

근로 진행절차 및 유의사항

SCHOLARSHIP GUIDE

국가근로장학금안내



연세대학교 미래캠퍼스
학생복지처

목차

국가근로장학금이란?

근로진행 절차

장학생 유의사항

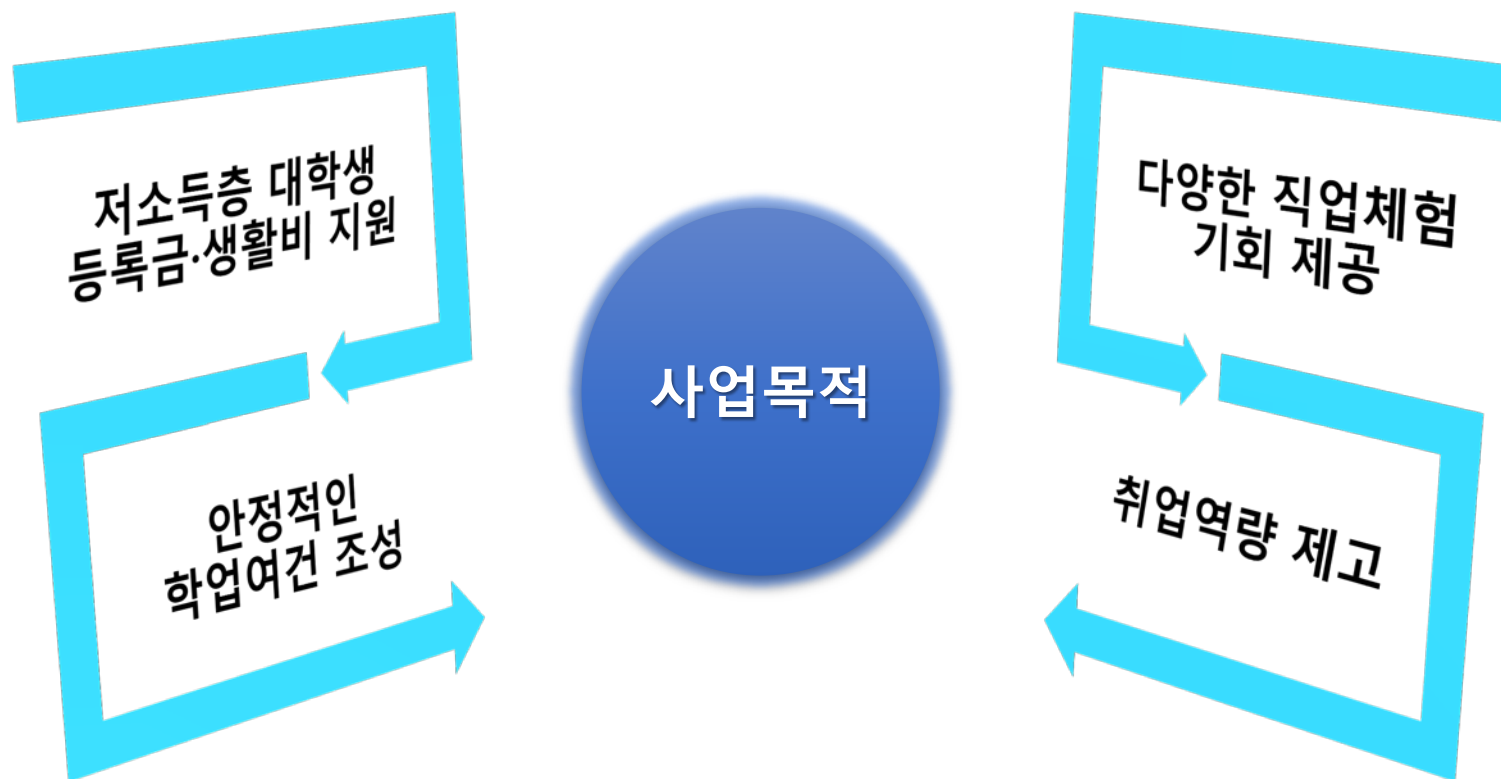
방학 집중근로 프로그램 안내

장학생 사고 예방 및 처리절차

국가근로장학금이란?

01

국가근로장학사업

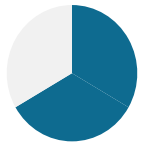


01

장학생 선발기본요건



국내 대학에 재학 중인 학생들이라면 OK!

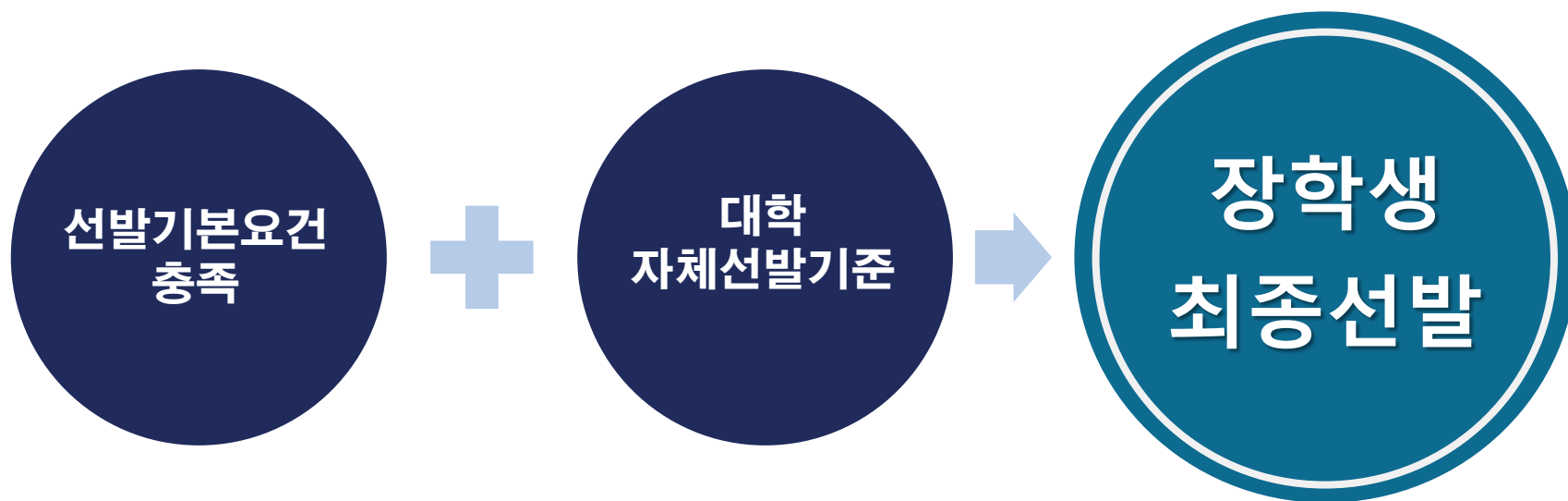


학자금 지원구간이 9구간 이하인 학생들을 대상으로 해요.
단, 긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형 근로 시
소득구간과 관계없이 선발될 수 있습니다.



직전학기 성적이 70점(100점 만점) 이상이어야 해요.

02 장학생 선발과정



03

근로가능시간과 시급

▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	주당최대		학기당 최대	
	학기중	방학중	학기중	방학중
8시간	20시간	40시간	640시간	640 - 학기중 근로 시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)이며, 분 단위 근로 인정 안됨
(30분 단위로 장학금 지급)

※ 방학중 근로의 경우 최대시간의 제한이 있을 수 있음

▶ 대학별 운영에 따라 **최대 근로시간은 상이할 수 있음**

▶ 교내근로 : 10,030원

▶ 교외근로 : 12,430원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

01

국가근로유형 알아보기

일반교내
근로유형

봉사 유형은
수업시간 내 근로인정
*수업지원을 위해 근로한 경우
소속 대학 담당자 및 근로기관에
등록요청

봉사유형
(장애대학생,
외국인유학생)

취업연계
유형

일반교외
근로유형

소득구간과 관계없이 근로
가능하며, 학기당 제한시간
이 적용되지 않습니다!

단, 봉사유형은 장애대학생
봉사유형만 학기당 제한시간 미적용!
*외국인유학생 봉사유형은 제한됨

02

장애대학생 봉사유형



목적

장애대학생에 대한 지원 확대 및
안정적인 학업여건 조성을 위하여 도입(2015년)



주요활동

장애대학생 이동 지원, 강의·보고서·시험대필 등 학습 지원,
의사소통 지원 활동 등

02

장애대학생 봉사 유형



알아두어야 할 사항

장애대학생 봉사유형 전문교육 반드시 이수

대학의 '장애대학생 봉사유형 자체운영기준'에 따라 운영됨

수기출근부 작성 필수

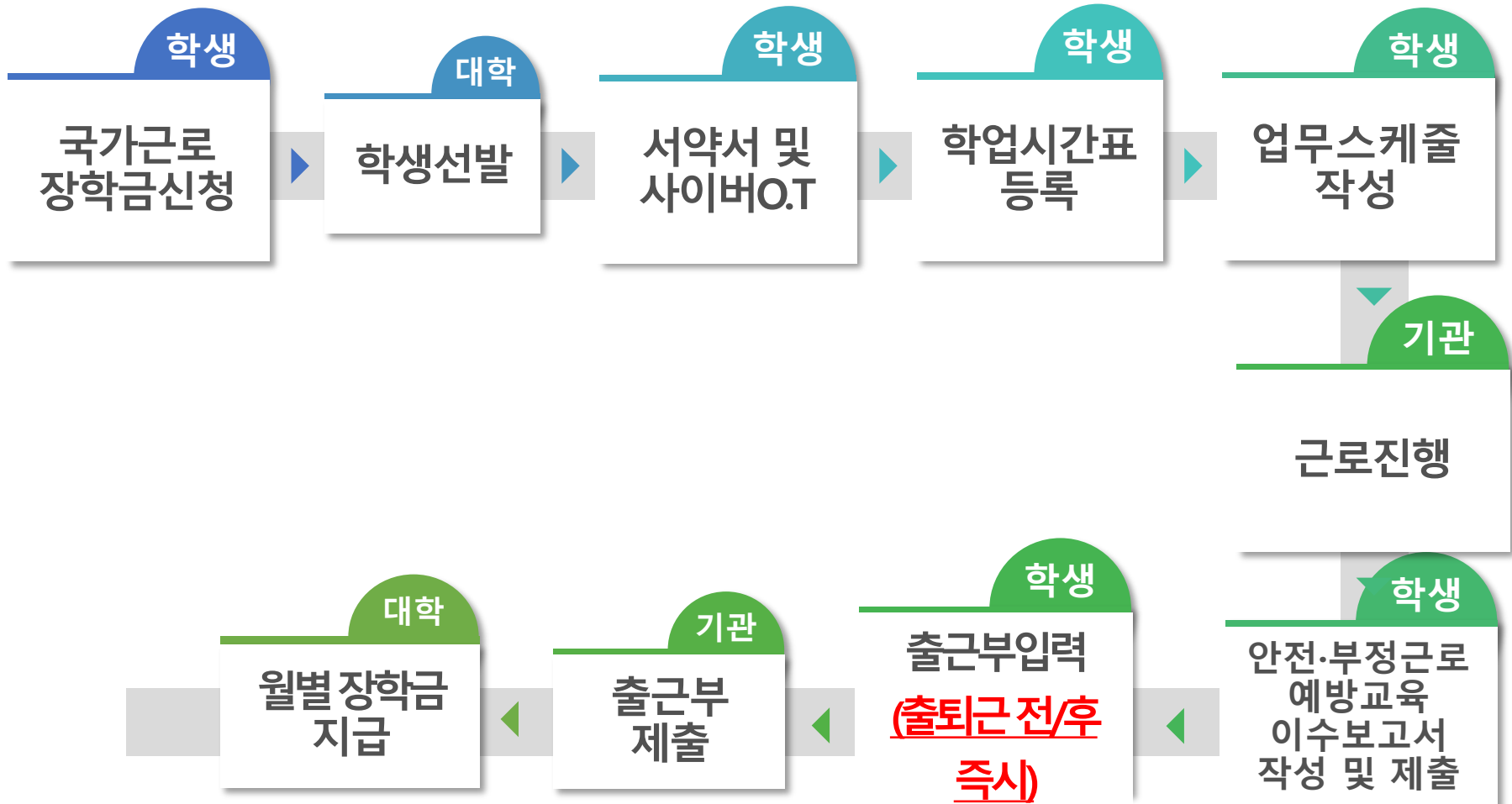
일/주당 근로가능시간은 일반근로와 동일

장애대학생 학습지원을 위해 근로장학생이
동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정

수업시간 내 근로 활동한 경우
소속대학 담당자 또는 근로기관에 출근부 등록 요청

근로 진행절차

01 국가근로는 이렇게 진행됩니다



장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
계획서

근로
진행

교육
이수보고서

출근부
입력

출근부
제출

월별장학금
지급

01

유의사항

- 근로장학생으로 선발된 이후 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능 (PC만 가능)
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 공인인증서가 필요
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우, ①국가근로장학사업 사이버오리엔테이션과 ②장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 기관 승인, 안전 및 부정근로 교육이수 보고서를 제출 완료해야 출근부 입력가능

02

진행절차

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 서약서/사이버오리엔테이션

장학금
국가근로 및 희망사다리장학금
국가근로장학금
서약서/사이버오리엔테이션

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

1
GO

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	13 %	강의보기	미이수

서약서 확인 시, 본인명의로
공인인증서 필요

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 출근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
2. 근로 중에 발생 시, 소속대학자체기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 휴업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 학위 및 부장근로 등의 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
 - 학위근로 : 해당 장학금 합수 및 학정시점으로부터 근로진행 불가
 - 학정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 참여제한
 - 대학 및 대학근로 : 학정시점으로부터 근로진행 불가
 - 학정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 참여제한
 - 대학 및 대학근로는 사업 참여제한만 실시
 - 대학근로의 경우 장학금과 대학근로자 모두 제한
5. 국가근로장학사업 시험계획, 업무계획, 소속대학자체기준에 따른 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하여 국가근로장학생으로서 알맞은 업무내용 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

[서약서 출력 >](#)
[닫기 >](#)

02

진행절차

국가근로장학생 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가근로장학생으로서, 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 참여제한, 위반사항에 따른 제지 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제지 등의 조치에 동의합니다.

확인필수!!!

1. **(신청)** 본인은 국가근로장학생 신청과정에서 재단 및 소속대학의 자격사항(학력 정보 등) 등의 조건을 확인하고 그에 따른 적법한 신청을 하였음을 동의합니다.

2. **(선발)** 본인은 국가근로장학생 선발과정에서 재단 또는 소속대학, 근로기관에 허위 정보, 부정행위, 부정행위 등을 저지 않았음을 확인하고, 이해관계가 없는 근로기관(근로 활동)을 성실히 수행할 것에 동의합니다.

3. **(근로업무)** 본인은 등 사업의 목적에 맞는 업무를 수행하고 이에 따른 계획서를 기관(근로) 및 대학과 협의하여 제출하고, 사업 기준을 준수함을 동의합니다.
- 영입, 판매, 단순 노동(목사 및 심부름 등), 청소(학장실청소, 방배 및 불꽃 등) 등
점차, 유통시설, 도박 등 학업에 방해 미용양육을 저해할 수 있는 업무, 학생의 안전을 위협할 수 있는 업무 등 사업 목적에 반하는 업무는 금지

4. **(준수업무)** 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.

가. **사전교육 이수 및 서류 제출 의무:** 서약서, 사이버 오리엔테이션 수강, 업무계약서, 이수보고서 제출 등 근로활동 시작 전 사전준비사항

나. **학업시간도 엄격 의무:** 본인의 학업시간표를 근로활동 시작 전에 소속대학의 따라 정확하게 입력

다. **출근부 엄격 의무:** 근로 후 즉시, 늦어도 반드시 5일 이내에 근로한 내용(일일)을 상세하고 정확하게 입력하고, 내용이 중복된 것은 아닌지 등 확인할 것

라. **학력변동 신고 및 근로종단 의무:** 근로장학금은 재학 중에만 수혜가능함을 학력변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 보고 근로를 중단

5. **(근로장소)** 본인은 반드시 대학에서 비정한 근로기관(근로)에서 기관(근로) 관리 감독이 가능하고 기관이 제공한 활동장소에서 근로활동을 확인하고, 만약 이에 위반되는 사항이 발생할 경우 대학 또는 재단에 신고할 의무가 있음에 동의합니다.

6. **(근로시간)** 본인은 원칙적으로 근로활동시간이 9~18시임을 확인하며, 이외 시간에 근로활동이 진행될 경우 근로 시작 전에 대학 및 근로기관과 협의하여 정하였습니. 본인은 최대 근로 시간 기준조건인 1일 8시간, 학기중 주당 20시간, 방학중 주당 40시간, 학기당 450시간 내에서 근로활동을 하고, 예외사유가 없이 기준조건을 초과할 경우 초과분에 대하여 장학금 환수 등의

(참고) 근로장학생 제지 사유

아래는 재단의 국가근로장학생에 참여한 근로장학생의 자격해제 사유(업무처리기준)로 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 근로장학생 제재

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 기관으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- 이외 대학이 판단하였을 때 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우, 대학은 내부문서로 구체적인 사유를 작성·보관하고 자격을 해제할 수 있음

02 진행절차

홈 장학금 국가근로 및 희망사다리장학금 국가근로장학금 서약서/사이버오리엔테이션

서약서/사이버오리엔테이션



국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

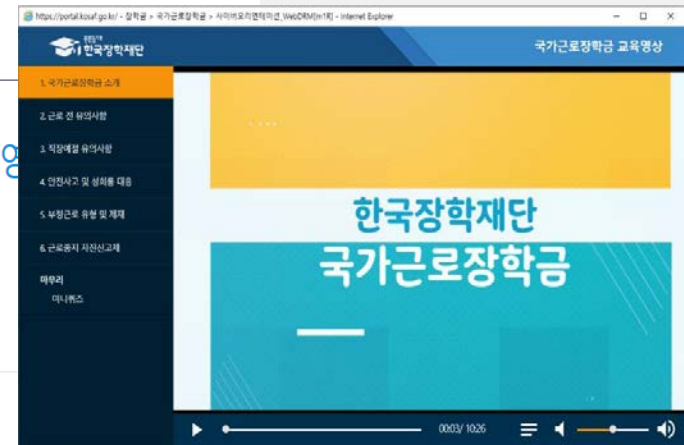
※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생사이버오리엔테이션	100%	강의보기	이수



1. 강의를 시청 한 후, 미니퀴즈(3문제) 풀기.
2. 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인.
※ 서약서 확인 후, 강의시청 가능

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
계획서근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

01

유의사항

- 대학에서 설정한 시간표 입력기간만 시간표 등록가능
- 시간표 입력 기간: 2025년 6월 27일까지
- 선발 시, 학업시간표가 등록되어 있어야 출근부 입력 가능
 - ※ 학기 중은 학기 중 수업시간표, 방학 중은 계절학기 수강자에 한해 계절학기 시간표 입력
 - ※ 학사시스템에 등록된 정확한 수업시간표를 입력해야 하며, 입력된 수업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우, 장학생 본인에게 책임이 있음
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
 - ※ 봉사유형의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록할 수 있음
 - ※ 학업시간표로 지정되었으나, 일정기간 내 자유롭게 수강 가능한 비대면(온라인)수업 시간은 시간표 등록 시 제외하고 근로활동 허용(단, 근로활동 중 수업 수강 불가)
 - ※ 근로 시작 후에 시간표 변경 시 변경 전후의 시간표를 학생복지처로 제출하여 함

02

진행절차

장학금 > 국가 근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표관리



장학금 ▾

국가근로 및 취업연계 장학금 ▾

국가근로장학금 ▾

학업시간표관리 ▾

학업시간표 관리

● 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.

● 학업 시간표 관리

학업시간표 입력은
정확하게!!!

검색 조건	8 ▾ 기 ▾ 정기학기 ▾ 검색 >
조회 조건	☒ 전체 ☐ AM 7:00 ~ 12:45 ☐ PM 13:00 ~ 23:45

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

01

유의사항

- 모바일앱 혹은 홈페이지에서 근로 예정 요일 및 시간, 근로내용 입력

* 2021.3.1 부터 신규 출근부 앱에서 업무스케줄 작성이 원칙이며, 부득이하게 모바일 사용이 어려운 경우 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 이후 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무스케줄은 실제로 수행하게 될 업무와 시간을 정확히 작성
- **업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 해당시간 이전 변경 필요**

* 현재 기준 이전 시간으로 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨

Ex) 현재 9/1 월요일 오후1시일 경우, 월요일 오전 10~11시 업무스케줄 등록 시, 9/8 월요일에 반영됨

02

진행절차

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄 관리

[모바일 출근부앱]

요일별

월 화 수 목 금 토 일

08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
01
02
03
04
05

+ 스케줄 수정

등록 조회 스케줄 마이

< 스케줄 관리 초기화

근로기간 / 근로지

근무 요일

월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부

저장

스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무요일 및 출퇴근시간 입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

02 진행절차

[홈페이지]

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.

※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

○ 업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도-학기)		년 학기		검색 >		
선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
☐	1					

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

1 근로 예정인 기관을 선택하여 근로 기간 설정 후, 근로시간(예상)입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
계획서근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

01

유의사항

- 이해관계 회피 의무 준수, 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 제출해야 출근부 작성 가능
- 홈페이지에서 양식을 다운받아, 교육내용을 작성하여 업로드
- 교육이수보고서 작성 시, 교육사진 첨부 필수
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정
단, 출근부 입력 시 첫 출근일 근로내용에 “안전 및 부정근로 예방교육 이수” 명시
- 안전교육이수보고서는 업로드 후, 학생복지처에 제출
(2025년 7월 4일 17시까지 원본 제출)

-이메일제출: wstudent@yonsei.ac.kr

-방문제출: 학생회관 2층 235호 학생복지처

02

진행절차

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리> 교육이수보고서관리

교육 이수보고서 관리

● 교육 이수보고서 관리

본 양식을 다운로드 받아 작성 후 제출을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건

선택	순번	년도	쪽기	군로기관명	군로지명	제출서류
☒	1					미제출

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※ 근무지 담당자와 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.
※ 근무장소장은 교육이수보고서를 반드시 제출하여야 함.
단, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 자기점검 리스트를 작성하여 제출 요청

오른쪽 하단의 ‘교육이수보고서’ 버튼을 클릭 후,

근로지에서 받은 교육내용 작성

-근로지 담당자의 서명을 받아 학생복지처 제출(7월 4일까지)

국가근로장학생 사전교육 이수보고서

작성 일자	20XX.	근로자명												
과내 지부		근로지(부서)												
대직원		성 명												
직 위		학 비												
교육일자		교육시간												
교육담당자		교육장소												
교육내용 (교육시진 원본 붙임)	교육내용 지문 기재(교육시진 첨부 필수) * 시정 교육의 중요성을 인식한 공무원(부무공무원) 관련 법령(예수준 등) 공부 및 ※ [참고] 부당근로 유형 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>유형</th><th>항목</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>부당 근로</td><td>허위근로 태조근로</td><td>근로를 하게 했거나 할 수 있도록도 출근을 일정한 경우 징벌되어 있는 하위인 근로자를 태조한 경우</td></tr> <tr> <td></td><td>[단체 근로]</td><td>상행 불응근로(단속), 과다 근무, 단체행동에 참가한 징계</td></tr> <tr> <td></td><td>이해관계 취득취득 → 취업조건 불충족 시 재입 업무배치기연계 따라 이직을 할 시 사실 없어 재입을 금지 조치</td><td>근로자의 이해관계 취득, 과다 근무, 단속 및 형의 이해관계가 있는 경우</td></tr> </tbody> </table>		구분	유형	항목	부당 근로	허위근로 태조근로	근로를 하게 했거나 할 수 있도록도 출근을 일정한 경우 징벌되어 있는 하위인 근로자를 태조한 경우		[단체 근로]	상행 불응근로(단속), 과다 근무, 단체행동에 참가한 징계		이해관계 취득취득 → 취업조건 불충족 시 재입 업무배치기연계 따라 이직을 할 시 사실 없어 재입을 금지 조치	근로자의 이해관계 취득, 과다 근무, 단속 및 형의 이해관계가 있는 경우
구분	유형	항목												
부당 근로	허위근로 태조근로	근로를 하게 했거나 할 수 있도록도 출근을 일정한 경우 징벌되어 있는 하위인 근로자를 태조한 경우												
	[단체 근로]	상행 불응근로(단속), 과다 근무, 단체행동에 참가한 징계												
	이해관계 취득취득 → 취업조건 불충족 시 재입 업무배치기연계 따라 이직을 할 시 사실 없어 재입을 금지 조치	근로자의 이해관계 취득, 과다 근무, 단속 및 형의 이해관계가 있는 경우												

근로장학생 사전교육 필수사항 등에 대한 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하였습니다.

국가근로장학생 () 대학교 () 학부(과) 성 명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : (서명)

※ 교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학생은 교육이수보고서를 작성하여 반드시 학과 홈페이지에 등록(홈페이지 → 장학금 → 등록장학회원)에 교육이수보고서 첨부

02 진행절차

교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
☒	1					미제출

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
 ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.
 ※ 근로장락상은 교육이수보고서를 반드시 제출하여야 함.
 단, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 자가점검 리스트를 작성하여 제출 요청



교육이수보고서 > **제출** > 삭제 >
 자가점검리스트 >

2 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
계획서

근로
진행

안전교육
이수보고서

출근부
입력

출근부
제출

월별장학금
지급

01

유의사항

- **출퇴근 전/후 즉시**, 근로한 내용을 홈페이지 또는 모바일 어플에서 출근부 입력해야 함
- **웹페이지의 경우 근로일 포함 3일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가**하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
→ 예시 : 1일에 근로한 내용은 3일까지 입력가능

학기 중 근로 시, **학업시간표에 등록된 시간에 근로한 내용은 본인 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가**

※ **일시적인 휴강**에 발생한 근로도 인정하지 않음

※ 단, 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록 가능

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
계획서

근로
진행

안전교육
이수보고서

출근부
입력

출근부
제출

월별장학금
지급

01

유의사항

- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
Ex) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력 시, 장학생 본인 명의의 공인인증서 필요
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 “확인”하고, 월말에 “대학제출 처리”를 하고 해당월의 출근부가 인정 되어야 대학은 장학금 지급이 가능
- 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간 및 장학금 지급금액이 달라질 수 있음
 - 월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 단위 이상의 근로시간만 인정되며, 30분 미만일 경우는 인정 불가

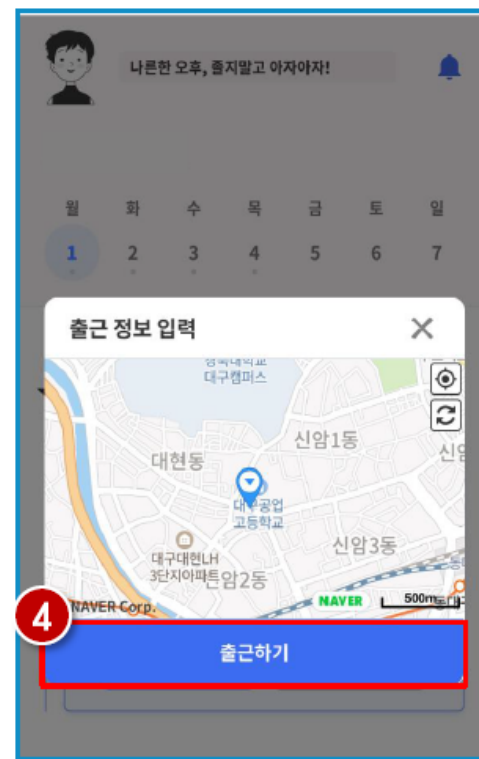
※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 재확인 안내 부탁드립니다.

02 진행절차

플레이스토어(아이폰의 경우 앱스토어)에서
한국장학재단 출근부 검색 후 앱 설치



[등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후,
출근 버튼 클릭
※ 근로카드 보이지 않는 경우 업무스케줄 작성필요



본인의 위치 확인 후 [출근하기] 버튼 클릭
※ 현 위치가 정확히 조회되지 않으면 [현위치] 클릭

02 진행절차

나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

현위치

14:00

근로내용

(재) 한국장학재단 / 인사부

식사시간

근로내용을 입력해주세요

14:33~18:00 (근로중)

출근

퇴근

퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭

퇴근 정보 입력

식사여부 ☐ 했어요 ☒ 안했어요

퇴근하기

근무중 식사시간이 있었을 경우,
식사여부 [했어요]에 체크

퇴근 정보 입력

근무지 외 퇴근 사유

출장 등

식사여부 ☒ 했어요 ☐ 안했어요

식사 시작/종료시간

11:45 ~ 13:00

퇴근하기

실제 식사시간을 정확히 입력

02

진행절차 (변경 요청)

출근부 내역 삭제

02월08일 출근부 기관확인 전

총 근로시간 7시간 0분

출근 확인불가

퇴근 확인불가

근로 장소 연세대학교 미래캠퍼스 / 학생복지처

근로시간 변경요청 09:00 ~ 17:00

업무 스케줄 시간 09:00 ~ 17:00

식사시간 12:00 ~ 13:00

상세 근로내용 수정

학생복지처 사무보조

등록 조회 스케줄 My

출근부 내역 삭제

02월08일 출근부 기관확인 전

총 근로시간 7시간 0분

출근 확인불가

퇴근 확인불가

시간 변경 요청 ×

[변경 요청]을 하려면 변경을 원하는 시간과 그 사유를 반드시 적어주세요. 해당 내용은 근로 기관 담당자에게 전달됩니다.

변경 사유

변경 시간 :

변경 사유 :

시간 변경 요청

등록 조회 스케줄 My

출근부 내역 조회 > 상세 조회 > 근로시간 > 변경 요청 > 시간변경요청 작성 > 근로 담당자 선생님께 보고

02

진행절차

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>출근부관리

장학금 ▾ 국가근로 및 취업연계 장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 출근부 관리 ▾ + - 📄 f t b

출근부관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건 년 학기 [조회 >](#)

○누적활동시간: 0시간/450시간

출근부를 입력할
근로지를 선택

1

근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	기관 승인구분	대학 승인구분	
		0		미제출	미승인	

2

출근부입력 >

월별 일출근부

[인쇄1 >](#)

[인쇄2 >](#)

※오프라인으로 출근부 발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

순번	날짜	요일	근로기관명	근로지명	학기/방학	근무시간	급여
----	----	----	-------	------	-------	------	----

※실제 근로한 시간과 일치하도록 출근부를 입력해주세요.

(근로 중 점심시간이 있는 경우 점심시간은 제외하고 시간을 나눠 입력)

02 진행절차

출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 일별출근 상세내역이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

[출근부리스트 >](#)

<< 2016년 9월 >>

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
4 empty			7 empty
11 empty	12 today	13 empty	14 empty
18 empty	19 empty	20 empty	
25 empty	26 empty	27 empty	28 empty
			29 empty
			30 empty

일별 출근부 입력 - Internet Explorer

일별 출근부 입력

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

시작시간	종료시간	근로구분	근로내용
9 : 00	9 : 00	주간	

[저장 >](#)
[삭제 >](#)
[닫기 >](#)

달력에서 근로날짜 클릭하여
근로시간 및 내용 입력

3

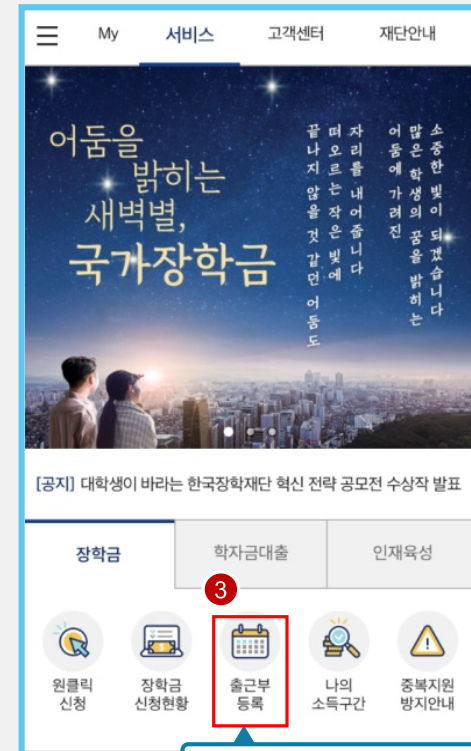
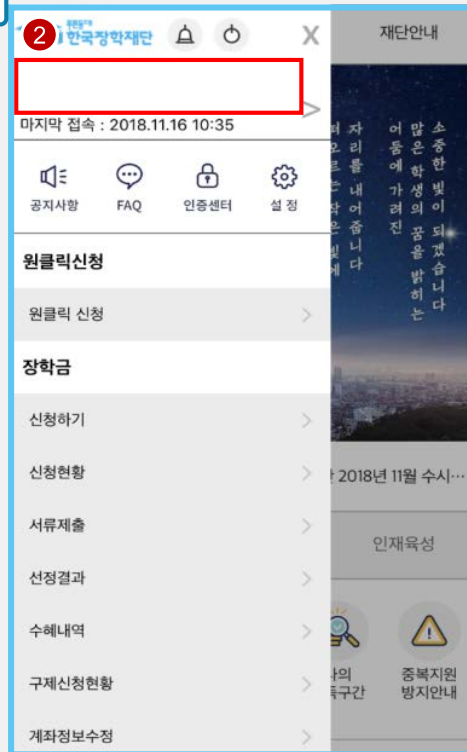
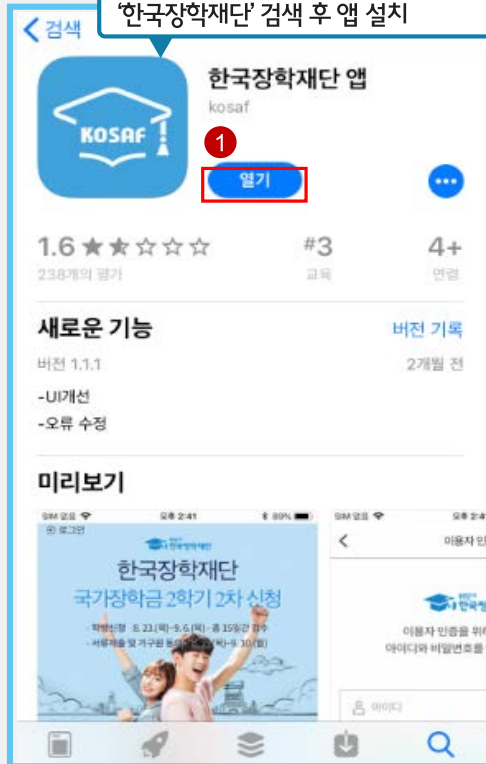
달력에서 근로날짜를 클릭하여, 일별 출근부 입력

※ 근로시작 및 종료시간은 5분단위로 지정 가능. 정확한 시간을 입력하지 않은 경우, 부정근로로 적발될 수 있음
Ex. 9시 25분에 출근한 경우, 시작시간을 9시 25분으로 입력

02

진행절차

플레이스토어(아이폰의 경우 앱스토어)에서
'한국장학재단' 검색 후 앱 설치



메인 >> 장학금 >> 출근부등록

02 진행절차

< 출근부 등록

나의 출근부

- 국가근로장학 >
- 다문화·탈북학생 멘토링 >
- 대학생 청소년 교육지원사업 >

< 출근부 등록

국가근로장학

* 출근부는 근로종료시간 이 **년도, 월 선택**

1 20xx x

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26			
30						

2 13 +

근로 일자 선택

3 출근부 입력

근무일자

근로기관/근로지명

근로시작 09 시 00 분

근로종료 09 시 00 분

근로구분 주간

근로내용

4

저장 취소

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
계획서

근로
진행

안전교육
이수보고서

출근부
입력

출근부
제출

월별장학금
지급

01

출근부제출

- 출근부 이상 유무 확인

*입력 시간과 기관의 인정 시간이 일치 여부 확인

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
계획서

근로
진행

안전교육
이수보고서

출근부
입력

출근부
제출

월별
장학금지급

01

월별 장학금 지급

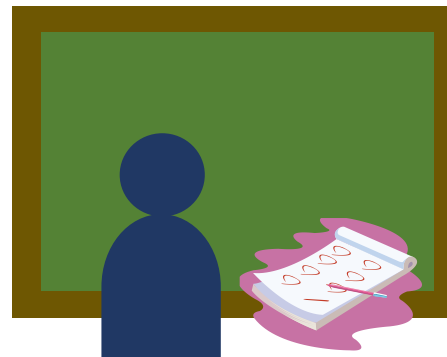
- 모든 부서의 출근부가 제출 되어야 지급 가능
- 매월 15일 전후 화요일, 목요일 예정
 - *상세 일정은 학교 출납 일정에 따라 변동 될 수 있음
 - *원주의과대학, 원주간호대학 학생은 추가적인 지급 절차가 필요하므로 일주일 정도 시간이 더 소요될 수 있음.

장학생 유의사항

01

이럴 땐 근로를 할 수 없어요

국가근로장학사업

다문화학생
멘토링대학생청소년
교육지원사업국가근로장학 세부사업
동시참여불가수업·현장실습시간 및
일시적 공강·휴강 근로 불가학적 상태가 '재학'에서
휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동

부정근로(허위/대체/대리)

02

처음 기관을 방문했어요

국가근로장학생 기본예절

근로장학생은 대학의 얼굴!
지킬 건 지켜요



출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획

사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사

개인적인 전화나 잡담을 삼가

회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도

근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양

주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근

02

처음 기관을 방문했어요

월별 출근부 제출 안내

근로지 담당선생님께
알려주세요!

근로장학생이 한달 동안 작성한 출근부를
월말에 기관 근로지 담당자가 “대학제출” 해주어야 함

월별 출근부 제출 이후, 해당월의 출근부가 인정되어 장학금 지급이 가능

기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면, 전체 장학금 지급 일정이 늦어지므로
기관 방문 시 꼭 안내 부탁드립니다.

03

해외여행 및 군복무 계획된 일정이 있을 때!

해외여행 등으로 근로를
잠시 중단하게 될때대학 담당선생님께
말씀해주세요!

한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 >
"근로중지 사전신고(해외여행 등)"

사전에 근로기관과 협의 및 대학 담당자에게 근로중지 안내,
근로중지 사전신고 내역은 대학 담당자의 승인 필요

대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출(전자항공권·탑승권 등)

* 이름, 날짜, 출도착시간 등 명확하게 보여야함

*증빙서류 미제출시 추후 부정근로 추정대상자로 소명요청 예정

03

근로기관(근로지)와 가족관계일 경우!

근로기관(근로지) 관리자(담당자)와
가족관계일 때대학 담당선생님께
말씀해주세요!

장학생은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는
근로기관(또는 근로지) 관리자(또는 담당자)와
가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우,

소속대학 장학담당자에게 안내

장학생

근로기관
(또는 근로지)이해관계일 경우
근로 불가

01

부정근로란 ?

출근부 입력 시, 장학생 본인이 실제로 근로한
날짜 및 시간과 다르게 **허위로 입력**한 경우

허위
근로

대체
근로

대리
근로



※ 2020년 1월 1일부터 **‘공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률’** 이 시행되었습니다. 장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는 부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금을 부과하게 됩니다. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

02

부정근로 유형

허위
근로

근로를 하지 않거나 할 수 없음에도 근로시간을 입력하는 경우

00대학교 산학협력단에서 근로하던 교내근로장학생 A군은 근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등 실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

A군은 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금을 받은 허위근로에 해당한다.

**장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 2년간 근로 참여 제한**

* 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

02

부정근로 유형

대체
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은 1월 3일에 근로해야 하지만 1월 7일로 바뀌어 근로를 실시하였다. 하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은 1월 3일에 출근부를 입력하였다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 1년간 근로 참여 제한

* 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

02

부정근로 유형

대리
근로

선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

□ □ 대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 C양은 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 G양에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 G양은 C양 대신 중앙도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

장학금 환수 및 대리근로자를 포함하여
확정시일로부터 1년간 근로 참여 제한

* 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

<공공재정 환수법>

2020년 1월 1일부터 '**공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률**'이 시행되었습니다.

장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나

잘못 지급된 경우에는 부정이익을 전액 환수하고,

악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금을 부과하게 됩니다.

(현행) 부정이익 원금만 환수 → (개편) 원금 + 이자 + 제재부가금 + 연체가산금 환수

관련법률

공공재정환수법 제8조(부정이익등의 환수) ① 행정청은 부정청구 등이 있는 경우에는 부정이익과 대통령령으로 정하는 이자(이하 "부정이익등"이라 한다)를 환수하여야 한다. ②~④ (생략)

<공공재정 환수법>

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

환수범위

공공재정환수법 시행('20. 01. 01.) 이후 부정근로, 행정오류 등으로 장학금이 지급된 경우

근태증빙

부정근로 추정대상자가 될 경우, 장학생은 본인의 근태를 반드시 증빙하여야 함.
증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음.

1

부정이의

'20. 01. 01. 이후 지급된 국가근로장학금

2

이자

부정이의 가액을 기준으로 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

[공공재정환수법에 따른 이자 계산 방법]

- 이자율: 「국세기본법 시행령」제43조의3제2항에 따른 이자율
※ “기획재정부령으로 정하는 이자율”로 연 1천분의 18('20.03.13.)
- 이자 계산기간: 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수

<공공재정 환수법>

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

3 재제부과금 환수범위, 금액 등에 따라 부정이익의 최대 5배 부과 및 징수

허위근로	대리근로	부적격자 등
부정이익의 500%	부정이익의 300%	없음

4 가산금 납부기한(통지일로부터 30일)이 지났을 경우 체납금에 대한 연체료 부과

연체 1개월 내	연체 1~2개월	연체 2~3개월	연체 3개월 이상
연체료 2%	연체료 2% + 가산 1%	연체료 2% + 가산 2%	연체료 2% + 가산 3%

환수처리절차

공공재정환수법, 동법 시행령 환수 및 납부 절차에 준하여 처리

※ 환수범위, 환수 대상 금액 등에 따라 처리하며, 별도 안내 예정

방학 집중근로 프로그램 안내

01

방학 집중근로 프로그램

| 사 | 업 | 목 | 적 |

타지에서 대학을 다니는 학생이 방학기간에 귀향 등으로 발생할 수 있는 자기역량 계발 단절문제를 해결할 수 있습니다.

방학기간 중 양질의 근로지에서 다양한 근로체험 및 **계속적 자기역량 계발의 기회 제공**

재단이 전국 단위의 근로지를 발굴·제공하며, 근로장학생은 방학기간 중에 다양한 분야의 근로를 체험할 수 있는 기회가 있습니다.

01 방학 집중근로 프로그램

운영기간

하계 7월~8월 동계 1월~2월

참여대상

대학 2025년도 국가 근로장학사업 참여대학 중
방학 집중근로 프로그램 신청대학

학생 2025년도 방학 집중근로 프로그램 대상
대학의 재학생 중 국가근로장학금 기신청자

01

방학 집중근로 프로그램

진행 절차



재단의 배정안을 참고하여
대학별 선발기준에 따라 최종
선발 및 기관배정

동일기관 동일순위 지방학생 간
소득구간, 기관-학생 간 수요일치
여부를 바탕으로 기관배정안 마련

장학생 사고 예방 및 처리절차

01

안전사고 예방

안전규칙 준수

잠재적
위험요소 제거

정기적인 스트레칭을
통한 질환 예방

비상구, 소화기
위치 및 피난로 인지

• 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

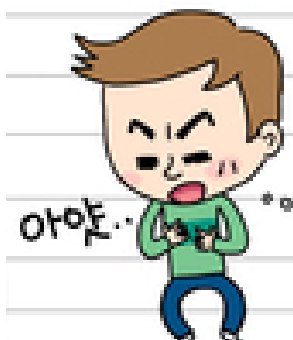


한국장학재단

외래·구조·구급 각종 재난 신고는 119

02

안전사고 발생 시 처리절차



교외근로 중 안전사고가 발생했어요!
어떻게 해야 하죠?

소속대학 담당자에게 사고보고 및 한국장학재단 안전사고
긴급전화 (1599-4920)를 통해 상해보험 처리절차를
확인하고 진행하세요. (본인부담금이 발생할 수 있음)



02

안전사고 발생 시 처리절차

사고 발생

근로 중
안전사고 발생

초기 대응

사고의 심각성에
따라 119 연락 후,
근로지 매뉴얼에
따라 응급조치

대학 및 재단에 연락

안전사고 긴급전화
(1599-4920)로 연락하여
상해보험(해당 시) 처리절차
확인 및 소속대학 담당자에게
사고보고

자가진단

안전사고 원인파악 및 자가
진단을 통해 추후 유사사고
발생 방지

후속 조치

부상의 정도에 따라
업무조정 요청
또는 근로종료

사고 처리

재단측이 안내한
절차에 따라
보험서류 처리

01

성희롱이란 ?

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여
성적인 말과 행동 등으로 굴욕감·혐오감을 느끼게 한 경우
혹은 고용상의 불이익을 주는 것

육체적 성희롱

언어적 성희롱

시각적 성희롱

02

성희롱 예방과 대처

성희롱 피해자가 되지 않으려면

- ▶ 의사표현은 분명히
- ▶ 성적 언동에 대하여 이의제기
- ▶ 성희롱 당한 당한 동료와 공동대응
- ▶ 업무시간외 원하지 않는 만남 회피

성희롱 피해자가 되었을 때의 대처방안

- ▶ 명확한 거부의사 전달
- ▶ 증거자료 확보
- ▶ 여성긴급전화(1366)

재단 전화 1599-2290

해당 기관 참여 제한할 수 있도록
재단 및 대학에 반드시 연락

감사합니다