

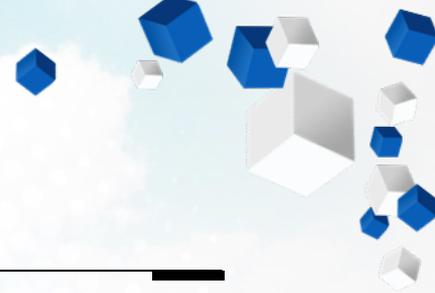
# 2015년 국가근로장학금 장학생 교육



# 목 차

---

- 01 국가근로장학금이란?
- 02 근로진행 절차 및 유의사항
- 03 출근부 입력 방법
- 04 장학생 안전사고 예방 및 처리절차
- 05 현장지원센터 안내



# 01 국가근로장학금이란?

---

## 01 국가근로장학금이란?

# 01 국가근로장학금이란?

## 목적

- 저소득층 대학생의 등록금과 생활비를 지원하여 **안정적인 학업 여건**을 조성하고, 직업체험 기회를 제공하여 **취업 역량 제고**

## 추진경과

- '05년 지방 전문대학을 대상으로 근로장학사업 시범 운영
- '06년 전국 전문대학으로 근로장학사업 확대
- '09년 4년제 대학으로 확대 실시
- '10년 4년제 및 전문대의 국가근로장학사업 통합 운영
- '10년 한국장학재단에서 통합 운영
- '15년 장애대학생 도우미 지원 유형 마련

**약90,000명의 장학생에 총 1,900여억원의 장학금 지원('14년 기준)**

# 01 국가근로장학금이란?

## 지원자격

- 국내 대학(교)에 재학(입학예정자 포함) 중인 대한민국 국적자 (주민등록상 해외이주 신고자, 영주권자 제외)
- 성적기준: 직전학기 성적 C0(70점/100점 만점) 이상
- 소득기준: 소득 8분위 이하
  - ☞ **교외근로의 경우** 사업 실패 등 긴급한 사정으로 가계가 어려워진 학생, 근로기관의 전공 수요 및 취업연계 등을 고려하여 **대학자체 기준을 마련하여 소득분위 제한 완화 가능**
  - ☞ **장애대학생** 도우미지원사업의 경우 소득분위 상관없이 선발 가능

## 시급 및 근로시간

- 시급: 교내 8,000원, 교외 9,500원
- 주당 최대 근로시간: 학기중 20시간, 방학중 40시간
  - ☞ 단, **주간 근로가 가능한 장학생(야간대, 원격대학 학생 등) 주당 20시간 이내 가능**
    - ※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)
    - ※ 대학별 주당 최대근로시간은 자체기준에 따라 상이 할 수 있음



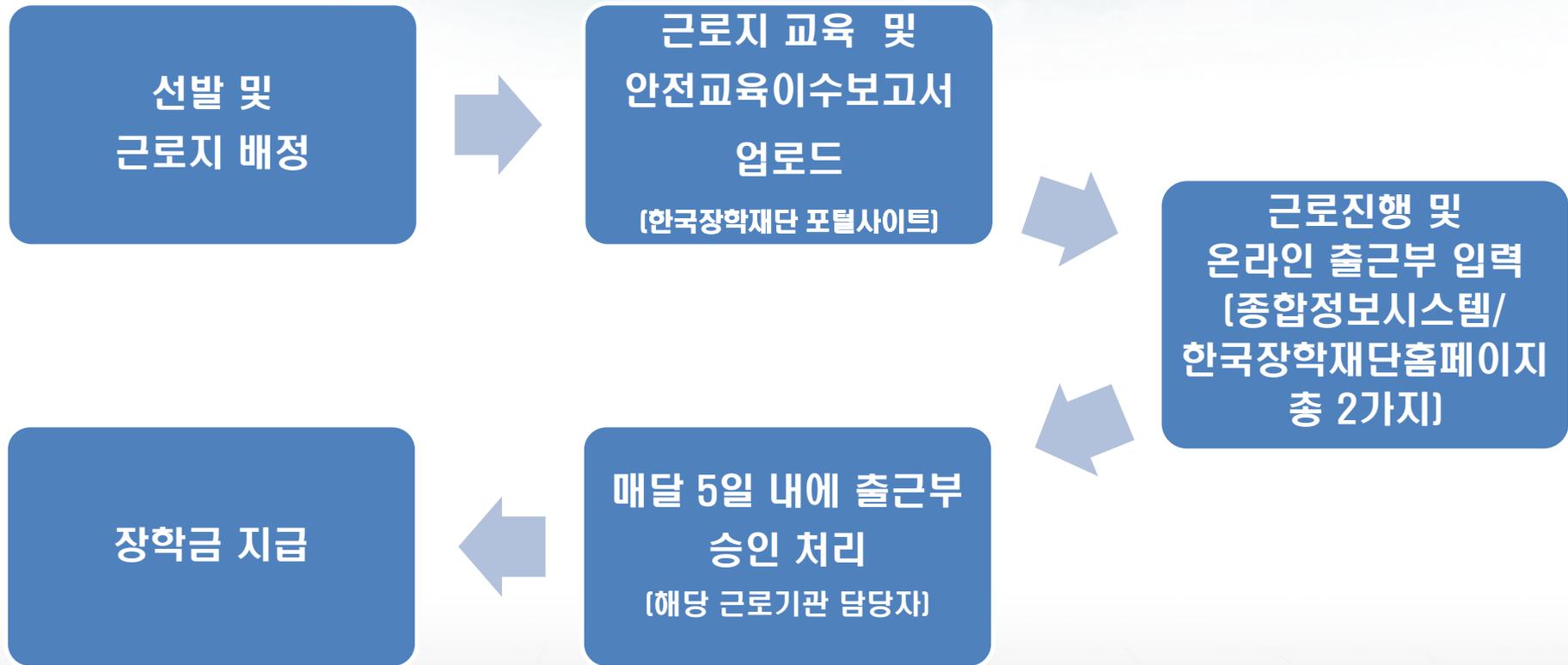
## 02 근로진행 절차 및 유의사항

---

### 02 근로진행 절차 및 유의사항

## 02 근로진행 절차 및 유의사항

### ■ 근로진행 절차(교내근로)



# 02 근로진행 절차 및 유의사항

## 안전교육이수보고서 작성 예시(교내근로)

국가근로장학생 안전교육 이수 보고서

작성일자	2014.12.24	근로장학기관명	한국장학재단
학교명	한국대학교	학 과	경영학과
성 명	홍길동	학 번	2121212
교육일자	2014.12.24	교육시간	17:00 ~ 18:00
교육담당자	김재단	교육장소	2층 회의실
교육과목	비상연락망, 비상구, 소화기사용법 등		
교육내용* (교육사진 첨부)			

국가근로장학생 ( 한국 ) 대학(교) ( 경영 ) 학부(과) · 성 명 : 홍길동 (홍길동)

근로장학기관 교육 담당자(책임자)

성 명 : 김재단 (김재단)

# 02 근로진행 절차 및 유의사항

## 안전교육이수보고서 업로드 방법(교내근로)

한국장학재단 KOSRF

학자금대출 안내 장학금 안내 기부 사이버창구 인재육성지원 고객센터 SMART ZONE

Cyber counter 사이버창구

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 안전교육이수보고서관리

근로장학관리 | 안전교육이수보고서관리

◆ 안전교육이수보고서관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건 2015년 2학기 검색

성적	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
⓪	1	2015	2	대구가톨릭대학교(본교) 학부	기획예산팀(장학)	미제출

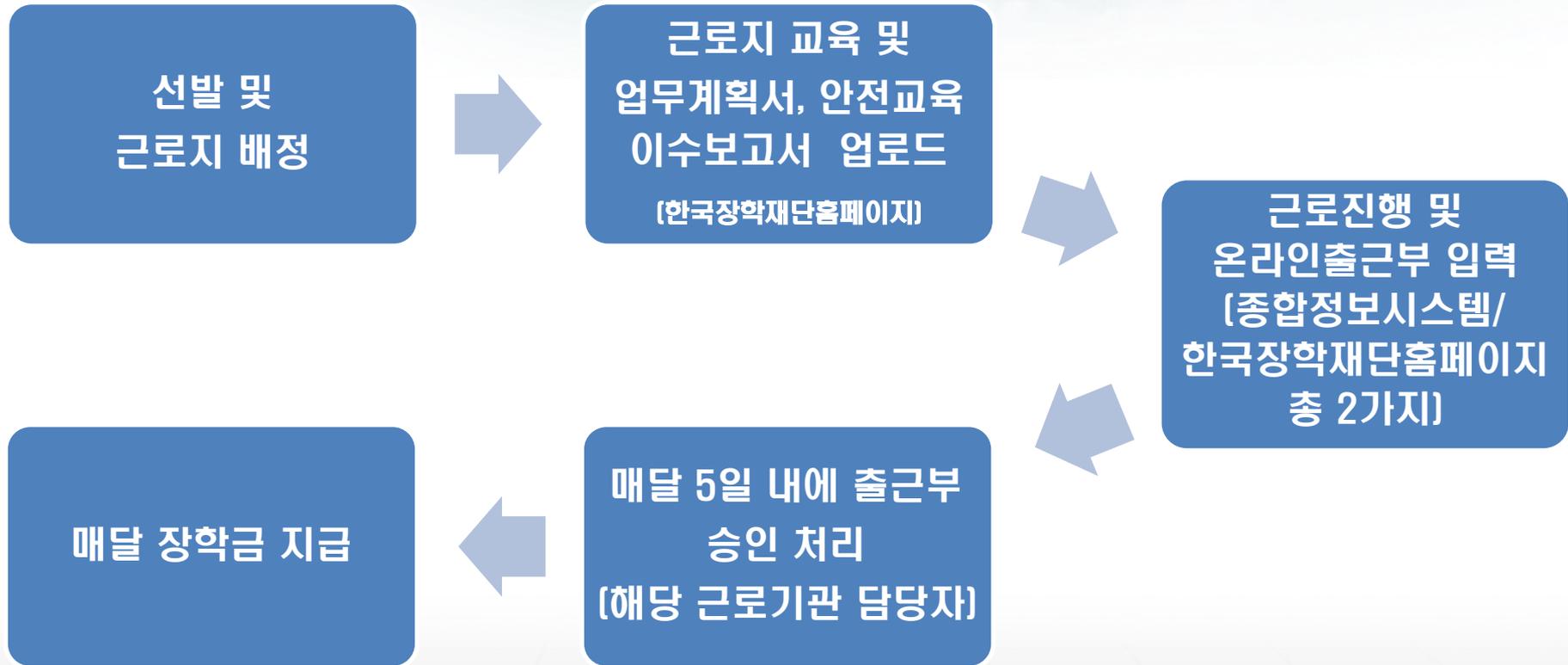
양식다운로드 제출 삭제

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.

- ① 사이버창구-장학금관리-안전교육 이수보고서 관리
  - ② 양식다운로드 클릭 후 서명이 포함된 파일을 업로드(문서, 이미지 가능)
- ☞ 교내근로장학생은 근로 시작일로부터 **7일 이내**

## 02 근로진행 절차 및 유의사항

### ■ 근로진행 절차(교외근로)



# 02 근로진행 절차 및 유의사항

## 업무계획서 작성 예시(교외근로)

### 국가근로장학생 업무 계획서

홍길동 은(는) 한국상학재단 에서 실시하게 될 업무 내용 및 근무 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

근무 부서 / 지역	우수/ 취업장학자원부 / 대구광역시 북구	
업무 내용	국가근로장학생사업 업무 보조	
근무 기간	2014. 12. 22 ~ 2015. 2. 15	
근무 시간(예상)	월	9:00 ~ 18:00
	화	9:00 ~ 18:00
	수	9:00 ~ 18:00
	목	9:00 ~ 18:00
	금	9:00 ~ 18:00
	토	
	일	

국가근로장학생 ( 한국 ) 대학(교) ( 장학 ) 학부(과) 성 명 : 홍길동 (서명)

근로장학기관 담당자(책임자) 성 명 : 김재단 (서명)

# 02 근로진행 절차 및 유의사항

## 업무계획서 업로드 방법(교외근로)

한국장학재단 KOSOE

학자금대출 안내 장학금 안내 기부 사이버창구 인재육성지원 고객센터 SMART ZONE

Cyber counter  
사이버 창구

장학/대출 신청 >  
학자금대출 신청 >  
저금리전환대출 신청 >  
장학금신청 >  
서류제출 >  
학자금대출관리 >  
이증지원 >  
금대출 사후관리 >  
장학금관리 >  
장학현황 >  
근로장학금 >  
사이버오리엔테이션 >  
희망근로기관신청현황 >  
학업시간표관리 >  
유급휴가관리 >  
업무계획서관리 >  
교우후견신청서 >  
동계방학종목가 >  
다문화현로팀 장학관리 >  
드림장학관리 >  
희망사다리장학관리 >  
승명서발급 >  
장학증서발급 >  
학자금대출/장학금 신청증명서 >

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 업무계획서관리

근로장학관리 | 업무계획서관리

업무계획서 등록

※ 선택을 다운로드 받으실 경우 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

업로드 제출

업무계획서 조회

검색 조건(장학년도-학기) 2014년 1학기 검색

<input type="checkbox"/> 선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로기간	파일확언
조회 정보가 존재하지 않습니다.						

수정 삭제

- ① 사이버창구-장학금관리-근로장학관리-업무계획서관리
  - ② 제출 버튼 클릭 후 서명이 포함된 파일을 업로드(문서, 이미지 가능)
- ☞ 교외근로장학생은 근로 시작일로부터 **7일 이내**

# 02 근로진행 절차 및 유의사항

## 안전교육이수보고서 작성 예시(교외근로)

국가근로장학생 안전교육 이수 보고서

작성일자	2014.12.24	근로장학기관명	한국장학재단
학교명	한국대학교	학 과	경찰학과
성 명	홍길동	학 번	2121212
교육일자	2014.12.24	교육시간	17:00 ~ 18:00
교육담당자	김재단	교육장소	2층 회의실
교육과목	비상연락망, 비상구, 소화기사용법 등		
교육내용* (교육사진 첨부)			

국가근로장학생 ( 한국 ) 대학(교) ( 경찰 ) 학부(과) · 성 명 : 홍길동 (홍길동)

근로장학기관 교육 담당자(책임자)

성 명 : 김재단 (김재단)

# 02 근로진행 절차 및 유의사항

## 안전교육이수보고서 업로드 방법(교외근로)

한국장학재단 KOSRF

학자금대출 안내 장학금 안내 기부 사이버창구 인재육성지원 고객센터 SMART ZONE

Cyber counter 사이버창구

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 안전교육이수보고서관리

근로장학관리 | 안전교육이수보고서관리

◆ 안전교육이수보고서관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건 2015년 2학기 검색

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2015	2	대구가톨릭대학교(본교) 학부	기획예산팀(장학)	미제출

양식다운로드 제출 삭제

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.

- ① 사이버창구-장학금관리-안전교육 이수보고서 관리
  - ② 양식다운로드 클릭 후 서명이 포함된 파일을 업로드(문서, 이미지 가능)
- ☞ 교외근로장학생은 근로 시작일로부터 **7일 이내**

## 02 근로진행 절차 및 유의사항

### 허위 및 부정 근로

- 허위 근로: 근로를 하지 않고 출근부에 근로를 입력하는 경우
- 대체 근로: 출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로하는 경우
- 대리 근로: 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

### 허위 및 부정 근로 시 제재

- 허위 근로: 장학금 환수 처리 및 부정근로 **확인시점으로부터 2년**
- 대체 및 대리 근로: 부정 근로 **확인시점으로부터 1년**
- ※ 15학년도 이전 부정근로에 대해선 **이전 규정 적용**



03

# 출근부 입력 방법

---



03

## 출근부 입력 방법

# 03 출근부 입력 방법

## 본교종합정보시스템 로그인

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

**취업/부직** 학사행정>취업/부직>근무상황부 등록

○ 근무상황부 등록 저장 | 출력

학년도: 2014 | 학기: 1 학기 | 근로장학구분: 일반 | 월: 2월 | 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		<input type="checkbox"/>																							
2 월		<input type="checkbox"/>																							
3 화		<input type="checkbox"/>																							
4 수		<input type="checkbox"/>																							
5 목		<input type="checkbox"/>																							
6 금		<input type="checkbox"/>																							
7 토		<input type="checkbox"/>																							
8 일		<input type="checkbox"/>																							
9 월		<input type="checkbox"/>																							
10 화		<input type="checkbox"/>																							

- ① 본교종합정보시스템-취업/부직-근무상황부 등록
- ② 시간단위로 입력 가능

# 03 출근부 입력 방법

## 학생포털

- ▶ 상학정보검색
- ▶ 장학/대출 신청
- ▶ 학자금대출 신청
- ▶ 장학금신청
- ▶ 학자금대출관리
- ▶ 학자금대출 사후관리
- ▶ 장학금관리
- ▶ 장학현황
- ▶ 근로장학관리
- ▶ 희망근로기관신청현황  
환원시기표관리
- ▶ **출근부 관리**
- ▶ 다문화멘토링 장학관리
- ▶ 드림장학관리
- ▶ 증명서발급
- ▶ 장학증서발급
- ▶ 학자금대출/장학금 신청증명서

1

용어 >  검색 >

★ FAQ  
궁금하신 내용은 자주 묻는  
질문을 찾아보세요. GO >

◆ 출근부를 달력이나 리스트로 조회 하실 수 있습니다.

### ▶ 출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 일별출근 상세내역이 나옵니다.

재조회

출근부리스트

◀◀ < 2013년 1월 > ▶▶

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
		1 empty	2 empty	3 empty	4 empty	5 empty
6 empty	7 empty	8 empty	9 empty	10 empty	11 empty	12 empty
13 empty	14 empty	15 empty	16 empty	17 empty	18 empty	19 empty
20 empty	21 empty	22 empty	23 today	24 empty	25 empty	26 empty
27 empty	28 empty	29 empty	30 empty	31 empty		

- ① 사이버창구-장학금관리-근로장학관리-출근부관리
- ② 근로일자 선택

# 03 출근부 입력 방법

일별 출근부 입력 - Windows Internet Explorer

일별 출근부 입력

[2013년01월22일]일별 출근부 수정 및 입력

선택	순번	근로기관	시작시간	종료시간	근무시간	근무구분	근로내용
조회 정보가 존재하지 않습니다.							

1

근로기관	시작시각	종료시각	근무구분	근로내용		
근로기관을 선택하세요.	9	00	9	00	주간	

2

저장 삭제 닫기

재조회 출근부리스트

Thursday	Friday	Saturday
empty	4 empty	5 empty
6 empty	7 empty	8 empty
9 empty	10 empty	11 empty
12 empty		

팝업창이 뜨면,

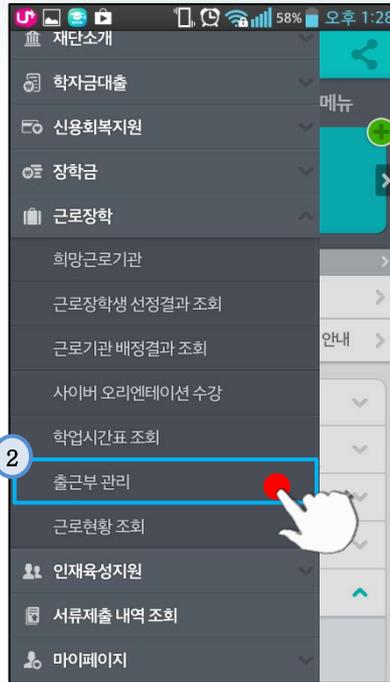
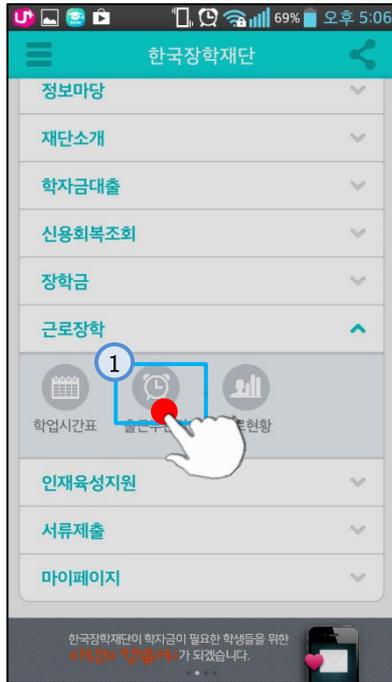
① 근로내용 입력

② 저장

출근부수정 시 입력방법과 동일

# 03 출근부 입력 방법

## 모바일 앱



- ① 메인-근로장학-출근부관리 또는
- ② 전체메뉴-근로장학-출근부관리
- ③ 달력에서 근로날짜 클릭
- ④ 근로시간 및 내용 입력

## 03 출근부 입력 방법

### 출근부 입력 시 유의사항

- 출근부는 반드시 근로일로부터 **5일 이내**에 입력(수정불가)
- 실제 수행 업무를 상세하게 입력
- 출근부 수정은 입력기한(근로일로부터 5일) 내에만 가능
- 학기 중 근로 시 입력한 학업시간표 상 **수업시간에는 입력불가**  
[장애대학생 도우미 사업의 경우 **입력가능**]

# 03 업무계획서업로드 방법

## 업무계획서 업로드

한국장학재단 KOSRF

학자금대출 안내 장학금 안내 기부 사이버창구 인재육성지원 고객센터 SMART ZONE

Cyber counter  
사이버 창구

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 저금리전환대출 신청 >
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 이중지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >**

- 장학현황
- 근로장학관리
- 사이버오리엔테이션 희망근로기관신청현황
- 학업시간표관리
- 출근부 관리
- 업무계획서관리
- 교수추천형신청서관리
- 동계방학중국어근로신청

- 다문화멘토링 장학관리
- 드림장학관리
- 희망사다리장학관리
- 증명서발급
- 장학증서발급
- 학자금대출/장학금 신청증명서

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 업무계획서관리

### 근로장학관리 | 업무계획서관리

◆ 업무계획서 등록

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

[양식 다운로드](#) [제출](#)

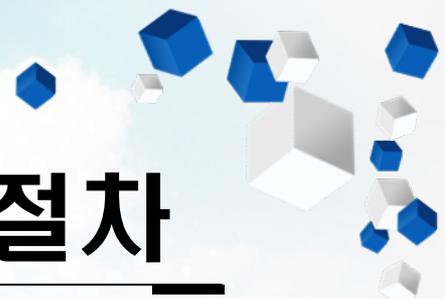
◆ 업무계획서 조회

검색 조건(장학년도-학기) 2014년 1학기 검색

<input type="checkbox"/> 선택	순번	년도	학기	근로기관명	근무기간	파일확인
조회 정보가 존재하지 않습니다.						

[수정](#) [삭제](#)

- ① 사이버창구-장학금관리-근로장학관리-업무계획서관리
  - ② 제출 버튼 클릭 후 서명이 포함된 파일을 업로드(문서, 이미지 가능)
- ☞ 교외근로장학생은 근로 시작일로부터 **7일 이내**



04

# 장학생 안전사고 예방 및 처리절차

---

04

## 장학생 안전사고 예방 및 처리절차

# 04 장학생 안전사고 예방 및 처리절차

## 기본 준수사항

- 안전규칙 준수
  - 근로지의 안전 규칙을 잘 이해하고 절대적으로 준수
- 잠재적 위험요소 제거
  - 지속적으로 사고의 잠재요인을 찾아내 조치
  - 평소 관리가 잘 안되거나 구석진 곳은 발견 시 즉시 조치
  - 근로 종료 후 정리 정돈 철저
- 비상연락망 공유(비상시에만 전화 할 것)
  - 사고 발생 시 즉시 연락 가능한 비상연락망 숙지

< 비상연락망(예시) >

담당자(명)	전화번호
한국장학재단	☎ 안전사고 핫라인 1599-4920 ☎ 문의 대표번호 1599-2000
소속대학 장학 담당자	☎
근로장학기관 담당자	☎
○○ 소방서	☎
○○ 병원 응급센터	☎
○○ 경찰서 방법순찰대	☎

# 04 장학생 안전사고 예방 및 처리절차

## - 올바른 작업자세 5대 수칙

01 작업높이는 팔꿈치 높이로 맞춥니다



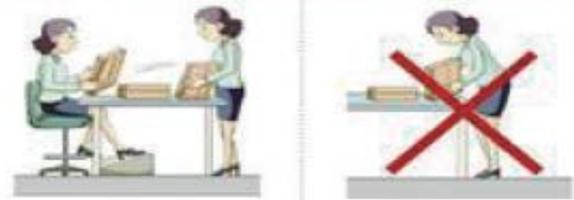
02 자주 사용하는 부품이나 공구는 몸 가까이에 둡니다



03 오래 서서 일할 때는 입좌식 의자나 발 받침대를 사용합니다



04 한 가지 자세만 유지하지 말고 자주 자세를 바꿔줍니다



05 정밀한 작업은 앉아서, 힘을 쓰는 작업은 서서 합니다



# 04 장학생 안전사고 예방 및 처리절차

## - 정기적인 스트레칭을 통한 질환 예방

- 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

- 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

- 위를 보며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

- 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

# 04 장학생 안전사고 예방 및 처리절차

- 비상구, 소화기 등의 위치 및 피난 안내도 인지

〈피난 안내도(예시)〉

화재시 대피방법

1. '불이야' 라고 크게 외친다.
2. 탈출기(비상벨)를 누른다.
3. 오른쪽 피난안내도에 있는 피난동선 따라 신속 대피한다.

소화기 사용방법

1. 소화기를 바닥에 내려두고 손잡이의 안전핀을 뽑는다.
2. 같은 손잡이, 다른 손잡이 포스를 잡는다.
3. 손잡이를 힘껏 누르고 빗자루로 불꽃이 방사한다.

<주의> 2명 이상 있을 때만 한명이 소화기를 사용한다.

계단, 복도 등에 불건역시  
비상구 폐쇄연고는 119  
☎(02) 2685-8119  
공명소통서

● 전위치 🚨 비상구 ➡ 피난동선 🔥 소화기 ⊙ 완강기

한국장학재단

화재·구조·구급 각종 재난 신고는 119

## - 전기 안전관리

- 문어발식 콘센트 사용 금지
- 전선상태 수시확인
- 미사용 기구의 플러그 뽑기
- 습기 또는 먼지가 많이 생기는 곳의 콘센트 별도 관리
- 못이나 스테이플러로 전선 고정 금지

## - 엘리베이터 안전

- 승강기 출입문에 기대거나 충격을 가하지 말 것
- 탑승정원 및 적재하중 준수
- 인터폰, 비상정지 스위치 임의 조작 금지
- 화재 시에는 엘리베이터가 아닌 비상계단을 이용
- 갑작스런 정지나 실내등이 꺼졌을 시는 침착하게 비상버튼 또는 인터폰으로 연락(출입문 강제 개방 금지)

## 사례1

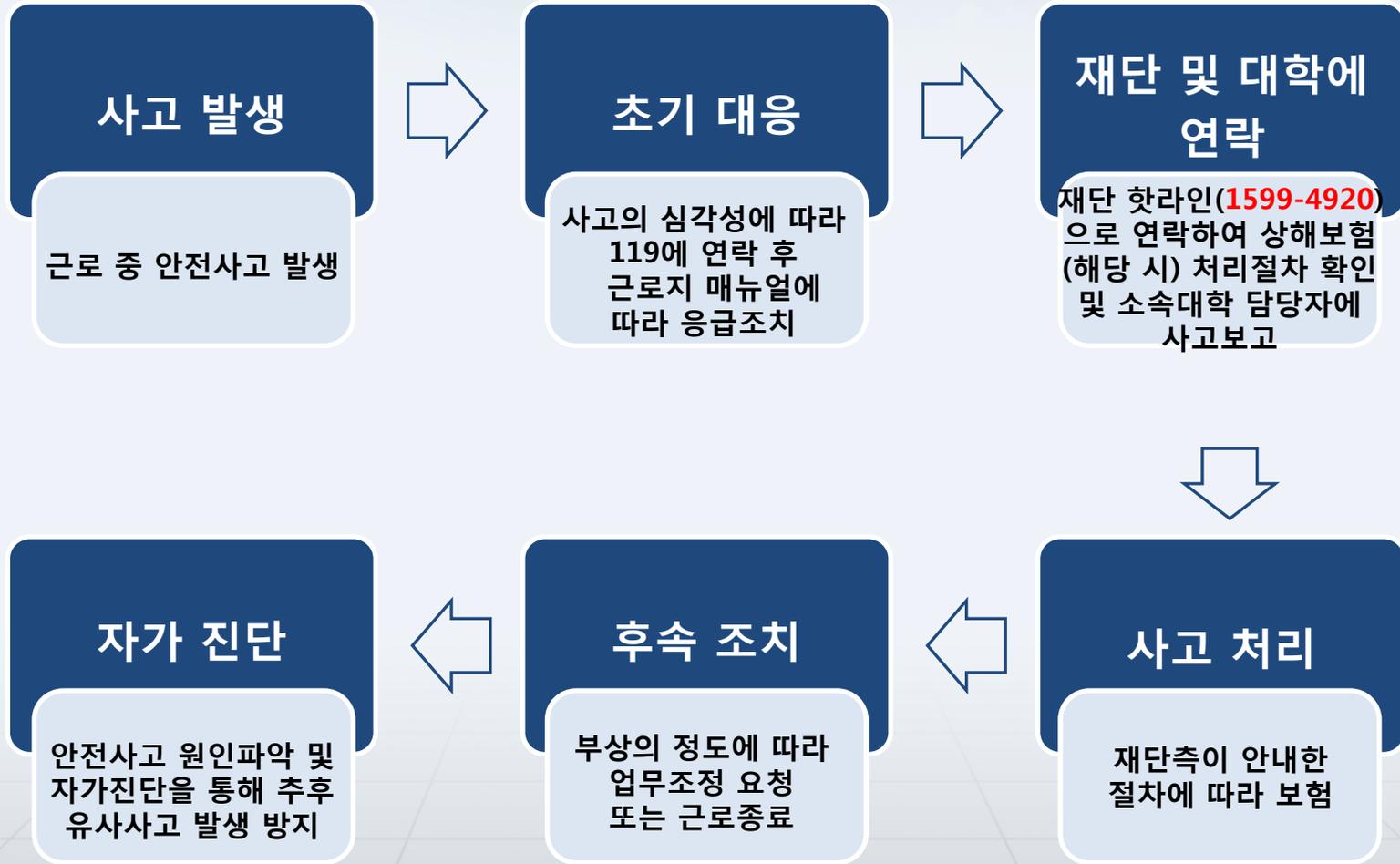
00구청에서 근로하던 **교외근로**장학생 A군이 불법현수막 및 광고물 제거작업 도중 실수로 작업용칼에 허벅지를 찔러 상해를 입었다.

## 이러한 상황엔 어떻게 대처해야 할까?

해당학생은 근처병원에서 치료를 진행한 뒤 긴급전화(**1599-4920**)을 통해 장학재단에 자신의 부상경위와 치료사실을 보고하고 상해보험 절차를 진행하여 치료비를 지급 받았다.

# 04 장학생 안전사고 예방 및 처리절차

## 안전사고 처리절차





# 05 직장 기본예절 및 성희롱

---

## 05 직장 기본예절 및 성희롱



05

# 직장 기본예절 및 성희롱



예절의 기본 인사

## 05 직장 기본예절 및 성희롱

### 사례2

00병원에서 교외근로를 진행하고 있던 근로장학생 B양은 기관담당자에게 인사조차 하지 않은 채 ‘어차피 시간만 보내면 돈은 들어오니깐 일도 안하고 가만히 앉아만 있어야지’ 라고 부여 받은 업무를 충실히 이행하지 않았다.

## 이러한 상황에서 학생은 어떻게 됐을까?

이에 기관담당자는 장학생의 소속학교와 재단에 학생의 근무태도 문제를 보고하였고, 근로장학생은 근로를 중단하게 된 것은 물론, 다음 학기 근로장학생 선발에 불이익을 받게 되었다.

## 05 직장 기본예절 및 성희롱

- 출근
  - 출근시간 10분전까지 도착하여 하루 일과를 계획한다
  - 사무실에 들어서면 상사나 직원들에게 친절히 인사한다
  - 윗사람이 들어서면 일어서서 인사한다
- 근무
  - 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도를 가진다
  - 개인적인 전화나 잡담은 삼가 한다
  - 근무시간 중에는 업무 외에 다른 행동을 하지 않는다(핸드폰, 인터넷)
- 퇴근
  - 책상 위를 깨끗이 정돈하고 의자를 책상 밑으로 집어 넣는다.
  - 상사나 남은 분들에게 “먼저 퇴근하겠습니다.” 처럼 간단한 인사 후 퇴근한다.

## 05 직장 기본예절 및 성희롱

### 성희롱이란?

업무, 고용 그 밖의 관계에서 공공기관의 종사자, 사용자 또는 근로자가 그 직위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다

# 05 직장 기본예절 및 성희롱

현재 법으로 규정하는 성희롱에 해당되는 상황은?

1.

여직원에게 ~~어사는 커피만  
잘타도 된다~~고 말했다.

성희롱이 아닌 성차별

2.

여성의 누드사진으로 핸드폰  
배경화면을 바꾸고 여직원에게  
자랑했다.

시각적 성희롱에 해당

3.

직장상사가 일 때문이라고  
불러서 나왔더니 덤손 손을  
잡으며 좋아한다고 고백했다.

신체적 성희롱에 해당

4.

직장 상사가 회식에서 여직  
원에게 "여자가 따라줘야 술  
이 맛있지" 하며 술을 따르도  
록 강요했다.

언어적 성희롱에 해당

## 05 직장 기본예절 및 성희롱

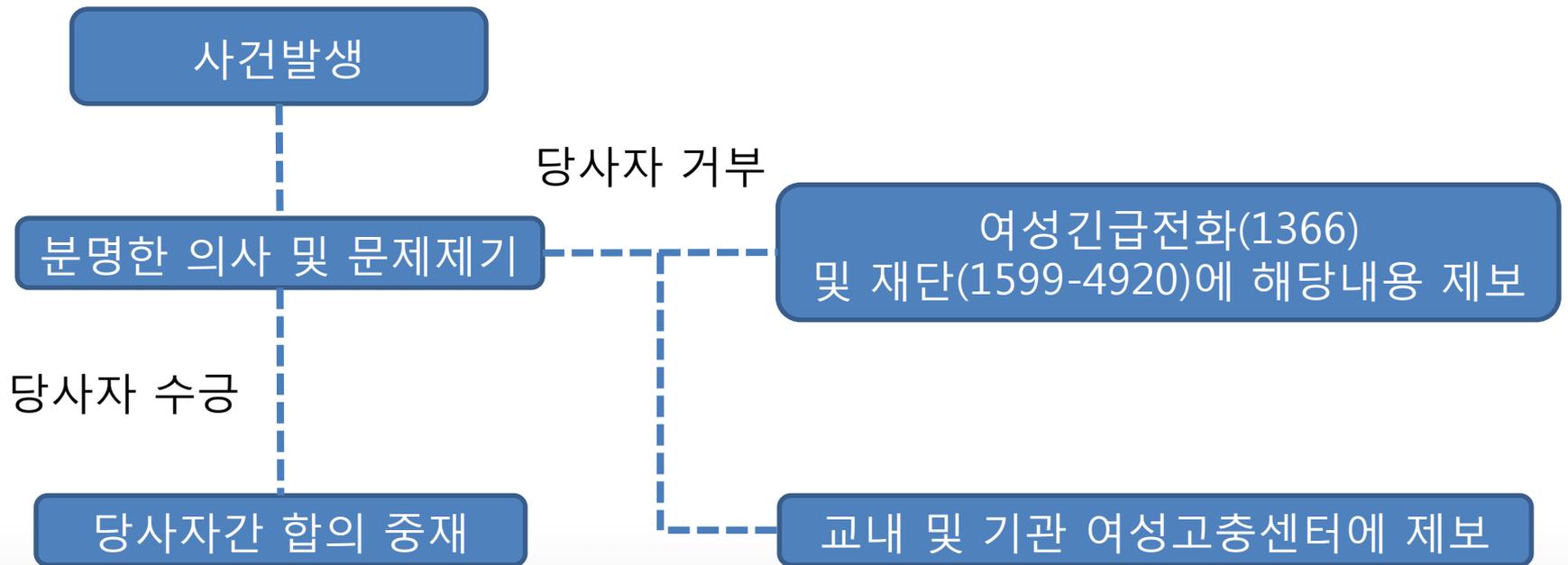
### 사례3

00대학교 중앙도서관에서 근로장학사업에 참여하던 교내근로장학생 C양에게 근로지 담당자 선생님께서 자주 어깨마사지를 해준다면 어깨를 만지고 근로 후 시간이 되냐고 물어보는 등 자주 C양에게 성적수치심을 느끼게 하는 행동을 하였다.

**이러한 상황엔 어떻게 대처해야 할까?**

# 05 직장 기본예절 및 성희롱

## 성희롱 사건 대처절차





06

# 현장지원센터 안내

---



06

# 현장지원센터 안내

# 06 현장지원센터 안내

## 현장지원센터 구축 및 운영계획

- 국가근로장학사업의 효율성 제고를 위한 현장 중심의 지원체계 마련  
↳ 수요자 중심 및 체계적 현장지원을 통해 사업의 효과성 및 효율성 증대

- 근로기관 발굴 및 검증
- 현장지원 및 점검
- 맞춤형 근로지 연계

근로장학기관

- 교육 및 현장지원
- 현장점검 및 부당수급관리
- 교부금 모니터링

대학

- 교육 및 현장지원
- 장학생 안전관리
- 만족도 조사

장학생

# 06 현장지원센터 안내

## 현장지원센터 현황



- 장학생 및 대학담당자 상담 및 민원 처리
- 장학생 출근부 모니터링
- 민원발생 교외 근로기관 현장실사
- 방학 중 집중근로 참여기관 종합점검 실시 등

콜센터(1599-2000)

현장지원센터(교직원용 번호)

- 수도권 (02-2259-2273~5)
- 부산경남권 (051-518-4936~9)
- 대구경북권 (053-957-3994~7)
- 광주전라권 (062-527-3981~4)
- 대전충청권 (042-824-8650~3)

- 근무기간 : 2015. 09. 01(화) ~ 12. 18(금)
- 근무시간 : 09:00 ~ 17:00 (특수부서 외 점심시간 근무 불가) / 주20시간 이내
  - ※ 시간단위(09:00 ~ 10:00)로만 근무 가능
- 근무포기 시 : 근로기관과 합의 후 ‘근무포기사유서’ 를 작성하여 기관에 확인 받고 기획예산팀(장학)으로 직접 제출
- 근무시간이 주말, 야간일 경우 : ‘특별근로신청사유서’ 를 기관에서 작성하여 기획예산팀(장학)으로 제출한 후 사전에 승인을 받으면 근무가 가능
  - ※ 사유서 미제출 초과근무는 인정하지 않음

- 본교종합정보시스템 출근부 근무시간 수정
  - 09.01(화) ~ 09.11(금) 18:00 까지 (수강정정 후) 근로장학 시간수정 요망
  - ※ 본교종합정보시스템-취업/부직-부직-근로장학 시간수정
- 한국장학재단 출근부 입력
  - 근로일로부터 5일 이내로 미입력 시 ‘근무상황부 입력요청서’ 를 작성하여 기획예산팀(장학)으로 제출하시면 입력 가능
  - ※ ‘근무상황부 입력요청서’ 에 3회 이상 작성 시 다음 국가근로 선발 제외
- ‘학적변동’ 시 변동시점부터 근로 불가

- 국가근로 관련 문의사항이나 불만사항이 있을 경우 기획예산팀(장학)으로 연락 바랍니다.
- ☎ 연락처 : 기획예산팀(장학) A6 제1학생회관 S205호  
053-850-3965~6, 3950



# Q&A



**감사합니다.**