



“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

2019학년도 2학기 국가근로장학사업

학기중 근로기관용 매뉴얼

Contents

Ⅰ . 이것만은 꼭 알아주세요	03
Ⅱ . 국가근로장학사업이란?	13
1. 국가근로장학사업의 개요	14
2. 근로장학기관의 주요업무	16
3. 우수근로장학기관의 지정 및 교외근로장학기관 자체지원금 (우수근로 장학금) 제도	23
Ⅲ . 기관포털 전산 매뉴얼	49



PART

I

이것만은 꼭 알아주세요

I. 근로장학기관이 반드시 해야하는 일

- 기관포털 가입
- 안전 및 취업역량을 고려한 업무부여
- 업무계획서 승인
- 안전사고 및 부정근로예방교육 실시
- 온라인 출근부 확인 및 대학제출

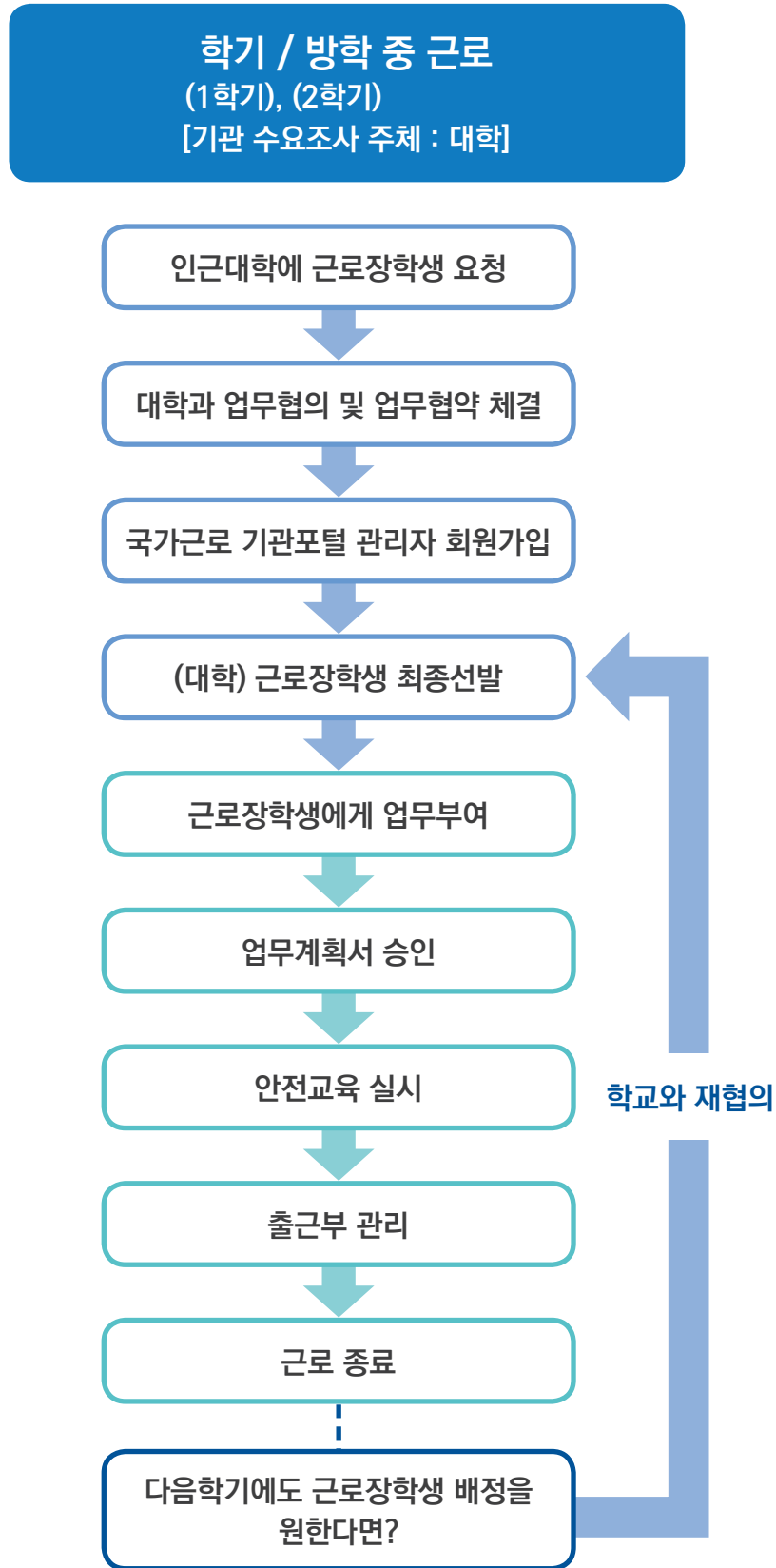
II. 부정근로 예방

- 학생이 반드시 실제 근로한 시간에 출근부를 입력했는지 확인

III. 근로시간 제한

- 1일 최대 8시간, 1주 최대 20시간(학기 중)/40시간(방학 중),
1학기 최대 450시간

- 국가근로장학 업무 프로세스 -



● 문의사항은 여기로

- 국가근로장학사업 및 전산 이용방법에 대한 문의: 1599-2290
- 근로 장학생관리에 대한 문의: 근로장학생의 소속대학 국가근로 담당자

1. 국가근로장학사업이 무엇인가요?

국가근로장학사업은 근로를 통해 대학생에게 장학금을 지원하여 안정적인 학업 여건을 조성하고, 직업체험 기회를 제공하여 취업 역량을 제고하는 사업입니다.

2. 근로장학기관이 반드시 해야 하는 일은 무엇인가요?

근로장학기관이 반드시 해야 하는 일은 ①근로장학기관포털 관리자 가입 및 담당자 승인, ②장학생의 전공이나 취업역량을 고려한 업무부여, ③업무계획서 승인, ④안전사고 및 부정근로예방교육, ⑤온라인 출근부 확인 및 대학제출 등입니다.

2-1 근로장학기관/근로지란 무엇인가요?

o 근로장학기관: 국가근로장학사업에 참여하는 대학과 혹은 한국장학재단과 업무협약을 체결한 기관(사업자등록증 상의 기관명 사용)

ex. 한국초등학교

o 근로지: 근로장학기관 내에서 학생이 실제 근로를 진행하는 장소

ex. 행정실, 교무실

2-2 근로장학기관 관리자/담당자란 무엇인가요?

o 근로장학기관 관리자: 소속기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 기관의 최고 관리자로서 각 기관별 1명만 신청

o 근로장학기관 담당자: 담당 근로지에서 근로장학생을 관리하고 실제 출근부를 확인하는 자로서 근로지 수만큼 신청 가능

※ 기관 규모가 작아 장학생을 관리할 수 있는 인원이 한 명 뿐인 경우 관리자 권한만 신청하여 담당자 역할 수행 가능

가입신청은 근로장학기관 포털(workstudy.kosaf.go.kr)에서 ‘[근로장학기관 관리자 / 담당자 신청](#)’ 버튼을 클릭해주세요! 본인이 직접 가입해야 하며, 승인이 완료되면 자동으로 문자 알림이 전달됩니다.

2-3 근로장학생에게 어떤 업무를 부여할까요?

근로장학생의 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 모든 업무

< 권장하는 업무 >

- 전공 연계한 근로 실시로 학업성취도 향상 및 취업능력 제고 업무
- 다양한 직업체험을 통한 취업능력 제고 할 수 있는 업무
- 근로 활동을 통한 참된 봉사의 의미를 가질 수 있는 업무

< 금지되는 업무 >

- 단순 노동(복사 및 심부름 등), 청소(화장실청소, 빨래 및 풀뽑기 등) 영업, 판매, 정치활동, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무

2-4 업무계획서란 무엇인가요?

업무를 부여받은 근로장학생은 자신의 업무계획서를 홈페이지에 업로드합니다. 근로장학기관에서는 내용을 확인하시고 장학생의 근로시작일 이후 7일 이내에 업무계획서를 승인해주세요.

2-5 안전사고 및 부정근로예방교육은 어떻게 해야 하나요?

안전사고 및 부정근로예방교육은 근로장학기관 담당자가 장학생의 근로 시작일을 포함한 7일 이내에 기관의 특성에 따라 **1시간 이상**의 직무별 안전사고 및 부정근로 예방교육을 실시해야 합니다. 안전사고 및 부정근로예방교육을 받은 근로장학생은 이를 바탕으로 교육이수보고서를 작성하게 됩니다.

만약 근로 중 학생에게 사고가 발생한 경우, 교외 근로장학기관에서 근무하는 국가근로장학생 안전을 위한 단체상해보험에 가입되어있습니다. 근로 중 근로장학생에게 상해 발생 시 긴급전화로 연락주시면 상해보험 처리가 가능합니다.

※ 상해발생 보상관련 문의 ☎ 02-715-4013~4

※ 국가근로장학생 긴급전화 ☎ 1599-4920

2-6 출근부란 무엇인가요?

출근부란 국가근로장학생의 근로내역에 대한 기초자료이며, 장학금 금액을 산정하는 기준입니다. 담당자는 근로장학생이 입력한 출근부를 매일 확인한 후, 한 달에 한 번 반드시 대학제출해주세요.

※ 출근부 제출은 원활한 장학금 지급을 위해 반드시 정해진 기한 내 제출해주시기 바라며, 부정근로 방지를 위해 중복, 누락 건이 없는지 제출 전 꼼꼼히 확인해 주셔야 합니다.

3. 근로 가능 기간과 시간은 어떻게 되나요?

국가근로장학사업은 학기별로 운영되며 상세 일정은 대학별 사업운영일정에 따라 달라질 수 있습니다.

근로시간은 1일 최대 8시간으로 주당 최대 20시간(학기 중) / 40시간(방학 중), 학기당 최대 450시간제한이 있습니다. 참고로 기관 운영상 부득이한 경우 담당자를 동반한다면 학생 협의 후 공휴일 및 주말에도 근로가 가능합니다.

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함

※ 장애인, 다자녀가구(3자녀이상), 다문화 및 북한이탈주민 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행학생, 봉사유형(장애대학생), 취업연계유형의 경우 학기당 450시간 이상 근로 가능

4. 근로장학생의 근로시간 변동이 가능한가요? 또는 주말 휴일 근무도 가능한가요?

근로장학기관과 학생의 상황에 따라 일전에 등록한 수요조사나 업무계획서 상의 근로시간 외에도 탄력적 운영이 가능합니다. 단, 국가근로장학생과 근로장학기관 담당자와의 상호협의를 있어야하며, 주요한 사항(근로 장소, 업무내용, 정기적인 근무일자 변경 등)에 대해서는 사전에 소속대학 장학담당자와도 상호협의를 필요합니다. 주말 휴일의 경우도 마찬가지로 최대 근로가능시간 범위 내 상호협의를 조정 가능합니다. 단, 근로장학생의 근태관리가 가능한 담당자의 관리 하 근로가 이루어져야 합니다.

* 최대근로가능시간: 주당: 20시간(학기중)/40시간(방학중), 450시간(학기당)

5. 교외근로장학생을 근로기관 출장, 행사에 동행시켜도 관계없나요?

근로장학생은 기관관리자의 관리 하 근로에 참여해야 합니다. 따라서 근로 중 출장, 행사에 참여하는 것은 가능하나, 반드시 담당자가 동행해야 합니다. 근로지 내 근무일 경우에도 마찬가지로, 관리자 또는 담당자의 퇴근으로 근로장학생 근태관리책임자의 부재상태에서 근로가 이루어진 경우 근로로 인정되지 않으므로, 근로지 관리자/담당자의 부재 중 근로가 이루어지지 않도록 유의하시기 바랍니다.

6. 근로장학생이 근로를 갑자기 그만 두거나 다른 사정이 생겼을 경우, 대체 학생 선발이 가능한가요?

위와 같은 상황이 발생했을 시에는 장학생의 소속대학에 문의해주세요. 소속대학 예산 등에 따라, 대학 담당자와 협의 후 대체장학생 선발이 가능합니다.

7. 근로기관 사정으로 근로장학생 배정을 취소해야 할 경우 어떻게 해야 할까요?

예기치 못한 상황으로 인해, 부득이하게 근로장학생 배정을 취소해야 할 경우, 반드시 사전협의를 이루어져야 합니다. 또한 근로장학생이 기관 배정되기 전 취소를 완료하셔야 합니다. 만일, 근로장학생이 선발된 이후 일방적인 통보로 배정을 취소할 경우, 근로장학생사업에 참여제한을 받게 될 수 있습니다. 일방적인 취소통보로 인해 근로장학생이 근로기회를 잃지 않도록 유의해주시기 바랍니다.

8. 부정근로란 무엇인가요?

부정근로란 다음 세 가지 유형을 말합니다.

1. **허위근로** : 근로를 하지 않고 출근부에 근로를 입력하는 경우
(장학금 환수 및 확정시점부터 4개 학기 근로 참여 금지)
2. **대체근로** : 출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로하는 경우
(확정시점부터 2개 학기 근로 참여 금지)
3. **대리근로** : 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우
(근로장학생, 대리근로자 확정시점부터 2개 학기 근로 참여 금지)

※ 부정근로가 확정되면 근로장학생은 확정시점부터 근로를 중단해야 합니다. 만약, 근로기관이 근로장학생 부정근로를 조장하거나, 기관 내 부정근로 발생하여 연관이 있다면, **2년 간** 근로참여를 하실 수 없습니다. 근로장학생의 부정근로 방지를 위해 근로장학기관에서도 주의해주세요!

9. 기관정보(연락처, 대표자명 등)를 변경하고 싶을 땐 어떻게 해야 하나요?

기관/기업 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 가입 시 기입한 기관정보를 변경 할 경우 기관/기업 국가근로장학시스템 접속 후 일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리를 통해 변경이 가능합니다. 하지만 만약 사업자 등록번호가 바뀌는 경우에는 소속대학 장학담당자에게 요청 후 새로 시스템에 가입해야 합니다.

9-1. 근로장학기관 포털 아이디와 비밀번호를 잊어버렸는데 어떻게 하죠?

기관/기업 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)의 아이디, 비밀번호를 잊어버리셨을 경우 고객센터([1599-2290](tel:1599-2290))로 연락해주세요.

9-2. 근로장학기관 포털 신규 가입을 하려고 하는데 사업자번호가 조회가 안되는데 어떻게 해야 하나요?

최초 근로장학기관 포털 사용 시 사업자번호가 조회가 되기 위해선, 대학에서 기관정보를 등록해야 가능합니다. 이 경우, 근로 협약 시 대학에 요청하시기 바랍니다.

10. 그밖에 국가근로에 대해 궁금한 점은 어디로 문의하나요?

고객센터([1599-2290](tel:1599-2290))로 문의해주시기 바랍니다.

PART

II

국가근로장학사업이란?

- 국가근로장학금이란?

- 안정적인 학업여건 조성 및 직업체험 기회 제공을 위해 장학생의 근로를 대가로 등록금과 생활비를 지급하는 장학금

- 근로장학기관이란?

- 장학생에게 직업체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 재단 또는 대학과 업무협약을 체결한 기관

- 근로장학기관 준수사항

- 장학생 업무부여
- 장학생 근태관리
- 장학생 안전관리

I 국가근로장학사업의 개요

1. 추진목적

- 대학생의 등록금과 생활비를 지원하여 안정적인 학업 여건을 조성하고, 직업체험 기회를 제공하여 취업 역량 제고

2. 장학사업 주요내용

- 매월의 근로시간에 따라 근로지 구분에 따른 장학금을 지급*

* 동 장학금은 한국장학재단(이하 “재단”) 및 대학에서 지급

[근로지별 시간 당 근로장학금 지급기준금액]

기준	교내근로	교외근로
시간 당 지급기준금액	8,350원	10,500원

※ 교외근로는 근로기관이 대학인 교내근로보다 시간·경제적 부담이 커 교내근로에 비해 장학금 지급단가를 높게 책정. 최저임금인상률 등을 고려 변동될 수 있음

- 근로장학생의 학습병행 등을 위해 1인 당 일/주/학기별 최대 근로인정시간 제한

[근로장학생 1인 당 일/주/학기별 최대 근로인정시간]

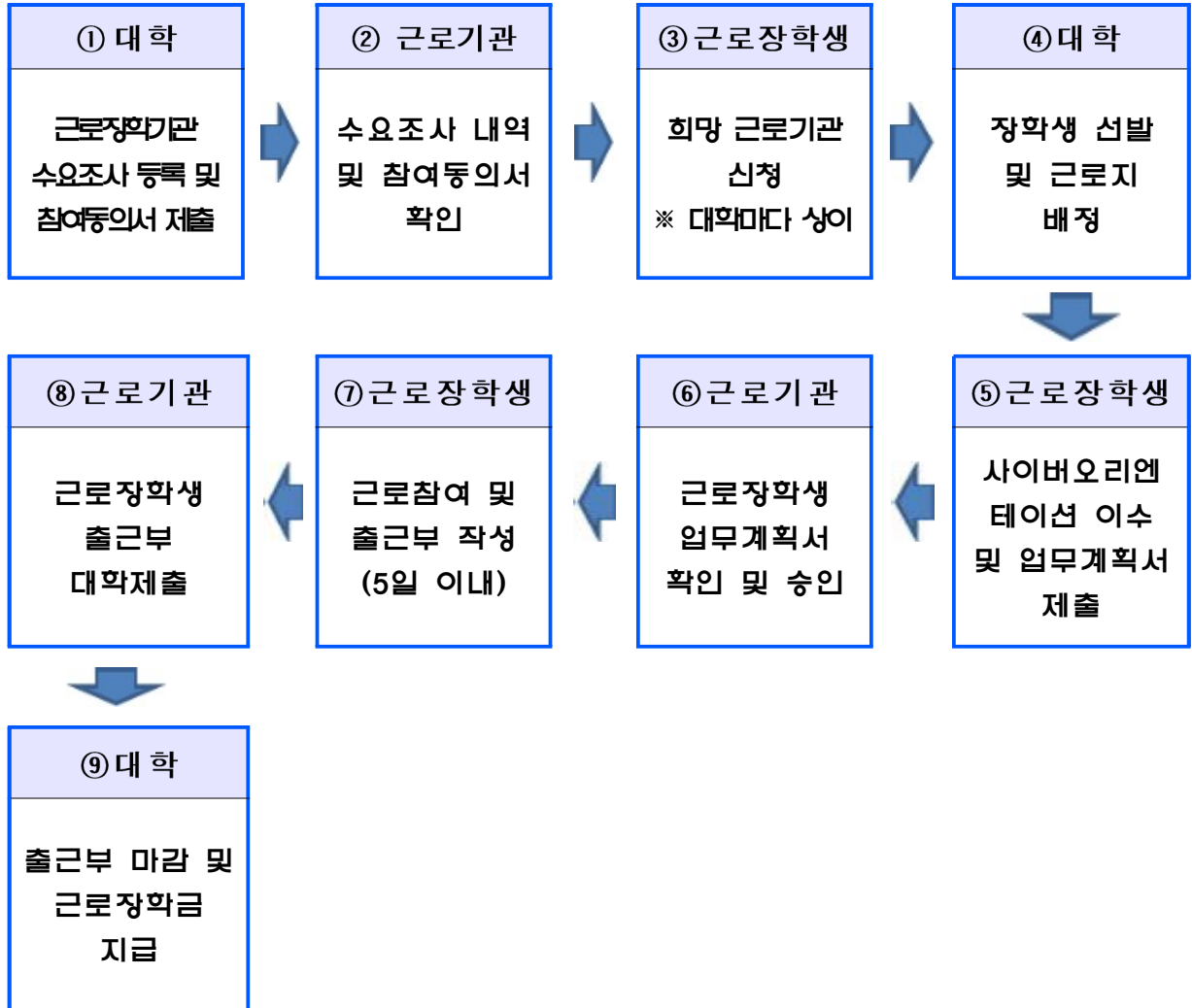
1일 중	1주 중		학기 중
	학기 중	방학 중	
8시간	20시간	40시간	450시간

※ 1시간 미만 분 단위 활동에 대해서는 근로로 인정되지 않음(1시간 단위 입력 가능)

※ ‘주’의 기준은 매주 월요일부터 일요일까지로 함

3. 운영절차

[국가근로장학사업(학기중 근로) 운영절차]



II 근로장학기관의 주요업무

1. 국가근로장학기관 정의

□ 근로장학기관

- 대학생에게 직업체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 사업자등록번호(고유번호)를 보유한 기관 중 재단으로 동 사업 참여를 위한 동의서를 온라인으로 제출한 기관 중 재단이 참여를 승인한 기관

※ ‘학기중 근로’는 해당 대학과 동의서(협약)를 체결하여 별도 진행

□ 근로유형

- **(교내근로)** 대학과 사업자등록번호가 동일한 근로장학기관 교내에서 활동이 진행되며, 행정업무 등 일반 교내근로유형과 봉사유형(장애대학생, 외국인유학생)이 있음.
- **(교외근로)** 대학과 사업자등록번호가 상이한 근로장학기관 교외에서 근로활동이 진행되며, 인근지역기관에서 근로 업무를 수행하는 일반 교외근로유형과 취업연계유형(취업연계중점대학, 권역별 취업연계 활성화)이 있음.

2. 근로장학기관 준수사항

- 국가근로장학사업 참여기관은 참여신청, 근로장학생 업무 부여, 안전사고 및 부정근로예방교육 실시, 출근부 관리 등에 있어 신의 성실의 원칙에 입각해 다음을 준수해야 함

① 참여 신청 시 동의서 작성 및 내용 숙지(필수)

- ※ 국가근로장학사업 참여 희망 동의서를 작성하지 않은 경우, 국가근로장학사업에 참여할 수 없음(동의서는 별첨 1참고)

② 근로장학생에 대한 업무부여 및 관리

- 근로기관은 근로장학생에게 장기적으로 사회적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 사회봉사 등 공익에 이바지할 수 있는 업무를 부여해야 함.

< 권장 업무 >

- 전공연계한 근로 실시로 학업성취도 향상 및 취업능력 제고 업무
- 다양한 직업체험을 통한 취업능력 제고 할 수 있는 업무
- 근로 활동을 통한 참된 봉사의 의미를 가질 수 있는 업무

< 금지 업무 >

- (업무범위) 단순 노동(복사 및 심부름 등), 청소(화장실청소, 빨래 및 풀뽑기 등), 영업, 판매, 정치활동, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 학생이 수행하기에 과도한 위험을 부담하는 업무 등

③ 근로장학생 업무계획서 확인 및 승인

- 근로장학생은 근로시작 전 업무계획서를 제출하고 기관 담당자는 사업 관리시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)을 통해 이를 확인 후 대학 제출
 - ※ 근로장학생이 업무계획서에 작성한 근로기간 및 시간을 정당한 사유 없이 준수하지 않을 경우 근로장학생 자격을 제한할 수 있음
 - ※ 업무계획서 작성시 근로장학생과 휴게시간, 업무내용 등의 사전 협의 필요

④ 근로장학생에 대한 안전사고 및 부정근로예방교육의 실시

- (기관) 근로장학기관의 장학생 담당자는 직무별 안전사고 및 부정근로 예방교육 실시(의무)
 - 장학생을 대상으로 근로 시작 전 최소 1시간 이상의 안전사고 및 부정근로예방교육 실시
 - 안전사고 및 부정근로예방교육을 실시하지 않은 경우, 재단은 근로장학 기관에 참여제한 가능
 - ※ 장학생은 안전관리 자가점검 리스트(별첨2)를 참고하여 자가점검 실시
 - ※ 장학생 안전수칙 교육자료 및 참고자료(별첨3, 4)를 참고하여 근로지 환경 및 직무와 관련된 안전사고 및 부정근로예방교육 실시
- (근로장학생, 대학) 안전사고 및 부정근로예방교육 이수보고서 제출 및 확인
 - 안전사고 및 부정근로예방교육 실시 후 근로장학생이 작성한 교육 이수보고서(별첨3)를 확인 후 서명(교육실시자)하고, 재단 홈페이지 업로드 여부 확인

⑤ 근로장학생 안전관리

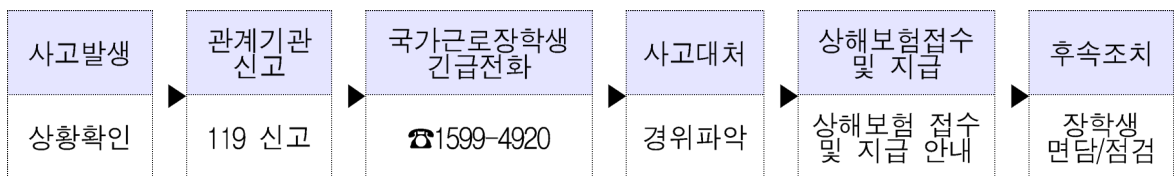
○ 안전사고 발생 시 조치방법

- 근로장학생 안전사고 발생 시 비상 신고 절차에 따라 신고 및 처리(한국장학재단 긴급전화 ☎1599-4920)

- 근로장학기관에서 근로하는 근로장학생의 경우 업무 중 상해·사망·후유장애 등 위험에 대비하여 단체상해보험에 가입되어 있음

(국가근로장학사업 단체상해보험 보상 문의 ☎ 02-715-4013~4(메리츠화재보험))

[안전사고 발생 시 신고 절차]



※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

④ 근로장학생 근태관리(출근부 확인 및 부정근로 관리)

○ 출근부: 근로장학생 근로내역의 기초자료이며 장학금 지급금액의 산정 기준

○ 출근부 확인 절차

- (근로장학생의 출근부 작성) 근로장학생은 근로 후 즉시에 근로내역을 한국장학재단 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 출근부 입력

<출근부 작성 시 유의사항>

- 출근부는 즉시 입력(5일이 지나면 입력 불가)
- 근로시간은 시간 단위로 입력 가능(분단위 입력 불가)
- 부정근로에 대한 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

- (기관 확인·제출) 기관 담당자는 근로장학생이 작성한 온라인출근부와 실제 근로내역을 대조·확인하고 대학에 제출(전산)

※ 온라인출근부 확인은 재단의 “기관/기업 국가근로장학시스템”(http://workstudy.kosaf.go.kr)에 접속하여 처리(동 사이트의 매뉴얼 및 FAQ 참고)

○ 부정근로 예방

- 기관은 부정근로 발견 시 근로장학생 소속대학 및 재단에 즉시 통지하여야 함
- 부정근로 유형
 - (허위근로) 근로를 하지 않고 출근부에 근로를 입력하는 경우
 - (대체근로) 출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로하는 경우
 - (대리근로) 선발된 근로장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우
- 부정근로 제재
 - (허위근로) 해당 장학금 환수 및 확정 시점부터 근로 중단 및 국가근로 참여제한(4개 학기)
 - (대리근로) 해당 장학금 환수 및 확정 시점부터 근로 중단 및 국가근로 참여제한(2개 학기)
 - ※ 대리근로의 경우 근로장학생과 대리근로자 모두 제재
 - (대체근로) 확정 시점부터 근로 중단 및 국가근로 참여제한(2개 학기)

㉔ 기타

- 기관은 근로장학생의 근로와 관련하여 다음의 사항을 유의하여 관리
 - 과도한 근로로 학업에 지장이 초래되지 않도록 업무 관리
 - 기관의 상시근무자 대비 과도한 장학생의 운영이 되지 않도록 관리
 - 기타 성희롱, 부당한 처우 등으로 인해 문제가 발생하지 않도록 관리
 - * 성희롱 예방교육자료는 별첨 6.참고
 - 근로장학생이 기관(근로지) 관리자(담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈적, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 장학생의 소속대학에 이를 고지. 투명한 근로장학관리 조성을 위해 노력

3. 근로장학기관 참여제한

- 기관의 근로장학생 관리·감독 미흡, 준수사항 위반, 안전사고 발생가능 등 다음의 문제점 발견 시 동 사업 참여제한 될 수 있음

1. 근로장학생 배정 후 일방적으로 배정을 취소하는 기관
2. 지속적인 안내에도 근로장학생의 출근부 검토 및 승인 등 근로장학생 관리가 제대로 이루어지지 않는 경우
3. 근로장학생의 대체, 대리 근로 등 부정근로를 조장하는 경우
4. 근로장학생이 업무 중 유해요인에 노출될 우려가 있는 경우
5. 근로장학생을 활용하여 부당한 이익을 취하는 경우
6. 형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨 경우
7. 배정된 장학생 중 다수가 민원을 제기하고, 민원이 내용이 사실 이라고 확인되는 경우
8. 그 외 대학과 재단이 판단하였을 때 기관이 사업목적에 적합하지 않은 판단되는 경우, 내부문서로 사유를 작성·보관하고 자격을 해제 할 수 있음
9. 자격해제 사유의 경중에 따라 즉시, 또는 서면경고로 참여 제한 할 수 있으며, 재단에서 제한한 근로기관은 모든 대학에 근로 참여 불가(최대 2년, 4개 학기)

4. 현장지원체계 강화 및 근로장학기관 점검

□ 추진방향

- 현장지원센터를 통한 양질의 근로장학기관 발굴 및 업무지원 강화
- 권역별 근로장학사업 관련 대학-기관 간의 협업 네트워크 구축을 통한 업무 효율성 및 고객접점 서비스 강화
- 근로기관은 현장지원센터 점검에 대해 성실히 응해야 함

□ 추진체계 및 주요 업무 지원

- 재단은 **정기 및 상시(불시)로 근로기관을 점검**하고 점검결과에 따라 **근로기관의 사업 참여를 제한할 수 있음**
 - (정기점검) 근로기관 대상으로 연중 실시(학기/방학 중)
 - ※ 민원 발생 여부, 업종, 만족도 평가 등을 종합적으로 고려하여 점검 대상 선정
 - (상시·불시점검) 근로기관에 대한 민원 및 안전사고 발생, 부정 근로 신고 등 점검의 필요성이 있는 경우 현장 점검 실시

< 현장지원 추진체계 >

재단(대학현장지원부) (권역별 관리 총괄)						
서울현장 지원센터	경기현장 지원센터	강원현장 지원센터	부산현장 지원센터	대구현장 지원센터	광주현장 지원센터	대전현장 지원센터
·서울 ·서울 중구	·경인 ·경기 수원	·강원 ·강원 춘천	·부산경남울산 ·부산 연제구	·대구/경북 ·대구중구	·광주전남제주 ·광주 서구	·대전충청세종 ·대전 중구

< 주요지원업무 >

근로장학기관	대 학	장학생
▶ 신규 근로지 발굴 (사업 홍보 및 설명회 개최) ▶ 유관기관연계 협력체제 운영 ▶ 근로지 현장점검	▶ 지역형 근로지 DB 제공 ▶ 지역별 대학 협의체 운영 ▶ 운영실태 점검 ▶ 교육 및 업무 지원	▶ 일자리 매칭 ▶ 민원/고충사항, 상해관리 ▶ 근태점검/안전사고 및 부정근로예방교육 ▶ 부정수급 및 성희롱 예방

III

우수근로장학기관의 지정 및 교외근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금) 제도

1. 우수근로장학기관의 지정

□ 추진목적

- 근로장학기관에 대한 점검 및 평가 등을 통해 분야*별 우수근로장학기관을 지정함으로써 질적으로 우수한 근로지 확대

* 공공부문, 사회복지부문, 교육부문, 기업부문 등

※ '18년 중 150개 우수근로장학기관 지정 예정

□ 우수근로장학기관 지정 기준

- 국가근로장학사업 참여도 및 근로장학생 운영·관리 협조도 등
- 근로환경 및 장학생 처우개선 노력 우수, 장학생·대학 만족도 우수
- 기타 결격 사유가 없는 경우 등

□ 우수근로장학기관 지정 시 혜택

- 교육부 장관 명의 상패 수여 및 각종 언론매체 등을 통한 우수근로장학기관 사례 홍보

2. 교외 근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금) 제도

□ 우수근로장학금 개요

- 근로장학기관이 우수인재 양성을 위해 재단의 근로장학금과는 별도로 근로장학생에게 추가로 지급하는 장학금

※ 근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금) 지급은 근로장학기관의 선택사항임

※ 기관의 교외근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금) 지급 실적은 우수 근로장학기관 지정 시 반영

□ 근로장학기관 자체 지원금(우수근로장학금) 지급 방법

- 국가근로장학금 이외에 근로장학기관이 장학생에게 직접 지급
예시) 시간단위 3,000원 추가 지급, 월단위 정액 200,000원 지급 등
- 근로장학기관은 우수근로장학금 지급 시 매월 지급내역을 기재하고 지급 증빙자료(지급명세서 등)를 첨부하여 전산* 및 대학에 제출
* 기업/기관 국가근로장학 시스템> 장학> 국가근로장학금> 지급관리> 우수 근로장학금지급관리
- 대학은 동 내역 확인

별첨 1

국가근로장학사업 참여 동의서

국가근로장학사업 참여 동의서

000대학교(한국장학재단) 귀중

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가근로장학사업 참여기관으로서 사업운영과정에서 다음사항을 성실히 준수하며, 위반할 경우 사업 참여제한, 위반사항에 따른 법적 조치가 이루어 질수 있음을 이해하였고 동의합니다.

1. 장학생 신청

본인은 기관에 필요로 하고 관리가 가능한 범위 내에서 적정 인원의 장학생을 신청하고, 해당 신청내역에 대한 책임을 다하겠습니다.

2. 장학생 업무관리

본인은 활동시작 전 장학생과 협의하여 **동 사업의 목적에 맞는 업무**를 부여하고 이에 따른 계획서를 승인하고 준수하겠습니다.

- 영업, 판매, 단순 노동(복사 및 심부름 등), 청소(화장실청소, 빨래 및 풀뽑기 등), 정치 활동, 집회, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 학생의 안전에 지장을 줄 수 있는 업무는 부여할 수 없음

3. 장학생 안전관리

본인은 활동시작 전 장학생에게 안전사고 및 부정근로예방교육을 실시하고 활동 중에도 장학생이 신체적, 정신적 상해를 입지 않도록 노력하겠습니다.

4. 장학생 근태관리

본인은 장학생의 근태를 철저히 관리하여 부정근로 등 불미스러운 일이 발생하지 않도록 책임지고 성실히 관리하겠습니다.

5. 장학금 지급협조

본인은 장학생의 장학금을 제때 지급받을 수 있도록 재단의 전산 시스템을 활용하여 매월 제출기한을 준수하여 장학생의 소속대학으로 온라인 출근부를 제출하겠습니다.

6. 이해관계 회피의무(가족관계인 경우)

본인은 장학생이 본인 또는 기관(근로지) 관리자(담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 장학생의 소속대학에 이를 고지하여 이해관계가 없는 장학생이 매칭될 수 있도록 하여 투명한 근로장학관리를 위해 동 의무를 준수하겠습니다.

년 월 일

근로기관명 : (기관날인)

성명 : (서명 또는 인)

별첨 2

개인정보 수집·이용 동의서[근로장학기관]

개인 정보 수집·이용 동의서

한국장학재단 국가근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가근로장학 시스템 (<http://workstudy.kosaf.go.kr>)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인 정보를 수집·이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인 정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

1. 개인 정보의 수집·이용 목적

한국장학재단 국가근로장학사업과 관련 기관/기업 국가근로장학 시스템 사용자 신청 및 변경

2. 수집·이용할 개인 정보의 내용

관리자 성명, 기업/기관명, 소속부서(근로지)명, 사업자등록번호, 주소, 직급/직위, 휴대전화번호, 일반전화번호, E-mail 주소

3. 개인 정보의 보유·이용 기간

본 개인 정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 개인 정보의 수집·이용 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 단, 종료 후에는 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 재단의 리스크 관리업무만을 위하여 보유·이용됩니다.

위 사항에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시에는 이용자의 확인이 불가능하여 서비스이용에 제약이 발생할 수 있습니다.

본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 기관/기업 국가근로장학 시스템 관리자 신청을 위해 본인의 개인 정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

(√ 위의 내용에 동의합니다.)

신청(√ 확인)/신청취소(√ 확인)

별첨 3

국가근로장학생 교육이수보고서

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	20XX. . .	근로장학기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학과		학번	

교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	

<p>교육내용 (교육사진 첨부 필수)</p>	<p>교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)</p> <p>※(참고] 부정근로 유형</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">유형</th> <th>정의</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>허위근로</td> <td>근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우</td> </tr> <tr> <td>대체근로</td> <td>실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우</td> </tr> <tr> <td>대리근로</td> <td>장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>*부정근로 발생할 경우 재단 업무처리기준에 따라 참여 제한됨(기관 및 장학생, 대리근로자 해당)</small></p>	유형	정의	허위근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우	대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우	대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
유형	정의								
허위근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우								
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우								
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우								

안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 () 대학(교) ()학부(과) 성명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

※ 교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학생은 교육이수보고서를 작성하여 반드시 재단 홈페이지에 업로드(홈페이지 → 장학금 → 근로장학관리 → 교육이수보고서 관리)

별첨 4

근로장학생 안전수칙 교육자료

근로장학생 안전수칙(EYES) 교육

Education 안전관리 사전교육

① 근로시작 전 오리엔테이션 진행

☞ 소속대학에서 사전 안전사고 및 부정근로예방교육을 진행

② 근로 시작일에 근로장학기관에서 직무별 안전사고 및 부정근로예방교육* 진행

*교육시간(1시간)은 근로시간으로 인정되며, 안전사고 및 부정근로예방교육 이수 보고서를 출근부와 함께 근로장학기관 담당자에게 제출

☞ 출근부 안전사고 및 부정근로예방교육 이수 확인 후 장학금을 지급합니다.

※ 안전사고 및 부정근로예방교육 이수 보고서 양식 다운로드

☞ 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실]

※ 안전사고 및 부정근로예방교육내용 미 작성시(출근부 첨부)해당 근로시간 불인정

Yes-No check 안전 자가점검

	Yes	No
1. 근로 환경에 위험요인이 있는가?		
2. 근로중 사고 발생시 대피로 및 피난도를 안내 할 수 있는가?		
3. 근로중 사고 발생시 비상연락망을 알고 있는가?		
4. 소화기 위치를 알고 있는가?		
5. 한국장학재단 핫라인 전화번호를 알고 있는가?		
6. 근로 중 사고 발생 시 비상 신고 절차를 안내 받았는가?		
7. 근로지 담당자의 충분한 안전 교육이 있었는가?		
8. 근로지에 안전 및 보건관리자를 인지하고 있는가?		
9. 안전사고 및 부정근로예방교육을 받고 그 사항들을 인지하고 있는가?		
10. 근로 중 상해 발생 시 실손보험처리를 인지하고 있는가?		
11. 부상자의 응급처치에 필요한 구급용구가 있으며, 그 장소와 사용방법을 인지하고 있는가?		

□ Elimination 잠재적 위험요소 제거

① 근로시작시 위험요인 개선 요청하기

☞ 업무환경에 대해 근로장학생의 요청이 있을시, 근로장학기관 담당자에게 안전장치 마련 요청

② 근로시작시 안전장치 점검하기

☞ 근로장학생에게 근로시작 전 안전장치 상태를 확인하도록 사전 교육

③ 불필요한 것이 눈에 띌 때 즉시 정리정돈 하기

☞ 근로장학생에게 주변정리를 잘 할 수 있도록 사전 교육

□ Speak out (사고 알리기)

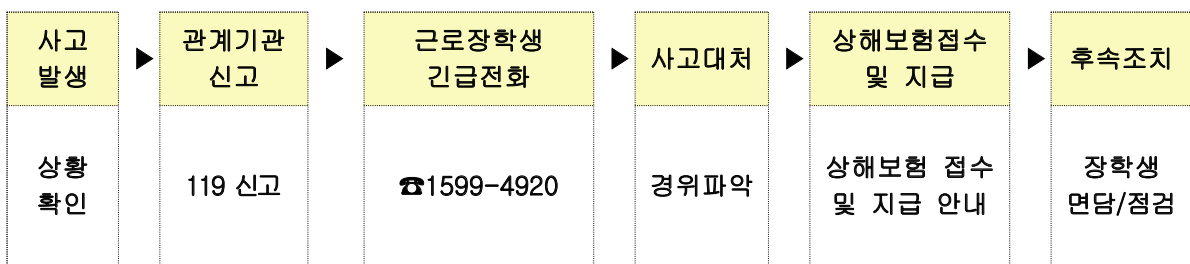
① 사고 발생시 긴급대피 및 관계기관에 신고하기

☞ 비상 신고 절차에 따라 신고

② 한국장학재단에 알리기

☞ 한국장학재단 핫라인 **1599-4920**(사고는 이리로)

<비상 신고 절차>



※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음

별첨 5

근로장학생 안전수칙 참고자료

㉑ 안전규칙 준수

• 국가근로장학생은 안전 규칙을 잘 이해하고 절대적으로 지켜야 합니다.

㉒ 잠재적 위험요소 제거

- 지속적으로 사고의 잠재요인을 찾아내어 조치하는 일이 무엇보다 중요합니다.
- 평소 관리가 잘 안되거나 구석진 곳을 지나치지 말고 즉시 조치합니다.
- 근로 종료 후에 정리 정돈하여 안전사고를 예방합니다.

㉓ 비상연락망 공유

• 사고 발생 시 즉시 연락 가능한 비상연락망을 알고 있어야 합니다.

〈 비상연락망(예시) 〉

담당자(명)	전화번호
한국장학재단	☎ 안전사고 핫라인 1599-4920
	☎ 문의 대표번호 1599-2000
소속대학 장학 담당자	☎
근로장학기관 담당자	☎
○○ 소방서	☎
○○ 병원 응급센터	☎
○○ 경찰서 방법순찰대	☎

㉔ 올바른 작업자세 5대 수칙

• 신체를 구부리거나 비틀기, 찢그려 앉기 등의 나쁜 자세로 오랫동안 일할 경우 작고 약한 근육들이 큰 힘을 쓰게 되어 근력은 점점 떨어지고, 쉽게 피로해져 **사고 및 질환 발생 위험성이 높아집니다.**

01 작업물기는 일용지 등 아래 맞춥니다



02 자주 사용하는 부품이나 공구는 잘 관리하여 놓습니다



03 오래 서서 일할 때는 밑바닥 피지나 발 받침대를 사용합니다



04 한 가지 자세만 유지하지 말고 자주 자세를 바꿔줍니다



05 동일한 작업을 할 때는, 힘을 주는 작업은 서지 않습니다



• 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생



• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



• 위를 보며 일하는 국가근로장학생



• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생



☑ 비상구, 소화기 등 위치 및 피난 안내도 인지

• 비상전화기, 소화기, 비상구 위치 및 피난 안내도 등을 인지하여 사고피해를 최소화합니다.

< 피난안내도(예시) >



소화기 사용법



전기 안전관리

- 한 콘센트에 여러 개의 플러그를 꽂아 사용하는 문어발식 콘센트 사용은 하지 않습니다.
- 전선 피복이 벗겨지거나 전선이 노출 있는지 확인합니다.
- 사용하지 않는 전기가구의 플러그는 뽑습니다.
- 전기가구의 플러그를 뽑을 때 선을 잡아당기기 않습니다. 감전사고의 원인입니다.
- 습기 또는 먼지가 많이 생기는 곳의 콘센트는 별도로 관리합니다.
- 각종 전기기기는 사용 후에 반드시 플러그를 뽑아 둡니다.
- 못이나 스테이플러로 전선을 고정하지 않습니다.



엘리베이터 안전 수칙

- 승강기 출입문에 기대거나 충격을 주면 위험합니다.
- 탑승 정원이나 적재하중의 초과는 고장과 사고의 원인이 되므로 주의합니다.
- 인터폰, 비상정지 스위치 등을 장난으로 조작하지 않습니다.
- 승강장 문을 흔들거나 강제로 여는 행위 등을 하지 않습니다.
- 화재 발생 시 비상계단을 이용합니다.
- 지정된 용도 이외에는 사용하지 말아야 합니다.



엘리베이터가 정지했을 때

- 엘리베이터가 도중에 멈추거나 실내 등이 꺼지면 침착하게 비상버튼 또는 인터폰으로 연락합니다.
- 광음이 들리거나 진동이 있으면 인터폰으로 연락합니다.
- 출입문을 강제로 개방하지 말고 구조를 요청합니다.

교육자료 : 안전보건공단 www.kosha.or.kr

[참고- 작업장 유해요인에 따른 대처방안]

작업장 유해요인에 따른 대처방안

< 유해물질 인체 침입경로 >



< 유해요인별 대처방안(보호구 착용 등) >

유기화합물 작업	유기가스용 방독마스크(송기마스크), 귀마개, 보호의, 보호장갑 및 신발
분진 작업	방진마스크(송기마스크), 귀마개 보호의, 보호장갑 및 신발
용접,절단 작업	방진마스크(송기마스크), 귀마개, 보호의, 보호장갑 및 신발
기계 작업 (밀링, 선반 등)	방진, 방독마스크, 귀마개, 보호의 보호장갑 및 신발

별첨 7

성희롱 예방교육

01 성희롱이란?

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여 성적인 말과 행동 등으로 굴욕감·혐오감을 느끼게 한 경우
 혹은 고용상의 불이익을 주는 것

육체적 성희롱

언어적 성희롱

시각적 성희롱

02 성희롱 예방과 대처

성희롱 피해자가
 되지 않으려면

- ▶ 의사표현은 분명히
- ▶ 성적 언동에 대하여 이의제기
- ▶ 성희롱 당한 당한 동료와 공동대응
- ▶ 업무시간외 원하지 않는 만남 회피

성희롱 피해자가
 되었을 때의 대처방안

- ▶ 명확한 거부 의사 전달
- ▶ 증거자료 확보
- ▶ 여성긴급전화(1366)

재단 전화 1599-2290

해당 기관 참여 제한할 수 있도록
 재단 및 대학에 반드시 연락

별첨 8

출근부 미입력 사유서

출근부 미입력 사유서 (예시)

- 학 교 명 :
- 학 과 명 :
- 학 번 :
- 성 명 :

상기 본인은 근로를 실시하였음에도 불구하고 입력기한을 초과하여 출근부를 입력하지 못하여 아래와 같은 사유로 등록 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

구 분	내 용
근 무 기 관	
근 무 일 자	
근 무 시 간	
근 무 내 용	
미입력사유	

20 . . .

근로장학생 성명 (인)
 근로기관담당자 성명 (인)
 대학장학담당자 성명 (인)

별첨 9

국가근로장학금 허위근로 사실확인서

국가근로장학생 허위근로 사실확인서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간		<input type="checkbox"/> 군복무 기간		<input type="checkbox"/> 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공		근로기관	(주)○○○○	
교내외 구분	교내 또는	허위 근로기간	○○○○.○○.○○. 00:00 ~ 00:00(00시간)		
	교외		○○○○.○○.○○. 00:00 ~ 00:00(00시간)		

본인은 해당 근로기간 동안 실제로
근로기관에서 국가근로를 이행하지 않았음을
확인합니다.

따라서 실제 행하지 않은 국가근로에 대한 제재로
수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며 부정근로
확정시점부터 4개 학기 사업 참여가 전면 금지됨을
확인합니다.

국가근로장학생 : ○ ○ ○ (서명)

근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학장학 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

별첨 10

국가근로장학금 대체근로 사실확인서

국가근로장학생 대체근로 사실확인서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간		<input type="checkbox"/> 군복무 기간		<input type="checkbox"/> 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공		근로기관	(주)○○○○	
교내외 구분	교내 또는 교외	대체 근로기간		실제 근로기간	
		○○○○.○○.○○.○○:○○~○○:○○(○○시간)		○○○○.○○.○○. 0:○○~○○:○○(○○시간)	

본인은 해당 근로기간 동안 실제로 근무한 시간과
상이하게 작성하여 제출하였음을 확인합니다.

국가근로에 대한 제재로 부정근로 확정시점부터 2개
학기 참여가 전면 금지됨을 확인합니다.

국가근로장학생 : ○ ○ ○ (서명)
근로기관 담당자 : ○ ○ ○ (서명)
대학장학 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

※ 대체근로를 증빙할 수 있는 관련 서류 첨부 필수. 미 제출 시 허위근로로 인정

별첨 11

국가근로장학금 대리근로 사실확인서

국가근로장학생 대리근로 사실확인서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간		<input type="checkbox"/> 군복무 기간		<input type="checkbox"/> 기 타	
※ 해당항목 체크					
국가근로장학생			대리근로자*		
대 학 명	○○대학교		대 학 명	○○대학교	
학 과	○○○○전공		학 과	○○○○전공	
학 번	○○○○○		학 번	○○○○○	
성 명	○○○		성 명	○○○	
연 락 처			연 락 처		
교내외 구분	교내 또는 교외	대리 근로기간	○○○○.○○.○○. 0:00~00:00(00시간) ○○○○.○○.○○. 0:00~00:00(00시간)		
인수액	○○○,○○○원				
내 용	해당 근로기간 동안 ○○대학 ○○학번 ○○○이 대리근로자로 근무하였음을 확인합니다. 또한 대리근로자의 대가로 국가근로장학생 ○○○은 대리근로자 ○○○에게 대리근로 장학금을 지급하였고, 대리근로자 ○○○는 이를 영수하였음을 확인합니다.				
증빙 자료	예) 통장사본 또는 입금증, 현금인수의 경우 확인서등으로 관련 서류 첨부				

본인은 해당 근로기간 동안 실제로 근로장학기관에서 국가근로를 이행하지 않았음을 확인합니다.

따라서 실제 행하지 않은 국가근로에 대한 제재로 부정근로 확정시점부터 2개 학기 사업 참여가 전면 금지됨을 확인합니다.

국가근로장학생 : ○ ○ ○ (서명)
대 리 근 로 자 : ○ ○ ○ (서명)
근로기관 담당자 : ○ ○ ○ (서명)
대학장학 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대리근로자의 경우 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 제출 필수
[별첨12] (개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 자필 서명)

별첨 12

개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서(대리근로자)

개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과 금융거래관련 계약, 장학금 지급, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성지원, 기숙사 등 학생복지시설 운영 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 '신용정보법') 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」(이하 '장학재단법') 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제공·조회하며 재단이 학자금대출 및 동 대출의 연체, 장학금 등 학자금지원과 관련된 정보(기존 재단 수혜정보 포함)를 본인의 가구원(부모 또는 배우자), 법정대리인, 본인 소속 또는 소속예정인 고등교육기관에 제공 및 활용(가구원 상담 포함) 하는데 동의합니다.

* 금융거래라 함은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등)와 관련된 거래를 의미합니다.

* 재단은 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의 2 및 「취업 후 학자금 상환 특별법 시행령」 제45조의2에 따른 업무수행을 위해 정보주체의 주민등록번호가 포함된 자료의 처리가 가능합니다.

1. 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> ■ 금융거래관계(학자금대출)의 설정 여부 판단 ■ 금융거래관계(학자금대출)의 설정·유지·이행·관리에 필요한 정보 수집 ■ 본인의 학자금지원심사 및 신용 판단 ■ 제출 자료의 진위확인, 가족관계(부, 모 또는 배우자) 확인, 학자금대출 및 장학대상자, 인재육성지원 대상자, 기숙사 등 학생복지시설 참여대상자 선발·관리 등 ■ 장학재단법 제50조의5 및 「취업후학자금상환특별법」 제39조 중복 지원의 방지 및 중복 지원금 환수 업무 수행을 위한 재산조사, 채권보전조치, 강제집행 등 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제2호에 따른 학자금 지원 프로그램 개발 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 상담 및 정보제공 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 대학의 등록금 및 학자금지원통계 현황 조사·분석 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호의2에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제6호에 따른 인재육성 지원 프로그램 개발 및 운영 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제7호에 따른 기숙사 등 학생복지시설의 설치 및 운영 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제9호에 따른 기숙사 등 학생복지시설 및 인재육성지원 조
----------	---

	<p>사·분석·연구</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 장학재단법 제20조에 따른 기부금품 모집 및 조사·분석·연구 ■ 분쟁 해결, 민원 처리, 금융사고 조사 ■ 대출 이자지원, 군복무기간 이자면제 ■ 학자금대출채권 관리업무 수행을 위한 재산보유 파악, 보전조치, 강제집행, 기타 사후 관리 업무 등 ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 운영·관리 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행 및 중소기업 취업연계 장학금 시행(희망사다리 I·II 유형), 장학금 환수 등 ■ 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법 제9조 우수학생에 대한 장학기회 확대 및 제9조의2 연구장려금의 환수 등 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행 및 대학생 단기 해외연수 지원(파란사다리) 사업 시행 및 장학금 환수 등 ■ 기타 장학재단법 제16조 제1항 각 호에 따른 사업 수행 ■ 법령상 의무이행 등 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[선택적 동의사항] 취창업을 위한 채용정보 및 박람회 정보제공을 위해 본인의 개인정보(성명, 대학명, 학과명, 휴대폰번호, 전자우편 주소)를 수집 이용하는데 동의합니다.</p> <p>* 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미 동의로 인한 관련 서비스는 제공 받을 수 없습니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p> </div>
<p>수집·이용 항목</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인식별정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성명, 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등 고유식별정보, 국적, 직업, 직장, 주소, 전자우편 주소, 전화번호, 휴대폰번호 등 연락처 ■ 개인대출현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본 계약 이전(정부보증학자금 대출현황 포함) 및 이후 재단으로부터 받은 대출 포함 ■ 채무보증현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본 계약 이전(정부보증학자금 보증현황 포함) 및 이후의 보증포함 ■ 금융거래정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 상품종류, 거래조건(이자율, 만기 등), 거래일시, 상환정보, 대출 금액 등 거래 설정 및 내역 정보 ■ 신용평가를 위한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ▶ 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 ▶ 공공정보: 회생·간이회생·개인회생과 관련된 결정, 파산선고·면책·복권과 관련된 결정, 공공기관의 신용회복지원 등 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 학자금지원정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학자금대출(재단 외 타기관 대출정보 포함), 장학금(재단 외 타기관, 교내 장학금 정보 포함) ■ 기타 금융거래관계의 설정, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 및 인재육성을 위한 지원 사업 수행과 관련하여 확인이 필요한 정보 및 국가 장학사업과 관련하여 확인이 필요한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 소득구간(분위)·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증

	<p>명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 주민등록등본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농어촌출신 대학생 학자금융자 심사를 위한 정보(본인 및 보호자의 거주이력 정보, 농·어업 종사정보 등), 수능정보, 내신(학생부 등)정보, 고객이 제공한 정보(거주기간, 군필여부, 학생 계좌정보, 보호자정보 등), 학사학위 취득 후 본인의 진로(진학, 취업 등)와 의무종사 관련 재산 및 취업에 대한 사항 등</p> <p>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.</p>
<p>보유·이용 기간</p>	<p>본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 위 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원, 인재육성지원 및 기숙사 등 학생복지시설 지원 종료일(학자금대출의 경우 대출계약 종료일*로부터 10년)까지 위 이용목적 을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 제50조의5(중복 지원의 방지), 학자금대출채권 관리업무, 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 경우 보유·이용할 수 있습니다</p> <p>* 재단과 거래 중인 모든 학자금대출 전액 상환 및 서비스(전자금융거래 등)가 종료한 날</p>
<p>수집· 이용 동의 여부</p>	<p>귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용 및 사회복지통합관리망(행복e음), 사회보장정보시스템, 교육행정정보시스템(NEIS) 등을 통하여 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
<p>고유식 별정보 수집· 이용 동의 여부</p>	<p>귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 고유식별정보: [주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호]</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
<p>동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익</p>	<p>위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만 동의하지 않는 경우 금융거래 관계 설정·유지·조건, 장학금/학자금대출 신청·선정·지급, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이차지원 및 신용회복지원제도 관련 선정, 인재육성 지원 사업 관련 선발, 기숙사 등 학생복지시설 신청·선발·지원 등 수집·이용 목적과 관련된 사항에 불이익을 받을 수 있으며, 특례 적용에 제외될 수 있습니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
<p>2. 개인(신용)정보의 제공·조회에 관한 사항</p>	
<p>제공· 조회 대상 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 및 제50조의5제2항 각호 등에 따른 기관 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대법원 ▶ 관계행정기관(교육부, 행정안전부, 국방부, 보건복지부, 기획재정부, 법무부, 외교부, 국토교통부, 농림축산식품부 등과 국세청, 병무청, 경찰청, 해양경찰청, 소방청 등 그 산하기관) ▶ 지방자치단체장(시장·군수·구청장)

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관(본인이 소속 또는 소속 예정) ▶ 금융회사 등 ▶ 「국민건강보험법」에 따라 설립된 국민건강보험공단 ▶ 「공무원연금법」에 따라 설립된 공무원연금공단 등 국가로부터 학자금에 관한 지원 업무를 위탁 받아 수행하는 기관 ▶ 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따른 공익법인으로서 학자금 또는 장학금에 관한 사업을 하는 비영리 재단법인 ▶ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로서 소속 직원 또는 소속직원의 자녀에게 학자금에 관한 지원을 하는 공공기관 ▶ 국가나 지방자치단체가 자본금, 기금 또는 경비를 투자하거나 출연 또는 보조하는 기관 ▶ 특별법에 따라 설립된 특수법인 ▶ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교 ▶ 상사법인, 민사법인, 특례법에 따라 설립된 법인 및 외국법인 중 소속 직원 또는 소속 직원의 자녀에게 학자금에 관한 지원을 하는 법인 ▶ 「지방공기업법」에 따른 지방공기업, 지방공사 및 지방공단 ■ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 ■ 국군재정관리단 ■ 한국교육과정평가원, 한국교육학술정보원, 한국보건복지정보개발원, 한국교육개발원(교육통계연구소 포함) ■ 「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주) 등) ■ 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법 제2조 정의에 따른 대학, 연구기관, 연구개발서비스업 등 ■ 학자금 지원 및 인재육성지원사업을 위한 기부금 기부처(푸른등대 기부장학금 등) ■ 「취업후학자금상환특별법」 제37조 및 같은 법 시행령 제42조에 따른 기관 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「방송통신발전 기본법」 제15조에 따른 한국정보통신진흥협회 ▶ 「이동통신단말장치 유통구조 개선에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 이동통신사업자 ■ 업무위탁업체 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 개인(신용)정보의 처리위탁업체 : 대출관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 장학생 교육업체, 채권추심업체, 조사전문업체, 연구용역수행자, 인재육성지원 및 기숙사 등 학생복지시설 업무 대행업체(선발, 행사, 운영, 관리) 등 ▶ 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공 ■ 대학생 근로장학금지원사업 관련 근로기관(근로지 포함) 및 단체상해보험 등의 운영을 위한 보험업체 ■ 중소기업 취업연계(희망사다리 I·II 유형)장학생 사후관리를 위한 보증보험사 ■ 외부 연계 채무자 이차지원 및 부실채무자 신용회복지원제도 업무 수행을 위한 외부기관(지방자치단체, 민간장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) ■ 평생교육법에 따른 국가평생교육진흥원
<p>제공·조회 목적</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본인의 학자금지원심사 및 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공 기관에서 정책자료로 활용 ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이차지원 및 신용회복지원제도 업무의 수행 ■ 장학재단법 제50조의5 및 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제39조 중복 지원의 방지 및 중복지원금 환수 업무 수행 등 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 대학의 등록금 및 학자금지원통계 현황 조사·분석 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제6호에 따른 인재육성 지원 프로그램 개발 및 운영 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제7호에 따른 학생복지시설 등의 설치 및 운영 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제9호에 따른 인재육성지원사업 및 기숙사 등 학생복지시설 조사·분석·연구 ■ 장학재단법 제20조에 따른 기부금품 모집 및 조사·분석·연구 ■ 금융거래의 설정·유지·이행·관리, 장학사업, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성지원사업, 기숙사 등 학생복지시설 운영, 조사·연구 등에 필요한 경우로서 위탁 관련 업무의 수행 ■ 학자금대출채권 관리업무 수행 ■ 법령상 의무이행 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에 대한 제공 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 ■ 대학생 근로장학금지원사업 관련 장학생 운영·관리 및 안전사고 등에 대한 보험업무 처리 ■ 중소기업 취업연계(희망사다리 I·II 유형)장학금 교육위탁 및 사후관리업무 수행 ■ 대학생 단기 해외연수 지원(파란사다리) 사업 교육위탁 및 사후관리업무 수행 ■ 평생교육이용권의 수급자격과 지급의 적정성에 관한 자료 제공
<p>제공· 조회 및 요청할 개인 (신용) 정보의 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인식별정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 국적, 직업, 직장, 주소, 전자우편 주소, 전화번호 등 연락처 ■ 개인대출현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본 계약 이전(정부보증학자금 대출현황 포함) 및 이후 재단으로부터 받은 대출 포함 ■ 채무보증현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본 계약 이전(정부보증학자금 보증현황 포함) 및 이후의 보증포함 ■ 금융거래정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 상품종류, 거래조건(이자율, 만기 등), 거래일시, 상환정보, 대출 금액 등 거래 설정 및 내역 정보 ■ 신용평가를 위한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ▶ 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에게 제공되는 개인(신용)정보의 항목 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 금융거래정보, 상환정보, 신용거래정보, 거래조건(이자율, 만기), 신용도판단정보, 공공정보, 신용능력정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 업무의 목적달성을 위한 필요정보 ■ 학자금지원정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학자금대출(재단 외 타기관 대출정보 포함), 장학금(재단 외 타기관, 교내 장학금 정보 포함) ■ 기숙사비 지원 정보 ■ 기타 금융거래관계의 설정 및 국가 장학사업과 관련하여 확인이 필요한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 소득분위·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국외이주신고 및 재외국민용 주민등록증 발급에 관한 정보, 주민등록등본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정

	<p>보), 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농어촌출신 대학생 학자금융자 심사를 위한 정보(본인 및 보호자의 거주이력 정보, 농·어업 종사정보 등), 수능정보, 내신(학생부 등)정보, 고객이 제공한 정보(거주기간, 군필여부, 학생 계좌정보, 보호자정보 등) 등</p> <p>■ 법적근거 : 장학재단법 제50조의2, 「취업후학자금상환특별법」 제20조, 제37조 및 제38조, 「취업후학자금상환특별법시행령」제45조, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 일반신용정보관리규약, 신용정보업감독규정 등</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>본인이 취업 후 상환 학자금대출을 이용할 경우 「취업후학자금상환특별법」 등에 의해 배우자(향후 배우자 포함)의 개인(신용)정보를 포함하도록 합니다.</p> </div> <p>■ 위탁업체에 제공되는 개인(신용)정보의 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수집·이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적달성을 위해 필요한 정보에 한함 <p>■ 「전자정부법」 제38조(공동이용 행정정보)에 따라 제공·조회되는 정보</p> <p>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.</p>
<p>제공 받은 자의 개인(신용)정보 보유·이용 기간</p>	<p>본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 개인(신용)정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행, 장학재단법 제50조의5(중복 지원의 방지) 등 장학금 사후관리, 채권관리, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이차지원 및 신용회복지원제도 및 인재육성 지원 사업 관련 필요 업무를 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.</p>
<p>제공·조회 동의 여부</p>	<p>귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. 또한 신용조회회사 및 종합신용정보집중기관 등으로부터 신용정보를 조회한 기록은 본인의 신용등급을 최초로 산정하거나 금융사기를 방지하기 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>[선택적 동의사항] 귀 재단이 아래와 같이 본인의 개인(신용)정보를 제공하는 것에 동의 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 본인의 개인정보(성명, 대학명, 학과명, 휴대폰번호, 전자우편 주소)를 신용보증기금, 중소기업진흥공단 등 취업·활성화를 위한 업무협업 기관에 제공 <p>* 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미 동의로 인한 관련 서비스는 제공 받을 수 없습니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p> </div>
<p>고유식별 정보 제공·조회 동의여부</p>	<p>귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. 고유식별정보: [주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호]</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
<p>동의를 거부할 권리 및 동의를</p>	<p>위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만 필수적 동의사항에 동의하지 않는 경우 금융거래 관계 설정·유지·조건, 장학금/학자금대출 신청·선정·지급, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이차지원 및 신용회복지원제도 관련 선정, 인재육성 지원 사업 관련 선발, 기숙사</p>

별첨 12

국가근로장학금 부정수급 소명요청서

국가근로장학금 부정수급 소명요청서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간 <input type="checkbox"/> 군복무 기간 <input type="checkbox"/> 기 타					
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공		근로기관	(주)○○○○	
교내외 구분	교내 또는 교외	소명요청 근로기간	○○○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○○○년 ○○월 ○○일		
소명요청내용					
증빙자료	예) 비행기 Boarding Pass/E-ticket 등 첨부				

위 소명 내용에 거짓이 없음을 확인합니다.

국가근로장학생 : ○ ○ ○ (서명)

근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학장학 담당자 : ○ ○ ○ (서명)





기관포털 전산 매뉴얼

- 사용자 등록관리
- 장학생 관리 및 운영
- 기타
- 자주 묻는 질문

국가근로장학사업 진행절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	연간 참여대학 신청	✓	-	-	-
2	국가근로장학금 통합신청	-	✓	-	-
3	근로장학기관 등록 및 수요조사	✓	-	-	-
4	희망근로장학기관 신청	-	✓	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 학생선정	✓	-	-	-
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수, 시간표 입력	-	✓	-	-
7	(기관) 교육안전 및 부정근로예방 진행 (학생) 업무계획서 제출	-	✓	✓	-
8	(기관) 업무계획서 승인 (학생) 교육안전 및 부정근로예방 이수 보고서 제출	-	✓	✓	-
9	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
10	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
11	출근부 승인 및 마감 월별지급승인, 운영결과보고	✓	-	-	-

방학 집중근로 프로그램 진행절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	방학 집중근로 프로그램 참여 신청	✓	-	-	-
2	수요조사 등록	-	-	✓	-
3	기관 수요조사 심사	-	-	-	✓
4	희망근로기관 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	(기관) 교육안전 및 부정근로 예방 진행 (학생) 업무계획서 제출	-	✓	✓	-
9	(기관) 업무계획서 승인 (학생) 교육안전 및 부정근로 예방 이수 보고서 제출	-	✓	✓	-
10	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
11	출근부 확인 및 대학 제출	-	-	✓	-
12	출근부 승인 및 마감	✓	-	-	-

01



사용자 등록관리

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

1) 관리자 회원가입

기관/기업 국가교육근로장학 시스템

안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서 교육근로장학기관의 효율적인 운영을 위해 제공 하는 교육근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

1 기관 관리자 이용시
기관 관리자 신청

2 기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시
근로지 담당자 신청
근로지 담당자 수정

다음 단계 >

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로서 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로서 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 >

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

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

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청)

1 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** 클릭

2 사업자등록번호 입력 후 **조회** 클릭하여

3 기관명 클릭

4 **찾아보기...** 클릭

5 **파일등록** 클릭

6 개인정보수집이유에 동의합니다. 체크

7 **가입신청** 클릭

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 신청

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

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)

1 기관 관리자 회원가입 수정

회원ID * 비밀번호 조회

2 회원정보

회원명	<input type="text"/> ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
가입상태	신청		
* 사업자등록번호	<input type="text"/>	기관명	<input type="text"/>
부서명	<input type="text"/>	직위명	<input type="text"/>
* 전화번호	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
팩스번호	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	직접입력	<input type="text"/>
* 증빙자료첨부	사업자등록증	<input type="text"/>	찾아보기... 파일등록*
	재직증명서	<input type="text"/>	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 수정불가

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)

1 회원ID * 비밀번호

2 **회원정보**

회원명 ※ 반드시 신청자 본인의 **실명 기입**

가입상태 신청

* 사업자등록번호 기관명

부서명 직위명

* 전화번호 - - * 휴대폰번호 - -

팩스번호 - -

* 이메일 @

3 * 증빙자료첨부

사업자등록증

재직증명서

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.

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 (**1**) 클릭
- 회원정보 (**2**)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 (**3**) 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (①) 클릭
- 회원정보 (②)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 **재신청** (③) 클릭


※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (로그인)





기관포털 메인화면 > 접속하기

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

※ 관리자 휴대폰 번호로 가입승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속가능

2) 담당자 회원가입(기관포털 접속)

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

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우  (①) 클릭
- 근로지 담당자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우  (②) 클릭

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

2) 담당자 회원가입(담당자신청)

기관 담당자 회원가입 신청

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 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인 정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

개인정보수집이용에 동의합니다.

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** 버튼(①) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입
- 사업자등록번호(②) 입력 후 **조회** 버튼을 클릭하여(③)에서 나타나는 근로장학기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(④) 후 **가입신청** (⑤) 버튼 클릭

2) 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

○ 기관 담당자 회원가입 수정
한글장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

* 회원ID

* 비밀번호

조회

1

◆ 회원정보

* 회원명	<input style="width: 90%;" type="text"/> ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
가입상태			
* 사업자등록번호		기관명	<input style="width: 80%;" type="text"/>
부서명	<input style="width: 90%;" type="text"/>	직위명	<input style="width: 90%;" type="text"/>
* 전화번호	선택 ▾ - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 ▾ - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>
팩스번호	선택 ▾ - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>		
* 이메일	<input style="width: 30%;" type="text"/> @ <input style="width: 30%;" 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 수정불가

2) 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

○ 기관 담당자 회원가입 수정
한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1

* 회원ID		* 비밀번호		조회
--------	--	--------	--	----

◆ 회원정보

* 회원명		※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
가입상태				
* 사업자등록번호		기관명		
부서명		직위명		
* 전화번호	선택 ▼ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 ▼ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>	
팩스번호	선택 ▼ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>			
* 이메일	<input style="width: 80%;" type="text"/> @ <input style="width: 20%;" type="text"/>	직접입력	▼	

2
신청취소 ▶

수정 ▶

닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (①) 클릭
- 회원정보의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 신청취소 ▶ (②) 버튼 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 ※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

2) 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

○ 기관 담당자 회원가입 수정
한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

* 회원ID

* 비밀번호

조회

◆ 회원정보

* 회원명	<input style="width: 95%;" type="text"/> ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
가입상태			
* 사업자등록번호		기관명	<input style="width: 70%;" type="text"/>
부서명	<input style="width: 70%;" type="text"/>	직위명	<input style="width: 70%;" type="text"/>
* 전화번호	선택 ▼ - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 ▼ - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>
팩스번호	선택 ▼ - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>		
* 이메일	<input style="width: 40%;" type="text"/> @ <input style="width: 20%;" type="text"/>	직접입력	▼

재신청 ▶

닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청기각 후 재신청 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (①) 클릭
- 회원정보(②)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 왼쪽 하단의 재신청 ▶ (③) 버튼 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 담당자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3) 기관포털 접속

기관/기업 국가교육근로장학 시스템

안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서 교육근로장학기관의 효율적인 운영을 위해 제공 하는 교육근로장학기관 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

1 접속하기 >

- 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.
2 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 > | 설치가이드 > | 매뉴얼 및 FAQ >

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

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

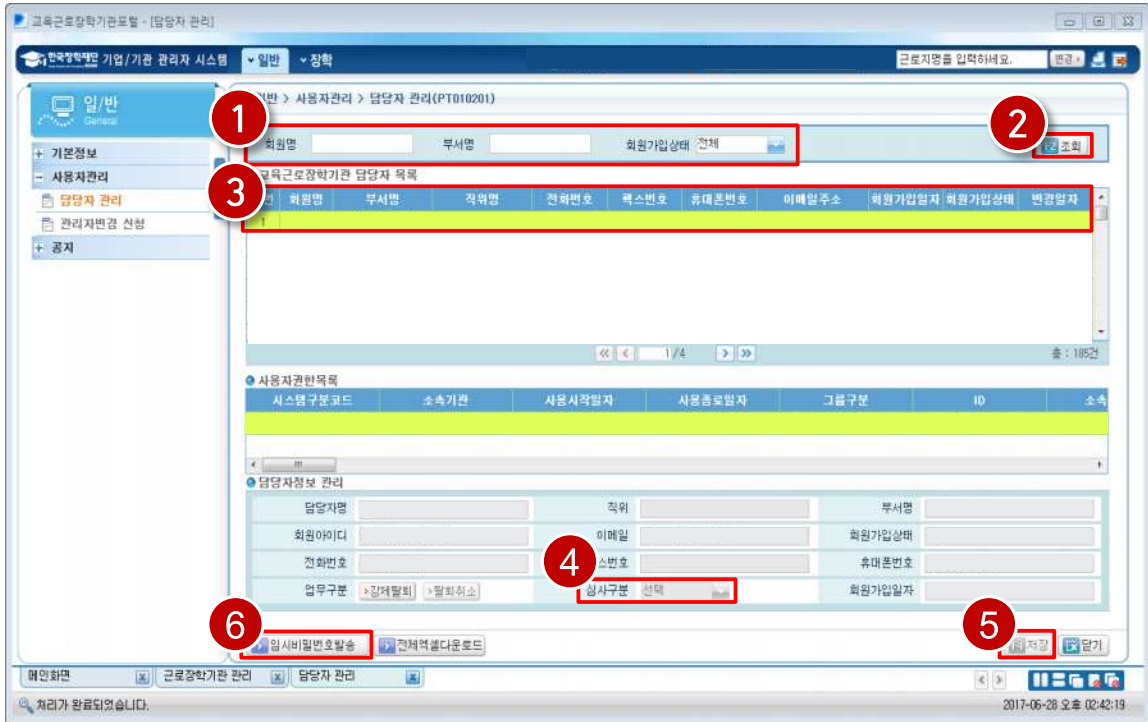
3) 기관포털 접속 (메인 화면)



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

- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(①)하여 상세메뉴 활용
- 공지사항 제목 확인(②)후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능
 - ※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인가능

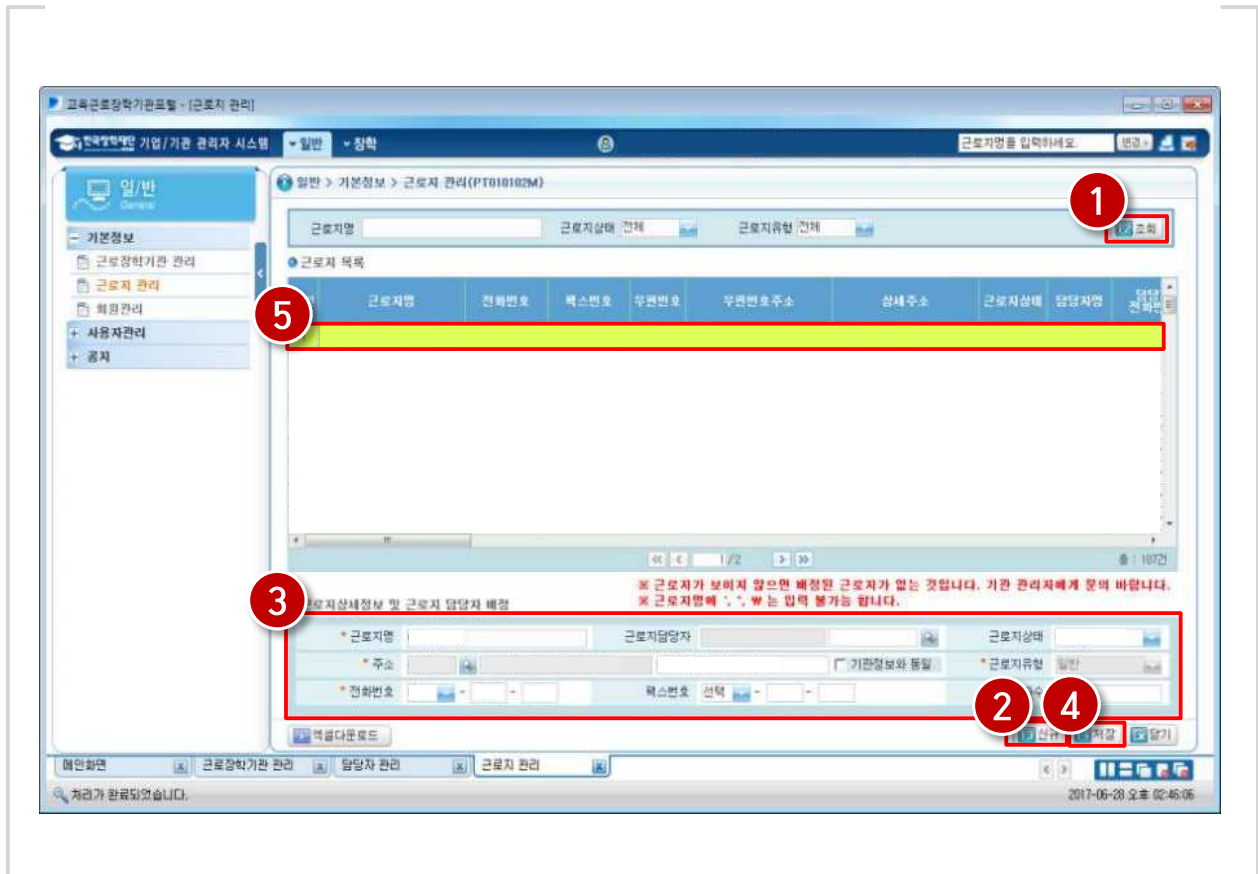
4) 담당자 가입승인 및 관리



일반 > 사용자관리 > 담당자 관리

- 가입승인이 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

5) 근로지 등록 및 배정

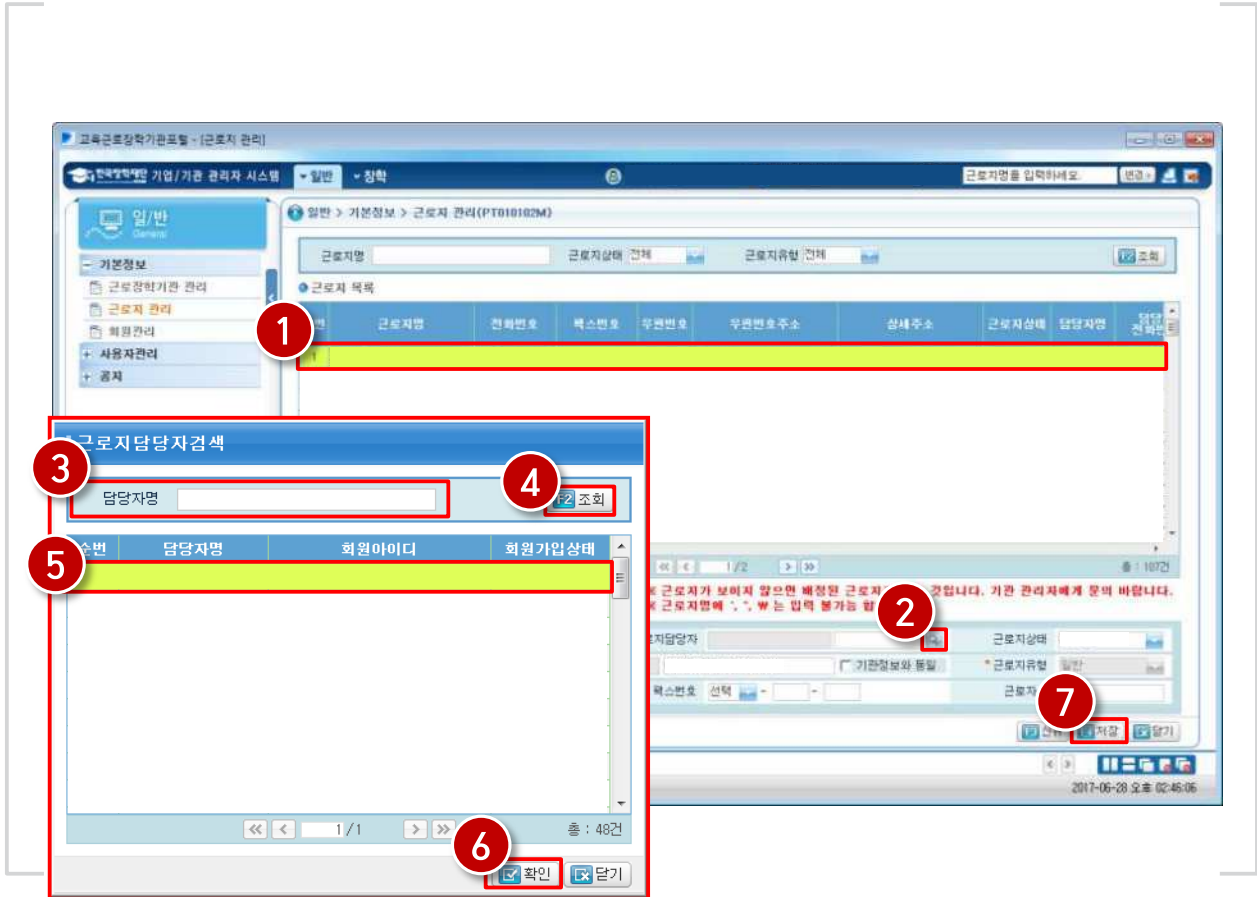


일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 화면 우측 상단 **F2 조회** 버튼(1) 클릭한 후 하단의 **F3 신규** 버튼(2) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(3)의 내용 작성 후 **F4 저장** 버튼(4) 클릭
- 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- 우측 상단 **F2 조회** 버튼(1) 클릭 후 해당 근로지(5) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(3)에서 수정 후 **F4 저장** 버튼(4) 클릭

※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요

5) 근로지 등록 및 배정(담당자 배정)



일반 > 기본정보 > 근로지 관리

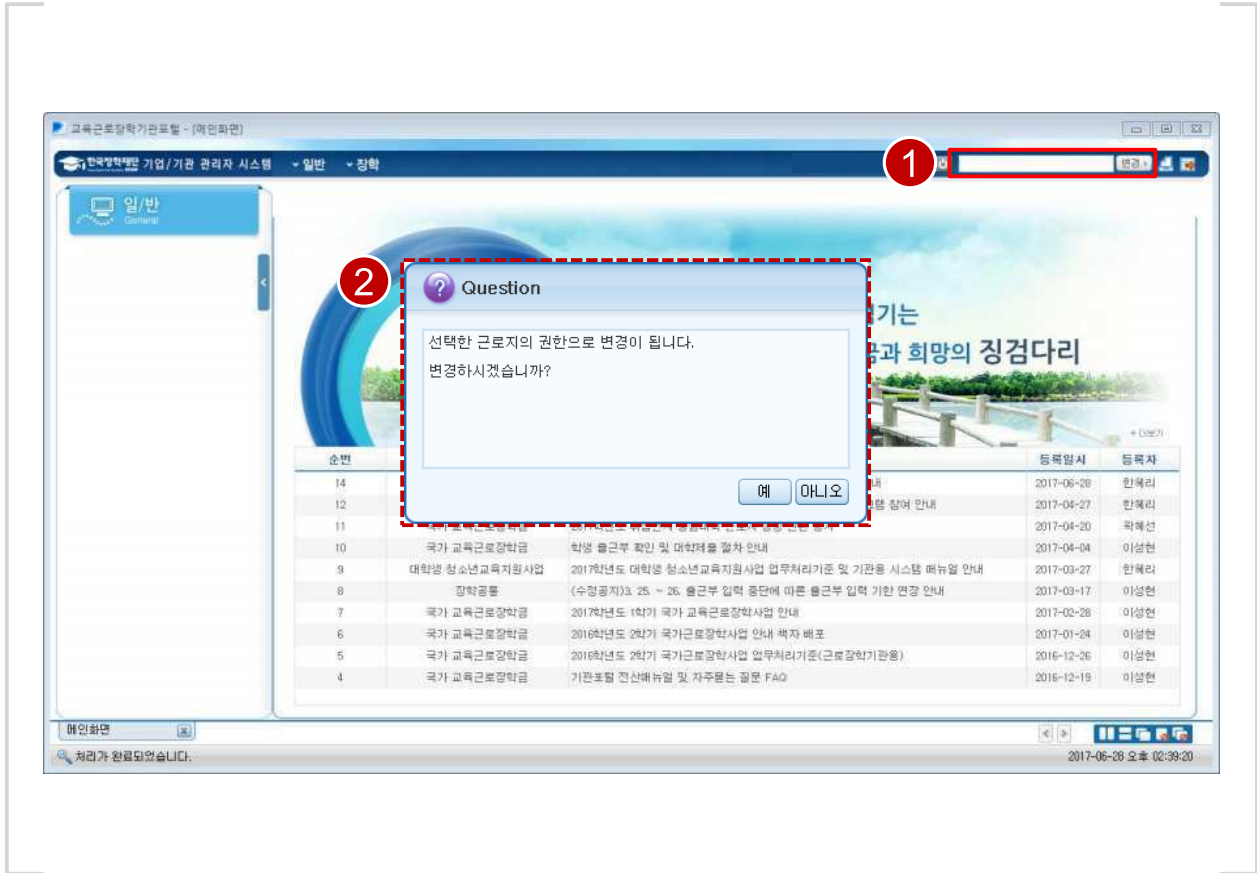
- 근로지를 선택(1) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기버튼(2) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(3)하고 **F2 조회** 버튼(4) 클릭
- 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(5) 선택하여 **확인** 버튼(6) 클릭 후 **F4 저장** 버튼(7) 클릭
- 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정가능

02

장학생 관리 및 운영

- 1) 근로지 권한 변경
- 2) 수요조사 신청현황 확인
- 3) 장학생 신청현황 확인
- 4) 업무계획서 관리
- 5) 출근부 관리
- 6) 근로장학생 평가
- 7) 참여동의서 관리

1) 근로지 권한 변경

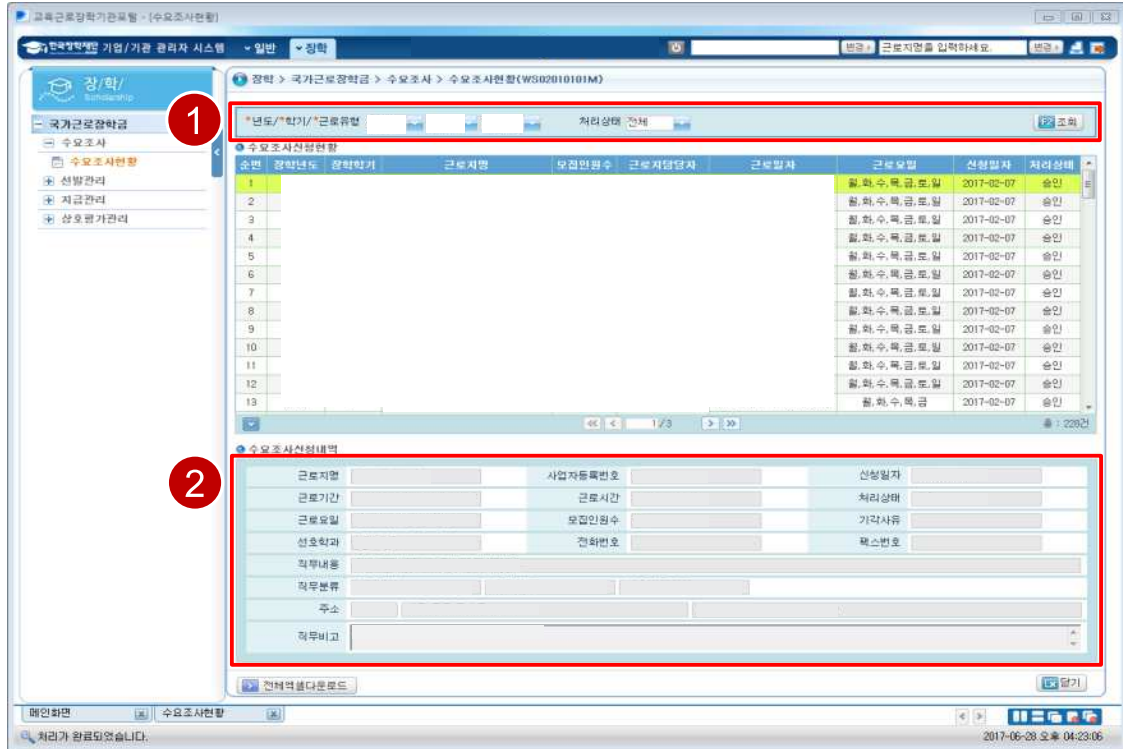


기업/기관 관리자 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 **변경 >** 버튼을 클릭(①)
- (②)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

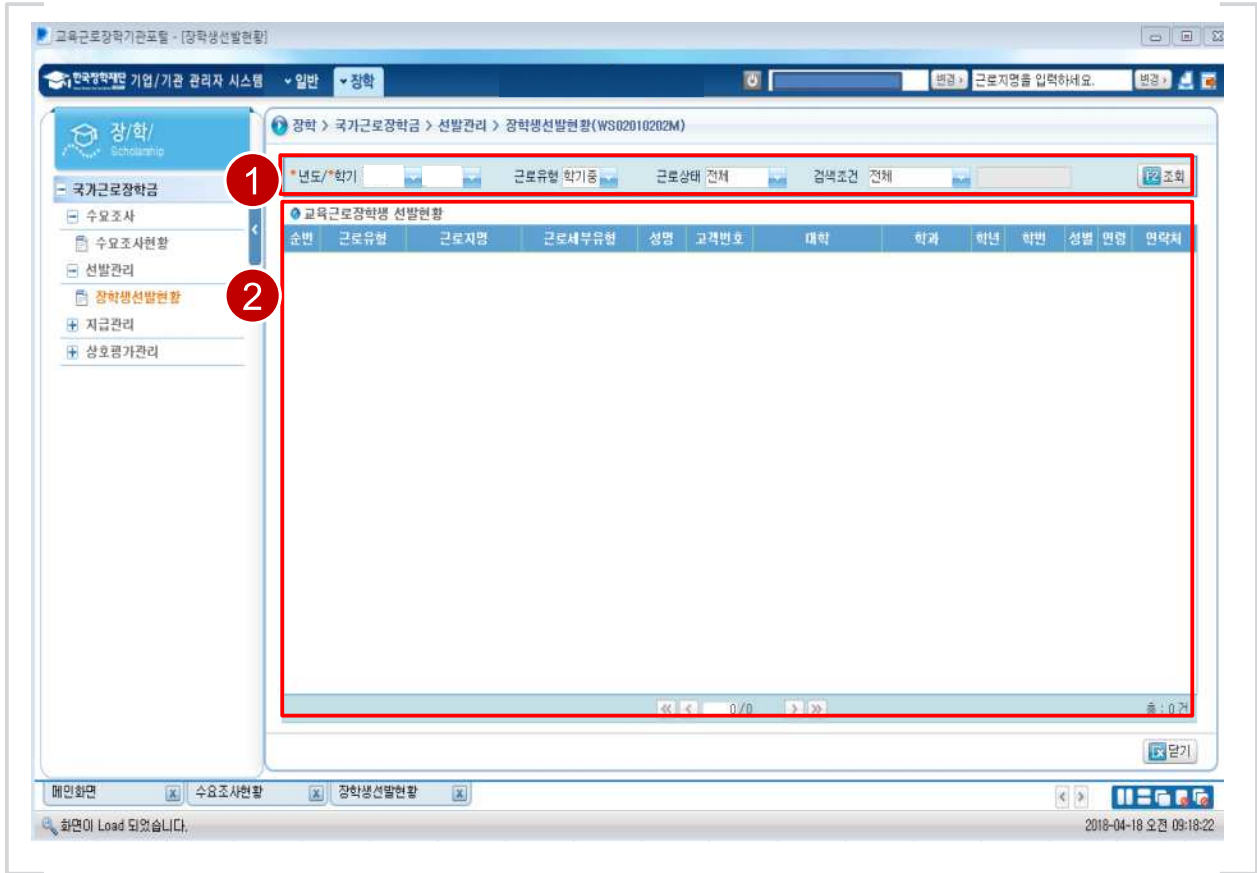
2) 수요조사 신청현황 확인



장학 > 국가근로장학금 > 수요조사 > 수요조사현황

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

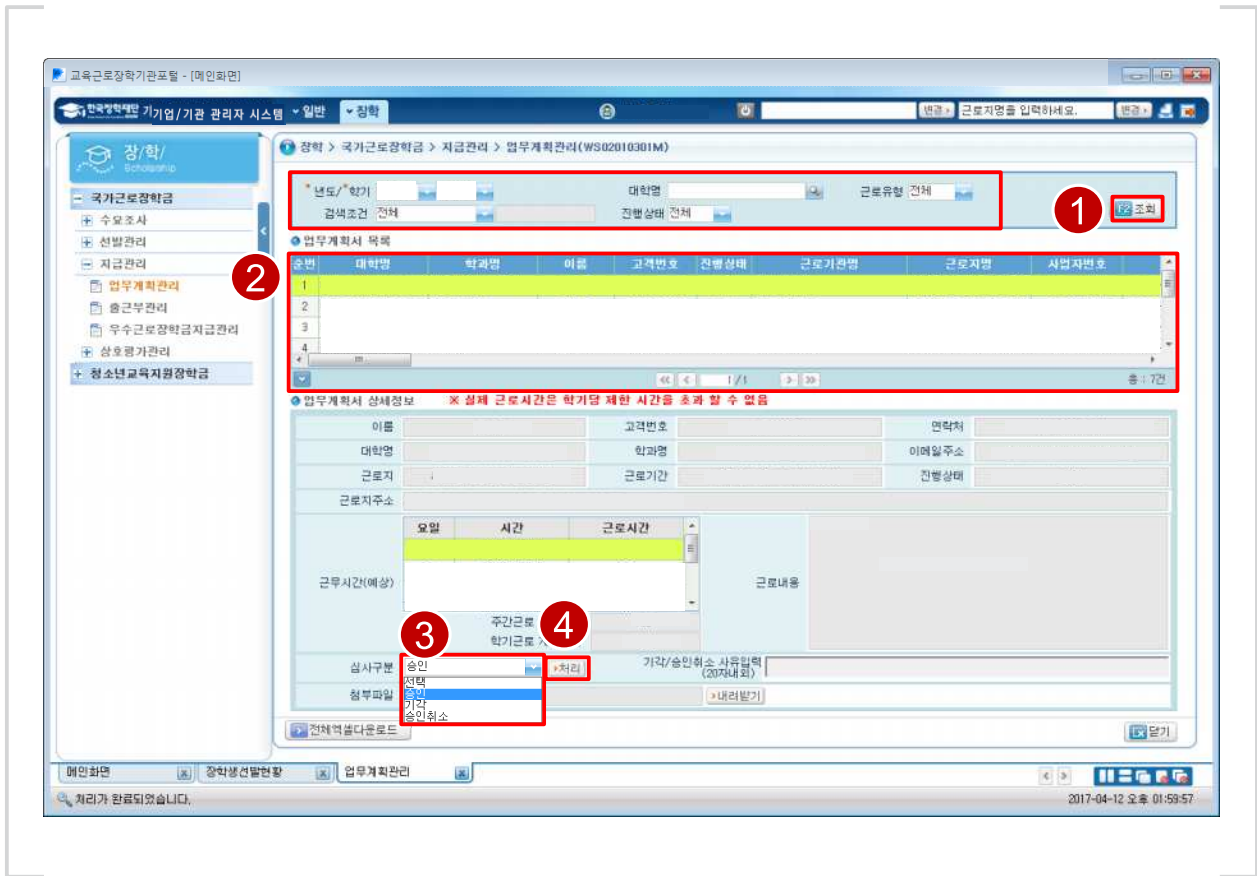
3) 장학생 선발현황 확인



장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생선발현황

- 장학생 선발 현황 확인
 - 근로지 배정 학생 정보(근로지, 근로세부유형, 성명, 대학, 학과, 학년, 학번, 성별, 연령, 고객번호, 근로상태) 확인
- 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시 (②)와 같이 해당 근로지에 배정된 장학생의 정보가 나타남

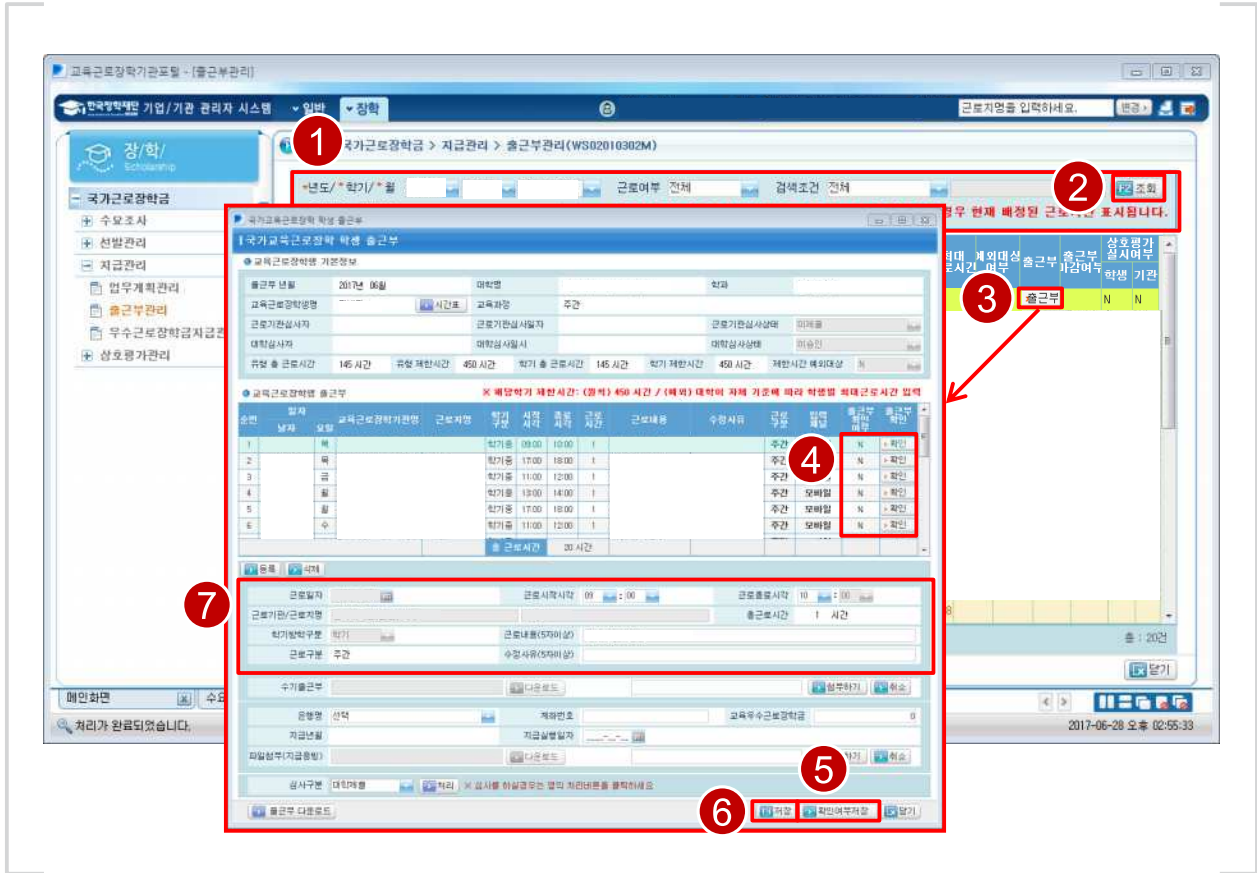
4) 업무계획서 관리



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무계획관리

- 해당 학생 업무계획서 확인
 - 해당 학생 업무계획서 승인, 승인취소, 기각 가능
 - 승인 : 학생이 입력한 업무내용 계획에 이상이 없고 기관 담당자가 이를 확인함
 - 기각 : 학생이 입력한 업무계획 내용에 수정이 필요한 경우
 - 승인취소 : 승인 후 수정이 필요한 경우
 - 각 검색조건을 입력(❶)하고 **F2 조회** 버튼을 클릭 시(❷)와 같이 장학생의 근로 정보가 나타남
 - 학생의 업무계획을 승인처리 할 경우 승인, 이외에는 승인취소/기각을 선택(❸) 후 **>처리** 클릭(❹)
- ※ 업무계획서를 승인하지 않으면 근로장학생이 출근부 입력이 불가하므로 승인취소 및 기각 처리를 하더라도 최종적으로는 반드시 업무계획서 승인 처리를 해야 함

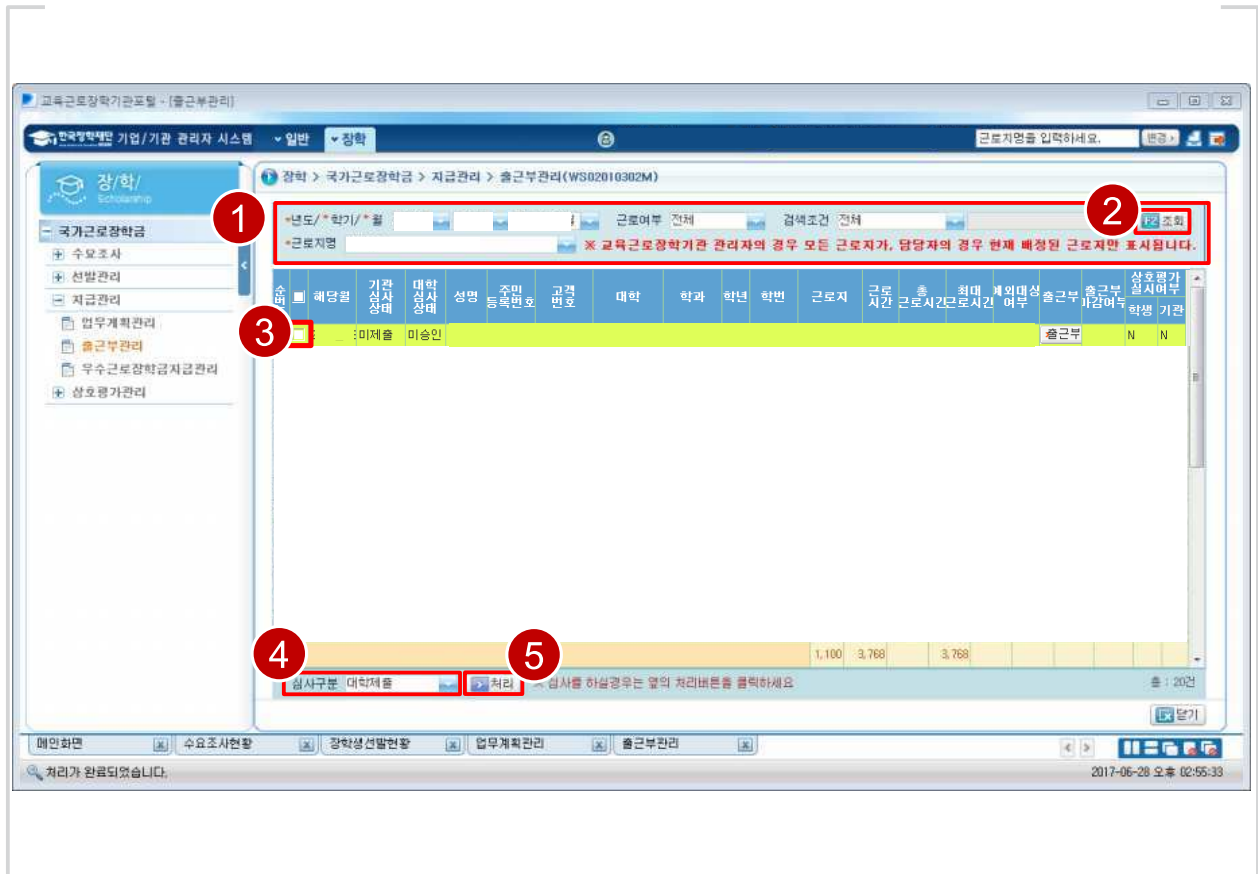
5) 출근부 관리(일별)



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리

- 일별 출근부 확인
- 검색조건을 입력(①)하고 **F2 조회** 버튼 클릭(②) 시 해당학생의 출근부가 나타남
- 학생의 **>출근부** 버튼을 클릭(③) 하면 하단과 같이 팝업이 나오며, 학생의 근로시간과 업무내용 등을 확인 후 **>확인** 버튼을 클릭(④) 하면 "출근부 확인 여부"가 "N"에서 "Y"로 변경됨
- 이후 **>확인여부저장** 버튼 클릭(⑤)
- 출근부 변경(등록/삭제/수정) 사항이 있을 시에는 변경 후 **F4저장** 버튼 클릭(⑥)
- ※ 일별 출근부 수정이 필요할 경우에는 (⑦)에서 수정 후 추가적으로 수정사유 입력
- ※ 일별 출근부 확인은 매일매일 실시해야 하나, 출근부 대학제출은 해당 월의 출근부가 모두 작성되고 난 이후 월 1회 실시

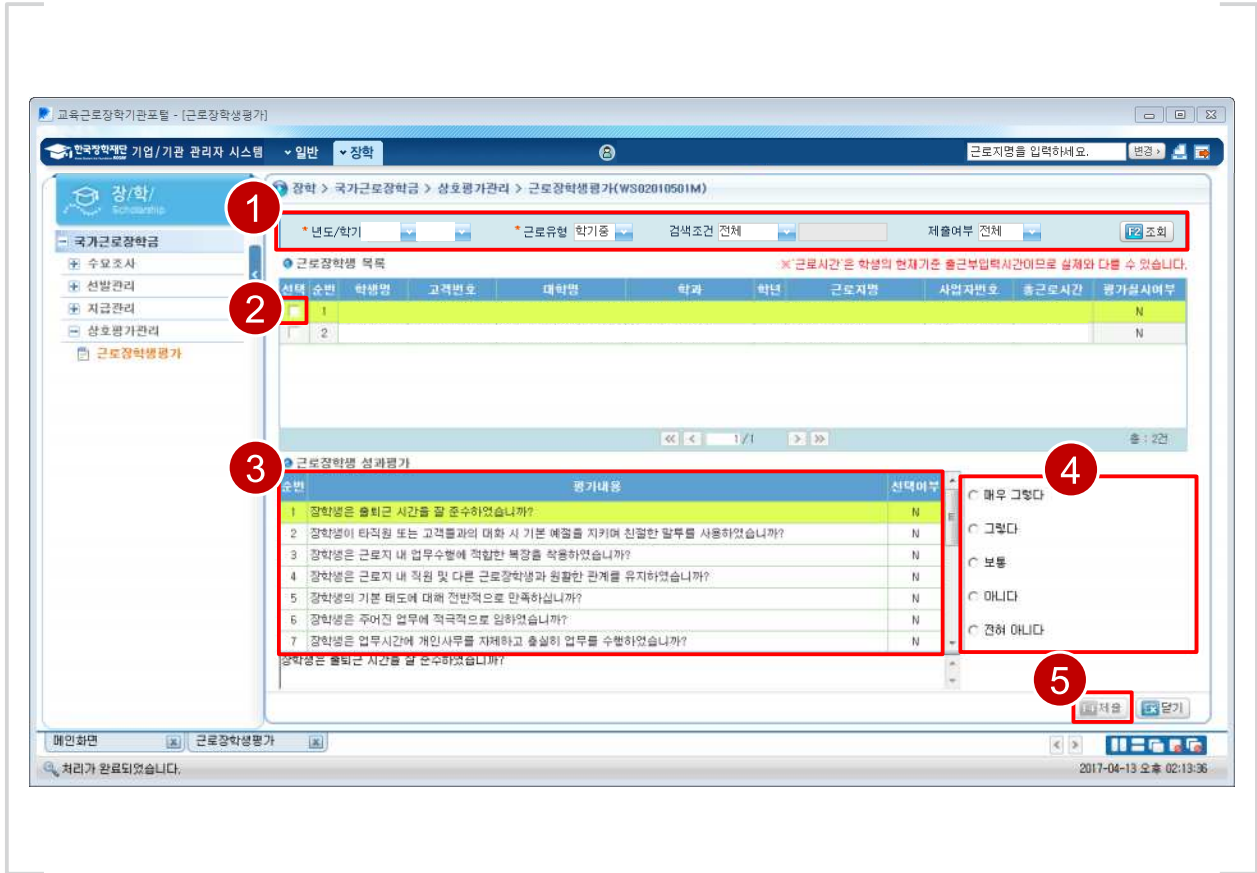
5) 출근부 관리(월별)



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리

- 월별 출근부 확인
 - 대학제출 : 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
 - 기각 : 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 학생이 출근부 입력 가능 (단, 기각일로부터 5일 이내의 근로내역에 한해 수정 가능)
 - 제출취소 : 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우로 기관 관리자가 출근부 수정 가능
- 월별로 출근부를 대학제출 등 처리 할 경우 각 검색조건을 입력(①)하고 **F2 조회** 버튼을 클릭(②)
- 해당학생이 목록에 나타나면 체크박스(③)에 체크를 하고 심사구분(④) 선택후 **처리** 버튼(⑤) 클릭

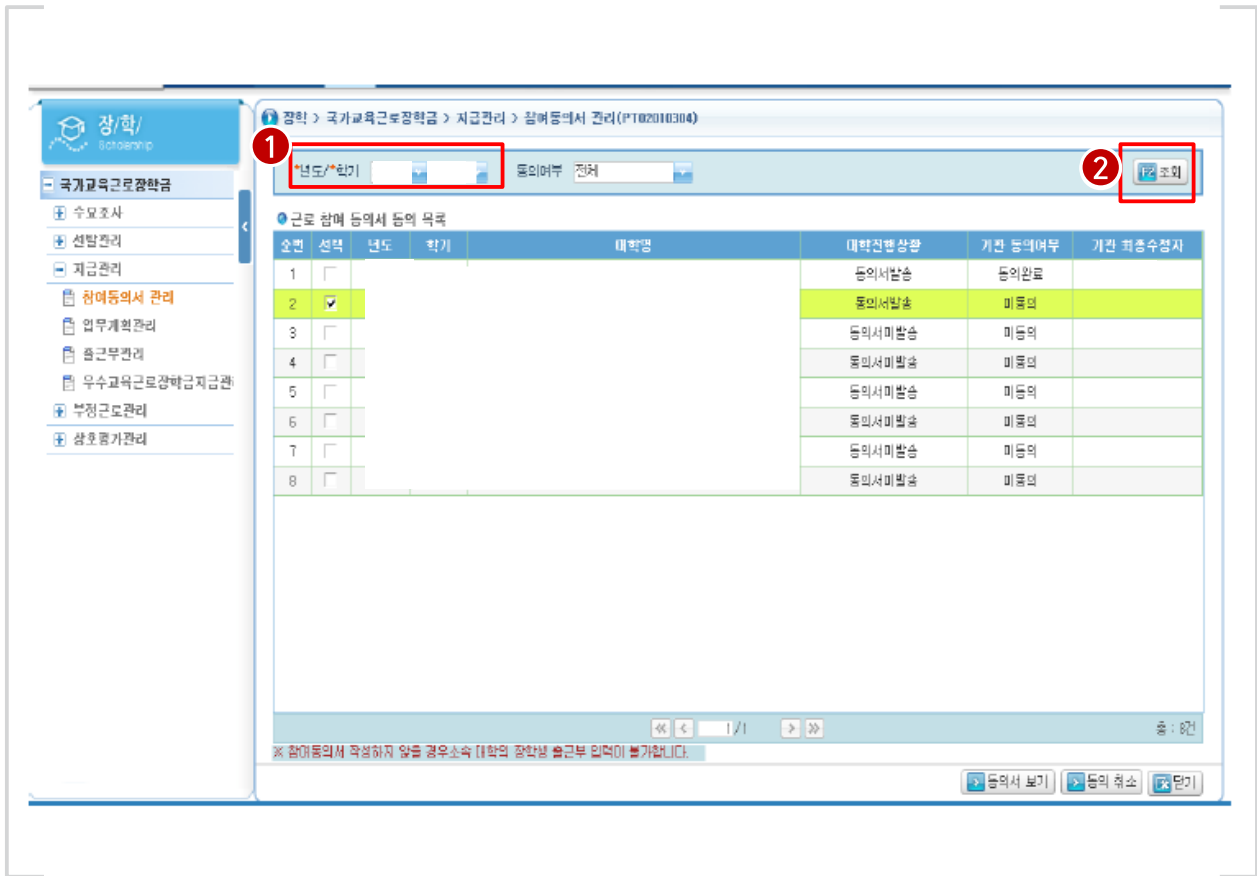
6) 근로장학생 평가



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 (평가 실시 기간은 추후 공지)

7) 참여동의서 관리



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)

7) 참여동의서 관리

The screenshot displays the '국가근로참여동의서' (National Labor Participation Consent Form) management system. On the left, a table lists forms by year and semester, with a red circle '1' highlighting a checkbox. The main area shows the content of a selected form, including a title '국가 교육근로장학사업 참여 동의서 (본교) 학부' and five numbered sections detailing the agreement terms. On the right, a table lists related forms like '동의한료' and '이선용'. At the bottom, a red circle '2' highlights the '동의서 보기' button, and a red circle '3' highlights the '동의합니다' button.

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 동의할 경우 체크박스(❶) 클릭(체크박스는 개별선택)
- 동의서 보기(❷) 클릭한 후 동의서 내용 확인 후 “동의합니다”(❸)

7) 참여동의서 관리

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리(PT02010304)

*년도/*학기: [] 동의여부: 전체 [] [F2]조회

● 근로 참여 동의서 동의 목록

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

<< < 1 / 1 > >> 총: 8건

※ 참여동의서 작성하지 않을 경우 소속 대학의 장학생 읍군부 입력이 불기합니다.

[동의서 보기] [동의 취소] [닫기]

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 동의할 경우 최종 수정자에 동의한 자의 이름이 명시됨

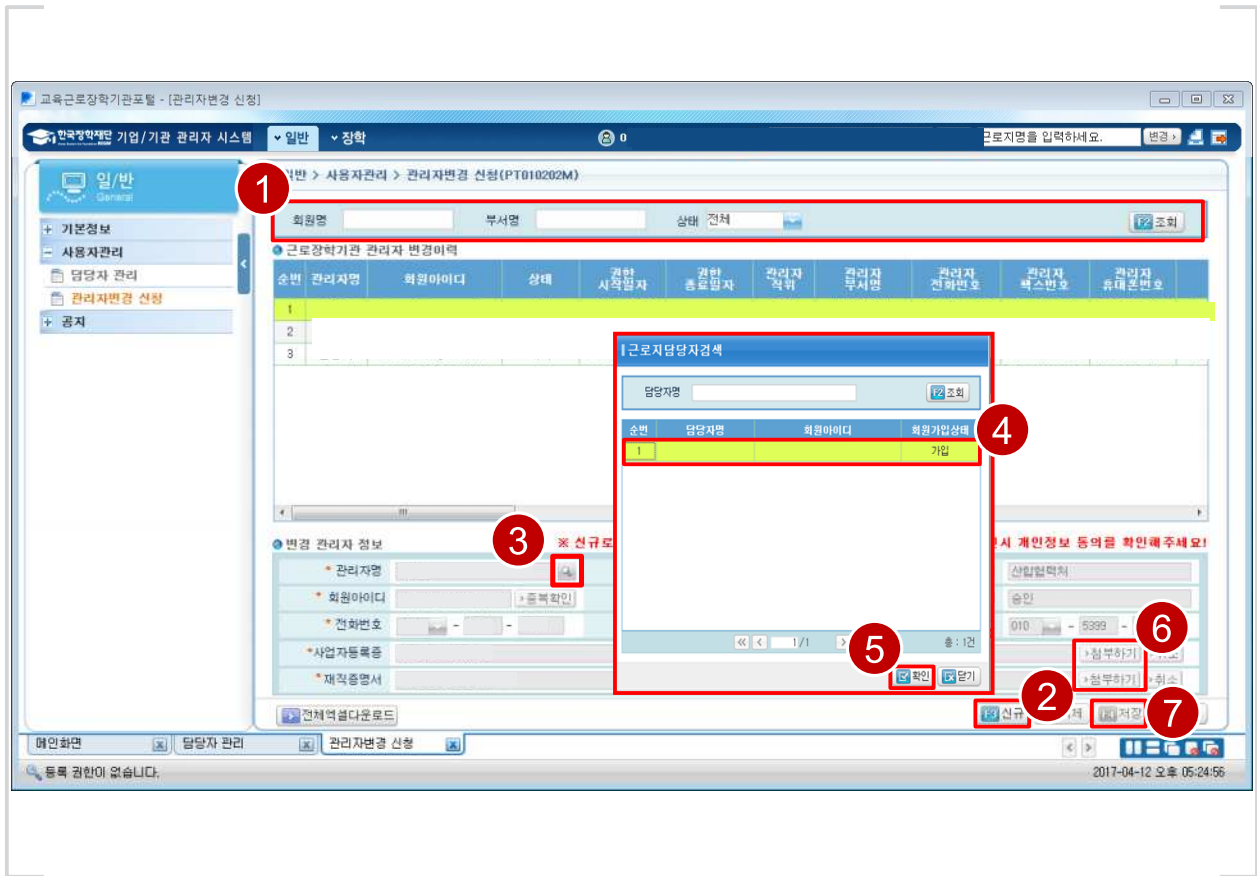
03



기타

- 1) 관리자변경 신청
- 2) 기관정보 수정
- 3) 회원정보 수정
- 4) 우수근로장학금 지급

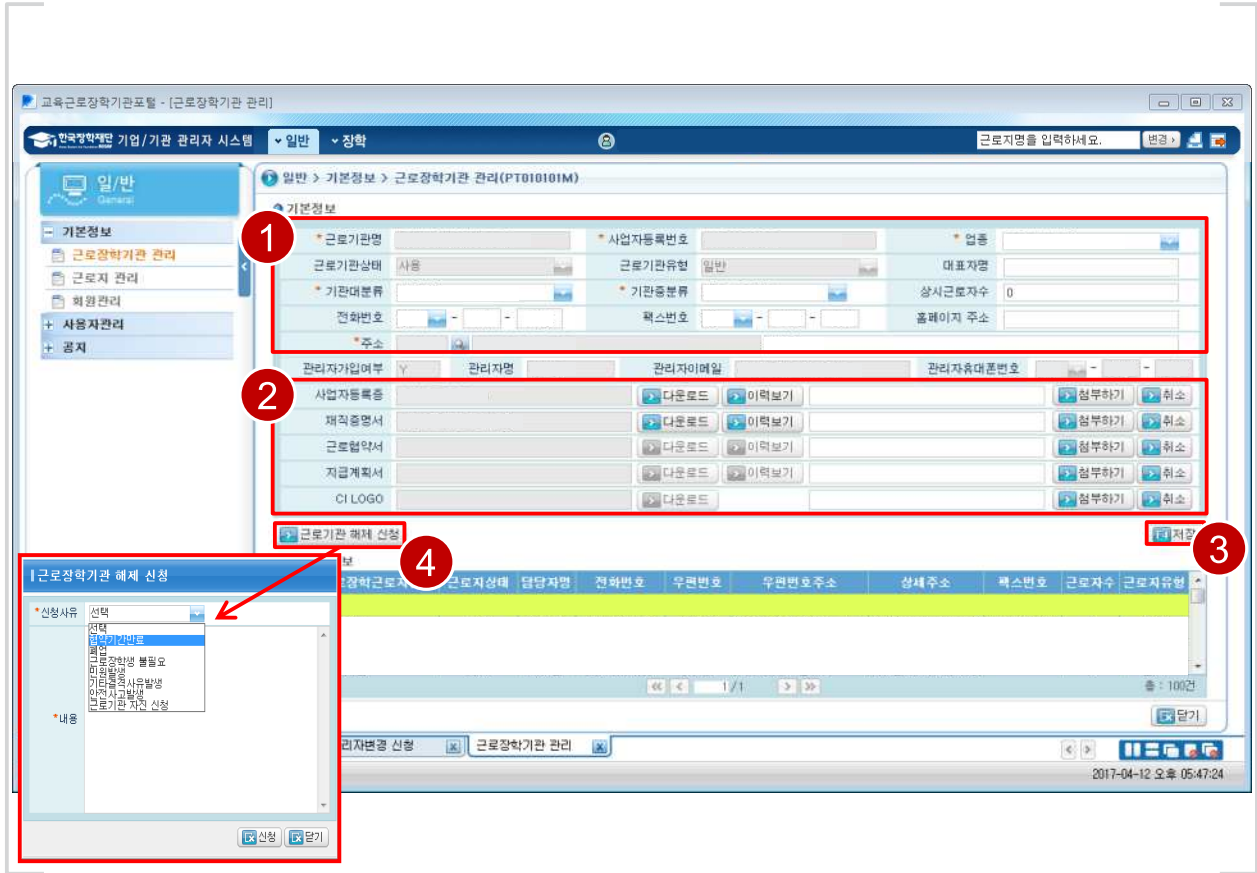
1) 관리자 변경신청



일반 > 사용자관리 > 관리자변경 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 변경신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에 재단 담당자가 확인 후 처리

2) 기관정보 수정



일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리

- 제출서류(증빙서류/업무협약서/지급계획서/CI LOGO) 업로드
- 근로장학기관 정보 수정이 필요할 경우 () ① 이 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
- 근로기관해제를 할 경우에는 [근로기관 해제 신청] 버튼을 클릭(④)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력 한 다음 [신청] 버튼을 클릭

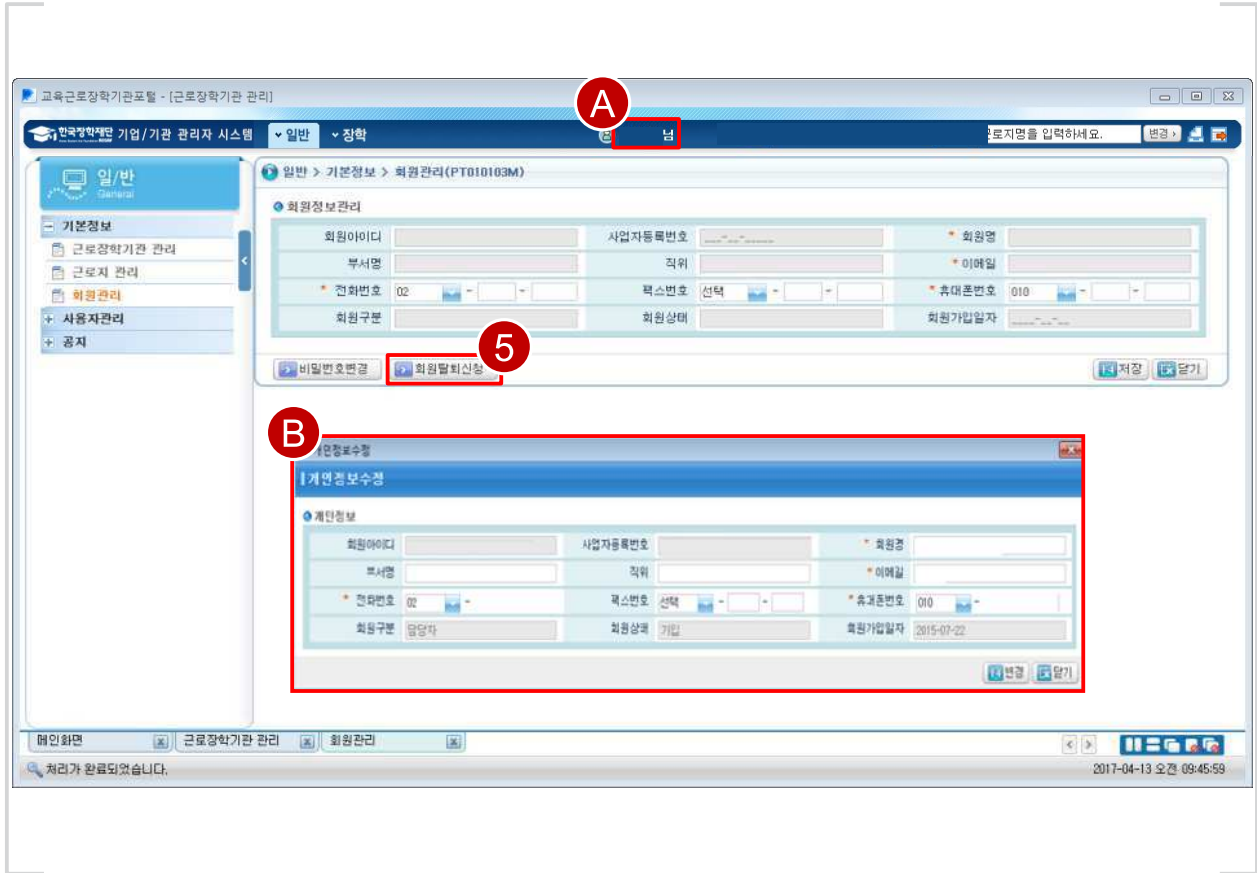
3) 회원정보 수정



일반 > 기본정보 > 회원관리

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

3) 회원정보 수정

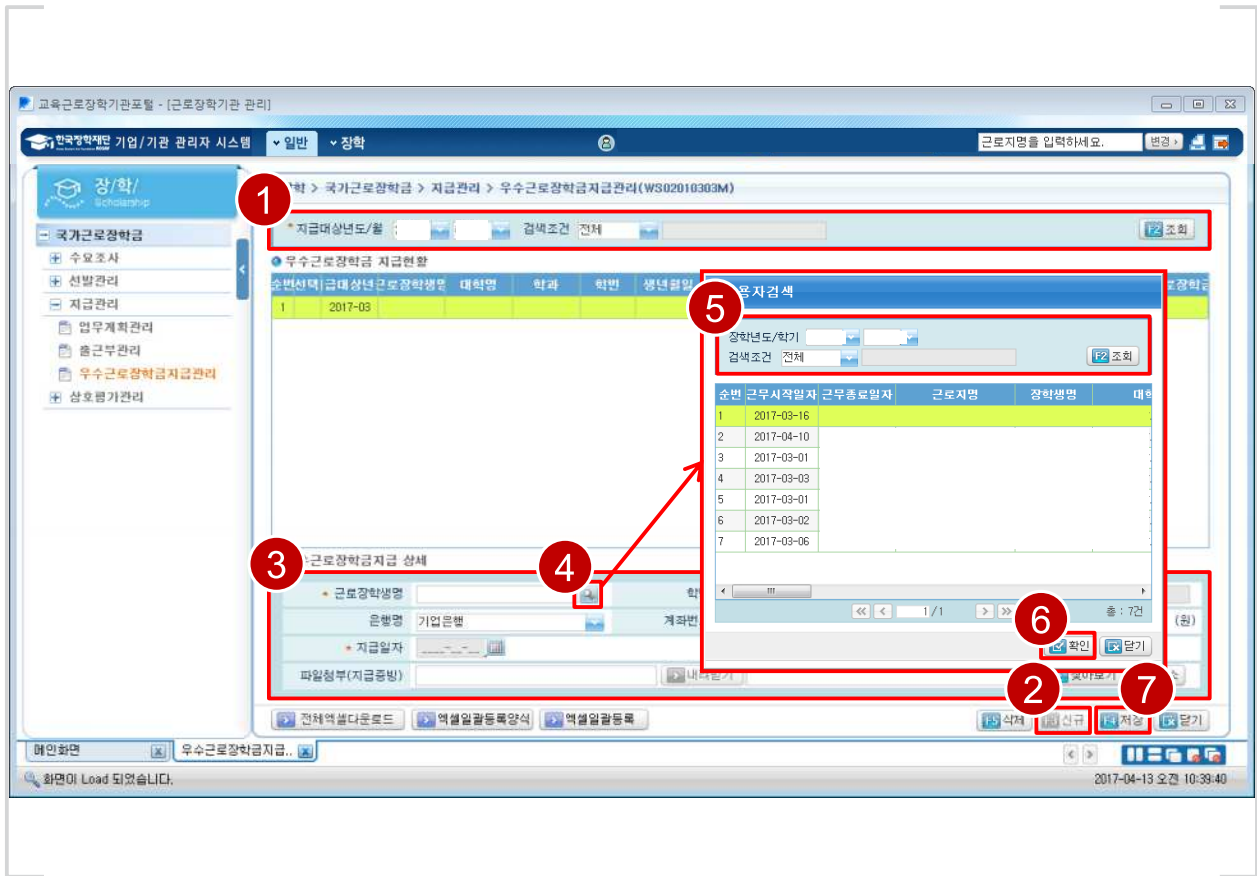


일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원탈퇴를 신청할 경우  버튼 클릭(5) 후 팝업창이 나오면  버튼 클릭

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

4) 우수근로장학금 지급



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 우수근로장학금지급관리

- 우수근로장학금지급 내역 확인 및 등록 가능
- 우수근로장학금지급 내역 확인 : 각 검색조건을 입력 후 **F2 조회** 버튼 클릭(1)하여 확인가능
- 우수근로장학금지급 내역 등록 : 각 검색조건을 입력 후 **F2 조회** 버튼 클릭(1)
- **F3 신규** 버튼 클릭(2) 후 활성화 항목 입력(3) 후 **검색** 버튼 클릭(4)
- 팝업창에서 검색조건 입력 후 **F2 조회** 버튼 클릭(5), 이후 **확인** 버튼을 클릭(6)한 다음 **F4 저장** 버튼 클릭(7)

04



자주 묻는 질문

- 1) 기관포털 회원가입 관련 질문
- 2) 출근부 관련 질문
- 3) 기관정보 관련 질문
- 4) 근로장학생 관련 질문

1) 기관포털 회원가입 관련 질문



Question

기관 관리자가 근로자의 담당자를 검입하는 경우 별도로 담당자 신청을 진행해야 하나요?

Answer

기관 관리자가 담당자를 검입할 경우 별도로 담당자 신청을 하실 필요는 없습니다.



Question

회원가입 후 '접속하기'를 누르면 '현재 사용 승인 나기 전이거나, 아이디 또는 비밀번호가 틀립니다. 회원가입정보 수정을 원하실 경우에는 각 사용자별 정보 수정을 이용해주세요' 라는 오류메세지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 이후에도 오류메세지가 나타나면 재단으로 문의(1599-2290)해주시기 바랍니다.



1) 기관포털 회원가입 관련 질문



Question

담당자 승인은 누가 하나요?

Answer

한국장학재단에서 관리자 승인을 받은 후, 관리자 권한으로 담당자 승인이 가능합니다. 담당자 승인은 [일반>사용자 관리>담당자 관리]에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후, 저장하시기 바랍니다.



Question

기관 관리자를 변경하려 합니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

먼저 새로운 관리자가 되려는 분이 근로지 담당자로 신청을 하고, 이후 관리자가 담당자를 승인처리합니다. 담당자 승인은 [일반>사용자 관리>담당자 관리]에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후 저장하시면 됩니다. 그리고 기관의 관리자가 [일반>사용자 관리>관리자 변경 신청] 메뉴에서 관리자 변경신청 절차를 밟으시면 됩니다.



2) 출근부 관련 질문



Question

학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 기관에서 출근부를 입력해야 하나요?

Answer



학생이 기간 내 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력 해주셔야 합니다. 단, 학생이 근로한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정 근로로 적발될 수 있기 때문에 이점 유의해주시기 바랍니다.



Question

기관 심사상태에 따라서 출근부 입력 및 수정권한이 달라지나요?

Answer



기관 심사상태에 따른 출근부 입력 및 수정권한은 다음과 같습니다.

- 기관심사상태가 [대학제출]: 출근부 입력 및 수정권한이 대학에게 있음
- 기관심사상태가 [제출취소]: 출근부 입력 및 수정권한이 기관에게 있음
- 기관심사상태가 [기각]: 출근부 입력 및 수정권한이 학생에게 있음

2) 출근부 관련 질문



Question

학생이 출근부 입력이 안된대요. 어떻게 해야 하나요?

Answer



학생이 출근부를 입력하기 위해서는 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 승인, 안전교육이수보고서 제출까지 모두 완료되어야 합니다. 따라서 근로장학생이 위 사항 중 아직 실시하지 못한 내용은 없는지 확인해주시기 바랍니다.



Question

이미 대학제출처리를 했는데 학생이 누락된 출근부가 있다고 합니다 or 학생이 5일 이내에 출근부를 작성하지 못했다고 합니다. 그래서 기관에서 출근부를 대신 입력하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?

Answer



출근부 기관심사상태가 [대학제출]로 되어있는 것을 [제출취소] 상태로 바꾸고 [처리] 버튼을 클릭한 후, 학생의 출근부를 입력해주시면 됩니다.

2) 출근부 관련 질문



Question

출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.

Answer



대학에서 근로장학생과 기관을 매칭하는 작업 후 학생들의 명단이 조회됩니다. 따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시고, 대학에서 학생을 매칭한 상태임에도 학생이 조회가 되지 않는다면 학생이 배정된 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.



Question

출근부 처리가 잘 되었는지 어디서 확인하나요?

Answer



출근부 관리 화면에서 기관심사상태가 [대학제출] 이면 출근부 처리가 완료된 것입니다.

2) 출근부 관련 질문



Question

출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

Answer



국가근로장학생들이 활동 후 출근부를 5일 이내에 입력하므로, 출근부 “확인”은 수시로 해주실 것을 권장합니다. 출근부 “대학제출”은 해당 월의 출근부를 모두 입력한 후 해주셔야 하기 때문에 익월 초에 해주시기 바랍니다.



Question

담당자 승인을 해주었는데 담당자가 출근부 조회가 되지 않는다고 합니다.

Answer



해당 담당자를 “근로지 담당자”로 지정해주셔야 담당자가 출근부 조회가 가능합니다.

※ 근로지 담당자 지정 경로: [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

2) 출근부 관련 질문



Question

근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

Answer

근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.



3) 기관정보 관련 질문



Question

기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?

Answer

근로지명과 근로지 주소는 기관포털 상으로 수정이 가능합니다.
[일반>기본정보>근로지 관리]



Question

기관명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?

Answer

기관명은 한국장학재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 바랍니다.



Question

사업자 등록번호가 바뀌었는데, 어떻게 해야하나요?

Answer

사업자 등록번호가 변경되었을 경우, 대학에 변경된 사업자등록번호로 신규 기관 등록 요청을 하신 후, 기관포털에서 새로운 사업자 등록번호로 신규 관리자 신청을 해주시기 바랍니다.



3) 기관정보 관련 질문



Question

근로지 생성 시 근로지 유형을 잘못 선택했습니다. 변경이 가능한가요?

Answer

근로지 생성 후에는 근로지 유형 변경이 불가능합니다. 따라서 해당 유형으로 근로지를 새로 생성해주셔야 합니다.



4) 근로장학생 관련 질문



Question

기관에서 외부일정이 생겨 근로장학생과 함께 기관 외부에서 업무(출장, 현장학습) 등을 해야 합니다. 가능한가요?

Answer

외부활동은 가능하지만 근로장학생, 소속대학 담당자와 사전에 협의가 이루어져야 하며, 근태관리를 위해 담당자가 반드시 동행해야 합니다.



Question

학생이 해야 할 일이 갑자기 생겨 야근을 해야 합니다. 가능한가요?

Answer

근로장학생과의 협의 하에 최대 근로시간을 넘어서지 않는 범위 내에서 야간 근무가 가능합니다.

※최대 근로시간: 일별 최대 8시간, 학기 중 주간 최대 20시간, 방학 중 주간 최대 40시간, 학기당 최대 450시간



4) 근로장학생 관련 질문



Question

근로장학생의 근로 태도가 매우 불량하여 다른 학생으로 바꾸고 싶은데, 가능한가요?

Answer

해당 학생의 소속대학 장학 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.



Question

근로장학생의 근로 태도가 우수하여 기관에서 추가적으로 장학금을 더 주고싶은데, 가능한가요?

Answer

네, 가능합니다. 학생에게 기관 측에서 개별적으로 '우수근로장학금'이라는 명목으로 장학금 추가 지급이 가능하며, 지급 후 지급내역을 기관포털의 [장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 우수근로장학금지급관리] 메뉴에서 [신규] 버튼 클릭 후 지급 상세내역을 입력한 뒤 [저장] 버튼을 눌러 저장하시면 됩니다.

