



안양대학교

행정인턴 포털시스템 사용법



학생지원처

행정인턴 장학생



안양대학교



행정인턴 장학생

# 근로장학 신청 (1)



인트라넷

인트라넷 > 학생서비스 > 장학 > 근로장학신청

근로장학신청 x 근로장학근무일지작성 x

학생서비스

- 개인정보
- 학적
- 장학
  - 가족장학신청
  - 신청장학신청
  - 장학사정관계장학신청
  - 근로장학신청**
  - 근로장학근무일지작성
  - 학생별장학조회
  - 장학자료출력
- 등록
- 수업성적
- 졸업
- 학생
- 교원자격
- 학생서비스
- 생활관

● 근로장학신청

근로장학리스트 [1]

No	신청 여부	근무지	장학명	근로구분	근로시간	배정인원
1	<input type="checkbox"/>	장학지원센터	인턴장학금	행정도우미	35	1
2	<input type="checkbox"/>	인재개발센터	인턴장학금	행정도우미	35	2
3	<input type="checkbox"/>	정보전기전자공학과	인턴장학금	행정도우미	35	7
4	<input type="checkbox"/>	스마트도시공간연구소	인턴장학금	행정도우미	35	1
5	<input type="checkbox"/>	교목실	인턴장학금	행정도우미	35	1
6	<input type="checkbox"/>	강화캠퍼스 행정실	인턴장학금	행정도우미	35	6
7	<input type="checkbox"/>	도시정보공학과	인턴장학금	행정도우미	35	2
8	<input type="checkbox"/>	창업보육센터	인턴장학금	행정도우미	35	1
9	<input type="checkbox"/>	컴퓨터공학과	인턴장학금	행정도우미	35	3
10	<input type="checkbox"/>	학사지원과	인턴장학금	행정도우미	35	4
11	<input type="checkbox"/>	복지행정연구소	인턴장학금	행정도우미	35	1
12	<input type="checkbox"/>	사회과학연구소	인턴장학금	행정도우미	35	2
13	<input type="checkbox"/>	교무연구지원과	인턴장학금	행정도우미	35	2

근로장학 신청안내

- 2022학년도 2학기 학기중 행정인턴 신청 안내 -

1. 신청자격

- 안양대학교에 재학중인 학생
- 직전학기 평균평점 2.5 이상, 최저학점 이상 이수

근로장학신청

[2]

신규 신청 신청취소

\*장학년도  \*장학학기

\*근로장학

\*근로구분

\*근무지

예금주  은행

1) 포털시스템 → 학생서비스 → 장학 → 근로장학신청

2) 희망 근무지 선택 후 '신규'와 '신청'을 순차적으로 클릭하여 근로장학 신청

# 근로장학 신청 (2)



인트라넷

인트라넷 > 학생서비스 > 장학 > 근로장학신청

CLOSE

근로장학신청

근로장학근무일지작성

학생서비스

개인정보

학적

장학

- 가족장학신청
- 신청장학신청
- 장학사정관계장학신청
- 근로장학신청**
- 근로장학근무일지작성
- 학생별장학조회
- 장학자료출력

등록

수업성적

졸업

학생

교원자격

학생서비스

생활관

근로장학리스트

1

신청  
여부

근무지

장학명

근로구분

근로시간

배정인원

1	<input checked="" type="checkbox"/>	장학지원센터	인턴장학금	행정도우미	35	1
2	<input type="checkbox"/>	인재역량개발센터	인턴장학금	행정도우미	35	2
3	<input type="checkbox"/>	정보전기전자공학과	인턴장학금	행정도우미	35	7
4	<input type="checkbox"/>	스마트도시공간연구소	인턴장학금	행정도우미	35	1
5	<input type="checkbox"/>	교목실	인턴장학금	행정도우미	35	1
6	<input type="checkbox"/>	강화캠퍼스 행정실	인턴장학금	행정도우미	35	6
7	<input type="checkbox"/>	도시정보공학과	인턴장학금	행정도우미	35	2
8	<input type="checkbox"/>	창업보육센터	인턴장학금	행정도우미	35	1
9	<input type="checkbox"/>	컴퓨터공학과	인턴장학금	행정도우미	35	3
10	<input type="checkbox"/>	학사지원과	인턴장학금	행정도우미	35	4
11	<input type="checkbox"/>	복지행정연구소	인턴장학금	행정도우미	35	1
12	<input type="checkbox"/>	사회과학연구소	인턴장학금	행정도우미	35	2
13	<input type="checkbox"/>	교무연구지원과	인턴장학금	행정도우미	35	2

근로장학 신청안내

2022학년도 2학기 학기중 행정인턴 신청 안내

1. 신청자격

안양대학교에 재학중인 학생

직전학기 평균평점 2.5 이상, 최저학점 이상 이수

근로장학신청

\*장학년도 2022

\*장학학기 2학기

\*근로장학 인턴장학금

\*근로구분 행정도우미

\*근무지 장학지원센터

예금주

은행

1) 신청여부가 '✅'로 바뀌면 신청 완료

2) 신청 후 근로장학생을 선발하는 근무지에서 직접 연락을 통해서 최종 선발

# 근로장학 근무일지 작성 (1)



인트라넷

인트라넷 > 학생서비스 > 장학 > 근로장학근무일지작성

CLOSE

근로장학신청 X 근로장학근무일지작성 X

학생서비스

- 개인정보
- 학적
- 장학
  - 가족장학신청
  - 신청장학신청
  - 장학사정판제장학신청
  - 근로장학신청
  - 근로장학근무일지작성
  - 학생별장학조회
  - 장학자료출력
- 등록
- 수업성적
- 졸업
- 학생
- 교원자격
- 학생서비스
- 생활관

● 근로장학근무일지작성

근로장학근무일지

월	장학명	근무지	근무시간	지급금액	승인신청	신청일자	승인가분	처리일자	반려사유
02	인턴장학금	장학지원센터	2.5	20,000	<input type="checkbox"/>				

총 1 건

근무일지 내역

상태	근무일	휴일	년월	근무지	시작시간	종료시간	근무시간	지급액	승인가분
	2023-02-13	<input type="checkbox"/>	202302	장학지원센터	09:30	12:00	2.5	20,000	

[1] 신규 저장 삭제 엑셀 총 1 건 근무일지 상세내역

[2] 근무일지출력 승인요청 요청취소

\*근로일 202302 \*근무일자 2023-02-13

\*시작시간 09:30 종료시간 12:00 근무시간 2.5

근로내용

[3]

1. 장학지원센터 전화응대  
2. 장학금 홍보 포스터 부착  
3. 장학금 신청 서류 접수

1) 포털시스템 → 학생서비스 → 장학 → 근로장학근무일지작성

2) '근무일지 내역'에서 '신규' 클릭 후 근무일지 작성

3) '근무일지 상세내역'에서 '근로내용' 작성

# 근로장학 근무일지 작성 (2)



인트라넷

인트라넷 > 학생서비스 > 장학 > 근로장학근무일지작성

CLOSE

근로장학신청 X 근로장학근무일지작성 X

학생서비스

- 개인정보
- 학적
- 장학
  - 가족장학신청
  - 신청장학신청
  - 장학사정판제장학신청
  - 근로장학신청
  - 근로장학근무일지작성**
  - 학생별장학조회
  - 장학자료출력
- 등록
- 수업성적
- 졸업
- 학생
- 교원자격
- 학생서비스
- 생활관

● 근로장학근무일지작성

근로장학근무일지

총 1 건

월	장학명	근무지	근무시간	지급금액	승인신청	신청일자	최종승인		
							승인구분	처리일자	반려사유
02	인턴장학금	장학지원센터	2.5	20,000	<input type="checkbox"/>				

근무일지 내역

신규 저장 삭제 엑셀 총 1 건 근무일지 상세내역 근무일지출력 승인요청 요청취소

상태	근무일▲	휴일	년월	근무지	시작시간	종료시간	근무시간	지급액	승인구분
	2023-02-13	<input type="checkbox"/>	202302	장학지원센터	09:30	12:00	2.5	20,000	

\*근무월 202302 \*근무일자 2023-02-13 승인요청

\*시작시간 09:30 종료시간 12:00 근무시간 2.5

근로내용

1. 장학지원센터 전화응대
2. 장학금 홍보 포스터 부착
3. 장학금 신청 서류 접수

[1]

1) '근로장학근무일지' 작성 완료 → '승인요청' 클릭하여 근무일지 최종 제출

※ '근무일지 내역'은 매일 작성하는 것을 원칙으로 함

- 근로장학근무일지는 **매일 작성을 원칙으로 함**
- 조퇴 및 휴가 시 **'행정인턴 조퇴·휴가 신고서'** 제출
- 행정인턴을 그만두는 경우 **'행정인턴 포기 확인서'** 제출
- 매달 마지막 날 근무일지 내역이 누락된 건 없는지 **한 번 더 확인**
- 행정인턴 장학금은 **매달 세 번째 주 목요일** 지급 예정

※ 문의: 장학지원센터(☎ 031-467-0738)

# “감사합니다”



안양대학교



학생지원처