

# 국가근로장학사업 「근로장학기관」 포털 전산매뉴얼

2015. 8.



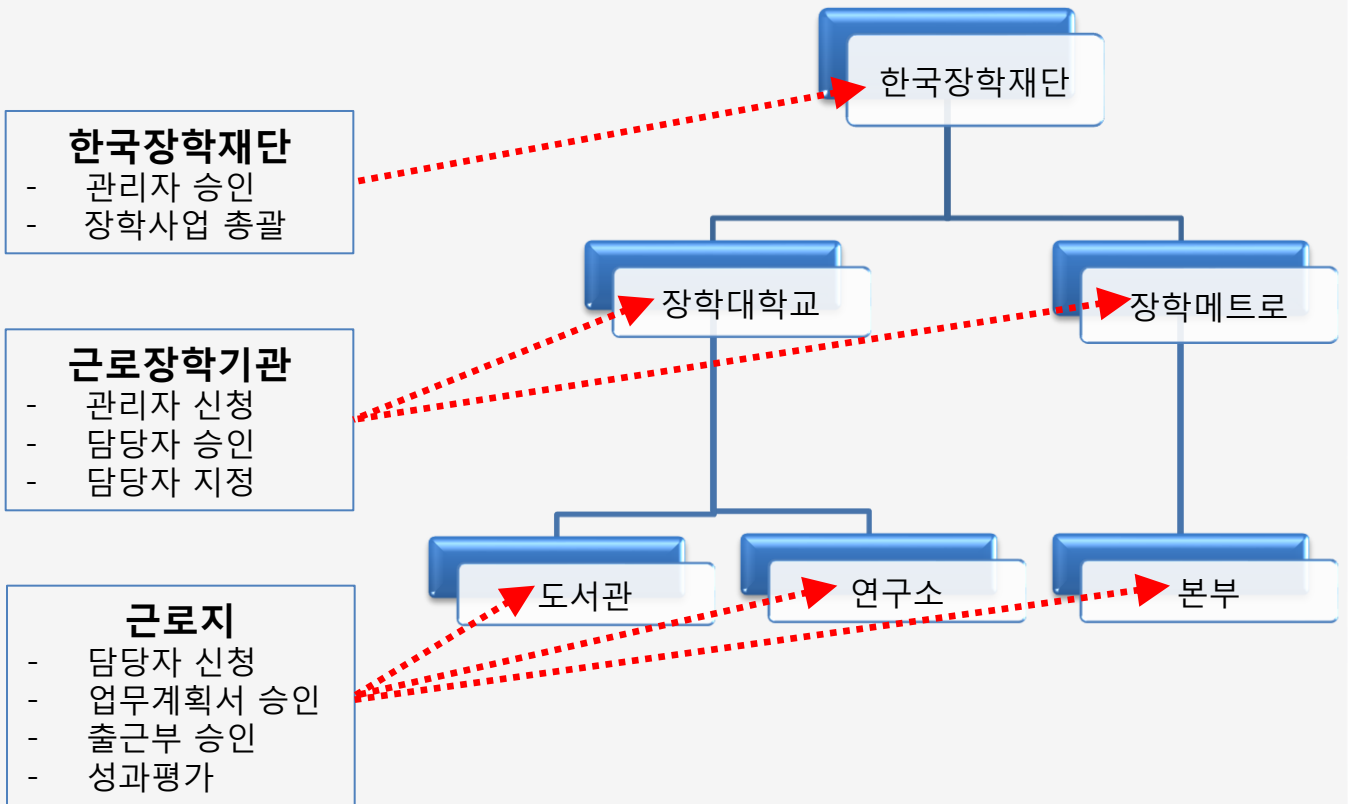
# 차 례

1. 회원가입 -----	6
1.1 근로장학기관 사용자 신청	
1.1.1 근로장학기관 관리자 신청	
1.1.2 근로지 담당자 신청	
1.2 로그인	
2. 근로장학기관 관리 -----	10
2.0 접속화면	
2.1 근로장학기관 관리	
2.2 근로지 관리	
2.2.1 신규근로지 등록	
2.2.2 근로지 담당자 지정	
2.3 회원관리	
2.4 담당자 관리	
2.5 관리자변경 신청	
3. 근로장학사업 관리 -----	18
3.0 접속화면	
3.1 수요조사	
3.2 장학생선발현황	
3.3 업무계획관리	
3.4 출근부관리	
3.4.1 출근부관리[일별]	
3.4.2 출근부관리[월별]	
3.5 우수근로장학금지급관리	

# 관리자 및 담당자 개념도

## [기관포털 조직도]

< 예 시 >



# 업무프로세스

주체	단계	세부내용
기관 관리자	근로장학기관 관리자 신청	기관포털 접속 후 근로장학기관 관리자 신청
재단 담당자	근로장학기관 관리자 승인	작성내용 및 첨부서류 확인 후 승인 처리
기관 관리자	근로지 등록	근로기관 소속 근로지 신규 입력 (※기존 등록된 근로지 추가 및 미사용 처리)
기관 관리자	근로지 담당자 신청 안내	기관 내 소속 근로지 별 담당자 권한 신청 안내
근로지 담당자	근로지 담당자 신청	기관포털 접속 후 근로지 담당자 신청
기관 관리자	근로지 담당자 승인	작성내용 확인 후 승인 처리
기관 관리자	근로지 별 담당자 지정	승인된 근로지 담당자를 해당 근로지에 배정
근로지 담당자	장학생 근로관리	근로지 내 근로장학생 출근부 관리 및 승인

# 사전등록

## <기관포털 권한 신청 전 절차>

### [사전등록 진행순서]



- 신규 근로장학기관은 기관포털 권한 신청 시 **사전등록** 반드시 **필요**  
- (※사전등록 하지 않을 경우 권한 신청 시 사업자번호가 검색되지 않아 권한신청 불가)

- 사전등록은 ①방학 집중근로참여 근로장학기관(재단 MOU) 또는  
- ②학기 중 참여 근로장학기관(대학 MOU) 대상

- ①방학 중 집중근로참여 근로장학기관(재단 MOU)의 경우

- : 집중근로 참여신청기간 내 재단사이트를 통해 사업이용자 등록과 집중근로 장학생 배정 신청 마칠 경우만 원활한 기관포털 권한 신청 가능  
- ※ 사업이용자 등록만 할 경우 재단사이트 기관라운지 이용은 가능하나, 사업자번호 정보가 기관포털에 정상등록 되지 않아 기관포털 권한을 신청할 수 없음. (단, 사업이용자 등록 및 집중근로 장학생 배정 신청했으나, 장학생 미배정 된 기관은 권한신청 가능)

- ②학기 중 참여 근로장학기관(대학 MOU)의 경우

- : 대학담당자가 관리자포털 > 장학 > 장학공통 > 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리 > 신규로 등록

- ※ 관리자포털 : 대학담당자가 국가근로장학사업 운영 시 이용하는 장학재단 시스템

# 1. 회원가입

## 1.1 근로장학기관 사용자 신청



### 기관/기업 국가근로장학 시스템



**안내** GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서  
근로장학기관의 효율적인  
운영을 위해 제공하는  
근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

**1**

근로장학기관 관리자 이용시	근로장학기관 근로지 담당자 이용시	접속하기 >
근로장학기관 관리자 신청	근로지 담당자 신청	
근로장학기관 관리자 수정	근로지 담당자 수정	

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
- ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 이러한 경우 관리자 권한만 신청

기관/기업 국가근로장학 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.  
- 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

[통합설치파일](#)      [설치가이드](#)      [시스템 접속 매뉴얼](#)

### 업무 설명

#### • 근로장학기관 사용자 신청

- 원활한 접속이 안 될 경우 ③통합설치파일, 설치가이드, 시스템 접속 매뉴얼 참조

### 처리 절차

- 기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속 후 근로장학기관 사용자 신청
  - 관리자 : 기관 전체를 총괄하는 관리자 -> 재단에서 승인
  - 담당자 : 부서별 담당자 -> 기관 관리자가 승인
  - 본인의 역할에 맞게 관리자 또는 담당자 신청(1)
    - > 관리자신청 -> 7페이지로
    - > 담당자신청 -> 8페이지로

# 1. 회원가입

## 1.1.1 근로장학기관 관리자 신청

The image illustrates the registration process for a labor scholarship institution administrator. It consists of four main screenshots:

- Registration Form:** A form with fields for membership ID, password, name, business registration number, department, position, phone numbers, and email. A red dashed arrow points from the '검색' (Search) button (1) to the search results page.
- Search Results:** A table showing search results for business registration numbers. A red dashed arrow points from the '찾아보기...' (Find...) button (3) to the file selection window.
- File Selection Window:** A window showing a list of files, including '사업자등록증.zip' (Business Registration Certificate.zip). A red dashed arrow points from the '파일등록' (File Upload) button (5) to the consent checkbox.
- Consent and Submission:** A checkbox for '개인정보수집이동에 동의합니다.' (I agree to the collection of personal information) (6) and a '가입신청' (Apply) button (7).

### 업무 설명

#### • 근로장학기관 관리자 신청

### 처리 절차

- 관리자 신청 정보 입력
  - 사업자등록번호 검색 클릭(1) -> 사업자등록번호 조회하여 근로기관 선택(2)
- 증빙자료 첨부
  - 찾아보기 클릭(3) 및 파일 선택(4)
  - 파일등록 클릭(5)
- 개인정보 수집이용 동의(6) 후 가입신청 클릭(7)

# 1. 회원가입

## 1.1.2 근로지 담당자 신청

1. 회원가입 신청 폼의 사업자등록번호 검색 버튼을 클릭합니다.

2. 검색된 근로장학기관 목록을 확인하고, 근로기관을 선택합니다.

3. 개인정보 수집 이용 동의를 합니다.

6. 가입신청 버튼을 클릭합니다.

### 업무 설명

#### • 근로지 담당자 신청

### 처리 절차

- 담당자 신청 정보 입력
  - 사업자등록번호 검색 클릭(1) -> 사업자등록번호 조회하여 근로기관 선택(2)
- 개인정보 수집이용 동의(3) 후 가입신청 클릭(4)



# 1. 회원가입

## 1.2 로그인

한국장학재단

### 기관/기업 국가근로장학 시스템

**안내** GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서 근로장학기관의 효율적인 운영을 위해 제공하는 근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

**근로장학기관 관리자 이용시**  
근로장학기관 관리자 신청  
근로장학기관 관리자 수정

**근로장학기관 근로지 담당자 이용시**  
근로지 담당자 신청  
근로지 담당자 수정

**1** [접속하기 >](#)

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로서 각 기관별 권한 배정  
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로서 기관별 과수 배정 가능  
※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 이러한 경우 관리자 권한만 신청

기관/기업 국가근로장학 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.  
- 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

[통합설치파일 >](#) [설치가이드 >](#)

한국장학재단

### 기관/기업 국가근로장학 시스템

**2**

아이디

비밀번호

LOGIN

### 업무 설명

- 사용자 신청이 승인 후 접속
  - 관리자 승인은 재단에서, 담당자 신청은 기관관리자가 승인
  - 사용자 승인 시 SMS 발송

### 처리 절차

- 로그인
  - 접속하기 클릭(1)
  - 아이디 및 비번 입력 후 로그인 클릭(2)

## 2. 근로장학기관 관리

### 2.0 접속화면

The screenshot shows a web portal interface. On the left, there is a navigation menu under the '기본정보' (Basic Information) section. The menu items are: '근로장학기관 관리', '근로지 관리', '회원관리', '사용자관리', '담당자 관리', and '관리자변경 신청'. On the right, five red-bordered boxes list functions, with red dashed arrows pointing from the menu items to these boxes.

- 근로장학기관 및 근로지 정보 확인
- 근로장학기관 정보 수정 / 해제신청
- 제출서류(증빙서/근로협약서/지급계획서/CI LOGO) 업로드
- 근로장학기관 내 신규 근로지 등록 및 정보 수정
- 근로지 근로담당자 지정
- 회원기본정보 확인 및 수정
- 비밀번호 변경
- 근로지 담당자 정보 확인
- 근로지 담당자 승인/기각 처리
- 담당자 ID 임시비밀번호발송
- 관리자 권한 변경 신청

### 업무 설명

- 근로장학기관 관리자 최초 접속 화면
  - 근로장학기관 관리 -> 13페이지로 이동 (관리자 전용)
  - 근로지 관리 -> 15페이지로 이동 (관리자/담당자 공용)
  - 회원관리 -> 17페이지로 이동 (관리자/담당자 공용)
  - 담당자 관리 -> 18페이지로 이동 (관리자 전용)
  - 관리자변경 신청 -> 19페이지로 이동 (관리자 전용)

## 2. 근로장학기관 관리

### 2.1 근로장학기관 관리

1 기본정보

2 저장

3 증빙서류

4 근로지 정보

5 근로기관 해제 신청

순번	근로장학근로지명	근로지상태	담당자명	전화번호	우편번호	우편번호주소	상세주소	팩스번호	근로자수	근로지유형
1	IT전학실	사용							0	일반
2	IT지원부	미사용							0	일반
3	new 장애인근로지	미사용							0	일반
4	경영기획실	사용							0	일반
5	고객지원부	사용							0	일반

### 업무 설명

- 근로장학기관 및 근로지 정보 확인 및 수정 가능

### 처리 절차

- 재단 데이터베이스에 등록된 근로기관 정보 확인(1)
  - 최산화가 필요할 시 정보 수정 후 저장(2) 클릭
  - 증빙서류(3) 예시는 11페이지 참조
- 기관에 소속된 근로지 정보 확인(4) -> 근로지별 상세정보는 12페이지로
- 근로기관 해제 신청
  - 더 이상 근로장학기관으로 활동을 하지 않고자 할 때
  - 근로기관 해제 신청 버튼 클릭 (5)

## 2. 근로장학기관 관리

### 증빙서 예시

**사업자등록증**  
(면세법인사업자:본점)  
등록번호 : [ ]

법인명(단체명) :  
대표자 :  
개업년월일 : 2009년 05월 07일    법인등록번호 :  
사업장소재지 :  
본점소재지 :  
사업의종류 : [호선] 세정    [호선] 학자금지원, 장학사업

교부사유 : 정정

2013년 06월 13일  
세무서장 (인)

국세청

- 증빙서 : 해당기관의 정보를 확인할 수 있는 서류 일체

### 업무협약서 예시

#### 국가근로장학사업 업무협약서 (Memorandum of Understanding)

0000(이하 '0000'이라 한다)과 00대학(교)(이하 '대학'이라 한다)은 양 기관 간의 우호협력관계를 확인하고 상호 신뢰와 평등의 원칙을 바탕으로 다음과 같이 업무협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 0000과 대학은 국가가 필요로 하는 우수 인재육성의 필요성을 공감하고, 이를 증진시키기 위해 상호 협력한다.

**제2조(협력내용)** 0000과 대학은 다음 사항에 대해 상호 협의하여 적극적으로 추진한다.

1. 인재를 육성하기 위한 국가근로장학사업 상호 협력
2. 국가근로장학생의 직업체험 기회 제공 및 취업 역량 제고
3. 국가근로장학생의 학위 및 부정근로 방지
4. 기타 국가근로장학사업 관련 상호 협력방안 모색

**제3조(담당자 지정 등)** 0000과 대학의 교류·협력에 있어 구체적인 시행 방안은 상호 협의에 의해 업무 담당자를 지정한 후 별도 협의하여 정한다.

**제4조(협약의 변경)** 0000과 대학은 협약 이행과 관련하여 중대한 사유가 발생한 경우에는 상호 협의하여 협약을 변경할 수 있다.

- 업무협약서 : 기관과 대학 혹은 재단 간에 체결된 업무협약서

## 2. 근로장학기관 관리

### 2.2.1 신규근로지 등록

The screenshot shows a web application interface for managing labor sites. The main area is titled '근로지 관리(PT010102M)'. At the top, there are search filters for '근로지명', '근로지상태' (set to '전체'), and '근로지유형' (set to '전체'). A red box labeled '1' highlights a '조회' (Search) button. Below this is a table with columns: '순번', '근로지명', '전화번호', '팩스번호', '우편번호', '우편번호주소', '상세 주소', '근로지상태', '담당자명', and '담당자 전화번호'. A large red box labeled '2' covers the table area. Below the table, there is a section for '근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정'. A red box labeled '3' highlights the input fields for '근로지명', '주소', '전화번호', '근로지담당자', '근로지상태', '근로지유형', and '근로자수'. A red box labeled '4' highlights '신규' (New) and '저장' (Save) buttons. A red box labeled '5' highlights a '신규' (New) button located below the table. A note at the bottom of the table area reads: '※ 근로지가 보이지 않으면 배정된 근로지가 없는 것입니다. 기관 관리자에게 문의 바랍니다.'

#### 업무 설명

- 근로장학기관 근로지 정보 확인 및 수정

#### 처리 절차

- 조회 클릭(1) 시 기관 내 모든 근로지 조회 가능(2)
- 근로지 정보 수정이 필요 시 상세 정보 수정(3) 후 저장 클릭(4)
- 근로지 신규 등록시 신규 버튼 클릭 후(5) 상세 정보 입력(3) 후 저장 클릭(4)

## 2. 근로장학기관 관리

### 2.2.2 근로지 담당자 지정

근로장학기관포털 - (근로지 관리)

일반 > 기본정보 > 근로지 관리(PT010102M)

근로지명: [ ] 근로지상태: 전체 근로지유형: 전체 [F2 조회]

순번	근로지명	전화번호	팩스번호	우편번호	우편번호주소	상세주소	근로지상태	담당자명	담당자전화번호
1	사무실	010- [ ]		100-7			사용		

근로지담당자검색

담당자명: [ ] [F2 조회]

담당자명	회원아이디	회원이입상태
[ ]	[ ] .ko	가입

총: 1건

[F3 신규] [F4 저장] [F5 닫기]

메인화면

처리가 완료되었습니다.

2015-07-15 오전 11:18:23

#### 업무 설명

- 해당 근로지에 근로지 담당자 지정

#### 처리 절차

- 근로지 클릭 후(1) 담당자 조회 버튼 클릭(2)
- 담당자명 조회(3)
- 조회된 담당자 중 지정할 담당자 선택(4) 후 확인 클릭(5)
- 저장 클릭(6)

## 2. 근로장학기관 관리

### 2.3 회원관리

근로장학기관포털 - [회원관리]

한국장학재단 기관/기업 국가근로장학 시스템 일반 장학

근로지명을 입력하세요. 변경

일반 > 기본정보 > 회원관리(PT010103M)

회원정보관리

회원아이디	사업자등록번호	* 회원명
부서명	직위	* 이메일
* 전화번호	팩스번호	* 휴대폰번호
회원구분	회원상태	회원가입일자

1

2

3

4

비밀번호 변경

회원아이디 @kosaf.go.kr

변경전 비밀번호

변경 비밀번호

비밀번호 확인

변경

저장

닫기

메인화면 관리자변경 신청 담당자 관리 회원관리

처리가 완료되었습니다.

2015-07-15 오후 05:20:01

#### 업무 설명

- 회원기본정보 확인 및 수정
  - 회원명은 가급적 변경하지 마시기 바랍니다.

#### 처리 절차

- 회원정보 확인(1)
- 회원정보 변경
  - 상세정보 변경 후 저장 클릭(2)
- 비밀번호 변경
  - 비밀번호 변경 버튼 클릭(3) 후 비밀번호(4)

## 2. 근로장학기관 관리

### 2.4 담당자관리

#### 업무 설명

- 담당자 정보 확인
- 담당자 신청 승인 또는 기각처리
  - 승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정이 가능
- 담당자 임시비밀번호 발송

#### 처리 절차

- 조회 클릭(1)
- 담당자 신청 승인
  - 담당자 선택(2) 후 심사 구분 선택(3)
  - 저장 클릭(4)
- 담당자 임시비밀번호 발송
  - 담당자 선택(2) 후 임시비밀번호 발송(5) 클릭



## 2. 근로장학기관 관리

### 2.5 관리자변경 신청

근로장학기관포털 - [관리자변경 신청]

일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청 (PT010202M)

회원명  부서명  상태 전체

관리자변경이력

순번	관리자명	회원아이디
1		송인
2		

근로지담당자검색

담당자명  F2 조회

순번	담당자명	회원아이디	회원가입상태
1	이현	h	가입

관리자 휴대폰번호: 010-1111-1111 lh0

변경: 관리자명  \*신규

회원아이디  \*중복확인

휴대폰번호  \*휴대폰번호 선택

\*증빙서  >내려받기 >첨부하기 >취소

전체 엑셀 다운로드

메인화면 관리자변경 신청

처리가 완료되었습니다. 2015-07-15 오후 03:33:41

#### 업무 설명

- 근로장학기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경
  - 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경

#### 처리 절차

- 조회 클릭(1)
- 신규 버튼 클릭(2)
  - 관리자명 클릭(3)
  - 팝업창(4)에서 담당자 조회 후 확인(5) 클릭
  - 기타 정보 입력(6) 후 저장 클릭(7)

# 3. 국가근로장학사업 관리

## 3.0 접속화면 (장학)

The screenshot shows the '국가근로장학사업 관리' (National Scholarship Management System) interface. The browser title is '근로장학기관포털 - [메인화면]'. The navigation bar includes '국가근로장학사업 관리/기업 국가근로장학 시스템' and a dropdown menu for '장학'. A search bar contains the text '근로지명을 입력하세요.' and a '변경' button. The left sidebar, labeled '3 장/학/ Scholarship', lists various management functions. The main content area is labeled '4' and contains five red-bordered boxes with descriptions of the functions. Red dashed arrows connect the menu items to their respective descriptions.

- 3 장/학/ Scholarship
  - 국가근로장학금
    - 수요조사
    - 수요조사현황
    - 선발관리
    - 장학생선발현황
    - 지급관리
    - 업무계획관리
    - 출근부관리
    - 우수근로장학금지급관리
  - 청소년교육지원장학금
    - 배움지기관리(일괄)
    - 출근부관리

4

- 연도 학기별 학생 요청 내역 확인
- 장학생선발현황확인 징검다리
- 업무계획관리
- 출근부관리
- 우수근로장학금지급관리

### 업무 설명

- 메뉴 안내 (본 메뉴들은 관리자와 담당자가 공통으로 사용)
  - 수요조사현황 -> 18 페이지로 이동
  - 장학생선발현황 -> 19 페이지로 이동
  - 업무계획관리 -> 20 페이지로 이동
  - 출근부관리 -> 21 페이지로 이동
  - 우수근로장학금지급관리 -> 23 페이지로 이동

# 3. 국가근로장학사업 관리

## 3.1 수요조사

국가근로장학사업 관리 - [수요조사현황]

장학 > 국가근로장학금 > 수요조사 > 수요조사현황(WS02010101M)

연도/\*학기/\*근로유형 2015 1학기 반환중 처리상태 전체

1 2

3

번호	장학년도	장학학기	명	모집인원수	근로지담당자	근로일자	근로요일	신청일자	처리상태
1	2015	1	IT전력	2	이우영	2015-07-01 ~ 2015-08-28	월, 화, 수, 목, 금	2015-05-15	승인
2	2015	1	우수	1	김정열	2015-07-01 ~ 2015-08-28	월, 화, 수, 목, 금	2015-05-15	승인
3	2015	1	대외	1	한성윤	2015-07-01 ~ 2015-08-28	월, 화, 수, 목, 금	2015-05-15	승인
4	2015	1	한국	1	강민주	2015-07-01 ~ 2015-08-28	월, 화, 수, 목, 금	2015-05-15	승인
5	2015	1	고객	3	김신인	2015-07-01 ~ 2015-08-28	월, 화, 수, 목, 금	2015-05-15	승인
6	2015	1	등등	1	이종호	2015-07-01 ~ 2015-08-28	월, 화, 수, 목, 금	2015-05-15	승인
7	2015	1	학자	1	오현웅	2015-07-01 ~ 2015-08-28	월, 화, 수, 목, 금	2015-05-17	승인
8	2015	1	국가	1	안병준	2015-07-01 ~ 2015-08-28	월, 화, 수, 목, 금	2015-05-17	승인
9	2015	1	학자	1	배인화	2015-07-01 ~ 2015-08-28	월, 화, 수, 목, 금	2015-05-17	승인

수요조사신청내역

근로지명 IT전력실 사업자등록번호 104-82-10922 처리상태 승인

업무종류 근로기간 2015-07-01 ~ 2015-08-28 근로시간 09:00 ~ 18:00

근로요일 월, 화, 수, 목, 금 모집인원수 2 교수추천유형

처리 완료되었습니다. 2016-03-04 오전 11:08:44

### 업무 설명

- 장학생 요청 현황 확인
  - 학기별로 학생을 요청한 현황 확인

### 처리 절차

- 연도/학기/근로유형 선택(1) 후 조회 클릭(2)
  - 부서별로 학생 요청한 현황 확인 가능(3)

# 3. 국가근로장학사업 관리

## 3.2 장학생선발현황

국가근로장학금 - [장학생선발현황]

장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생선발현황(WS02010202M)

\*년도/\*학기 2015 1학기 근로유형 방학중 근로상태 전체 검색조건 전체 F2 조회

순번	근로지명	근로유형	성명	대학	학과	학년	학번	성별	연령	고객번호	근로상태
1	현	방학중	김				21				근로진행
2	IT	방학중	김				201				근로진행
3	고	방학중	김		학부		20				근로진행
4	고	방학중	김				20				근로진행
5	든	부	방학중	김			17H				근로진행
6	국		방학중	문			21				근로진행
7	현		방학중	박			20				근로진행
8	현	소	방학중	안		) 학부	20				근로진행
9	국		방학중	유		) 학부	201				근로진행
10	현	산학자금	방학중	이			20				근로진행
11	두	원부	방학중	장		) 학부	201				근로진행
12	IT		방학중	하			201				근로진행
13	든	부	방학중	현		학부	20				근로진행

총 : 13건

### 업무 설명

#### • 장학생 선발 현황 확인

- 근로지 배정 학생 정보(근로지, 근로유형, 성명, 대학, 학과, 학년, 학번, 성별, 연령, 고객번호, 근로상태) 확인

### 처리 절차

- 검색조건 설정(1) 후 조회 클릭(2)
- 현재 배정된 학생의 정보 확인 가능(3)

# 3. 국가근로장학사업 관리

## 3.3 업무계획관리

국가근로장학기관포털 - [업무계획관리]

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무계획관리(WS02010301M)

1. 년도/학기: 2015년 1학기, 대학명: [선택], 근로유형: 전체, 검색조건: 전체, 진행상태: 전체, 2. [F2] 조회

3. 업무계획서 목록

순번	년도	학기	대학명	학과명	이름	고객번호	진행상태	학기 최대 근로시간	학기근로기간	주간근로시간	근로유형
3	2015	1					신청	0	0	40	방학중
4	2015	1					신청	0	0	40	방학중
5	2015	1					신청	0	0	40	방학중
6	2015	1					신청	0	0	40	학기중

4. 업무계획서 상세정보

이름: [선택] 고객번호: [선택] 연락처: [선택]  
 대학명: [선택] 학과명: [선택] 이메일주소: [선택]  
 근로지: [선택] 근로기간: [선택] 진행상태: [선택]  
 근로지주소: 연세세브란스빌딩 24층 동 [선택]

요일	시간	근로시간
월	09:00~12:00	3
월	13:00~18:00	5
화	09:00~12:00	3
수	13:00~18:00	5
목	09:00~12:00	3
금	13:00~18:00	5
토	09:00~12:00	3
일	13:00~18:00	5
주간 근로시간		40
학기 최대 근로시간		40

5. 승인취소 사용입력 (20자내외) [내려받기]

4. 선택 [처리]

1. 서류심사준비 등 제반업무 지원 2. 간담회 및 사업설명회 제반업무 지원 3. 대학별 주요조사 지원성리 4. 회합사다리 장학금 사유관리 5. 사업 관련 교직원 학생 상담업무 및 전화안내업무 6. 장학금 전도조사 및 기업 방문분석 7. 장학금 임포환원 제반업무 지원

메인화면 | 업무계획관리

처리 완료되었습니다.

2015-07-17 오후 04:51:02

업무  
설명

### • 해당 학생 업무계획서 확인 및 심사

- 학생화면에서 입력한 업무계획 내용 확인 가능
- 승인된 업무계획서만이 정식 업무계획서로 인정 가능

처리  
절차

- 검색조건 설정 후 조회 클릭
  - 업무계획서를 제출해야 할 학생 리스트 확인
- 학생 업무 계획서 확인 후 심사
  - 승인 : 업무계획서를 승인 -> 정식 업무계획서가 됨
  - 기각 : 업무계획서를 기각 -> 학생이 다시 업무계획서를 입력
  - 승인취소 : 승인한 업무계획서에 대하여 직접 수정할 때 사용

# 3. 국가근로장학사업 관리

## 3.4.1 출근부관리(일별)

1. 검색 조건 입력 후 조회 클릭(1) -> 학생 출근부 조회 가능

2. 출근부 버튼 클릭(2) 후 출근부 상세 화면 호출

3. 일별 확인(3) 후 저장(4) 클릭

4. 출근부 수정

5. 출근부 + - 버튼 클릭 후(5) 출근부 내용 입력 -> 저장 클릭(4)

### 처리 절차

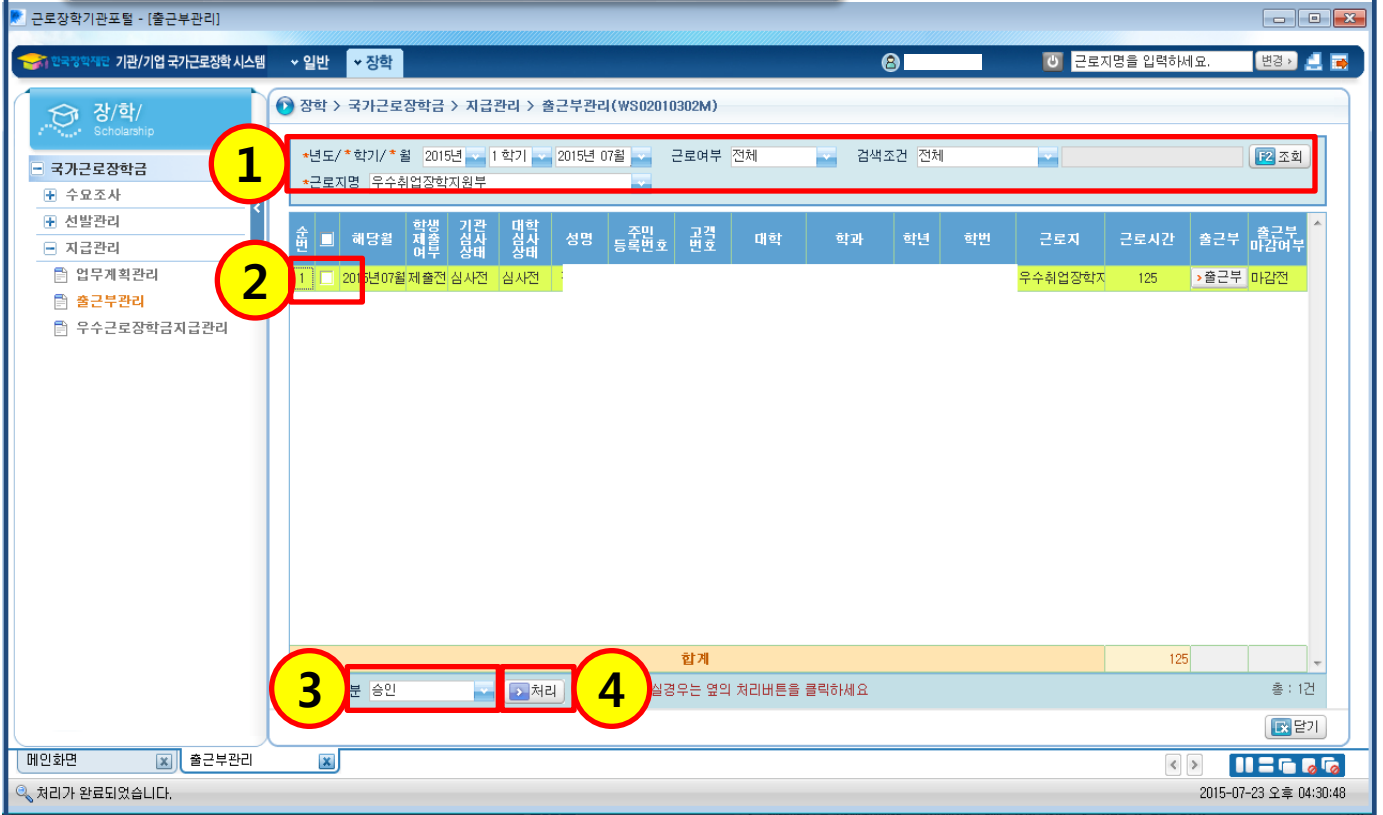
- 일별 출근부 확인  
- 출근부는 매일 매일 확인 해주어야 함

### 업무 내용

- 검색 조건 입력 후 조회 클릭(1) -> 학생 출근부 조회 가능
- 출근부 버튼 클릭(2) 후 출근부 상세 화면 호출  
- 일별 확인(3) 후 저장(4) 클릭
- 출근부 수정  
- 출근부 + - 버튼 클릭 후(5) 출근부 내용 입력 -> 저장 클릭(4)

# 3. 국가근로장학사업 관리

## 3.4.2 출근부관리(월별)



### 업무 설명

#### • 월별 출근부 심사

- 월별 출근부 심사하기 전에 반드시 일별 확인이 완료되어야 함
- 월별 심사는 월 1회만 실시

### 처리 절차

- 검색조건 설정 후 조회 클릭
- 체크박스 체크(2) 및 출근부 심사(3) 후 처리 버튼 클릭(4)
  - 대학제출 : 출근부를 승인하여 대학으로 최종 심사권 제출
  - 기각 : 출근부를 반려하여 학생이 다시 입력
  - 제출취소 : 기승인 출근부를 직접 수정하고자 할 때

# 3. 국가근로장학사업 관리

## 3.5 우수근로장학금지급관리

국가근로장학금 > 지급관리 > 우수근로장학금지급관리(WS02010303M)

1. 지급대상연도/월: 2015 10월 검색조건: 전체 [F2] 조회

우수근로장학금 지급현황

순번	선택	지급대상연도/월	대학명	학과	학번	생년월일	고적번호	교내/교외	총근로시간	우수근로장학기관명	근로지명	지급일자	우수근로장학금
1	<input type="checkbox"/>	2015-10	김아름 대학교(본교)	독일학과	2011101092	1992-09-06	0092112824	교외	84	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	42,000	
2	<input type="checkbox"/>	2015-10	이신혜 대학교(본교)	통생활복지전	2014107233	1996-02-05	0115580040	교외	73	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	36,500	
3	<input type="checkbox"/>	2015-10	강은희 대학교(본교)	식품영양학과	2011107090	1992-08-24	0081488831	교외	35	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	17,500	
4	<input type="checkbox"/>	2015-10	노태영 대학교(본교)	철학과	2015201037	1988-02-17	0065364502	교외	33	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	16,500	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-10	박연화 대학교(본교)	체육학부	2015107297	1996-08-15	0128558329	교외	83	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	41,500	
6	<input type="checkbox"/>	2015-10	정인선 대학교(본교)	관광개발학과	2013103319	1994-08-16	0104717894	교외	84	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	42,000	
7	<input type="checkbox"/>	2015-10	정희진 대학교(본교)	가족복지전	2012107232	1993-05-09	9007916810	교외	86	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	43,000	
8	<input type="checkbox"/>	2015-10	박승미 대학교(본교)	경영정보학과	2013103342	1994-06-15	0107825761	교외	76	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	38,000	
9	<input type="checkbox"/>	2015-10	임길도 대학교(본교)	경영학과(아)	2014103356	1992-04-07	0091837492	교외	60	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	30,000	
10	<input type="checkbox"/>	2015-10	좌주환 대학교(본교)	경영정보학과	2015103342	1996-03-27	0125191335	교외	36	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	18,000	
11	<input type="checkbox"/>	2015-10	고애연 대학교(본교)	행정학과	2013106154	1994-12-10	0106880089	교외	89	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	44,500	
12	<input type="checkbox"/>	2015-10	고은경 대학교(본교)	가족복지전	2012101121	1993-10-29	9008211486	교외	77	교 소비자생활경제주대학교	2015-11-02	38,500	

3. 장학금지급 상세

\* 근로장학생명: 박연화 학번: 2015107297 학과: 체육학부

은행명: 농협은행 계좌번호: 3510771465473 \* 우수근로장학금: 41,500 (원)

\* 지급일자: 2015-11-02

파일첨부(지급증빙): 입금의뢰서.jpg [내려받기] [찾아보기] [취소]

4. 전체엑셀다운로드 5. 엑셀일괄등록 6. 신규 7. 저장 8. 4

### 업무 설명

#### • 우수근로장학금지급 내역 등록

### 처리 절차

- 우수근로장학금 지급 내역 등록
  - 대상연도 및 월 입력 후 조회 클릭 (1)
  - 신규 버튼 클릭(2)
  - 지급내역 상세 입력(3)
    - ※ 반드시 증빙자료 첨부(거래 내역서 또는 통장사본 등)
  - 저장 클릭 (4)
- 우수장학금 지급내역이 많을 시 엑셀을 통해 일괄 등록 가능(5)