


2025학년도 [교내]

국가근로장학생 사전교육 자료

1	선발 전	근로신청서 제출	- 근로지(공지사항 첨부파일-엑셀파일) 확인 후 근로신청서와 개인정보관련 서류(2종)를 작성하여 근로를 원하는 부서 담당자 메일로 제출(반드시 서명이 포함된 문서만 인정)
2	선발 전	부서 면접	- 근로지에서 서류 합격자에 한하여 면접 의사 확인 - 면접일정 확인 후 해당 부서에 방문하여 면접 진행(부서에 따라 전화면접 진행)
3	선발 후	서약서 확인 처리 및 사이버오리엔테이션 이수	- 한국장학재단 홈페이지에서 처리(PC로만 가능)
4	선발 후	학업 시간표 입력	- 한국장학재단 홈페이지에서 처리 (PC, 모바일 앱-한국장학재단 둘 다 가능) - 실제 수업 여부와 상관없이 공식 수업시간표를 모두 입력(온라인 수업 포함)
5	선발 후	근로 스케줄 협의	- 근로지 담당선생님과 협의하여 출근 요일 및 시간 협의 - 출근부 시스템에 입력한 학업시간표와 절대 중복 금지
6	선발 후	업무 스케줄 입력	- 모바일 앱-한국장학재단출근부로 처리
7	출근 후	출근 즉시 출근부 출근 처리	- 모바일 앱-한국장학재단출근부에서 처리
8	출근 후	안전 및 부정근로 교육이수보고서 제출	- 한국장학재단 홈페이지에서 양식을 다운받아 담당선생님 교육 후 업로드
9	근로진행	근로진행	- 규정을 준수하여 근로 진행 (실제 수업여부 관계없이 수업시간표와 중복되는 시간 근로 절대금지) - 근로 도중 휴학 또는 자퇴 등으로 재학생 신분을 벗어나는 경우 즉시 근로 중단

 근로 장학 신청서		구분 일반교내	
구분	2025학년도 2학기 국가근로장학금(교내)		
성명	학과		
학번	학년		
이메일	연락처		
희망 근로부서 (최대 3개)	①	•외국어 활용(영어) ○() ●() ○()	
	②	•컴퓨터 활용(엑셀) ○() ●() ○()	
	③	•기타()	
희망 근로기간	2025. ~ 2025.	[최대 : 2025.09.01. ~ 2025.12.31.]	
희망 근로시간	일 () 시간 / 주 () 시간	[학기중 : (최대) 일 8시간 / 월 80시간 [방학중 : (최대) 일 8시간 / 주 40시간]	
국가 근로 경험 학기 (예) 4, 0, 0, 4)	2024학년도 동계방학	2025학년도 1학기	2025학년도 하계방학
지원동기			
상 기 본 인 은 근로 장 학 생 을 신 청 합 니 다 . 20.....년 월 일 신청자 : (인)			
학생취업지원처장 귀하			

개인정보보호 서약서

본인은 가톨릭관동대학교 소속 국가근로장학생으로서 근로 업무 수행 중 알게 된 타인의 개인정보 및 근로시의 업무 정보에 대하여 근로를 진행하고 있는 기간과 근로 종료 이후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

또한 대학에서 수집한 개인정보의 보호를 위하여 개인정보보호관리규정을 준수할 것이며, 적절한 절차 없이 개인정보를 무단으로 입수, 조회, 유출하지 않을 것을 서약합니다

기타 「정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률」에 명시된 모든 조항과 학교의 개인정보보호 관리 규정 등에서 명시하고 있는 개인정보보호에 관한 사항을 숙지 하여 해당 법률 및 규정을 포함한 위 서약한 정보보호 관련 사항을 위반하고 업무상 알게 된 정보 및 비밀을 누설하거나 정당한 사유없이 개인정보를 조회, 유출, 오용한 경우 민형사상 법률적 책임과 제재를 받을 수 있음을 인지 하였으며, 이에 대한 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

신청인

(서명)

개인정보활용 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의

【수집하는 개인정보의 항목】

가톨릭관동대학교 학생정보관리시스템 운영을 위하여 수집되는 개인정보의 항목에 대한 동의 개인정보의 수집과도 동의합니다.

- 1. 수집항목(동원정보관리시스템)
 - 이름(성명, 본명), 학번, 졸업여부 등 일반사항
 - 이메일(학교/개인), 연락처(휴대폰, 직통전화), 주소(학내외), 생년월일
 - 소속(학과/전공, 전공, 학과, 학부, 학과, 학부) 등
 - 전공, 학과, 이수과목, 학점, 장학금, 장학사명

【개인정보 수집·이용 목적】

학교 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위한 개인정보 수집을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

【개인정보 보유 및 이용기간】

본 개인정보(학내외)는 수집된 개인정보는 운영기간이 종료된 후, 파기처리됩니다.

1. 교육연구조사활동 제외항목

【개인정보 수송 등의 외부의 관리】

가톨릭관동대학교 학생정보관리시스템에서 수집된 개인정보(학내외)는 본 학교에서 개인정보 처리 업무를 하고 있는 부서에서 있으며, 외부로 전송되거나 공유되지 않습니다. (단, 동의에 동의합니다.)

개인정보의 수집 항목 및 활용에 동의합니다(개인정보관리시스템) : 동의한다 (동의하지 않음)

2. 개인정보 제3자 제공 동의

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

1. 제3자에게 제공되는 개인정보의 항목

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

가톨릭관동대학교 운영관리 업무처리 효율성 제고와 관련 사항에 대한 장학금 지급을 위하여, 1. 장학금 지급 업무

근로지(공지사항 첨부파일-엑셀파일) 확인 후 근로신청서와 개인정보보호서약서 및 개인정보활용동의서를 작성하여 근로를 원하는 부서 담당자 메일로 제출

2

선발 전

부서 면접

- 근로지에서 서류 합격자에 한하여 면접 의사 확인
- 면접일정 확인 후 해당 부서에 방문하여 면접 진행(부서에 따라 전화면접 진행)

1. 서약서 확인 처리

2. 사이버오리엔테이션 이수

***서약서 확인 시, 본인명의로의 공동인증서 필요
(공동인증서로 로그인 할 경우 생략)**

1 서약서 확인	확인	완료
※ PC에서 가능 ※ 근로장학생 제재 사유를 반드시 확인		
2 사이버오리엔테이션 이수	이수	완료
※ PC에서 가능 ※ 진도율이 100%인 경우 이수완료		

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금
> 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 작성 체크리스트

4

선발 후

학업 시간표 입력

3. 학업 시간표 입력

3 학업시간표 입력

※ PC 및 모바일 앱에서 가능

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

미입력

바로가기

PC

모바일 앱-한국장학재단



한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

근로및멘토링활동관리 > 학업시간표관리 > 국가근로장학

***실제 수업 여부와 상관없이 공식 수업시간표(종합정보시스템)를 모두 입력(온라인 수업, 사제동행세미나 포함)**

5

선발 후

근로 스케줄 협의

6

선발 후

업무 스케줄 입력



근로지 담당선생님과 협의하여 출근 요일 및 시간 협의
***출근부 시스템에 입력한 학업시간표와 절대 중복 금지**

모바일 앱-한국장학재단출근부 > 스케줄 >
스케줄 수정 > 업무 스케줄 입력

4. 업무스케줄 작성

4 업무스케줄 작성

※ 출근부 앱에서 가능

승인

완료

7

선발 후

출근 즉시
출근부 출근 처리



모바일 앱-한국장학재단출근부 > 날짜 선택 > 출근

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 교육이수보고서 관리

5. 교육이수보고서 제출

5 교육이수보고서 제출

- ※ PC에서 가능
- ※ 미제출하여도 출퇴근 처리는 가능하나, 근로 시작 월 이내에는 반드시 제출
- ※ 교육이수보고서는 별도 승인 불필요

[제출완료](#)[완료](#)

양식다운로드 후 작성하여 제출

- 규정을 준수하여 근로 진행
(근로부서 업무별 부적합, 근태·근로불량자·부정근로자 등은 선발 또는 중도 제외)
- 근로 도중 휴학 또는 자퇴 등으로 재학생 신분을 벗어나는 경우 즉시 근로 중단
※ 다음 학기에 휴학하기 위해 방학 중 휴학을 신청하더라도 휴학 신청하는 즉시 휴학생 신분이 됨을 인지하시기 바랍니다.
- 대학 공식시간표와 중복되는 시간 근로 절대 금지(중복 시, 부정근로 처리)
※ 해당 과목이 일찍 종강 되거나 휴강, 사제동행세미나 등 실제 수업과 시간표가 다르더라도 공식시간표에 입력되어 있는 시간과 근로시간이 겹치지 않도록 주의)