



2014년 국가근로장학사업 하계방학 중 집중근로 프로그램 매뉴얼

국가근로장학생

CONTENTS

PART 1 하계방학 중 집중근로 프로그램

1. 추진개요
 - 가. 추진목적
 - 나. 지원대상
 - 다. 지원내용
 - 라. 추진체계
 - 마. 추진일정

2. 준수사항
 - 가. 업무계획서
 - 나. 출근부
 - 다. 근로시간
 - 라. 업무종류
 - 마. 국가근로장학생 자격 관리
 - 바. 우수근로장학금
 - 사. 기타

3. 안전관리
 - 가. 국가근로장학생 안전수칙(EYES)
 - 나. 안전관리 유의사항
 - 다. 성희롱 관련 유의사항
 - 라. 문의처

PART 2 주요 질의응답

- [붙임1] 국가근로장학생 업무 계획서
- [붙임2] 국가근로장학생 수기출근부 작성 예시
- [붙임3] <우수근로장학금 지급시 양식> 국가근로장학생 수기출근부
- [붙임4] 국가근로장학생 안전교육 이수 보고서
- [붙임5] 국가근로장학생 명찰 및 명패 디자인(안)
- [붙임6] 국가근로장학생 단체상해보험 보험내용 및 범위





Korea Student Aid Foundation KOSAF

PART 1 | 하계방학 중 집중근로 프로그램



1. 추진개요

가. 추진목적

- 국가근로장학생에게 양질의 근로지를 발굴·제공하여 방학 중 다양한 직업체험의 기회를 제공하기 위함입니다.

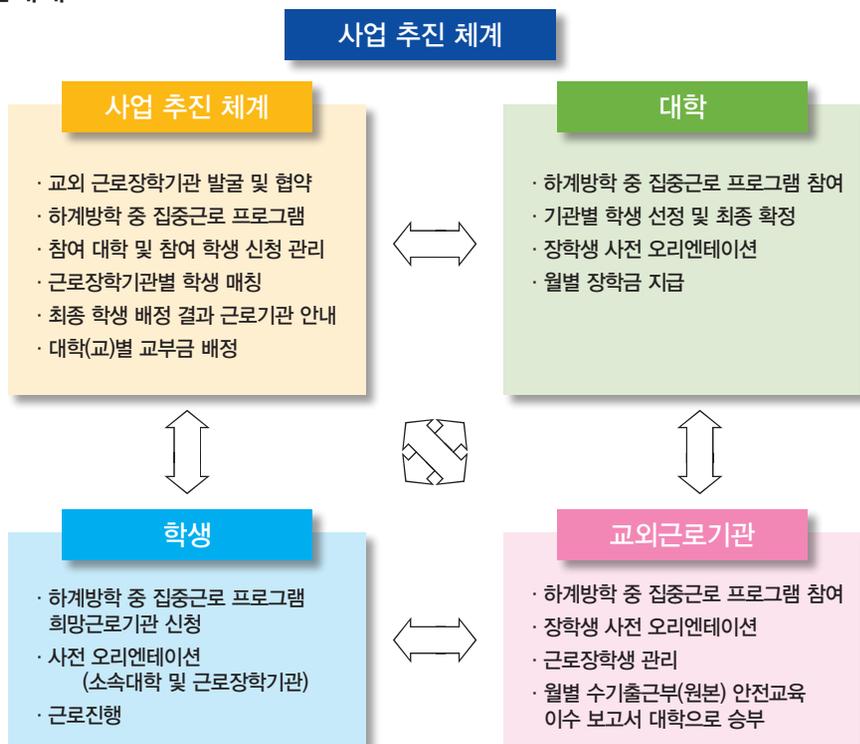
나. 지원대상

- 대한민국 국적*을 소지한 국내 대학의 재학생으로 2014년 1학기 국가근로장학금 신청자
*주민등록상 해외이주 신고자, 영주권자 및 이중국적자 제외됩니다.

다. 지원내용

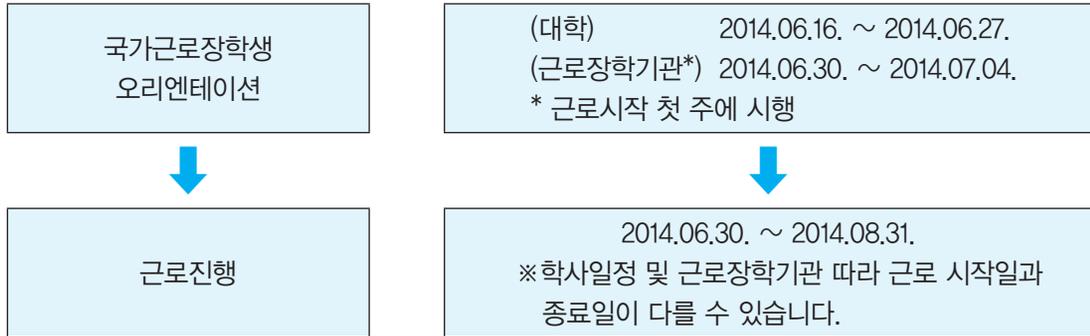
- 근로시간 : 최대 주 40시간
※ 일주일의 기준 : 월요일~일요일
- 근로장학금 : 시간급 9,500원
※ 기본시급은 9,500원이지만, 소속대학의 추가장학금 및 근로장학기관의 우수근로장학금 지급 등에 따라 달라질 수 있습니다.

라. 추진체계





마. 추진일정



2. 준수사항

가. 업무계획서

교외근로 장학생은 근로 시작일로부터 **7일 이내**에 업무 계획서를 작성하여 **근로장학기관 담당자의 확인(서명) 후 홈페이지에 업로드** 합니다.

[붙임1] 국가근로장학생 업무 계획서 참조

업무 계획서에 명시된 근로기간 및 시간을 정당한 사유 없이 준수하지 않을 경우 장학생 자격을 제한할 수 있습니다.

- 업무계획서 제출 방법

한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 로그인 후 [사이버창구] – [장학금관리] – [근로장학관리] – [업무계획서관리]

The screenshot shows the '근로장학관리' (Part-time Job Management) section. On the left sidebar, the '업무계획서관리' (Job Plan Management) link is highlighted with a red box and the number 1. In the main content area, the '업무계획서 등록' (Job Plan Registration) section has a '양식 다운로드' (Download Form) button highlighted with a red box and the number 2. Below it, the '업무계획서 조회' (Job Plan Search) section has a search criteria table with a red box around the search results and the number 3.

| 연도 | 학기 | 근로기관명 | 근로기간 | 시작일 | 종료일 |
|------|----|--------|------|------------|------------|
| 2014 | 1 | 한국장학재단 | | 2014-06-30 | 2014-08-31 |

Below the table, the '첨부파일 제출' (Upload Attachment) section shows a file name 'JHDM0101312723_1402662991605.pdf' with a red box around the file name and the number 4. There is also a '찾아보기' (Search) button and an '업무계획서 업로드' (Upload Job Plan) button highlighted with a red box and the number 5.

At the bottom right, there is a '계속' (Next) button highlighted with a red box and the number 5.



나. 출근부

수기 출근부

- 근로 종료 후 **매일매일 수기 출근부**를 작성합니다.
[붙임2] 국가근로장학생 수기출근부 작성 예시 참조
※ **안전교육 이수 내용**은 **첫 달에만 기재**합니다.
- 작성한 수기 출근부를 근로장학기관 담당자의 확인(서명)을 받습니다.
※ 담당자 및 책임자의 확인(서명)이 없는 출근부의 근로 내용은 인정하지 않습니다.
- 6월 30일 ~ 8월 31일까지 근로를 하는 장학생은 6월·7월·8월 각각의 수기출근부가 필요합니다.

※ 수기출근부 및 안전교육 이수 보고서 양식 다운로드

☞ 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실]

〈수기 출근부 및 안전교육 이수 보고서 제출 절차〉

매월 말, 수기출근부를 근로장학기관 담당자에게 제출합니다.
(근로 첫 달은 안전교육 이수 보고서도 같이 제출)



근로장학기관 담당자는 근로장학생의 수기출근부(원본)와 안전교육 이수 보고서를
소속대학 장학 담당자에게 송부합니다.

온라인 출근부

- 국가근로장학생이 '개인 공인인증서'를 통해 최대 **5일 이내**에 입력해야 합니다.
※ 5일 이후 입력 불가
※ 미입력 시 장학금 지급 불가



• 온라인 출근부 작성 요령

한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 로그인 후 [사이버창구] - [장학금관리] - [근로장학관리] - [출근부관리]

① 근로한 날짜를 선택합니다.

근로장학관리 | 출근부 관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일발출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 **근로종료시간 이후**에 입력이 가능합니다.
- 장학금 : 0 원

2014년 6월

| Sunday | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday | Saturday |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 empty | 2 empty | 3 empty | 4 empty | 5 empty | 6 empty | 7 empty |
| 8 empty | 9 empty | 10 empty | 11 empty | 12 empty | 13 today | 14 empty |
| 15 empty | 16 empty | 17 empty | 18 empty | 19 empty | 20 empty | 21 empty |
| 22 empty | 23 empty | 24 empty | 25 empty | 26 empty | 27 empty | 28 empty |
| 29 empty | 30 empty | | | | | |

② 근로한 내용과 시간을 입력하고 저장합니다.

Cyber Counter
사이버 창구

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리

근로장학관리 | 출근부 관리

일발 출근부 입력 - Internet Explorer

일발 출근부 입력

| 선택 | 순번 | 근로기관 | 시작시간 | 종료시간 | 근로구분 | 근로내용 |
|-------------------|----|-------|------|-------|------|------|
| 조회 정보가 존재하지 않습니다. | | | | | | |
| 1 | | 중앙도서관 | 9:00 | 11:00 | 주간 | |

저장 삭제 닫기



출근부 작성 시 유의사항

- 허위로 근로한 내용은 입력하지 않습니다.
- 허위근로·대체근로·대리근로 등 부당근로가 적발되면 해당 지원 장학금의 환수는 물론, 장학생 자격이 제한됩니다.
- 근로시간은 시간 단위로 입력 가능합니다. (분 단위 입력 불가)
- 제출한 수기 출근부와 온라인 출근부 내용이 반드시 일치해야 합니다.

다. 근로시간

- 📖 근로시간을 준수해 주시기 바랍니다.
- 📖 주당 최대 40시간 **초과 근로 시간은 인정되지 않기 때문에 장학금이 지급되지 않습니다.**
- 📖 근무시간은 09시~18시를 권고하나, 상황에 따라 탄력적 운영 가능합니다.
단, 사전에 국가근로장학생·대학·근로장학기관 상호 협의 완료된 경우에 한합니다.
※ **중간에 근로를 그만두는 일이 없도록 책임감 있는 자세로 임하는 국가근로장학생이 됩시다.**

라. 업무종류

- 📖 행정보조, 학습보조, 도서 및 자료정리, 실험보조, 생산현장보조, 복지활동업무보조 등 가능합니다.
- 📖 교외 근로지는 장학생에게 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 필요한 근로로 한정됩니다. 따라서 매점·편의점 등 단순영업 근로지 이거나, 주 업무가 단순 청소 및 개인 심부름이 되어서는 안 됩니다.

마. 국가근로장학생 자격 관리

📖 학적 변동 유의

- 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생에 해당되는 학생은 국가근로 불가
※ **학적 변동 발생일로부터 국가근로 불가하며 장학금이 지급되지 않습니다.**

📖 장학생 자격제한

- 장학생의 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 소속대학(교)에서 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 소속대학(교)에 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- 장학생의 근태 문제가 발생할 경우

📖 허위근로 및 부정근로 적발 시 해당 지원 장학금 반납 및 국가근로장학생 자격이 박탈됩니다.

- 허위근로 : 근로를 하지 않고 출근부에 근로를 입력하는 경우
- 대체근로 : 출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로하는 경우
- 대리근로 : 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우
※ **대학에서 정한 근무평정에 따라 국가근로장학생 자격이 박탈될 수 있습니다.**



📖 허위 및 부정 근로시 제재

- (허위 및 부정근로자) 해당 지원 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격 제한
 - 허위근로 : 부정근로 확인시점으로부터 2년(4개 학기)
 - 대체 및 대리근로 : 부정근로 확인시점으로부터 1년(2개 학기)
- ※ **대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재**

바. 우수근로장학금

📖 근로장학기관이 우수인재 양성을 위해 장학생에게 추가로 지급하는 장학금입니다.

- ※ 우수근로장학금 지급은 근로장학기관의 선택사항
- ※ 기관의 우수근로장학금 지급 실적은 우수 근로장학기관 선정 시 반영

📖 우수근로장학금 지급 방법

- 국가근로장학금 이외에 추가로 근로장학기관이 장학생에게 직접 지급
 - ※ 예시1) 시간단위 3,000원을 추가 지급
 - 예시2) 월단위 정액 200,000원 지급
 - 근로장학기관은 우수근로장학금을 지급할 경우 매월 장학생의 수기 출근부에 지급내역을 기재하고 지급증빙자료(지급명세서 등)를 첨부하여 대학으로 송부
 - 대학은 매학기 운영결과보고 시 우수근로장학금 내역을 포함하여 재단으로 송부
- [붙임3] <우수근로장학금 지급 시 양식> 국가근로장학생 수기출근부 참조
 <우수근로장학금 지급 시 양식> 국가근로장학생 수기출근부 양식다운로드
 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실]

사. 기타

국가근로장학생으로서 품행단정을 위하여, 국가근로장학생 명찰 및 명패 사용을 권장합니다.

[붙임4] 국가근로장학생 명찰 및 명패 디자인(안) 참조

☞ 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실] 양식 다운로드

3. 안전관리

가. 국가근로장학생 안전수칙(EYES)

📖 Education 안전관리 사전교육

- ① 근로시작 전 오리엔테이션 받기
 - ☞ 소속대학에서 사전 안전교육을 받기
- ② 근로 시작일(6월 30일 이후)에 근로장학기관에서 직무별 안전교육* 받기
 - ☞ *교육시간(1시간)은 근로시간으로 인정되며, 안전교육 이수 보고서를 출근부와 함께 근로장학기관 담당자에게 제출



[붙임3] 국가근로장학생 안전교육 이수 보고서 참조

※ 수기출근부 및 안전교육 이수 보고서 양식 다운로드

한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실]

※ 안전교육내용 미 작성시(출근부 첨부)해당 근로시간 불인정

Yes-No check 안전 자가점검

| | Yes | No |
|------------------------------|-----|----|
| 내가 근로하는 주변에 위험요인이 있는가? | | |
| 나는 사고 발생시 대피로 및 피난도를 알고 있는가? | | |
| 나는 사고 발생시 비상연락망을 알고 있는가? | | |

Elimination 잠재적 위험요소 제거

- ① 근로시작시 위험요인 개선 요청하기
 - ☞ 안전장치를 마련하고 싶은 것이 있다면 즉시 근로장학기관 담당자에게 보고
- ② 근로시작시 안전장치 점검하기
 - ☞ 근로시작 전 안전장치 상태를 확인 후 근로시작
- ③ 불필요한 것이 눈에 띌 때 즉시 정리정돈 하기
 - ☞ 정리정돈이 잘된 곳이 재해 없는 안전한 곳이란 것을 명심

Speak out (사고 알리기)

- ① 사고 발생시 긴급대피 및 관계기관에 신고하기
 - ☞ 비상 신고 절차에 따라 신고
- ② 한국장학재단에 알리기
 - ☞ 한국장학재단 핫라인 1599-4920(사고는 이리로)
 - ※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생시에도 핫라인 신고

〈 비상 신고 절차 〉



나. 안전관리 유의사항

📖 근로 기간 중 유해 작업 · 위험 작업에 제한을 두고, 업무에 필요시 안전사고 사전 예방을 위해 교육을 받습니다.

📖 한국장학재단에서는 교외 근로기관에서 근무하는 국가근로장학생의 업무 중 상해 · 사망 · 후유장애 등 위험에 대비하여 **단체상해보험에 가입**되어있습니다.

[붙임5] 국가근로장학생 단체상해보험 보험내용 및 범위 참조

① 안전규칙

☞ 국가근로장학생은 안전 규칙을 잘 이해하고 절대적으로 지켜야 합니다.

② 비상연락망 공유

☞ 사고 발생 시 즉시 연락 가능한 비상연락망을 알고 있어야 합니다.

〈 비상연락망(예시) 〉

| 담당자(명) | 전화번호 |
|--------------|----------------------|
| 한국장학재단 | ☎ 안전사고 핫라인 1599-4920 |
| | ☎ 문의 대표번호 1599-2000 |
| 소속대학 장학 담당자 | ☎ |
| 근로장학기관 담당자 | ☎ |
| ○○ 소방서 | ☎ |
| ○○ 병원 응급센터 | ☎ |
| ○○ 경찰서 방법순찰대 | ☎ |

③ 비상구, 소화기 등 위치 및 피난 안내도 인지

☞ 비상전화기, 소화기, 비상구 위치 및 피난 안내도 등을 인지하여 사고피해를 최소화합니다.

〈 피난안내도(예시) 〉





④ 올바른 작업자세 5대 수칙

01 작업높이는 팔꿈치 높이로 맞춥니다

04 한 가지 자세만 유지하지 말고 자주 자세를 바꿔줍니다

02 자주 사용하는 부품이나 공구는 몸 가까이 둡니다

05 정밀한 작업은 앉아서, 힘을 쓰는 작업은 서서 합니다

03 오래 서서 일할 때는 입좌식 의자나 발 받침대를 사용합니다

다. 성희롱 관련 유의사항

성희롱이란

사업주, 상급자, 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게(원하지 않는) 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것
 ※ (남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한법률 제2조 제2호)

성희롱 발생 시 대처 방안

- 명확한 거부 의사와 표시 전달합니다.
- 증거 자료를 확보합니다.
- 주변에 도움 청합니다.
- 성희롱 전문 상담 기관에 상담합니다.
- 사내 고충처리위원회에 문제 제기를 합니다.
- 법적 구제 절차 활용합니다.

라. 문의처

- 📖 한국장학재단 문의 대표전화 ☎ 1599-2000
- 📖 안전사고 핫라인 ☎ 1599-4920(사고는 이리로)
- 📖 여성긴급전화 ☎ 국번없이 1366



Korea Student Aid Foundation KOSAF

PART 2 | 주요 질의응답



1. 현재 진행 중인 국가근로장학사업과 다른 점이 뭔가요?

「하계방학 중 집중근로 프로그램」은 한국장학재단이 직접 교외 근로장학기관을 확보하여 국가근로장학생에게 직업 체험의 기회를 제공하는 것으로, 학생에게 희망근로장학기관을 신청 받아 희망하는 순위별로 근로기관에 매칭 한다는 점에서 기존 국가근로와 다소 다릅니다.

2. 「하계방학 중 집중근로 프로그램」 지원 대상 및 지원 내용은 어떻게 되나요?

「하계방학 중 집중근로 프로그램」 지원 대상은 대한민국 국적을 소지한 국내 대학의 재학생 중 2014년 1학기 국가근로장학금을 신청한 학생들입니다. 단, 대학이 하계방학 중 집중근로 프로그램에 참여한 소속 대학의 학생만 가능합니다.
또한 최대 인정 근로시간은 주당 최대 40시간 이내 이며, 교통비, 점심 식사비는 학생에게 따로 제공되지 않습니다.

3. 「하계방학 중 집중근로 프로그램」의 교외근로기관은 어떤 종류인가요?

2014년 하계방학 중 집중근로 프로그램은 전국의 지자체, 공공기관, 초·중·고 및 전공과 연계한 우수기업 등 많은 근로지가 준비되어있습니다.

4. 근로 가능 기간은 어떻게 되나요?

2014.6.30(월) ~ 2014.08.31.(일)입니다.
단, 소속대학의 학사일정 및 근로장학기관에 따라 근로 시작일과 종료일이 다를 수 있습니다.

5. 「하계방학 중 집중근로 프로그램」 장학생 선발 기준이 어떻게 되나요?

한국장학재단에서는 해당 기관을 신청한 학생 중 소득 분위와 성적, 전공, 국가근로장학금 참여 경력 등의 여러 가지 기준을 보고 공정하게 선발할 예정입니다.



6. 근로장학기관과 학생 간 매칭은 어떻게 하나요?

한국장학재단 홈페이지에서 희망근로장학기관 신청을 받은 후에 학생이 선택한 근로장학기관 우선순위 (1순위~5순위까지 선택)를 바탕으로 장학재단이 근로장학기관과 학생을 매칭 후 소속 대학이 최종 확정 할 예정입니다.

7. 신청하면 누구나 「하계방학 중 집중근로 프로그램」에 참여 할 수 있나요?

우선 선발 기준에 따라 장학생으로 선발되지 않을 수 있습니다.

8. 선택한 근로기관 중 어느 근로장학기관에서 근무를 하게 되나요?

일차적으로 학생이 희망하는 교외근로기관에 배정하도록 노력하겠지만, 1~5순위 근로장학기관의 수요에 따라 다른 근로기관에도 배정될 수 있습니다.

9. 업무계획서 작성은 어떻게 하나요?

교외근로장학생은 근로 시작일로부터 7일 이내에 업무 계획서를 작성하여 근로장학기관 담당자의 확인 후 홈페이지에 업로드 합니다.

- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 로그인 > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 업무계획서관리

※ 업무 계획서에 명시된 근로기간 및 시간을 정당한 사유 없이 준수하지 않을 경우 장학생 자격을 제한합니다.

10. 출근부 작성은 어떻게 하나요?

• 온라인 출근부

- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 로그인 > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리에서 근로한 내용을 입력합니다.

• 수기 출근부

- 수기 출근부는 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 고객센터 > 자료실에서 다운로드하여 작성합니다.

※ 온라인출근부는 5일 이후로는 작성할 수 없습니다.
근로 종료 후 매일매일 작성하는 습관을 길러주세요



11. 근로 시작일이 6월 30일인데, 6월 수기출근부를 따로 작성해야 하나요?

6월 30일 근로 시작 시, 6월 수기출근부를 별도로 작성해야 합니다.
번거롭지만 월별 장학금 지급 시스템상 필요하오니, 이점 양해 부탁드립니다.

12. 작성한 수기 출근부는 어디에 제출하나요?

근로장학기관 담당자에게 수기출근부(원본)를 제출합니다. 이후 근로장학기관 담당자가 월별로 국가근로장학생의 소속대학에 수기출근부 및 안전교육 이수 보고서를 송부합니다.
※ 담당자 및 책임자의 확인(서명)이 없는 출근부의 근로 내용은 인정하지 않습니다.

13. 안전교육 이수 보고서는 무엇인가요?

근로시작 일(6월 30일 이후)에 근로장학기관에서 안전교육을 받습니다.
교육 이수 후, 수기출근부에 근로장학기관에서 받은 안전교육(1시간) 내용을 적으면 근로시간 1시간으로 인정됩니다.
※ 안전교육 이수 내용은 첫 달에만 기재합니다.
※ 안전교육 이수 보고서 양식 다운로드
☞ 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실]

14. 안전교육 이수 보고서는 어디에 제출하나요?

근로장학기관 담당자에게 수기출근부 제출 시 안전교육 이수 보고서도 같이 제출합니다.
단, 안전교육 이수 보고서는 근로 첫 달에만 제출합니다.

15. 수기출근부 및 안전교육 이수 보고서는 어디서 다운로드 받나요?

수기출근부 및 안전교육 이수 보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실]에서 다운로드 받을 수 있습니다.

16. 근로 종료 후 언제 장학금을 받을 수 있나요?

작성한 수기 출근부와 온라인 출근부를 소속 대학의 국가근로장학 담당선생님이 검토 후에 장학금을 지급합니다.
단, 대학마다 지급일이 다르기 때문에 대학에서 공지한 장학금 지급일을 확인하시기 바랍니다.



17. 근로시간 변동이 가능한가요?

근로장학기관 상황에 따라 탄력적 운영 가능합니다. 단, 사전에 국가근로장학생·소속대학 장학담당자·근로장학기관 담당자와의 상호협약이 이뤄져야하며, 근로를 진행할 때는 근로장학기관 담당자와 꼭 함께 해야 합니다.

18. 개인 사정으로 근로를 빠질 때 친구가 대신 근무를 해도 되나요?

대리근로를 한 학생과 대리근로를 제공한 국가근로장학생은 지급받은 장학금의 환수는 물론 향후 국가근로장학생 자격이 제한됩니다.

19. 교외근로장학기관에서 근무하다가 학기 중에는 다시 교내에서 근무하는 게 가능한가요?

금번 하계방학 중 집중근로 프로그램은 2014년 8월 31일까지이며, 하계방학이 끝남과 동시에 모두 종료됩니다. 2014년 2학기에는 새로 2014년 2학기 국가근로장학금을 신청을 하고, 장학생으로 선발이 되어야 국가근로장학금을 받을 수 있습니다.

20. 근로 중 학생에게 사고가 발생한 경우 어떻게 해야 하나요?

교외근로지에서 근무하는 국가근로장학생은 단체상해보험에 가입되어있습니다. 따라서 상해 발생 시 한국장학재단 핫라인으로 연락주시면 상해보험 처리가 가능합니다.
※ 한국장학재단 핫라인 ☎ 1599-4920(사고는 이리로)



붙임1

국가근로장학생 업무 계획서

업무 계획서

() (는) (근로장학기관) 에서 실시하게 될 업무 내용 및 근무 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

| | | |
|------------|---------------------|---------------|
| 근무 부서 / 지역 | ○○○부서 / ○○○시 ○○○구 | |
| 업무 내용 | | |
| 근무 기간 | '14. . . ~ '14. . . | |
| 근무 시간(예상) | | 00:00 ~ 00:00 |
| | 화 | 00:00 ~ 00:00 |
| | 수 | 00:00 ~ 00:00 |
| | 목 | 00:00 ~ 00:00 |
| | 금 | 00:00 ~ 00:00 |
| | 토 | 00:00 ~ 00:00 |
| | 일 | 00:00 ~ 00:00 |

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성 명 : (서명)

근로장학기관 담당자(책임자) 성 명 : (서명)

※ 교외근로 장학생은 근로 시작일로부터 7일 이내에 업무 계획서를 작성하여 근로장학기관 담당자의 확인(서명) 후 홈페이지에 업로드 합니다.



붙임2 국가근로장학생 수기출근부 작성 예시

| | | | | | |
|------|---------|-----|--------|------------|----|
| 해당년월 | 2014. . | 근로지 | 한국장학재단 | | |
| 학교명 | 한국대학교 | 학 과 | 국어국문학과 | 근로지 담당자*) | 서명 |
| 성 명 | 김한국 | 학 번 | 123456 | 근로지 책임자**) | 서명 |

| 구분 | | 구분 | 근로시간 (시간별 상세기입) | 총근로 시간 | 주요근로내용 | 근로 장학생 | 근로지 담당자 |
|------------------|----|----|--------------------------|-----------|---------------------------|-----------|------------|
| 일자 | 요일 | | | | | | |
| 1 | 화 | 방학 | 10:00~11:00 | 1 | 업무 오리엔테이션 및 안전관리 교육 | 서명 | 서명 |
| | | | 11:00~12:00 | 1 | 법률정보검색 및 자료 정리 | | |
| 2 | 수 | 방학 | 13:00~15:00, 16:30~17:30 | 6 | 어플리케이션 개발 업무지원 | 서명 | 서명 |
| 3 | 목 | 방학 | 09:00~12:00 | 3 | 중소기업 전문 ERP 제작지원 | 서명 | 서명 |
| 4 | 금 | 방학 | 13:00~15:00, 16:30~17:30 | 6 | The Green Climate Fund 조사 | 서명 | 서명 |
| 5 | 토 | 방학 | | | | | |
| 6 | 일 | 방학 | | | | | |
| 7 | 월 | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~18:00 | 8 | 스마트컨트롤러 제작 | 서명 | 서명 |
| 8 | 화 | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~18:00 | 8 | RF모듈 및 블루투스모듈 제작 | 서명 | 서명 |
| 9 | 수 | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~18:00 | 8 | 홈페이지 공지사항 관리 | 서명 | 서명 |
| 10 | 목 | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~18:00 | 8 | 보고자료용 PPT 제작 지원 | 서명 | 서명 |
| 11 | 금 | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~18:00 | 8 | 최신 모바일 앱 동향 분석 | 서명 | 서명 |
| 12 | 토 | 방학 | | | | | |
| 13 | 일 | 방학 | | | | | |
| 14 | 월 | 방학 | 09:00~12:00, 3:00~15:00 | 6 | 정보교육자료 작성 | 서명 | 서명 |
| 15 | 화 | 방학 | 09:00~12:00, 3:00~15:00 | 6 | 소비전력계산 엑셀 보강 및 수정 | 서명 | 서명 |
| 16 | 수 | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~16:00 | 6 | 방송기자재 관리 및 방송자료 제작 | 서명 | 서명 |
| 17 | 목 | 방학 | 13:00~15:00, 16:30~17:30 | 6 | 대리홍보용 자료 작성 | 서명 | 서명 |
| 18 | 금 | 방학 | | | | | |
| 19 | 토 | 방학 | | | | | |
| 20 | 일 | 방학 | | | | | |
| 21 | 월 | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~16:00 | 6 | 법률정보검색 및 자료 정리 | 서명 | 서명 |
| 22 | 화 | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~16:00 | 6 | 업무계획안 작성 | 서명 | 서명 |
| 23 | 수 | 방학 | 09:00~12:00, 13:00~16:00 | 6 | SPSS 자료 분석 | 서명 | 서명 |
| 24 | 목 | 방학 | | | | | |
| 25 | 금 | 방학 | | | | | |
| 26 | 토 | 방학 | | | | | |
| 27 | 일 | 방학 | | | | | |
| 28 | 월 | 방학 | | | | | |
| 월별 총 근로시간 | | | | 99 | | | |

※ 안전교육내용 미작성시(출근부)해당 근로시간 불인정
 ※ 6월 30일 근로 시작시 6월 수기출근부를 별도로 작성

★) 장학생의 근태를 관리하는 담당자
 ★★) 근태관리 담당자의 부서장(근로지 담당자와 동일인도 가능)



붙임3

<우수근로장학금 지급 시 양식> 국가근로장학생 수기출근부

<우수근로장학금 지급 시 양식>

국가근로장학생 수기출근부

| | | | | | |
|------|--|---------|--|------------|------------|
| 해당년월 | | 근로장학기관명 | | 근로장학기관 담당자 | 근로장학기관 책임자 |
| 학교명 | | 학 과 | | | |
| 성 명 | | 학 번 | | | |

| 구분 | | 학기/방학 구분 | 근로시간 (시간별 상세기입) | 총근로 시간 | 주요근로내용 | 장학생 | 근로장학기관 담당자 |
|-----------|----|----------|-----------------|--------|--------|-----|------------|
| 일자 | 요일 | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 월별 총 근로시간 | | | | | | | |

<우수근로장학금 지급 내역>

| 구분 | 내용 |
|------------------|----------------------------|
| 우수근로장학금 지급 일자 | 년 월 일 |
| 우수근로장학금 지급 방법 | 통장 계좌 이체 |
| 우수근로장학금 지급 금액(월) | - (시간당) 원, 총 원 - (정액) 원 |
| 지급증빙자료 별첨 | 지급명세서 등 |

○○○○○ 대표 ○○○ (직인)



붙임4

국가근로장학생 안전교육 이수 보고서

국가근로장학생 안전교육 이수 보고서

| | | | |
|------|------------|---------|--|
| 작성일자 | 20 | 근로장학기관명 | |
| 학교명 | | 학 과 | |
| 성 명 | | 학 번 | |

| | | | |
|-------|--|------|--|
| 교육일자 | | 교육시간 | |
| 교육담당자 | | 교육장소 | |

| | |
|-----------------------|--|
| 교육과목 | |
| 교육내용★ (교육사진 첨부) | |

() 대학(교) () 학부(과) 성 명 : (서명)

근로장학기관 교육 담당자(책임자) 성 명 : (서명)

※ 교육시간(1시간)은 근로시간으로 인정되며, 안전교육 이수 보고서를 수기출근부와 함께 근로장학기관 담당자에게 제출합니다

※ 단, 안전교육 이수 보고서는 근로 첫 달에만 제출합니다

★ 교육내용 자유롭게 기재(교육 사진 첨부)



붙임5

국가근로장학생 명찰 및 명패 디자인(안)

□ 국가근로장학생 명찰[안]



□ 국가근로장학생 명패[안]



※ 국가근로장학생으로서 품행 및 관리를 위하여, 국가근로장학생 명찰 및 명패 사용을 권장합니다.



붙임6

국가근로장학생 단체상해보험 보험내용 및 범위

□ 보험내용 및 범위

○ 보장내용

| 구 분 | 보장금액 (단위:천원) | 보장범위 및 내용 |
|---------------------------------|-----------------|--|
| 업무중 재해사망 | 100,000 | <ul style="list-style-type: none"> - 업무 중 사망 / 후유장해 : 보험기간 중에 피보험자가 업무 중(출·퇴근포함)에 급격하고도 우연한 외래의 사고로 신체에 상해를 입고 사망하였을 경우 및 상해로 후유장해를 입은 경우 약관에서 정한 지급률에 따라 보상 - 상해입원형/외래형/처방제조 실손의료비 : 보험기간 중에 피보험자가 급격하고도 우연한 사고로 신체(의수, 의족, 의안, 의치 등 신체 보조장구는 제외)에 상해를 입고 그 직접 결과로써 상해입원, 상해통원(외래), 상해통원(처방 제조)의 치료를 받은 때에는 보험가입금액을 한도로 피보험자가 실제로 부담한 의료비 전액을 지급함 - 업무 중 상해입원일당 : 보험기간 중에 피보험자가 업무 중(출·퇴근포함)에 급격하고도 우연한 사고로 신체(의수, 의족, 의안, 의치 등 신체 보조장구는 제외)에 상해를 입고 생활 기능 또는 업무능력에 지장을 가져와 입원하여 치료를 받은 경우에는 사고일부터 180일 한도로 입원 1 일당 보험 가입금액 전액을 입원일당으로 피보험자에게 지급함(상해 입원일당 2만원) |
| 업무중 재해후유장해 | 100,000 | |
| (상해입원) 실손의료비 | 5,000 | |
| (상해외래) 실손의료비 | 250 | |
| (상해처방제조) 실손의료비 | 50 | |
| 업무 중 상해입원 일당 (180일 한도) | 20 | |
| 화상수술비 | 200 | <ul style="list-style-type: none"> - 보험기간중에 상해로 인하여 화상으로 진단 확정 후 그 치료를 직접적인 목적으로 수술을 받은 때에는 수술 1회당 1백만원을 피보험자에게 지급. 다만, 하나의 사고로 두 종류 이상의 화상 수술을 받은 경우에는 한 종류의 화상수술비 보험금만을 지급. 화상이라 함은 화상분류표에 정한 화상(열상 포함)에 해당되고 심재성 2도 이상의 화상을 말함. |
| 골절수술비 | 200 | <ul style="list-style-type: none"> - 보험기간중에 상해로 신체에 골절분류표에 정한 골절을 입고 그 치료를 직접적인 목적으로 수술을 받은 때에는 수술 1회당 2십만원을 지급. 다만, 하나의 사고로 두 종류 이상의 골절 수술을 받은 경우에는 한 종류의 골절수술비 보험금만을 지급 |
| 화상발생 치료비 | 100 | <ul style="list-style-type: none"> - 보험기간 중에 상해로 화상분류표에서 정하는 화상으로 진단 확정된 경우 1사고당 1십만원 지급. 「화상」이라 함은 제6차 한국표준질병사인분류에 의하여 화상분류표에서 정한 화상(열상을 포함)에 해당되고 심재성 2도 이상의 화상을 말함. |



| 구 분 | 보장금액 (단위:천원) | 보장범위 및 내용 |
|-------|-----------------|---|
| 골절치료비 | 100 | - 보험기간 중에 상해를 입고 그 직접결과로써 골절분류표에 정한 골절로 진단 확정된 경우에는 1사고마다 1십만원을 피보험자에게 지급. 다만, 하나의 사고로 인하여 두 종류 이상의 골절이 발생한 경우에는 1회에 한하여 지급함. |

• 보장범위

- 보험계약 기간 내 업무 중 또는 업무를 위한 출·퇴근 시 발생한 모든 재해 사고에 대해 본인 과실 유무에 상관없이 보험금 100% 보장
- 근로를 위한 출퇴근 시에는 교통사고특례법 11대 항목 위반으로 인한 사망, 장애, 상해시도 본인과실 유무에 관계없이 약정금액 100%지급

- 보상내용의 사후 처리 : 사고 발생 후 보험금 청구 시 2주 이내 보상