

근로장학생 포털 이용 꿀팁

꿀팁 보러가기

생각보다
쉽네~

#필독 또 필독

장학지원센터



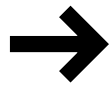
STEP.1

희망 근무지 신청

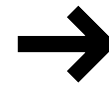
제가 일하고 싶은 곳ですよ!



포털 접속



근무지 선택



대상자 연락

.....

- 1 포털 로그인 > 스마트종합정보 > 학생서비스 > 장학 > 근로장학신청
- 2 '근로장학리스트'에서 **근무지** 선택
'근로장학신청'에서 **신규** 및 **신청**을 순차적으로 클릭
- 3 근무지에서 연락이 오면 **근로장학생 선발 완료**

STEP.2

근무일지 작성

작성은 어디서?

포털시스템 -> 학생서비스 -> 장학
-> 근로장학근무일지 작성

작성 방법은?

1순위 - '근무일지 내역' 작성

2순위 - '근무일지 상세내역' 작성

3순위 - '승인요청' 클릭

근무일지는 '매일 작성' 작성 후엔 '승인 요청'

- 1 근무일지는 매일 작성하고, 작성 후에는 반드시 승인요청을 눌러주세요.
.....
- 2 매달 마지막 날에는 잘 입력됐는지 한 번 더 확인해 주세요.
.....
- 3 승인구분이 '✓'로 바뀌면 해당 근무일지 승인이 완료된 거예요.

STEP.3

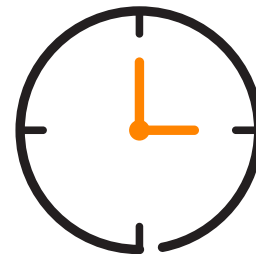
기타 안내사항

1



조퇴·휴가 시엔
조퇴·휴가신고서 제출

2



카드키를 못 찍었다면
미인식사유서 제출

3



장학금 지급은
매달 3째주 목요일

4



장학지원센터
☎ 031-467-0738

여러분들의 멋진

근로장학 생활을 응원합니다!

#근무일지 작성

#완전쉬움

오늘은 근로장학금
들어오는 날~!

#매달 장학생

