

국가근로장학사업 기관 포털 전산 매뉴얼

국가근로장학사업 진행절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	연간 참여대학 신청	✓	-	-	-
2	국가근로장학금 통합신청	-	✓	-	-
3	근로장학기관 등록 및 수요조사	✓	-	-	-
4	희망근로장학기관 신청	-	✓	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 학생선정	✓	-	-	-
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수, 시간표 입력	-	✓	-	-
7	(기관) 교육안전 및 부정근로예방 진행 (학생) 업무계획서 제출	-	✓	✓	-
8	(기관) 업무계획서 승인 (학생) 교육안전 및 부정근로예방 이수 보고서 제출	-	✓	✓	-
9	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
10	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
11	출근부 승인 및 마감 월별지급승인, 운영결과보고	✓	-	-	-

방학 집중근로 프로그램 진행절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	방학 집중근로 프로그램 참여 신청	✓	-	-	-
2	수요조사 등록	-	-	✓	-
3	기관 수요조사 심사	-	-	-	✓
4	희망근로기관 신청	-	✓	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 대학에 매칭결과 안내	-	-	-	✓
6	매칭결과 조회 후 기관별 학생 선정 및 가배정	✓	-	-	-
7	학생 선정 및 가배정 내역 조회	-	-	✓	-
8	(기관) 교육안전 및 부정근로 예방 진행 (학생) 업무계획서 제출	-	✓	✓	-
9	(기관) 업무계획서 승인 (학생) 교육안전 및 부정근로 예방 이수 보고서 제출	-	✓	✓	-
10	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
11	출근부 확인 및 대학 제출	-	-	✓	-
12	출근부 승인 및 마감	✓	-	-	-

01



사용자 등록관리

- 1) 관리자 회원가입
- 2) 담당자 회원가입
- 3) 기관포털 접속
- 4) 담당자 가입승인 및 관리
- 5) 근로지 등록 및 배정

1) 관리자 회원가입



기관/기업 국가교육근로장학 시스템



관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

1	기관 관리자 이용시	기관 근로지 담당자 이용시	접속하기 >
	기관 관리자 신청		
2	기관 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, 관리자 권한만 신청
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

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

[통합설치파일 >](#) [설치가이드 >](#) [매뉴얼 및 FAQ >](#)

기관/기업 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 기관관리자로 신청할 경우 [기관 관리자 신청](#) 클릭(①)
- 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 [기관 관리자 수정](#) 클릭(②)

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청)

기관 관리자 회원가입 신청

회원ID: 중복체크 (* 이메일을 입력해주세요)

비밀번호:

비밀번호확인:

회원명: ※ 반드시 신청자 본인의 **실명 가입**

사업자등록번호: 검색 기관명:

부서명: 직위명:

전화번호: 선택 - - 휴대전화번호: 선택 - -

팩스번호: 선택 - -

이메일: @ 직접입력

증빙자료첨부

사업자등록증: 찾아보기... 파일등록

재직증명서: 찾아보기... 파일등록

첨부자료설명

- 필수증빙자료: 사업자등록증, 재직증명서
 ※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
 ※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
 - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

개인정보수집이동동의

한국정책재단 국가교육근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가교육근로장학 시스템 (http://workstudy.kosat.go.kr)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인정보를 수집 이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집 이용하는데 동의합니다.

☐ 개인정보수집이용에 동의합니다. 체크(6) > 가입신청 (7) 클릭

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** (1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
 ※ 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- 사업자등록번호 (2) 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 근로장학 기관명 클릭
 ※ 해당 근로장학기관이 조회되지 않을 경우 학기중 업무협약 또는 참여동의서를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요
- 증빙자료 첨부를 위해 **찾아보기...** (4)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ☐ 개인정보수집이용에 동의합니다. 체크(6) > **가입신청** (7) 클릭

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)

기관 관리자 회원가입 수정
한국평화재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1
회원ID
비밀번호
조회

회원정보
2
회원명
※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입
가입상태
신청
사업자등록번호
기관명
부서명
직위명
전화번호
선택 - -
휴대폰번호
선택 - -
팩스번호
선택 - -
이메일
직접입력
증빙자료첨부
사업자등록증
찾아보기...
파일등록>
재직증명서
찾아보기...
파일등록>
첨부자료설명
- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서
※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
- 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
- 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다
3
신청취소>
수정
닫기

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후
조회 (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후
수정 (3) 클릭

※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)

기관 관리자 회원가입 수정
한국평화재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1
회원ID
비밀번호
조회

2
회원정보
회원명
※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입
가입상태
신청
* 사업자등록번호
기관명
부서명
직위명
* 전화번호
선택 - -
* 휴대폰번호
선택 - -
팩스번호
선택 - -
* 이메일
직접입력
* 증빙자료첨부
사업자등록증
찾아보기...
파일등록>
재직증명서
찾아보기...
파일등록>
첨부자료설명
- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서
※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
- 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
- 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.
3
신청취소>
수정
닫기

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후
조회 (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 신청취소> (3) 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)

기관 관리자 회원가입 수정

한국장애인재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1

회원ID

비밀번호

조회

2

회원정보

회원명

※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

가입상태

신청

사업자등록번호

기관명

부서명

직위명

전화번호

선택

-

-

휴대폰번호

선택

-

-

팩스번호

선택

-

-

이메일

@

직접입력

증빙자료첨부

사업자등록증

찾아보기...

파일등록>

재직증명서

찾아보기...

파일등록>

첨부자료설명

- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서

※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함

※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함

- 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.

- 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

3

재신청

수정

닫기

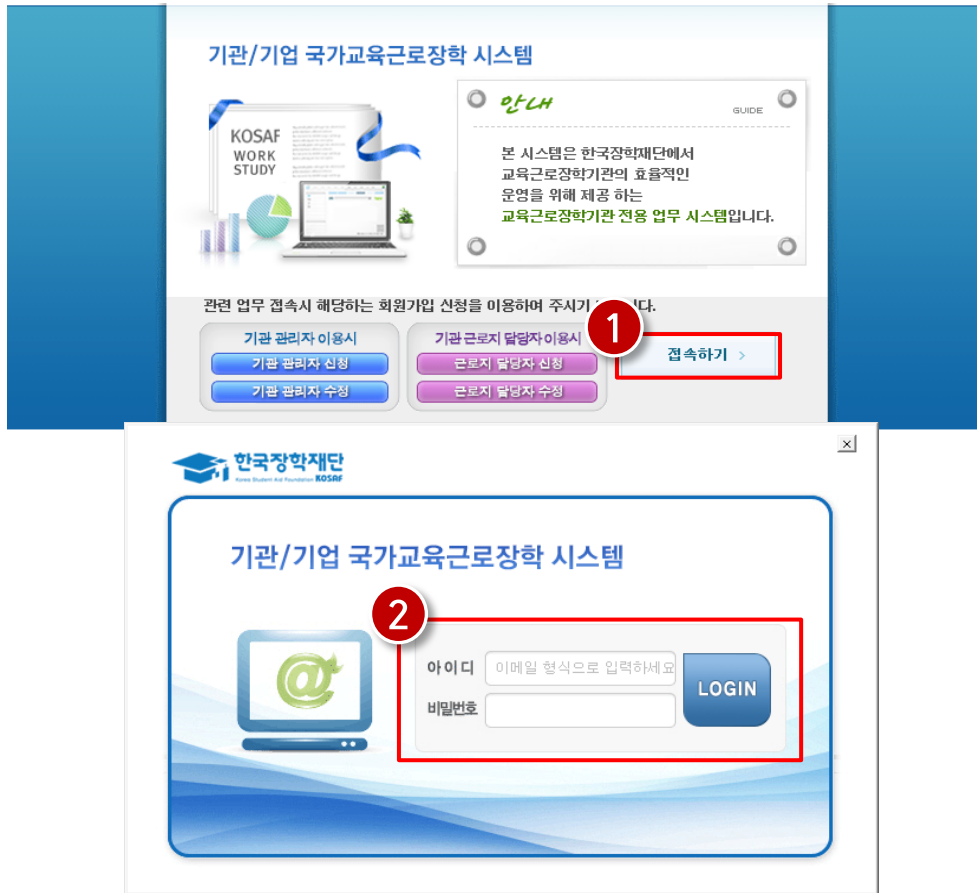
기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후
조회 (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 재신청 (3) 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (로그인)



기관포털 메인화면 > 접속하기

- 기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속
-  (❶) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디(이메일 형식)와 비밀번호 입력 후 LOGIN 버튼 클릭(❷)

※ 관리자 휴대폰 번호로 가입승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속가능

2) 담당자 회원가입(기관포털 접속)



기관/기업 국가교육근로장학 시스템



관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시

기관 관리자 신청

기관 관리자 수정

1

기관 근로지 담당자 이용시

근로지 담당자 신청

2

근로지 담당자 수정

접속하기 >

- 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, 관리자 권한만 신청
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.

- 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 >

설치가이드 >

매뉴얼 및 FAQ >

기관/기업 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 **근로지 담당자 신청** (①) 클릭
- 근로지 담당자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **근로지 담당자 수정** (②) 클릭

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입
불필요

2) 담당자 회원가입(담당자신청)

기관 담당자 회원가입 신청

기관 검색

사업자등록번호 - - 조회

회원ID 중복체크 (* 이메일을 입력해 주세요)

비밀번호

비밀번호확인

회원명 ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

사업자등록번호 검색 기관명 기관상태

부서명 직위명

전화번호 - - 휴대폰번호 - -

팩스번호 - -

이메일 @ 직접입력

개인정보수집이용동의

한국장학재단 국가교육근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가교육근로장학 시스템 (http://workstudy.kosaf.go.kr)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인 정보를 수집·이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인 정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

☐ 개인정보수집이용에 동의합니다.

가입신청

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** 버튼(①) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입
- 사업자등록번호(②) 입력 후 **조회** 버튼을 클릭하여(③)에서 나타나는 근로 장학기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(④) 후 **가입신청** (⑤) 버튼 클릭

2) 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

○ 기관 담당자 회원가입 수정

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로 장학 시스템

- | | | | | |
|--------|----------------------|--------|--------------------------|-----------|
| * 회원ID | <input type="text"/> | * 비밀번호 | <input type="password"/> | 조회 |
|--------|----------------------|--------|--------------------------|-----------|
- ◆ 회원정보**

* 회원명	※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입			
가입상태				
* 사업자등록번호		기관명		
부서명		직위명		
* 전화번호	선택 ▼ - -	* 휴대폰번호	선택 ▼ - -	
팩스번호	선택 ▼ - -			
* 이메일	@	직접입력 ▼		
- 신청취소 ▶
수정 ▶
닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후  (1) 클릭
- 회원정보(2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후  (3) 버튼 클릭

※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

2) 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

1

기관 담당자 회원가입 수정

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

* 회원ID

* 비밀번호

조회

◆ 회원정보

* 회원명

※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

가입상태

* 사업자등록번호

기관명

부서명

직위명

* 전화번호

선택 ▼

-

-

* 휴대폰번호

선택 ▼

-

-

팩스번호

선택 ▼

-

-

* 이메일

@

직접입력 ▼

2

신청취소 ▶

수정 ▶

닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후  (①) 클릭
- 회원정보의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의  (②) 버튼 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

2) 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

○ 기관 담당자 회원가입 수정

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로 장학 시스템

1

* 회원ID		* 비밀번호		조회
--------	----------------------	--------	--------------------------	----

2

회원정보			
* 회원명		※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입	
가입상태			
* 사업자등록번호		기관명	
부서명		직위명	
* 전화번호	선택 ▼ - -	* 휴대폰번호	선택 ▼ - -
팩스번호	선택 ▼ - -		
* 이메일	@		직접입력 ▼

3

재신청 ▶

닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청기각 후 재신청 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후  (❶) 클릭
- 회원정보(❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 왼쪽 하단의  (❸) 버튼 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 담당자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3) 기관포털 접속



기관/기업 국가교육근로장학 시스템



안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서
교육근로장학기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
교육근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시

기관 관리자 신청

기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시

근로지 담당자 신청

근로지 담당자 수정

1 접속하기 >

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로서 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로서 기관별 다수 배정 가능
- ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.

2 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 >

설치가이드 >

매뉴얼 및 FAQ >

기관/기업 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- [접속하기 >](#) (**1**)클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 [통합설치파일 >](#) , [매뉴얼 및 FAQ >](#) , [설치가이드 >](#) (**2**) 참조

3) 기관포털 접속 (메인 화면)

1

일반 장학

일반
General

사랑으로 섬기는
꿈과 희망의 징검다리

2

순번	분류	제목	등록일시	등록자
14	국가 교육근로장학금	★필독★ 하계방학 집중근로 프로그램 참여기관 속지 사항 안내	2017-06-28	한혜리
12	국가 교육근로장학금	2017학년도 국가 교육근로장학사업 하계방학 집중근로 프로그램 참여 안내	2017-04-27	한혜리
11	국가 교육근로장학금	2017학년도 취업연계 중점대학 근로자 생생 관련 공지	2017-04-20	곽혜선
10	국가 교육근로장학금	학생 출근부 확인 및 대학제출 절차 안내	2017-04-04	이성현
9	대학생 청소년교육지원사업	2017학년도 대학생 청소년교육지원사업 업무처리기준 및 기관용 시스템 매뉴얼 안내	2017-03-27	한혜리
8	장학공통	(수정공지)3. 25. ~ 26. 출근부 입력 중단에 따른 출근부 입력 기한 연장 안내	2017-03-17	이성현
7	국가 교육근로장학금	2017학년도 1학기 국가 교육근로장학사업 안내	2017-02-28	이성현
6	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 안내 책자 배포	2017-01-24	이성현
5	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 업무처리기준(근로장학기관용)	2016-12-26	이성현
4	국가 교육근로장학금	기관포털 전산매뉴얼 및 자주묻는 질문 FAQ	2016-12-19	이성현

메인화면

처리가 완료되었습니다.

2017-06-28 오후 02:39:20

기관/기업 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(1)하여 상세메뉴 활용
 - 공지사항 제목 확인(2)후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능
- ※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인가능

4) 담당자 가입승인 및 관리

일반 > 사용자관리 > 담당자 관리

- 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(1)에 입력 후 F2 조회(2) 버튼(2) 클릭
- 근로장학기관 담당자 목록(3)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(4) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 F4 저장(5) 버튼 클릭
- 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택한 후 임시비밀번호발송(6) 버튼(6) 클릭

※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

5) 근로지 등록 및 배정

일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 화면 우측 상단 **F2 조회** 버튼(1) 클릭한 후 하단의 **F3 신규** 버튼(2) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(3)의 내용 작성 후 **F4 저장** 버튼(4) 클릭
- 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- 우측 상단 **F2 조회** 버튼(1) 클릭 후 해당 근로지(5) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(3)에서 수정 후 **F4 저장** 버튼(4) 클릭

※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요

5) 근로지 등록 및 배정(담당자 배정)

The screenshot shows the '교육근로장학기관포털 - [근로지 관리]' (Education Workplace Management Portal) interface. The main menu on the left includes '일반' (General), '기본정보' (Basic Information), '근로장학기관 관리' (Workplace Management), '근로지 관리' (Workplace Management), '회원관리' (Member Management), '사용자관리' (User Management), and '공지' (Notice). The '근로지 관리' section is active, showing a list of workplaces. A red box highlights the '근로지 목록' (Workplace List) table, which has columns for '변' (Change), '근로지명' (Workplace Name), '전화번호' (Phone Number), '팩스번호' (Fax Number), '우편번호' (Postcode), '우편번호주소' (Postcode Address), '상세주소' (Detailed Address), '근로지상태' (Workplace Status), '담당자명' (Supervisor Name), and '담당자' (Supervisor). A red box labeled '1' points to the '변' column. Below the table, a red box labeled '2' points to the '근로지담당자검색' (Workplace Supervisor Search) section, which includes a search box labeled '담당자명' (Supervisor Name) and a search button labeled 'F2 조회' (F2 Search). A red box labeled '3' points to the search box, and a red box labeled '4' points to the search button. Below the search section, a red box labeled '5' points to the '근로지담당자' (Workplace Supervisor) table, which has columns for '순번' (Serial Number), '담당자명' (Supervisor Name), '회원아이디' (Member ID), and '회원가입상태' (Member Registration Status). A red box labeled '6' points to the '확인' (Confirm) button at the bottom of the table. A red box labeled '7' points to the '저장' (Save) button at the bottom of the page. The page also displays a total count of 107 workplaces and 48 supervisors.

일반 > 기본정보 > 근로지 관리

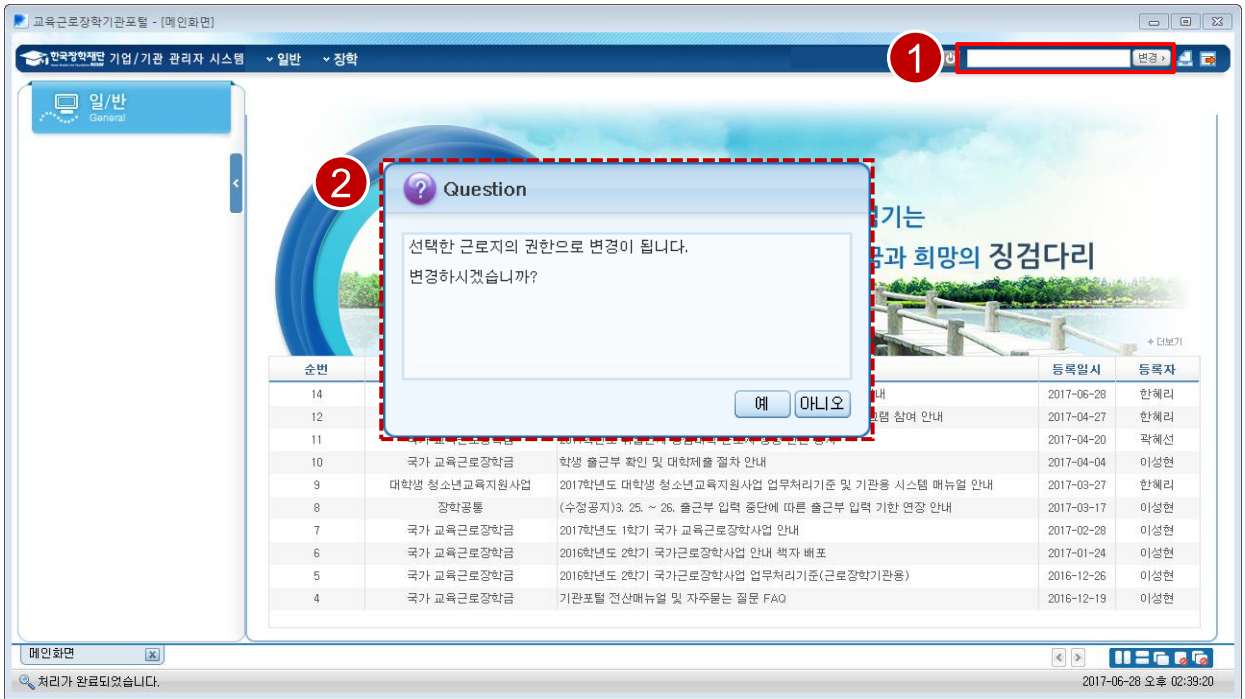
- 근로지를 선택(①) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기버튼(②) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(③)하고 **F2 조회** 버튼(④) 클릭
 - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(⑤) 선택하여 **확인** 버튼(⑥) 클릭 후 **F4 저장** 버튼(⑦) 클릭
 - 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정가능

02

장학생 관리 및 운영

- 1) 근로지 권한 변경
- 2) 수요조사 신청현황 확인
- 3) 장학생 신청현황 확인
- 4) 업무계획서 관리
- 5) 출근부 관리
- 6) 근로장학생 평가
- 7) 참여동의서 관리

1) 근로지 권한 변경



기업/기관 관리자 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 **변경 >** 버튼을 클릭(①)
- (②)와 같은 팝업이 나왔을 때 **예** 를 클릭하면 해당 근로지 담당자 권한으로 변경

※ 기관 관리자나 다수의 근로지에 배정된 담당자가 특정 근로지의 근태내역을 관리할 때 활용

2) 수요조사 신청현황 확인

장학 > 국가근로장학금 > 수요조사 > 수요조사현황 (WS02010101M)

1. 검색조건: *년도/*학기/*근로유형 처리상태 전체 F2 조회

순번	장학년도	장학학기	근로지명	모집인원수	근로지담당자	근로일자	근로요일	신청일자	처리상태
1							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
2							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
3							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
4							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
5							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
6							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
7							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
8							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
9							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
10							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
11							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
12							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인
13							월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	2017-02-07	승인

2. 수요조사신청내역

근로지명: [] 사업자등록번호: [] 신청일자: []

근로기간: [] 근로시간: [] 처리상태: []

근로요일: [] 모집인원수: [] 기각사유: []

선호학과: [] 전화번호: [] 팩스번호: []

직무내용: []

직무분류: []

주소: []

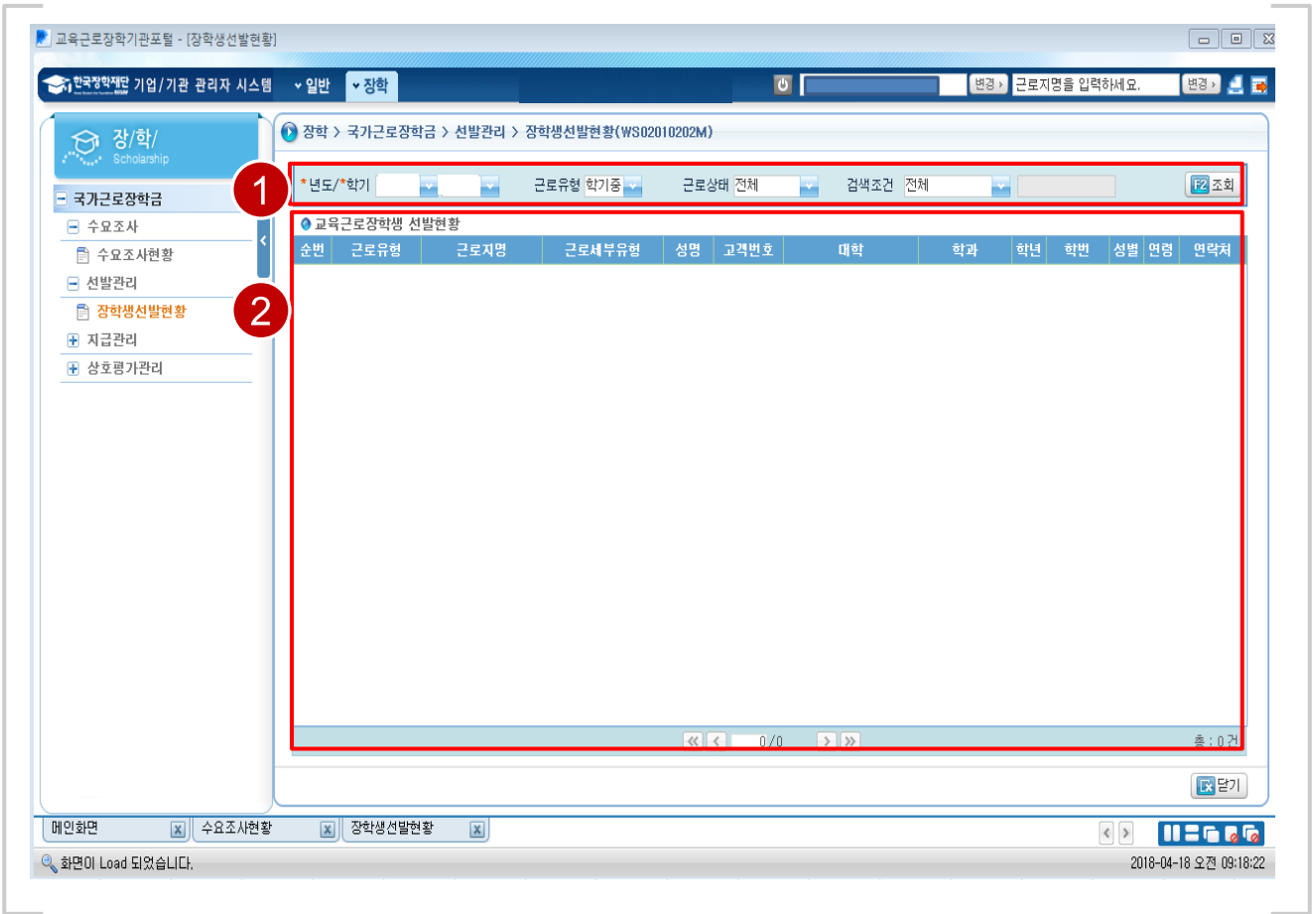
직무비고: []

F2 닫기

장학 > 국가근로장학금 > 수요조사 > 수요조사현황

- 근로장학기관의 수요조사 신청내역 확인
- 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시(①)(②)와 같이 기관의 수요조사 신청내역 정보가 나타남

3) 장학생 선발현황 확인



장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생선발현황

- 장학생 선발 현황 확인
 - 근로지 배정 학생 정보(근로지, 근로세부유형, 성명, 대학, 학과, 학년, 학번, 성별, 연령, 고객번호, 근로상태) 확인
- 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시 (2)와 같이 해당 근로지에 배정된 장학생의 정보가 나타남

4) 업무계획서 관리

교육근로장학기관포털 - [메인화면]

한국장학재단 기입/기관 관리자 시스템 일반 장학

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무계획관리 (WS02010301M)

*년도/학기: [년도/학기] 대학명: [대학명] 근로유형: [전체]

검색조건: [전체] 진행상태: [전체]

1 F2 조회

업무계획서 목록

순번	대학명	학과명	이름	고려번호	진행상태	근로기관명	근로지명	사업자번호
1								
2								
3								
4								

출: 7건

업무계획서 상세정보 ※ 실제 근로시간은 학기당 제한 시간을 초과 할 수 없음

이름: [이름] 고려번호: [고려번호] 연락처: [연락처]

대학명: [대학명] 학과명: [학과명] 이메일주소: [이메일주소]

근로지: [근로지] 근로기간: [근로기간] 진행상태: [진행상태]

근로지주소: [근로지주소]

근로시간(예상)

요일	시간	근로시간

근로내용: [근로내용]

주간근로 학기근로

심사구분: [승인] [승인취소] [기각] 처리

첨부파일: [첨부파일]

기각/승인취소 사유입력 (20자내외): [기각/승인취소 사유입력]

내려받기

전체 엑셀 다운로드

메인화면 장학생선발현황 업무계획관리

처리가 완료되었습니다.

2017-04-12 오후 01:59:57

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무계획관리

- 해당 학생 업무계획서 확인
 - 해당 학생 업무계획서 승인, 승인취소, 기각 가능
 - 승인 : 학생이 입력한 업무내용 계획에 이상이 없고 기관 담당자가 이를 확인함
 - 기각 : 학생이 입력한 업무계획 내용에 수정이 필요한 경우
 - 승인취소 : 승인 후 수정이 필요한 경우
 - 각 검색조건을 입력(①)하고 F2 조회 버튼을 클릭 시(②)와 같이 장학생의 근로 정보가 나타남
 - 학생의 업무계획을 승인처리 할 경우 승인, 이외에는 승인취소/기각을 선택(③) 후 >처리 클릭(④)
- ※ 업무계획서를 승인하지 않으면 근로장학생이 출근부 입력이 불가하므로 승인취소 및 기각 처리를 하더라도 최종적으로는 반드시 업무계획서 승인 처리를 해야 함

[illegible]

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리

- 일별 출근부 확인
 - 검색조건을 입력(❶)하고 **F2 조회** 버튼 클릭(❷) 시 해당학생의 출근부가 나타남
 - 학생의 **>출근부** 버튼을 클릭(❸) 하면 하단과 같이 팝업이 나오며, 학생의 근로시간과 업무내용 등을 확인 후 **>확인** 버튼을 클릭(❹) 하면 “출근부 확인 여부”가 “N”에서 “Y”로 변경됨
 - 이후 **>확인여부저장** 버튼 클릭(❺)
 - 출근부 변경(등록/삭제/수정) 사항이 있을 시에는 변경 후 **F4 저장** 버튼 클릭 (❻)
- ※ 일별 출근부 수정이 필요할 경우에는 (❼)에서 수정 후 추가적으로 수정사유 입력
- ※ 일별 출근부 확인은 매일매일 실시해야 하나, 출근부 대학제출은 해당 월의 출근부가 모두 작성되고 난 이후 월 1회 실시

5) 출근부 관리(월별)

The screenshot shows the '출근부 관리(월별)' (Monthly Attendance Management) page. The interface includes a sidebar with navigation links, a main content area with search filters, a table of student records, and a bottom status bar.

- 1**: Points to the search filters (Year, Semester, Month, etc.).
- 2**: Points to the 'F2 조회' (F2 Search) button.
- 3**: Points to the checkbox for selecting students.
- 4**: Points to the '심사구분' (Review Category) dropdown menu.
- 5**: Points to the '처리' (Process) button.

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리

- 월별 출근부 확인
 - 대학제출 : 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
 - 기각 : 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 학생이 출근부 입력 가능
(단, 기각일로부터 5일 이내의 근로내역에 한해 수정 가능)
 - 제출취소 : 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우로 기관 관리자가 출근부 수정 가능
- 월별로 출근부를 대학제출 등 처리 할 경우 각 검색조건을 입력(①)하고 **F2 조회** 버튼을 클릭(②)
- 해당학생이 목록에 나타나면 체크박스(③)에 체크를 하고 심사구분(④) 선택후 **처리** 버튼(⑤) 클릭

6) 근로장학생 평가

교육근로장학기관포털 - [근로장학생평가]

한국장학재단 기업/기관 관리자 시스템 일반 장학 근로지령을 입력하세요. 변경

장학 > 국가근로장학금 > 상호평가관리 > 근로장학생평가 (WS02010501M)

*년도/학기 *근로유형 학기중 검색조건 전체 제출여부 전체 F2 조회

※'근로시간'은 학생의 현재기준 출근부입력시간이므로 삭제와 다를 수 있습니다.

선택	순번	학생명	고적번호	대학명	학과	학년	근로지령	사업자번호	총근로시간	평가실시여부
☒	1									N
☐	2									N

총 : 2건

근로장학생 성과평가

순번	평가내용	선택여부
1	장학생은 출퇴근 시간을 잘 준수하였습니까?	N
2	장학생이 타직원 또는 고적들과의 대화 시 기본 예절을 지키며 친절한 말투를 사용하였습니까?	N
3	장학생은 근로지 내 업무수행에 적합한 복장을 착용하였습니까?	N
4	장학생은 근로지 내 직원 및 다른 근로장학생과 원활한 관계를 유지하였습니까?	N
5	장학생의 기본 태도에 대해 전반적으로 만족하십니까?	N
6	장학생은 주어진 업무에 적극적으로 임하였습니까?	N
7	장학생은 업무시간에 개인사무를 자제하고 충실히 업무를 수행하였습니까?	N

장학생은 출퇴근 시간을 잘 준수하였습니까?

○ 매우 그렇다
○ 그렇다
○ 보통
○ 아니다
○ 전혀 아니다

F4 제출 F5 닫기

메인화면 근로장학생평가

처리가 완료되었습니다.

2017-04-13 오후 02:13:36

장학 > 국가근로장학금 > 상호평가관리 > 근로장학생평가

- 근로장학생 - 근로기관 간 상호 평가 실시
- 각 검색조건을 확인 후 **F2 조회** 버튼 클릭(①)
- 평가를 실시할 학생을 선택(②)한 후 (③)을 통해 각 문항별 평가내용을 확인 후 (④)에서 평가 실시
- 평가가 완료되면 **F4 제출** 버튼 클릭(⑤)

※ 근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시 (평가 실시 기간은 추후 공지)

7) 참여동의서 관리

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리(PT02010304)

1. *년도/*학기

2. F2 조회

순번	선택	년도	학기	대학명	대학전행상황	기관 동의여부	기관 최종승인자
1	☐				동의서발송	동의완료	
2	☒				동의서발송	미동의	
3	☐				동의서미발송	미동의	
4	☐				동의서미발송	미동의	
5	☐				동의서미발송	미동의	
6	☐				동의서미발송	미동의	
7	☐				동의서미발송	미동의	
8	☐				동의서미발송	미동의	

※ 참여동의서 작성하지 않을 경우 소속 대학의 장학생 출근부 입력이 불가합니다.

동의서 보기 | 동의 취소 | F2 조회

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 대학에서 참여 동의서 발송하였을 경우에만 동의서 조회 및 동의 가능
- 기관에서 동의하지 않을 경우 국가근로 장학생 출근부 입력 불가
- 년도/학기 선택(①) 후 조회(②)

7) 참여동의서 관리

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 근로참여동의서

연도/학기: 2018년 / 2학기

근로 참여 동의서 동의 목록

순	년	학	기
1			
2			☒
3			☐
4			☐
5			☐
6			☐
7			☐
8			☐

국가 교육근로장학사업 참여 동의서
(() ())

귀 기관은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가 교육근로장학사업 참여기관으로서 사업
운영과정에서 다음사항을 성실히 준수하며, 위반할 경우 사업 참여제한, 위반사항에 따
른 법적 조치가 이루어 질수 있음을 이해하였고 동의합니다.

1. 장학성 신청
본인은 기관에 소속된 하고 기관가 가능한 범위 내에서 적정 인원의 장학생을 선정하
고, 해당 선정내역에 대한 책임을 다하겠습니다.
2. 장학성 업무관리
본인은 활동시간 전 장학성과 협의하여 동 사업의 목적에 맞는 업무를 부여하고 이에
따른 계획서를 승인하고 준수하겠습니다.
3. 장학성 안전관리
본인은 활동시간 전 장학성에게 안전교육을 실시하고 활동 중에도 장학성이 신체적,
정신적 상해를 입지 않도록 노력하겠습니다.
4. 장학성 근태관리
본인은 장학성의 근태를 철저히 관리하여 부정근로 등 불미스러운 일이 발생하지 않
도록 책임지고 성실히 관리하겠습니다.
5. 장학금 지급합조
본인은 장학성의 장학금을 제때 지급받을 수 있도록 재단의 전산 시스템을 활용하여
매월 제출기한을 준수하며 장학성의 소속대학으로 온라인 월근부를 제출하겠습니다.

국가 교육근로장학생 장관부는 학일 15일 이내로 제출하여 주시기 바랍니다.

장학자: 2018-07-31

동의합니다 | 닫기 | 동의서 보기 | 동의 취소 | 닫기

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 동의할 경우 체크박스(①) 클릭(체크박스는 개별선택)
- 동의서 보기(②) 클릭한 후 동의서 내용 확인 후 "동의합니다"(③)

7) 참여동의서 관리

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리(PT02010304)

년도/학기: 동의여부: 전체 조회

근로 참여 동의서 동의 목록

순번	선택	년도	학기	대학명	대학전원상황	기관 동의여부	기관 최종수정자
1	☐				동의서발송	동의완료	이선영
2	☒				동의서발송	동의완료	이선영
3	☐				동의서미발송	미동의	
4	☐				동의서미발송	미동의	
5	☐				동의서미발송	미동의	
6	☐				동의서미발송	미동의	
7	☐				동의서미발송	미동의	
8	☐				동의서미발송	미동의	

총: 8건

※ 참여동의서 작성하지 않을 경우 소속 대학의 장학관/학과장/학과장 부임에 불가합니다.

동의서 보기 동의 취소 닫기

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 동의할 경우 최종 수정자에 동의한 자의 이름이 명시됨

03



기타

- 1) 관리자변경 신청
- 2) 기관정보 수정
- 3) 회원정보 수정
- 4) 우수근로장학금 지급

1) 관리자 변경신청

The screenshot shows a web application interface for '교육근로장학기관포털 - [관리자변경 신청]' (Education Labor Scholarship Institution Portal - [Administrator Change Request]). The interface includes a sidebar with '일반' (General) and '사용자관리' (User Management) sections. The main content area is titled '관리자변경 신청 (PT010202M)' and contains a form for submitting a change request. The form includes fields for '회원명' (Member Name), '부서명' (Department Name), and '상태' (Status). Below these is a table for selecting the administrator to be changed. A pop-up window titled '근로자담당자검색' (Laborer Responsible Person Search) is shown, allowing selection from a list of laborers. The form also includes fields for '변경 관리자 정보' (Change Administrator Information) and a '신청서' (Application Form) section. Numbered callouts (1-7) highlight the following steps: 1. Clicking the 'F2 조회' (F2 Search) button; 2. Clicking the 'F3 신규' (F3 New) button; 3. Clicking the search icon in the '변경 관리자 정보' section; 4. Selecting a laborer in the search pop-up; 5. Clicking the '확인' (Confirm) button in the pop-up; 6. Clicking the '>첨부하기' (Add Attachment) button; 7. Clicking the 'F4 저장' (F4 Save) button.

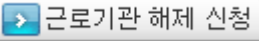
일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청

- 근로장학기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경
- 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경됨
- **F2 조회** 버튼(①)을 클릭하고 **F3 신규** 버튼을 클릭(②)
- 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 🔍 버튼을 클릭(③)
- 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(④) **확인** 버튼(⑤)을 클릭
- 이후 **>첨부하기** 버튼(⑥) 클릭하여 증빙서(사업자등록증, 재직증명서)를 첨부하고 **F4 저장** 버튼을 클릭(⑦)

※ 관리자 변경신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에 재단 담당자가 확인 후 처리

2) 기관정보 수정

일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리

- 제출서류(증빙서류/업무협약서/지급계획서/CI LOGO) 업로드
- 근로장학기관 정보 수정이 필요할 경우 () ① 활성화 항목을 수정
- 증빙서류는 (②)에서 경우에 따라 첨부한 다음  저장 (③) 클릭
 - 사업자등록증 : 입력된 정보와 실제 기관의 정보가 일치하는지 확인 가능한 서류로, 사업자등록증 또는 고유번호증 제시
 - 재직증명서 : 기관 관리자가 해당 기관에 재직 중이라는 사실을 확인할 수 있는 서류
 - 업무협약서 : 기관과 대학/재단 간 체결한 업무 협약서나 참여 동의서
 - 지급계획서 : 우수근로장학금 지급 계획서
 - CI LOGO : 해당 기관의 CI 로고
- 근로기관해제를 할 경우에는  버튼을 클릭(④)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력한 다음  버튼을 클릭

3) 회원정보 수정

교육근로장학기관포탈 - [근로장학기관 관리]

한국장학재단 기업/기관 관리자 시스템 일반 정확 이* 로지명을 입력하세요. 변경

일반 > 기본정보 > 회원관리(PT010103M)

1 회원정보관리

회원아이디	사업자등록번호	* 회원명
부서명	직위	* 이메일
* 전화번호 02 - -	팩스번호 선택 - -	* 휴대폰번호 010 - -
회원구분	회원상태	회원이입일자

3 비밀번호변경 회원탈퇴신청 2 F4 저장 닫기

4 비밀번호 변경

회원아이디
변경전 비밀번호
변경 비밀번호
비밀번호 확인

F4 변경 닫기

메인화면 근로장학기관 관리 회원관리

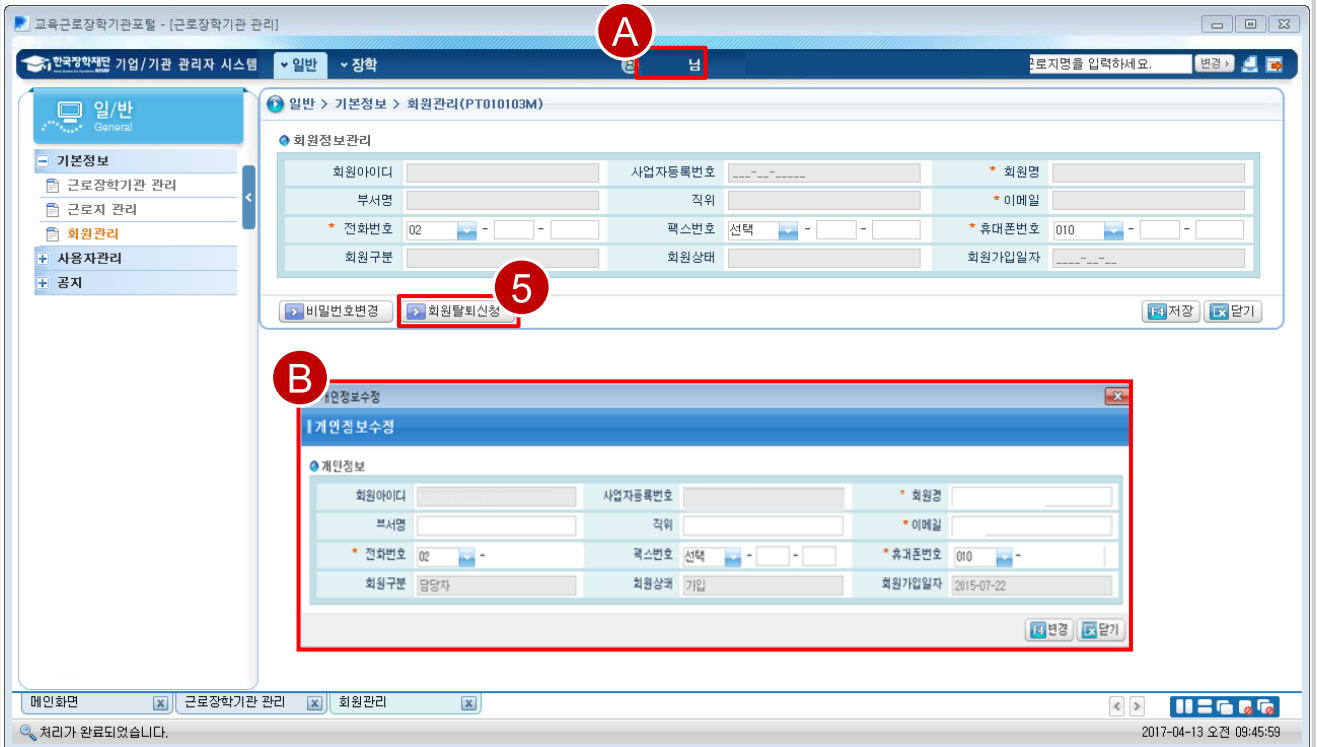
처리가 완료되었습니다.

2017-04-13 오전 09:45:59

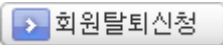
일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원기본정보 확인 및 수정
 - 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 근로장학기관 등록 요청
- 회원정보를 수정 할 경우 (1)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 **F4 저장** 버튼 클릭(2)
- 비밀번호를 변경할 경우 [비밀번호변경] 버튼 클릭(3) 후 (4)와 같이 팝업창 이 나오면 활성화 항목 입력 후 **F4 변경** 버튼 클릭

3) 회원정보 수정

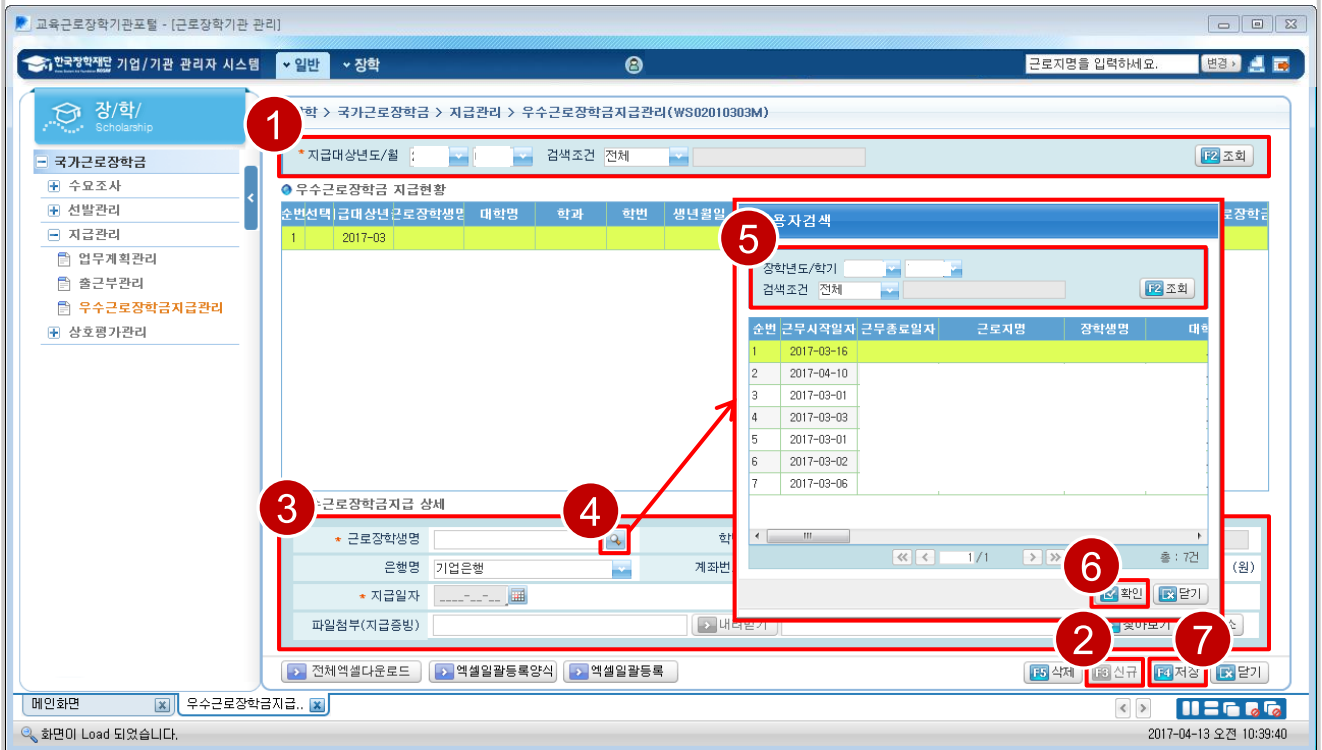


일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원탈퇴를 신청할 경우  버튼 클릭(5) 후 팝업창이 나오면
예 버튼 클릭

※ 단축버튼 클릭(A) 시 (B)와 같이 팝업이 나타나며 어느 화면에서나 회원정보 변경 가능

4) 우수근로장학금 지급



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 우수근로장학금지급관리

- 우수근로장학금지급 내역 확인 및 등록 가능
- 우수근로장학금지급 내역 확인 : 각 검색조건을 입력 후 **F2 조회** 버튼 클릭(①)하여 확인가능
- 우수근로장학금지급 내역 등록 : 각 검색조건을 입력 후 **F2 조회** 버튼 클릭(①)
- **F3 신규** 버튼 클릭(②) 후 활성화 항목 입력(③) 후 버튼 클릭(④)
- 팝업창에서 검색조건 입력 후 **F2 조회** 버튼 클릭(⑤), 이후 **확인** 버튼을 클릭(⑥)한 다음 **F4 저장** 버튼 클릭(⑦)

04

자주 묻는 질문

- 1) 기관포털 회원가입 관련 질문
- 2) 출근부 관련 질문
- 3) 기관정보 관련 질문
- 4) 근로장학생 관련 질문

1) 기관포털 회원가입 관련 질문



Question

기관 관리자가 근로자의 담당자를 겸임하는 경우 별도로 담당자 신청을 진행해야 하나요?

Answer

기관 관리자가 담당자를 겸임할 경우 별도로 담당자 신청을 하실 필요는 없습니다.



Question

회원가입 후 '접속하기'를 누르면 '현재 사용 승인 나기 전이거나, 아이디 또는 비밀번호가 틀립니다. 회원가입정보 수정을 원하실 경우에는 각 사용자 별 정보 수정을 이용해주세요' 라는 오류메세지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 이후에도 오류메세지가 나타나면 재단으로 문의(1599-2290)해주시기 바랍니다.



1) 기관포털 회원가입 관련 질문



Question

담당자 승인은 누가 하나요?

Answer



한국장학재단에서 관리자 승인을 받은 후, 관리자 권한으로 담당자 승인이 가능합니다. 담당자 승인은 [일반>사용자 관리>담당자 관리]에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후, 저장하시기 바랍니다.



Question

기관 관리자를 변경하려 합니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer



먼저 새로운 관리자가 되려는 분이 근로지 담당자로 신청을 하고, 이후 관리자가 담당자를 승인처리합니다. 담당자 승인은 [일반>사용자 관리>담당자 관리]에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후 저장하시면 됩니다. 그리고 기관의 관리자가 [일반>사용자 관리>관리자 변경 신청] 메뉴에서 관리자 변경신청 절차를 밟으시면 됩니다.

2) 출근부 관련 질문



Question

학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 기관에서 출근부를 입력해야 하나요?

Answer



학생이 기간 내 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력 해주셔야 합니다. 단, 학생이 근로한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정 근로로 적발될 수 있기 때문에 이 점 유의해주시기 바랍니다.



Question

기관 심사상태에 따라서 출근부 입력 및 수정권한이 달라지나요?

Answer



기관 심사상태에 따른 출근부 입력 및 수정권한은 다음과 같습니다.

- 기관심사상태가 [대학제출]: 출근부 입력 및 수정권한이 대학에게 있음
- 기관심사상태가 [제출취소]: 출근부 입력 및 수정권한이 기관에게 있음
- 기관심사상태가 [기각]: 출근부 입력 및 수정권한이 학생에게 있음

2) 출근부 관련 질문



Question

학생이 출근부 입력이 안 된대요. 어떻게 해야 하나요?

Answer



학생이 출근부를 입력하기 위해서는 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 승인, 안전교육이수보고서 제출까지 모두 완료되어야 합니다. 따라서 근로장학생이 위 사항 중 아직 실시하지 못한 내용은 없는지 확인해주시기 바랍니다.



Question

이미 대학제출처리를 했는데 학생이 누락된 출근부가 있다고 합니다 or 학생이 5일 이내에 출근부를 작성하지 못했다고 합니다. 그래서 기관에서 출근부를 대신 입력하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?

Answer



출근부 기관심사상태가 [대학제출]로 되어있는 것을 [제출취소] 상태로 바꾸고 [처리] 버튼을 클릭한 후, 학생의 출근부를 입력해주시면 됩니다.

2) 출근부 관련 질문



Question

출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.

Answer



대학에서 근로장학생과 기관을 매칭하는 작업 후 학생들의 명단이 조회됩니다. 따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시고, 대학에서 학생을 매칭한 상태임에도 학생이 조회가 되지 않는다면 학생이 배정된 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.



Question

출근부 처리가 잘 되었는지 어디서 확인하나요?

Answer



출근부 관리 화면에서 기관심사상태가 [대학제출] 이면 출근부 처리가 완료된 것입니다.

2) 출근부 관련 질문



Question

출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

Answer



국가근로장학생들이 활동 후 출근부를 5일 이내에 입력하므로, 출근부 “확인”은 수시로 해주실 것을 권장합니다. 출근부 “대학제출”은 해당 월의 출근부를 모두 입력한 후 해주셔야 하기 때문에 익월 초에 해주시기 바랍니다.



Question

담당자 승인을 해주었는데 담당자가 출근부 조회가 되지 않는다고 합니다.

Answer



해당 담당자를 “근로지 담당자”로 지정해주셔야 담당자가 출근부 조회가 가능합니다.

※ 근로지 담당자 지정 경로 : [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

2) 출근부 관련 질문



Question

근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

Answer

근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.



3) 기관정보 관련 질문



Question

기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?

Answer

근로지명과 근로지 주소는 기관포털 상으로 수정이 가능합니다.
[일반>기본정보>근로지 관리]



Question

기관명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?

Answer

기관명은 한국장학재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 바랍니다.



Question

사업자 등록번호가 바뀌었는데, 어떻게 해야 하나요?

Answer

사업자 등록번호가 변경되었을 경우, 대학에 변경된 사업자등록번호로 신규 기관 등록 요청을 하신 후, 기관포털에서 새로운 사업자 등록번호로 신규 관리자 신청을 해주시기 바랍니다.



3) 기관정보 관련 질문



Question

근로지 생성 시 근로지 유형을 잘못 선택했습니다. 변경이 가능한가요?

Answer

근로지 생성 후에는 근로지 유형 변경이 불가능합니다. 따라서 해당 유형으로 근로지를 새로 생성해주셔야 합니다.



4) 근로장학생 관련 질문



Question

기관에서 외부일정이 생겨 근로장학생과 함께 기관 외부에서 업무(출장, 현장학습) 등을 해야 합니다. 가능한가요?

Answer



외부활동은 가능하지만 근로장학생, 소속대학 담당자와 사전에 협의가 이루어져야 하며, 근태관리를 위해 담당자가 반드시 동행해야 합니다.



Question

학생이 해야 할 일이 갑자기 생겨 야근을 해야 합니다. 가능한가요?

Answer



근로장학생과의 협의 하에 최대 근로시간을 넘어서지 않는 범위 내에서 야간 근무가 가능합니다.

※ 최대 근로시간 : 일별 최대 8시간, 학기 중 주간 최대 20시간, 방학 중 주간 최대 40시간, 학기당 최대 450시간

4) 근로장학생 관련 질문



Question

근로장학생의 근로 태도가 매우 불량하여 다른 학생으로 바꾸고 싶은데, 가능한가요?

Answer

해당 학생의 소속대학 장학 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.



Question

근로장학생의 근로 태도가 우수하여 기관에서 추가적으로 장학금을 더 주고싶은데, 가능한가요?

Answer

네, 가능합니다. 학생에게 기관 측에서 개별적으로 '우수근로장학금'이라는 명목으로 장학금 추가 지급이 가능하며, 지급 후 지급내역을 기관포털의 [장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 우수근로장학금지급관리] 메뉴에서 [신규] 버튼 클릭 후 지급 상세내역을 입력한 뒤 [저장] 버튼을 눌러 저장하시면 됩니다.

