

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			담당자	책임자
소속대학	소속학과			
이름	주민번호			

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

일출근부 인쇄1 > 인쇄2 >

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

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
자필 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	수 목원대학교(본교) 학부/공학지원과	학기	13:00~17:00	4시간	사무 업무 보조				
20	목 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

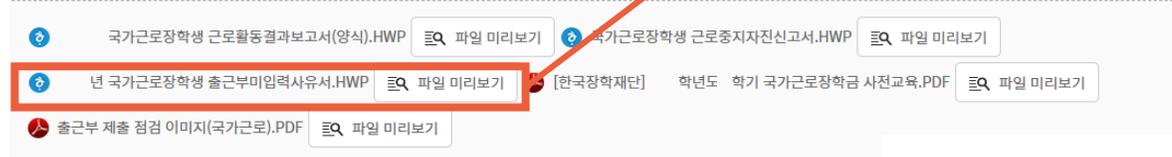
근로지에서 안전교육 받은 날짜와 시간을 기준으로
 근로시간이 1시간인 경우 [안전교육이수] 로 기재

1. 일반교내 / 교외 (국가근로)

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

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

[한국장학재단] 년 학기 국가근로장학생 출근부 제출관련 공지사항



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

국가근로장학생 출근부 미입력 사유서

성명	학번
근로지명	핸드폰번호

날짜	요일	근무시간		중시간	근로 내용
		시작시간	종료시간		
미 입력 사유		<input type="checkbox"/> 출근부 오류 오류 <input type="checkbox"/> 출근부 오입력 <input type="checkbox"/> 개인사유			

※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 미입력 사유서는 원 학기당 2번까지 제출할 수 있으며, 2번 초과 시 다음 학기 근로 참여에 불이익이 있습니다.
- 출근부 오류 오류 사유도 3번 이상 제출 시 불이익이 있습니다.

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

년 월 일

근로장학생 : (인)

근로지 담당자 : (인)

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 본인의 사진 (앞/뒤/옆) 과 근무 내용 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
대 출	주민번호	출근부	출근부

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

근로장학생 성명: [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.

출근부 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		
3/6	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]

근로지 담당자: [인]

6년도 1학기 [3] 국가근로장학생 근로활동결과보고서

※근로장학생※

■기본사항

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]

근로지 담당자: [인]