육이수
- 3 미입력사유서
- 4 점심시간 근무 여부
- 5 근로활동보고서(교외)

근로 시작 첫번째 달에 제출하는 출근부에는 안전교육이수가 포함되어야 합니다!  
 ※ 안전교육이수 미포함 시 출근부 제출 불가 ※

1	01	금	목원대학교(본교) 학부/장학지원과	학기	09:00~17:00	7시간	안전교육이수 및 사무 업무 보조
	05	화	목원대학교(본교) 학부/장학지원과	학기	09:00~10:00	1시간	안전교육이수

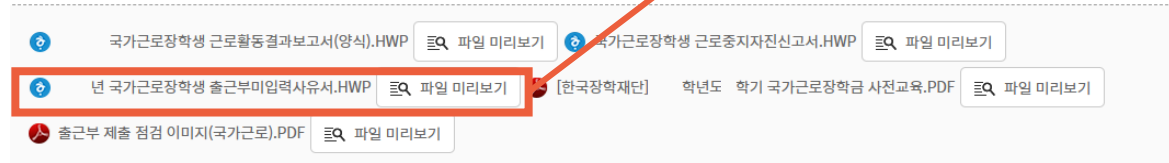
근로지에서 안전교육 받은 날짜와 시간을 기준으로  
 근로시간이 1시간을 초과할 경우 [안전교육이수 및 '본인의 업무내용']  
 으로 기재

근로지에서 안전교육 받은 날짜와 시간을 기준으로  
 근로시간이 1시간인 경우 [안전교육이수] 로 기재

# 1. 일반교내 / 교외 (국가근로)

정해진 시간에 출근부를 입력하지 못해  
출근부 수정이 필요한 경우,  
[목원대학교 홈페이지 → 장학공지 → 출근부 제출 관련  
공지사항]

[한국장학재단]    년    학기 국가근로장학생 출근부 제출관련 공지사항



- 1 담당자, 책임자 서명
- 2 안전교육이수
- 3 미입력사유서
- 4 점심시간 근무 여부
- 5 근로활동보고서(교외)

위의 첨부양식을 이용하여 미입력 사유서를 작성하고, 작성된 미입력 사유서를 근로지 담당자에게 제출하여 시간 수정을 요청하시면 됩니다.

국가근로장학생  
출근부 미 입력 사유서

성명		학번	
근로지명		핸드폰번호	

날짜	요일	근무시간		총시간	근로 내용
		시작시간	종료시간		
미 입력 사유					

**※유의사항※**

- 출근부 입력을 근로지 담당자에게 요청하고 해당 월의 출근부와 함께 제출 바랍니다.
- 출근부 입력 요청 후, 출근부에 제대로 반영이 되었는지 확인하시길 바랍니다.
- 출근부에 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금 지급이 불가능합니다.
- 출근부 미 입력 사유서는 한 학기당 2번까지 제출할 수 있으며, 2번 초과 시 다음 학기 근로참여에 불이익이 있습니다.

# 1. 일반교내 / 교외 (국가근로)

## 국가근로장학생 출근부 미 입력 사유서

- 1 담당자, 책임자 서명
- 2 안전교육이수
- 3 미입력사유서
- 4 점심시간 근무 여부
- 5 근로활동보고서(교외)

수정 요청사항

성명	000	학번	1234567
근로지명	장학지원과	핸드폰번호	010-xxxx-xxxx

날짜	요일	근무시간		총시간	근로 내용
		시작시간	종료시간		
12/1	금요일	09:00	17:00	7시간	사무 업무 보조

2023 년 12 월 출근부

해당년월	2023년 12월			담당자	책임자
소속대학	목원대학교(본교) 학부	소속학과	행정학과		
이름	성해주	주민번호	001228		
일자	근로업체 (근로장소)	학기구분	근무시간	근로시간	근로상세내역
날짜	요일				
01	금	목원대학교(본교) 학부/장학지원과	학기	09:00~17:00	7시간 사무 업무 보조

요청사항이 출근부에  
정상반영 되어있어야함

출근부 제출 기한에 맞춰 미입력 사유서와 수정 내용이 정상 반영된 출근부를  
함께 제출합니다.

# 1. 일반교내 / 교외 (국가근로)

1 담당자, 책임자 서명

2 안전교육이수

3 미입력사유서

4 점심시간 근무 여부

5 근로활동보고서(교외)



목원대학교 본교에서 근로하는 **교내장학생**의 경우,  
본교 점심시간인 [12:00~13:00] 에 근로가 **불기**합니다.



목원대학교 본교가 아닌 곳에서 근로하는 **교외장학생**의 경우,  
해당 기관의 **근로지 근무지침**에 따라 근로를 진행합니다.

➤ 식사시간은 근무시간으로 인정될 수 없음

# 1. 일반교내 / 교외 (국가근로)

- 1 담당자, 책임자 서명
- 2 안전교육이수
- 3 미입력사유서
- 4 점심시간 근무 여부
- 5 근로활동보고서(교외)

2023학년도 2학기 (\_\_\_월)  
**국가근로장학생 근로활동결과보고서**  
(교외근로지 근로장학생용)

■기본사항

근로지명			
학과		학년	
이름		연락처	

■근로활동내용

근로 활동 내용 (증빙사진과 함께 제출)	
---------------------------------	--

※첨부파일이 있을 경우 따로 첨부해 주시기 바랍니다.  
 ※근로활동결과보고서는 매 월 출근부 제출 시 같이 제출 바랍니다.  
 ※교외근로장학생들만 해당  
 ※학생 본인인 나온 사진으로 첨부

\_\_\_년 \_\_\_월 \_\_\_일

근로 장학생: (인)  
 근로지 담당자: (인)

교외근로장학생의 경우,  
 근로활동결과보고서를 함께 제출해야  
 하며, 작성 사항을 전부 기입한 뒤 출근  
 부와 함께 제출합니다.



# 1. 일반교내 / 교외 (국가근로)

- 1 담당자, 책임자 서명
- 2 안전교육이수
- 3 미입력사유서
- 4 점심시간 근무 여부
- 5 근로활동보고서(교외)

## ■ 근로활동내용

근로 활동 내용 (증빙사진과 함께 제출)	근로활동내용 란에 <b>본인의 사진</b> (앞/뒤/옆) 과 <b>근무 내용</b> 을 적어서 제출합니다. 사진은 가급적 첨부하여 출력한 뒤 제출하시기 바랍니다. (테이프, 풀 등으로 접착 지양)
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※첨부파일이 있을 경우 따로 첨부해 주시기 바랍니다.

※근로활동결과보고서는 매 월 출근부 제출 시 같이 제출 바랍니다.

※교외근로장학생들만 해당

※학생 본인이 나온 사진으로 첨부

# 한 눈에 보는 국가근로 점검 이미지

2023년 03월 출근부 ①

출근년월	2023년 03월	출근부	출근부
소속대학	목원대학교(본교) 학부	소속학과	출근부
과	출근부	주민번호	출근부

일기	근로장소 (근로장소)	학기구분	근로시간	근로시간	근로장소내역
06	목원대학교(본교) 학부	학3	09:00~11:00	1시간	목원대학교(본교) 학부
06	목원대학교(본교) 학부	학3	11:00~13:00	4시간	목원대학교(본교) 학부
07	목원대학교(본교) 학부	학3	09:00~11:00	1시간	목원대학교(본교) 학부
10	목원대학교(본교) 학부	학3	18:00~20:00	5시간	목원대학교(본교) 학부
15	목원대학교(본교) 학부	학3	10:00~13:00	5시간	목원대학교(본교) 학부
17	목원대학교(본교) 학부	학3	15:00~20:00	5시간	목원대학교(본교) 학부
20	목원대학교(본교) 학부	학3	15:00~20:00	5시간	목원대학교(본교) 학부
21	목원대학교(본교) 학부	학3	15:00~20:00	5시간	목원대학교(본교) 학부
27	목원대학교(본교) 학부	학3	10:00~15:00	5시간	목원대학교(본교) 학부
28	목원대학교(본교) 학부	학3	15:00~20:00	5시간	목원대학교(본교) 학부
31	목원대학교(본교) 학부	학3	15:00~20:00	5시간	목원대학교(본교) 학부
총 근로시간 합계				60시간 51분	
전월 근로시간 합계				68시간 30분	

근로장학생 성명: [인] (인)

목원대학교(본교) 학부 총장 귀하

### 국가근로장학생 출근부 미 입력 사유서

성명	[인]	학번	[인]
근로지명	[인]	현도문번호	[인]

※유의사항※

- 출근부 입력을 해당 근로지 담당자에게 입력 요청 후, 서류상 장학지원과에 제출 바랍니다.
- 출근부 입력 요청 후, 출근부 입력이 되는지 확인하시길 바랍니다.
- 입력이 안 된 출근부에 대해서는 장학금 지급이 불가능합니다.

③ 국가근로 미 입력 사유서는 한 학기당 2번까지 제출할 수 있으며, 2번 초과 시 다음 학기에 제한이 있습니다.

입력 일자	요일	근로시간		총시간	근로 내용
		시작시간	종료시간		
3/5	월	11:00	15:00	4시간	[인]
3/27	월	10:00	15:00	5시간	[인]
3/28	화	15:00	20:00	5시간	[인]

미 입력 사유: 출근부 미등록으로 인한 출근부 미입력

본인은 위와 같은 사유로 인하여 출근부 입력을 하지 않아 미 입력 사유서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

2023년 4월 3일

근로장학생: [인] (인)  
근로지 담당자: [인] (인)

### ⑥ 2023년 1학기 [3] 국가근로장학생 근로활동결과보고서

※근로지명: [인]

학과: [인] 학년: [인]

이름: [인] 연락처: [인]

■근로활동내용

근로 활동 내용 (자세하게 적어주세요)

[인]

※첨부파일이 있을 경우 따로 첨부해 주시기 바랍니다.  
※근로활동결과보고서는 매 월 출근부 제출 시 같이 제출 바랍니다.

2023년 3월 4일

근로장학생: [인] (인)  
근로지 담당자: [인] (인)