

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



국가근로장학생 안내 참고자료



학습내용

- 01 지원내용 및 의무사항
- 02 출근부 작성
- 03 위치기반(GPS) 모바일 출근부 사용방법
- 04 주의사항
- 05 자주 묻는 질문(FAQ)

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



01

지원내용 및 의무사항

▶ 지원내용

- 시간당 급여(11,150원)
- 활동확인서 발급(봉사시간 인정 불가)

▶ 활동시간 제한

연간 최소	1일 최대	주당 최대	학기당 최대
		방학 중	
10시간	8시간	40시간	450시간

- ※ 분 단위 활동시간 입력 가능함. 단, 월별 총 활동 시간에 따라 최종 활동 인정시간 및 장학금 지급금액 변동 가능
- ※ 연 10시간 미만의 활동에 대해서는 인정되지 않음(단, 멘티 및 활동기관 사유는 예외)
- ※ 활동 제한시간은 대학마다 상이함

▶ 근로장학 금액

- ※ 지급일자: 익월 17일 (7월 근로장학금 > 8월 17일에 지급)
- ※ 학사일정, 재단일정, 은행사정 등에 따라 지급일자가 변동 될 수 있음 (변동 시 안내예정)
- ★★★근로지 - 대학제출 / 근로 장학생 - 출근부 제출 모두 완료되어야 17일 안에 지급 가능

▶ 유의사항

1. 서약서 및 사이버오리엔테이션 이수

- 경로 : 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 서약서/사이버오리엔테이션

2. 학기중 학업 시간표 입력

- 경로 : 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

- **반드시! 종합정보시스템상의 시간표와 동일하게 입력 (채플 포함)**

3. 계좌번호, 핸드폰 번호 확인

- 경로 : 목원대학교 종합정보시스템 > 로그인 > 개인정보변경 > 계좌번호와 핸드폰번호 확인

1) **계좌번호** : 반드시 **[본인명의]**의 입출금이 자유로운 통장 계좌번호 입력 (친구, 부모님, 가상계좌입력 안됨)

계좌번호를 잘못 입력했을 경우 장학금지급 불가 > 장학금지급일 연기

2) **핸드폰번호** : 근로와 관련된 공지사항은 핸드폰 문자메세지로 안내

핸드폰번호가 변경 될 시, 장학지원과에 연락 후 종합정보시스템에도 수정

4. 안전교육이수

- 경로 : 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 안전교육이수보고서 관리

5. 업무스케줄 등록

6. 위치기반(GPS) 모바일 출근부 작성

★ 위치기반(GPS) **반드시 허용** ★

▶ 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

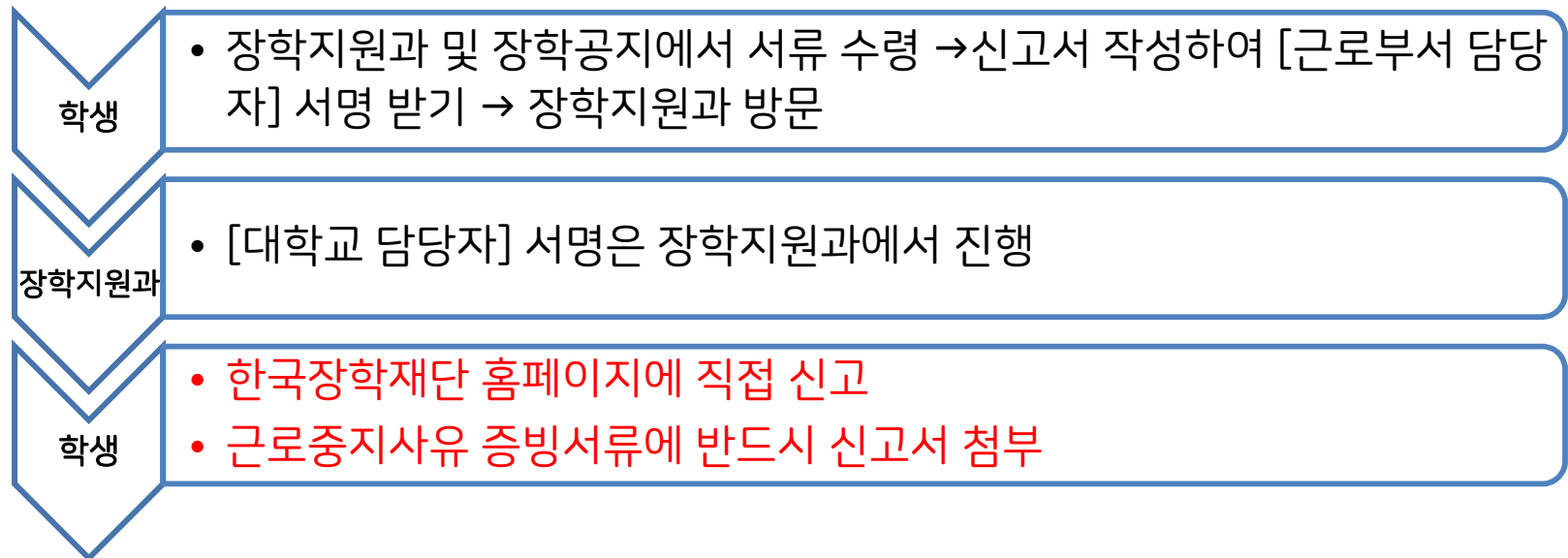
대리근로

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

- ✓ 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)**

▶ 유의사항 (근로중지 자진 신고)

■ 신고절차



■ 신고방법

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

▶ 유의사항 (근로중지 자진 신고)

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

-특히 [해외여행]은 근로중지자진신고를 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

▶ 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**

▶ 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 판단 되는 경우 근로 종료

유의사항을 어길 시 국가근로장학사업 참여 제한 동의서 작성하여 참여 제한이 이루어짐

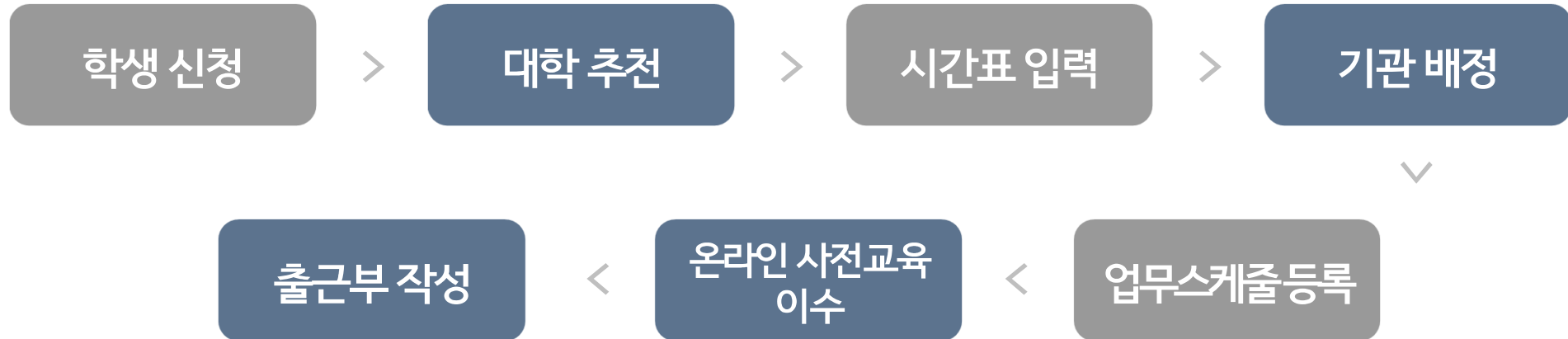
“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



02

출근부 작성

▶ 출근부 작성 절차



▶ 출근부 작성

- 온라인 사전교육을 반드시 이수하여야 출근부 작성 가능
- 온라인 사전교육은 시간표 입력, 기관 배정 및 업무스케줄 등록까지 완료되어야 이수 가능
- 활동기관 담당자에게 출근부 승인 관련 안내 필수
 - 매월 활동 종료 후 출근부 최종 승인(대학제출) 필수
- 근로장학생은 재단의 출근부 앱을 이용하여 반드시 본인이 근로 활동 출근과 퇴근 즉시 입력

▶ 부정근로 유형 및 제재

유형	정의	제재
허위근로	근로를 진행하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로를 한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우	근로 즉시 중단, 장학금 환수 및 확정일로부터 2년 근로 장학사업 활동 참여 제한
대체근로	실질적으로 근로를 실시한 시간과 출근부 상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우	근로 중단, 확정일로부터 1년 근로 활동 참여 제한 (대리근로의 경우 대리근로자도 확정일로부터 1년 참여 제한)
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우	

※ 부정근로의 주체(근로생 또는 활동기관)이 본인의 부정근로 사실을 재단에 신고한 경우, 해당 주체를 참여 제한 대상에서 제외 가능

▶ 허위 서류제출자 제한

- 장학금지급 전 발견 시 : 사업 참여 중지, 장학금 미지급 및 발견일로부터 2년 간 사업 참여 제한
- 장학금지급 후 발견 시 : 사업 참여 중지, 장학금 환수 및 발견일로부터 2년 간 사업 참여 제한

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



03

위치기반(GPS) 모바일출근부 사용방법

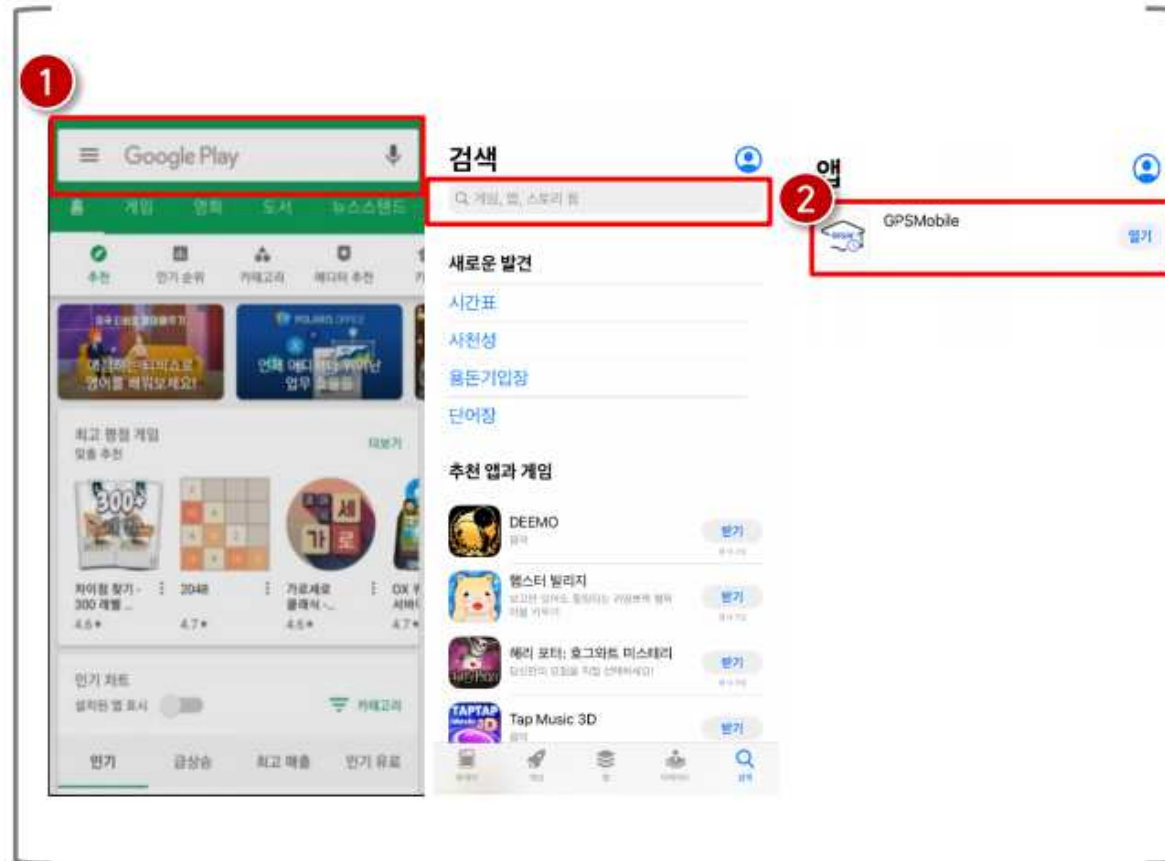
01



로그인 및 간편비밀번호 설정

- 1) 앱 다운로드
- 2) 로그인 및 본인인증
- 3) 간편비밀번호 설정

1) 앱 다운로드



(1) Play 스토어 또는 앱스토어 접속 후 '장학재단 출근부' 검색

(2) 장학재단 출근부 앱 다운로드

2) 로그인 및 본인인증

(1) 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

(2) 본인 인증을 위해 최초 로그인 시 휴대폰인증 또는 아이핀 인증 필요

3) 간편비밀번호 설정

The screenshot shows the KOSAF mobile app interface for setting a temporary password. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** A screen titled "신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)" (Please enter a new temporary password (6 digits)). It features a text input field, "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel) buttons, and a numeric keypad with a "재비밀" (Re-enter password) button and a back arrow.
- Step 2:** A screen titled "신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)" (Please enter the new temporary password once more (6 digits)). It has the same layout as Step 1.
- Step 3:** A screen showing the KOSAF logo and a masked password input field (represented by six dots). Below it are two buttons: "생체 로그인" (Biometric login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset temporary password).

(1) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정(연속된 3자리 수 설정 불가)

(2) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력

(3) 간편비밀번호 입력 후 로그인

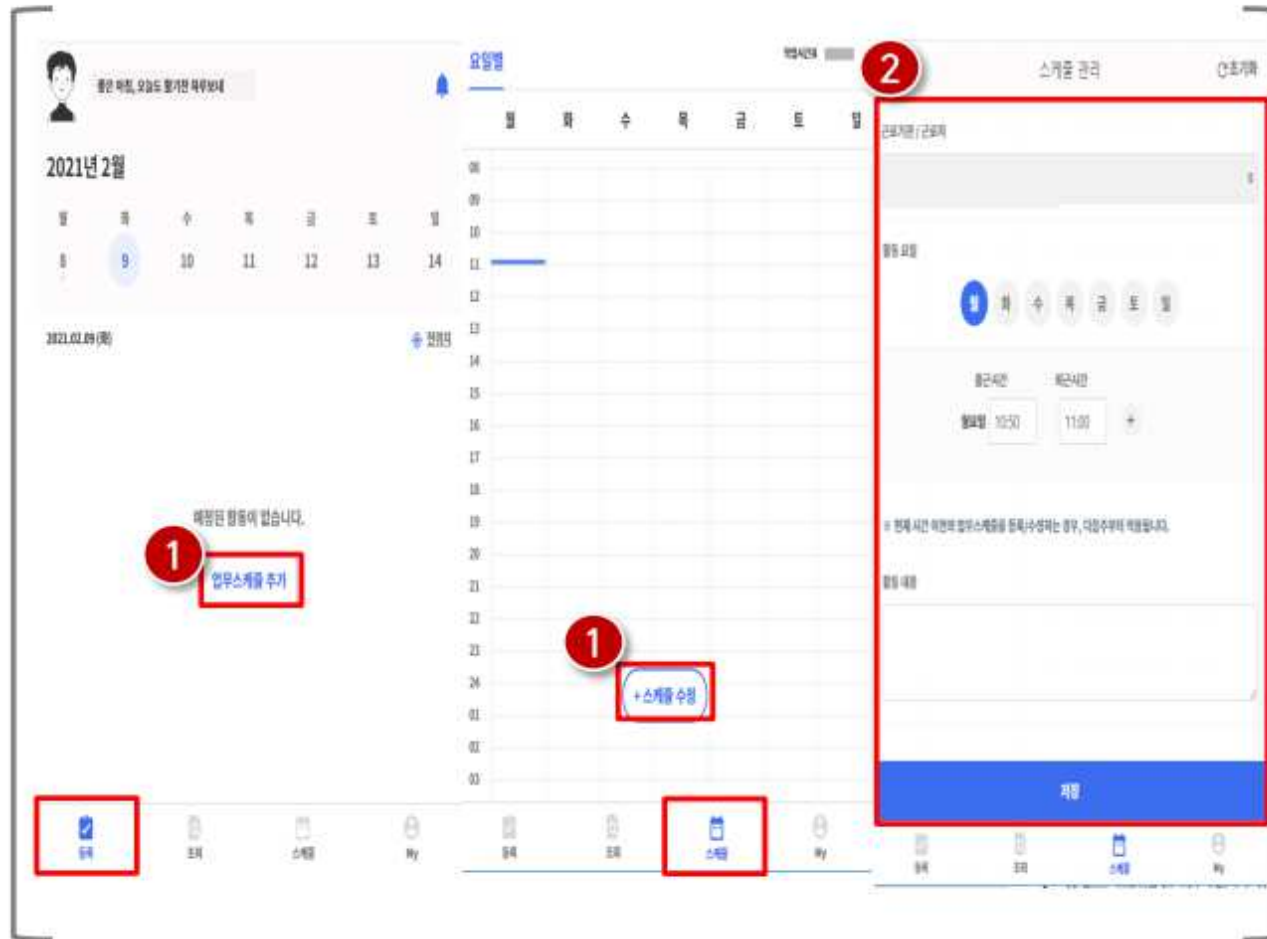
02

출근부 등록

- 1) 업무스케줄 등록
- 2) 출근카드 조회
- 3) 출근부 등록(출근 처리)
- 4) 활동 내용 입력
- 5) 출근부 등록 (퇴근 처리)
- 6) 출근부 상세 내역

1) 업무스케줄 등록

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



(1) '등록>업무스케줄 추가' 또는 '스케줄>스케줄 수정'을 통해 업무스케줄 등록

(2) 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장 버튼 클릭

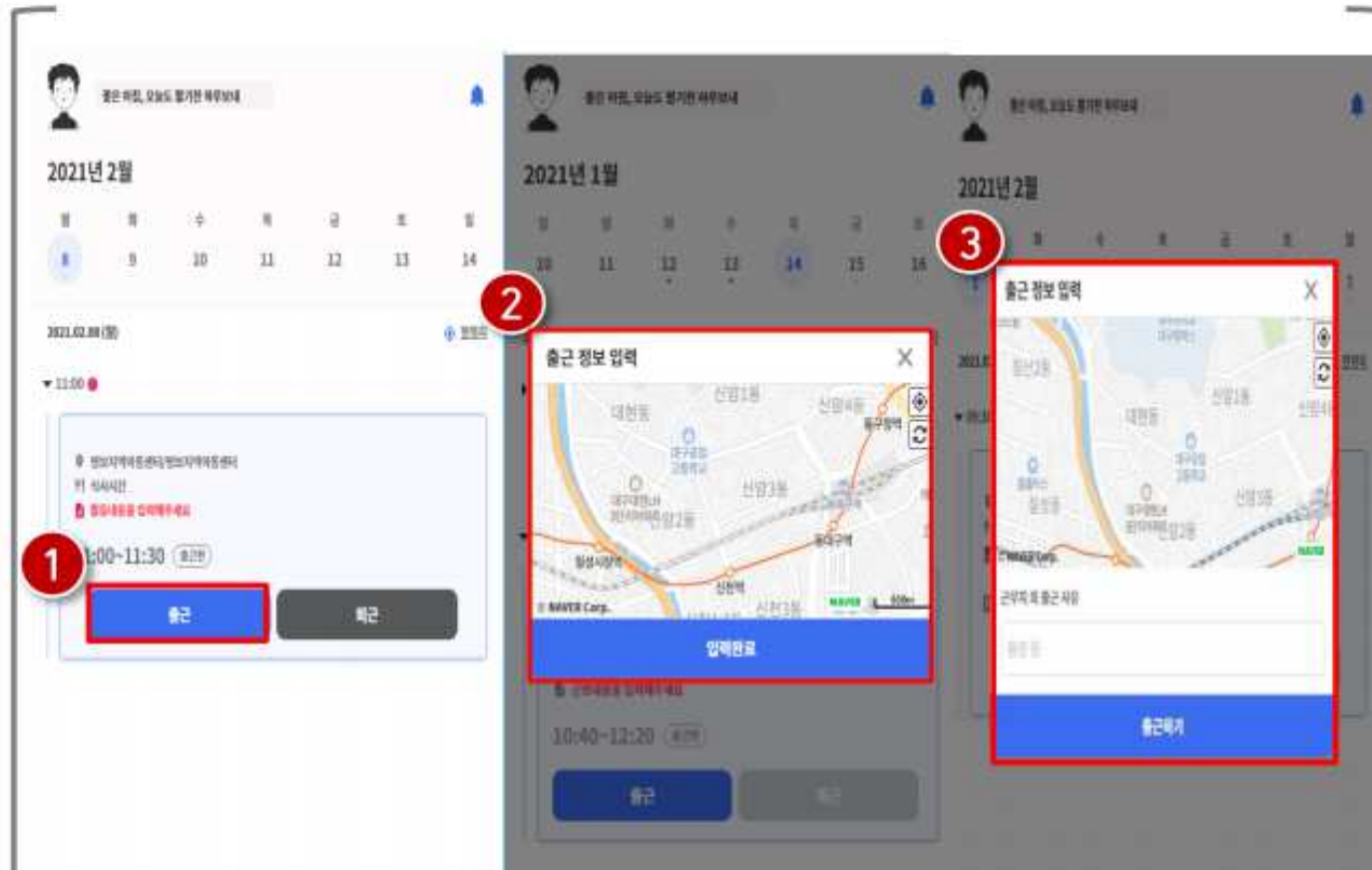
- ※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수
- ※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영
- ※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 파란색, 학업시간표는 회색으로 표시

2) 출근카드 조회

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for checking attendance records. Each screen shows a calendar for January 2021. A red circle with the number '1' is placed above the date being viewed. A red box highlights the date on the calendar. Below the calendar, there are buttons for '출근' (Attendance) and '퇴근' (Check-out). The first screenshot shows the date 29 (red box), the second shows 28 (red box), and the third shows 28 (red box). The interface includes a user profile at the top, a calendar grid, and a bottom navigation bar with icons for '출근' (Attendance), '퇴근' (Check-out), '스케줄' (Schedule), and '대리' (Proxy).

① 활동이 있는 날짜엔 회색, 출퇴근 처리가 미완료된 날짜엔 빨간색, 출퇴근이 정상 처리된 날짜에는 파란색으로 표시

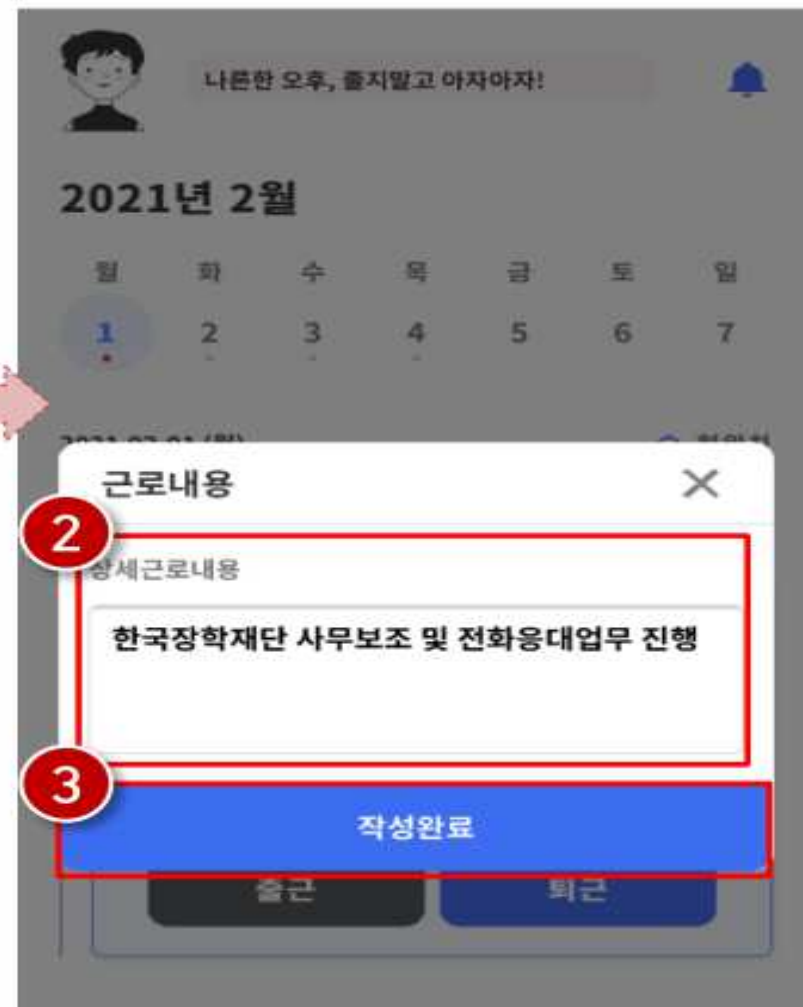
3) 출근부 등록(출근처리)



- ① 출근 시 출근버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근처리 가능)
- ② 근무지 내 일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭
- ③ 근무지 외 일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '입력완료' 버튼 클릭

※ 근무지 외 사유는 5자 이상 입력

“당신의 꿈은 반드시 이루어집니다”

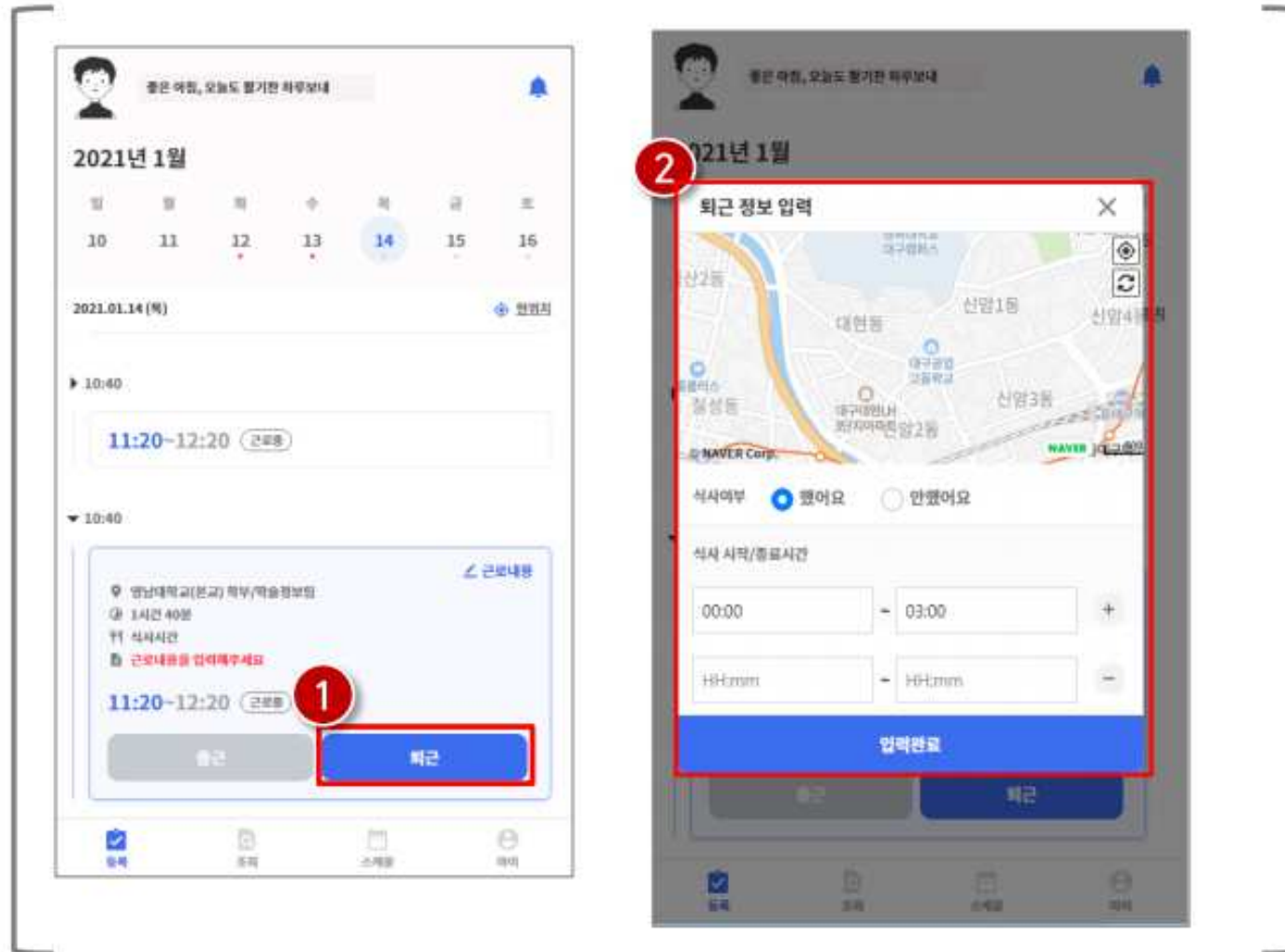


(1) 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭

(2) 활동 방법 선택 및 활용 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

5) 출근부 등록(퇴근처리)

“당신의 꿈은 반드시 이루어집니다”



(1) 퇴근시 퇴근버튼 클릭

(2) 퇴근시 현재 본인 위치 확인 및 식사여부 등록

※식사여부 등록은 총 2회까지 등록 가능

6) 출근부 상세내역(1)

당신의 꿈은
반드시 이루어집니다.”

The image displays two screenshots of a mobile application interface for managing attendance records. The left screenshot shows a calendar view for January 2021. A red box highlights the '자세히보기' (View Details) button for the entry on January 14th, which is also circled with a red '1'. The right screenshot shows the detailed view for the entry on January 28th. A red box highlights the entire details section, which is also circled with a red '2'. The details section includes information such as '총 활동시간' (Total Activity Time), '출근' (Departure), '퇴근' (Return), '활동시간' (Activity Time), '업무 스케줄 시간' (Work Schedule Time), '식사시간' (Meal Time), '활동방법' (Activity Method), and '상세 활동내용' (Detailed Activity Content).

(1) '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능

(2) 등록된 출근부 활동시간, 업무스케줄 시간, 활동 방법 등 확인

6) 출근부 상세내역(2)

당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

The diagram illustrates the process of managing attendance records through three numbered steps:

- 1. 출근부 삭제 처리 가능**: A red box highlights the '삭제' (Delete) button in the top right corner of the '출근부 내역' (Attendance Record) screen. An arrow points to a confirmation dialog titled '출근부 삭제' (Delete Attendance Record) with the message '삭제된 출근부는 복구할 수 없습니다. 작성된 출근부를 삭제하시겠습니까?' (Deleted attendance records cannot be recovered. Do you want to delete the created attendance record?). The dialog has '취소' (Cancel) and '삭제' (Delete) buttons.
- 2. 시간 변경이 필요할 경우 미입력사유서 작성**: A red box highlights the '변경요청' (Request Change) button next to the '활동시간' (Activity Time) field. An arrow points to a dialog titled '시간 변경 요청' (Request Time Change) with the message: '[변경 요청]을 하려면 변경을 원하는 시간과 그 이유를 반드시 적어주세요. 해당 내용은 근로 담당자에게 전달되며, 요청 내용이 출근부에 저장됩니다. 변경 사유' (To request a change, you must specify the time you want to change and the reason. This content will be sent to the staff in charge of labor, and the request content will be saved in the attendance record. Reason for change). It includes input fields for '변경 시간 1' (Change Time 1) and '변경 시간 2' (Change Time 2), and a '시간 변경 요청' (Request Time Change) button.
- 3. 활동 내용 수정 가능**: A red box highlights the '수정' (Edit) button next to the '상세 활동내용' (Detailed Activity Content) field. An arrow points to a dialog titled '활동내용' (Activity Content) with the message: '활동방법' (Activity Method) and '상세활동내용' (Detailed Activity Content). The content field contains '대학생청소년교육지원장학금 멘토활동' (Mentorship Activity for University Student Youth Education Support Scholarship). It also includes a '작성완료' (Finish Writing) button.

(1) 출근부 삭제 처리 가능

(2) 시간 변경이 필요할 경우 미입력사유서 작성

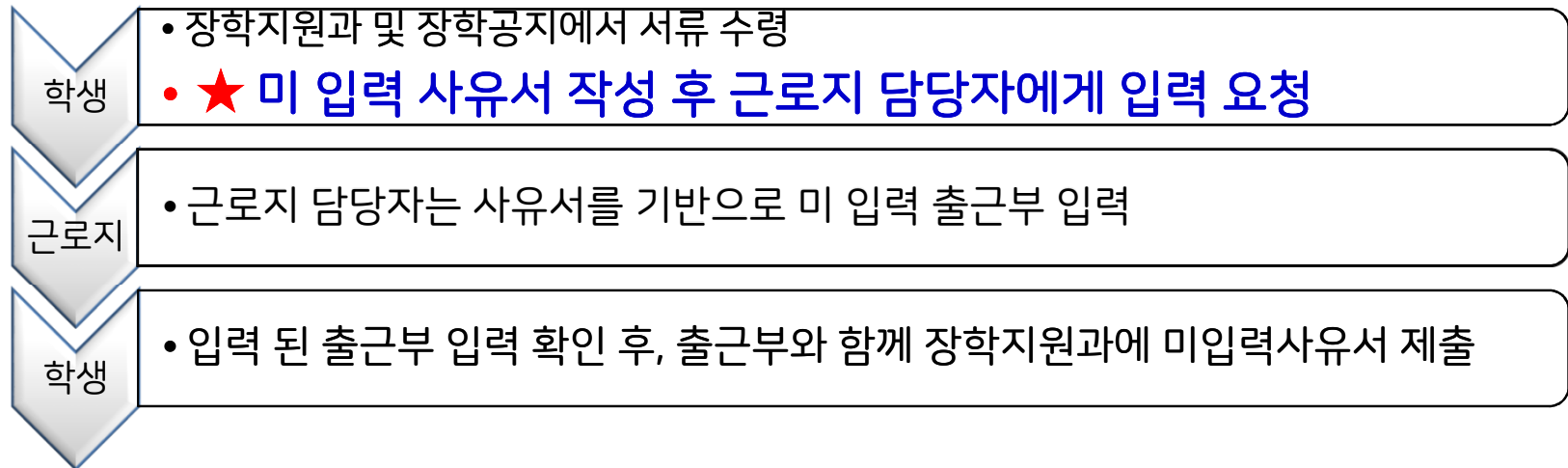
(3) 활동 내용 수정 가능

출근부 미 입력 사유서

■ 미입력사유서양식

- 장학지원과 방문 (자료를 받아 부서에서 작성 후 도장 받고 제출해야함)
- 목원대학교 > 알림마당 > 장학공지 > 양식 검색 후 자료 다운로드

■ 작성 순서



■ 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

03

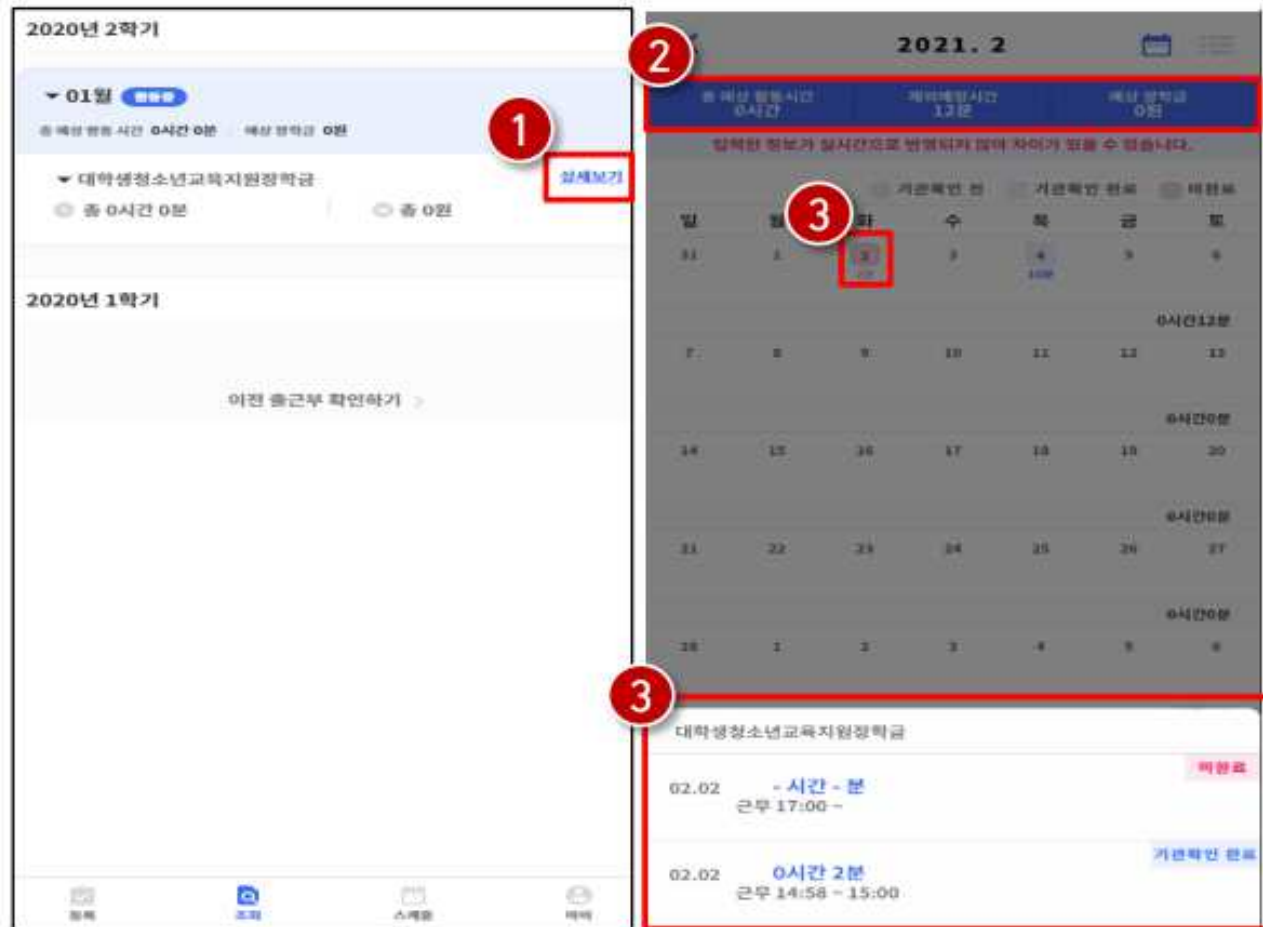
⋮

출근부 조회

1) 출근부 조회

1) 출근부 조회

당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



- (1) 활동 월 상세보기 클릭 시 월별 출근부 달력으로 이동
- (2) 총 예상활동시간, 제외예정시간, 예상장학금 확인
- (3) 해당 날짜 클릭 시 근로 상세 내역 확인 가능

04



마이페이지 기능

- 1) 마이페이지
- 2) 로그인 수단 관리
- 3) 위치 정보 이용 동의
- 4) 출퇴근 알림 설정

1) 마이페이지

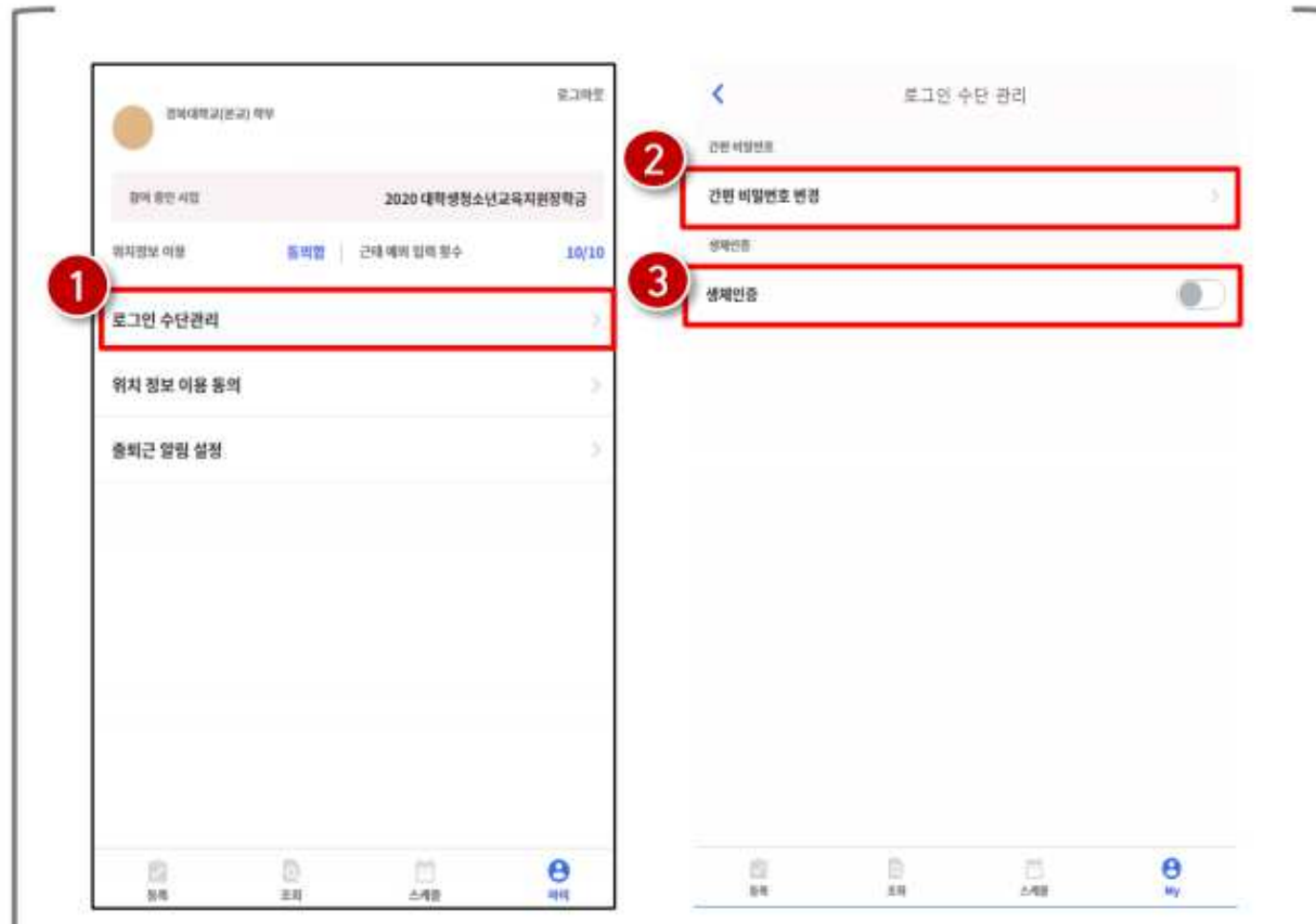


(1) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(2) 위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

2) 로그인 수단관리

“당신의 꿈은 반드시 이루어집니다”



(1) '로그인 수단관리' 클릭

(2) 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭

(3) 생체로그인 설정을 희망하는 경우 생체 인증 활성화 후 사용 가능

※지문 또는 페이스, 홍채로 인증 가능하며 휴대폰에 탑재된 기능에 따라 상이

3) 위치 정보 이용 동의

“당신의 꿈은 반드시 이루어집니다”



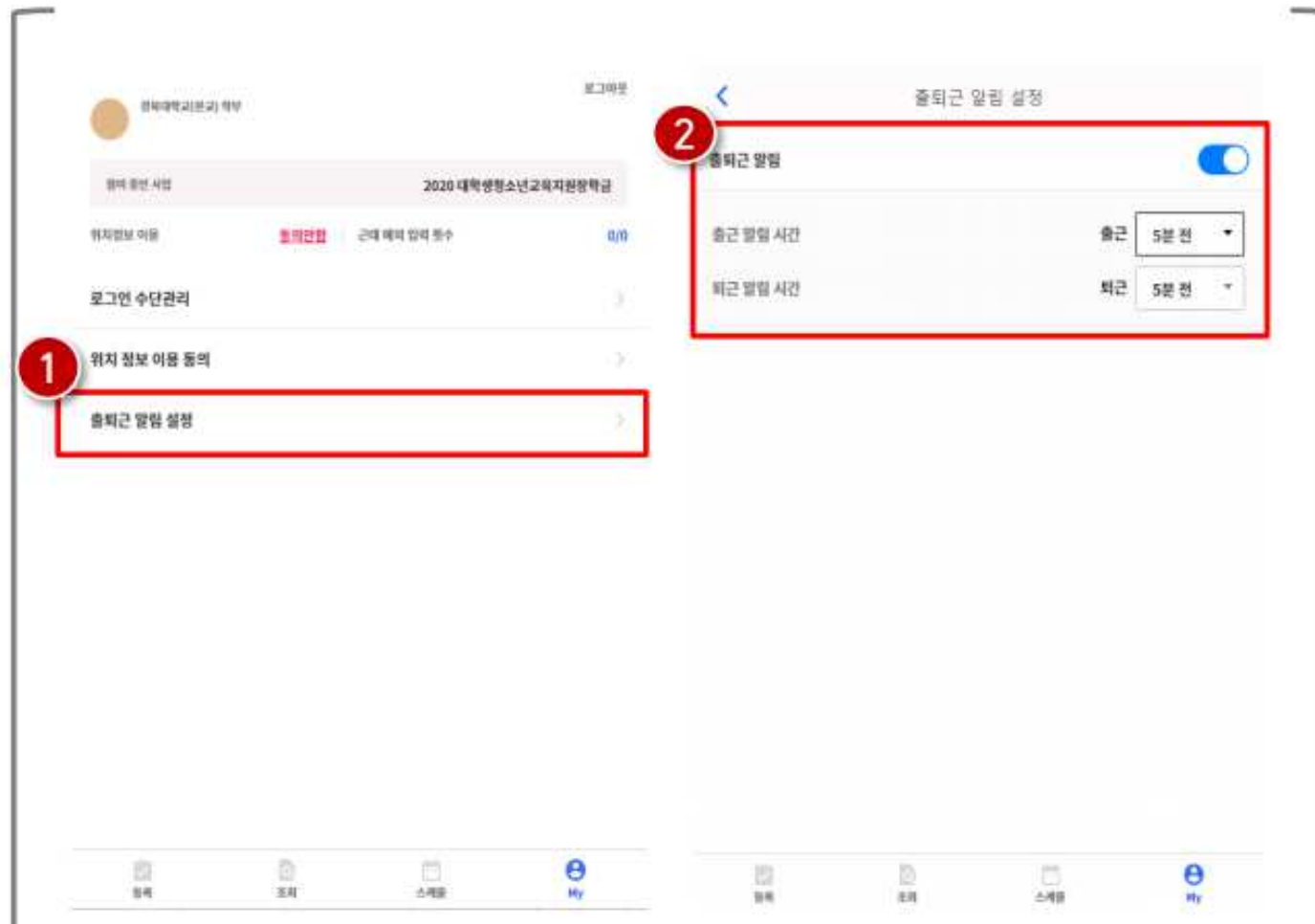
(1) 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의' 클릭

(2) 위치 정보 이용 동의할 경우 활성화

(3) 동의 클릭 후 '위치정보 이용 저장' 버튼 클릭

4) 위치 정보 이용 동의

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



- (1) 출퇴근 전 알림을 받고 싶은 경우 '출퇴근 알림 설정' 클릭
- (2) 출퇴근 알림 활성화 후 알림 받을 시간 설정(5분 단위로 설정 가능)

▶ 출근부 제출 방법

■ 출력방법

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

■ 유의사항

- 출력시, 해당 월의 근로시간이 잘 입력되었는지 확인
- 반드시 [인쇄2]로 선택하여 출력하기 (도장 2칸이 생성되어 출력되어야 함)
- 도장 2칸에 [담당자/책임자]의 서명이나 도장 필수로 받기
- 도장 받을 시, 담당자에게 [대학제출] 요청도 함께 하기 (대학제출이 늦어지면 장학금 지급 지연)
- 반드시 기한내에 제출바람 (무단으로 3번 초과 늦게 낼 시, 근로제한)
- 제출처 : 학생회관 3층 315호 장학지원과

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



04

주의사항

▶ 주의사항

- 대학선발(대학추천 및 기관배정)이전의 활동에 대해 인정 불가
- 국가근로장학금은 교내장학금 등과 중복수혜 가능하나, 근로 장학사업에 중복이 없어야 함
- 국가근로장학금 참여 학생은 국가근로장학금 및 다문화·탈북학생 멘토링 장학금 사업과 중복참여 불가
- 국가근로장학금 참여 학생은 4대보험을 적용할 수 없음
- 국가근로장학금 참여 학생은 근로자가 아닌 장학생으로 참여하는 것임

- 근로생의 근로활동 및 제출서류가 허위로 확인될 경우, 정학·퇴학 등 학사징계를 받은 경우, 자퇴·제적 등 학생 신분을 상실한 경우, 부정근로 내역이 적발된 경우 근로장학생의 자격 박탈 가능
- 부득이하게 출근부 입력을 못하였거나 수정이 필요할 때, 활동기관 담당자에게 입력 및 수정 요청

- 국가근로장학금은 참여 대학별로 운영 방법 및 기간, 시간 등이 상이함.
따라서 소속대학의 자체 운영 기준을 꼭 확인하여 활동에 불이익이 없도록 할 것

▶ 근로 중지 하게 될 경우(단기간)

- 신고대상 : 해외여행, 국내여행, 군복무, 장례 등
- 신고절차
 1. 장학지원과로 전화로 근로중지사유 보고
 2. 장학지원과 및 장학공지에서 서류 수령 > 신고서 작성 후 [근로지 담당자 서명] 받기
 3. 장학지원과로 방문 [대학교 담당자 서명]
 4. 한국장학재단 홈페이지에 직접 신고 (근로중지사유 증빙서류에 반드시 신고서 첨부)
- 신고방법
 - 경로 : 한국장학재단 홈페이지 > 로그인 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고
- 유의사항
 - 신고는 결근 3일 전에는 작성하여 신고 (부득이하게 신고서 미 작성시, 장학지원과에 전화로 알릴 것)
 - 근로중지기간에는 절! 대! 로! 출근부 입력하지 말 것.
 - ※ 특히 해외 여행시 재단에서 [출입국기록]을 조회하여 출근부와 대조하기때문에 절대로 입력하면 안됨.

▶ 근로 중지 하게 될 경우(근로 사업 참여 중지)

- 신고대상: 근로장학 사업 참여를 중단하게 된 학생
- 신고절차
 1. 장학지원과로 전화로 근로중지사유 보고
 2. 장학지원과 및 장학공지에서 서류 수령 > 신고서 작성 후 [근로지 담당자 서명] 받기
 3. 입력 완료 된 출근부와 근로중지사유서를 지참하여 장학지원과로 방문 제출
 4. [대학교 담당자 서명] 받기
 5. 한국장학재단 홈페이지에 직접 신고 (근로중지사유 증빙서류에 반드시 신고서 첨부)
- 신고방법
 - 경로 : 한국장학재단 홈페이지 > 로그인 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



05

자주 묻는 질문(FAQ)

▶ 기관 변경

Q 활동 중 활동기관을 변경할 수 있나요?

A 부득이한 사유로 활동기관을 변경해야 할 경우, 기관 및 소속대학 담당자와의 협의 하에 변경 가능합니다.

▶ 성적기준

Q 사업참여 시 별도의 성적기준이 있나요?

A 재학생 기준, 직전학기 성적 C α (70점/100점 만점) 이상이면 참여 가능합니다. (단, 신입생, 편입생, 재입학생의 경우 첫 학기에 한해 성적기준 적용을 받지 않습니다.)

▶ 장학금 지급일

Q 장학금 지급 일자는 언제인가요?

A 참여대학별 장학금의 지급 일자는 상이합니다. 또한, 기관에서 활동하는 모든 멘토의 출근부가 제출되고 대학의 승인이 이루어진 후 장학금 지급이 가능하므로, 대학의 일정에 맞추어 출근부 제출이 잘 될 수 있도록 기관 담당자에게 안내해주시기 바랍니다.

Q 학기 중 학적변동이 있을 경우 장학금을 지급받을 수 있나요?

A 신청 당시 재학생이면 활동이 가능하나, 학기 중 학적 변동 (휴학, 졸업 등)이 있을 경우 변동일자까지의 활동에 대해서만 장학금이 지급됩니다.

▶ 업무스케줄

Q 업무스케줄이 뭔가요? 매번 등록해야 하는 건가요?

A 신규 도입된 위치기반(GPS) 모바일 출근부 앱에서 출근부 등록은 업무스케줄을 기준으로 이루어집니다. 업무스케줄을 등록할 경우 출퇴근 처리할 수 있는 근로카드가 생성됩니다. 멘토링 활동 전 업무스케줄은 반드시 등록해야 하며 업무스케줄은 한번 등록 시 매주 반복됩니다.

Q 출근부 입력 기한은 몇일 인가요?

A 2021년도 출근부 입력 기한은 활동 당일까지 입니다.
근로생은 반드시 출퇴근 동시에 출근부 앱에서 출퇴근 처리해야 합니다.

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

감사합니다

한국장학재단 근로 장학 연락처 : 1599-2290

목원대학교 사회봉사지원센터 : 042-829-8271