



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	2021.05.03.(월) ~ 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 (5월 근로장학금 → 6월 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

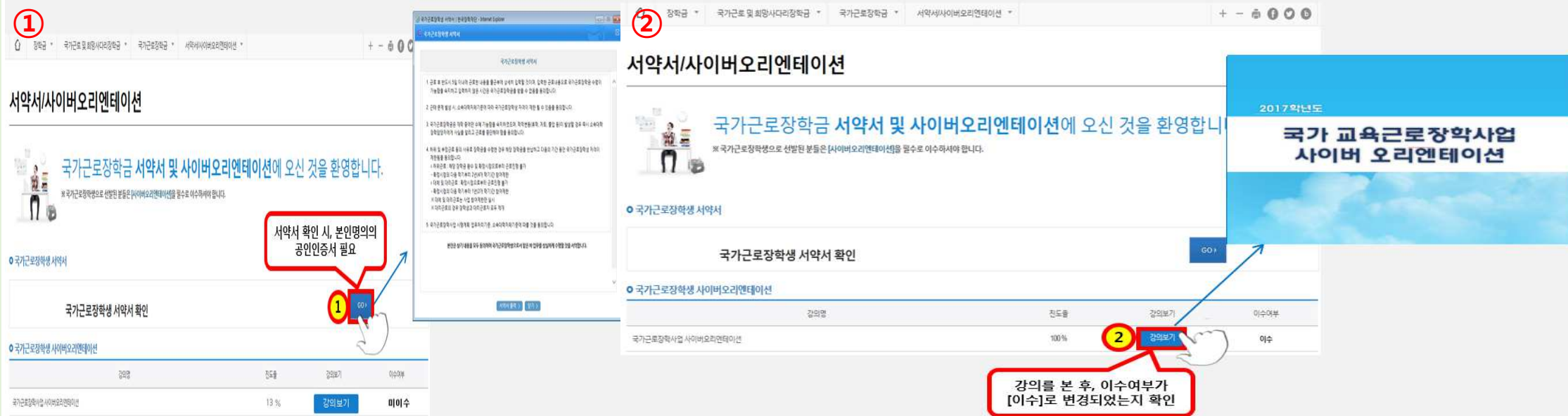
- ✓ 근로와 관련된 공지사항은 핸드폰 문자메세지로 안내
- ✓ 핸드폰번호가 변경 시, 장학지원과에 연락 후 종합정보시스템에도 수정

# 21-1 국가근로 장학사업

## 4) 한국장학재단 / 서약서, 사이버오리엔테이션 이수

### ■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서/사이버오리엔테이션



**1** 서약서 확인 시, 본인명의로 공인인증서 필요

**2** 강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 서약서 확인	100%	강의보기	이수
국가근로장학생 사이버오리엔테이션	13%	강의보기	미이수

- ✓ 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

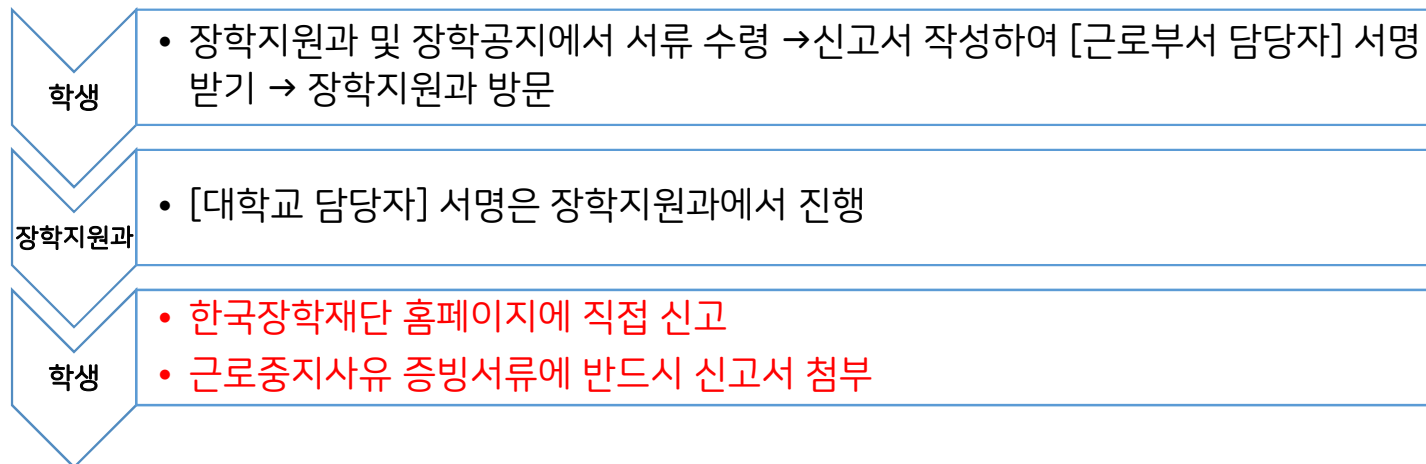
- ✓ 장학공지에서 <서류>라고 검색 후 근로 관련 서류 다운로드☞ 다운받아 작성 후, 출력
- ✓ 보고서 작성 시, 교육이수 사진 필수 첨부



# 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

1.신청 내용 및 제출서류가 허위일 경우

•사업참여 중지, 일정기간동안 사업참여 제한자로 분류 및 장학금 환수

2.학적 변동(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 생)은 졸업일 전주까지 근로 가능(추후 안내 예정)  
 •미리 '19년 1학기 휴학을 신청하는 경우, 2학기(이수 학기)까지는 근로 가능

3.근태사유서작성시 근로 종료

•**근태사유서** 작성 시 그 즉시 바로 근로 종료

4.실제로 근로한시간에만 출근부 입력

•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)

5.사업중복참여금지

•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 flow for mobile phone authentication consists of three screens:

- Screen 1:** '위치기반 출근부 관리 시스템' (Location-based Attendance Management System). It features a '본인확인을 위해 장화제단 홈페이지 아이디를 입력할 후 인증해주세요.' (Please enter your homepage ID for authentication) message. Below is an '아이디 입력' (Enter ID) field with a red box around it, and two buttons: '휴대폰 인증' (Mobile Phone Authentication) and '아이핀 인증' (i-Pin Authentication).
- Screen 2:** 'PASS' screen. It shows logos for SK telecom, kt, LGU+, and 알뜰폰 (AlteLPhone). A red box highlights the '본인확인을 위한 필수 인증방법입니다.' (This is a mandatory authentication method for self-confirmation) section, which lists '개인정보인증' (Personal Information Authentication) and '휴대폰인증' (Mobile Phone Authentication).
- Screen 3:** 'PASS' screen for entering details. Fields include '이름' (Name), '주민등록번호(생년월일)' (Residence Registration Number), '휴대폰번호' (Mobile Phone Number), and '보안문자 입력' (Security Text Input). A red box highlights the '확인' (Confirm) button.

### 2) 아이핀 인증

The flow for i-Pin authentication consists of two screens:

- Screen 1:** '위치기반 출근부 관리 시스템' (Location-based Attendance Management System). It features the same '본인확인을 위해 장화제단 홈페이지 아이디를 입력할 후 인증해주세요.' (Please enter your homepage ID for authentication) message. Below is an '아이디 입력' (Enter ID) field with a red box around it, and two buttons: '휴대폰 인증' (Mobile Phone Authentication) and '아이핀 인증' (i-Pin Authentication).
- Screen 2:** '아이핀 인증' (i-Pin Authentication) screen. It shows the '아이핀ID' (i-Pin ID) and '비밀번호' (Password) fields with a red box around them. The password field contains the example 'B6/125A'. A '확인' (Confirm) button is to the right. Below the fields, it says '아이디, 비밀번호 입력이 필요없이 나이스아이핀 앱으로 간편하게 인증' (Authenticate easily with the NICE i-Pin app without entering ID or password) and a '간편인증 하기' (Use Easy Authentication) button.

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 app interface for setting a simple password and changing the login method.

- Step 1:** A screen titled "간편 비밀번호를 입력해주세요" (Please enter a simple 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 simple password you entered). It has a text input field, "확인" and "취소" buttons, and the same numeric keypad as in Step 1.
- Step 3:** A screen with the KOSAF logo and a clock icon. It shows a password field with six dots, a "생체 로그인" (Biometric Login) button, and a "간편 비밀번호 초기화" (Reset Simple Password) button.

Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed on the left side of each screenshot, with arrows pointing to the respective steps.

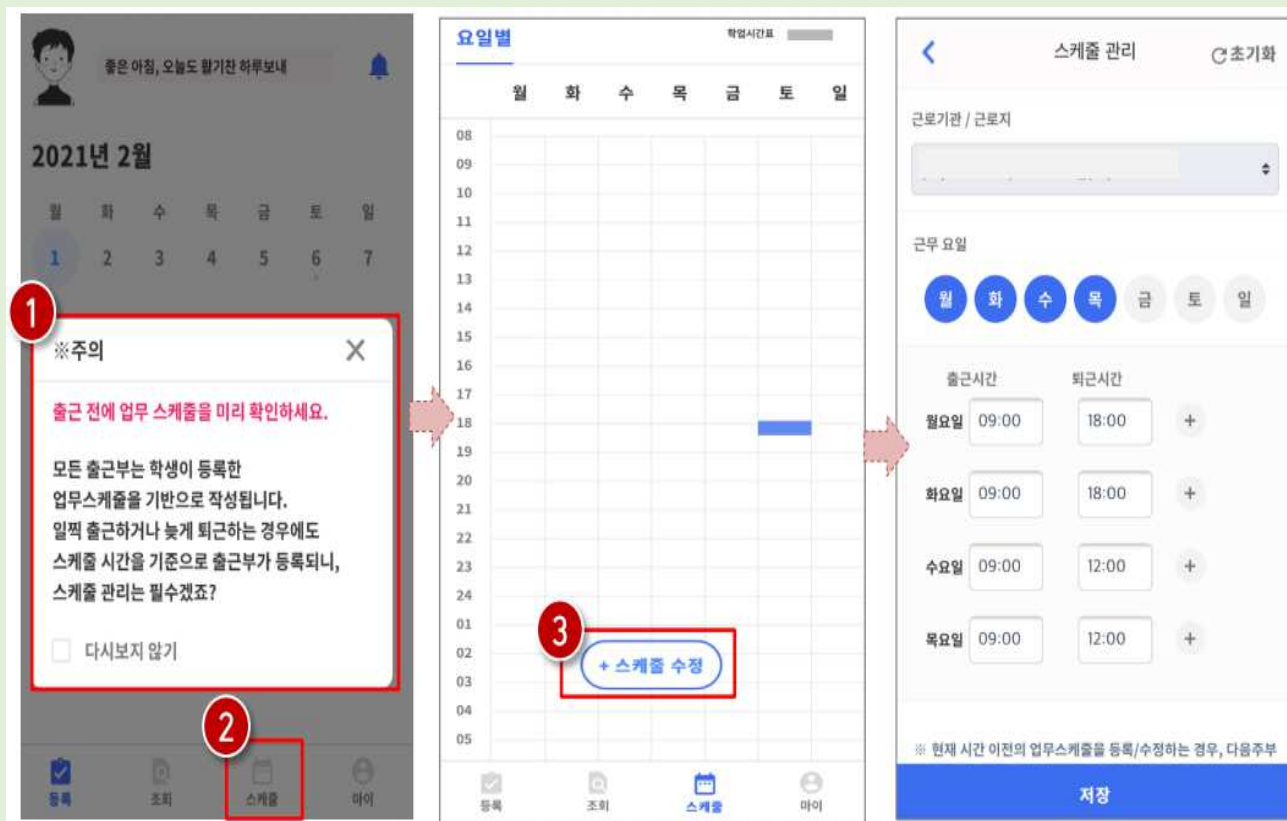
최초 로그인 시  
간편비밀번호를 등록

**\* 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.

근로 내용

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.

근로 내용

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

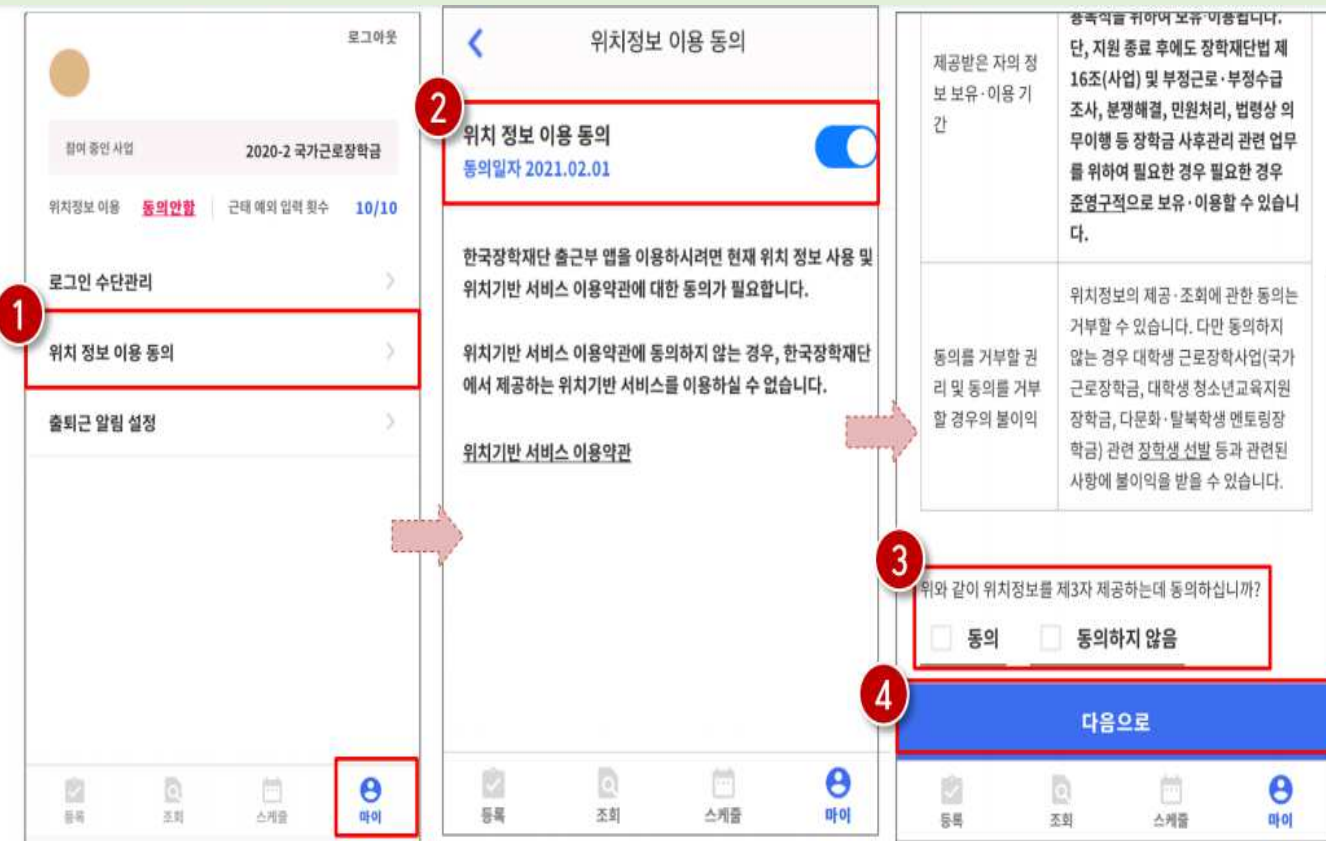


#### 업무스케줄 등록 관련 주의사항

- 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

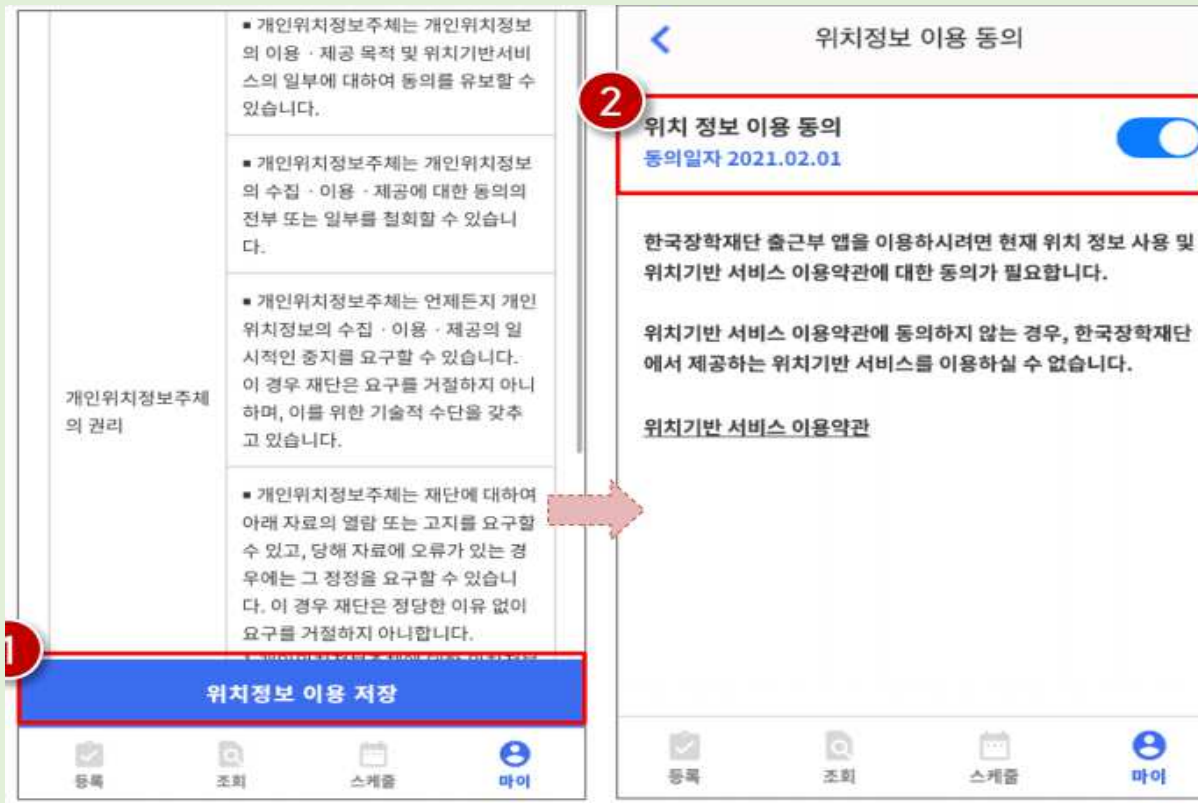


- 마이 > 위치 정보 이용동의 > 위치정보 이용동의
- 우리대학은 위치정보를 동의하지 않을 시 근로진행 불가.



# 2 위치기반 출근부 앱 소개

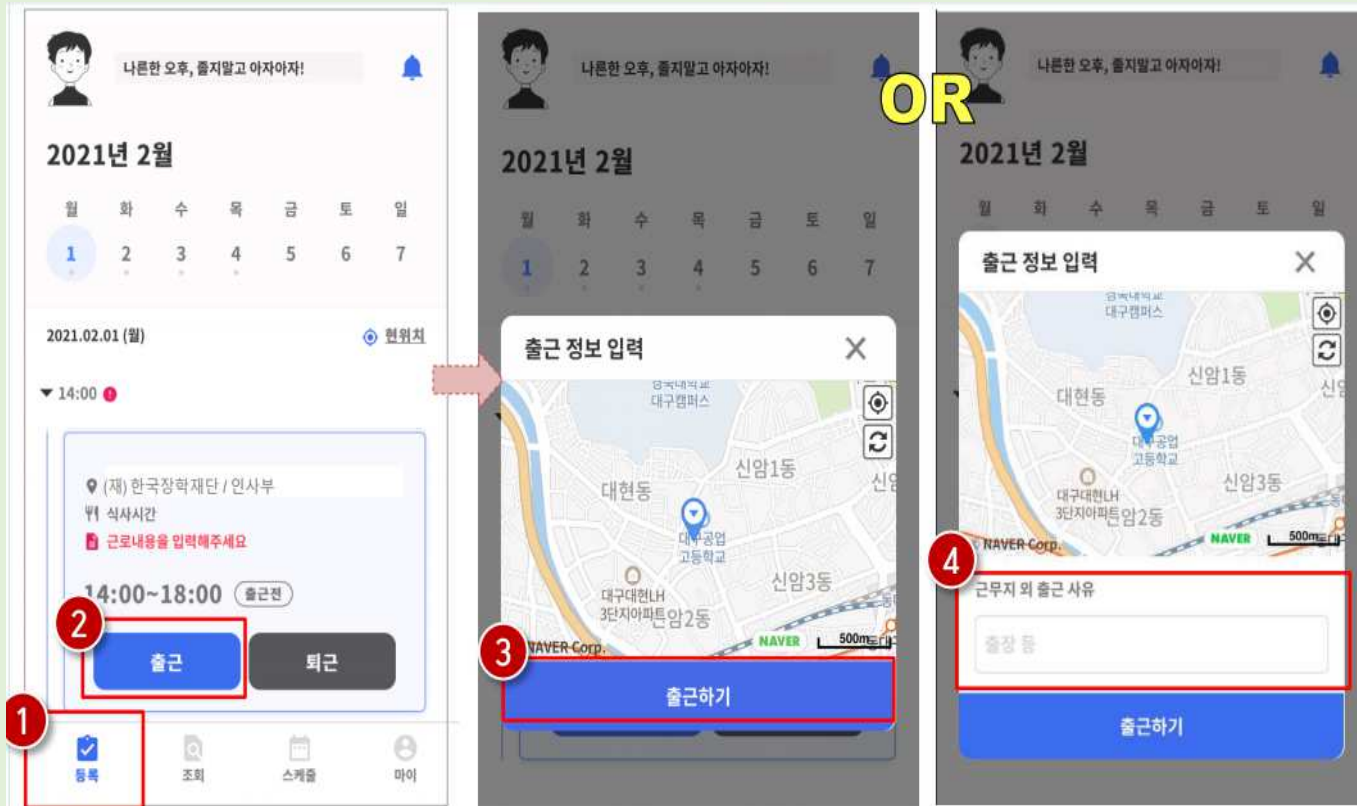
## ⑤ 위치기반 정보 이용동의



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

# 2 위치기반 출근부 앱 소개

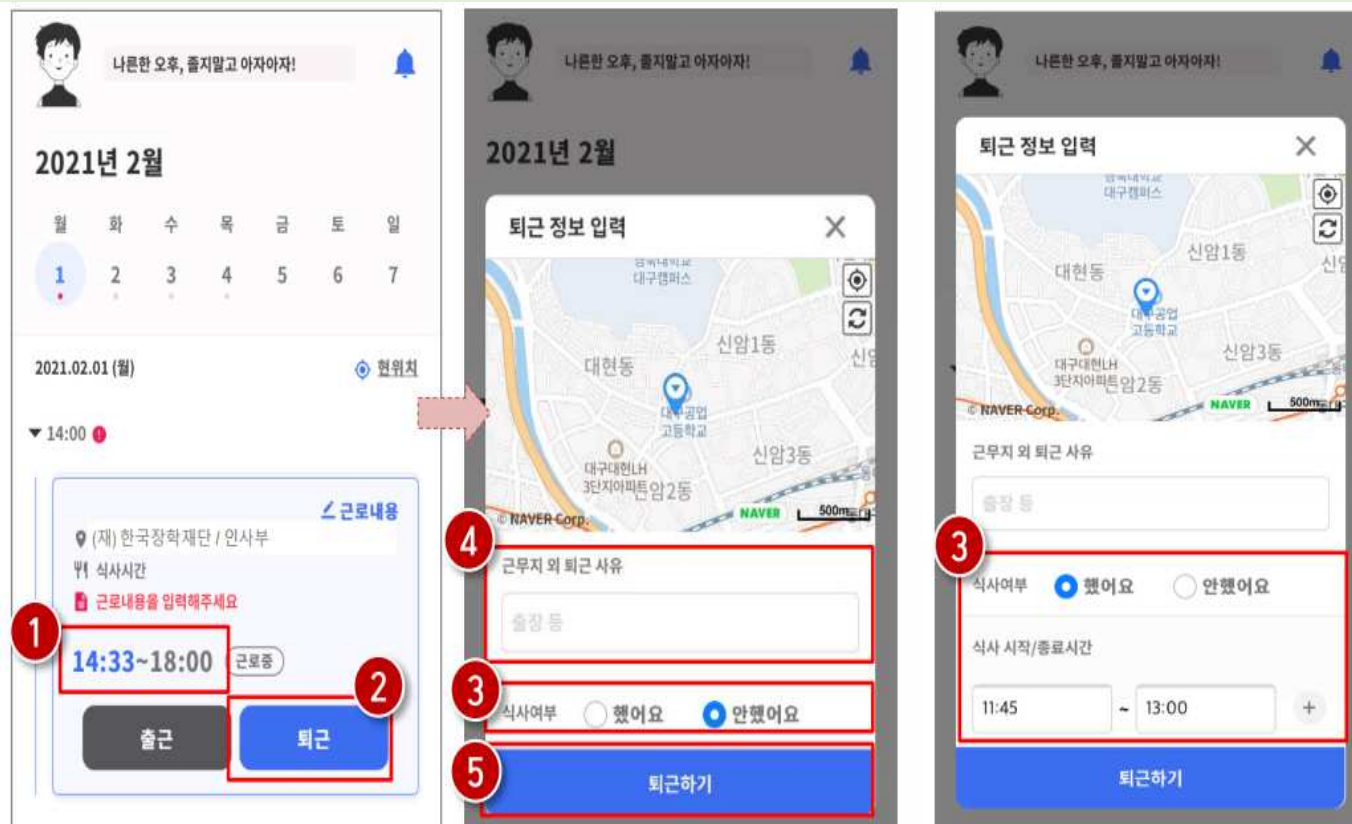
## ⑥ 출근부 작성(출퇴근)



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 01일 (월) 14:00

2. 출근부 내역

02월01일 출근부

총 근로시간 0시간 25분

출근 근무지외 (출장입니다)

퇴근 근무지외 (출장입니다)

근로 장소 ㈜한국장학재단 / 인사부

근로시간 14:33 ~ 14:58

업무 스케줄 시간 14:00 ~ 18:00

식사시간 -

상세 근로내용

3. 시간 변경 요청

[변경 요청]을 하려면 변경을 원하는 시간과 그 사유를 반드시 적어주세요. 해당 내용은 근로 기관 담당자에게 전달됩니다.

변경 사유

변경시간: 14:00 ~ 15:00

변경사유: 실수로 퇴근 버튼을 일찍 눌러 저장 되었으나 15시까지 근무하였음

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

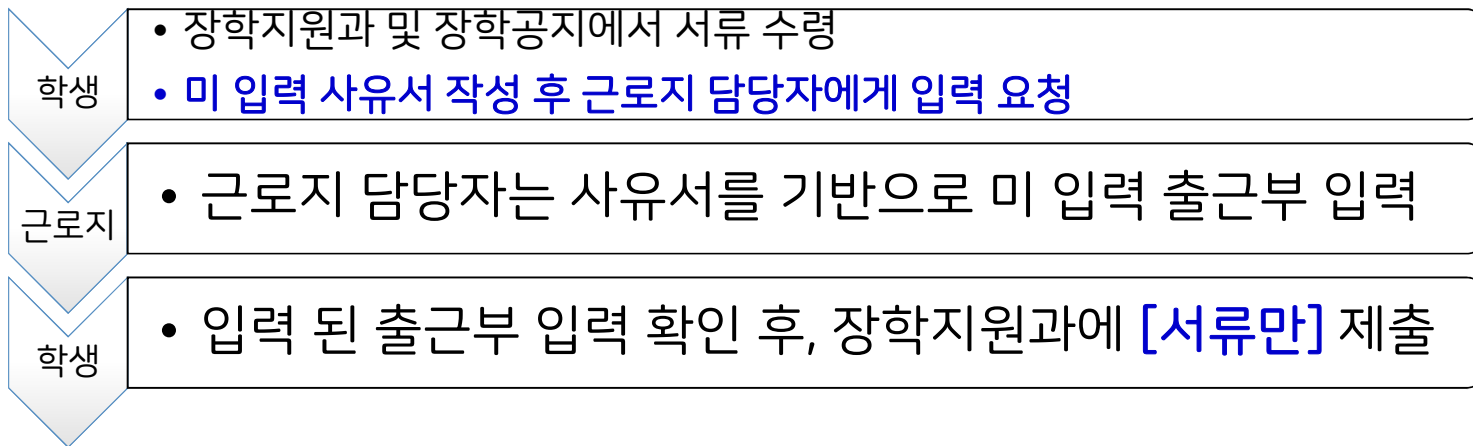
### ⑦ 출근부 등록 관련 주의사항

- 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

# 자주하는 질문 FAQ

# 3 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

# 3 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 시작시간 전 수정해야 함**
- ③ 업무스케줄은 한번 등록 시, 매주 반복되며 **매주 출퇴근 시간이 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

# 3 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 3일이내) 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 9:00-11:00동안 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



# 3 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

# 3 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



# 3 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





# 3 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**