

2019학년도

하계방학 집중근로장학생 오리엔테이션





국가근로장학금이란?



근로진행 절차



장학생 유의사항



방학 집중근로 프로그램 안내



장학생 사고 예방 및 처리절차

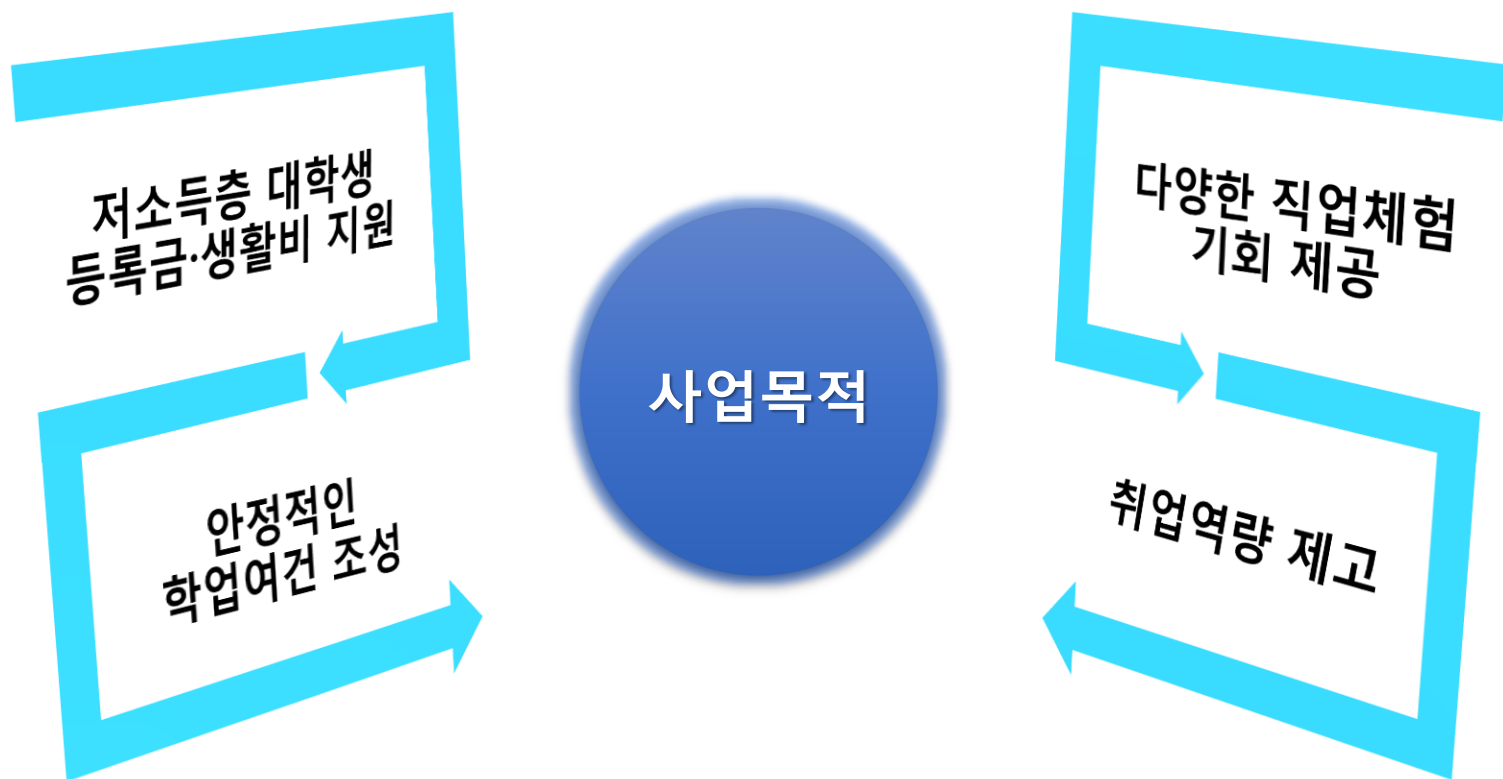
목차

국가근로장학금이란?

국가근로장학금이란?

01

국가근로장학사업

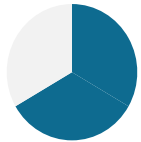


01

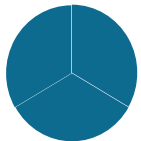
장학생 선발기본요건



국내 대학에 재학중인 학생들이라면 OK!



소득분위가 8분위 이하인 학생들을 대상으로 해요.
단, 긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형,
농·산·어촌 근로 시 소득분위와 관계없이 선발될 수 있습니다.



직전학기 성적이 70점(100점 만점) 이상이어야 해요.

02

장학생 선발과정



03

근로가능시간과 시급

근로가능시간

▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	주당최대		학기당 최대
	학기중	방학중	
8시간	20시간	40시간	450시간

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

▶ 대학별 운영에 따라 주당 최대 근로시간은 상이할 수 있음

시급

▶ 교내근로 : 8,350원

▶ 일반교외근로(방학중 집중근로) : 10,500원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외근로 구분

교내근로? 교외근로?

교내근로
(학기중/방학중)

신청

HIT인턴십장학생
(대학교 홈페이지 신청)



대전보건대학교
DAEJEON HEALTH INSTITUTE OF TECHNOLOGY

교외근로
(방학중)

신청

국가근로교육장학생
(장학재단 홈페이지신청)

신청

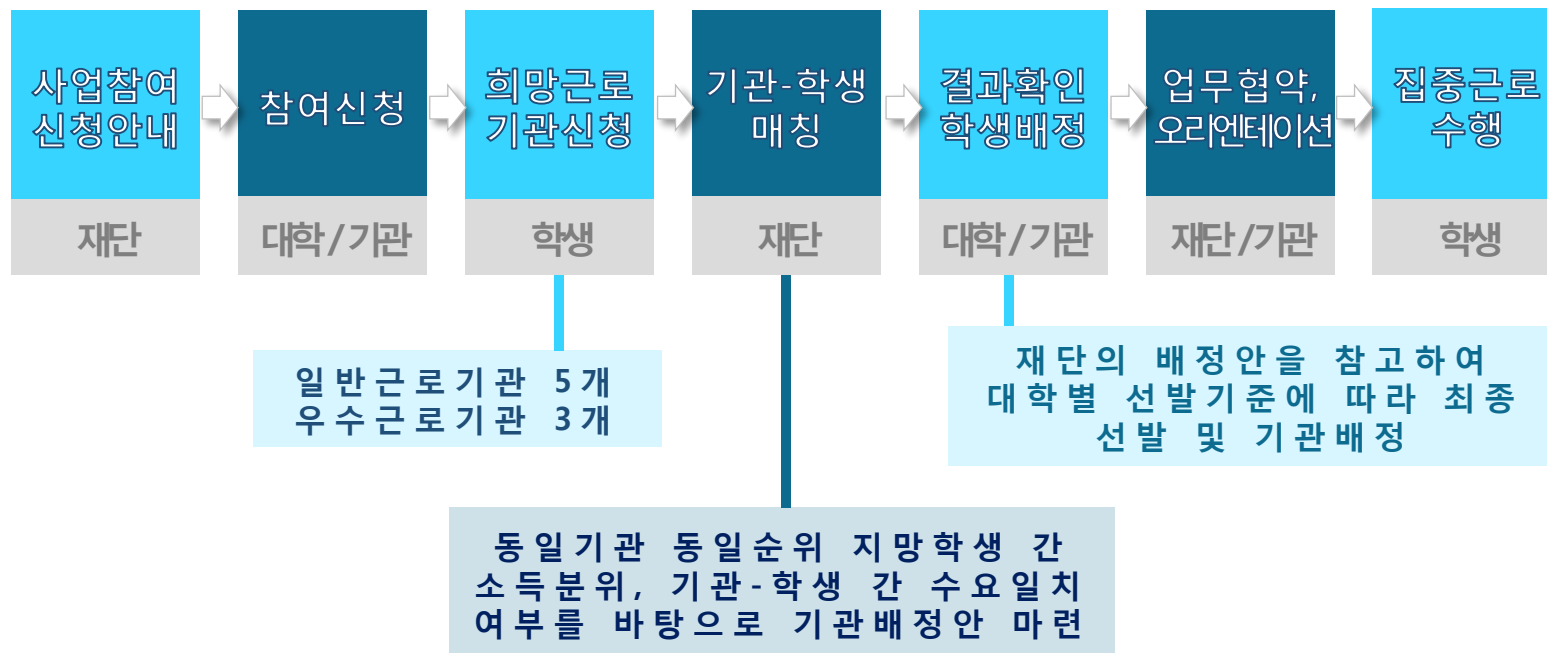
방학 중 집중근로
프로그램 신청
(한국장학재단)



근로 진행절차

방학 집중근로 프로그램

진행 절차



01

방학 집중근로 프로그램

운영기간

하계 7월~8월 동계 1월~2월

참여대상

대학 2019학년도 국가 근로장학사업 참여대학 중
방학 집중근로 프로그램 신청대학

학생 2018학년도 방학 집중근로 프로그램 대상
대학의 재학생 중 국가근로장학금 기신청자

01

국가 교육근로는 이렇게 진행됩니다



장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
계획서

근로
진행

안전교육
이수보고서

출근부
입력

출근부
제출

월별장학금
지급

01

유의사항

- 근로장학생으로 선발 된 후에 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 공인인증서가 필요
- 장애대학생봉사유형으로 선발된 경우, ①국가근로장학사업 사이버오리엔테이션과 ②장애대학생봉사유형 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

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

🏠 장학금 ▾ 국가근로 및 희망사다리장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 서약서/사이버오리엔테이션 ▾

 + - 🖨️ 🌐

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

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

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

서약서 확인 시, 본인명의로
공인인증서 필요

1

GO >

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	13 %	강의 보기	미이수

02

진행절차

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. 근태 문제 발생 시, 재단 및 소속대학 자체기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 허위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
 - 허위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점부터 4개 학기(2년)동안 근로장학사업 참여제한
 - 대체 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점부터 2개 학기(1년)동안 근로장학사업 참여제한

※ 대체 및 대리근로는 사업 참여제한만 실시
 ※ 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재
5. 본인은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는 근로기관(또는 근로지) 관리자(또는 담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학 장학담당자에게 이를 고지하고 근로를 중단해야 함에 동의하고, 미고지시 그에 따른 책임을 질 것을 동의합니다.
6. 국가근로장학사업 시행계획·업무처리기준, 소속대학자체기준에 따를 것을 동의합니다.

02

진행절차

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다
※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

GO >

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생사업 사이버오리엔테이션	100 %	강의보기	이수

국가근로장학사업
사이버 오리엔테이션

2

강의보기

강의를 본 후, 이수여부가
[이수]로 변경되었는지 확인

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

01

유의사항

- 홈페이지에 업무 내용을 업로드하며 추가적으로 업무계획서를 파일로 업로드 할 수 있음
- 업무계획서는 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성
- 업무계획서를 홈페이지에 제출한 후, 근로지 담당자의 승인을 받아야 출근부 작성 가능함

02

진행절차

○ 업무계획서 제출 및 수정

진행상태

근로기관명

근로지주소

근로기간

근로시간 (예상)

내용 (7180자 이내)

증빙첨부

2016-09-12

2017-02-28

월

추가 +

화

추가 +

수

추가 +

목

추가 +

금

추가 +

토

추가 +

일

추가 +

09:00 ~ 12:00

09:00 ~ 18:00

09:00 ~ 20:00

09:00 ~ 18:00

근로유형

담당자연락처

최초등록일시

실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

※[양식다운로드]를 클릭하여 해당양식을 작성한 뒤 [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.

등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

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

업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, zip, jpg, png입니다.

양식다운로드 >

찾아보기 >

파일등록 >

내용식재 >

임시저장 >

제출 >

근로시간 설정 후, 근로시간(예상) 입력

3

홈페이지에 입력한 내용과 업로드한 파일의 내용이 같아야 하며, 해당 업로드는 필수사항이 아님

국가근로장학생 업무 계획서

(학생명)

이(가)

이(가) 하계 될 업무 내용 및 근무 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

근로장학기관			
근로지(부서)			
주 소			
업무 내용	실 근무내용을 구체적으로 작성하시기 바랍니다		
학기 근로기간(A)	'15. '00.	25 주	
주간 근로시간	요일	시간	근로시간
	월	09:00 ~ 11:00	2 시간
	화	14:00 ~ 18:00	4 시간
	수	11:00 ~ 14:00	3 시간
	목	09:30 ~ 10:30	1 시간
	목	14:00 ~ 18:00	4 시간
	.	.	.
	금	13:00 ~ 14:00	1 시간
금	16:30 ~ 17:30	1 시간	
주간 근로시간(B)		16 시간	
학기 최대 근로시간(C) = 학기 근로기간(A) x 주간 근로시간(B)		400 시간	

※ 하루에 2건 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 중복하여 입력

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성 명 : (서명)

근로지 담당자(책임자) 성 명 : (서명)

국가근로장학생 업무 계획서

홍길동 이(가) 하게 될 업무 내용 및 근무 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

근로장학기관	대전보건대학교		
근로지(부서)	학생지원팀		
주 소	대전광역시 중정로 21		
업무 내용	- 학생민원 대응 - 학생관련 문서 정리 - 학생증 및 통학권 관리		
방학 근로기간(A)	2019. 7. 1. ~ 2019. 8. 23.		7 주
5주간 근로시간	요일	시간	근로시간
	월	09:00 ~ 12:00	3 시간
		13:00 ~ 18:00	5 시간
	화	09:00 ~ 12:00	3 시간
		13:00 ~ 18:00	5 시간
	수	09:00 ~ 12:00	3 시간
		13:00 ~ 18:00	5 시간
	목	09:00 ~ 12:00	3 시간
		13:00 ~ 18:00	5 시간
	금	09:00 ~ 12:00	3 시간
		13:00 ~ 18:00	5 시간
주간 근로시간(B)			40 시간
학기 최대 근로시간(C) = 학기 근로기간(A) x 주간 근로시간(B)			272시간

※ 하루에 2건 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 중복하여 입력

국가근로장학생 (대전보건) 대학(교) (간호) 학부(과) 성 명 : 홍 길 동 (서명)

근로지 담당자(책임자) 성 명 : 홍 길 순 (서명)

국가근로장학생 업무 계획서

홍길동 이(가) 하게 될 업무 내용 및 근무 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

근로장학기관	보건유치원		
근로지(부서)	보건유치원		
주 소	대전광역시 중정로 21		
업무 내용	<div>- 유치원생 관리</div> <div>- 유치원생 식사지도</div> <div>- 유치원생 수업보조</div>		
방학 근로기간(A)	2019. 7. 1. ~ 2019. 8. 23.		7 주
5주간 근로시간	요일	시간	근로시간
	월	09 : 00 ~ 17 : 00	8시간
	화	09 : 00 ~ 17 : 00	8시간
	수	09 : 00 ~ 17 : 00	8시간
	목	09 : 00 ~ 17 : 00	8시간
	금	09 : 00 ~ 17 : 00	8시간
	주간 근로시간(B)		40 시간
학기 최대 근로시간(C) = 학기 근로기간(A) x 주간 근로시간(B)			272 시간

※ 하루에 2건 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 중복하여 입력

국가근로장학생 (대전보건) 대학(교) (간호) 학부(과) 성 명 : 홍 길 동 (서명)

근로지 담당자(책임자) 성 명 : 홍 길 순 (서명)

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
계획서

근로
진행

안전교육
이수보고서

출근부
입력

출근부
제출

월별장학금
지급

01

유의사항

- 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 제출할 경우 출근부 작성 가능
- 홈페이지에서 양식을 다운받아, 교육내용을 작성하여 업로드
- 교육이수보고서 작성 시, 교육사진 첨부 필수
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최대 1시간 근로시간으로 인정
단, 출근부 입력 시 “안전교육이수” 명시

02

진행절차

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

홈 장학금 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 국가 교육근로장학금 안전교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

● 안전교육 이수보고서 관리
※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

선택	순번	년도	학기	근로기관명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1				미제출

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

양식을 다운로드하여 근로지에서 받은 교육내용을 작성하여 업로드

1 양식다운로드 > 제출 > 삭제 >

양식 국가근로장학생 교육이수보고서

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	20XX . . .	근로장학기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학과		학번	
교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	

교육내용 자유 기재(교육사전 첨부 필수)

※(참고) 부정근로 유형

유형	정의
위법근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

*부정근로 발생할 경우 재단 업무처리기준에 따라 참여 제한됨(기타 및 장학생, 대리근로자 해당)

안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성명 : (서명)
근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

양식

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

작성일자	2017. 12. 26.	근로장학기관명	한국법무보호복지공단대전지부
교내외 구분	교외	근로지(부서)명	보호사업과
대학명	대전보건대학교	성명	
학과		학번	

교육일자	2017. 12. 26	교육시간	11:00~12:00
교육담당자		교육장소	전문상담실

교육내용 1)
(교육사진
첨부 필수)



국가근로장학생(대전보건) 대학(교)(패션코디컬러리스트)학부(과) 성명

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명

※ 온라인출근부 및 수기출근부에 작성한 안전교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학생은 안전교육 이수보고서를 작성하여 반드시 한국장학재단 홈페이지에 업로드
(한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 로그인 → 사이버창구 → 장학금관리 → 근로장학관리 → 안전교육 이수보고서)

02 진행절차

안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer

안전교육 이수보고서 업로드

안전교육 이수보고서 제출 및 수정

첨부

[미등록]

찾아보기... 업로드 >

- [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]를 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

제출 >

홈 장학금 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 국가 교육근로장학금 안전교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

안전교육이수보고서를
제출할 근로지를 선택

순	연번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
2	1					미제출

양식다운로드 > 제출 > 삭제 >

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
계획서

근로
진행

안전교육
이수보고서

출근부
입력

출근부
제출

월별장학금
지급

01

유의사항

- 근로 후 반드시 5일 이내에, 근로한 내용을 홈페이지 또는 모바일 어플에서 출근부 입력해야 함
- 5일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
→ 예시 : 20일에 근로한 내용은 25일까지 입력가능

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
 - 출근부 입력은 1시간 단위로만 입력가능
 - 출근부 입력 시, 장학생 본인명의로 공인인증서 필요
 - 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 "확인"하고, 월말에 "대학제출 처리"를 하여야 해당월의 출근부가 인정되어 장학금 지급이 가능
- ※ 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 안내 부탁드립니다.

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

출근부번호	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	기관 승인구분	대학 승인구분	출근부입력
1			0		미제출	미승인	출근부입력 >

2

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 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

[출근부리스트 >](#)

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

달력에서 근로날짜 클릭하여
근로시간 및 내용 입력

3

일별 출근부 입력

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

시작시각	종료시각	근로구분	근로내용
9 ▾ 00 ▾	9 ▾ 00 ▾	주간	

[저장 >](#)
[삭제 >](#)
[닫기 >](#)

일별 출근부 입력 - Internet Explorer

일별 출근부 입력

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

시작시각	종료시각	근로구분	근로내용
<div>9</div> <div>00</div>	<div>9</div> <div>00</div>	주간	문서정리, 전화응대, 안전교육이수(10~11시)

저장 >

삭제 >

닫기 >

예시 1) 점심시간이 분리되어 있는 근로지(공공기관)

1. 안전교육을 오전 10시~11시에 받았을 때

☐ 09 : 00 ~ 12 : 00

전화응대, 문서정리, **안전교육이수(10시~11시)**

☐ 13 : 00 ~ 18 : 00

전화응대, 문서정리

2. 평소 출근부 입력 예시

☐ 09 : 00 ~ 12 : 00

전화응대, 문서정리

☐ 13 : 00 ~ 18 : 00

전화응대, 문서정리

예시 2) 점심시간이 분리되어 있는 않은 근로지(유치원, 지역아동센터)

1. 안전교육을 오전 10시~11시에 받았을 때

☐ 09 : 00 ~ 17 : 00

원생관리, 등하원 돌봄 지원, 원내 청소, **식사지도(12시~13시),
안전교육이수(10시~11시)**

2. 평소 출근부 입력 예시

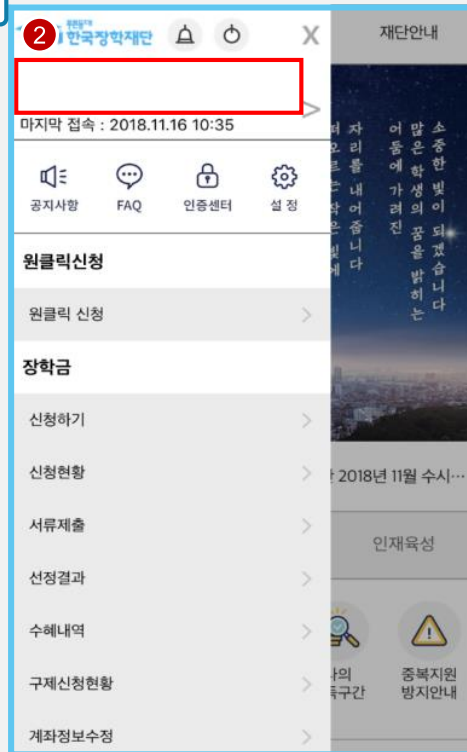
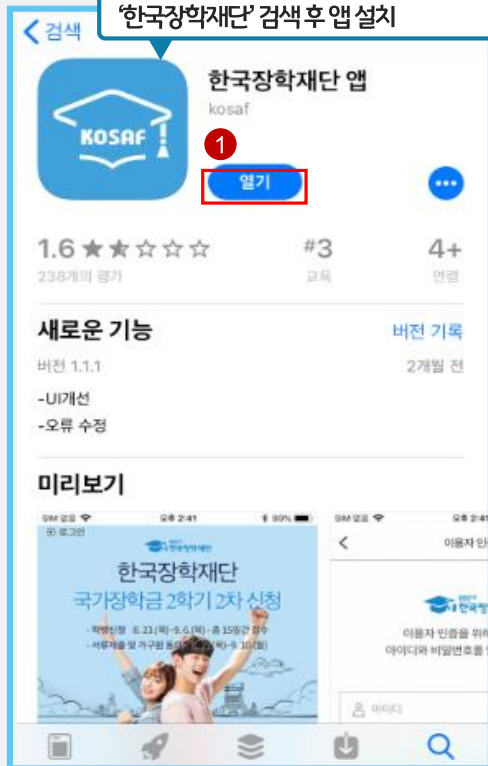
☐ 09 : 00 ~ 17 : 00

원생관리, 등하원 돌봄 지원, 원내 청소, **식사지도(12시~13시)**

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

1
20xx
x

2
13
+

근로일자선택

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						

3
출근부 입력

근무일자

근로기관/근로지명

근로시작
09
시
00
분

근로종료
09
시
00
분

근로구분
주간

근로내용

4

저장
취소

장학생 유의사항

01

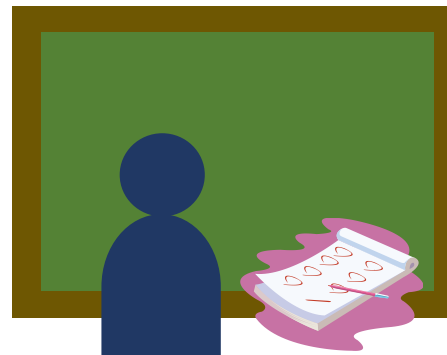
이럴 땐 근로를 할 수 없어요

국가근로장학사업

다문화학생
멘토링

대학생청소년
교육지원사업

국가근로장학 세부사업
동시참여불가



수업·현장실습시간 및
일시적 공강·휴강 근로 불가



학적 상태가 '재학'에서
휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동



부정근로자

02

처음 기관을 방문했어요

국가근로장학생 기본예절

근로장학생은 대학의 얼굴!
지킬 건 지켜요



출근시간전에 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 될때

대학 담당선생님께
말씀해주세요!



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

근로 중 해외여행, 군복무 등 계획이 있을 경우에 사전에 대학 담당자에게
안내

대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출(전자항공권·탑승권 등)
* 이름, 날짜, 출도착시간 등 명확하게 보여야함

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 입력한 경우**

허위
근로

대체
근로

대리
근로



02

부정근로 유형

허위
근로

근로를 하지 않고 출근부에 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 **허위근로**에 해당한다.

장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단
확정시점의 다음 학기부터 4개 학기(2년) 동안 근로 참여 제한

02

부정근로 유형

대체
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은 학교행사 준비로 바쁜 기간에 밤늦게 까지 학기 중 주당 최대 근로 시간인 20시간을 넘겨 근무를 하였고, 출근부에는 초과시간을 다음주에 근로한 것으로 입력하고 실제로 해당 시간에는 근로를 하지 않았다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단
확정시점의 다음 학기부터 2개 학기(1년)동안 근로 참여 제한

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 **대리근로**에 해당된다.

확정시점부터 근로 중단, 대리근로자를 포함하여
확정시점의 다음 학기부터 2개 학기(1년) 동안 근로 참여 제한

장학생 사고 예방 및 처리절차

01

안전규칙 준수

잠재적 위험요소 제거

정기적인 스트레칭을 통한 질환 예방

비상구, 소화기 위치 및 피난로 인지



작업 전



작업 중



작업 후

작업 전



작업 중



작업 후



작업 전



작업 중



작업 후

A person is shown from the waist up, wearing a pink tank top and grey pants. They are standing with their feet shoulder-width apart. Their arms are bent at the elbows, with their hands near their shoulders. Two curved arrows, one on each side, indicate a circular motion of the arms, suggesting a shoulder rotation exercise.

작업 전



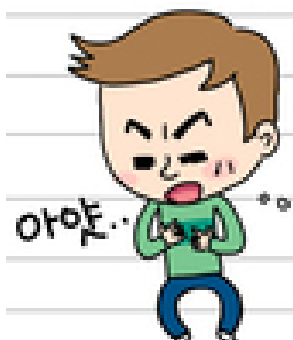
작업 중



작업 후

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

DAY 1, 2

1. 준비물 : 업무계획서(빈 양식), 필기구
2. 근로 첫날에 근무시간, 근무내용, 점심시간 제공 여부 파악하여 업무계획서에 자유롭게 기술
3. 대부분 근로지는 첫날에 안전교육을 함. 안전교육사진 촬영 본 받아 두기
4. 귀가 후 메모한 내용을 바탕으로 업무계획서 정리
5. 안전교육이수보고서를 다운 받고 받은 사진 촬영 본 삽입 후 기타정보 추가입력
6. 정리한 업무계획서 및 안전교육이수보고서 출력 후 다음날(근로2일차)에 기관 담당자에게 서명 받기
7. 서명받은 업무계획서 / 안전교육이수보고서를 스캔(사진촬영도 가능)하여 장학재단 홈페이지에 업로드
8. 업로드 후에 근로지 담당자에게 업무계획서 승인 요청!

중요 포인트 정리!

- 업무 계획서 & 안전교육이수보고서 모두 작성해야 출근부 입력이 가능!
- 안전교육을 받은 날은 출근부에 반드시 명시!
(안전교육시간 : 1 시간 / 근로 내용 : 안전교육이수)
- 기관담당자가 업무 계획서 승인을 안해준다면?
→ 출근부 입력 불가 → 근로일 기준 5일 지나면 출근부 영구 입력 불가
→ 출근부 미 입력 일수만큼 장학금 지급 불가 → 구제방법 없음....ㅠ
- 지역아동센터 & 유치원 근로 학생
▶ 점심식사 시간이 보장되는지 확인
- 해외여행계획이 있는 경우 : 출국 당일 및 귀국 당일엔 출근부 입력 절대 금지
▶ 한국장학재단에서 출입국 기록 모두 확인 가능

부정근로...안 잡을 거 같죠?



‘고객감동 인재육성자원 운용기관’

한국장학재단



수신자 수신자 참조

2017학년도 1학기 국가 교육근로장학금 부정근로 추정대상자 근로증빙자료 요청 목록

1. 귀 대학(교)의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련
 - 가. 우수장학부-504(2017.2.10.) ‘ ’ 17 국가 교육근로장학사업 시행계획 2차 수정(안)’
 - 나. 우수장학부-3774(2017.8.9.) ‘ ’ 17학년도 국가 교육근로장학사업 시행계획 등 일부 수정(안)’
3. 2017학년도 1학기 국가 교육근로장학금 부정근로 추정대상자에 대한 근로 증빙자료 제출을 요청드리오니 협조하여 주시기 바랍니다.

□ 점검 개요

- 점검 대상: 357개 교 국가 교육근로장학생
- 점검 기간: 2017학년도 1학기(2017. 3. 1. ~ 2017. 8. 31.)
- 점검 방법: 출입국 기록* 및 병무 기록 조회 결과와 출근부 기록을 대조하여 장학생의 실제 근로여부를 파악
 - *출입국관리사무소의 출입국 기록 제공시 일단위 기준으로 조회 기록을 제공하므로 증빙자료 제출시 참고바람

□ 요청사항

- 요청대상: 해외체류 및 군 복무기간에 근로출근부 기록이 있는 교육근로장학생
 - ※ 대상자 확인경로: 학자금지원시스템 > 일반 > 공지사항 > 대학자료실
 - ※ '17학년도 1학기 운영결과보고서가 미비한 5개 대학의 경우 부정근로 추정 대상자 명단은 별도 공문으로 추가안내 예정
- 제출방법: 부정근로 추정대상자 확인 후, 【붙임1~4】 유형별 확인서 작성 및 증빙서류를 구비하여 전자공문 제출
 - ※ 근로증빙자료 제출 시 첨부파일 용량을 초과할 경우 전자공문을 나눠서 제출요망
- 유형별 제출서류

유형	제출서류
허위근로	【붙임1】 국가 교육근로장학금 허위근로 사실확인서
대위근로	【붙임2】 국가 교육근로장학금 대위근로 사실확인서 및 과정 증빙자료

감사합니다.

기타문의 사항

- 한국장학재단 콜센터 1599-2290

- 대학 담당자 042)670-9042