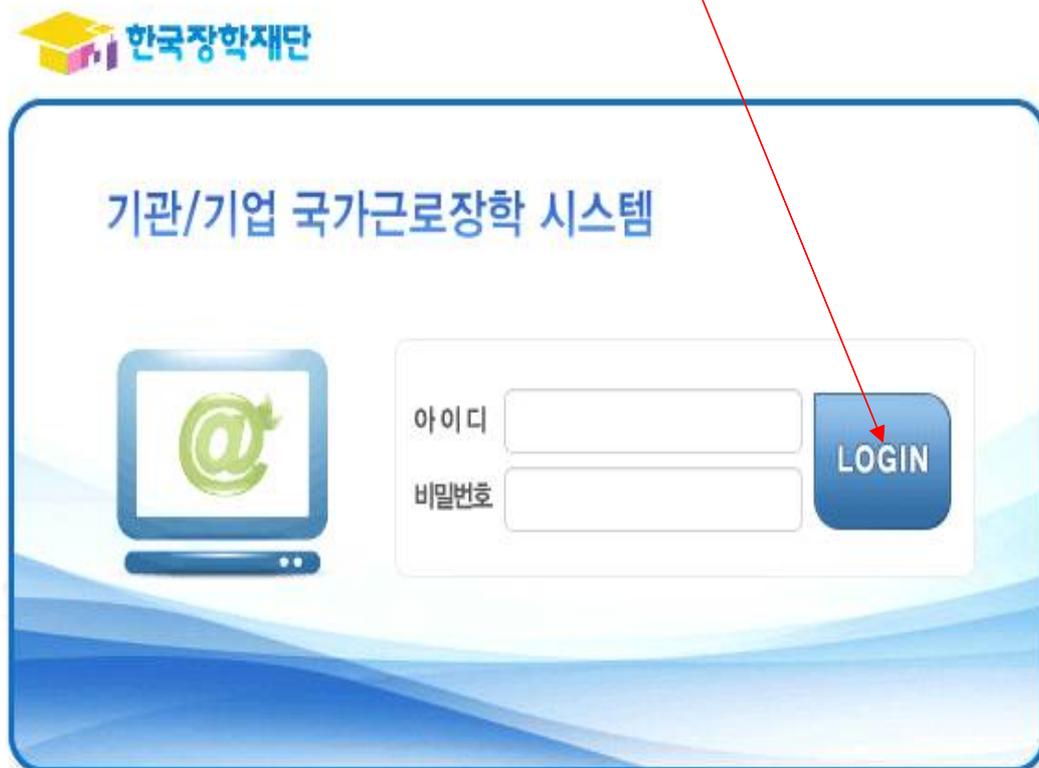


국가근로장학사업 근로장학기관 포털 시스템 온라인 출근부 「확인」/「대학제출」 처리 매뉴얼

국가근로장학생을 배정 받은 부서 담당자는 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr/>)에 로그인 후, 장학 - 국가근로장학금 - 지급관리 - [출근부관리] 프로그램에서 아래와 같이 실시하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. '확인/대학제출 처리' 실시대상 : 국가근로장학생을 배정 받은 부서의 담당자
2. '확인/대학제출 처리' 목적 : 국가근로장학생 매월 온라인 '학생 출근부' 확인/대학제출 처리
※미처리 시, 해당 근로지 근로학생에게 장학금 지급 불가(2016학년도 한국장학재단 국가근로장학사업 업무처리기준에 의거)
3. '확인/대학제출 처리' 기한
가. 확인 : 매일 근무 종료 후
나. 승인 처리 : 매월 근무 종료 직후 승인/처리
(예 : 3월 출근부 승인/처리는 4월 5일까지 완료해야함)
4. '확인/대학제출 처리' 방법
가. 국가근로장학 시스템 (<http://workstudy.kosaf.go.kr/>) 로그인



- 아이디 : 회원가입한 이메일 주소 입력학교 개인메일주소(예 : yoonsh@cu.ac.kr)
- 비밀번호 : 회원가입한 비밀번호 입력
(비밀번호 분실시, 장학지원팀(053-850-3966)으로 연락 바랍니다.)

국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리 (WS02010302M)

*년도/*학기/*월 2015년 2학기 2015년 09월 근로여부 전체 검색조건 전체 조회

순번	해당월	학생 재등록 여부	기관 심사 상태	대학 심사 상태	성명	주민 등록 번호	고 교 번호	대학	학과	학년	학번	근로지	근로시간	출근부	출근부 미입력
1	2015년09월													출근부	미입전
2	2015년09월													출근부	미입전
3	2015년09월													출근부	미입전
합계													32		

심사구분 승인 처리 ※ 심사를 하실경우는 위의 처리버튼을 클릭하세요. 총: 3건

처리가 완료되었습니다. 2015-09-10 오후 03:37:22

- 나. 근로장학기관포털 (<http://workstudy.kosaf.go.kr/>) 로그인 후
 1) 장학 - 국가근로장학금 - 지급관리 - 출근부관리에서 근무월 선택, [개별 출근부] 클릭후

- 2) 학생의 모든 개별 출근부를 "확인"(Y)으로 한 상태에서(←근무 일자(날짜, 요일)/근로지명/시작시각/종료시각/근로시간/근로내용 검토 이후)
- 3) **반드시 오른쪽 하단 "확인여부저장" 버튼 클릭**
- 4) 이후 개별 출근부 "대학제출" 선택후 "처리" 버튼 클릭

국가근로장학 학생 출근부

국가근로장학 학생 출근부

◆ 근로장학생 기본정보

출근부 년월	2016년 03월	대학명		학과	회계세무학과
근로장학생명		교육과정	야간		
근로기관심사자		근로기관심사일자		근로기관심사상태	미제출
대학심사자		대학심사일시		대학심사상태	미승인

◆ 근로장학생 출근부

순번	일자 날짜	요일	근로장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시각	종료 시각	근로 시간	근로내용	수정사유	근로 구분	입력 날짜	출근부 확인 여부	출근부 확인
1	2016-03-14	월									주간	모바일	N	> 확인
2	2016-03-14	월									주간	모바일	N	> 확인
3	2016-03-15	화									주간	모바일	N	> 확인
4	2016-03-15	화									주간	모바일	N	> 확인
5	2016-03-16	수									주간	모바일	N	> 확인
6	2016-03-16	수									주간	모바일	N	> 확인
7	2016-03-16	수									주간	모바일	N	> 확인
8	2016-03-16	수									주간	모바일	N	> 확인
총 근로시간									54 시간					

근로일자: 2016-03-14 근로시작시각: 09 : 00 근로종료시각: 12 : 00
 근로기관/근로지명: (재)한국장학재단 총근로시간: 3 시간
 학기방학구분: 학기 근로내용(5자이상):
 근로구분: 주간 수정사유(5자이상):

수기출근부 다운로드 첨부하기 취소
 은행명: 선택 계좌번호: 우수근로장학금: 0
 지급년월: 지급실행일자: - - - -
 파일첨부(지급증빙) 다운로드 첨부하기 취소

심사구분: 대학제출 > 처리 ※ 심사를 하실경우는 옆의 처리버튼을 클릭하세요

출근부 다운로드 저장 확인여부저장 닫기

학생의 개별 출근부를 모두 저장하지 않고 대학제출한 경우 조치사항 안내

- ① 근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr/>) 로그인 후, 장학 - 국가근로장학금 - 지급관리 - 출근부관리에서 근무일 선택, [개별 출근부] 클릭후
- ② "대학제출"된 출근부를 "제출취소" 한 후
- ③ 학생의 모든 개별 출근부를 "확인"(Y)으로 한 상태에서
- ④ 반드시 오른쪽 하단 "확인여부저장" 버튼 클릭
- ⑤ 이후 "대학제출" 처리 버튼 클릭

국가근로장학 학생 출근부

국가근로장학 학생 출근부

근로장학생 기본정보

출근부 년월	2016년 03월	대학명	학과	회계세무학과
근로장학생명		교육과정	야간	
근로기관심사자		근로기관심사일자	근로기관심사상태	미제출
대학심사자		대학심사일자	대학심사상태	미승인

근로장학생 출근부

순번	일자 날자	요일	근로장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시각	종료 시각	근로 시간	근로내용	수정사유	근로 구분	입력 제일	출 근 부 확 인 여 부	출 근 부 확 인
1	2016-03-14	월									주간	모바일	N	> 확인
2	2016-03-14	월									주간	모바일	N	> 확인
3	2016-03-15	화									주간	모바일	N	> 확인
4	2016-03-15	화									주간	모바일	N	> 확인
5	2016-03-16	수									주간	모바일	N	> 확인
6	2016-03-16	수									주간	모바일	N	> 확인
7	2016-03-16	수									주간	모바일	N	> 확인
8	2016-03-16	수									주간	모바일	N	> 확인

총 근로시간 54 시간

③

근로일자 2016-03-14 근로시작시각 09 : 00 근로종료시각 12 : 00
 근로기관/근로지명 (재)한국장학재단 출근로시간 3 시간
 학기방학구분 학기 근로내용(5자이상)
 근로구분 주간 수정사유(5자이상)

수기출근부 다운로드 첨부하기 취소

은행명 선택 계좌번호 우수근로장학금 0
 지급년월 지급실행일자

파일첨부(지급증빙) 다운로드 첨부하기 취소

심사구분 대학제출 처리 < 심사를 하실경우는 옆의 처리버튼을 클릭하세요 > ④

출근부 다운로드 ② ⑤ 저장 확인여부저장 닫기