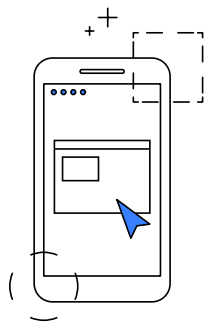


2021 국가근로장학금 근로기관 안내자료





기관포털 전산 매뉴얼

- 사용자 등록관리
- 장학생 관리 및 운영
(부정근로 관련 동영상 시청)
- 기타
- 자주 묻는 질문



국가근로장학금 사업진행 절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	연간 참여대학 신청	✓	—	—	—
2	국가근로장학금 통합신청	—	✓	—	—
3	근로기관 등록 및 수요조사	✓	—	—	—
4	희망근로지 신청	—	✓	—	—
5	기관별 학생 매칭 및 학생선정	✓	—	—	—
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수, 시간표 입력	—	✓	—	—
7	(학생) 업무스케줄 작성 (기관) 업무스케줄 확인 및 교육동영상 시청	—	✓	✓	—
8	(기관) 교육(안전·부정근로 예방) 진행 (학생) 교육이수보고서 제출	—	✓	✓	—
9	근로 진행, 출근부 입력	—	✓	—	—
10	출근부 확인 및 대학 제출	—	—	✓	—
11	출근부 승인 및 마감 월별지급승인, 운영결과 보고	✓	—	—	—



방학 집중근로 프로그램 진행 절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	방학 집중근로 프로그램 참여 신청	✓	—	—	—
2	수요조사 등록	—	—	✓	—
3	기관 수요조사 심사	—	—	—	✓
4	희망근로지 신청	—	✓	—	—
5	기관별 학생 매칭 및 대학에 매칭결과 안내	—	—	—	✓
6	매칭결과 조회 후 기관별 학생 선정 및 가배정	✓	—	—	—
7	학생 선정 및 가배정 내역 조회	—	—	✓	—
8	(학생) 업무스케줄 작성 (기관) 업무스케줄 확인 및 교육동영상 시청	—	✓	✓	—
9	(기관) 교육(안전·부정근로 예방) 진행 (학생) 교육이수보고서 제출	—	✓	✓	—
10	근로 진행, 출근부 입력	—	✓	—	—
11	출근부 확인 및 대학 제출	—	—	✓	—
12	출근부 승인 및 마감	✓	—	—	—



사용자 등록관리

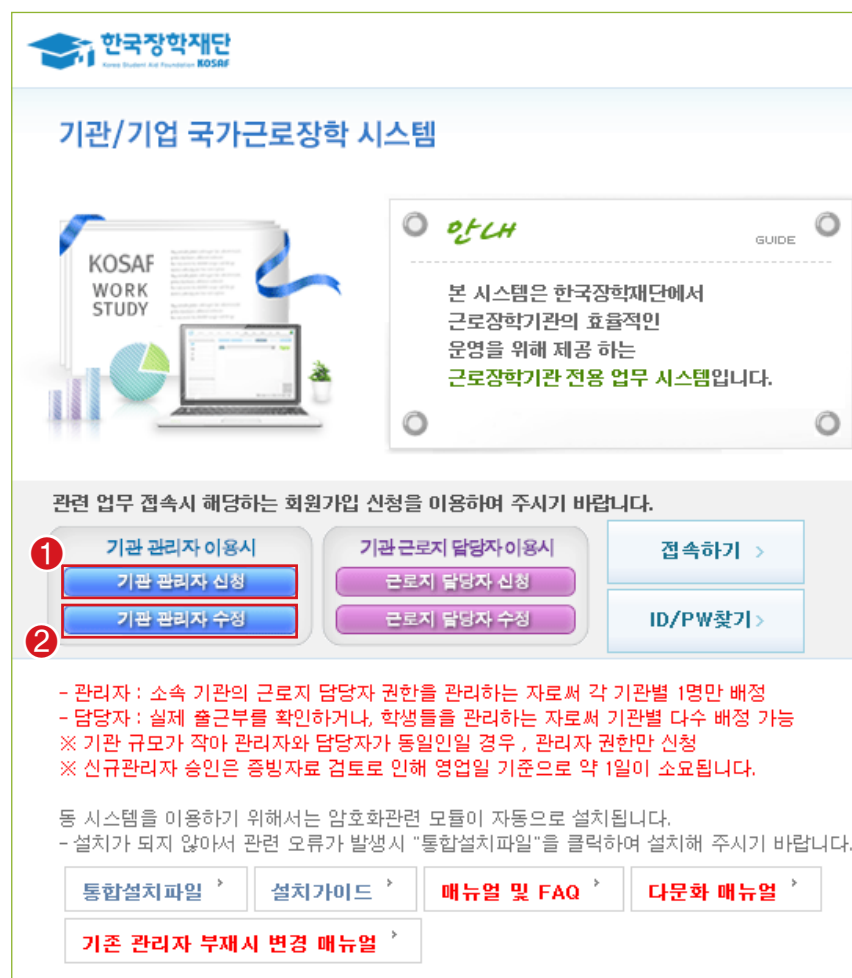
- 1) 관리자 회원가입
- 2) 담당자 회원가입
- 3) 기관포털 접속
- 4) 담당자 가입승인 및 관리
- 5) 근로지 등록 및 배정

1

사용자 등록관리


01

관리자 회원가입



한국장학재단 KOSAF
Korea Student Aid Foundation

기관/기업 국가근로장학 시스템



안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서
근로장학기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

①	기관 관리자 이용시	기관 근로지 담당자 이용시	접속하기 >	
	기관 관리자 신청			근로지 담당자 신청
	기관 관리자 수정			근로지 담당자 수정
②			ID/PW찾기 >	

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
 - 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
 ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
 ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
 - 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

[통합설치파일 >](#)
[설치가이드 >](#)
[매뉴얼 및 FAQ >](#)
[다문화 매뉴얼 >](#)

[기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >](#)

기관/기업 국가근로장학시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가근로장학시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 기관관리자로 신청할 경우 **기관 관리자 신청** 클릭(①)
- 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **기관 관리자 수정** 클릭(②)

01 관리자 회원가입(관리자 신청)

The image shows the '기관 관리자 회원가입 신청' (Institution Administrator Registration) form and a file browser window. The form is divided into several sections with numbered callouts (1-7) indicating key steps and fields.

Form Fields and Callouts:

- 1:** Points to the '회원명' (Member Name) field, with a note: '※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입' (Must enter the real name of the applicant).
- 2:** Points to the '사업자등록번호' (Business Registration Number) field.
- 3:** Points to the '조회' (Search) button next to the business registration number field.
- 4:** Points to the '찾아보기...' (Find...) button for uploading documents.
- 5:** Points to the '파일등록' (File Upload) button.
- 6:** Points to the '개인정보수집이용동의' (Personal Information Collection Consent) checkbox.
- 7:** Points to the '가입신청' (Apply for Membership) button.

File Browser Window:

The file browser shows the '사진 라이브러리' (Photo Library) with two files selected: '1.사업자등록증.png' and '2.재직증명서.png'. The '사진' (Photo) tab is active, and the '라이브러리' (Library) section is visible.

기관포털 메인화면 → 기관 관리자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** (1) 클릭 시 우측 상단 팝업 생성
※ 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- 사업자등록번호 (2) 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 교육근로 장학기관명 클릭
※ 해당 근로장학기관이 조회되지 않을 경우 학기중 업무협약 또는 참여동의서를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요
- 증빙자료 첨부을 위해 **찾아보기...** (4)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ☐ 개인정보수집이용에 동의합니다. 체크(6) > **가입신청** (7) 클릭

01 관리자 회원가입(관리자 신청정보 수정)

기관 관리자 회원가입 수정

한국정학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1 * 회원ID * 비밀번호 조회

◆ 회원정보

2

* 회원명 ※ 반드시 신청자 본인의 **실명 기입**

가입상태

* 사업자등록번호 기관명

부서명 직위명

* 전화번호 선택 - - 선택 * 휴대폰번호 선택 - - 선택

팩스번호 선택 - - 선택

* 이메일 @ 직접입력

* 증빙자료첨부

사업자등록증 찾아보기... 파일등록 >

재직증명서 찾아보기... 파일등록 >

첨부자료설명

- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서
 ※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
 ※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
 - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

신청취소 > 3 수정 > 닫기 >

기관포털 메인화면 → 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 **수정** (3) 클릭
 - ※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 - ※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

01 관리자 회원가입(관리자 신청 취소)

기관 관리자 회원가입 수정

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1 * 회원ID * 비밀번호 조회

◆ 회원정보

2 * 회원명 ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

가입상태

* 사업자등록번호 기관명

부서명 직위명

* 전화번호 선택 - - 선택 * 휴대폰번호 선택 - - 선택

팩스번호 선택 - - 선택

* 이메일 @ 직접입력

* 증빙자료첨부

사업자등록증 찾아보기... 파일등록 >

재직증명서 찾아보기... 파일등록 >

첨부자료설명

- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서
 ※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
 ※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
 - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

3 신청취소 > 수정 > 닫기 >

기관포털 메인화면 → 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 신청 취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 **신청취소 >** (3) 클릭
 - ※ 신청 취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 - ※ 신청 취소한 경우 동일한 ID로 신규 신청 불가

01 관리자 회원가입(기각 후 관리자 재신청)

○ 기관 관리자 회원가입 수정

한국정학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1 * 회원ID * 비밀번호 조회

◆ 회원정보

2

* 회원명 ※ 반드시 신청자 본인의 **실명 기입**

가입상태

* 사업자등록번호 기관명

부서명 직위명

* 전화번호 선택 - - * 휴대폰번호 선택 - -

팩스번호 선택 - -

* 이메일 @ 직접입력

* 증빙자료첨부

사업자등록증 찾아보기... 파일등록 >

재직증명서 찾아보기... 파일등록 >

첨부자료설명

- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서
 ※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
 ※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
 - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

3 재신청 ▶ 수정 ▶ 닫기 ▶

기관포털 메인화면 → 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 **재신청** (3) 클릭
 - ※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 - ※ 관리자 신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규 신청 불가

01 관리자 회원가입(로그인)



기관포털 메인화면 ➡ 접속하기

- 기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속
- [접속하기 >](#) (1) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디(이메일 형식)와 비밀번호 입력 후 LOGIN 버튼 클릭(2)

※ 관리자 휴대폰 번호로 가입 승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속 가능

02 담당자 회원가입(기관포털 접속)

한국장학재단 KOSAF

기관/기업 국가근로장학 시스템

안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서
근로장학기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시
 기관 관리자 신청
 기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시
 근로지 담당자 신청
 근로지 담당자 수정

접속하기 >
 ID/PW찾기 >

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
 - 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
 ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
 ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

동 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
 - 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 > 설치가이드 > 매뉴얼 및 FAQ > 다운로드 매뉴얼 >

기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >

기관/기업 국가근로장학시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가근로장학시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 **근로지 담당자 신청** (①) 클릭
- 근로지 담당자 신청정보 수정, 재신청, 신청 취소할 경우 **근로지 담당자 수정** (②) 클릭
 - ※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

02 담당자 회원가입(담당자 신청)

기관 담당자 회원가입 신청

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

* 회원ID 중복체크 (* 이메일을 입력해주세요)

* 비밀번호

* 비밀번호확인

* 회원명 ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

* 사업자등록번호 기관명

부서명 직위명

* 전화번호 - - * 휴대폰번호 - -

팩스번호 - -

* 이메일 @ 직접입력

◆ 개인정보수집이용동의

한국장학재단 국가교육근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가교육근로장학 시스템
(http://workstudy.kosaf.go.kr)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인 정보를 수집·이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호
법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인 정보를 수집·이용
하는데 동의합니다.

☐ 개인정보수집이용에 동의합니다.

기관 검색

* 사업자등록번호 - -

순번	사업자등록번호	기관명	기관상태
검색하신 근로장학기관이 존재하지 않습니다.			

기관포털 메인화면 → 근로지 담당자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 (1) 클릭 시 우측 상단 팝업 생성
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명 기입
- 사업자등록번호 - - (2) 입력 후 버튼을 클릭하여 (3)에서 나타나는
교육근로장학기관명 클릭
- ☐ 개인정보수집이용에 동의합니다. 체크(4) 후 (5) 버튼 클릭

02 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

○ 기관 관리자 회원가입 수정

한국정학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1 * 회원ID * 비밀번호 조회

◆ 회원정보

2

* 회원명	<input type="text"/> ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
가입상태			
* 사업자등록번호	<input type="text"/>	기관명	<input type="text"/>
부서명	<input type="text"/>	직위명	<input type="text"/>
* 전화번호	선택 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>
팩스번호	선택 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	직접입력 ▾	

신청취소 ▶

3 수정 ▶ 닫기 ▶

기관포털 메인화면 → 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭
- 회원정보(2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 **수정 ▶** (3) 버튼 클릭
 - ※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 - ※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

02 담당자 회원가입(담당자 신청 취소)

기관 관리자 회원가입 수정

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1 * 회원ID * 비밀번호 조회

◆ 회원정보

* 회원명	<input type="text"/> ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
가입상태			
* 사업자등록번호	<input type="text"/>	기관명	<input type="text"/>
부서명	<input type="text"/>	직위명	<input type="text"/>
* 전화번호	선택 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>
팩스번호	선택 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	직접입력	▾

2 신청취소 ▶ 수정 ▶ 닫기 ▶

기관포털 메인화면 → 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 신청 취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭
- 회원정보의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 **신청취소 ▶** (2) 버튼 클릭
 - ※ 신청 취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 - ※ 신청 취소한 경우 동일한 ID로 신규 신청 불가

02 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

○ 기관 관리자 회원가입 수정

한국정학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1 * 회원ID * 비밀번호 조회

◆ 회원정보

2

* 회원명	<input type="text"/>	※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입	
가입상태			
* 사업자등록번호	<input type="text"/>	기관명	<input type="text"/>
부서명	<input type="text"/>	직위명	<input type="text"/>
* 전화번호	선택 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>
팩스번호	선택 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	직접입력	▽

3 재신청 ▶ 닫기 ▶

기관포털 메인화면 → 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 기각 후 재신청할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭
- 회원정보(2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 **재신청** (3) 버튼 클릭
 - ※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 - ※ 담당자 신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규 신청 불가

03 기관포털 접속

한국장학재단 KOSAF

기관/기업 국가근로장학 시스템

안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서 근로장학기관의 효율적인 운영을 위해 제공 하는 근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시

기관 관리자 신청

기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시

근로지 담당자 신청 ①

근로지 담당자 수정

접속하기 >

ID/PW찾기 >

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
 - 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
 ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
 ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

동 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
 - 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

② 통합설치파일 > 설치가이드 > 매뉴얼 및 FAQ > 다문화 매뉴얼 >

기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >

기관/기업 국가근로장학시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 접속하기 > (①) 클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 통합설치파일 > 매뉴얼 및 FAQ > 설치가이드 > (②) 참조

03 기관포털 접속(메인 화면)



기관/기업 국가근로장학시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

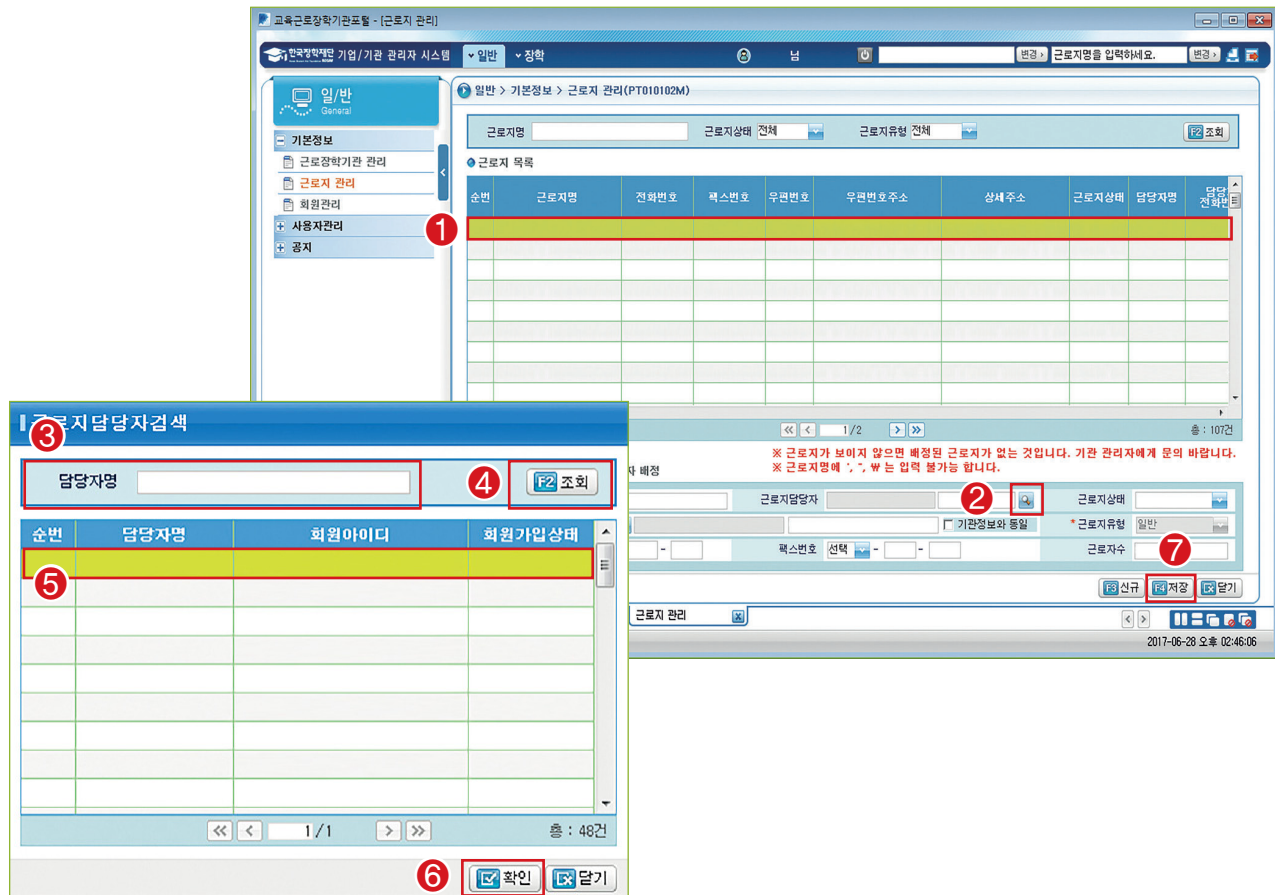
- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(❶)하여 상세메뉴 활용
 - 공지사항 제목 확인(❷)후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능
- ※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인 가능

04 담당자 가입승인 및 관리

일반 → 사용자 관리 → 담당자 관리

- 가입 승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(①)에 입력 후 **F2 조회** 버튼(②) 클릭
- 근로장학기관 담당자 목록(③)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(④) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 **F4 저장** (⑤) 버튼 클릭
- 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택한 후 **> 임시비밀번호발송** 버튼(⑥) 클릭
 - ※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능
 - ※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

05 근로지 등록 및 배정(담당자 배정)



일반 → 기본정보 → 근로지 관리

- 근로지를 선택(1) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돌보기버튼(2) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(3)하고 **F2 조회** 버튼(4) 클릭
 - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정 가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(5) 선택하여 **확인** 버튼(6) 클릭 후 **F4 저장** 버튼(7) 클릭
 - 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정 가능



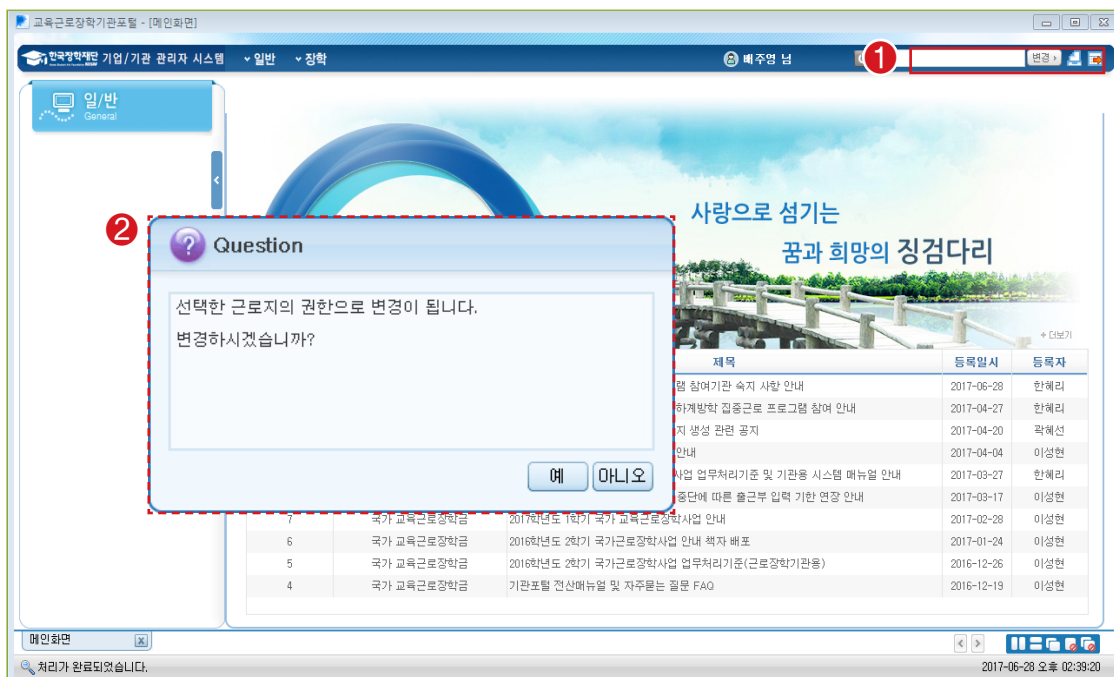
장학생 관리 및 운영

- 1) 근로지 권한 변경
- 2) 수요조사 현황 확인
- 3) 장학생 선발현황 확인
- 4) 참여동의서 관리
- 5) 업무스케줄 관리
- 6) 교육동영상 시청
- 7) 출근부 관리
- 8) 근로장학생 평가

2

장학생 관리 및 운영

01 근로지 권한 변경

기업/기관 관리자 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 **변경 ▶** 버튼을 클릭(❶)
- (❷)와 같은 팝업이 나왔을 때 **예** 를 클릭하면 해당 근로지 담당자 권한으로 변경
 - ※ 기관 관리자나 다수의 근로지에 배정된 담당자가 특정 근로지의 근태내역을 관리할 때 활용

02 수요조사 현황 확인

교육근로장학기관포털 - [수요조사현황]

장학 > 국가근로장학금 > 수요조사 > 수요조사신청현황(WS02010101M)

*년도/학기/근로유형 2017 1학기 학기종 처리상태 전체 F2 조회

수요조사신청현황

순번	장학년도	장학학기	근로지명	보장인원수	근로지명당자	근로일자	근로요일	신청일자	처리상태
1	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
2	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
3	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
4	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
5	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
6	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
7	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
8	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
9	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
10	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
11	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
12	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
13	2017	1				2017-03-01 ~ 2017-08-27	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인

수요조사신청내역

근로지명	사업자등록번호	신청일자
근로기간	근로시간	처리상태
근로요일	모집인원수	기각사유
선호학과	전화번호	팩스번호
직무내용		
직무분류		
주소		
직무비고		

전체엑셀다운로드

2017-06-28 오후 04:23:06

장학 → 국가근로장학금 → 수요조사 → 수요조사 현황

- 근로장학기관의 수요조사 신청내역 확인
- 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시(①), ②와 같이 기관의 수요조사 신청내역 정보가 나타남

03 장학생 선발현황 확인

장학 > 국가교육근로장학금 > 선발관리 > 장학생선발현황(JH02010201M)

년도/학기: 2020 / 2학기 근로유형: 전체 근로상태: 전체 검색조건: 전체 조회

1

순번	근로유형	근로지명	근로세부유형	성명	교직원호	대학	학과	학년	학번	성별	연령	연락처	2	위치기반 동의여부	위치기반 처리일자	최대예외등록 가능횟수	잔여등록 가능횟수
1	학기중		취업연계중점대학			(분교) 학부	수학과	4		남	26			Y	2021-02-01	20	9
2	학기중		취업연계중점대학			(분교) 학부	경영학부	3		여	21						

총: 2건 1/1 열기

장학 → 국가근로장학금 → 선발관리 → 장학생 선발현황

- 장학생 선발현황 확인
- 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시(①)와 같이 해당 근로지에 배정된 장학생의 정보가 나타남
- 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수 (②조회 가능)
 - 위치기반 동의 여부: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
 - 위치기반 처리일자: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
 - 최대예외등록 가능횟수: 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
 - 잔여등록 가능횟수: 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

04 참여동의서 관리

장학/ scholarship

국가교육근로장학금

수요조사
선발관리
지급관리
참여동의서 관리
입부계획관리
출근부관리
우수교육근로장학금지급관리
부정근로관리
상호평가관리

1

2

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리 (PT02010304)

년도/학기 2018년 2학기 동의여부 전체 조회

근로 참여 동의서 동의 목록

순번	선택	년도	학기	대학명	대학진행 상황	기관 동의여부	기관 최종승인자
1	<input type="checkbox"/>	2018			동의서발송	동의완료	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2018			동의서발송	미동의	
3	<input type="checkbox"/>	2018			동의서미발송	미동의	
4	<input type="checkbox"/>	2018			통피서미발송	미동의	
5	<input type="checkbox"/>	2018			동의서미발송	미동의	
6	<input type="checkbox"/>	2018			통피서미발송	미동의	
7	<input type="checkbox"/>	2018			동의서미발송	미동의	
8	<input type="checkbox"/>	2018			통피서미발송	미동의	

1/1

총 : 8건

※ 참여동의서 작성하지 않을 경우 소속 대학의 장학생 출근부 입력이 불가능합니다.

동의서 보기 동의 취소 닫기

장학 → 국가근로장학금 → 지급관리 → 참여동의서 관리

- 대학에서 참여 동의서 발송하였을 경우에만 동의서 조회 및 동의 가능
- 기관에서 동의하지 않을 경우 국가근로 장학생 출근부 입력 불가
- 년도/학기 선택(①) 후 조회(②)

04 참여동의서 관리

[illegible]

장학 ➡ 국가근로장학금 ➡ 지급관리 ➡ 참여동의서 관리

- 동의할 경우 체크박스(❶) 클릭(체크박스는 개별선택)
- 동의서 보기(❷) 클릭한 후 동의서 내용확인 후(❸) [▶ \(참고\)근로기관 자격해제 사유](#) 클릭
- 근로기관 자격해제사유 내용 확인 후 (❹) [▶ 확인](#) (❺) [▶ 동의합니다](#)

※ 참여동의서는 기관관리자만 동의할 수 있음.

04 참여동의서 관리

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리(PT02010304)

년도/학기: 2018년 2학기 동의여부: 전체 [조회]

근로 참여 동의서 동의 목록

순번	선택	년도	학기	대학명	대학장학금 상황	기관 동의여부	기관 최종수정자
1	<input type="checkbox"/>	2018			동의서발송	동의완료	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2018			동의서발송	동의완료	
3	<input type="checkbox"/>	2018			동의서미발송	미동의	
4	<input type="checkbox"/>	2018			동의서미발송	미동의	
5	<input type="checkbox"/>	2018			동의서미발송	미동의	
6	<input type="checkbox"/>	2018			동의서미발송	미동의	
7	<input type="checkbox"/>	2018			동의서미발송	미동의	
8	<input type="checkbox"/>	2018			동의서미발송	미동의	

총: 8건

※ 참여동의서 작성하지 않을 경우 소속 대학의 장학금 출금부 입력에 불가합니다.

[동의서 보기] [동의 취소] [닫기]

장학 → 국가근로장학금 → 지급관리 → 참여동의서 관리

- 동의할 경우 최종 수정자에 동의한 자의 이름이 명시됨

05 업무스케줄 관리

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리(PT02010301M)

*년도/학기 2020년 2학기 대학명 근로유형 전체 검색조건 전체

● 업무스케줄 목록

순번	대학명	학과명	이름	고객번호	근로기관명	근로지명	사업자번호
1	충남대학교(본교) 학부	경영학부					
2	충남대학교(본교) 학부	수학과					

< > << >> 1 / 1 총 : 2건

● 업무스케줄 상세정보 ※ 실제 근로시간은 학기당 제한 시간을 초과 할 수 없음

이름	고객번호	연락처
대학명	충남대학교(본교) 학부	학과명
수학과	이메일주소	
근로지	근로지주소	

1

요일	시간	근로시간
화	13:00~14:00	1시간
수	14:00~18:00	4시간
목	09:00~12:00	3시간

근로시간(예상)

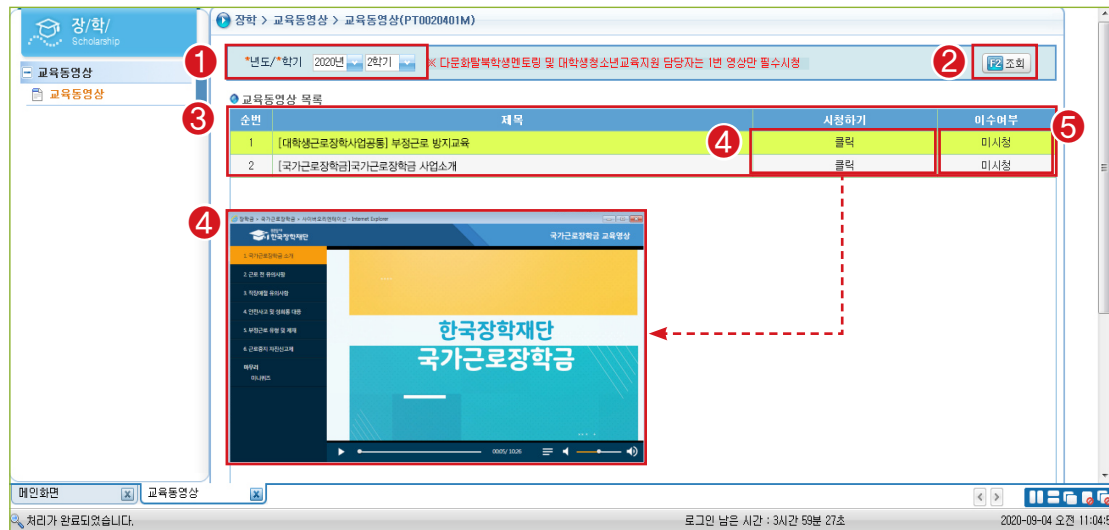
근로내용

0123456789

장학 → 국가근로장학금 → 지급관리 → 업무스케줄 관리

- 해당 학생 업무스케줄 확인
- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(①)에서 조회 가능
 - ※ 다음주 월요일 업무스케줄을 작성하면, 일요일 아래에 월요일이 새로 생성됨

06 교육동영상 시청



장학 → 교육동영상 → 교육동영상

- 검색조건을 입력 (1) 하고 **F2 조회** 버튼을 클릭(2) 시 교육동영상 목록이 나타남
- 교육동영상 목록을 확인 후 (3) ⇨ (4) **클릭** 버튼을 클릭
- 목록에 있는 동영상을 모두 시청 후 (5) **이수여부 미시청** ⇨ **이수여부 이수완료** 으로 최종 확인

※ 교육동영상 미이수 시 출근부 확인이 불가능

07 출근부 관리

[출근부 상세화면 1/3]

※ 출근부 관리 화면 중 일부 로직은 추후 변동될 수 있음

연차 > 국가교육정보관리시스템 > 지급관리 > 출근부관리(PY20180324)

*년도/*학기/*월 : 2008년 1학기 2018년 1월 근무여부 전체 검색조건 전체

*근로자명 최정민 (주)에이비엠티 ※ 근로자관 관리자의 경우 모든 근로자가, 담당자의 경우 현재 배정된 근로자만 표시됩니다.

1

대학 입사 일시	성명	주민 등록번호	고용 번호	대학	학과	학년	학번	근로자 내부번호	근로 시간	당월 근로시간	근원제한 근로시간	휴대 근로시간	배위담당 직무	출근부 마감여부	장외활동 확인여부	의태 배정유무 가능유무	지방도청 취임일자	시군구청 (전)	지방 예산청학교		
미승인				충남대학교(문과) 수학과		4		취업연계.(우)농림경제종합대	2시간5분	2시간5분	9,999	2시간5분	9,999	N	>출근부 마감하소	N	N	20	9	1	31,539
미승인				충남대학교(문과) 경영학부		3		취업연계.(우)농림경제종합대	9시간	9시간	9,999	9시간	9,999	N	>출근부 마감	N	N		0		0

합계
2시간5분
합계
2시간5분
2시간5분

<
>

상사부분 대안제출
처리
* 상사를 하실경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요
출근부처리완료

출 : 22

장학 ➡ 국가근로장학금 ➡ 지급관리 ➡ 출근부 관리

- 학생별 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록 가능횟수 / 시급제외 / 예상장학금 추가(①)
 - － 최대예외등록 가능횟수: 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
 - － 잔여등록 가능횟수: 최대예외등록 횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수
 - － 시급제외(분): 학생이 출근부를 입력하였으나, 기관이 근로로 인정하지 않은 시간
 - － 월별 예상장학금: 학생이 입력한 근로시간 중 시급제외분을 제외한 장학금 금액
(실제와 달라질 수 있음)

7-1) 장학생 출근부 확인방법

[출근부 상세화면 2/3]

국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2021년 02월	대학명	학과
근로장학생명	시간표	교육과정	주간
근로기관심사자		근로기관심사일자	근로기관
대학심사자		대학심사일자	대학심사자명
유형 총 근로시간	4 시간	유형 제한시간	학기 총 근로시간
최대예외등록가능횟수		잔여등록가능횟수	9999 시간

제한시간 예외대상 N

출근부변경 이력조회

● 근로장학생 출근부

※ 해당학기 제한시간: (원칙) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 기준에 따라 학생별 최대근로시간 입력

순번	출근부 인입 여부	출근부 인정	일자 날짜	요일	근로장학기관명	근로자명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
1	확인	> 확인	2021-02-02	화		취업연계_(주)배	방학	21:57		0시간		근로지내	
2	확인	> 확인	2021-02-03	수	(주)배이비랩	취업연계_(주)배	방학	19:00		0시간		근로지외	
3		> 확인	2021-02-04	목		방학	14:30	15:00	0시간30분		근로지외	근로지내	
4		> 확인	2021-02-07	일	(주)배이비랩	취업연계_(주)배	방학	11:30	12:00	0시간30분		근로지외	근로지외
5		> 확인	2021-02-08	월		방학	12:00	12:30	0시간30분		근로지외	근로지내	
								총 근로시간	1시간 30분				

등록 삭제

일반 → 국가근로장학금 → 지급관리 → 출근부 관리

- 출근부변경 이력조회(①)클릭 시, 장학생 출근부 삭제이력 조회 가능
- 출근부 확인 시, [출근부확인]의 확인 버튼(②) 클릭

※ 확인 전 반드시 근로시간을 확인해야 함. 실제와 다를 경우, 부정근로로 적발될 수 있으며, 장학금 환수 및 제재(기관, 학생)가 있을 수 있음

7-2) 장학생 출근부 확인방법

[출근부 상세화면 3/3]

1. 근로일자: 2021-02-02, 근로시작시간: 21:57, 근로종료시간: , 출근시간: 0시간

2. 학기방학구분: 방학, 근로내용(5자이상): 사무보조 및 전화응대업무 수행

3. 근로구분: 시간외, 수정사유(5자이상): 퇴근 시간을 대신 입력함

식사여부: N, 1차식사시작시간: , 1차식사종료시간: , 2차식사시작시간: , 2차식사종료시간:

기관 인정시작시간: 21:57, 기관 인정종료시간: 22:00, 총 근로시간: 0시간3분

총 근로시간: 0시간3분, 비 인정사유:

변경요청사유:

2. (출근) 근로지내/외여부: 근로지내, (출근) 근로지외사유:

(퇴근) 근로지내/외여부: , (퇴근) 근로지외사유:

시간표-출근부 중복근로내용: |

수기출근부: 다운로드, 첨부하기, 취소

은행명: 선택, 계좌번호: , 우수근로장학금: 0

지급년월: , 지급실행일자: --/--/--

파일첨부(지급증빙): 다운로드, 첨부하기, 취소

3. 심사구분: 대학제출, 처리 ※ 심사를 하실경우는 옆의 처리버튼을 클릭하세요

출근부 다운로드, 저장, 인정여부저장, 닫기

일반 → 국가근로장학금 → 지급관리 → 출근부 관리

- 장학생이 입력한 출퇴근시간, 근로내용, 식사시간 등을 확인할 수 있음(1)
- 장학생이 근로지 500m 밖에서 출퇴근을 찍었을 경우, 사유를 확인할 수 있음(2)
 - ※ 실제와 다를 경우, 반드시 확인해야 함
- 출근부 한달 확인 후, 심사구분의 대학제출 선택 후 처리버튼 클릭(3)
 - ※ 월 1회 월말에 반드시 진행해야 하며, 제출하지 않을 경우 장학금 지급 불가능

7-3) 장학생 출근부 확인방법

1 국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2021년 02월	대학명		학과	
근로장학생명		교육과정	주간		
근로기관심사자		근로기관심사일자		근로기관심사상태	미제출
대학심사자		대학심사일자		대학심사상태	미승인
유형 출근시간	4 시간	유형 제한시간	학기 출근시간	9999 시간	제한시간 예외대상
희대예외등록가능횟수		잔여등록가능횟수			출근부변경 이력조회

● 근로장학생 출근부 ※ 해당학기 제한시간: (원칙) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 기준에 따라 학생별 최대근로시간 입력

순번	출근부 인정 여부	출근부 일정	일자	요일	근로장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
1	확인	확인	2021-02-02	화	취업연계 (주)배	방학	21:57		0시간		근로지내		
2	확인	확인	2021-02-03	수	(주)배이비엠티	취업연계 (주)배	방학	19:00		0시간	근로지외		
3	확인	확인	2021-02-04	목	(주)배이비엠티	방학	14:30	15:00	0시간30분		근로지외	근로지내	
4	확인	확인	2021-02-07	일	(주)배이비엠티	취업연계 (주)배	방학	11:30	12:00	0시간30분	근로지외	근로지외	
5	확인	확인	2021-02-08	월	(주)배이비엠티	방학	12:00	12:30	0시간30분		근로지외	근로지내	
									총 근로시간	1시간 30분			

1 등록 삭제

2 근로일자: 2021-02-02 근로시작시간: 21:57 근로종료시간: : 근로총시간: 0시간

근로기관/근로지명	방학	근로내용(5자이상)		총근로시간	0시간
학기방학구분	방학	수정사유(5자이상)			
근로구분	시간외	1차식사시작시간	:	1차식사종료시간	:
식사여부	N	2차식사시작시간	:	2차식사종료시간	:
인정여부	비인정	기관 인정시작시간	21:57	기관 인정종료시간	22:00
총 근로시간	0시간30분	비 인정사유			
변경요청사유					
(출근) 근로지내/외여부	근로지내	(출근) 근로지외사유			
(퇴근) 근로지내/외여부		(퇴근) 근로지외사유			
시간표-출근부 중복근로내용					

3

수기출근부 다운로드 첨부하기 취소

은행명 선택 계좌번호 우수근로장학금 0

지급년월 지급실행일자 지급실행일부(지급종별) 다운로드 첨부하기 취소

심사구분 대학제출 처리 ※ 심사를 하실경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요

출근부 다운로드 저장 인정여부저장 달기

일반 → 국가근로장학금 → 지급관리 → 출근부 관리

- [상황1] 근로장학생이 당일 출근부를 입력하지 못한 경우(아무것도 입력하지 않음)
 - 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
 - ※ 소속대학에 따라 출근부 미입력사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
 - 등록(1)버튼을 클릭한 후, 하단의 근로시간 및 내용을 대신 입력(2)
 - 장학생 출근부를 대신 입력한 후, 저장(3)버튼 클릭

7-4) 장학생 출근부 확인방법

1 국가근로장학 학생 출근부

● 근로장학생 기본정보

출근부 년월: 2021년 02월 | 대학명: | 학과: |

근로장학생명: | 시간표: | 교육과정: | 주간: |

근로기관심사자: | 근로기관심사일자: | 근로기관심사상태: 미제출

대학심사자: | 대학심사일자: | 대학심사상태: 미승인

유형 출근시간: 4 시간 | 유형 제한시간: | 학기 출근시간: | 학기 제한시간: 9999 시간 | 제한시간 예외대상: N

최대예외등록가능횟수: | 잔여등록가능횟수: | 출근부변경 이력조회

● 근로장학생 출근부

※ 해당학기 제한시간: (원칙) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 기준에 따라 학생별 최대근로시간 입력

순번	출근부 입력 유무	출근부 변경 유무	일자	요일	근로장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시간	종료 시간	근로 시간	근로내용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부
1	확인	> 확인	2021-02-02	화	취업연계 (주)배	방학		21:57		0시간		근로지내	
2	확인	> 확인	2021-02-03	수	(주)배이비집	취업연계 (주)배	방학	19:00		0시간		근로지외	
3		> 확인	2021-02-04	목		방학	14:30	15:00	0시간30분		근로지외	근로지내	
4		> 확인	2021-02-07	일	(주)배이비집	취업연계 (주)배	방학	11:30	12:00	0시간30분		근로지외	근로지외
5		> 확인	2021-02-08	월		방학	12:00	12:30	0시간30분		근로지외	근로지내	
								총 근로시간	1시간 30분				

< 등록 > 삭제

근로일자: 2021-02-02 | 근로시작시간: 21 : 57 | 근로종료시간: |

근로기관/근로지명: | 근로내용(5자이상): | 총근로시간: 0시간

학기방학구분: 방학 | 근로구분: 시간외 | 수정사유(5자이상): |

식사여부: N | 1차식사시작시간: | 1차식사종료시간: |

인정여부: 비인정 | 2차식사시작시간: | 2차식사종료시간: |

총 근로시간: 0시간30분 | 기관 인정시작시간: 21 : 57 | 기관 인정종료시간: 22 : 00

변경요청사유: 비 인정사유

(출근) 근로지내/외여부: 근로지내 | (출근) 근로지외사유: |

(퇴근) 근로지내/외여부: | (퇴근) 근로지외사유: |

시간표-출근부 중복근로내용: |

수기출근부: | 다운로드 | 첨부하기 | 취소

은행명: 선택 | 계좌번호: | 우수근로장학금: 0

지급년월: | 지급실행일자: |

파일첨부(지급증빙): | 다운로드 | 첨부하기 | 취소

심사구분: 대학제출 | 처리 | ※ 심사를 하실경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요

출근부 다운로드 | 저장 | 인정여부저장 | 열기

일반 → 국가근로장학금 → 지급관리 → 출근부 관리

○ [상황2] 근로장학생이 출근부 퇴근 버튼을 클릭하지 못한 경우

– 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)

※ 소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요

– 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 종료시간에 값이 비어있음(1)

– 기관인정 종료시간(2)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후, 수정사유에(3) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(4)

(예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인한 후 입력함)

7-6) 장학생 출근부 확인방법

● 근로장학생 출근부 ※ 해당학기 제한시간: (원칙) 520 시간 / (예외) 대학이 자체 기준에 따라 학생별 최대근로시간 입력

(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부	업무스케줄	식사 여부	1차식사 시작시간	1차식사 종료시간	2차식사 시작시간	2차식사 종료시간	근로기관 총 근로시간	변경 요청 여부	수정 사유
								0시간	N	
								0시간	N	
확인불가	근로지외	16:00	17:00	Y	16:05	16:10		16:00	16:30	0시간30분
								0시간	N	
								0시간	N	

1

근로일자: 2021-02-02 근로시작시간: 21 : 57 근로종료시간: : 총근로시간: 0시간

근로기관/근로지명: 학기방학구분: 방학 근로내용(5자이상): 근로구분: 시간외 3 수정사유(5자이상): 식사여부: N 1차식사시작시간: : 1차식사종료시간: : 2차식사시작시간: : 2차식사종료시간: : 인종여부: 비인종 2 기관 인정시작시간: 21 : 57 기관 인정종료시간: 22 : 00 총 근로시간: 0시간30분 비 인정사유: 변경 요청 사유: 1 (출근) 근로지내/외여부: 근로지내 (출근) 근로지외사유: (퇴근) 근로지내/외여부: (퇴근) 근로지외사유: 시간표-출근부 중복근로내용: |

일반 → 국가근로장학금 → 지급관리 → 출근부 관리

○ [상황4] 근로장학생이 신규 모바일 앱으로 근로시간 변경요청을 한 경우

– 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)

※ 소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요

– 장학생이 시스템을 통해 근로시간 변경요청을 한 경우, 변경요청 여부에 “Y”로 표시되며, 장학생이 작성한 변경요청사유를 확인 가능(1)

– 수정이 필요한 경우 기관인정 시작시간 및 종료시간(2)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후, 수정사유에(3) 출근부를 수정한 사유를 작성하여 저장

08 근로장학생 평가

장학 → 국가근로장학금 → 상호평가관리 → 근로장학생평가

- 근로장학생 - 근로기관 간 상호 평가 실시
- 각 검색조건을 확인 후 **F2 조회** 버튼 클릭(1)
- 평가를 실시할 학생을 선택(2)한 후 (3)을 통해 각 문항별 평가내용을 확인 후 (4)에서 평가 실시
- 평가가 완료되면 **F4 제출** 버튼 클릭(5)
 - ※ 근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시
 - ※ 출근부 40시간 초과 발생시 근로장학생 평가 필수



기타

- 1) 관리자 변경 신청
- 2) 기관정보 수정
- 3) 회원정보 수정
- 4) 우수근로장학금 지급
- 5) 근로지 정보 수정(주소좌표 수정)

3기타

01 관리자 변경 신청

일반 → 사용자관리 → 관리자 변경 신청

- 근로장학기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경- 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경됨
- **F2 조회** 버튼(1)을 클릭하고 **F3 신규** 버튼을 클릭(2)
- 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 🔍 버튼을 클릭(3)
- 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(4) **확인** 버튼(5)을 클릭
- 이후 **> 첨부하기** 버튼 (6) 클릭하여 증빙서(사업자등록증, 재직증명서)를 첨부하고 **F4 저장** 버튼을 클릭(7)

※ 관리자 변경 신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에 재단 담당자가 확인 후 처리

02 기관정보 수정

일반 → 기본정보 → 근로장학기관 관리

- 제출서류(증빙서류/업무협약서/지급계획서/CI LOGO) 업로드
- 근로장학기관 정보 수정이 필요할 경우 (1)에서 활성화 항목을 수정
- 증빙서류는 (2)에서 경우에 따라 첨부한 다음 **F4 저장** (3) 클릭
 - 사업자등록증: 입력된 정보와 실제 기관의 정보가 일치하는지 확인 가능한 서류로, 사업자등록증 또는 고유번호증 게시
 - 재직증명서: 기관 관리자가 해당 기관에 재직 중이라는 사실을 확인할 수 있는 서류
 - 업무협약서: 기관과 대학/재단 간 체결한 업무 협약서나 참여 동의서
 - 지급계획서: 우수근로장학금 지급 계획서
 - CI LOGO: 해당 기관의 CI 로고
- 근로기관 해제를 할 경우에는 **근로기관 해제 신청** 버튼을 클릭(4)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력한 다음 **신청** 버튼을 클릭

03 회원정보 수정

일반 → 기본정보 → 회원관리

- 회원기본정보 확인 및 수정
 - 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 근로장학기관 등록 요청
- 회원정보를 수정할 경우 (1)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 **F4 저장** 버튼 클릭(2)
- 비밀번호를 변경할 경우 [비밀번호 변경] 버튼 클릭(3) 후 (4)와 같이 팝업창이 나오면 활성화 항목 입력 후 **F4 변경** 버튼 클릭

03 회원정보 수정

국가근로장학금관리시스템 - [회원관리]

일반 > 기본정보 > 회원관리(PT010103M)

회원정보관리

회원아이디: [] 사업자등록번호: [] * 회원명: []

부서명: [] 직위: [] * 이메일: []

* 전화번호: 02 - [] - [] 팩스번호: 선택 - [] - [] * 휴대폰번호: 010 - [] - []

회원구분: [] 회원상태: [] 회원가입일자: []

비밀번호변경 > **회원탈퇴신청** 5

회원탈퇴신청

회원아이디: [] 사업자등록번호: [] * 회원명: []

부서명: [] 직위: [] * 이메일: []

* 전화번호: 02 - [] - [] 팩스번호: 선택 - [] - [] * 휴대폰번호: 010 - [] - []

회원구분: [] 회원상태: [] 회원가입일자: 2015-07-22

회원탈퇴신청

처리완료되었습니다.

2017-04-13 오전 09:45:59

일반 → 기본정보 → 회원관리

○ 회원탈퇴를 신청할 경우 > 회원탈퇴신청 버튼 클릭(5) 후 팝업창이 나오면 예 버튼 클릭

※ 단축버튼 클릭(A) 시 (B)와 같이 팝업이 나타나며 어느 화면에서나 회원정보 변경 가능

05 근로지 주소 정보 수정



일반 → 기본정보 → 근로지 관리

○ 일반(①) → 기본정보(②) → 근로지 관리(③)

5-1) 근로지 주소 정보 수정

일반 > 기본정보 > 근로지 관리(PT010102M)

근로지명: [] 근로지상태: 전체 근로지유형: 전체 [F2 조회]

1. 근로지 목록

번호	근로지명
1	재무관리부
2	지역총괄부 대전센터
3	학생복지사업부 기숙사운영팀
4	미래혁신부
5	우수장학지원부 우수장학1팀
6	우수취업장학지원부 우수장학
7	기획조정부
8	고객지원부 공공재정환수TF
9	우수장학부

2. 우편번호검색

주소 타입: [새주소(도로명)] [구주소(지번)]
시도: [전체] 시군구: [전체] 도로명: [] [F2 조회]

주소 타입 선택 후 도로명, 지번, 건물명 중 관한 방법으로 입력해주세요.
도로명+건물번호 (예: 삼성로 512)
동/읍/면/리+번지 (예: 대치동 952-2)
건물명, 아파트명 (예: 도곡동 다원플러스)

주소	우편번호	도로명주소	우편동명/건물명

기분주소: []
상세주소: [] [확인] [닫기]

3. 근로지상세정보 및 근로지 담당자 지정

* 참여제한된 근로지는 대학생근로장학사업에 참여가 불가합니다.

근로지명	근로지담당자	근로지상태
기획조정부	[]	미사용

* 주소: [41000] [] [배구 동구 신암동] 819-1번지 교보빌딩 한국장학재단 [기관정보와 동일]

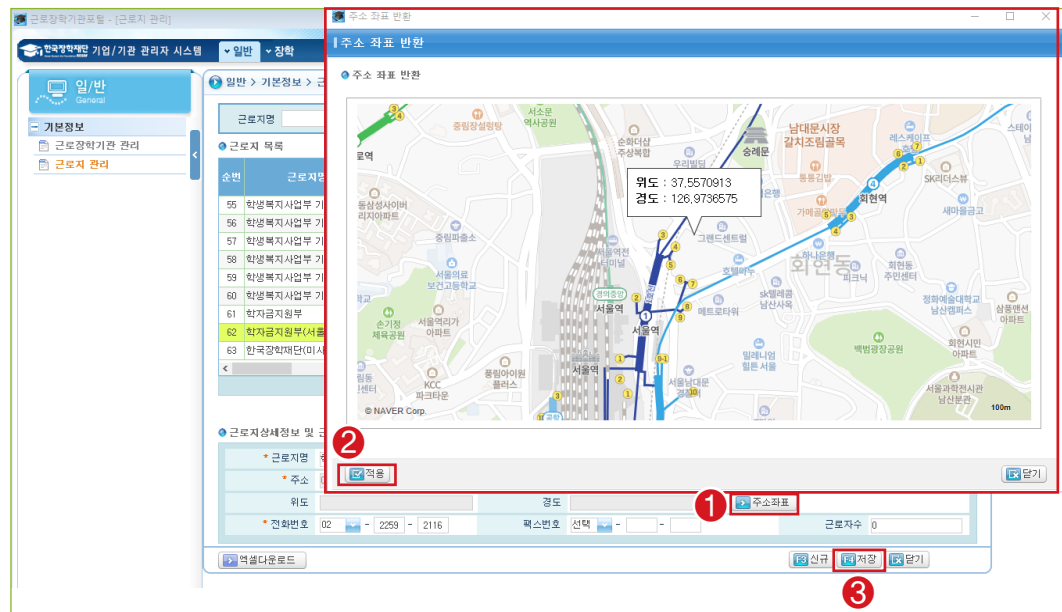
* 전화번호: 02 - 2259 - 2137 팩스번호: 02 - 2259 - 2137

자주: 0 [F3 신규] [F4 저장] [닫기]

일반 → 기본정보 → 근로지 관리

- 근로지명 확인(1) → 해당 근로지 클릭(2) → 주소 확인
- 주소 수정이 필요한 경우 [] 클릭 후 p.4 참조하여 주소 수정 후 저장(3)

5-2) 주소좌표 정보 수정



일반 → 기본정보 → 근로지 관리

○ 주소정보 완료 → 주소좌표(①) 클릭 → 위치 확인 후 적용(②) → 저장(③)