

# 국가근로장학생 수기출근부 (2019년도      월)

근로지 담당자

근로지명		학과		학번		성명	
------	--	----	--	----	--	----	--

구분		근로시간 (시간별 상세기입)	총근로 시간	주요근로내용	확인란	
일자	요일				근로 장학생	근로지 담당자
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						
27						
28						
29						
30						
31						
<b>월별 총 근로시간</b>				<b>익월 말 3일 이내 학생입학처로 제출하여야 함(기간엄수)</b>		

※ 주의사항

- 출근부는 수기로 작성하여야 하며, 근로장학생과 근로지 담당자는 매일 확인(서명)하여야 함
- 출근부는 1일 8시간, 1주 20시간을 초과하여 입력이 불가하며 1시간 단위로만 입력가능함(야간생 주40시간 가능)
- 출근부 근로내용 작성시 구체적 내용을 출근부에 작성하여야 함
- 수기출근부 근무내용과 동일하게 장학재단 기관포털에 업로드(5일 이내)하여야 함.(미입력시 장학금 수혜 불가)
- 점심시간(1H 기준)은 근로시간으로 인정하지 않으며, 장시간 근로시 점심시간(휴게시간)을 권고함
- 정규 근로시간은 9:00~18:00까지 이며 이외시간 근로시 학생입학처와 협의하여야 함
- 근로장학생은 기관 관리자의 근태관리가 가능한 곳에서만 근로 활동이 가능함(기관관리자 부재시 근로 미인정)