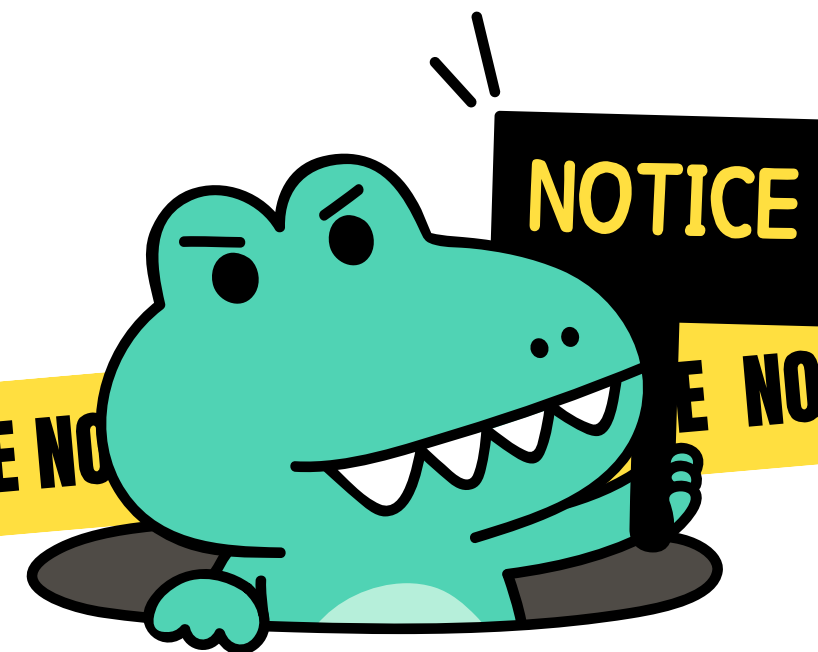


2026학년도 1학기 국가근로장학사업

교내근로 장학생 출근부 제출방법

기관(근로지) 근로담당자 참고자료
문의: 서정대학교 학생성공처 장학부서 031-860-5291



NOTICE NOTICE

교내근로 장학생 출근부 제출하기 전 체크리스트

출근부

- 교내근로 장학생의 출근부 내역에 근로시간(보강 수업 등)과 중복 되지 않는지 확인
- 교내근로 장학생의 출근부 내역에 근로날짜, 근로시간, 근로요일이 빠짐없이 제대로 입력되어 있는지 확인
- 교내근로 장학생의 출근부 내역에 시간외 근무(09시 이전 주간, 점심시간(12시~13시), 18시 이후 야간, 주말, 공휴일) 시간에 근로한 시간이 포함되었는지 확인
- 교내근로 장학생의 출근부에 장학생 서명(인)과 담당자, 감독관 도장이 제대로 기입되어 있는지 확인
- 교내근로 장학생이 서면 제출한 출근부와 한국장학재단 근로기관 포털에 입력된 출근부 내역이 같은지 확인

마감

- 한국장학재단 근로기관 포털에 입력된 교내근로 장학생의 출근부 날짜 별로 [확인] 버튼이 클릭되어 있는지 확인
- 한국장학재단 근로기관 포털에 입력된 교내근로 장학생의 출근부의 [대학제출] 처리가 되어 있는지 확인

추가서류

- 교내근로 장학생의 출근부 내역 중 시간외 근무(09시 이전 주간, 점심시간(12시~13시), 18시 이후 야간, 주말, 공휴일) 시간에 근로한 내역이 있다면 "근무시간외 근로 확인서" 추가 작성하여 출근부와 함께 제출
- 교내근로 장학생이 정 시간에 출퇴근 입력을 둘다 하지 못하여 기관(근로지) 근로 담당자가 한국장학재단 근로 기관 포털을 통해 추가 입력한 경우 "출근부 미입력 사유서" 추가 작성하여 출근부와 함께 제출





교내근로 장학생 출근부 제출절차

교내근로 장학생 출근부 제출하기 전 체크리스트를 먼저 확인해 주신
다음 본교 전자결재 시스템을 통해 「근로 장학생 근무일지 제출의 건」 공문을
작성하여 장학부서로 기한 내 회신하여 주시기 바랍니다.

NOTICE NOTICE

교내근로 장학생의 출근부와 추가
제출 서류(근무시간외 근로 확인서,
출근부 미입력 사유서)를 취합

NOTICE NOTICE

교내근로 장학생 출근부와 추가 제출
서류(근무시간외 근로 확인서, 출근부
미입력 사유서)를 첨부하여 본교 전자
결재 시스템을 통해 「근로 장학생
근무일지 제출의 건」 공문 작성 후
장학부서로 기한 내 회신

NOTICE NOTICE

장학부서로 회신한 「근로장학생 근무
일지 제출의 건」 공문이 최종결재
(부서장님 또는 학부(과)장님)가 나면
공문 기안 앞장과 붙임 서류의 원본을
들고 장학부서로 서면(방문) 제출

★ 교비근로 장학생이 있는 근로지의 경우 해당 학생의 출근부 및 추가제출 서류를 포함하여 제출절차 이행



교내근로 장학생 출근부 제출방법

SJU 서정대학교 SEOJEONG UNIVERSITY

메일 일정관리 전자결재 게시판 커뮤니티 자원

전자결재 1 ⚙

기안하기

결재문서
완료문서
부서문서함
기록물대장

양식선택 - 개인 - Microsoft Edge
https://gw.seojeong.ac.kr/ezApprovalG/getFormCont.do

양식선택

양식종류: 전체 2 양식명: 검색 초기화

즐거찾기 **양식리스트** 즐겨찾기 등록

3 양식함

- 표준 양식(결재 라인 4인, 6인, 8인)**
- 기본 양식함
- 대외 발송(외부 발송 공문)

4 양식리스트

표준 양식(결재라인 일반_4인)
표준 양식(결재라인 일반_6인)
표준 양식(결재라인 일반_8인)
표준 양식(결재라인 총장_4인)
표준 양식(결재라인 총장_6인)
표준 양식(결재라인 총장_8인)
표준 양식(결재라인 학교법인_6인)

양식설명: 결재칸 4인

확인 취소

- 서정대학교 전자결재 시스템에 로그인 후 [기안하기] 클릭
- 양식 선택 팝업창이 열리면 [양식리스트] 클릭하여 [표준양식] [일반 4인] 선택
- 양식 선택 팝업창 하단에 위치한 [확인] 클릭



교내근로 장학생 출근부 제출방법

서 정 대 학 교



1 수신자
(경유)
제 목 2025학년도 00월 교비근로/국가근로 장학생 근무일지 제출의 건(000과/000처(센터))

2025학년도 00월 교비근로/국가근로 장학생 운영과 관련하여 아래와 같이 근무일지를 제출합니다.
-아래-

근무처 : 000과/000처(센터)

근로 구분	학생명	학과명	학번	총근로일	총근로시간	근무시간외 근무여부	해외출입 사실여부
교비	000	000과	202400000	0일	00시간	O	X
국가	000	000과	202500000	0일	00시간 00분	X	O
교외	000	000과	202500000	0일	00시간 00분	X	X

* 근무시간: 9시~18시(점심시간 12시~13시 제외) / 근무요일 : 월 ~ 금
* 근무시간 외(주말, 공휴일, 점심시간, 18시 이후 야간 등) 근무 시 해당란에 [O]를 기입 요망
* 근로 장학생의 해외출입 발생 시 "해외출입 사실여부"란에 [O]를 기입 요망

붙임: 1. 2025학년도 00월 교비근로 장학생 근무일지 0부,
2. 2025학년도 00월 교비근로 장학생 근무시간외 근로 확인서 0부,
3. 2025학년도 00월 국가근로 장학생 출근부 0부,
4. 2025학년도 00월 국가근로 장학생 출근부 미입력 사유서 0부,
5. 2025학년도 00월 국가근로 장학생 근무시간외 근로 확인서 0부, 끝.

Editor HTML

- [붙임11] 근무일지 제출 기안(양식)을 통해 전자문서 기안문 제목과 내용 작성
- 기안문 작성 탭 상단에 위치한 [결재정보] 클릭



교내근로 장학생 출근부 제출방법

결재정보 1

결재선 3

수신자 기록물철 문서정보

조직도 즐겨찾기

행정처
기획조정실
사무처
교육혁신처
학생복지처
학생성공처
입학홍보처
산학협력단
LINC+사업단
평생직업교육처

성명 부서 직위 회사전화 부재

결재선 리스트

순번	성명	직위	부서	결재유형	결재상태	결재일시
3	부서장님 또는 학부(과)장님			결재	대기	
2		학생성공처		부서순차합의	대기	
1	직원			기안	진행	

□ 보고자 □ 발의자

이름찾기 부서검색 부서추가

결재선 저장

- 결재정보 팝업창 상단에 위치한 [결재선] 클릭
- 결제정보 팝업창 안에 조직도 부서검색, 이름찾기를 통해 결재선 리스트 설정
- 결재선리스트 예시) 직원[기안] → 학생성공처[부서순차합의] → 부서장, 학부(과)장님[결재] 순으로 선택하여 설정



교내근로 장학생 출근부 제출방법

결재정보 1

결재선 **수신자** 기록물철 문서정보

조직도 외부 즐겨찾기 수신처그룹

문서과
부총장실
행정처
기획조정실
사무처
교육혁신처
학생복지처
학생성공처
입학홍보처
산학협력단
LINC+사업단
평생직업교육처

성명 부서 직위 회사전화 부재

이름찾기 부서검색 부서추가 수기입력 수신자 저장

수신자 리스트

순번	수신부서명	수신자성명
1	학생성공처	

- 결재정보 팝업창 상단에 위치한 [수신자] 클릭 후 조직도 [학생성공처] 선택
- 결재정보 조직도와 수신자 리스트 가운데 위치한 [▶] 버튼 클릭
- 수신자 리스트에 [학생성공처] 삽입확인



교내근로 장학생 출근부 제출방법

결재정보

1

결재선 수신자 기록물철 문서정보

기능분류 선택

대기능 학생성공처 증기능 장학업무 철이름 검색 새로고침

철이름	소분류 (분류코드)	단위업무명 (분류코드)	형태	연번	권호수
데이터가 없습니다.					

2

일반

기록물철 즐겨찾기

철이름	소분류 (분류코드)	단위업무명 (분류코드)	형태	연번	권호수
데이터가 없습니다.					

3

확인

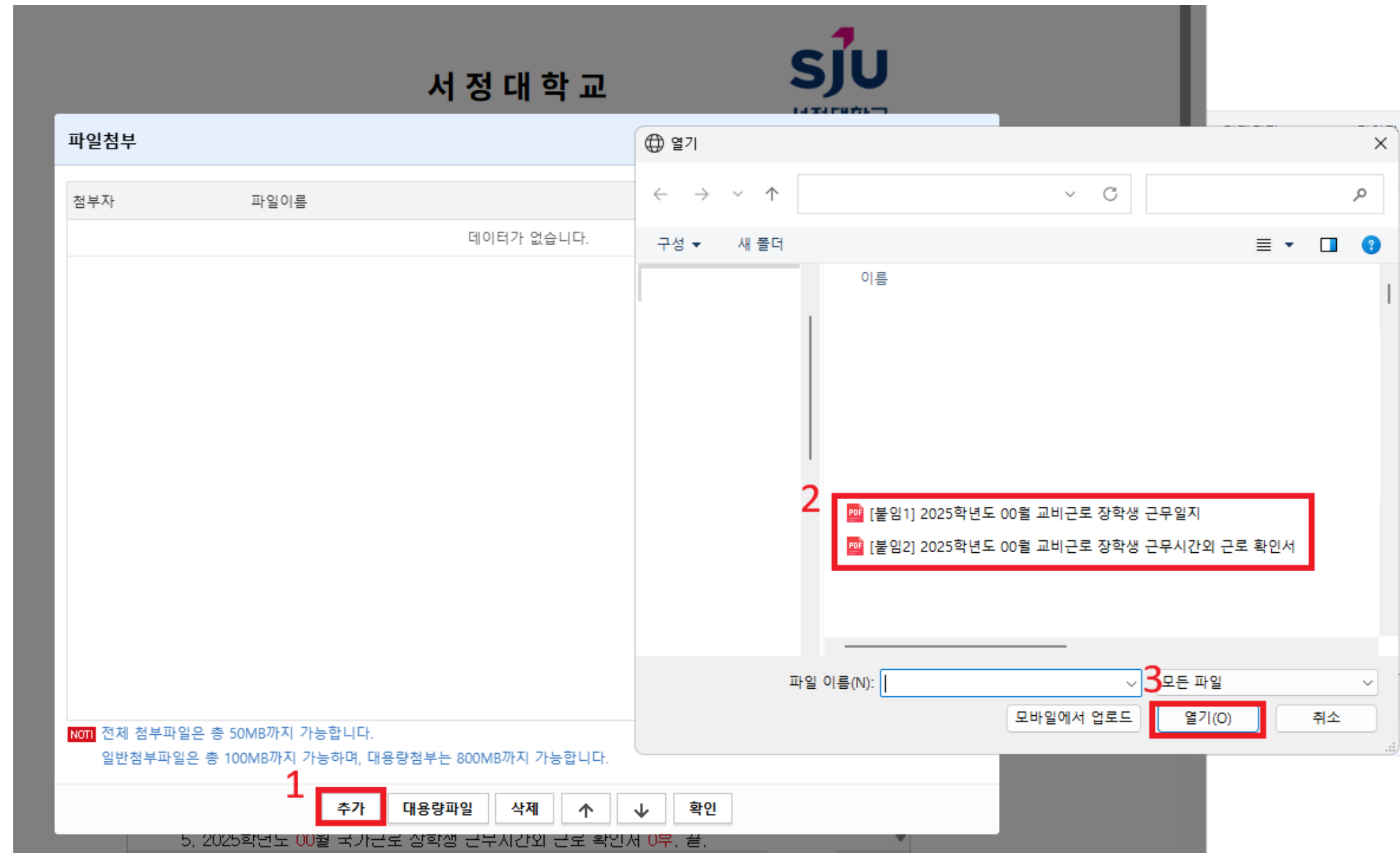
- 결재정보 팝업창 상단에 위치한 [기록물철] 클릭
- 「근로 장학생 근무일지 제출의 건」 전자문서를 보관할 기록물철을 선택
- 결재정보 팝업창 하단에 위치한 [확인] 클릭



- 「근로 장학생 근무일지 제출의 건」 전자문서의 붙임자료를 넣기 위해 근무일지 작성 탭 상단에 위치한 [첨부] 버튼 클릭



교내근로 장학생 출근부 제출방법



- 파일첨부 팝업창이 열리면 하단에 위치한 [추가] 버튼 클릭
- 저장되어 있는 붙임 서류 파일들을 선택 후 [열기] 버튼 클릭



- 공문 작성 내용과 첨부된 붙임 서류 파일에 이상이 없는지 확인
- 기안문 작성 탭 상단에 위치한 [결재올림] 버튼 클릭

NOTICE NOTE

추가 문의사항 발생 시 연락 부탁드립니다

문의방법

서정대학교 학생성공처 장학부서 근로담당자
:031-860-5291

