

신청자 화면 안내

①

학생정보 | 수업 | 장학/등록 | **취업/부직** | 부속기관 | 메일 | 강의지원시스템 | 환경설정

취업/부직

나의성장기록부

- 이력서관리
- 포인트신청
- 학업계획서

부직

- 교내 부직
- 근로장학 신청자화면**
- 근로장학 시간 수정
- 근무상황부 등록

취업교과목

- 과목별자리입력(취업교과목)

HCM Honors Club

- HCM 학생별 조회

②

근로장학 신청자화면

학사행정>취업/부직>근로장학 신청자화면

저장 | 출력

<상세 정보>

신청일자		년도/학기	2012 학년 겨울 학기	학번	
이름		성별		주민번호	
계열		대학		소속학과	
교육과정		학년		성적	
연락처(집)*		핸드폰*		학적상태	
근무장소*	--- 선택 ---			일주일근무 시간	
실거주지					
지급계좌번호*	-- 선택 --			종교*	무교
가계수준	-- 선택 --			특기사항*	
기속사생*	-- 선택 --				

※ 주의: 요일과 시간을 잘 확인하시고 입력해 주세요.

요일	0시	1시	2시	3시	4시	5시	6시	7시	8시	9시	10시	11시	12시	13시	14시	15시	16시	17시	18시	19시	20시	21시	22시	23시
월										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
화										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												

1. 근무장소 선택 방법

- 1) 엑셀파일의 '근무장소' 확인 : 중앙도서관, 교내행정부서, 교내실험실습실, 교내기타, 교외기타의 5개로 구성
- 2) 근무장소는 5개 중 체크함
- 3) 추가희망근무장소에 '실제근무장소'는 장학지원팀에서 배정함
 ※ 예 : 교내행정부서를 체크한 학생은 장학지원팀에서 교내 단과대학 행정실 및 본교내 행정실로 배정함
 추가 희망근무장소 교외기타는 (장학지원팀에서 배정함)

2. 특기사항

- 컴퓨터관련 자격증, 어학능력성적 등 모든 특기사항 입력(선발 시 유리)

3. 근무시간 신청(체크)

- 실제근무 가능한 시간을 체크
- 점심시간(12시~13시) 체크 불가(점심시간 근무가능한 부서는 예외-엑셀파일 참고)
- 아래 1시간 입력
 ※ 그림과 같이 오전 9시~12시까지 3시간 근무를 할때 9시과와 11시에 칸을 체크
- 하루 근무시간이 반드시 시간단위여야 하며 2.5시간, 3.5시간 등 30분 단위 체크는 불가능

4. 본교서류제출 신청서본인)

5. 한국장학재단 필수 및 기본서류는 팩스송부(본인)

6. 기타 - 핸드폰번호 입력 시 '-'를 넣어 작성
 < 0109*6579** (X) → 010-9*65-79** (0)