



목원대학교
MOKWON UNIVERSITY

2021학년도 1학기
국가근로장학금

위치기반 출근부 변경사항 안내



2021년도 1학기 국가근로 장학사업 안내

21-1 국가근로 장학사업

① 근로기간 / 근로시간

학기 중 근로기간	2021.03.02.(화) ~ 06.25.(금)
방학 중 근로기간	2021.06.28.(월) ~ 08.20.(금)

▪ 근로시간

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

- ✓ 근로시간 [9시 ~ 18시] 내에서 근로 진행 (근로지에 따라 다르며, 해당 근로지의 근로시간 지침에 따름)
- ✓ 위의 근로시간을 초과해서 근로 진행 불가, 초과 분에 대한 장학금 지급 불가
- ✓ 근로시간은 학사일정, 재단일정, 근로지, 회계결산기간 등에 따라 변동 될 수 있음

21-1 국가근로 장학사업

2) 근로장학 금액

교내근로	교외근로
시간 당 9,000원	시간 당 11,150원

- ✓ 지급일자: 익월 17일 (9월 근로장학금 → 10월 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

21-1 국가근로 장학사업

3) 계좌번호, 핸드폰 번호 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

2) 핸드폰번호 입력

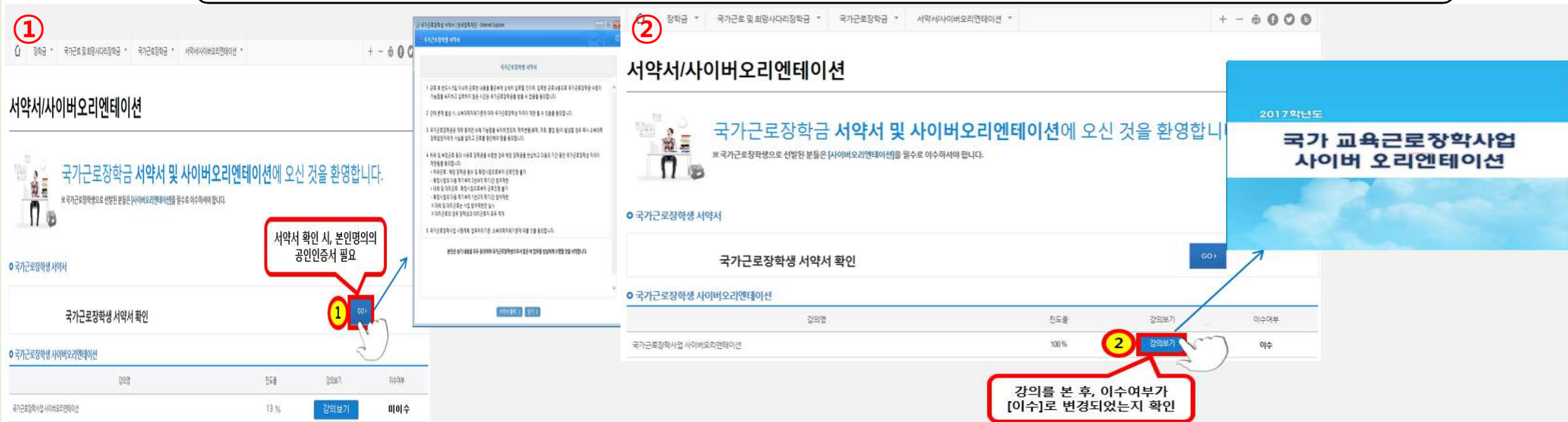
- ✓ 근로와 관련된 공지사항은 핸드폰 문자메세지로 안내
- ✓ 핸드폰번호가 변경 시, 장학지원과에 연락 후 종합정보시스템에도 수정

21-1 국가근로 장학사업

4) 한국장학재단 / 서약서, 사이버오리엔테이션 이수

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서/사이버오리엔테이션



1 서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

서약서 확인 시, 본인명의로의 공인인증서 필요

2 서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 서약서	100%	강의보기	이수

강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인

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

✓ 근로시작 시, 최초 1번만 이수

21-1 국가근로 장학사업

5) 한국장학재단 / 학기 중 학업 시간표 입력 및 제출

▪ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 학업시간표관리

- 시간표 입력기간 ✓ 근로시작일로부터 5일 이내(주말포함)
- 유의사항
 - ✓ 반드시 종합정보시스템상의 시간표와 동일하게 입력(단, 인터넷강의는 미 입력)
 - ✓ 시간표에 등록된 시간에는 [근로 절대 불가] ※일시적인 [휴강]에도 근로 절대 불가
 - ✓ 시간표 입력 기간이 지나고 시간표 수정 시, 반드시 장학지원과 방문하여 수정

21-1 국가근로 장학사업

6) 한국장학재단 / 안전교육 이수 보고서

▪ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 안전교육 이수보고서 관리

▪ 교육이수방법

✓ 근로지 담당자에게 근로시작일로부터 [5일]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

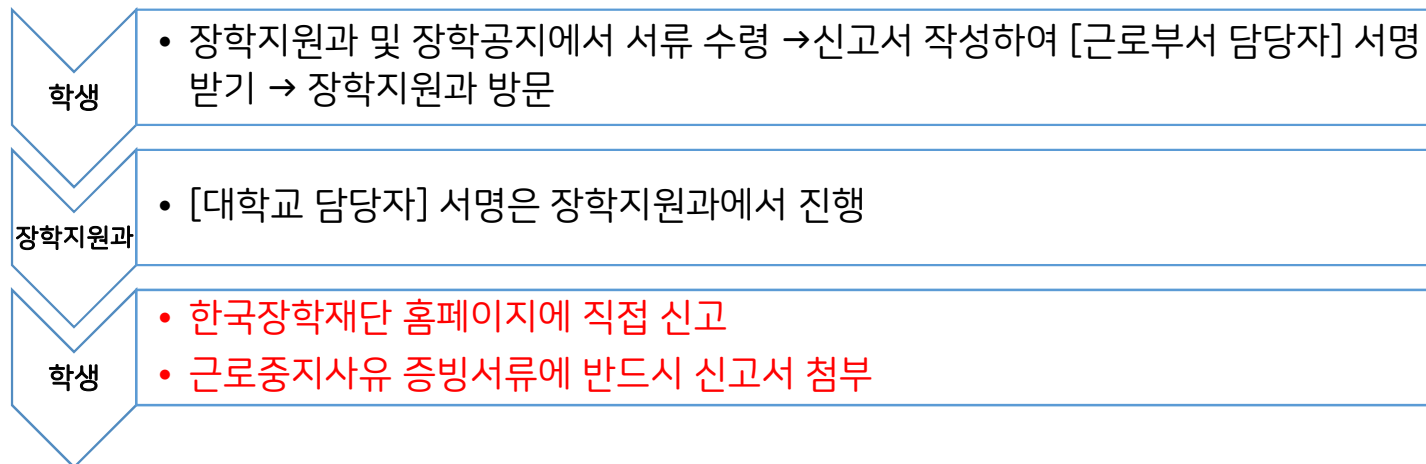
▪ 유의사항

- ✓ 장학공지에서 <서류>라고 검색 후 근로 관련 서류 다운로드☞ 다운받아 작성 후, 출력
- ✓ 보고서 작성 시, 교육이수 사진 필수 첨부

1 21-1 국가근로 장학사업

10) 근로중지 자진 신고서

■ 신고절차



■ 신고방법

-한국장학재단 홈페이지 → 로그인 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 근로중지 사전신고(해외여행 등) *근로중지자진신고서 첨부 필수

1 21-1 국가근로 장학사업

10) 근로중지 자진 신고서

▪ 유의사항

-해외여행 / 국내여행 / 개인사유 / 군복무로 인하여 2일 이상 근로 결근 및 중지 시 반드시 작성

-특히 [해외여행]은 근로중지자진신고서를 반드시 작성하고 가야 함

-신고는 결근 3일 전에는 작성하여 신고 (부득이하게 신고서 미 작성시, 장학지원과에 전화로 알릴 것)

-근로중지기간에는 출근부 입력을 절대 하지 말 것

※특히 해외여행시 재단에서 [출입국기록]을 조회하여 출근부와 대조하여 확인 하므로 출근부 입력 하면 안됨

1 21-1 국가근로 장학사업

11) 근로장학생 유의사항

<p>1.신청 내용 및 제출서류가 허위일 경우</p>	<ul style="list-style-type: none"> •사업참여 중지, 일정기간동안 사업참여 제한자로 분류 및 장학금 환수
<p>2.학적 변동(자퇴,휴학,졸업 등) 발생 시 전날까지 근로 가능</p>	<ul style="list-style-type: none"> •변동 발생 [전날]까지 근로 가능 ※학적 변동 발생 후 근로 시 장학금 환수 •졸업생(8학기 생)은 졸업일 전주까지 근로 가능(추후 안내 예정) •미리 '19년 1학기 휴학을 신청하는 경우, 2학기(이수 학기)까지는 근로 가능
<p>3.근태사유서작성시 근로 종료</p>	<ul style="list-style-type: none"> •근태사유서 작성 시 그 즉시 바로 근로 종료
<p>4.실제로 근로한시간에만 출근부 입력</p>	<ul style="list-style-type: none"> •병원진료는 가급적이면 근로시간이 아닌 시간에 방문 •본인이 근로를 하지 않은 날에는 절대 출근부를 입력하지 말 것 •특히 공휴일에 근로 안했으면 입력하지 말 것(장학지원과에서 확인 함)
<p>5.사업중복참여금지</p>	<ul style="list-style-type: none"> •재단 내 사업: 다문화.탈북학생멘토링, 대학생청소년교육지원사업 중복참여 금지 •학교 근로사업: 교내근로, 학과(부)근로, OA근로, IPP사업, 현장실습 등 중복참여 금지 •중복참여 사실이 확인 된 경우, 장학금 환수 및 근로중지

1 21-1 국가근로 장학사업

11) 근로장학생 유의사항

6. 분할납부자는 장학지원과에
연락 바람

• 분할납부자가 중간에 학적 변동(자퇴, 휴학 등)이 발생하면 미 등록자가 되므로 주의

7. 부정근로대상자로 선정될 경우
근로 종료

• 해외여행 시 출근부 입력, 군복무 시 출근부 입력, 부정근로(대체, 대리, 허위)시 부정근로대상자로 선정되며, 소명해야하고 제재에 따라야 함

8. 이외 대학이 판단하여 근로 종료

• 대학이 판단하였을 때 장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우 근로 종료

유의사항을 어길 시 국가근로장학사업 참여 제한 동의서 작성하여
참여 제한이 이루어짐

1 21-1 국가근로 장학사업

11) 근로장학생 유의사항

■ 해외여행 시 출근부 입력 불가

근로장학생 A씨는 근로 중에 장학지원과에 해외여행을 말없이 다녀왔습니다. 해외여행 기간에는 출근부를 입력하면 안 되는데, 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 소명하여야 하며, 추정대상자로 올 시 그 즉시 [근로종료]
- 소명을 제대로 하지 못하면, 장학재단의 제재에 따라야 함(근로 제재, 장학금 환수)

1 21-1 국가근로 장학사업

11) 근로장학생 유의사항

- 군 복무 시 출근부 입력 불가
 - 한국장학재단에서 **[병무기록]** 조회 후, 출근부 기록 대조
 - 소명자료를 제출하여 적극적으로 소명하여야 하며, 추정자대상자로 올 시 그 즉시 [근로종료]
 - 소명을 제대로 하지 못하면, 장학재단의 제재에 따라야 함(근로 제재, 장학금 환수)

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

1 21-1 국가근로 장학사업

11) 근로장학생 유의사항

- 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

1 21-1 국가근로 장학사업

11) 근로장학생 유의사항

- 부정근로 절대 불가
 - ✓ 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)

위치기반 출근부 앱 소개

2 위치기반 출근부 앱 소개

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



Play스토어 또는
앱스토어에서
‘장학재단 출근부’를
검색 후, 다운로드

2 위치기반 출근부 앱 소개

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행

1) 휴대폰 인증

The process starts with the '위치기반 출근부 관리 시스템' (Location-based Attendance Management System) login screen. A red box labeled '1' highlights the '아이디 입력' (ID Input) field, with '휴대폰 인증' (Mobile Phone Authentication) and '아이핀 인증' (iPin Authentication) buttons below it. An arrow points to the next screen, which is a 'PASS' selection screen. A red box labeled '2' highlights the '본인확인을 위한 인증방법을 선택하십시오.' (Select a verification method for self-confirmation) section, where '휴대폰 인증' (Mobile Phone Authentication) is selected. An arrow points to the final 'PASS' screen, which has fields for '이름' (Name), '주민등록번호(생년월일)' (Residence Registration Number), '휴대폰번호' (Mobile Phone Number), and '보안문자 입력' (Security Character Input), along with '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.

2) 아이핀 인증

The process starts with the '위치기반 출근부 관리 시스템' (Location-based Attendance Management System) login screen. A red box labeled '1' highlights the '아이디 입력' (ID Input) field, with '휴대폰 인증' (Mobile Phone Authentication) and '아이핀 인증' (iPin Authentication) buttons below it. An arrow points to the '아이핀 인증' (iPin Authentication) screen. A red box labeled '2' highlights the '아이핀ID' (iPin ID) and '비밀번호' (Password) fields, with a '확인' (Confirm) button to the right. Below these fields, there is a note: '아이디, 비밀번호 입력이 필요없이 나이스아이핀 앱으로 간편하게 인증' (Authenticate easily with the NICE iPin app without the need for ID and password). At the bottom, there are navigation icons for 'NEW', '아이핀 신규가입' (iPin New Sign-up), 'ID/비밀번호 찾기' (Find ID/Password), '아이핀 관리' (iPin Management), and 'M-PIN 관리' (M-PIN Management).

휴대폰 인증 또는 아이핀 인증을 통해 본인확인을 진행해주세요!

2 위치기반 출근부 앱 소개

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

The image shows three sequential screenshots of a mobile application interface for setting a quick password and changing the login method.

- Step 1:** A screen titled "간편 비밀번호를 입력해주세요" (Please enter a quick password). It features a text input field and two buttons: "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel). Below the input field is a numeric keypad with digits 1-0 and a "재배열" (Shuffle) button.
- Step 2:** A screen titled "입력하신 간편 비밀번호를 확인해주세요" (Please confirm the quick password you entered). It has the same layout as Step 1, with a numeric keypad and a "재배열" button.
- Step 3:** A screen with the KOSAF logo and a clock icon. It shows a red box around a series of six dots representing the password. Below this are two blue buttons: "생체 로그인" (Biometric Login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Quick Password).

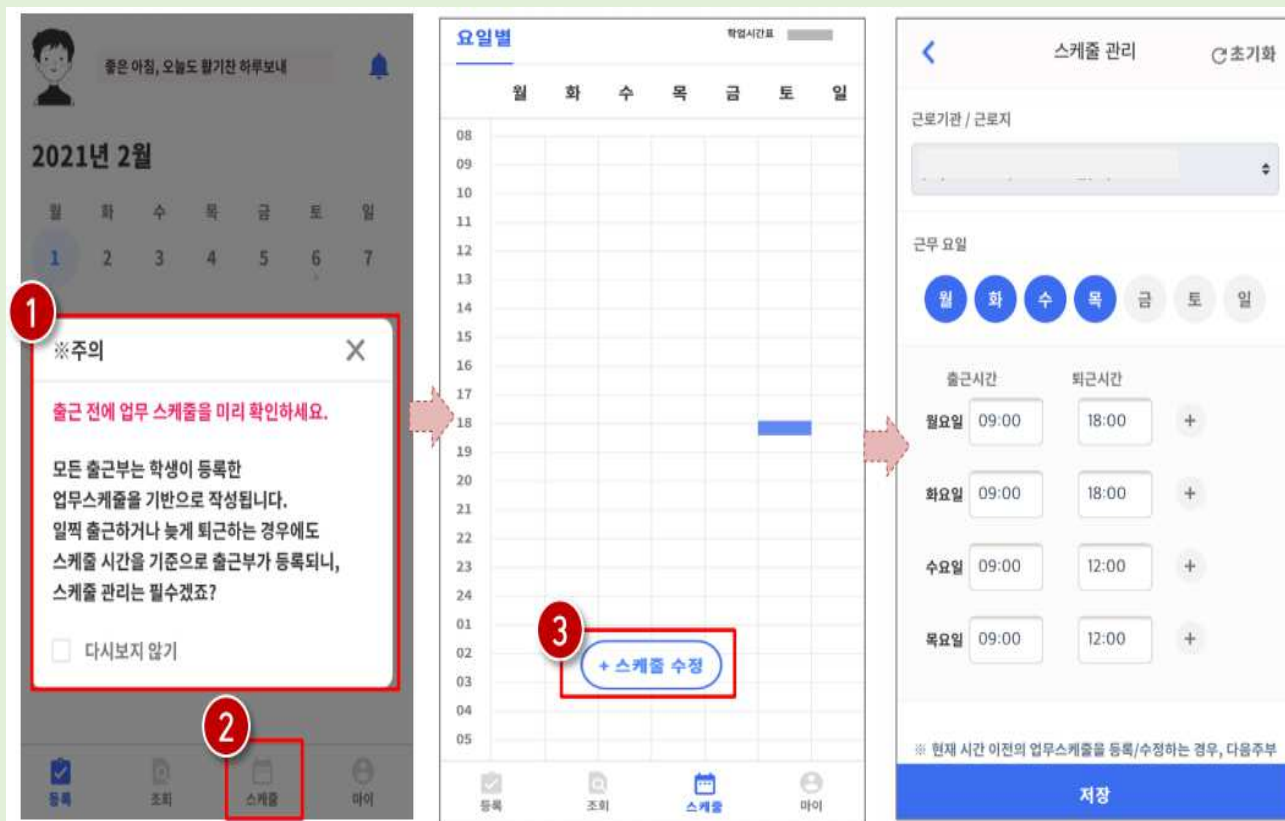
최초 로그인 시
간편비밀번호를 등록

*** 추후 변경 가능 ***

- 마이 > 로그인 수단관리에서 비밀번호 변경
- 생체인증이 가능한 휴대폰은 생체인증 방식을 이용할 수 있음.(face ID / 지문인증 / 홍채인식)

2 위치기반 출근부 앱 소개

④ 업무스케줄 등록 및 조회



- 주의사항 확인 및 업무스케줄 등록
- 스케줄 수정/추가 버튼 클릭 후
- 업무스케줄 등록

2 위치기반 출근부 앱 소개

④ 업무스케줄 등록 및 조회

스케줄 관리 초기화

근로기관 / 근로지

근무요일

월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

근로내용

5자 이상 입력

저장

근무요일

월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

근로내용

5자 이상 입력

저장

요일별

월 화 수 목 금 토 일

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

01

02

03

04

05

+ 스케줄 수정

등록 조회 스케줄 마이

- 근무할 요일 선택 후 출퇴근 시간 입력
- 근로내용 작성후 저장

2 위치기반 출근부 앱 소개

④ 업무스케줄 등록 및 조회

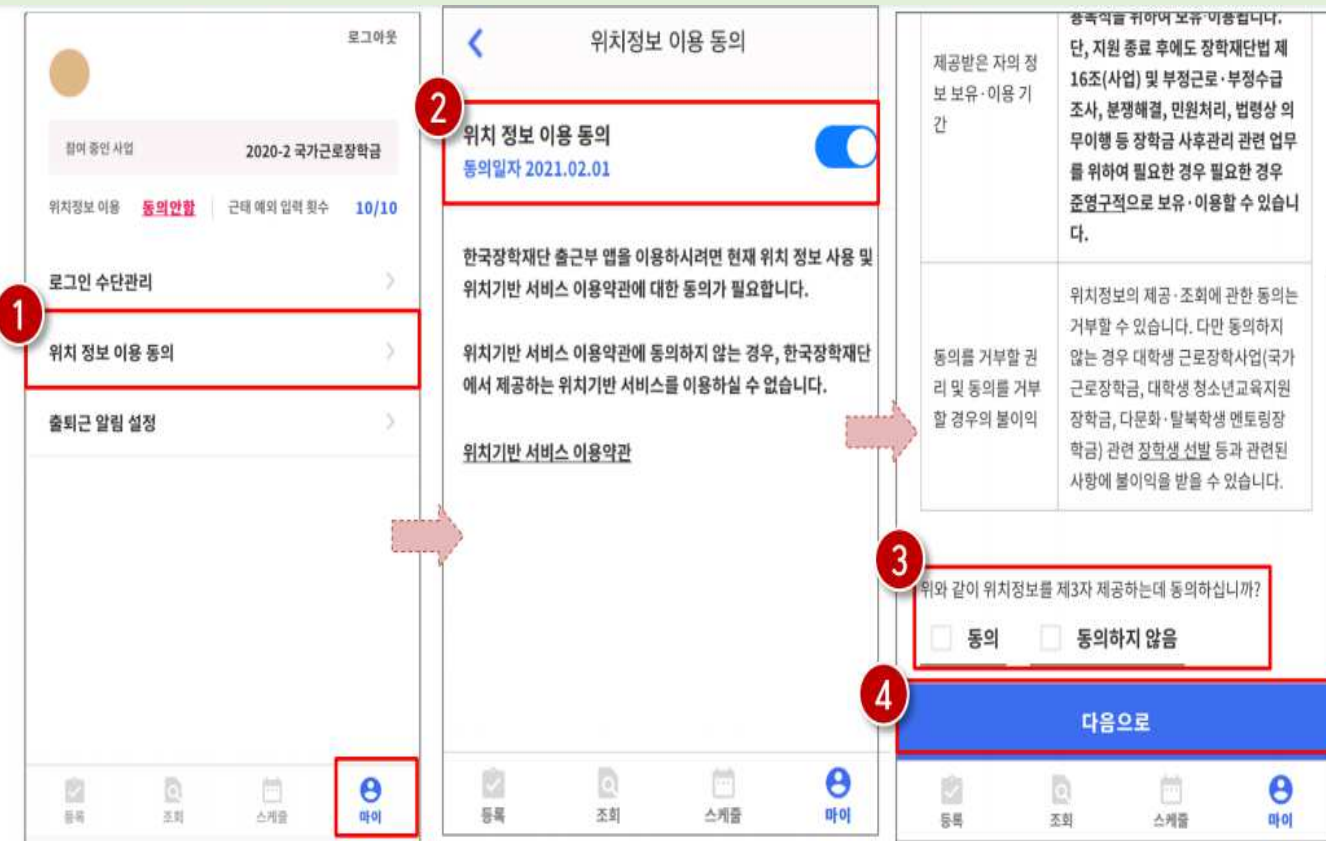


업무스케줄 등록 관련 주의사항

- 1 업무스케줄을 작성해야만, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음
- 2 업무스케줄 화면의 회색으로 표기된 부분은 학업시간표이며, 학업시간표와 중복된 시간에 업무스케줄을 등록할 수 없음
- 3 업무스케줄 화면의 근로기관/근로지명이 실제와 다를 경우 소속대학 장학 담당자에게 연락 후 확인 필요
- 4 **현재시간 이전으로 업무 스케줄을 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨**
(예) 현재 2월 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면 2월 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성됨

2 위치기반 출근부 앱 소개

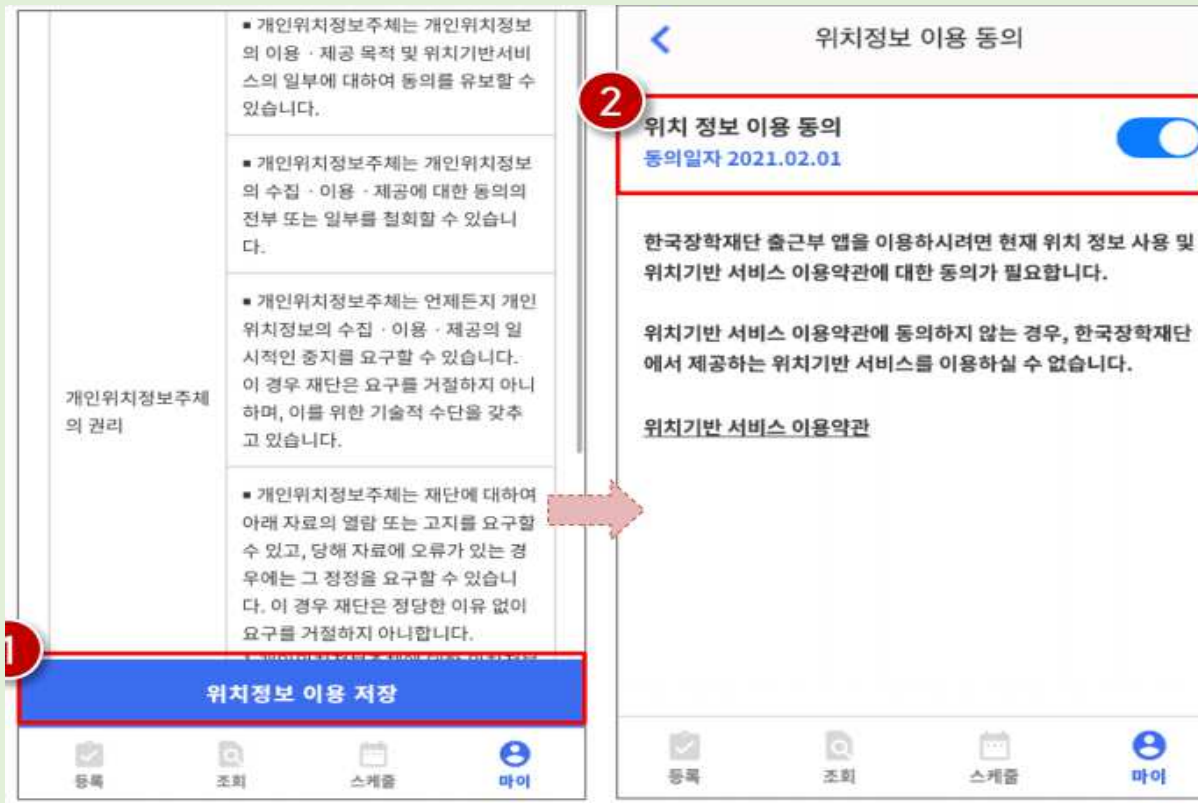
⑤ 위치기반 정보 이용동의



- 마이 > 위치 정보 이용동의 > 위치정보 이용동의
- 우리대학은 위치정보를 동의하지 않을 시 근로진행 불가.

2 위치기반 출근부 앱 소개

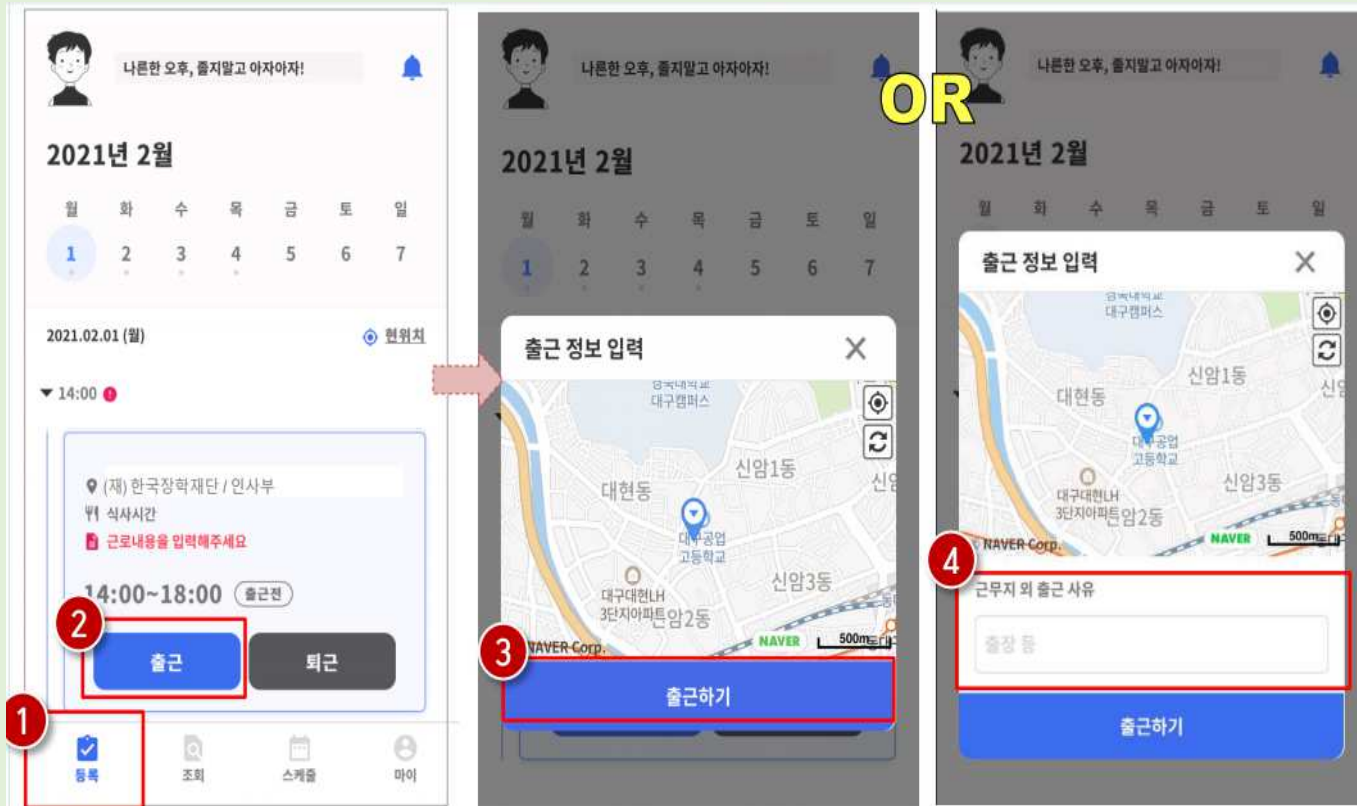
⑤ 위치기반 정보 이용동의



- 위치정보 이용저장 클릭 후 전자 인증 과정 진행
- 정상적으로 동의 여부가 저장되었는지 재 확인 바람

2 위치기반 출근부 앱 소개

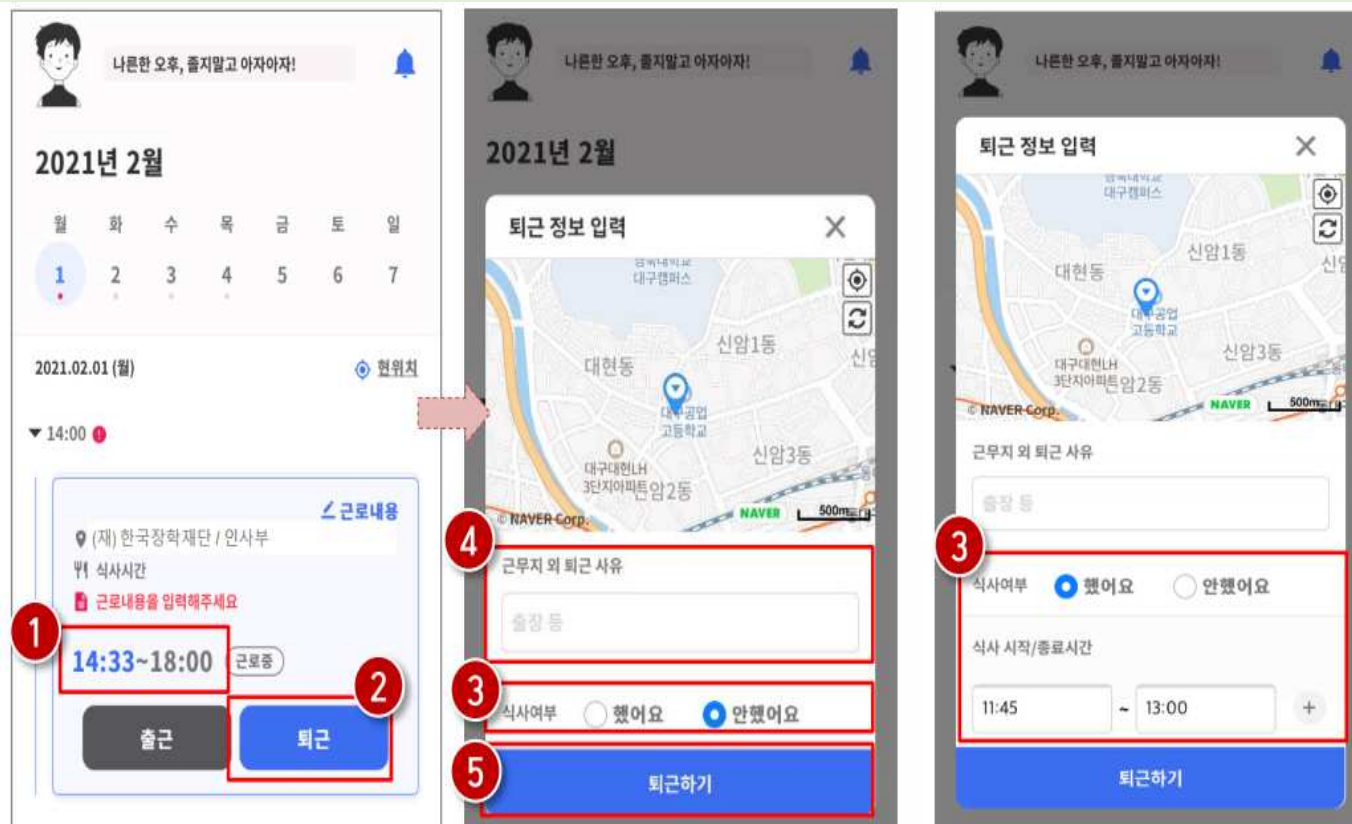
⑥ 출근부 작성(출퇴근)



1. 등록버튼 클릭
2. 출근부 등록메인화면
3. 출근 시, 출근 버튼
 > 출근하기까지 완료!!
- 출근부 위치가 근로지와 다를 경우 사유를 입력하고 저장

2 위치기반 출근부 앱 소개

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



1. 입력 확인
 2. 퇴근 시, 퇴근 버튼
 3. *식사여부 꼭! 체크*
(우리대학은 식사 전부 Y)
 4. 퇴근하기 클릭
- 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우 사유를 입력하고 저장

2 위치기반 출근부 앱 소개

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



1. 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용 클릭
2. 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성 후 작성 완료 버튼 클릭
3. * 미입력 사유서 미제출 발각시 환수 및 근로중지

- 근로내용은 출근 시부터 입력 가능,
퇴근 후에도 입력 가능

2 위치기반 출근부 앱 소개

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

1. 2021년 2월

2. 출근부 내역

3. 시간 변경 요청

4. 상세 근로내용

1. 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우 '변경 요청'
2. *

2 위치기반 출근부 앱 소개

⑦ 출근부 등록 관련 주의사항



출근부 등록 관련 주의사항

< 예시 >



- 1** 출근부 달력 날짜 밑의 점 색깔에 따라 다른 의미를 가짐
 - 회색점: 예정된 근로가 존재함(근로카드가 있음)
 - 빨간점: 출근 또는 퇴근처리가 되어있지 않거나, 근로내용을 입력하지 않는 등 완료되지 않은 근로카드가 존재함
 - 파란점: 근로카드 입력이 완료됨
- 2** 근로카드에 등록된 출근시간 30분전 부터 출근버튼을 클릭 할 수 있음
 - 업무스케줄 시간 전에 출근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 시작시간으로 입력됨
 - 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼을 클릭할 경우, 실제 출근처리한 시간이 입력됨
- 3** 총 근로시간과 식사시간이 일치할 경우, 출근부 등록 불가
(예) 9:00 ~ 10:00근로하고, 9:00~10:00동안 식사할 경우 출근부 등록 불가

2 위치기반 출근부 앱 소개

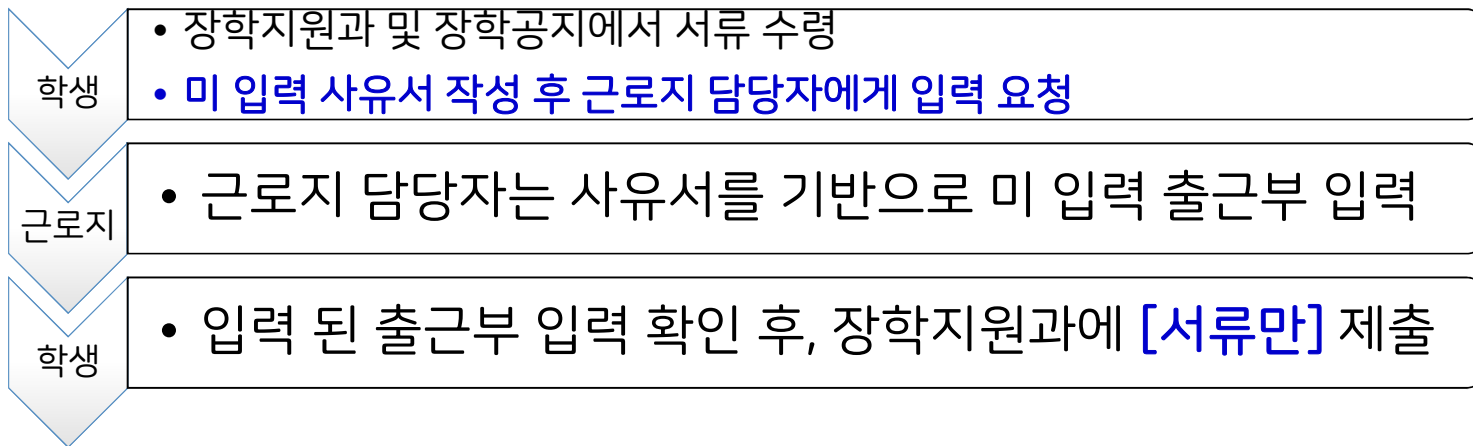
⑦ 출근부 등록 관련 주의사항

- 4 근로카드의 퇴근시간은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음
 - 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 실제 퇴근처리한 시간이 입력됨
 - 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 종료시간으로 입력됨
- 5 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음(총 합이 30분 미만인 경우 지급 제외)
(예) 월별 총 근로시간이 63시간 45분이면 15분은 인정불가
- 6 대학별 운영기준에 따라 근로기관 예외입력 인정여부가 상이할 수 있으므로, 출근부 미입력건 및 근로기관 예외입력 관련하여 대학 사전문의 필요

2 위치기반 출근부 앱 소개

⑧ 출근부 미 입력 사유서

■ 제출절차



■ 유의사항

- 본인이 입력 못한 출근부가 있으면 미 입력 사유서를 근로지에 제출하여 입력 요청
- 입력을 요청했지만 입력이 안된 경우, 장학금 지급이 불가하므로 반드시 입력되었는지 확인하기
- 출근부 미 입력 사유서는 [한학기에 2번까지] 제출 가능함 → 2번 초과 제출 시 다음학기 근로 제한자로 분류되어 근로 불가

2 위치기반 출근부 앱 소개

⑨ 출근부 출력 및 제출 방법

▪ 출력방법

-한국장학재단홈페이지 → 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부관리 → 월별 일 출근부 [인쇄2] 선택 → 출력

▪ 유의사항

-출력 시, 해당 월의 근로시간이 입력이 잘 되었는지 확인

-반드시 [인쇄2]로 선택하여 출력 하기 (도장 2칸이 생성되어 출력 됨)

-도장 2칸에 [담당자 / 책임자]의 서명이나 도장 필수로 받기

-도장 받을 시, 담당자에게 [대학제출] 요청도 함께 하기 (대학제출이 늦어지면 장학금 지급 지연)

-반드시 기한내에 제출 바람(무단으로 3번 초과 늦게 낼 시, 근로 제한)

-제출처: 학생회관 3층 315호 장학지원과

2 위치기반 출근부 앱 소개

⑨ 출근부 출력 및 제출 방법

* 장애학생 도우미 근로만 해당 *

▪ 출근부 제출

- 수기출근부를 [장애학생지원센터]에 먼저 제출 후, 장학지원과에서 온라인출근부 제출일 안내 예정
- 수기출근부는 [장애학생지원센터]제출, 온라인출근부는 [장학지원과]제출
- 반드시 기한내에 제출 바람(무단으로 3번 초과 늦게 낼 시, 근로 제한)
- 제출처: 학생회관 3층 315호 장학지원과

학생 홈페이지 변동사항

3

학생 홈페이지 변동사항

공지사항 매뉴얼을 확인하세요!

1. 업무스케줄 관리

2. 출근부 관리

3. 출근부 입력 방식

자주하는 질문 FAQ

4 자주하는 질문 FAQ

입력방법 (채널) 문의



Question

위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 모바일 앱으로만 출근부 등록이 가능한가요?
만약 휴대폰을 잃어버리거나 스마트폰이 없다면 어떻게 해야 하나요?

Answer



기본적으로 한국장학재단 출근부는 모바일 앱에서 입력이 가능합니다.
다만, 홈페이지에서 입력해야 할 경우, **홈페이지에서 입력채널을 변경하여
홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다.**
홈페이지에서 **변경신청 한 다음 날(익일)부터** 홈페이지에서 입력가능합니다.

*입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국
가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부입력에서 "**출근부입력방식변경**" 버튼 클릭

4 자주하는 질문 FAQ

업무스케줄 관련 문의



Question

업무스케줄은 **매번** 등록해야 하는 건가요? 아니면 한달치를 미리 등록할 수 있는 건가요?
업무스케줄은 꼭 등록해야 하며 **변경 시 반드시** 수정해야 하나요?

Answer



신규 모바일 앱에서 출근부 등록은 **업무스케줄을** 기준으로 이루어집니다. 업무스케줄을 등록할 경우 근로카드가 생성되며, 출퇴근이 가능합니다.

- ① 업무스케줄은 **반드시** 등록해야 함
- ② 업무스케줄 변경 시, **반드시 근로 시작 시간 전** 수정해야 함
- ③ 업무스케줄은 한번 등록 시, **매주** 반복되며 **매주 출퇴근 시간**이 동일할 경우 한번 등록 시 **주별로** 반복됨

* 업무스케줄 등록 경로

- ① (모바일) 한국장학재단 출근부 모바일 앱 > 조회
- ② (홈페이지) 장학재단 홈페이지 (<http://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

4 자주하는 질문 FAQ

출근부 입력 관련 문의



Question

신규 모바일 앱에서 출근부 입력 기한은 얼마인가요? 학생이 출근부를 입력하지 못하였거나, 퇴근버튼을 누르지 못하는 등 문제가 발생할 경우 어떻게 해야 하나요?

Answer

2021학년도 국가근로장학금 출근부 입력 기한은 **근로 당일**까지입니다.(2020년 기준근로일 포함 3일 이내) 장학생은 반드시 **출근과 동시에 모바일 앱에서 출근버튼을 클릭**해야 하며, 퇴근시 **퇴근버튼을 클릭**해야 합니다. 아래와 같은 사유 발생 시, 근로기관 담당자에게 문의하여 출근부를 수정하여야 합니다.

- ① 업무스케줄 입력 및 출근부 등록을 하지 못한 경우
- ② 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우
- ③ 출퇴근 버튼을 클릭하였으나 실제 근무시간과 다른 경우
(예) 실제 9:00-11:00 동안 근로하였으나, 출근버튼을 늦게 눌러 10:00-11:00로 입력됨

※ 출근부 수정 요청: 모바일 앱 > 등록 > 근로카드의 자세히 보기 > 변경요청에서 내용 작성 후, 근로지 담당자에게 연락



4 자주하는 질문 FAQ

출근부 입력 관련 문의



Question

퇴근 시, 식사여부를 입력하도록 되어 있는데 반드시 입력해야 하는 건가요?
식사를 하였으나, 식사시간에 근로를 진행한 경우(ex 유치원 급식보조 등)도 입력해야 하나요?

Answer



국가근로장학금은 본인이 근로한 시간에 대해 장학금을 지급합니다.
이에 식사시간(점심, 저녁)동안은 장학금을 지급하지 않으며, **입력된 식사시간만큼은 자동으로 장학금 금액 산정 시 제외됩니다.** 부정근로 방지를 위해 정확한 식사시간을 입력해 주시면 됩니다.

(예) 9:00 ~ 18:00 근무 중, 11:45~13:00 동안 점심을 먹은 경우, 식사여부했어요] 체크 후, 11:45~13:00를 입력

단, 유치원 급식보조 등 점심시간 동안 근로가 이루어진 경우, 식사여부에서 제외됩니다.

※근로로 인정, 기존과 동일

4 자주하는 질문 FAQ

출근부 입력 관련 문의



Question

출근부 입력 시, 공동인증서(구, 공인인증서)는 필요하지 않나요?

Answer



출근부 등록을 위한 **공동인증서(구, 공인인증서) 확인 절차는 폐지**되었습니다.
신규 앱에서는 앱 접속 시 로그인 후, 출근부 등록이 바로 가능합니다.
※로그인시 간편비밀번호, 생체인증 등 필요

4 자주하는 질문 FAQ

출근부 위치조회 관련 문의



Question

위치동의를 하면 자리를 옮길 때 마다 위치가 계속 저장되나요?
출퇴근시 찍은 위치(지도)는 누구에게 보여지는 데이터인가요?

Answer

위치정보는 상시 보관되는 정보가 아니라, 출퇴근 당시 데이터만 한정적으로 저장 및 보관됩니다. 또한, 장학생이 출퇴근시 찍은 위치(지도)는 사업 담당 주체들에게 한정적으로 공개되고 있습니다.

- ① (장학생) 본인이 출근부를 작성할 때 조회 가능(재조회 불가능)
- ② (대학담당자) 장학생이 출퇴근 버튼을 누른 위치 조회 가능
※근로기관에는 장학생의 위치를 제공하지 않음



4 자주하는 질문 FAQ

출근부 위치조회 관련 문의



Question

위치동의를 하면 자리를 옮길 때 마다 위치가 계속 저장되나요?
출퇴근시 찍은 위치(지도)는 누구에게 보여지는 데이터인가요?

Answer

위치정보는 상시 보관되는 정보가 아니라, 출퇴근 당시 데이터만 한정적으로 저장 및 보관됩니다. 또한, 장학생이 출퇴근시 찍은 위치(지도)는 사업 담당 주체들에게 한정적으로 공개되고 있습니다.

- ① (장학생) 본인이 출근부를 작성할 때 조회 가능(재조회 불가능)
- ② (대학담당자) 장학생이 출퇴근 버튼을 누른 위치 조회 가능
※근로기관에는 장학생의 위치를 제공하지 않음



감사합니다.

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

기타 자세한 내용은 **목원대학교 <장학공지> 참고**