

# 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<br>내선번호 |     |
| 학번                                                                                  |                 | 학생<br>핸드폰번호 |     |
| 근로일수(시간)                                                                            | 총 _____ 일 ( )시간 |             |     |
| 결근일수(시간)                                                                            | 총 _____ 일 ( )시간 |             | (인) |
| 위 학생은 2023. 12. 1.(금) ~ 12. 29.(금) 까지 _____ 에서<br>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 <b>2023. 12. 1(금) ~ 12. 29(금) 총 20일</b> 입니다.               |                 |             |     |
| 3. 근로일수(시간) 및 결근일수(시간)의 합은 <b>20일 (학기 중: 30시간, 방학 중: 15시간 총 45시간)</b> 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 <b>2023. 12. 29(금) ~ 2023. 1. 3(수) 15:00</b> 까지입니다.(공휴일 제외, 기간 엄수)         |                 |             |     |
| 8. 기타 문의사항은 장학지원과(8042-829-7149)로 문의바랍니다.                                           |                 |             |     |
| <b>목원대학교 학생처장 귀하</b>                                                                |                 |             |     |

공란 없이 전체 기입

# 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<br>내선번호 |     |
| 학번                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       | 학생<br>핸드폰번호 |     |
| 근로일수(시간)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 총 _____ 일 ( _____ )시간 |             |     |
| 결근일수(시간)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 총 _____ 일 ( _____ )시간 |             | (인) |
| 위 학생은 2023. 12. 1.(금) ~ 12. 29.(금) 까지 _____ 에서<br>성실하게 근로장학생으로 근로하였음을 확인함.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |             |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       | 년 월 일       |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       | 담당부서장 :     | (인) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       | 근로장학생 :     | (인) |
| ※ 산출근거 : (장학지원과에서 산출)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |             |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 근로 유의사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |             |     |
| 1. 근로장학생의 근태 문제가 발생한 경우, 장학지원과는 근로장학부의 요청에 따라 이를 확인할 수 있습니다.<br>2. 근로장학생은 필요에 따라 '근로장학생 근태 사유서'를 제출하게 되며, 2회 초과 시 근로장학생의 자격이 제한될 수 있습니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |             |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 근로확인서 작성요령                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |             |     |
| 1. 각 사항을 정확히 기재해 주시기 바랍니다.<br>2. 2023학년도 2학기 12월 근로기간은 2023. 12. 1.(금) ~ 12. 29.(금) 총 29일입니다.<br>3. 근로일수(시간) 및 결근일수(시간)의 합은 20일 (학기 중 : 30시간, 방학 중 : 15시간) 총 45시간을 초과할 수 없습니다.<br>※ 학기 중 최대근로시간 : 1일 최대 2시간 주 최대 10시간<br>※ 방학 중 최대근로시간 : 1일 최대 3시간 주 최대 15시간<br>4. 위의 근로일수(시간)를 초과 시, 초과분에 대해서는 장학금 지급이 불가능합니다.<br>5. 해당 담당부서장께서는 근로장학생의 근로일수, 결근일수를 확인하시고, 결근일수와 담당부서장만 두 곳에 확인도장을 찍어주시기 바랍니다.<br>6. 근로장학금은 학교 홈페이지 종합정보시스템에 입력된 계좌번호로 지급됩니다.<br>※ 학생은 본인의 통장 계좌번호를 종합정보시스템에 미리 입력하시기 바랍니다.<br>7. 제출기간은 2023. 12. 29.(금) ~ 2023. 1. 3.(수) 15:00까지입니다.(공휴일 제외 기간 연수)<br>8. 기타 문의사항은 장학지원과 ☎042-829-7149로 문의바랍니다. |                       |             |     |
| <b>목원대학교 학생처장 귀하</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |             |     |

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

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 [복원근로확인서]

|          |              |       |  |
|----------|--------------|-------|--|
| 성명       |              | 근로부서  |  |
| 학과(부)    |              | 담당자   |  |
| 학번       |              | 내선번호  |  |
| 학번       |              | 학생    |  |
| 학번       |              | 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.

2023. 4월 3일

담당부서 : [ ] (인)

근로장학생 : [ ] (인)

※ 산출근거 : (장학지원과에서 산출)

○ 근로 유의사항 ○

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

○ 근로확인서 작성요령 ○

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

목원대학교 학생처장 귀하

## 2 목원근로장학사업 출근부

|            |    |    |    |                      |   |
|------------|----|----|----|----------------------|---|
| 근로지        | 학과 | 학번 | 이름 |                      |   |
| 해당부분만 입력가능 |    |    |    | 총 근로시간 합계 : 399.00   | 3 |
|            |    |    |    | 휴가별 시간 합계 : 2주차 8.00 | 4 |

| 일자      | 해당부차 | 서무시간 (출퇴) | 총근로시간 (D) | 결근시간 | 근로내용 | 근로내용인 | 담당자확인 |
|---------|------|-----------|-----------|------|------|-------|-------|
| 03월 01일 | 1    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 01일 | 1    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 06일 | 2    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 07일 | 2    | 11:00     | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 08일 | 2    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 08일 | 2    | 11:00     | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 09일 | 2    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 10일 | 2    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 13일 | 3    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 14일 | 3    | 11:00     | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 15일 | 3    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 15일 | 3    | 11:00     | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 16일 | 3    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 17일 | 3    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 20일 | 4    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 21일 | 4    | 11:00     | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 22일 | 4    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 22일 | 4    | 11:00     | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 23일 | 4    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 24일 | 4    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 27일 | 5    | 9:00      | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 28일 | 5    | 11:00     | 1:00      |      |      |       |       |
| 03월 29일 | 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      |      |      |       |       |
|         |      |           | 0:00      |      |      |       |       |
|         |      |           | 0:00      |      |      |       |       |
|         |      |           | 0:00      |      |      |       |       |