

목원 근로장학생 출근부 입력 유의사항

1. 목원근로

1 목원근로확인서

2 담당자 및 본인 서명 여부

3 근로시간 일치 여부

4 목원근로장학사업 출근부

5 출근부 입력 주의사항

[목원근로확인서]

성명		근로부서	
학과(부)		담당자 내선번호	
학번		학생 핸드폰번호	
근로일수(시간)	총 _____ 일 () 시간		
결근일수(시간)	총 _____ 일 () 시간 (인)		
위 학생은 2023. 12. 1.(금) ~ 12. 29.(금) 까지 _____ 에서 성실하게 근로장학생으로 근로하였음을 확인함.			
_____ 년 ____ 월 ____ 일			
		담당부서장 :	(인)
		근로장학생 :	(인)
※ 산출근거 : (장학지원과에서 산출)			
▣ 근로 유의사항 ▣			
1. 근로장학생의 근태 문제가 발생한 경우, 장학지원과는 근로장학부서의 요청에 따라 이를 확인할 수 있습니다.			
2. 근로장학생은 필요에 따라 '근로장학생' 근태 사유서를 제출하게 되며, 2회 초과 시 근로장학생의 자격이 제한될 수 있습니다.			
▣ 근로확인서 작성요령 ▣			
1. 각 사항을 정확히 기재해 주시기 바랍니다.			
2. 2023학년도 2학기 12월 근로기간은 2023. 12. 1(금) ~ 12. 29(금) 총 20일 입니다.			
3. 근로일수(시간) 및 결근일수(시간)의 합은 20일 (학기 중: 30시간, 방학 중: 15시간 총 45시간) 을 초과할 수 없습니다.			
※ 학기 중 최대근로시간 : 1일 최대 2시간 주 최대 10시간			
※ 방학 중 최대근로시간 : 1일 최대 3시간 주 최대 15시간			
4. 위의 근로일수(시간)를 초과 시, 초과분에 대해서는 장학금 지급이 불가능합니다.			
5. 해당 담당부서장께서는 근로장학생의 근로일수, 결근일수를 확인하시고, 결근일수란과 담당부서장란 두 곳에 확인도장을 찍어주시기 바랍니다.			
6. 근로장학금은 학교 홈페이지 종합정보시스템에 입력된 계좌번호로 지급됩니다.			
※ 학생은 본인명의 통장 계좌번호를 종합정보시스템에 옳히 입력하시기 바랍니다.			
7. 제출기간은 2023. 12. 29(금) ~ 2023. 1. 3(수) 15:00 까지입니다.(공휴일 제외, 기간 엄수)			
8. 기타 문의사항은 장학지원과(042-829-7149)로 문의바랍니다.			

목원대학교 학생처장 귀하

목원근로장학사업 출근부

근로지	학과	학번	이름				
해당부서만 입력가능			※ 총 근로시간 합계 :		0:00		
			※ 주차별 시간 합계 :		1주차 0:00		
일자	해당부서	시작시간 (24H)	종료시간 (24H)	산출시간	근로내용	근로생확인	담당자확인
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			



목원근로 출근부 제출 시 목원근로확인서를 함께 제출하셔야 합니다!
[장학공지 -> 목원근로장학생 출근부 제출 관련 공지사항]

1. 목원근로

1 목원근로확인서

2 담당자 및 본인 서명 여부

3 근로시간 일치 여부

4 목원근로장학사업 출근부

5 출근부 입력 주의사항

[목원근로확인서]

공란없이 전체 기입

성명		근로부서	
학과(부)		담당자 내선번호	
학번		학생 핸드폰번호	
근로일수(시간)	총 _____ 일 ()시간		
결근일수(시간)	총 _____ 일 ()시간		(인)
위 학생은 2023. 12. 1.(금) ~ 12. 29.(금) 까지 _____ 에서 성실하게 근로장학생으로 근로하였음을 확인함.			
_____ 년 _____ 월 _____ 일			
		담당부서장 :	(인)
		근로장학생 :	(인)
※ 산출근거 : (장학지원과에서 산출)			
▣ 근로 유의사항 ▣			
1. 근로장학생의 근태 문제가 발생한 경우, 장학지원과는 근로장학부서의 요청에 따라 이를 확인할 수 있습니다.			
2. 근로장학생은 필요에 따라 '근로장학생 근태 사유서'를 제출하게 되며, 2회 초과 시 근로장학생의 자격이 제한될 수 있습니다.			
▣ 근로확인서 작성요령 ▣			
1. 각 사항을 정확히 기재해 주시기 바랍니다.			
2. 2023학년도 2학기 12월 근로기간은 2023. 12. 1(금) ~ 12. 29(금) 총 20일입니다.			
3. 근로일수(시간) 및 결근일수(시간)의 합은 20일 (학기 중: 30시간, 방학 중: 15시간 총 45시간)을 초과할 수 없습니다.			
※ 학기 중 최대근로시간 : 1일 최대 2시간 주 최대 10시간			
※ 방학 중 최대근로시간 : 1일 최대 3시간 주 최대 15시간			
4. 위의 근로일수(시간)를 초과 시, 초과분에 대해서는 장학금 지급이 불가능합니다.			
5. 해당 담당부서장께서는 근로장학생의 근로일수, 결근일수를 확인하시고, 결근일수란과 담당부서장란 두 곳에 확인도장을 찍어주시기 바랍니다.			
6. 근로장학금은 학교 홈페이지 종합정보시스템에 입력된 계좌번호로 지급됩니다.			
※ 학생은 본인명의 통장 계좌번호를 종합정보시스템에 필히 입력하시기 바랍니다.			
7. 제출기간은 2023. 12. 29(금) ~ 2023. 1. 3(수) 15:00까지입니다.(공휴일 제외, 기간 엄수)			
8. 기타 문의사항은 장학지원과(8042-829-7149)로 문의바랍니다.			
목원대학교 학생처장 귀하			

1. 목원근로

1 목원근로확인서

2 담당자 및 본인 서명 여부

3 근로시간 일치 여부

4 목원근로장학사업 출근부

5 출근부 입력 주의사항

[목 원 근 로 확 인 서]

성명		근로부서	
학과(부)		담당자 내선번호	
학번		학생 핸드폰번호	
근로일수(시간)	총 _____ 일 (_____)시간		
결근일수(시간)	총 _____ 일 (_____)시간		(인)
위 학생은 2023. 12. 1.(금) ~ 12. 29.(금) 까지 _____ 에서 성실하게 근로장학생으로 근로하였음을 확인함.			
		년 월 일	
		담당부서장 : _____	(인)
		근로장학생 : _____	(인)
※ 산출근거 : (장학지원과에서 산출)			
<input type="checkbox"/> 근로 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> 1. 근로장학생의 근태 문제가 발생한 경우, 장학지원과는 근로장학부서의 요청에 따라 이를 확인할 수 있습니다. 2. 근로장학생은 필요에 따라 '근로장학생 근태 사유서'를 제출하게 되며, 2회 초과 시 근로장학생의 자격이 제한될 수 있습니다. 			
<input type="checkbox"/> 근로확인서 작성요령 <ul style="list-style-type: none"> 1. 각 사항을 정확히 기재해 주시기 바랍니다. 2. 2023학년도 2학기 12월 근로기간은 2023. 12. 1.(금) ~ 12. 29.(금) 총 29일입니다. 3. 근로일수(시간) 및 결근일수(시간)의 합은 20일 (학기 중 : 30시간, 방학 중 : 15시간) 총 45시간을 초과할 수 없습니다. ※ 학기 중 최대근로시간 : 1일 최대 2시간 주 최대 10시간 ※ 방학 중 최대근로시간 : 1일 최대 3시간 주 최대 15시간 4. 위의 근로일수(시간)를 초과 시, 초과분에 대해서는 장학금 지급이 불가능합니다. 5. 해당 담당부서장께서는 근로장학생의 근로일수, 결근일수를 확인하시고, 결근일수와 담당부서장만 두 곳에 확인도장을 찍어주시기 바랍니다. 6. 근로장학금은 학교 홈페이지 종합정보시스템에 입력된 계좌번호로 지급됩니다. ※ 학생은 본인의 통장 계좌번호를 종합정보시스템에 미리 입력하시기 바랍니다. 7. 제출기간은 2023. 12. 29.(금) ~ 2023. 1. 3.(수) 15:00까지입니다.(공휴일 제외 기간 연수) 8. 기타 문의사항은 장학지원과(042-829-7149)로 문의바랍니다. 			
목원대학교 학생처장 귀하			

담당부서장 : _____ (인)
근로장학생 : _____ (인)

1. 담당부서장 서명 필수!
2. 근로장학생 본인 서명 필수!
3. 근로장학생 본인과 담당부서장 서명이 바뀌지 않도록 주의!

※ 대리 서명 금지

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

1. 목원근로

1 목원근로확인서

2 담당자 및 본인 서명 여부

3 근로시간 일치 여부

4 목원근로장학사업 출근부

5 출근부 입력 주의사항

가. 출근부 내 연산 된 근로시간

목원근로장학사업 출근부							
근로지	장학지원과	학과	OO학과	학번	1234567	이름	xxx
해당부분만 입력가능				※ 총 근로시간 합계 :		12:00	
				※ 주차별 시간 하계 :		2주차 8:00	
일자	담당주차	시작시간 (24H)	종료시간 (24H)	산출시간	근로내용	근로생확인	담당자확인
03월 02일	1	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
03월 03일	1	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
03월 07일	2	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
03월 08일	2	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
03월 09일	2	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
03월 10일	2	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
				0:00			
				0:00			

가, 나의 근로일수 및 근로시간 일치해야 제출가능

나. 목원근로확인서 내 근로일수(시간)

근로일수(시간)	총 <u>6</u> 일 (<u>12</u>)시간
결근일수(시간)	총 <u>0</u> 일 (<u>0</u>)시간 (인)

1. 목원근로

목원근로장학사업 출근부

근로지	장학지원과	학과	OO학과	학번	1234567	이름	xxx
해당부분만 입력가능				※ 총 근로시간 합계 : 12:00 ※ 주차별 시간 합계 : 2주차 8:00			
일자	해당주자	시작시간	종료시간	산출시간	근로내용	근로생확인	담당자확인
03월 02일	1	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
03월 03일	1	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
03월 07일	2	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
03월 08일	2	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
03월 09일	2	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
03월 10일	2	9:00	11:00	2:00	사무 업무 보조		
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			

- 1 목원근로확인서
- 2 담당자 및 본인 서명 여부
- 3 근로시간 일치 여부
- 4 목원근로장학사업 출근부
- 5 출근부 입력 주의사항

● 산출시간이 오류를 내포하거나 적색으로 인쇄되는 경우는 정해진 시간 이상으로 근무한 것이므로 수정 필요

● 단순노동 근로내용은 입력불가 (여) 청소 동일내용 입력을 위한 “입력금지

● 근무일자 확인필수(공휴일 입력 금지)

● 점심시간 및 학업시간표가 존재하는 시간에 입력 금지

1. 목원근로

1 목원근로확인서



목원근로는 본교에서 시행하는 근로장학사업이기 때문에 점심시간 [12:00~13:00] 에 근로가 불가합니다.

2 담당자 및 본인 서명 여부



목원근로 출근부의 경우 일반학생이 파일을 수정할 수 없도록 설정해 두었으므로 학생 본인이 임의로 정해진 양식을 수정하는 것이 불가합니다.

3 근로시간 일치 여부

4 목원근로장학사업 출근부



목원근로 출근부의 근로생확인, 담당자확인 은 출근부 입력이 되어있는 날짜에 모두 수기로 서명해야 합니다.
(입력된 날짜에 서명이 빠져있거나, 수기로 서명한 것이 아닌 경우 제출 불가합니다.)

5 출근부 입력 주의사항

한 눈에 보는 목원근로 점검 이미지

2 [복 원 근 로 확 인 서]

성 명		근로부서	
학 과(부)		담당자 내선번호	
학 번		학생 핸드폰번호	
근로일수(시간)	22 일 (3기) 시간		
결근일수(시간)	0 일 (0) 시간		

위 학생은 2023.03.02.(목) - 03.31.(금) 까지 [] 에서 성실하게 근로장학생으로 근로하였음을 확인함.

2023년 4월 3일

담당부서 : [] (인)

근로장학생 : [] (인)

※ 산출근거 : (장학지원과에서 산출)

○ 근로 유의사항 ○

1. 근로장학생의 근태 문제가 발생한 경우, 장학지원과는 근로장학부서의 요청에 따라 이를 확인할 수 있습니다.
2. 근로장학생은 필요에 따라 '근로장학생 근태 사유서'를 제출하게 되며, 2회 초과 시 근로장학생의 자격이 제한될 수 있습니다.

○ 근로확인서 작성요령 ○

1. 각 사항을 정확히 기재해 주시기 바랍니다.
2. 2023학년도 1학기 3월 근로기간은 2023. 03. 02(목) - 03. 31(금) 중 22일입니다.
3. 근로일수(시간) 및 결근일수(시간)의 합은 22일(44시간)을 초과할 수 없습니다.
 - * 학기 중 최대근로시간 : 1일 최대 2시간, 주 최대 10시간
4. 위의 근로일수(시간)를 초과 시, 초과분에 대해서는 장학금 지급이 불가능합니다.
5. 해당 담당부서장에서는 근로장학생의 근로일수, 결근일수를 확인하시고, 결근일수판과 담당부서장판 두 곳에 확인도장을 찍어주시기 바랍니다.
6. 근로장학금은 학교 홈페이지 종합정보시스템에 입력된 계좌번호로 지급됩니다.
 - ※ 학생은 본인명의 통장 계좌번호를 종합정보시스템에 미리 입력하시기 바랍니다.
7. 제출기간은 2023.03.31(금) - 2023.04.04(월) 15:00까지입니다.(기한 엄수 바랍니다.)
8. 기타 문의사항은 장학지원과(☎042-829-8271)로 문의바랍니다.

목원대학교 학생처장 귀하

2 목원근로장학사업 출근부

근로지		학과		학년		이름	
해당부분인 입력가능							
						총 근로시간 합계	39:50
						휴가일 시간 합계	2주차 9:00

일자	해당부처	서무시간 (요배)	총근로시간 (3기)	근로내용	근로내용인	담당자확인
03월 02일	1	9:00	1:00			
03월 05일	1	9:00	1:00			
03월 08일	2	9:00	1:00			
03월 09일	2	11:00	1:00			
03월 10일	2	11:00	1:00			
03월 13일	2	9:00	1:00			
03월 14일	2	9:00	1:00			
03월 15일	3	9:00	1:00			
03월 16일	3	9:00	1:00			
03월 17일	3	9:00	1:00			
03월 18일	3	9:00	1:00			
03월 19일	3	9:00	1:00			
03월 20일	3	9:00	1:00			
03월 21일	4	9:00	1:00			
03월 22일	4	9:00	1:00			
03월 23일	4	9:00	1:00			
03월 24일	4	9:00	1:00			
03월 25일	4	9:00	1:00			
03월 26일	4	9:00	1:00			
03월 27일	5	9:00	1:00			
03월 28일	5	9:00	1:00			
03월 29일	5	11:00	1:00			
03월 30일	5	9:00	1:00			
03월 31일	5	9:00	1:00			