

**Q 실수로 00분 늦게 출근을 찍었어요.**

**A** 출근은 정시에 했으나 늦게 찍은 경우, 출근부 어플을 통해 수정요청을 하고 근로지 담당자에게 수정사항 말씀드리면 됩니다.

**근로지 담당자에게 실제 출근내역 확인 받은 후 정정 요청  
(학기당 기관등록 정정횟수 25건 범위내에서만 가능, 출근부 제출 후에는 정정 불가)**

**Q 점심시간 근로가 가능한가요?**

**A** 교내 근로지의 경우 일반적으로 불가능합니다.  
단, 근로지 담당자의 판단 하에 반드시 필요한 경우 특별근로사유서를 제출하고 근로가 가능합니다.  
교외 기관에서 점심시간 근로가 필요한 경우, 기관과 협의 후 특별근로사유서를 제출할 경우 가능합니다. (유치원, 초등학교 식사지도는 제출 불필요)

**※특별근로사유서 미신청자가 점심시간 미입력시에는 허위근로로 간주합니다.**

**Q 점심시간을 입력해야 했는데 안했어요. 수정 가능한가요?**

**A** 당일에 한해서 수정 가능합니다.  
출근부 어플을 통해 수정요청을 하거나, 근로지 담당자님께 수정해 달라고 요청하시면 됩니다.

**Q** **어플오류로 인하여 출퇴근을 못 찍었어요!**

**A** 장학재단에서 공지한 어플오류인 경우 근로지에 정정요청 하시면 됩니다.  
공지사항에서 확인이 불가할 경우에는 그 해당 내용 캡처본이 필요합니다.

**Q** **국가근로 TA/RA 학생인데 배정시간이 따로 있나요?**

**A** 일반 국가근로와 동일하게 학기별 배정시간 없이 최대 근로시간 내에서만 근로하면 됩니다.

**Q** **9시~17시 근로인데 출퇴근 2번 찍어도 되나요?**

**A** 9시~12시 출퇴근, 13시~17시 출퇴근 총 2개의 출근부, 또는 9시~17시 출퇴근(점심시간 12~13시 등록) 어느 방법으로 등록하든 상관없습니다.  
단, 후자로 진행할 경우 점심시간을 반드시 정확하게 기입해야 합니다.

**Q** **업무스케줄 작성을 못해서 출근을 못찍었어요.**

**A** **업무스케줄은 근무시작일 전에 입력을 완료하여야 합니다.**

출근 전일까지 입력을 마치고 부득이 입력하지 못하여 출근부 등록이 안될 경우 근로지 담당자에게 정정요청 하여야 합니다.(학기당 기관등록 횟수 범위 내)

**Q** 위치기반이 근로지 외로 나오는데 어떻게 해야되나요?

**A** 근로지 외로 나오는 이유는 GPS 오류로 근로지에서 500m 이상 멀어졌다고 인식되기 때문입니다. 학생의 GPS를 확인해 보거나 근로지 담당자에게 근로지 좌표 재설정 요청을 하시면 됩니다. 정상적으로 근로했는데 근로지 외로 나올 경우 출퇴근 입증자료가 필요합니다.

**Q** 특별근로사유서, 근무포기사유서는 어디로 제출해야 하나요?

**A** 장학 이메일 제출 : scholarship@cu.ac.kr

학생이 직접 이메일 전송 후 수신인 반드시 확인하시기 바랍니다.

※특별근로신청서는 근로시작 전에 미리 제출, 해당 근로일 출근부 직접 등록하여야 인정됨

**Q** 휴학이나 졸업을 앞두고 있는데 언제까지 근무 가능한가요?

**A** 휴학 또는 졸업 전 날 까지만 근로 인정합니다.

ex) 2월 16일 졸업, 2월 15일 까지의 근로만 인정. 이후 근로는 장학금 미지급

**Q** 근로지에 정정요청을 했는데 출근부 앱에 반영이 안되어 있어요!

**A** 기관에서 출근부 대학제출 이후에는 정정이 불가합니다

ex) 3월 28일 미입력분 → 4월 6일 정정요청 → 근로지 출근부 대학제출 완료 이후이므로

**정정 불가**

출근부 대학제출 마감은 다음달 3일 이내이며, 출근부 대학제출 이후에는 정정요청 불가

※ 정정내역 최종확인 → 근로한 다음달 10일까지 최종내역 확인 → 이상 있을 시 장학지원팀으로 연락바람 → 근로한 다음달 20일 장학금 지급



※ 근로지와 학생간 문제 발생 시 장학재단으로 먼저 연락하지 말고 장학지원팀과 먼저 상의해서 해결

※ 기타 출근부 관련문의 : 장학지원팀 053-850-2956~59