

목차

I 근로지 유형 신규 등록(기 가입 기관)

1. 근로지 등록 (4p)
2. 근로지 수요조사 등록 (5p)
3. 근로학생유형 지정 (6p)
4. 대학추천 (7p)
5. 근로지 학생배정 (8p)

II 근로지 유형 신규 등록(신규 등록 기관)

1. 근로장학기관 신규 등록 (10p)
2. 기관 관리자 회원가입 (11p)
3. 근로지 등록 (14p)
4. 근로지 수요조사 등록 (16p)
5. 근로학생유형 지정 (17p)
6. 대학추천 (18p)
7. 근로지 학생배정 (19p)

취업연계 중점대학 학생배정 업무프로세스

분류	주체	단계	세부내용
신규 등록기관	대학	근로장학기관 신규 등록	근로장학기관 관리 메뉴에서 기관 신규 등록 (관리자포털)
	기관	근로장학기관 관리자 신청	사업자등록증 및 재직증명서 첨부하여 관리자 신청(기관포털)
기존 등록기관	기관	근로지 등록	기관 내 신규 근로지 생성(기관포털)
	대학	근로지 수요조사 등록	수요조사 관리 메뉴에서 근로지 수요조사 등록(관리자포털)
	대학	근로학생유형 지정	취업연계지정유형 지정관리 메뉴에서 취업연계유형 지정(관리자포털)
	대학	대학추천	신청 및 추천관리 메뉴에서 대학추천(관리자포털)
	대학	학생배정	기관별학생선정 메뉴에서 학생 배정 (관리자포털)

I 근로지 유형 신규 등록 (기 가입 기관)

1. 근로지 등록(관리자 가입 기관)

기관

기관 포털

일반 > 기본정보 > 근로지 관리(PT010102M)

근로지명 근로지상태 전체 근로지유형 전체

◆ 근로지 목록

순번	근로지명	전화번호	팩스번호	우편번호	우편번호주소	상세 주소	근로지상태	담당자명	담당자 전화번호
1							사용		

※ 근로지가 보이지 않으면 배정된 근로지가 없는 것입니다. 기관 관리자에게 문의 바랍니다.
※ 근로지명에 ', ', # 는 입력 불가능 합니다.

◆ 근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정

2 *근로지명 근로지담당자 근로지상태

* 주소 기관정보와 동일 3 근로지유형

* 전화번호 - - 팩스번호 - - 근로자수

기관포털 > 일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 근로장학기관 내 근로지 신규 등록
- ① 신규 버튼을 클릭하고
- ② 필수 항목(*표시) 포함 근로지 정보 입력
(근로지명은 '취업연계_oo'형식으로 통일하여 등록)
- ③ 근로지 유형을 '취업연계중점대학'으로 선택
 - ※ 근로지 유형은 저장 이후 수정이 불가하므로 신중히 선택
 - ※ 근로지 유형에 따라 동일한 근로 유형의 학생만 배정 가능
 - 근로지 유형: 일반 → 근로학생유형: 일반유형
 - 근로지 유형: 장애대학생도우미 → 근로학생유형: 장애대학생도우미유형
 - 근로지 유형: 취업연계중점대학 → 근로학생유형: 취업연계지원유형
- ④ 저장버튼 클릭



관리자포털 > 장학 > 국가근로장학금 > 신청관리 > 수요조사관리

- ① 신규버튼 클릭
- ② 돋보기버튼 클릭하여 ③ 사업자등록번호 조회 후 등록하고자 하는 근로지 유형이 '취업연계중점대학' 유형인지 반드시 확인 후 해당 근로지 클릭
- ④ 필수 항목(*표시) 포함 수요조사 정보를 상세히 입력
 ※ ⑤ 교내외 여부는 학생 희망근로기관 신청 이후 변경이 불가하므로 신중히 입력
 (이미 학생 출근부가 발생한 이후 교내외 여부를 변경하고자 할 경우 학생의 출근부를 모두 삭제하고 기관배정 취소, 희망근로기관 신청 취소까지 모두 진행한 후 변경 가능하기 때문에 저장 전 반드시 확인)
- ⑥ 불러온 근로지유형이 '취업연계중점대학' 유형인지 반드시 확인
- ⑦ 저장 버튼 클릭

3. 근로학생유형 지정(취업연계지원유형)

대학

관리자 포털

장학 > 국가근로장학금 > 신청관리 > 취업연계 지원유형 지정관리(ASVC04060307M)

*상품명 국가근로장학금 *년도/*학기/회차 2017년 1학기 전체 신청유형 전체 근로학생유형 전체

검색조건 전체

순번	년도	학기	회차	신청유형	근로학생유형	선발순위	성명	고객번호	주민번호	학번	학년	학과	근로상태	현재근로지
1	2017	1	3	취업연계지원유형미지정	확인중	권	90	93		2011	4	조경학과		

Question

선택된 학생을 취업연계지원유형에 지정 하시겠습니까?

예 아니오

대상자 지정 대상자 지정취소 전체엑셀 V2.0 닫기

관리자포털 > 장학 > 국가근로장학금 > 신청관리 > 취업연계지원유형 지정관리

- 일반유형 근로 시 지정 불필요
- 근로학생유형을 취업연계지원유형으로 지정
 - 신청유형이 취업연계지원유형인 경우 취업연계지원유형으로만 지정 가능
 - 신청유형이 일반유형인 경우도 취업연계지원유형으로 지정이 가능하지만 **해당학기 소득분위가 산정되지 않은** 일반유형 학생을 취업연계지원유형으로 지정했을 경우 지정 해제가 불가하므로 유의
- ① 해당 학년도 학기 선택 후 조회
- ② 지정하고자 하는 학생 체크
- ③ 대상자 지정버튼 클릭 후 ④ 예 클릭

4. 대학추천

장학 > 국가근로장학금 > 신청관리 > 신청및추천관리(PT04060301M)

*년도/학기/회차 2017년 1학기 전체 선발순위 전체 신청상태 전체
 검색조건 전체 방학종근로 전체 제재대상자 전체
 기초및차상위여부 전체 신청유형 전체 근로학생 유형 전체

번호	순번	년도	학기	회차	신청유형	근로학생유형	학과	교육과정	학년	학적	학적상태	학번	성명	동기화 필요여부	고적번호	주민번호	
	1	2017	1	1	일반유형	장애대학생도우미							강	N	00	84	
	2	2017	1	1	일반유형	장애대학생도우미	국가	야간	1	학부신입생	재학중	10	곽	Y	90	88	
	3	2017	1	3	장애대학생도우미	장애대학생도우미			주간	3	학부재학생	재학중	2016	김	Y	00	84
	4	2017	1	1	일반유형	일반유형	학과		주간	1	학부재학생	재학중	7727	김	N	01	76
	5	2017	1	1	일반유형	일반유형	학과		주간	1	학부재학생	재학중	7727	김	N	01	76
	6	2017	1	3	장애대학생도우미	장애대학생도우미	학과		주간	1	학부재학생	재학중	7727	김	N	01	76
	7	2017	1	1	일반유형	일반유형	학과		주간	1	학부재학생	재학중	7727	김	N	01	76
	8	2017	1	3	취업연계지원유형	미지정										01	94
	9	2017	1	1	일반유형	취업연계지원유형	학과									90	92

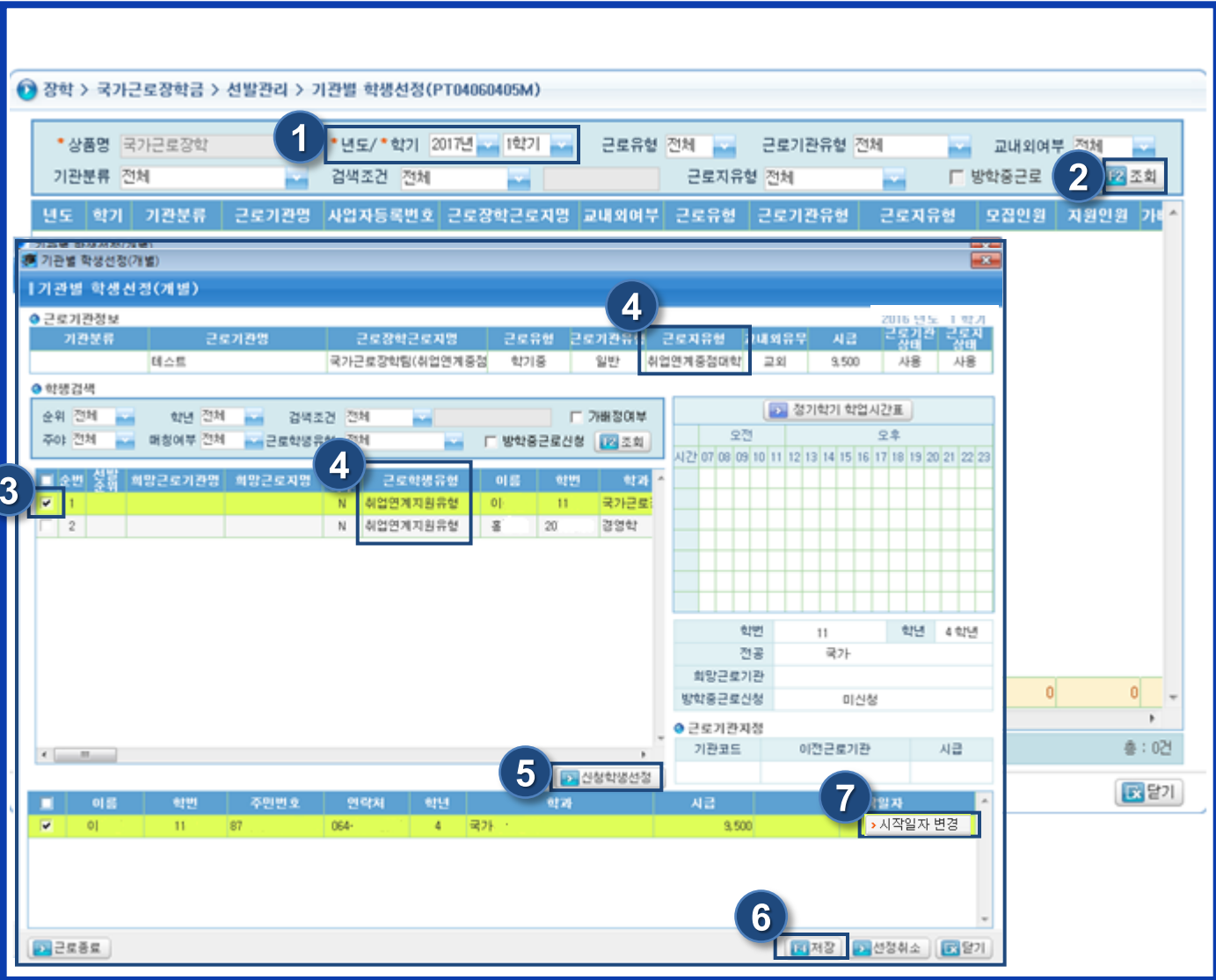
1 F2 조회
 2 (row 9 checkbox)
 3 대학추천 (선발) 추천거절 선택
 4 예 아니오

※ 제재대상자는 부정수급으로 확인된 학생이며, 선발하실 수 없습니다. (선발제한대상여부가 'Y'이면 고적번호가 붉은색으로 표기됩니다.)
 ※ 학적 및 학적상태는 학사정보(공통-학사정보관리)가 업로드 된 시점의 상태이므로, 학적 변동 확인 후 추천하시기 바랍니다.
 ※ 전체역셀 V2.0 롤백시 '장학공통>>전체역셀요청관리'로 이동후 요청생성된 파일을 다운 받으시기 바랍니다.

관리자포털 > 장학 > 국가근로장학금 > 신청관리 > 신청및추천관리

- ① 검색조건 입력 후 조회
 - ② 추천하고자 하는 대상자 체크
 - ③ 대학추천버튼 클릭 후 ④ 예 클릭
- ※ 제재대상자, 학사정보 미업로드, 성적미달, 소득분위 확인 중 또는 순위 외 학생은 추천 불가
 단, 장애대학생도우미 또는 취업연계지원유형 학생은 소득분위와 상관없이 선발 가능

5. 근로지 학생배정



관리자포털 > 장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 기관별 학생선정

- ① 학년도 및 학기를 선택한 후 ② 조회하여 배정하고자 하는 근로지 더블클릭
- ③ 학생선정 상세호출 화면에서 배정하고자 하는 학생 체크
 - ※ ④ 근로학생 유형과 ④ 근로지유형이 일치해야 배정 가능
- ⑤ 신청학생선정 버튼 클릭
- ⑥ 저장버튼 클릭
- ⑦ 시작일자 변경 버튼 클릭하여 근로시작일 설정(미설정 시 선정 당일로 자동 설정)
 - ※ 근로시작일부터 출근부 입력 가능

II 근로지 유형 신규 등록 (신규 등록 기관)

1. 근로장학기관 신규등록

대학

관리자 포털

장학 > 장학공통 > 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리(PT04011203M)

*근로장학기관 [-----] [F2 조회]

근로기관상태 전체

◆ 근로장학기관 목록

순번	근로기관명	사업자등록번호	업종	기관대분류	기관중분류	대표자명	상시 근로자수	전화번호	팩스번호	홈페이지주소	우편번호
1					선택						

2

◆ 근로장학기관 상세정보

* 근로기관명 [-----] * 사업자등록번호 [-----] * 업종 [선택]

근로기관상태 [-----] 대표자명 [-----]

* 기관대분류 [선택] * 기관중분류 [선택] 상시근로자수 [-----]

전화번호 [선택] - [-----] - [-----] 팩스번호 [선택] - [-----] - [-----] 홈페이지 주소 [-----]

* 주소 [-----]

관리자가입여부 [미가입] 관리자명 [-----] 관리자이메일 [-----] * 관리자휴대폰번호 [선택] - [-----] - [-----]

사업자등록증 [-----] [다운로드] [이력보기] [찾아보기] [취소]

재직증명서 [-----] [다운로드] [이력보기] [찾아보기] [취소]

근로협약서 [-----] [다운로드] [이력보기] [찾아보기] [취소]

지급계획서 [-----] [다운로드] [이력보기] [찾아보기] [취소]

※ 근로기관명에 기호(; , ₩)는 입력이 불가합니다.

1 [F3] 신규 [F4] 저장 3 [X] 닫기

관리자포털 > 장학 > 장학공통 > 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리

- 업무협약을 체결한 신규 근로장학기관 최초 등록
- ① 신규버튼 클릭
- ② 필수 항목(*표시) 포함 기관 정보 입력
※ 사업자등록번호를 잘못 입력할 경우 수정이 불가하므로 신중히 입력
- ③ 저장버튼 클릭



기관/기업 국가근로장학 시스템



안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서
근로장학기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

2

근로장학기관 관리자 이용시

근로장학기관 관리자 신청

근로장학기관 관리자 수정

근로장학기관 근로지 담당자 이용시

근로지 담당자 신청

근로지 담당자 수정

접속하기 >

3

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로서 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로서 기관별 다수 배정 가능
- ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 이러한 경우 관리자 권한만 신청

1

기관/기업 국가근로장학 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일

설치가이드

시스템 접속 매뉴얼

기관포털 메인 화면(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 근로장학기관 관리자 신청 및 수정
- ①통합설치파일, 설치가이드, 시스템 접속 매뉴얼 참조
- 기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속 후 근로장학기관 관리자 신청 할 경우 ②근로장학기관 관리자 신청 클릭(p12 참고)
- 근로장학기관 관리자 신청 후 정보 수정 할 경우 ③근로장학기관 관리자 수정 클릭(p13 참고)

2. 기관 관리자 회원가입(관리자 신청)

기관

기관 포털

The image illustrates the registration process for an administrator on the Korea National Training College website. It is divided into several numbered steps:

- Step 1:** Filling out the registration form, including fields for ID, password, name, and business registration number.
- Step 2:** Searching for an institution using the business registration number.
- Step 3:** Selecting the institution from the search results.
- Step 4:** Searching for and selecting files to upload.
- Step 5:** Uploading the selected files.
- Step 6:** Checking the terms and conditions for personal information collection.
- Step 7:** Clicking the 'Apply' button to complete the registration.

기관포털 메인 화면 > 관리자 신청

- 필수 항목(*표시) 입력 후 ①검색버튼 클릭 시 우측 상단과 같이 팝업 생성
- ②사업자등록번호 입력 후 조회버튼을 클릭하여 ③과 같이 나타나는 근로장학 기관명을 클릭 (※해당 근로장학기관이 조회되지 않으면 학기 중 업무협약을 맺은 대학에 근로장학기관 등록 요청)
- ④찾아보기로 우측 하단과 같은 팝업이 뜨면, 각 항목에 맞는 파일을 선택하고 ⑤파일등록 버튼을 눌러 각각 업로드
- ⑥개인정보수집이용동의 체크 후 ⑦가입신청 버튼 클릭

2. 기관 관리자 회원가입(관리자 신청정보 수정)

기관

기관 포털

기관포털 메인 화면 > 관리자 수정

- 근로장학기관 관리자 신청 후 정보를 수정 또는 신청취소
 - 신청이 승인된 후에는 본 단계에서 수정할 수 없음
 - 신청이 기각된 경우 동일한 ID로 관리자 및 담당자 가입신청 불가
- 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 ①ID/PW 입력하여 ②조회버튼 클릭하고, ③과 같이 입력항목이 활성화 되면 내용 수정하여 ④수정버튼 클릭
- 관리자 가입 신청취소 할 경우에는 ⑤신청취소 버튼 클릭

3. 근로지 등록(관리자 가입 기관)

기관

기관 포털

일반 > 기본정보 > 근로지 관리(PT010102M)

근로지명 근로지상태 전체 근로지유형 전체

◆ 근로지 목록

순번	근로지명	전화번호	팩스번호	우편번호	우편번호주소	상세 주소	근로지상태	담당자명	담당자 전화번호
1							사용		

※ 근로지가 보이지 않으면 배정된 근로지가 없는 것입니다. 기관 관리자에게 문의 바랍니다.
※ 근로지명에 ', ', # 는 입력 불가능 합니다.

◆ 근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정

2 * 근로지명 근로지담당자 근로지상태

* 주소 기관정보와 동일 3 근로지유형

* 전화번호 - - 팩스번호 - - 근로자수

4

기관포털 > 일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 근로장학기관 내 근로지 신규 등록
- ① 신규 버튼을 클릭하고
- ② 필수 항목(* 표시) 포함 근로지 정보 입력
(근로지명은 '취업연계_oo' 형식으로 통일하여 등록)
- ③ 근로지 유형을 '취업연계중점대학'으로 선택
 ※ 근로지 유형은 저장 이후 수정이 불가하므로 신중히 선택
 ※ 근로지 유형에 따라 동일한 근로 유형의 학생만 배정 가능
 - 근로지 유형: 일반 → 근로학생유형: 일반유형
 - 근로지 유형: 장애대학생도우미 → 근로학생유형: 장애대학생도우미유형
 - 근로지 유형: 취업연계중점대학 → 근로학생유형: 취업연계지원유형
- ④ 저장버튼 클릭

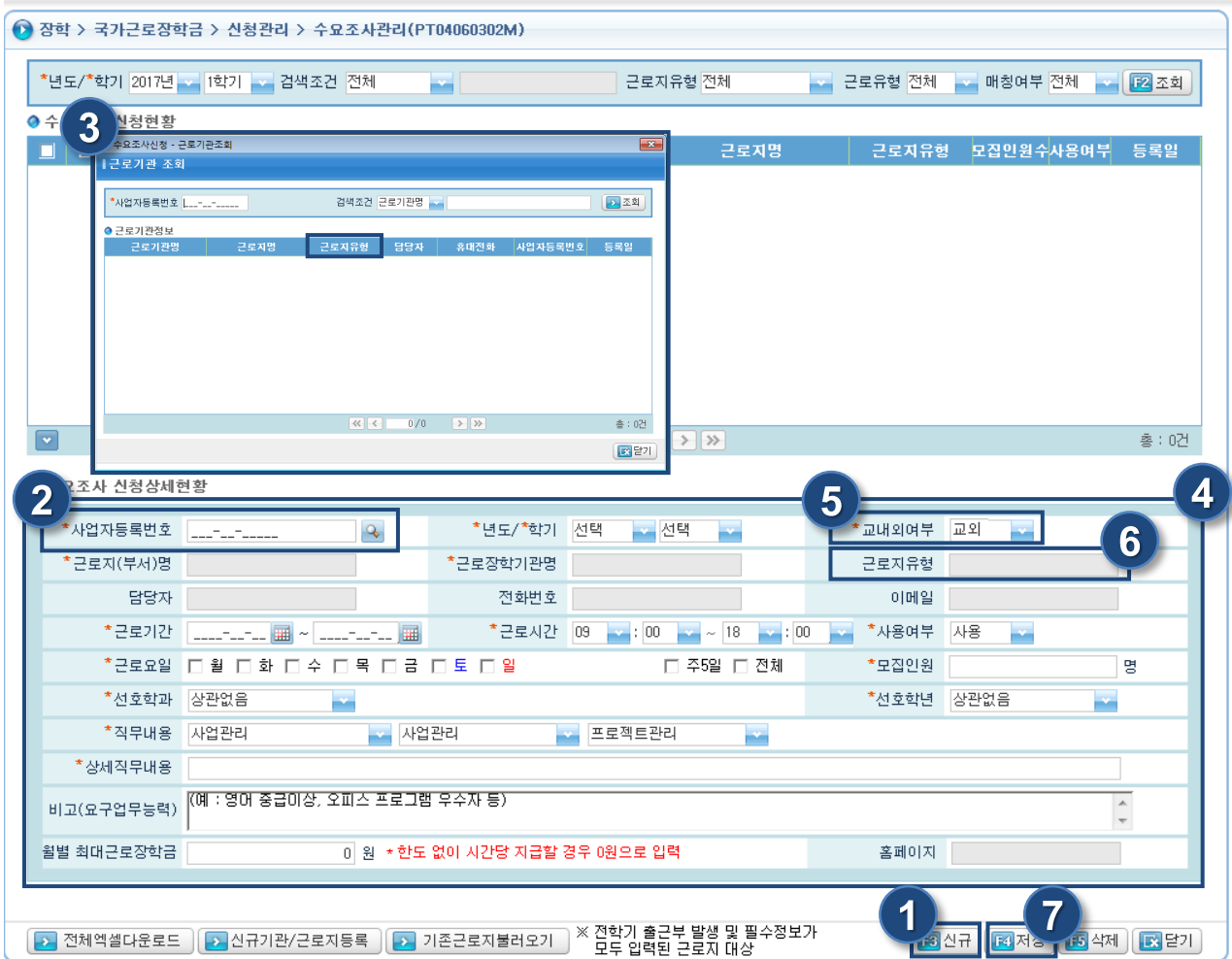
3. 근로지 등록(관리자 미가입 기관)

대학

관리자 포털

관리자포털 > 장학 > 장학공통 > 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리카드

- 근로장학기관 내 근로지 신규 등록
 - ※ 관리자가 가입되어있는 기관은 본 메뉴에서 근로지 신규 등록 불가 (관리자가 가입되어 있는 기관은 기관관리자가 직접 기관포털에서 등록, 14p 참고)
- ① 근로지를 등록하고자 하는 기관 조회
- ② 근로지관리 버튼 클릭 ③ 신규버튼 클릭
- ④ 필수 항목(*표시) 포함 근로지 정보 입력
 - (근로지명은 '취업연계_○○'형식으로 통일하여 등록)
- ⑤ 근로지 유형 선택
 - ※ 근로지 유형은 저장 이후 수정이 불가하므로 신중히 선택
 - ※ 근로지 유형에 따라 동일한 근로 유형의 학생만 배정 가능
- ⑥ 저장버튼 클릭



관리자포털 > 장학 > 국가근로장학금 > 신청관리 > 수요조사관리

- ① 신규버튼 클릭
- ② 돋보기버튼 클릭하여 ③ 사업자등록번호 조회 후 등록하고자 하는 근로지 유형이 '취업연계중점대학' 유형인지 반드시 확인 후 해당 근로지 클릭
- ④ 필수 항목(*표시) 포함 수요조사 정보를 상세히 입력
 ※ ⑤ 교내외 여부는 학생 희망근로기관 신청 이후 변경이 불가하므로 신중히 입력
 (이미 학생 출근부가 발생한 이후 교내외 여부를 변경하고자 할 경우 학생의 출근부를 모두 삭제하고 기관배정 취소, 희망근로기관 신청 취소까지 모두 진행한 후 변경 가능하기 때문에 저장 전 반드시 확인)
- ⑥ 불러온 근로지유형이 '취업연계중점대학' 유형인지 반드시 확인
- ⑦ 저장 버튼 클릭