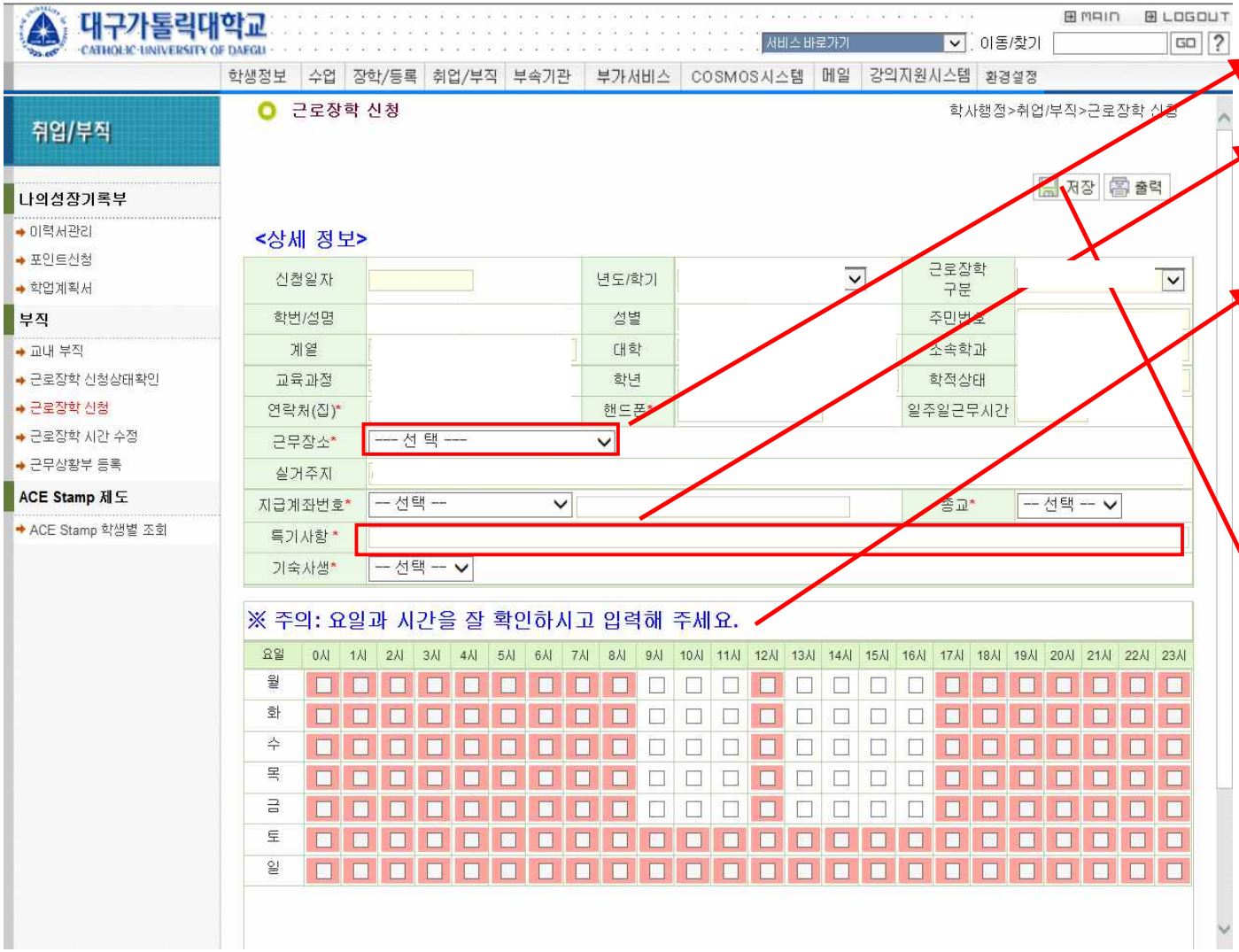
본교 종합정보시스템 집중근로 프로그램 신청 매뉴얼

▪ 종합정보시스템 로그인(학생) → 「취업/부직」 → 「부직」 →「근로장학신청」 → **상세정보입력** → 저장



근로장학 신청자 화면 안내

1. 근무장소 선택 방법 : 교외기타 선택

2. 특기사항

- 컴퓨터관련 자격증, 어학시험성적, 외국어회화 등 상세히 입력해주시기 바랍니다.

3. 근로시간 체크요망

- **점심시간(12시~13시) 체크 불가**
- 근로시작시간체크(그림과 같이 오전 9시~12시까지 3시간 근무를 할 경우, 9시/10시/11시 칸에 각각 체크)
- **하루 근무시간이 반드시 시간단위**여야 하며 2.5시간, 3.5시간 등 30분 단위 체크는 불가능
- **임의로 체크.** 국가근로장학생으로 선발될 경우 근로시간 수정 가능!

4. 저장

- 모든 상세정보입력 후 저장 ⇒ 근로장학 신청이 완료됨

※ 신청확인방법

본교 종합정보시스템 로그인(학생) - 취업/부직 – 부직 – 근로장학신청상태확인