

한국장학재단 KOSAF

학자금대출 안내 장학금 안내 기부 ① 사이버창구 인재육성지원 고객센터 SMART ZONE

장학/대출 신청 학자금대출신청 장학금신청 학자금대출관리 학자금대출 사후관리 장학금관리 ② 장학금관리 근로장학관리

근로상학관리 | 출근부 관리

장학/대출 신청
학자금대출 신청
장학금신청
학자금대출관리
학자금대출 사후관리
장학금관리

장학현황
근로장학관리 ③
희망근로기관신청
학업시간표관리
출근부 관리

다문화멘토링 장학관리
드림장학관리
증명서발급
장학증서발급
학자금대출/장학금 신청증명서

출근부를 달력이나 리스트로 조회 하실 수 있습니다.

출근부조회

검색 조건 2013 년 3 월 확인 ④

출근부 인쇄 인쇄1 출근부 인쇄2 제출용 출근부(교내근로)

날짜	요일	근로기관	학기/방학	근무시간	급여
조회 정보가 존재하지 않습니다.					

출근부 입력 ⑤

장학재단 출근부 입력 안내

- 출근부를 입력하기 전 출근부 관리(③) 위의 메뉴 '학업시간표관리'에서 본인 수업시간표를 입력한다.
※ 학교종합정보시스템 '근로장학시간수정'에는 학생이 근로하는 시간을 입력하고 장학재단에는 학생의 수업시간을 입력할 것
- 한국장학재단 홈페이지 (<http://www.kosaf.go.kr>)에서 [사이버창구] - [장학금관리] - [근로장학관리] - [출근부 관리]를 선택한다.
※ 매달 출근부 제출 시 제출용 출근부 인쇄하여 학교 근무상황부와, 수기 근무상황부 함께 제출.
- 년, 월 확인 후 출근부 입력을 누르고 공인인증서를 통한 로그인을 한다.
※출근부 인쇄에는 공인인증서 로그인 필요없음.
- 로그인 후 달력에서 출근부를 입력하고자 하는 날짜를 클릭한다.
- 일별 출근부 입력창에 근로기관, 시작시간, 종료시간 선택 후 학교 근무상황부와 동일한 근로내용을 입력 후 저장 클릭.
※ 출근부 입력 시
예를 들어 2013년03월18일에 9시~10시, 13시~14시, 15시~17시 까지 일을 한 경우 해당하는 날짜에 세 번 나누어 입력 후 저장.
- 근무일을 기준으로 5일이 지나면 입력이 되지 않으므로 반드시 5일 이내로 입력하여야 함.
불가피하게 5일이 지날 경우 장학지원팀에 비치된 사유서를 작성하여 제출하여야 함. 3번이상 사유서 제출시 다음 국가근로배정 제외 함.

일별 출근부 입력

[2013년03월18일] 일별 출근부 수정 및 입력

선택	순번	근로기관	시작시간	종료시간	근무시간	근무구분	근로내용
<input type="checkbox"/>	1	교내행정부서	09:00	12:00	3시간	주간	행정업무보조

근로기관	시작시간	종료시간	근로구분	근로내용
교내행정부서	13 00	16 00	주간	행정업무보조

저장 삭제 닫기