

대학생 청소년교육지원장학금 위치기반(GPS) 모바일 출근부 변경사항 안내

I

모바일 앱 변동사항(학생용)

모바일 앱 사용 프로세스

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



② 모바일 앱 접속 및 본인인증 진행



③ 간편 비밀번호 설정 및 위치기반 정보 이용 동의 여부 설정



④ 업무스케줄 등록 및 조회



⑤ 출근부 작성(출퇴근)



⑥ 출근부 조회

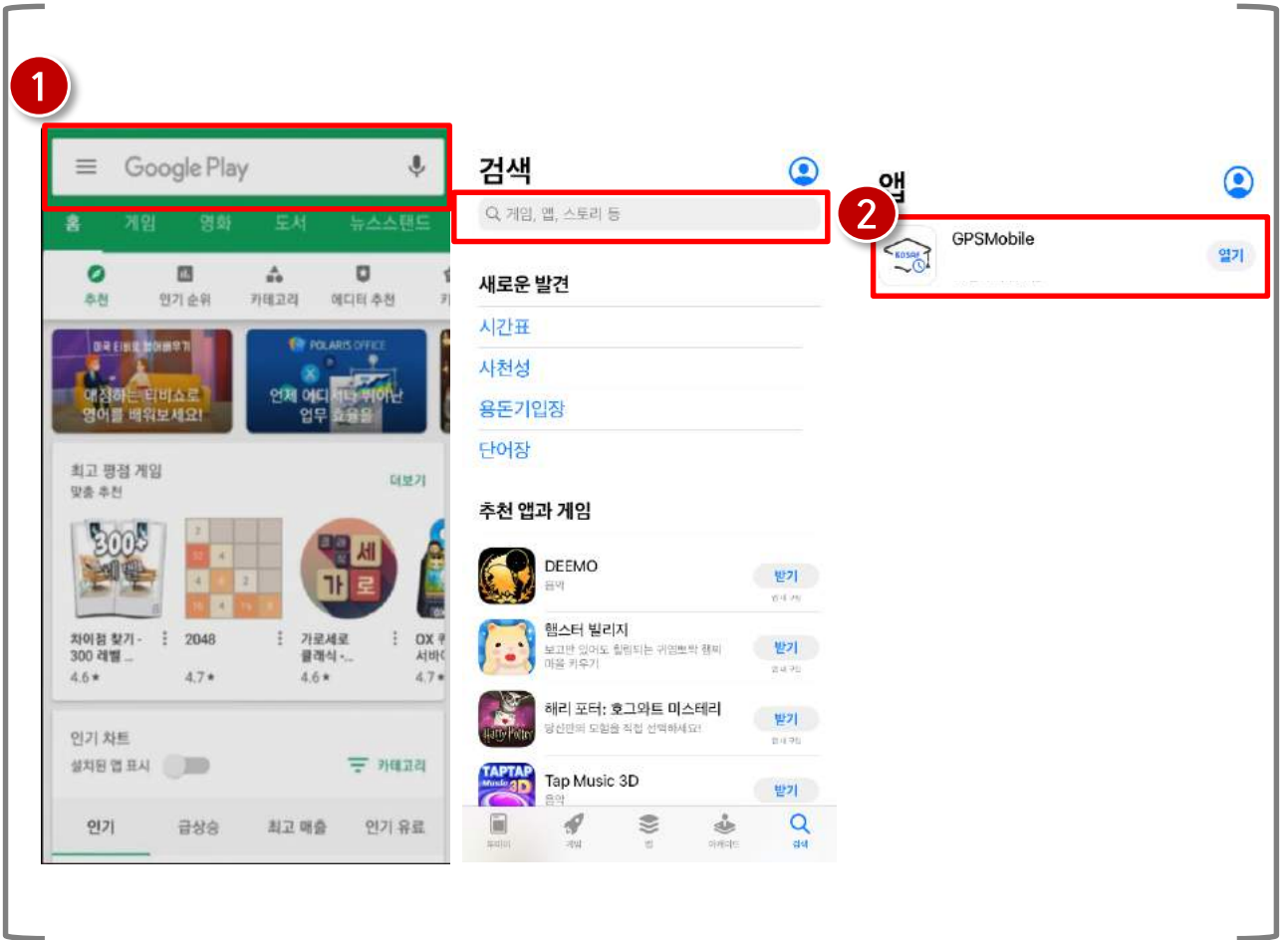
01



로그인 및 간편비밀번호 설정

- 1) 앱 다운로드
- 2) 로그인 및 본인인증
- 3) 간편비밀번호 설정

1) 앱 다운로드



앱 다운로드

(1) Play 스토어 또는 앱스토어 접속 후 '장학재단 출근부' 검색

(2) 장학재단 출근부 앱 다운로드

2) 로그인 및 본인인증

위치기반 출근부 관리 시스템

본인확인을 위해 장학재단 홈페이지 아이디를 입력한 후 인증해주세요. 앱 사용을 위해 간편비밀번호 등록이 필수이며, 로그인 이후 생체인증방식도 추가 이용하실 수 있습니다.

아이디 입력

휴대폰 인증 아이핀 인증

2

PASS

이용중이신통신사를선택하세요

SK telecom kt

LGU+ 알뜰폰

로그인

아이핀ID
비밀번호
문자입력

아이디, 비밀번호 입력이 필요없이 나이스아이핀 앱으로 간편하게 인증

본인확인을하기위한필수사항에전체동의합니다.

개인정보동의 고위험정보보유권
서비스이용약관 통신사이용약관

시작하기

아이핀 인증 ID/비밀번호 찾기 아이핀 관리 와이파이 관리

이용약관 | 개인정보방침 | 홈페이지 | 고객센터 | 닫기

장학재단 출근부 앱

(1) 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

(2) 본인 인증을 위해 최초 로그인 시 휴대폰인증 또는 아이핀 인증 필요

3) 간편비밀번호 설정

The screenshot shows the KOSAF mobile app interface for setting a temporary password. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** A screen titled "신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)" (Please enter a new temporary password (6 digits)). It features a text input field, "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel) buttons, and a numeric keypad with digits 1-0 and a "재배열" (Rearrange) button.
- Step 2:** A screen titled "신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)" (Please enter the new temporary password once more (6 digits)). It has the same layout as Step 1.
- Step 3:** A screen showing a login field with six dots, "생체 로그인" (Biometric Login) button, and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Temporary Password) button. The KOSAF logo is visible at the top.

장학재단 출근부 앱

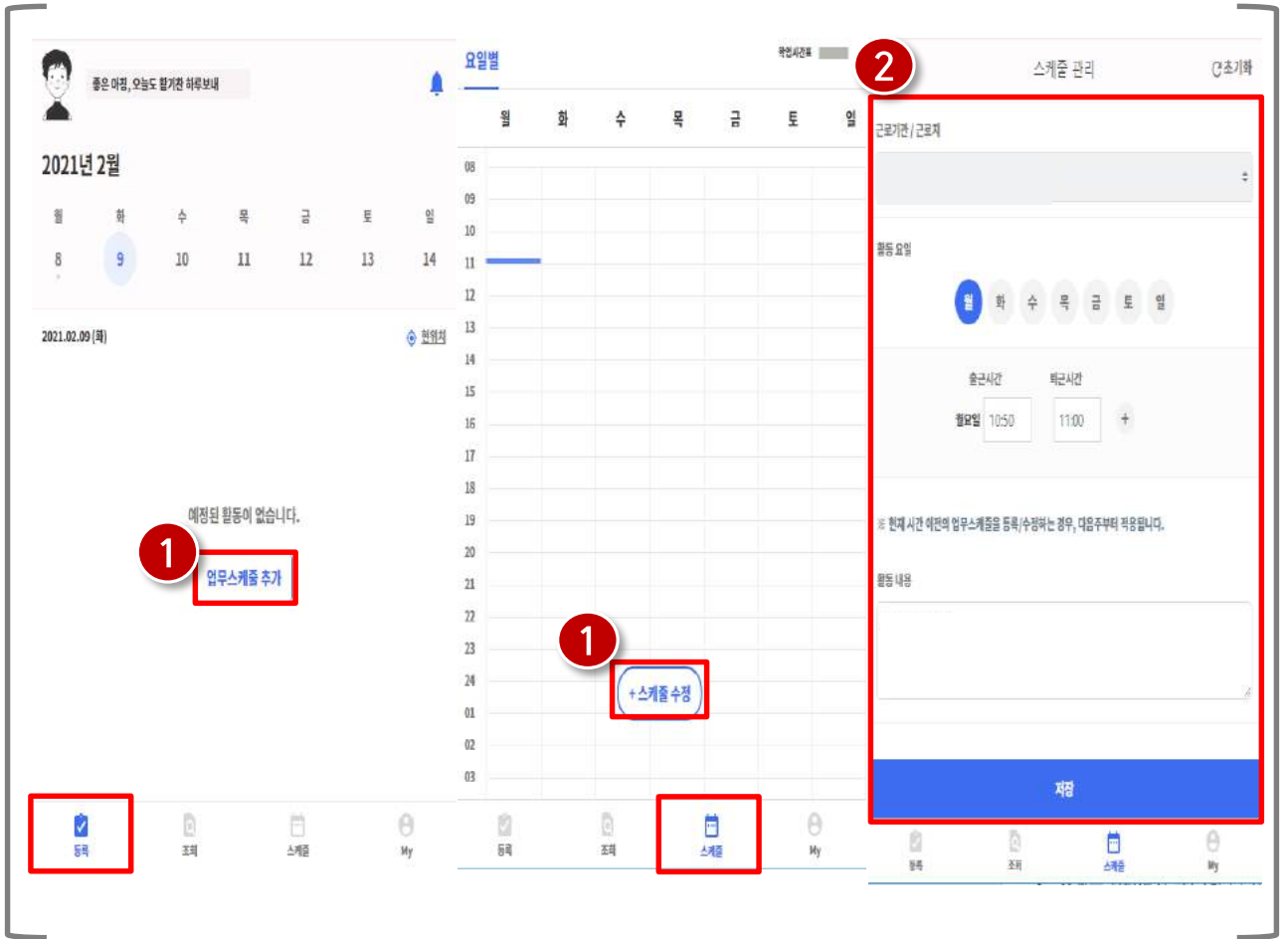
- (1) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정(연속된 3자리 수 설정 불가)
- (2) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력
- (3) 간편비밀번호 입력 후 로그인

02

출근부 등록

- 1) 업무스케줄 등록
- 2) 출근카드 조회
- 3) 출근부 등록(출근 처리)
- 4) 활동 내용 입력
- 5) 출근부 등록(퇴근 처리)
- 6) 출근부 상세 내역

1) 업무스케줄 등록



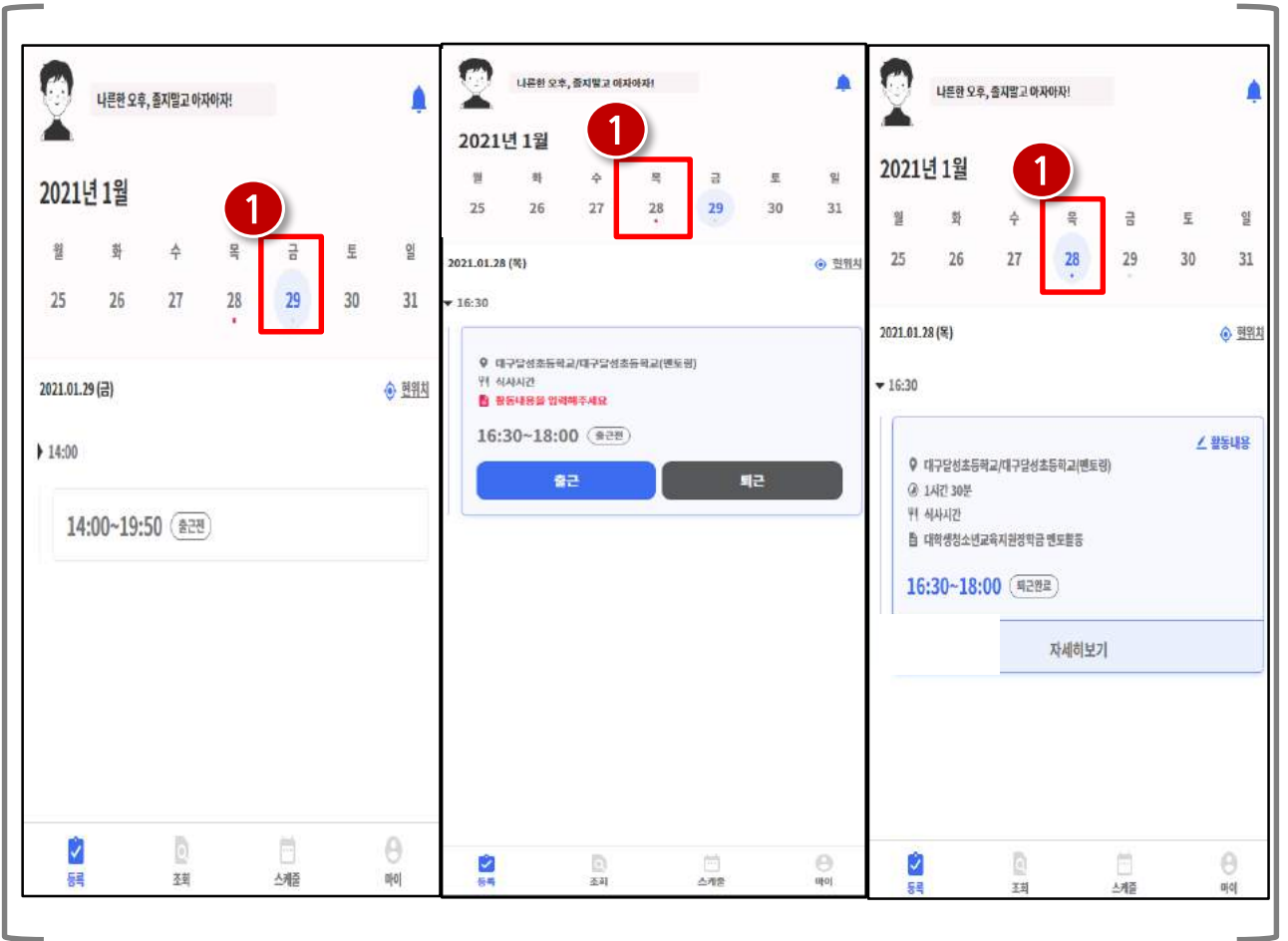
장학재단 출근부 앱> 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

(1) '등록>업무스케줄 추가' 또는 '스케줄>스케줄 수정'을 통해 업무스케줄 등록

(2) 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장 버튼 클릭

- ※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부 작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수
- ※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영
- ※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 파란색, 학업시간표는 회색으로 표시

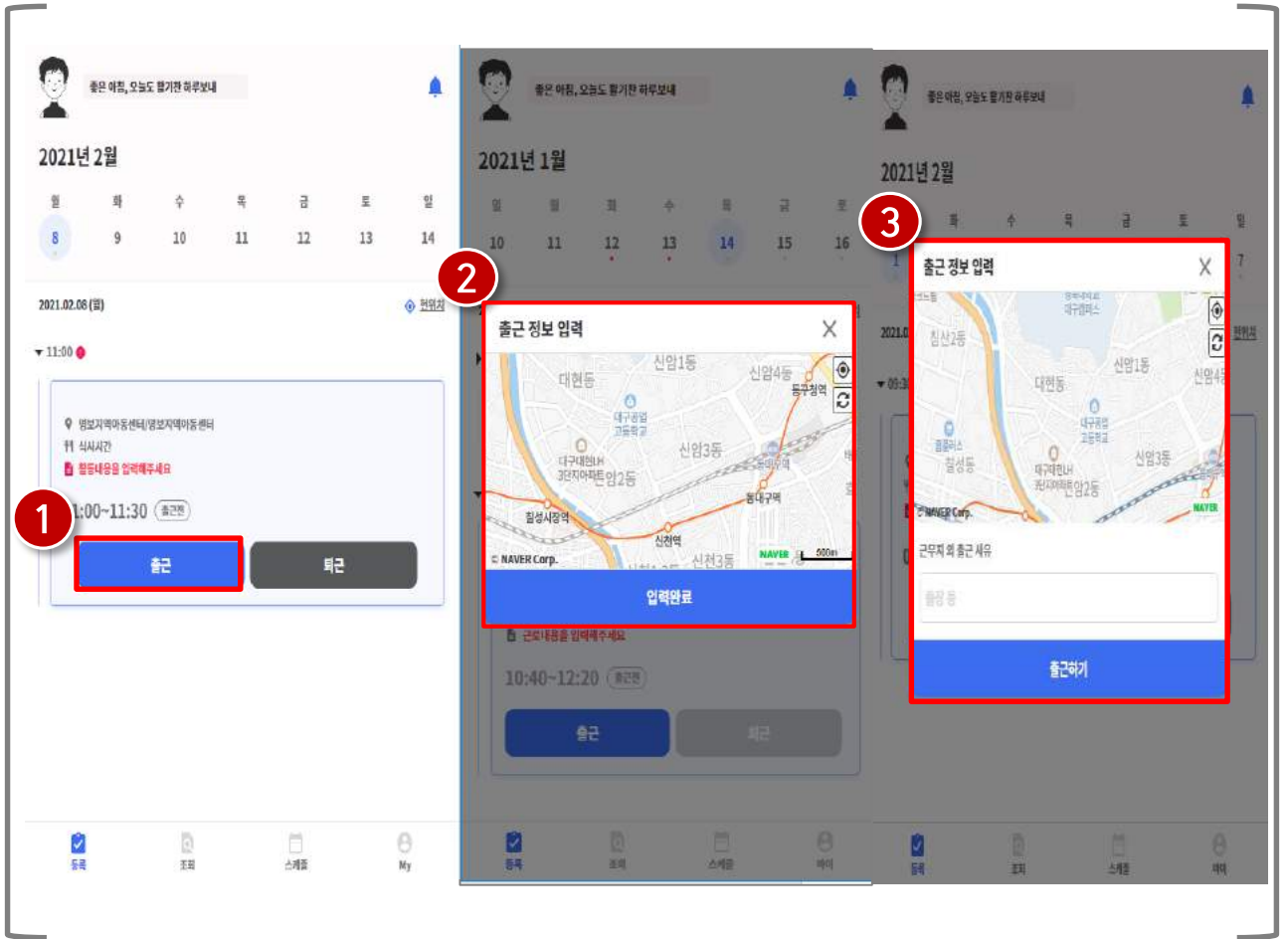
2) 출근카드 조회



장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

① 활동이 있는 날짜엔 회색, 출퇴근 처리가 미완료된 날짜엔 빨간색, 출퇴근이 정상 처리된 날짜에는 파란색으로 표시

3) 출근부 등록(출근처리)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 출근

- (1) 출근시 출근버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근 처리 가능)
- (2) 근무지 내일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭
- (3) 근무지 외일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '입력완료' 버튼 클릭

※업무스케줄 시간전에 출근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력, 업무스케줄 시간이후에 출근버튼 클릭 시 실제 출근처리한 시간으로 입력

4) 활동 내용 입력(1)

2021년 1월

월	화	수	목	금	토	일
25	26	27	28	29	30	31

2021.01.28 (목) 원원지

16:30

대구일성초등학교/대구일성초등학교(멘토링)
4차 식사시간
활동내용을 입력해주세요

16:30~18:00 (평일)

출근 퇴근

활동내용

방문멘토링

선택하세요

방문멘토링

온라인멘토링

활동내용을 입력해주세요

※ 온라인 멘토링 증빙자료
- 멘토링 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지를 업로드 해주셔야 합니다.
- [파일첨부]를 클릭하여 파일 선택 및 첨부 후 파일 등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능하며, pdf,zip,jpg,hwp,doc,docx 파일 형태로 등록 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
- 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

작성완료

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 활동내용

(1) 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭

(2) 활동 방법 선택 및 활동 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

4) 활동 내용 입력(2)

The image displays three sequential screenshots of a web form for entering activity content. Each screenshot is titled '활동내용' (Activity Content) and has a close button 'X' in the top right corner.

- 1** The first screenshot shows the '활동방법' (Activity Method) dropdown menu set to '방문멘토링' (In-person Mentoring). A red box highlights this selection.
- 2** The second screenshot shows the '활동방법' dropdown set to '온라인멘토링' (Online Mentoring). A red box highlights this selection. A blue button labeled '파일첨부' (Attach File) is visible in the top right of the content area.
- 3** The third screenshot shows the '활동방법' dropdown set to '온라인멘토링'. A blue button labeled '파일삭제' (Delete File) is visible in the top right. Below it, a file upload area contains a file named '(대학생 청소년교육지원)f' with a red box around it.

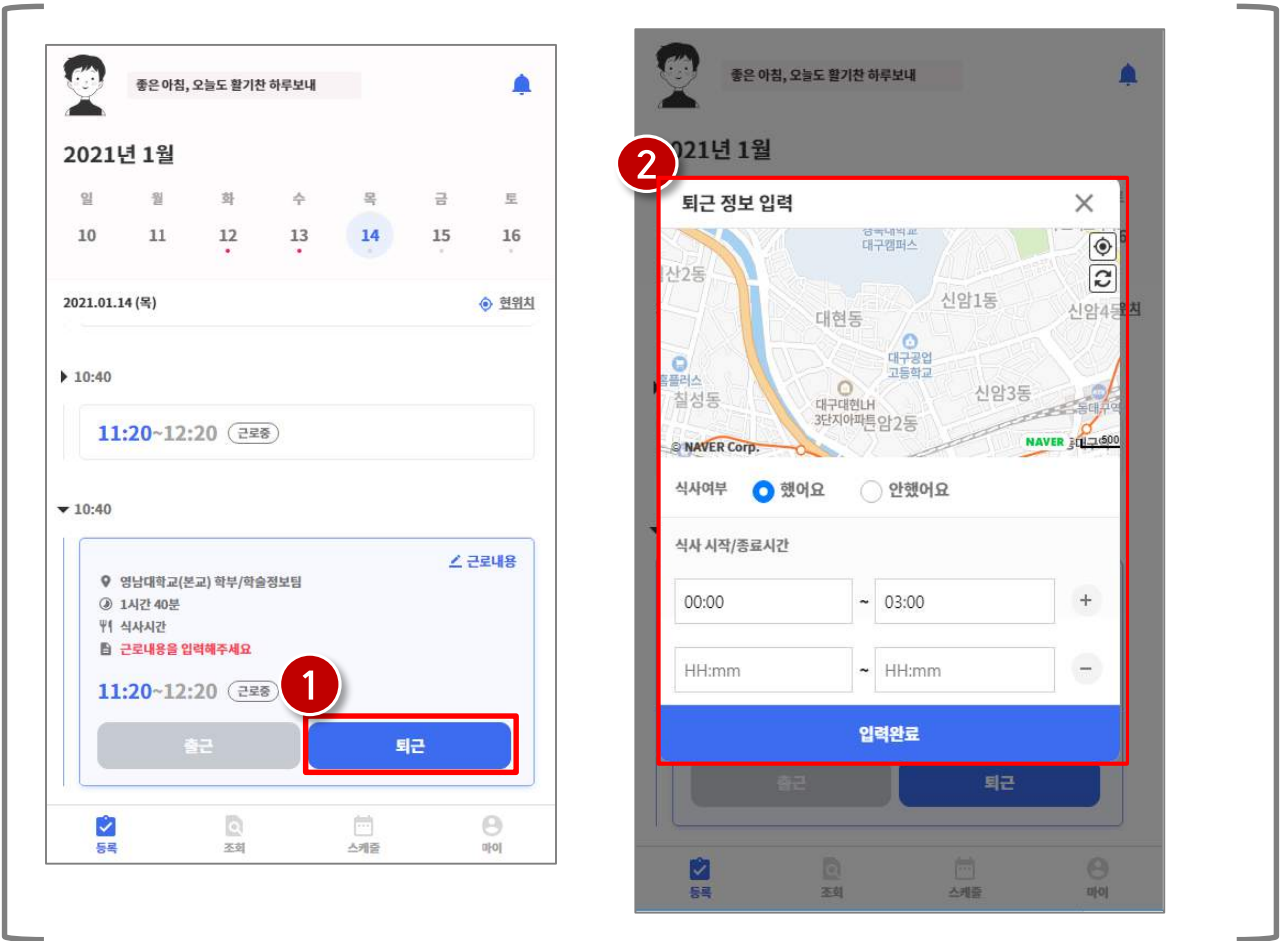
Each screenshot also shows a '상세활동내용' (Detailed Activity Content) text area and a '작성완료' (Finish) button at the bottom.

장학재단 출근부 앱> 등록> 활동내용

- (1) 방문 멘토링의 경우 상세 활동 내용 입력 후 '작성 완료' 버튼 클릭
- (2) 온라인 멘토링의 경우 파일 첨부 후 '작성 완료' 버튼 클릭
- (3) 증빙자료 수정이 필요할 경우 파일 삭제 버튼 클릭 후 재업로드 가능

※ 온라인 멘토링의 경우 증빙자료 업로드 필수

5) 출근부 등록(퇴근처리)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 퇴근

(1) 퇴근시 퇴근버튼 클릭

(2) 퇴근시 현재 본인 위치 확인 및 식사여부 등록

※ 식사여부 등록은 총 2회까지 등록 가능하며 총 근로시간과 식사시간이 동일할 경우 출근부 등록 불가

ex) 출퇴근 시간이 9:00 ~ 10:00이고, 식사시간도 9:00 ~ 10:00인 경우 출근부 등록 불가

※ 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼 클릭 시 실제 퇴근한 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력

6) 출근부 상세내역(1)

좋은 아침, 오늘도 활기찬 하루보내

2021년 1월

일	월	화	수	목	금	토
10	11	12	13	14	15	16

2021.01.14 (목) 원원치

00:00

00:00~03:00 (출근전)

10:40

10:42~10:46 (퇴근완료)

자세히보기

출근부 내역 삭제

01월28일 출근부 (기관확인전)

총 활동시간 1시간 30분

출근 확인불가

퇴근 근무지의

활동시간 (변경요청) 16:30 ~ 18:00

업무스케줄 시간 16:30 ~ 18:00

식사시간 -

활동방법 방문멘토링

상세 활동내용 (수정)

대학생청소년교육지원장학금 멘토활동

※ 온라인 멘토링 증빙자료

- 멘토링 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지를 업로드 해주셔야 합니다.
- [파일첨부]를 클릭하여 파일 선택 및 첨부 후 파일 등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능하며, pdf,zip,jpg,hwp,doc,docx 파일 형태로 등록 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
- 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

장학재단 출근부 앱> 등록> 자세히보기

(1) '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능

(2) 등록된 출근부 활동시간, 업무스케줄 시간, 활동 방법 등 확인

6) 출근부 상세내역(2)

The image illustrates the steps to delete a work record in the app:

- 1** Click the '삭제' (Delete) button on the '출근부 내역' (Work Record) page.
- A confirmation dialog '출근부 삭제' (Delete Work Record) appears, asking '삭제된 출근부는 복구할 수 없습니다. 작성된 출근부를 삭제하시겠습니까?' (Deleted work records cannot be recovered. Do you want to delete the work record you have written?). Pressing '삭제' (Delete) confirms the action.
- If a time change is required, a '시간 변경 요청' (Request for Time Change) dialog appears. It asks for a reason and provides fields for '변경 시간' (Change Time) and '변경 사유' (Change Reason). Pressing '작성완료' (Complete) finishes the request.

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세히보기

① 출근부 삭제 처리 가능

② 시간변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭

※ 시간 변경 요청은 기관 담당자가 확인하며 변경 시간 및 사유 작성 필수

③ 활동 내용 수정 가능

03



출근부 조회

- 1) 출근부 조회

1) 출근부 조회



장학재단 출근부 앱> 조회

- ① 활동 월 상세보기 클릭 시 월별 출근부 달력으로 이동
- ② 총 예상활동시간, 제외예정시간, 예상장학금 확인
- ③ 해당 날짜 클릭 시 근로 상세 내역 확인 가능

※ 활동 인정가능 단위에 따라 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음
 ex) 활동 인정 기준이 10분인 경우, 월별 총 활동시간이 63시간 15이면 5분은 인정 불가

04



마이페이지 기능

- 1) 마이페이지
- 2) 로그인 수단 관리
- 3) 위치 정보 이용 동의
- 4) 출퇴근 알림 설정

1) 마이페이지

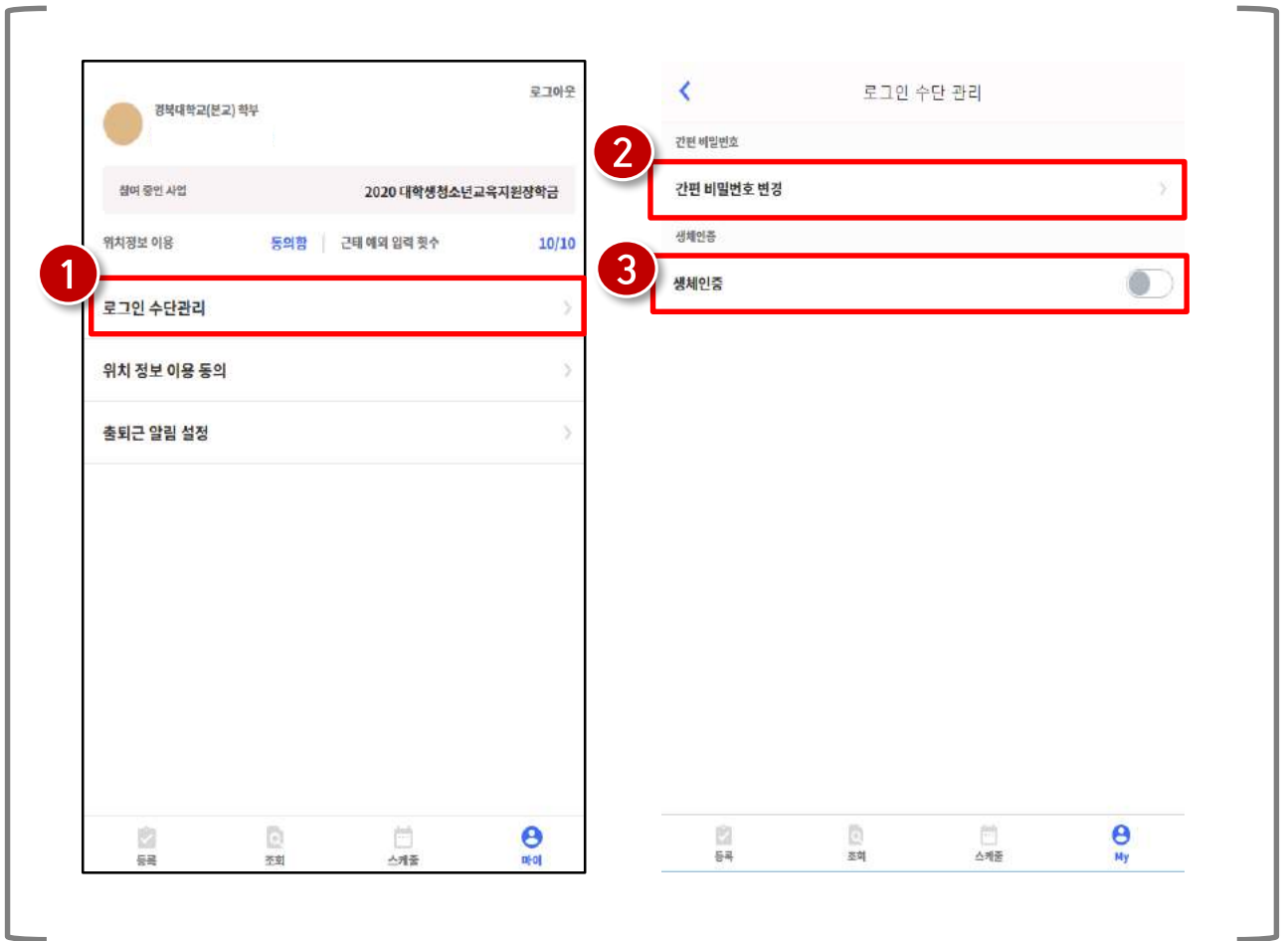


장학재단 출근부 앱> 조회

(1) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(2) 위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

2) 로그인 수단관리



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 로그인 수단 관리

(1) '로그인 수단관리' 클릭

(2) 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭

(3) 생체로그인 설정을 희망하는 경우 생체 인증 활성화 후 사용 가능

※ 지문 또는 페이스, 홍채로 인증 가능하며 휴대폰에 탑재된 기능에 따라 상이

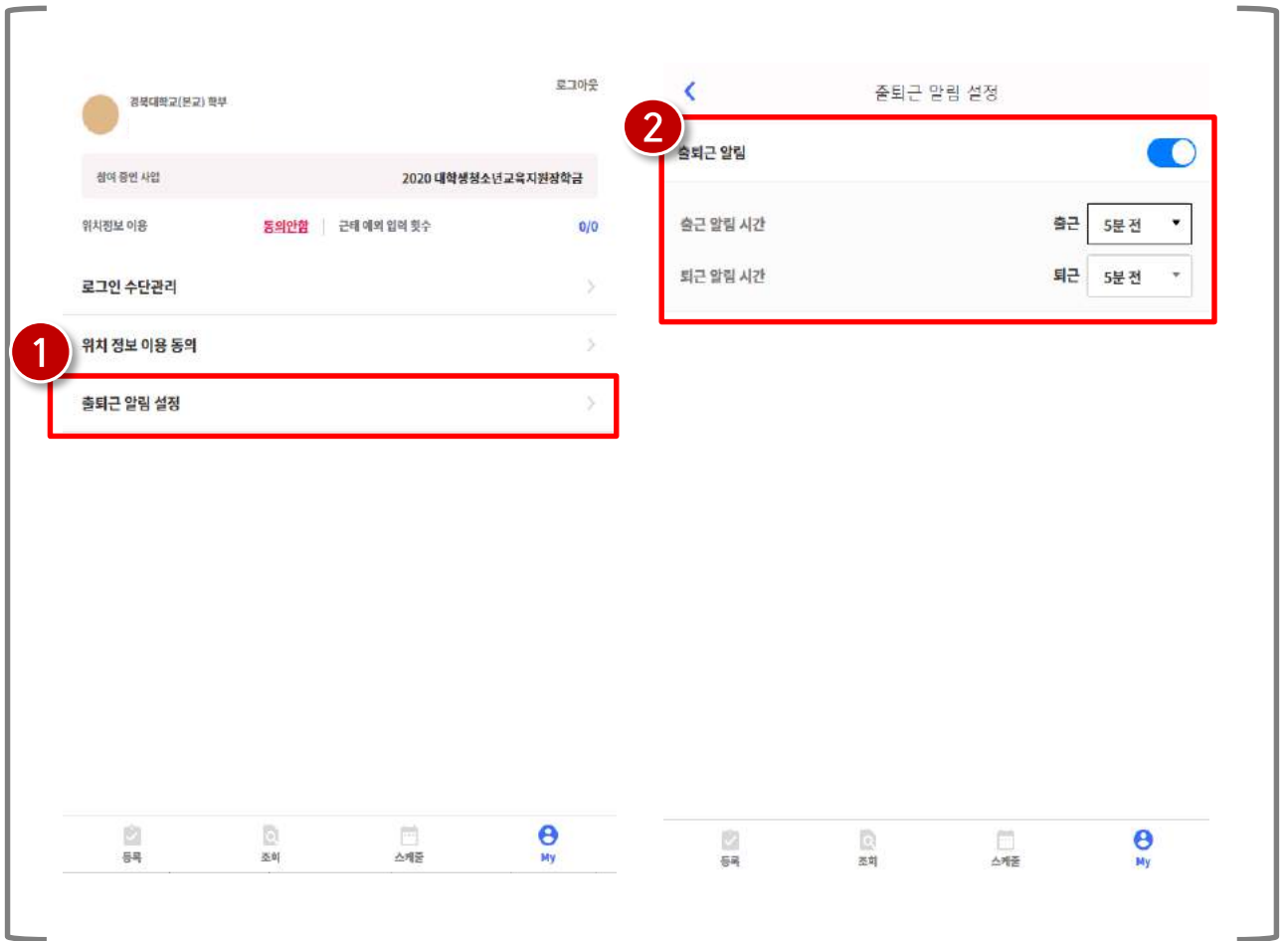
3) 위치 정보 이용 동의



장학재단 출근부 앱> 마이> 위치 정보 이용 동의

- (1) 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의' 클릭
- (2) 위치 정보 이용 동의할 경우 활성화
- (3) 동의 클릭 후 '위치정보 이용 저장' 버튼 클릭

4) 위치 정보 이용 동의



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 출퇴근 알림 설정

(1) 출퇴근 전 알림을 받고 싶은 경우 '출퇴근 알림 설정' 클릭

(2) 출퇴근 알림 활성화 후 알림 받을 시간 설정(5분 단위로 설정 가능)

II

학생 홈페이지 변동사항

1) 업무스케줄 관리(1)

업무스케줄 관리

○ 업무스케줄을 제출 및 조회하실 수 있습니다.

○ 업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도) 2020년 검색 >

선택	장학년도	성명	사업자등록번호	활동기관명	근로지명	최종제출일
<input checked="" type="radio"/>	2020					2021-01-31
<input type="radio"/>	2020					2021-01-31

※ 선택을 클릭하시면 제출하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 작성할 수 있습니다.

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 지식멘토링 > 대학생 청소년 교육지원 장학금 > 업무스케줄 관리

(1) 등록할 년도 조회

(2) 입력할 기관 체크박스 선택 시 업무스케줄 등록 화면으로 이동

1) 업무스케줄 관리(2)

업무스케줄 관리

● 업무스케줄을 제출 및 조회하실 수 있습니다.
● 업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도) 2020년 검색 >

신력	장학년도	성명	사업자등록번호	활동기관명	근로지역	등록계좌번호
<input checked="" type="radio"/>	2020					2021-02-09

※ 신청을 클릭하시면 제출하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 작성할 수 있습니다.

● 업무스케줄 등록

활동기관명		근로지역	
근로지주소		담당자연락처	
활동시간 (예산)	월	12 : 30 ~ 18 : 00	식객
	화	10 : 30 ~ 18 : 00	식객
	수	10 : 30 ~ 18 : 00	식객
	목	12 : 30 ~ 18 : 00	식객
	금	12 : 30 ~ 18 : 00	식객
	토		
	일		
내용 (15/180자이내)	멘드링활동 프로그램활동 보조		

계정 >

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 지식멘토링 > 대학생 청소년 교육지원 장학금 > 업무스케줄 관리

① 예상 활동시간 등록

② 예상 활동시간 등록 및 활동 내용 입력 후 저장

※ 활동계획서 제출 절차 및 대학 승인 절차 삭제

2) 출근부입력방식 변경(모바일->PC)

※적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.
※적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.
※변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시점은 익일부터 지정할 수 있습니다.
※출근부 입력방식 변경시, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능합니다.

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

1

적용일자 2021-02-05 ~ 2021-02-09
사유

등록 >

출근부입력방식 변경내역 조회

※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

선택	순번	적용일자	사유	수정사유
<input type="checkbox"/>	1	2021-02-01 ~ 2021-02-09		
<input type="checkbox"/>	2	2021-02-10 ~ 2021-02-12		

2

수정 > 삭제 >

재단홈페이지>인재육성>대학생지식멘토링>대학생청소년교육지원장학금>출근부관리

(1) 출근부 입력 방식 변경 적용일자 및 사유 작성 후 등록버튼 클릭

(2) 등록된 적용일자 수정이 필요할 경우 수정사유 작성 후 수정버튼 클릭

※적용일자는 익일부터 지정 가능

3) 출근부 관리(1)

출근부관리

1

2

위치기반 동의여부

위치기반동의

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
홈페이지	N	2021-02-09	2021-02-09
홈페이지	Y	2021-02-09	2021-02-09

출근부클 단력이나 리스트로 조회 하실 수 있습니다.

검색 조건

2020년 2학기 2021년 02월 확인

재단홈페이지>인재육성>대학생지식멘토링>대학생청소년교육지원장학금>출근부관리

(1) 위치기반 동의 클릭 시 모바일 출근부사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동

(2) 동의 여부, 처리 일자 등 조회

※비동의를 희망할 경우 비동의 버튼 클릭 후 비동의 처리 가능

3) 출근부 관리(2)

○ 월출근부 [출근부입력방식 변경 >](#)

활동년월	활동기관명(사업자등록번호)	근로지명	지급일자	근로지승인구분	대학마감구분	-
------	----------------	------	------	---------	--------	---

출근부입력 >

○ 월별 일출근부

※ 오프라인으로 출근부 발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

순번	날짜	요일	활동기관명(사업자등록번호)	근로지명	학기/생학	인정시간	비인정시간	예상장학금
----	----	----	----------------	------	-------	------	-------	-------

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 지식멘토링 > 대학생 청소년 교육지원 장학금 > 출근부 관리

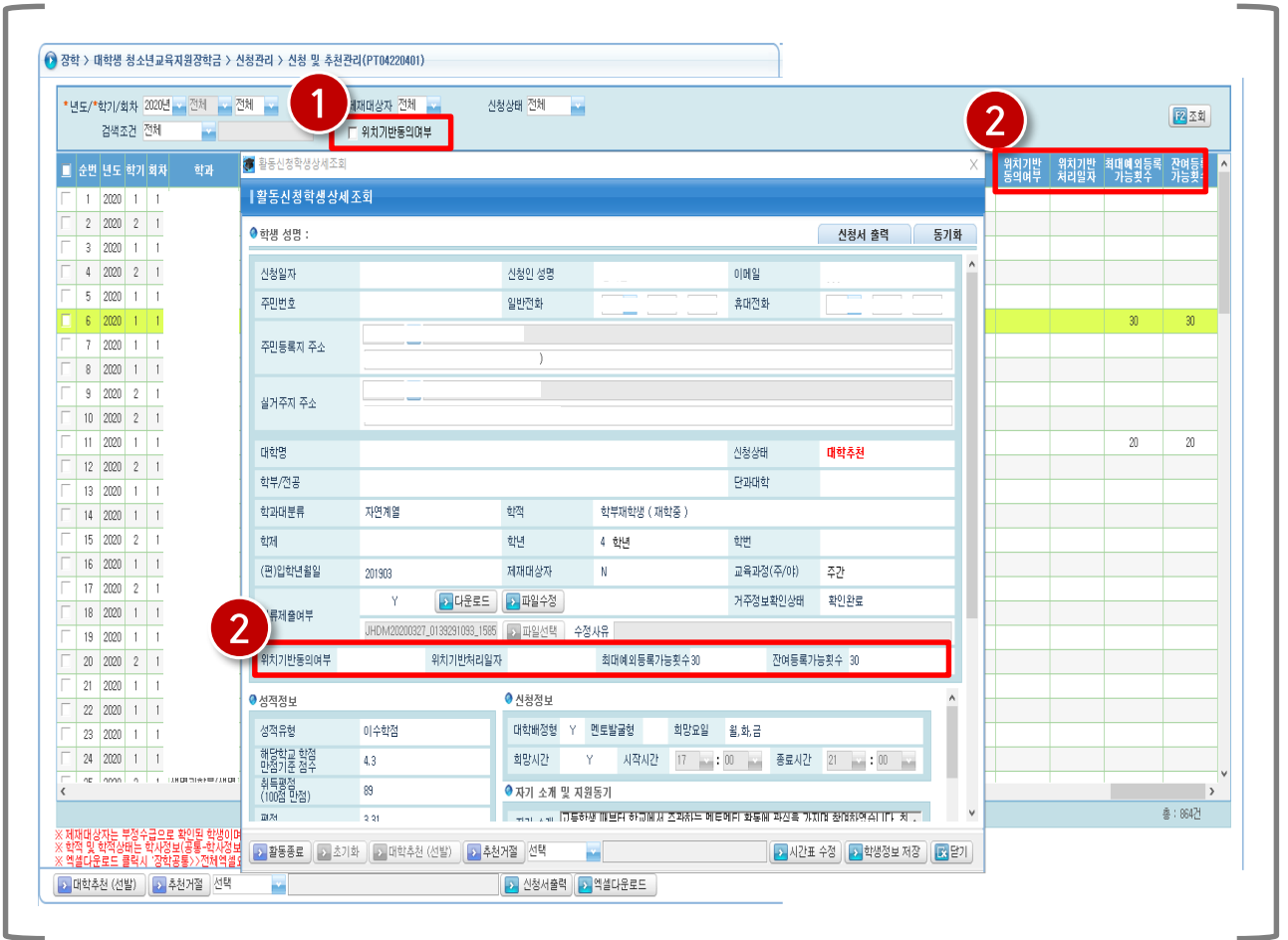
(1) 출근부 입력 클릭 시 기존과 동일하게 홈페이지에서 입력 가능

(2) 기관이 인정한 인정시간, 비인정시간, 예상장학금 조회 가능

Ⅲ

관리자포털 변동사항

1) 신청 및 추천관리



관리자포털>장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 신청관리> 신청 및 추천 관리

(1) 위치기반동의한 학생만 조회 가능

(2) 학생별 위치기반 동의 여부/ 위치기반 처리 일자/ 최대예외등록 가능횟수/ 잔여등록 가능 횟수 조회 가능

- 위치기반 동의여부: 위치기반 동의를 변경할 때마다 Y/N값으로 표기
- 위치기반 처리일자: 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
- 최대예외등록 가능 횟수: 재단에서 지정한 학생별 입력가능 횟수
- 잔여등록 가능횟수: 기관에서 대신 입력한 횟수를 제외한 남은 횟수

2) 업무스케줄 관리

요일	시간	근로시간	활동내용
월	14:50~15:20	0시간30분	
화	14:50~15:20	0시간30분	
목	15:00~16:20	1시간20분	
금	14:30~14:50	0시간20분	

 At the bottom of the interface, there are buttons for '엑셀다운로드' (Excel Download) and '닫기' (Close).

관리자포털>장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 신청관리> 업무스케줄 관리

(1) 멘토가 등록한 업무스케줄 조회

※ 업무스케줄은 수시로 변경 가능 및 승인 절차 삭제

3) 기관별 학생선정

관리자포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 기관별학생선정> 기관별학생선정

(1) 위치기반동의한 학생만 조회 가능

(2) 학생별 위치기반 동의 여부/ 위치기반 처리 일자/ 최대예외등록 가능횟수/ 잔여등록가능 횟수 조회 가능

※ 대학추천 후 기관 배정 가능(활동계획서 승인 절차 삭제)

5) 출근부 관리(1)

장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 지급관리 > 출근부관리(PT04220601)

*년도/*학기/*월 2021년 | 1학기 | 2021년 04월 | 진행상태 전체 | 검색조건 전체 | F2 조회

해당월 마감대상

학번	주민번호	사이버교육 이수	이름	위치기반 동의여부	위치기반 처리일자	최대예외등록 가능횟수	잔여등록 가능횟수	월별 인정시간	월별 비인정시간	해당월	해당월 활동시간	총 지급금액
합계											0시간	

※ 부적활동시간 10시간 미만자는 장학금 지급이 불가능합니다.
 ※ 원거리 인센티브 관련 출근부는 대학 담당자가 입력한 출근부만 인정 가능합니다.

장학금지급대상

순번	학과	학년	학번	주민번호	이름	지급대상월	지급 활동시간	총지급금액	
합계								0시간	0

미감	시간		지급	시간	
금액			금액		

출근부 등록마감 | 일괄 다운로드 | 닫기

관리자포털>장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

(1) 학생별 위치기반 동의 여부/ 위치기반 처리 일자/ 최대예외등록 가능횟수/ 잔여등록 가능 횟수/월별 인정시간/ 월별 비인정시간조회 가능

5) 출근부 관리(2)

1

2

3

2

3

3

관리자포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

- ① 학생별 위치기반 동의 여부/ 위치기반 처리 일자/ 최대예외등록 가능횟수/ 잔여등록가능 횟수 조회 가능
- ② 위치동의여부/위치기반 처리일자/ 입력채널 등 멘토의 위치동의 이력조회 가능
- ③ 출근부 등록 및 수정 등 출근부 변경 이력 조회 가능

5) 출근부 관리(3)

The screenshot displays the '출근부 관리' (Attendance Management) interface. The top section shows a form for entering attendance details, including '출근부 년월' (Attendance Year/Month) set to 2021년 11월, '대학명' (University Name), and '학과' (Department). Below this is a table for '출퇴근' (Attendance) with columns for '출퇴근 시간' (Attendance Time), '출퇴근 내용' (Attendance Content), and '출퇴근 여부' (Attendance Status). The table shows two entries for '근로지내' (On-site) and '근로지외' (Off-site) with a status of '출' (Out). A red box highlights the '출퇴근 처리' (Attendance Processing) dropdown menu, and a red circle highlights the '출퇴근 지도 조회' (Attendance Map Search) button. The bottom section shows a map view with two map panes, one for '출근' (Attendance) and one for '퇴근' (Dismissal), both showing a location on a map.

관리자포털>장학>대학생 청소년교육지원장학금>지급관리>출근부 관리

(1) 멘토가 출퇴근 처리 시 근무지 내/외 여부 조회 가능

(2) 출퇴근 처리 시 멘토의 현 위치 지도 조회 가능

5) 출근부 관리(4)

출근부관리 상세

위치기반 동의여부 Y 위치기반 처리일자 2021-01-31 최대예외등록가능횟수 20 잔여등록가능횟수 17

> 위치동의 이력조회 > 출근부변경 이력조회

멘토 출근부 ※ 붉은색 강조 표시된 경우 대외기록과 중복되는 출근부이므로 확인 필요

순번	일자	요일	활동기관명	근로지명	기관 확인	학기 구분	활동 구분	시작 시간	종료 시간	활동 시간	활동 내 용	(출근) 근로지 내/외여부	(퇴근) 근로지 내/외여부	위치 조회
1	2021-01-07	목												
2	2021-01-26	화												
3	2021-01-31	일										근로지내	근로지외	
4	2021-01-31	일												
5	2021-01-31	일												

총 근로시간 3시간 48분

1 활동일자 2021-01-07 활동시작시간 : 활동종료시간 :

2 기관 인정시작시간 : 기관 인정종료시간 :

3 대학 인정시작시간 13 : 00 대학 인정종료시간 14 : 03 총 활동시간 1시간3분

4 (출근) 근로지내/외여부 (출근) 근로지외사유 (퇴근) 근로지내/외여부 (퇴근) 근로지외사유

순번	기관명	근로지명	멘티명	학제	학년	성별	생년월일

관리자포털>장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

- (1) 멘토가 등록한 활동 시작 및 종료 시간 확인 가능
- (2) 기관에서 인정해준 시작 및 종료 시간 확인 가능
- (3) 대학에서 출근부 등록 또는 수정 시 시작 및 종료 시간 입력 가능
- (4) 멘토가 근로지 외에서 출퇴근 처리 시 해당 사유 확인 가능

6) 근로장학기관관리

장학 > 장학공통 > 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리(PT04011203M)

* 근로기관 104-02-10922 (재)한국장학재단 근로기관상태 전체 조회

● 근로기관 목록

순번	근로기관명	사업자등록번호	업종	기관대분류	기관종분류	대표자명	상시 근로자수	전화번호	팩스번호	홈페이지주소	우편번호
1	(재)한국장학재단	104-02-10922	공공행정, 국방 및 공공기관	준 정부기관	이정우	473	053-238-249	053-238-25	www.kosaf.go.kr	41200	

← 1/1 → 총: 1건

● 근로기관 상세정보 ※ 근로장학기관 관리자가 가입되어 있어 수정이 불가능

* 근로기관명 (재)한국장학재단 * 사업자등록번호 104-02-10922 * 업종 공공행정, 국방 및 사회보장행

근로기관상태 사용 대표자명 이정우 재재여부 Y 재재대상 근로자

* 기관대분류 공공기관 * 기관종분류 준 정부기관 상시근로자수 473

전화번호 053 - 238 - 2494 팩스번호 053 - 238 - 2910 홈페이지 주소 www.kosaf.go.kr

* 주소 41200 대구 동구 신일로 125 (신일동)

① 위도 35.9811469 경도 128.6129704 주소좌표

관리자가입여부 가입 관리자명 이선영 관리자이메일 yueng12@kosaf.go.kr * 관리자휴대폰번호 010 - 5824 - 2918

사업자등록증 Chrysanthemum.jpg 다운로드 이력보기 찾아보기 취소

재직증명서 Desert.jpg 다운로드 이력보기 찾아보기 취소

근로협약서 업무협약.zip 다운로드 이력보기 찾아보기 취소

지급계획서 지급계획.zip 다운로드 이력보기 찾아보기 취소

※ 근로기관명에 기호(; , *)는 입력이 불가능합니다.

참여제한대상기관 신규 저장 삭제 닫기

관리자포털>장학>장학공통>근로장학기관관리>근로장학기관관리

① 근로기관 검색 후, 해당 주소 좌표 확인 가능

7) 근로장학기관관리카드



관리자포털>장학>장학공통>근로장학기관관리>근로장학기관관리카드

(1) 근로기관 검색 후, 개별 근로지에 대해 실제 위치 확인 가능

(2) 해당 주소의 좌표 확인 후 적용 가능

IV

기관 포털 변동사항

1) 근로지 관리

The screenshot displays the '근로지관리(W SVC0101)' interface. At the top, there are search filters for '근로지명', '근로지상태', and '근로지유형'. Below is a table listing work locations with columns for '순번', '근로지명', '근로지상태', and '제재여부'. A map window titled '주소 좌표 변환' is open, showing a map with a location pin and a callout box displaying coordinates: '위도 - 35.9504362' and '경도 - 128.5614957'. A red circle '3' is placed over the '적용' button in the map window. Below the table, a form section titled '근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정' contains input fields for '근로지명', '근로지담당자', '주소', '위도', '경도', '전화번호', and '팩스번호'. A red circle '1' is placed over the '주소' field. A red circle '2' is placed over the '주소좌표' button. At the bottom, there are buttons for '적용다움로드', '신규', '저장', and '탈기'.

기관포털 > 일반 > 기본정보 > 근로지관리

- ① 근로지 정보 및 주소가 실제와 일치하는지 확인
- ② 주소좌표 버튼 클릭하여 실제 주소와 지도상 위치가 일치하는지 확인
- ③ 주소 확인 후 적용버튼 클릭하여 주소 저장

2) 업무스케줄 관리

장학 > 대학생청소년교육지원사업 > 업무계획관리 > 업무스케줄관리(PT02020301M)

*년도 2020년 대학명 검색조건 전체 **1** **조회**

업무스케줄 목록

순번	대학명	학과명	이름	고객번호	근로기관명	근로지명	사업자번호
1/1 총 : 2건							

업무스케줄 상세정보 ※ 실제 근로시간은 학기당 제한 시간을 초과 할 수 없음

이름	고객번호	연락처
대학명	학과명	이메일주소
근로지	근로지주소	

요일	시간	근로시간	활동내용
월	21:40~22:20	0시간40분	
금	09:40~10:10	0시간30분	
금	10:40~10:50	0시간10분	
토	05:20~13:20	8시간	

전체엑셀다운로드 닫기

기관포털>장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 업무계획관리> 업무스케줄 관리

(1) 멘토가 등록한 업무스케줄 조회 가능

※ 업무스케줄은 수시로 변경 가능

3) 출근부 관리(1)

장학 > 대학생청소년교육지원사업 > 지급관리 > 출근부관리(PT02020102M)

년도/학기/월 2020년 2학기 2021년 1월 근무여부 전체 검색조건 전체 1 조회

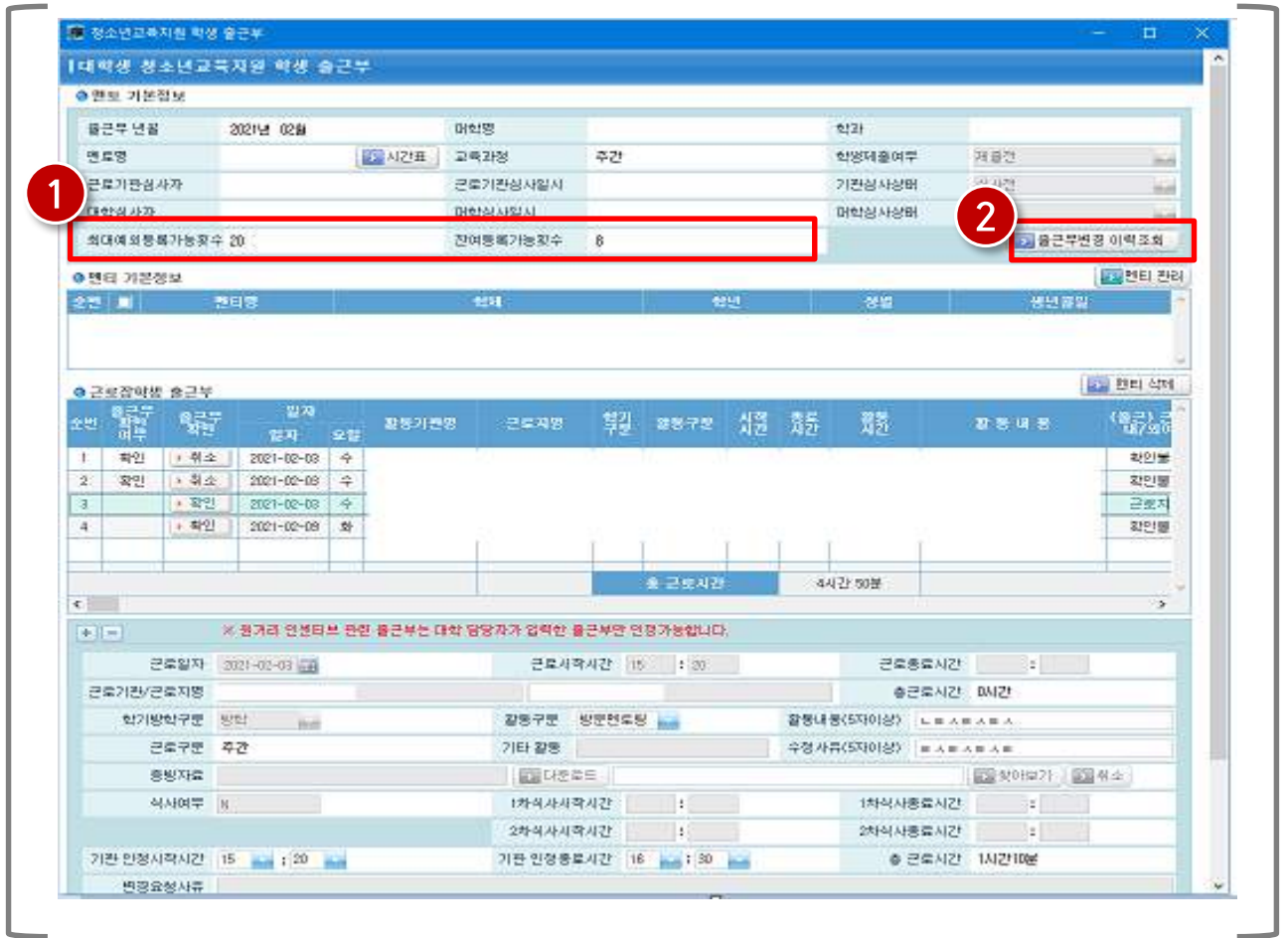
순번	해당월	기관 상차 상태	교육구 장학장명	주미 등록번호	사이버교육 이수	고격 번호	대학명	학과	학년	학번	근로지명	총 근로시간	출근부 미강여부	멘타수	출근부	최대예외등록 가능횟수	잔여등록 가능횟수	시급제외 (분)	월별 예상장학금
<input type="checkbox"/>	1	2021년1월													> 출근부			0	0
<input type="checkbox"/>	2	2021년1월													> 출근부	20	20	9	490,600
<input type="checkbox"/>	3	2021년1월													> 출근부			0	223,000
<input type="checkbox"/>	4	2021년1월													> 출근부			0	669,000
<input type="checkbox"/>	5	2021년1월													> 출근부			0	0
<input type="checkbox"/>	6	2021년1월													> 출근부			0	0
<input type="checkbox"/>	7	2021년1월													> 출근부			0	323,950
<input type="checkbox"/>	8	2021년1월													> 출근부	20	17	0	55,750
합계																		1,761,700	

심사구분 대학재출 처리 * 심사를 하실경우는 몇의 처리버튼을 클릭하세요 출근부처리방법 총: 8건 닫기

기관포털>장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

(1) 최대예외등록가능횟수, 잔여등록가능횟수, 시급제외(분), 월별 예상장학금 조회 가능

1) 출근부 관리(2)

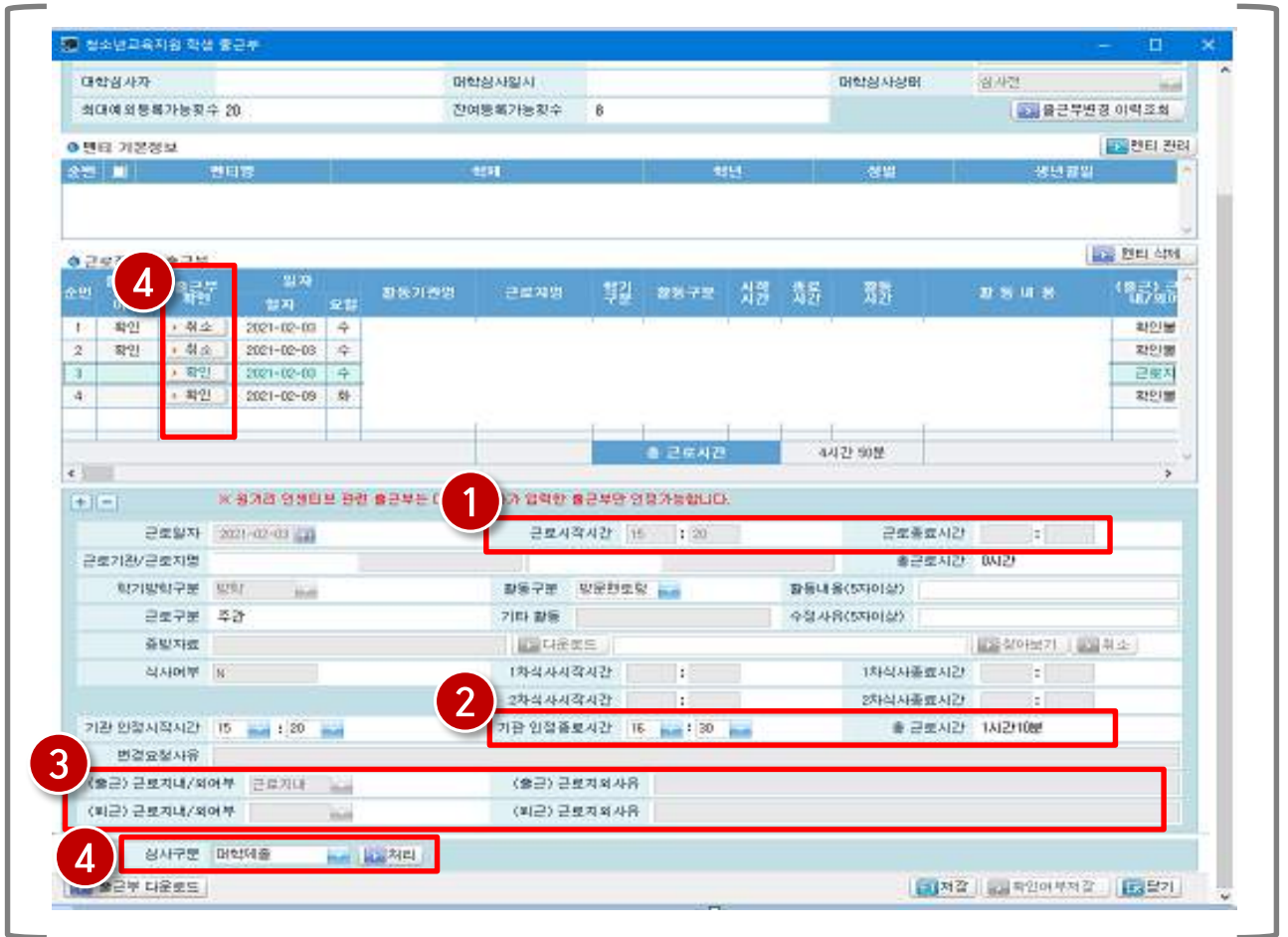


기관포털>장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

(1) 최대예외등록가능 횟수, 잔여등록가능횟수 조회 가능

(2) 출근부 등록 및 수정 등 출근부 변경이력 조회 가능

4) 위치 정보 이용 동의



기관포털>장학>대학생 청소년교육지원장학금>지급관리>출근부 관리

- (1) 멘토가 등록한 활동 시작 및 종료 시간 확인 가능
- (2) 기관에서 출근부 등록 또는 수정 시 시작 및 종료시간 입력 가능
- (3) 멘토가 근로지 외에서 출퇴근 처리 시 해당 사유 확인 가능
- (4) 근무지 내/외 여부, 식사여부 및 출퇴근 시간 등을 확인하여 일별 출근부 모두 인정 처리 후 대학제출 처리

※ 비인정 출근부 존재 시 출근부 대학제출 처리 불가

05

⋮

FAQ

1) 위치기반(GPS) 관련 질문



Question

위치기반(GPS) 출근부 시스템이 뭔가요?

Answer



한국장학재단은 부정근로 관리 강화를 위해 2021년도 부터 위치기반(GPS) 출근부 시스템을 도입할 예정입니다.. 현재 멘토(장학생)의 위치를 기반으로 출근부를 작성할 수 있도록 개선하였습니다.



Question

위치 정보 제공 동의는 필수인가요?

Answer



위치 정보 제공 동의는 선택적 동의 입니다. 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 위치 정보 제공 여부를 선택할 수 있으며 위치기반 동의를 하지 않은 경우도 출퇴근 버튼 사용이 가능합니다.

2) 입력방법(채널) 관련 질문



Question

위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 모바일 앱으로만 출근부 등록이 가능한가요?
만약 휴대폰을 잃어버리거나 스마트폰이 없다면 어떻게 해야 하나요?

Answer



기본적으로 한국장학재단 출근부는 모바일 앱에서 입력이 가능합니다.
다만, 홈페이지에서 입력해야 할 경우, 출근부 입력 채널을 변경하여 홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다.
입력채널 변경은 변경 신청한 다음 날(익일)부터 적용됩니다.

※입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 입력방식 변경 버튼 클릭

3) 업무스케줄 관련 질문



Question

업무스케줄은 매번 등록 해야하는 건가요? 아니면 미리 등록할 수 있나요?

Answer



신규 모바일 앱에서 출근부 등록은 업무스케줄을 기준으로 이루어집니다. 업무스케줄을 등록할 경우 근로카드가 생성되며 출퇴근이 가능합니다.

- ① 업무스케줄은 반드시 등록
- ② 업무스케줄 변경 시, 반드시 근로 시작시간 전 수정
- ③ 업무스케줄 한번 등록 시, 매주 반복

4) 출근부 입력 관련 질문



Question

신규 모바일 앱에서 출근부 입력 기한은 몇 일인가요? 멘토가 출근부를 입력하지 못하였거나, 퇴근버튼을 누르지 못하는 등의 경우 어떻게 처리하나요?

Answer



2021년도 대학생 청소년교육지원장학금 출근부 입력 기한은 활동 당일까지입니다. 멘토는 반드시 출퇴근 동시에 모바일 앱에서 처리해야 합니다. 아래와 같은 사유 발생시, 활동기관 담당자에게 문의하여 출근부를 수정해야 합니다.



Question

멘토링 활동으로 멘티에게 식사시도를 했는데 식사여부를 작성해야 하나요?

Answer



퇴근 시 입력한 식사시간은 장학금을 지급하지 않으며 입력된 식사시간만큼 자동으로 장학금 금액 산정 시 제외됩니다.
다만, 대학생 청소년교육지원장학금은 멘티와 함께한 활동은 활동시간으로 인정되오니 식사지도 활동 등의 경우 식사여부를 입력 안하셔도 됩니다.

4) 출근부 입력 관련 질문



Question

출근부 입력 시, 공동인증서(구,공인인증서)는 필요하지 않나요?

Answer



출근부 등록을 위한 공동인증서(구, 공인인증서) 확인 절차는 폐지되었습니다.
신규 앱에서는 앱 접속 시 로그인 후, 출근부 등록이 바로 가능합니다.