

학교 종합정보시스템 근무상황부 등록 안내

①

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

취업/부직

나의성장기록부

- 미력서관리
- 포인트신청
- 학업계획서

부직

- 교내 부직
- 근로장학 신청
- 근로장학 시간 수정
- ② 근무상황부 등록

취업교과목

- 과목별자리입력(취업교과목)

HCM Honors Club

- HCM 학생별 조회

○ 근무상황부 등록

학사행정>취업/부직>근무상황부 등록

⑤ 저장 ③ 출력

학년도 2013 학기 1학기 월 3월 근무처

※ 주의
▶ 근무날짜와 시간을 잘 확인하시고 체크하시기 바랍니다.
▶ 근무이력은 5자 이상 입력해 주세요.

총 근무시간: 0시간

날짜	근무이력 (5자 이상)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1 일	행정업무보조										☑	☑	☑		☑										
2 일																									
3 일																									
4 일	행정업무보조										☑	☑	☑		☑										
5 일	행정업무보조										☑	☑	☑		☑										
6 일	행정업무보조										☑	☑	☑		☑										

④

1. 학년도, 학기, 월, 본인근무처 확인.
※ 월은 매달 자동으로 바뀌며
출근부 제출 과정에서 매달 초 2~3일 정도는
출근부 입력이 불가능 할 수 있으므로
활성화 된 후 입력
2. 담당자 문의 후 근무이력 5자 이상 작성하고
본인이 근무한 시간에 체크함.
※ 9 : 오전9시~10시
10 : 오전10시~11시를 의미함.
3. 저장클릭.
4. 매달 근무상황부를 출력하여
장학재단 출근부, 수기 근무상황부와 함께
다음달 5일 이전으로 제출해야 함.
※ 제출 기한을 지키지 못할 시 급여지급이
늦어질 수 있음.
5. 학교 종합정보시스템 근무상황부는 한 달 이내
언제든지 입력가능.