

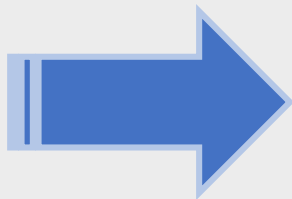


국가근로장학사업(FAQ)

01

국가장학금은 언제 입금되나요?

근로 다음 달
15일 전후로 2회에 걸쳐 입금



근로 종료 후 근로지 담당자에게 대
학제출처리를 3일 이내로 하여야
정해진 날짜에 장학금 지급 가능

02

안전교육을 받고 출근부에 어떻게 입력하나요?

2019년 7월 출근부

해당년월	2019년 7월			담당자	(도장/서명)	책임자	(도장/서명)
소속대학	충남대학교(본교)학부	소속학과	OO학과				
이름	홍길동	주민번호	990101				

일자		근로업체(근로장소)	학기구분	근무시간	근로시간	근로상세내역
날짜	요일					
4	월	OO테크/취업연계.OO테크	학기	09:00~10:00	1	안전교육이수
4	월	OO테크/취업연계.OO테크	학기	10:00~12:00	2	문서작성
4	월	OO테크/취업연계.OO테크	학기	13:00~18:00	5	행정보조
5	화	OO테크/취업연계.OO테크	학기	09:00~12:00	3	문서작성
5	화	OO테크/취업연계.OO테크	학기	13:00~18:00	5	행정보조
월별 총 근로시간					16	

(바르게 작성된 출근부 예시)

일자		근로업체(근로장소)	학기구분	근무시간	근로시간	근로상세내역
날짜	요일					
4	월	OO테크/취업연계.OO테크	학기	09:00~10:00	3	안전교육이수 및 문서작성
4	월	OO테크/취업연계.OO테크	학기	13:00~18:00	5	문서작성
5	화	OO테크/취업연계.OO테크	학기	09:00~17:00	8	행정보조
월별 총 근로시간					16	

(잘못 작성된 출근부 예시)

근로시작 3일
이내에 근로지
에서 안전교육
을 받고 출근부
에 1시간 따로
입력해야 함

03

03 국가근로출근부 미입력 했을 경우?

불가피한 사유의 경우 미입력 사유서 제출

[44(45)]

국가근로장학생 근로시간내용 미 일력 사유서

성 명			
학 번	근로장학기차		
	일 과	근로시간	학 과
일력 요청 내용	설 2022	설 2022 ~ 설 2023	근로내용

미 일력 사유	<p>※ 지명제사수당 지급 관련, 교직원회 제정 교육 장학금 수혜 및 우수교원 인품 격려했을 수 인정 불가함임. 단, 장학위원회 결정 결과에 따라 인정 가능함을 사후에 일력함.</p> <p>※ 육아휴직, 임의직무해촉 이외에 재직 시 일력하지 않은 휴가액, 공석기간, 기결하여 주지 않는 것임.</p>		
---------	---	--	--

본인은 추후 국가근로 장학부 일력기준(2월 이후)을 반드시 준수할 것을 서약하며 위와 같이 근로시간 미 일력 사유서를 제출합니다.

20 년 월 일

국가근로장학생 본인 : (자필)

근로장학기차 담당자(특임일자) : (자필)

■담당자(재직자는 복직시 포함 함)

BUT!

학생의 단순 실수 및 부주의(공인인
증서 만료/해외 여행 등)로 인한 미
입력 시간은 **1회(1일) 구제 가능**

**출근부는 당일근로 종료후
바로 입력하는것이 원칙**

04 출근부는 어떻게 제출하나요?



출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색조건: 연도: 2019 | 달: 12 | 학기: 2학기 | 검색: 1 | 조회

누적출퇴근시간

구분	누적출퇴근시간	최대제한시간
월간	195	450
계	195	450

*근로자유형별 제한시간(학기 최대 제한시간)은 월별 출퇴근 자유형 중 제한시간이 가장 큰 유형에 따름

출근부

선택	근로년월	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	기존 상인구분	대학 상인구분	-
0	2019-12	충남대학교(본교) 학부	학생과	88,300		미제출	미제출	출근부관리 >

월별 출근부

순번	날짜	요일	근로장학기관명	근로지명	학기/학기	근로시간	금액
1	2019-12-05	목	충남대학교(본교) 학부	학생과	학기	3	25,000
2	2019-12-05	목	충남대학교(본교) 학부	학생과	학기	2	16,700
3	2019-12-06	금	충남대학교(본교) 학부	학생과	학기	2	16,700
4	2019-12-06	금	충남대학교(본교) 학부	학생과	학기	3	25,000

※ 실제 근로한 시간과 일치하도록 출근부를 입력해주세요.
(근로 중 점심시간이 있는 경우 점심시간은 제외하고 시간을 나눠 입력)

학생은 해당 월 근로 종료 후 즉시 출근부를 입력하고 인쇄 2번으로 인쇄하여 학생 서명, 근로지 담당자 도장(서명) 날인 후 제출해야 함

05 근로 기간은 어떻게 되나요?

근로 시작일

일반 교내/교외	2020. 12. 21
집중근로	2021. 01. 04
취업연계	2020. 12. 21

근로 종료일

<u>일반 교내/교외</u>	<u>2021.02.17</u>
<u>집중근로</u>	<u>2021.02.17</u>
<u>취업연계</u>	<u>2021.02.17</u>

06

업무계획서에 입력한 시간 외에 근로한 경우, 제출할 서류가 있나요?

근로확인서 제출

국가근로장학생 근로확인서

성 명		근로장학기관	
학 번		학 과	
근로일자		근로 시간	
근로내용			
<p>근로사유</p>	<p>※ 임주계좌사액 기재로 근무 시료 외의 시료에 근무한 사유와 근로박수와 함께 유체의 기재하여 주시기 바랍니다.</p>		

20 년 월 일

국가근로장학생 본인 :

근로장학기관 담당자(책임자) :

《서명》

《서명》

이행장자(책임자)는 반드시 도장 날인

07

근로 도중 학적 변동이 되면 어떻게 하나요?



학적 변동(휴학/졸업/수료 등)이 발생했을 경우 학적 변동 당일까지 근로 가능
 ※학적 변동 즉시 대학에 신고

08 출근부 입력이 안돼요

출근부 입력을 위한 사전 절차

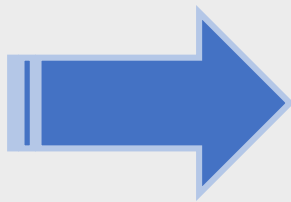
1. 사이버 서약
2. 사이버 OT
3. 업무 계획서 입력
4. 업무 계획서 승인 요청
5. 안전교육 이수

근로지
담당자

에게 요청

09 주 최대 몇시간 까지 근로 가능한가요?

교내근로/일반교외근로 **주 20시간**
집중근로/취업연계근로 **주 40시간**



첫째 주에 못한 근로를 둘째 주에
추가 근로 **불가능** (주 최대 근로시
간 범위 내에서 근로해야 함)