



# I 위치기반 출근부 앱 소개

# 위치기반 모바일 출근부 앱(학생용)

## 모바일 앱 사용 프로세스

1 한국장학재단 모바일 출근부 앱(신규) 다운로드



2 모바일 출근부 앱 접속 및 본인인증 진행



3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



4 업무스케줄 등록 및 조회



5 위치기반 정보 이용동의



6 출근부 작성(출퇴근)



7 출근부 조회



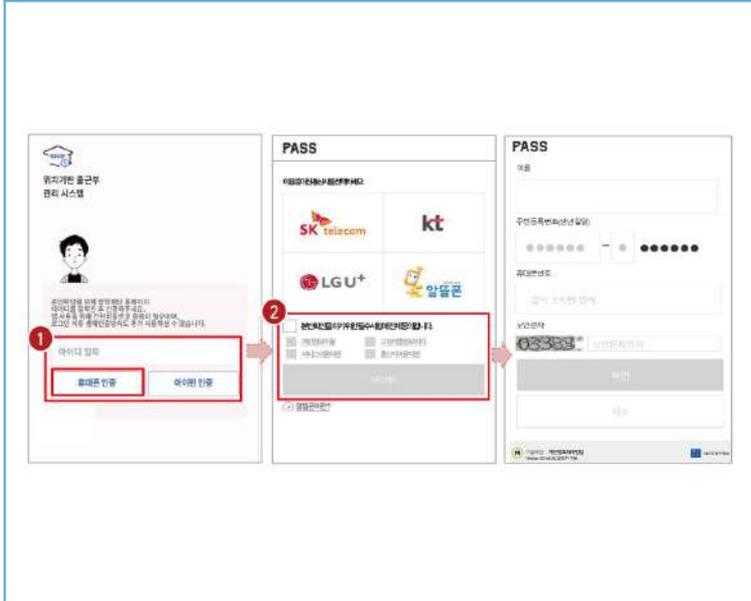
8 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

# 1 한국장학재단 모바일 출근부 앱(신규) 다운로드



▶▶ Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단 출근부'를 검색 후, 다운로드

## 2 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)



▶ 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 휴대폰 인증 클릭(1)

※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함

▶ 휴대폰 인증 시, 문자로 인증 또는 pass앱 이용가능 (2)

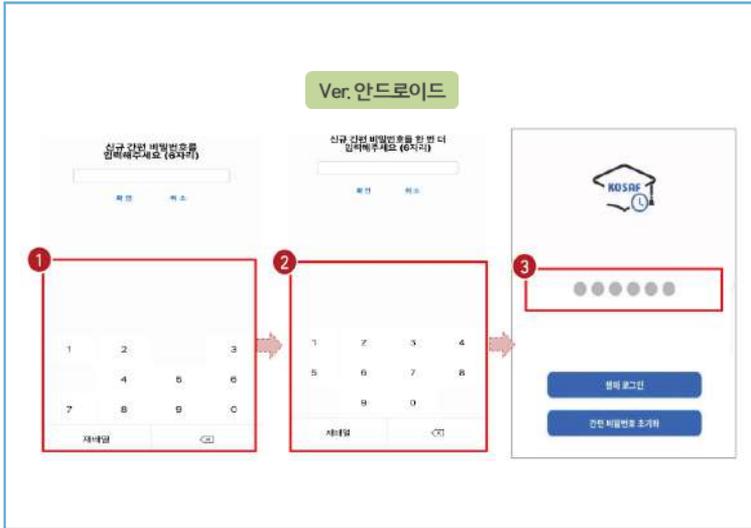
※ 단, **홈페이지상 등록된 휴대폰 번호만 인증 가능**하며, 인증을 위해 홈페이지 휴대폰 번호 변경이 필요할 수 있음

## 2 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)



- ▶ 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 아이핀 인증 클릭(❶)  
 ※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- ▶ 아이핀 인증 시, 아이핀ID, 비밀번호를 입력하여 진행(❷)

### 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

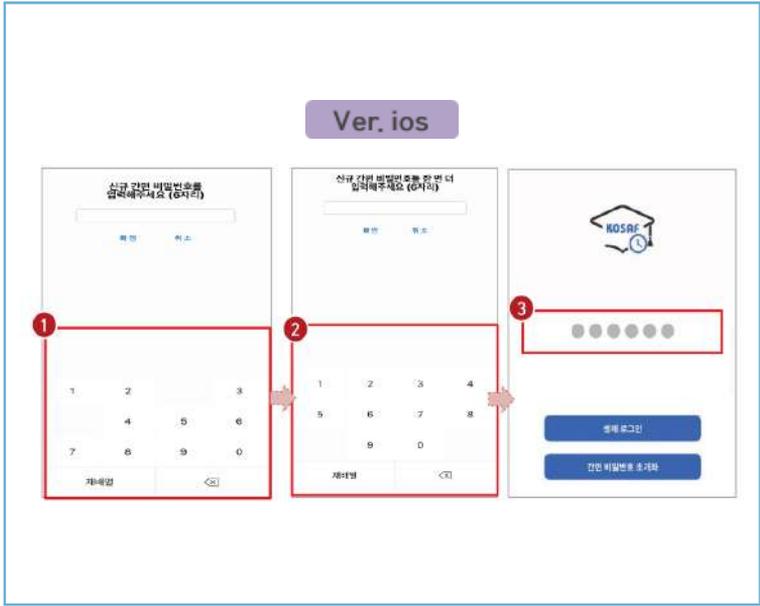


▶ 사용할 간편 비밀번호 입력(1) 및 재입력(2)

※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능

▶ 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(3)

### 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



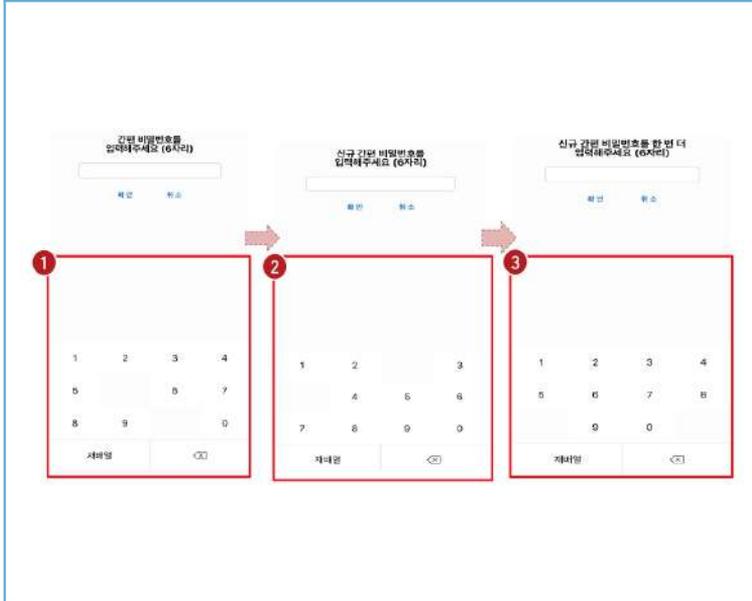
- ▶ 사용할 간편 비밀번호 입력(1) 및 재입력(2)
  - ※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(**연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가**), 추후 변경가능
- ▶ 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(3)

### 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- ▶ 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(①)에서 비밀번호 변경 가능  
※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- ▶ 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(②)

### 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)



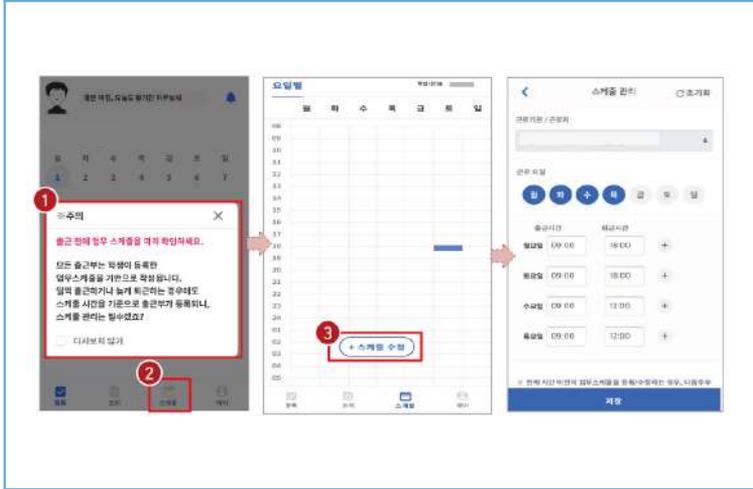
- ▶ 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(1)
- ▶ 변경할 신규 비밀번호 입력(2) 및 재입력(3)으로 변경

### 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)



» 생체인증(❶) 및 클릭 시, 휴대폰에 저장된 생체인증 방식을 이용할 수 있음

## 4 업무스케줄 등록 및 조회



- ▶ 로그인 후, 주의사항(1) 확인 및 업무스케줄 등록화면(2)으로 이동
- ▶ 스케줄 수정/추가(3) 버튼을 클릭하여, 업무스케줄을 등록

## 4 업무스케줄 등록 및 조회



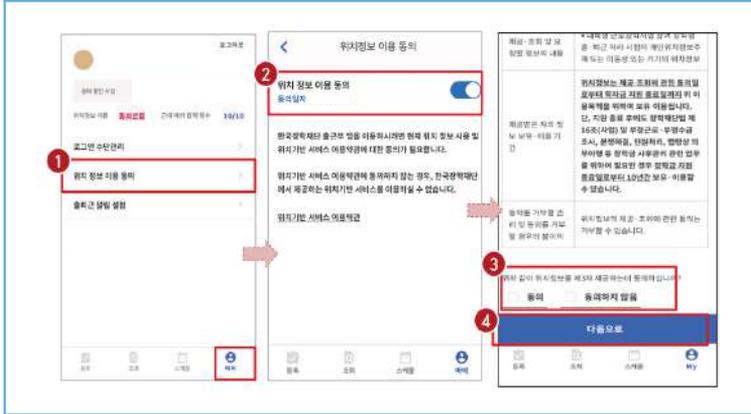
- ▶ 근무할 요일을 선택(1) 한 후, 출퇴근 시간을 입력(2)
  - ※ + 버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능(3)
- ▶ 근로 내용은 5자 이상 입력(4)하고, 저장(5)클릭
  - ※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함



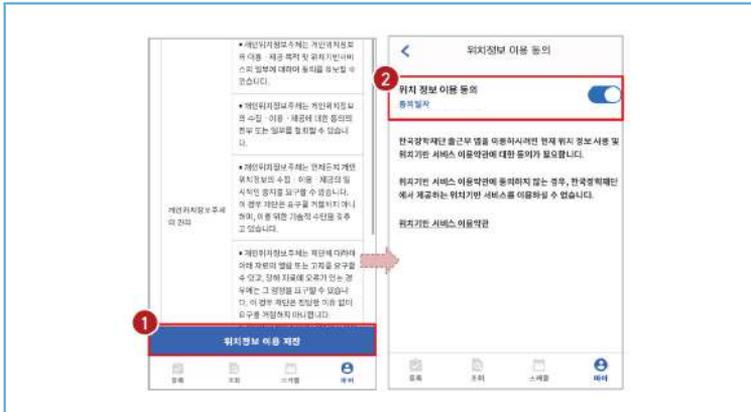
## 업무스케줄 등록 관련 **주의사항**

1. **업무스케줄을 작성해야만**, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음
2. 업무스케줄 화면의 회색으로 표기된 부분은 학업시간표이며, **학업시간표와 중복된 시간에 업무스케줄을 등록할 수 없음**
3. **업무스케줄 화면의 근로기관/근로지명이 실제와 다를 경우** 소속대학 장학 담당자에게 연락 후 확인 필요
4. **현재시간 이전으로 업무 스케줄을 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨**  
(예) 현재 2월 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면 2월 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성됨

## 5 위치기반 정보 이용동의



- ▶ 마이 > 위치정보 이용 동의(1) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(2) 클릭
- ▶ 동의/비동의 여부를 선택(3) 한 후, 다음으로 버튼(4) 클릭



- ▶ 위치정보 이용 저장(1) 버튼을 클릭 한 후, 전자 인증과정 진행
- ▶ 정상적으로 동의/비동의 여부가 저장(2)되어 있는지 재확인

## 6 출근부 작성(출퇴근)



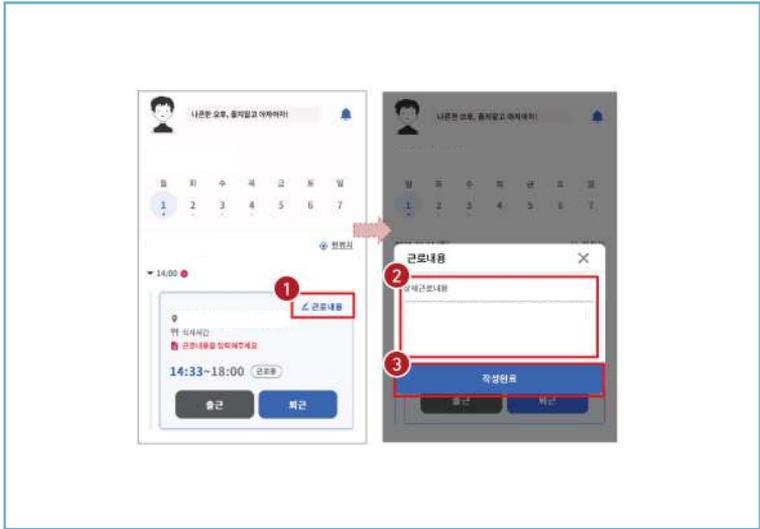
- ▶ 등록(1) 버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
- ▶ 출근 시, 출근 버튼(2)을 클릭하고, 본인의 위치확인 후 출근하기(3) 버튼을 클릭
  - ※ 근로카드가 보이지 않는 경우 업무스케줄 작성 필요
  - ※ 현 위치가 정확히 조회되지 않으면 [현위치 클릭]
  - ※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(4)하고 저장

## 6 출근부 작성(출퇴근)



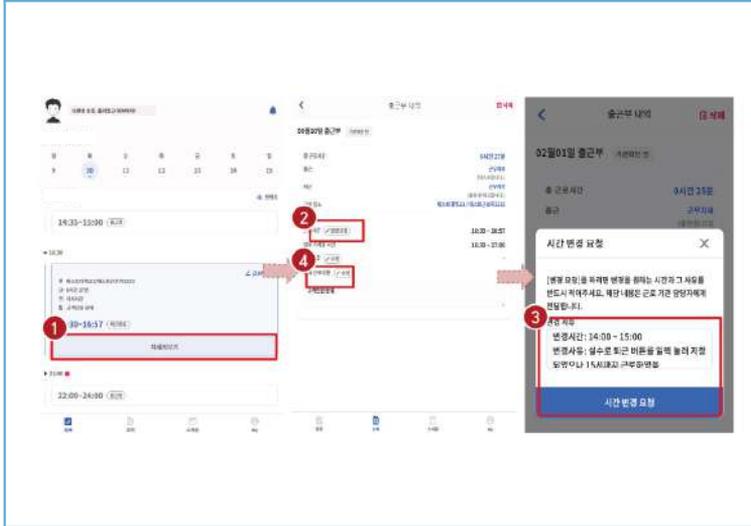
- ▶ 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(①)
- ▶ 퇴근 시, 퇴근 버튼(②)을 클릭하고, 식사여부를 선택(③)하고 퇴근하기(⑤) 클릭
  - ※ 실제 식사시간을 정확히 입력
  - ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

## 6 출근부 작성(출퇴근)



- ▶ 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용(1)을 클릭
- ▶ 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성(2) 후, 작성완료(3) 버튼 클릭  
※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근후에도 입력가능함

## 6 출근부 작성(출퇴근)



- ▶ 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(1) 클릭
- ▶ 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(2)을 클릭하여 내용작성(3)
- ▶ 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(4) 클릭



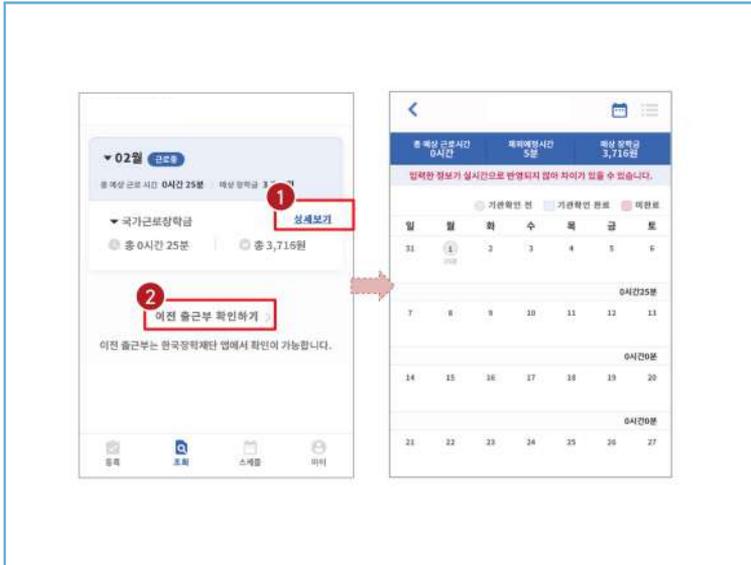
## 출근부 등록 관련 **주의사항**

- 출근부 달력 날짜 밑의 점 색깔에 따라 다른 의미를 가짐
  - 회색점: 예정된 근로가 존재함(근로카드가 있음)
  - **빨간점**: 출근 또는 퇴근처리가 되어있지 않거나, 근로내용을 입력하지 않는 등 완료되지 않은 근로카드가 존재함
  - **파란점**: 근로카드 입력이 완료됨



- 근로카드에 등록된 출근시간 30분전 부터 출근버튼을 클릭 할 수 있음
  - 업무스케줄 시간 **전에** 출근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 시작시간**으로 입력됨
  - 업무스케줄 시간 **이후에** 출근버튼을 클릭할 경우, **실제 출근처리한 시간**이 입력됨
- 총 근로시간과 식사시간이 일치할 경우, 출근부 등록 불가  
(예) 9:00 ~ 10:00 근로하고, 9:00~19:00 동안 식사할 경우 출근부 등록 불가
- 근로카드의 퇴근시간은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음
  - 업무스케줄 시간 **전에** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **실제 퇴근처리한 시간**이 입력됨
  - 업무스케줄 시간 **이후에** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 종료시간**으로 입력됨
- 근로 인정가능한 단위에 따라 **월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음**

## 7 출근부 조회

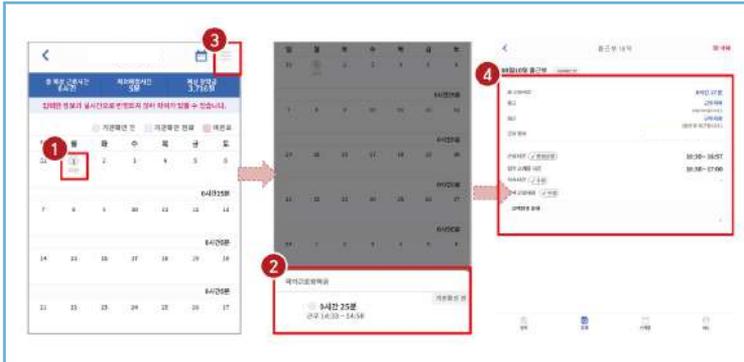


» 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회 > 상세보기(1) 클릭

» 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기(2) 클릭

※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

## 7 출근부 조회



- ▶ 달력의 날짜 클릭(1) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(2)
- ▶ 오른쪽 상단의 리스트(3) 클릭 시, 한달간 입력내역 리스트(4) 확인 가능
  - ※ 출근부 등록된 내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이가 발생할 수 있음

## 8 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)



- ▶ 마이 > 출퇴근 알림 설정(1)에서 알림시간 설정 가능
- ▶ 5분 단위로 설정가능하며(2), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공

## 위치기반 모바일 출근부 앱 안내

### ▶ 위치기반 모바일 출근부 앱(식사시간 수정가능)

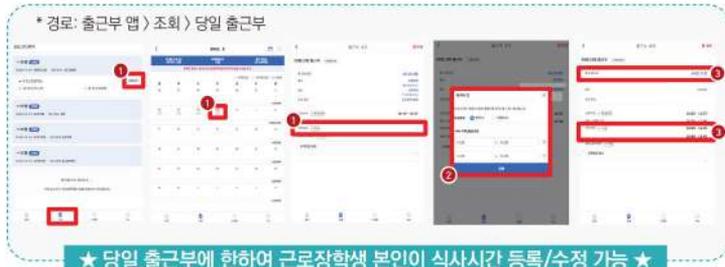


★ 당일 출근부에 한하여 근로장학생 본인이 식사시간 등록/수정 가능 ★

- 1 당일 출근부 '자세히보기' 클릭 후 식사시간 '수정' 버튼 클릭
  - ※ 식사시간 수정은 출/퇴근 처리가 완료된 이후, 당일(23시 59분까지)에만 가능
- 2 식사시간을 신규 등록 또는 기존 입력된 식사시간 수정 후 '저장' 클릭
- 3 수정된 식사시간이 정상 반영되었는지 확인(식사시간을 반영한 총 근로시간이 맞는지 확인)

## 위치기반 모바일 출근부 앱 안내

### » 위치기반 모바일 출근부 앱 개선사항(식사시간 수정가능)



- ① 상세보기를 통해 달력에서 당일 출근부 클릭 후 식사시간 '수정' 버튼 클릭  
 ※ 식사시간 수정은 출/퇴근 처리가 완료된 이후, 당일(23시 59분까지)에만 가능
- ② 식사시간을 신규 등록 또는 기존 입력된 식사시간 수정 후 '저장' 클릭
- ③ 수정된 식사시간이 정상 반영되었는지 확인(식사시간을 반영한 총 근로시간이 맞는지 확인)

## 위치기반 모바일 출근부 앱 안내

### » 유의사항

- ① 근로장학생 본인이 식사시간을 수정하려는 경우, 당일 출/퇴근이 완료된 건에 한해서만 가능합니다.  
 ※ 지난 출근부 등 이외 수정 건은 기존과 동일하게 근로지 담당자에게 요청
- ② 식사시간을 등록/수정하는 경우, 총 근로시간에도 영향을 주게 됩니다. 반드시 수정 이후의 총 근로시간을 확인하세요.  
 ※ 일/주/학기당 최대근로시간 준수
- ③ 다음의 경우에는 안내문구가 뜨면서 식사시간이 정상 입력되지 않습니다.
  - 식사시간을 반영한 총 근로시간이 일/주/학기당 최대근로시간을 초과하는 경우
  - 식사시작시간 또는 종료시간을 입력하지 않고 저장 클릭하는 경우
  - 입력한 식사시간이 출/퇴근 시간 내에 있지 않은 경우
  - 근로시간과 식사시간이 동일한 경우  
 (예: 근로시간 9시~12시인 출근부에서 식사시간 9시~12시로 입력시, 총 근로시간 0시간이므로 등록불가)
  - 식사종료시간을 식사시작시간 이전으로 등록하는 경우

## 출근부 입력 시 주의사항

근로장학생 본인이 실질적으로 근로한 시간을 재단 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 입력해야 합니다.

특히, 출근부는 장학금 지급 금액을 산정하는 기준이므로 허위로 작성시 부정근로로 적발될 수 있으니 반드시 정확하게 입력해주세요!



## 출근부 입력 시 꼭 기억하기!

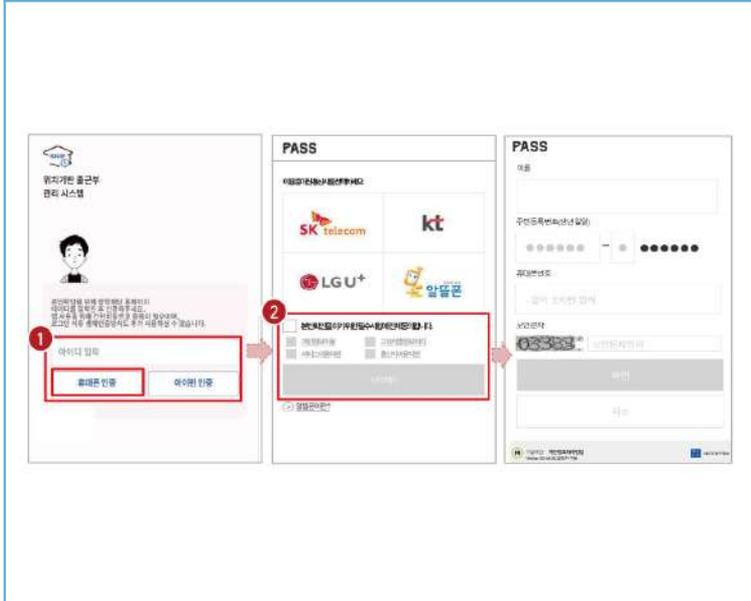
- ☑ 출근부는 **반드시 장학생 본인이 근로 후 즉시직접 입력**하여야 하며, 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음

※ 단, 재단 시스템 점검 등 재단 사정으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 근로일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력
- ☑ 출근부 관리는 장학금 지급의 기초이기 때문에 늘 **꼼꼼하게!**
- ☑ 근로지 또는 대학 담당자가 출근부를 입력한 경우 반드시 **본인의 근로내역이 맞는지 확인!**

※ 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 장학생 본인에게 있음
- ☑ 분단위 근로시간 입력 가능함. 단, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간 및 장학금 지급금액 변동 가능

※ 30분 단위가 기준(시급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로 시간이 달라질 수 있음(월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)
- ☑ 허위로 출근부 입력 시 **장학금 반환 및 근로장학생 자격 제한**
- ☑ 근로 활동시간과 학업시간표와 중복 시 출근부 입력 불가

## 2 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)



▶ 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 휴대폰 인증 클릭(1)

※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함

▶ 휴대폰 인증 시, 문자로 인증 또는 pass앱 이용가능(2)

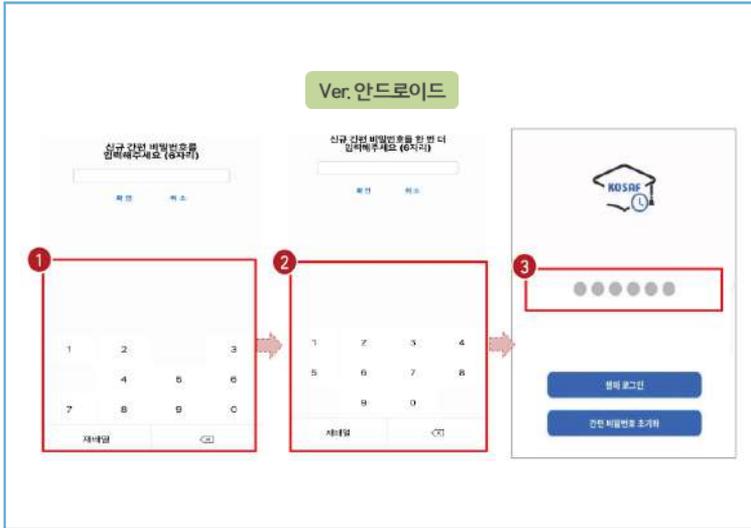
※ 단, **홈페이지상 등록된 휴대폰 번호만 인증 가능**하며, 인증을 위해 홈페이지 휴대폰 번호 변경이 필요할 수 있음

## 2 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)



- ▶ 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 아이핀 인증 클릭(❶)  
 ※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- ▶ 아이핀 인증 시, 아이핀ID, 비밀번호를 입력하여 진행(❷)

### 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

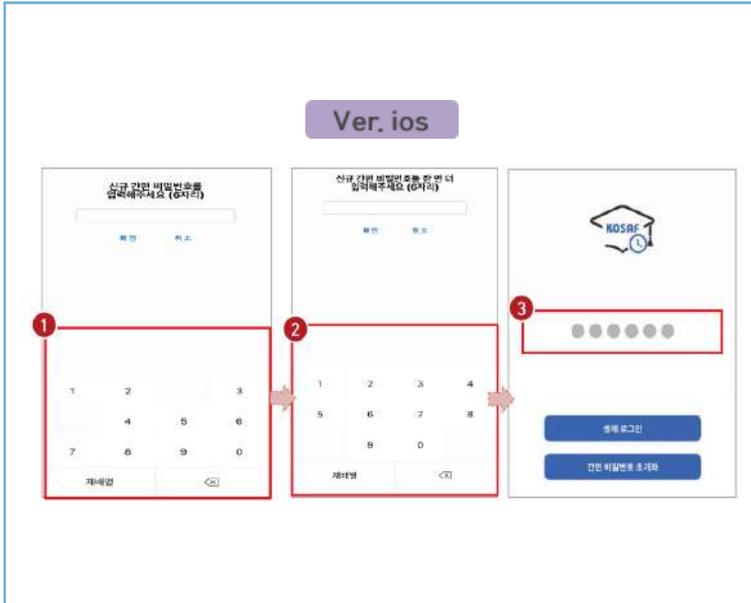


▶ 사용할 간편 비밀번호 입력(1) 및 재입력(2)

※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능

▶ 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(3)

### 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



» 사용할 간편 비밀번호 입력(❶) 및 재입력(❷)

※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능

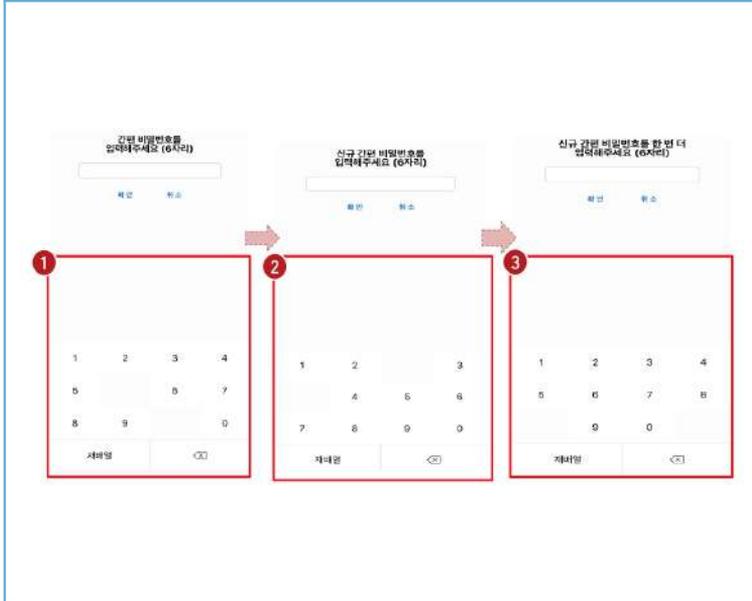
» 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(❸)

### 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- ▶ 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(1)에서 비밀번호 변경 가능  
※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- ▶ 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(2)

### 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)



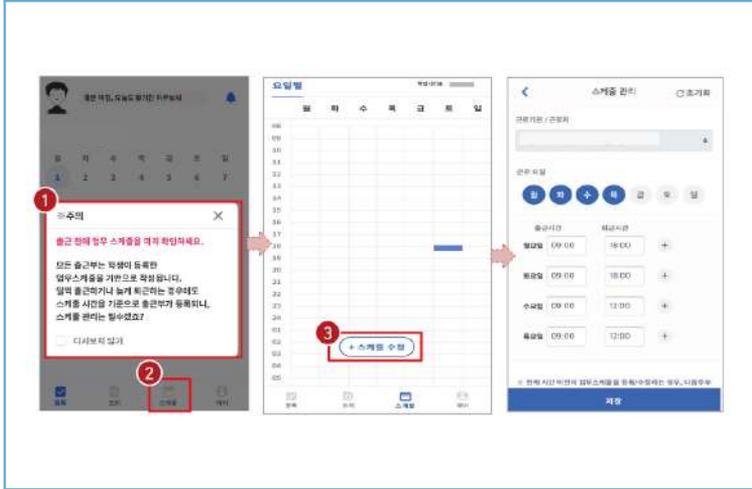
- ▶ 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(1)
- ▶ 변경할 신규 비밀번호 입력(2) 및 재입력(3)으로 변경

### 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)



» 생체인증(❶) 및 클릭 시, 휴대폰에 저장된 생체인증 방식을 이용할 수 있음

## 4 업무스케줄 등록 및 조회



- ▶ 로그인 후, 주의사항(1) 확인 및 업무스케줄 등록화면(2)으로 이동
- ▶ 스케줄 수정/추가(3) 버튼을 클릭하여, 업무스케줄을 등록

## 4 업무스케줄 등록 및 조회



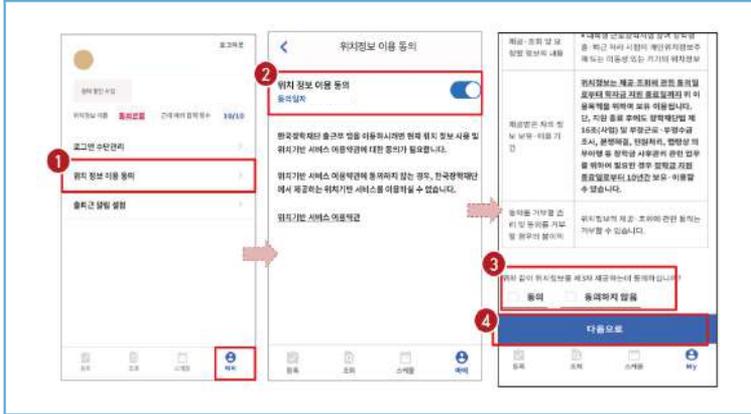
- ▶ 근무할 요일을 선택(1) 한 후, 출퇴근 시간을 입력(2)
  - ※ + 버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능(3)
- ▶ 근로 내용은 5자 이상 입력(4)하고, 저장(5)클릭
  - ※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함



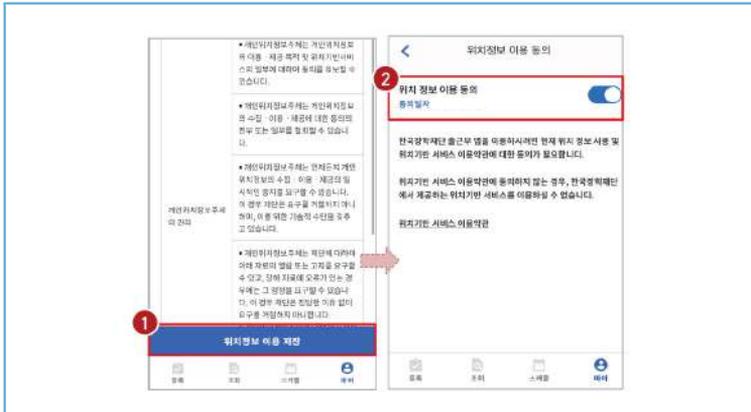
## 업무스케줄 등록 관련 **주의사항**

1. **업무스케줄을 작성해야만**, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음
2. 업무스케줄 화면의 회색으로 표기된 부분은 학업시간표이며, **학업시간표와 중복된 시간에 업무스케줄을 등록할 수 없음**
3. **업무스케줄 화면의 근로기관/근로지명이 실제와 다를 경우** 소속대학 장학 담당자에게 연락 후 확인 필요
4. **현재시간 이전으로 업무 스케줄을 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨**  
(예) 현재 2월 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면 2월 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성됨

## 5 위치기반 정보 이용동의



- ▶ 마이 > 위치정보 이용 동의(1) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(2) 클릭
- ▶ 동의/비동의 여부를 선택(3) 한 후, 다음으로 버튼(4) 클릭



- ▶ 위치정보 이용 저장(1) 버튼을 클릭 한 후, 전자 인증과정 진행
- ▶ 정상적으로 동의/비동의 여부가 저장(2)되어 있는지 재확인

## 6 출근부 작성(출퇴근)



- ▶ 등록(1) 버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
- ▶ 출근 시, 출근 버튼(2)을 클릭하고, 본인의 위치확인 후 출근하기(3) 버튼을 클릭
  - ※ 근로카드가 보이지 않는 경우 업무스케줄 작성 필요
  - ※ 현 위치가 정확히 조회되지 않으면 [현위치 클릭]
  - ※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(4)하고 저장

## 6 출근부 작성(출퇴근)



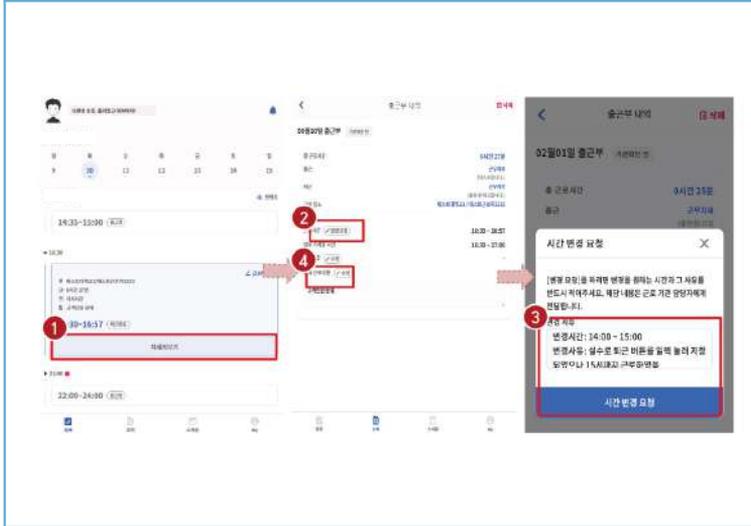
- ▶ 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(①)
- ▶ 퇴근 시, 퇴근 버튼(②)을 클릭하고, 식사여부를 선택(③)하고 퇴근하기(⑤) 클릭
  - ※ 실제 식사시간을 정확히 입력
  - ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

## 6 출근부 작성(출퇴근)



- ▶ 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용(1)을 클릭
- ▶ 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성(2) 후, 작성완료(3) 버튼 클릭  
※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근후에도 입력가능함

## 6 출근부 작성(출퇴근)



- ▶ 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(1) 클릭
- ▶ 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(2)을 클릭하여 내용작성(3)
- ▶ 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(4) 클릭

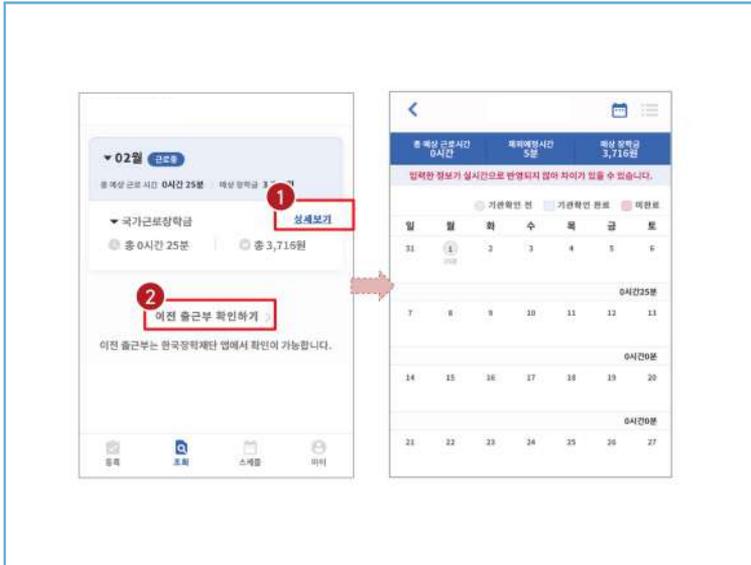


## 출근부 등록 관련 **주의사항**

- 출근부 달력 날짜 밑의 점 색깔에 따라 다른 의미를 가짐
  - 회색점: 예정된 근로가 존재함(근로카드가 있음)
  - **빨간점**: 출근 또는 퇴근처리가 되어있지 않거나, 근로내용을 입력하지 않는 등 완료되지 않은 근로카드가 존재함
  - **파란점**: 근로카드 입력이 완료됨
- 근로카드에 등록된 출근시간 30분전 부터 출근버튼을 클릭 할 수 있음
  - 업무스케줄 시간 **전에** 출근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 시작시간**으로 입력됨
  - 업무스케줄 시간 **이후에** 출근버튼을 클릭할 경우, **실제 출근처리한 시간**이 입력됨
- 총 근로시간과 식사시간이 일치할 경우, 출근부 등록 불가  
(예) 9:00 ~ 10:00 근로하고, 9:00~19:00 동안 식사할 경우 출근부 등록 불가
- 근로카드의 퇴근시간은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음
  - 업무스케줄 시간 **전에** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **실제 퇴근처리한 시간**이 입력됨
  - 업무스케줄 시간 **이후에** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 종료시간**으로 입력됨
- 근로 인정가능한 단위에 따라 **월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음**



## 7 출근부 조회

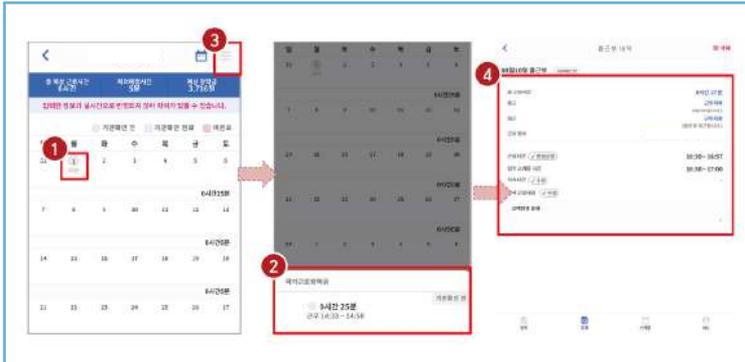


» 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회 > 상세보기(①) 클릭

» 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기(②) 클릭

※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

## 7 출근부 조회



- ▶ 달력의 날짜 클릭(1) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(2)
- ▶ 오른쪽 상단의 리스트(3) 클릭 시, 한달간 입력내역 리스트(4) 확인 가능
  - ※ 출근부 등록된 내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이가 발생할 수 있음

## 8 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)



- ▶ 마이 > 출퇴근 알림 설정(1)에서 알림시간 설정 가능
- ▶ 5분 단위로 설정가능하며(2), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공

## 위치기반 모바일 출근부 앱 안내

### ▶ 위치기반 모바일 출근부 앱(식사시간 수정가능)

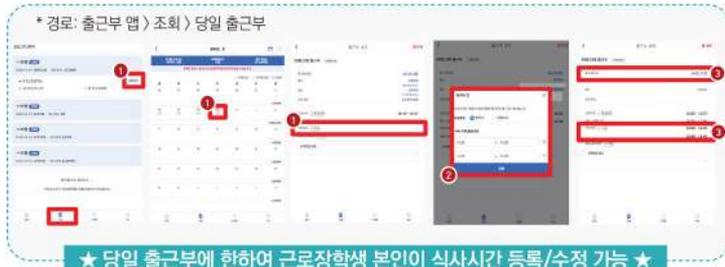


★ 당일 출근부에 한하여 근로장학생 본인이 식사시간 등록/수정 가능 ★

- 1 당일 출근부 '자세히보기' 클릭 후 식사시간 '수정' 버튼 클릭
  - ※ 식사시간 수정은 출/퇴근 처리가 완료된 이후, 당일(23시 59분까지)에만 가능
- 2 식사시간을 신규 등록 또는 기존 입력된 식사시간 수정 후 '저장' 클릭
- 3 수정된 식사시간이 정상 반영되었는지 확인(식사시간을 반영한 총 근로시간이 맞는지 확인)

## 위치기반 모바일 출근부 앱 안내

### » 위치기반 모바일 출근부 앱 개선사항(식사시간 수정가능)



- ① 상세보기를 통해 달력에서 당일 출근부 클릭 후 식사시간 '수정' 버튼 클릭  
 ※ 식사시간 수정은 출/퇴근 처리가 완료된 이후, 당일(23시 59분까지)에만 가능
- ② 식사시간을 신규 등록 또는 기존 입력된 식사시간 수정 후 '저장' 클릭
- ③ 수정된 식사시간이 정상 반영되었는지 확인(식사시간을 반영한 총 근로시간이 맞는지 확인)

## 위치기반 모바일 출근부 앱 안내

### » 유의사항

- ① 근로장학생 본인이 식사시간을 수정하려는 경우, 당일 출/퇴근이 완료된 건에 한해서만 가능합니다.  
 ※ 지난 출근부 등 이외 수정 건은 기존과 동일하게 근로지 담당자에게 요청
- ② 식사시간을 등록/수정하는 경우, 총 근로시간에도 영향을 주게 됩니다. 반드시 수정 이후의 총 근로시간을 확인하세요.  
 ※ 일/주/학기당 최대근로시간 준수
- ③ 다음의 경우에는 안내문구가 뜨면서 식사시간이 정상 입력되지 않습니다.
  - 식사시간을 반영한 총 근로시간이 일/주/학기당 최대근로시간을 초과하는 경우
  - 식사시작시간 또는 종료시간을 입력하지 않고 저장 클릭하는 경우
  - 입력한 식사시간이 출/퇴근 시간 내에 있지 않은 경우
  - 근로시간과 식사시간이 동일한 경우  
 (예: 근로시간 9시~12시인 출근부에서 식사시간 9시~12시로 입력시, 총 근로시간 0시간이므로 등록불가)
  - 식사종료시간을 식사시작시간 이전으로 등록하는 경우

## 출근부 입력 시 주의사항

근로장학생 본인이 실질적으로 근로한 시간을 재단 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 입력해야 합니다.

특히, 출근부는 장학금 지급 금액을 산정하는 기준이므로 허위로 작성시 부정근로로 적발될 수 있으니 반드시 정확하게 입력해주세요!



## 출근부 입력 시 꼭 기억하기!

- ☑ 출근부는 **반드시 장학생 본인이 근로 후 즉시직접 입력**하여야 하며, 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음
  - ※ 단, 재단 시스템 점검 등 재단 사정으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 근로일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력
- ☑ 출근부 관리는 장학금 지급의 기초이기 때문에 늘 **꼼꼼하게!**
- ☑ 근로지 또는 대학 담당자가 출근부를 입력한 경우 반드시 **본인의 근로내역이 맞는지 확인!**
  - ※ 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 장학생 본인에게 있음
- ☑ 분단위 근로시간 입력 가능함. 단, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간 및 장학금 지급금액 변동 가능
  - ※ 30분 단위가 기준(시급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로 시간이 달라질 수 있음(월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)
- ☑ 허위로 출근부 입력 시 **장학금 반환 및 근로장학생 자격 제한**
- ☑ 근로 활동시간과 학업시간표와 중복 시 출근부 입력 불가