

2026학년도 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 활동기관 매뉴얼

※ 신청 전 잠깐!

1. 대학생 청소년 AI 교육지원장학금은 아래 사이트를 사용합니다.
*** 기관포털(출근부):**<https://workstudy.kosaf.go.kr>

2. 반드시 매뉴얼의 절차에 따라 진행하시기 바랍니다.

※ 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 매뉴얼 관련 문의 : 1599 - 2290

시스템 이용 절차

순서	진행절차	관리자	담당자	재단
1	한국장학재단 누리집 접속 후 기관 회원가입 활동기관(학교) 정보 등록	✓		
2	한국장학재단 누리집에서 멘토 수요조사 신청 및 근로장학기관포털에서 사업참여 동의서 완료*	✓	✓	
3	근로장학기관포털 접속 후 근로장학기관 관리자 신청(혹은 변경신청)	✓	-	-
4	근로장학기관포털에서 작성내용 및 첨부서류 확인 후 승인 처리	✓	-	-
5	근로장학기관포털에서 활동기관 소속 근로지 신규 생성 및 기존 근로지 정보 최신화	✓	-	-
6	근로장학기관포털에서 기관내 근로지 담당자들 에게 근로지 담당자 신청 안내	✓	-	-
7	근로장학기관포털 접속 후 근로지 담당자 신청	-	✓	-
8	근로장학기관포털에서 근로지 담당자 신청내용 확인 후 승인 처리	✓	-	-
9	근로장학기관포털에서 승인한 담당자를 해당 근로지에 배정	✓	✓	-
10	근로장학기관포털에서 멘티 신규 등록 및 관리	✓	✓	-
11	근로장학기관포털에서 근로지 내 멘토 관리 및 출근부 관리	✓	✓	-

*각 사업연도의 기관 사업참여동의서는 각 사업연도의 수요신청 승인이 완료 된 후 가능
사업참여동의서 동의 후 멘토 배정 가능

사업진행절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	연간참여대학신청	✓	-	-	-
2	멘토링 장학금 참여신청	-	✓	-	-
3	근로기관 등록 및 수요조사	✓ 관리자포털	- 또는	✓ 누리집 홈페이지	-
4	기관포털 사업참여동의서 동의	-	-	✓	-
5	기관별 학생매칭 및 학생선정	✓	-	-	-
6	서약서 확인, 사이버OT 이수, 학업시간표 입력	-	✓	-	-
7	(학생) 업무스케줄작성 (기관) 업무스케줄 확인 및 교육동영상 시청	-	✓	✓	-
8	근로진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
9	(학생), (기관) 상호평가	-	✓	✓	-
10	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
11	출근부 승인 및 마감 월별 지급승인, 운영결과보고	✓	-	-	-

목차

1. 기관 포털 회원가입 및 접속 매뉴얼(기관포털)

1) 역할 및 용어 설명	5p
2) 주요 필독사항	9p
3) 기관 관리자 회원 가입	10p
4) 기관 담당자 회원 가입	13p
5) 기타 (관리자 변경, 계정복구)	16p

2. 기관 관리자와 근로자 담당자(기관포털)

1) 근로자 담당자 승인	21p
2) 근로자 등록 및 배정	24p
3) 담당자의 기관포털 접속	28p

기관 관리자의
승인 필요

3. 사업 참여 사전 준비 매뉴얼(기관포털)

1) 기관 사업참여 동의	30p
2) 교육동영상 이수 및 멘티 등록	31p

4. 사업 운영 매뉴얼(기관포털)

1) 멘토배정현황	33p
2) 업무스케줄 관리	33p
3) 출근부 관리	34p
4) 기관 사전교육 출근부 등록	37p
5) 상호평가	38p

활동기관에서 사업 운영/관리하는 시스템

PART①기관포털 회원가입 및 접속 매뉴얼

경로: 기관/기업 국가근로장학 시스템(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)

※ 신청 전 잠깐!

1. 장학재단 홈페이지(누리집)에서 **기관 등록**을 하거나 기관 등록 신청서 양식을 대학으로 제출하여 관리자 포털에서 **신규 기관 등록**을 완료해야 기관의 사업참여가 가능합니다.
2. 반드시 매뉴얼의 절차에 따라 진행하시기 바랍니다.

※ 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 신청 매뉴얼 관련 문의: 1599 - 2290

1. 역할 및 용어 설명

시스템 이용 절차

순서	진행절차	관리자	담당자	재단
1	한국장학재단 누리집 접속 후 기관 회원가입 활동기관(학교) 정보 등록	✓		
2	한국장학재단 누리집에서 멘토 수요조사 신청 및 근로장학기관포털에서 사업참여 동의서 완료*	✓	✓	
3	근로장학기관포털 접속 후 근로장학기관 관리자 신청(혹은 변경신청)	✓	-	-
4	근로장학기관포털에서 작성내용 및 첨부서류 확인 후 승인 처리	✓	-	-
5	근로장학기관포털에서 활동기관 소속 근로지 신규 생성 및 기존 근로지 정보 최신화	✓	-	-
6	근로장학기관포털에서 기관내 근로지 담당자들 에게 근로지 담당자 신청 안내		✓	-
7	근로장학기관포털 접속 후 근로지 담당자 신청	✓	-	-
8	근로장학기관포털에서 근로지 담당자 신청내용 확인 후 승인 처리	✓	-	-
9	근로장학기관포털에서 승인한 담당자를 해당 근로지에 배정	✓	✓	-
10	근로장학기관포털에서 멘티 신규 등록 및 관리	✓	✓	-
11	근로장학기관포털에서 근로지 내 멘토 관리 및 출근부 관리	✓	✓	-

*각 사업연도의 기관 사업참여동의서는 각 사업연도의 수요신청 승인이 완료 된 후 가능
사업참여동의서 동의 후 멘토 배정 가능

사업진행절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	연간참여대학신청	✓	-	-	-
2	멘토링 장학금 참여신청	-	✓	-	-
3	근로기관 등록 및 수요조사	✓ 관리자포털	- 또는	✓ 누리집 홈페이지	-
4	기관포털 사업참여동의서 동의	-		✓	-
5	기관별 학생 매칭 및 학생 선정	✓	-	-	-
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수, 학업시간표 입력	-	✓	-	-
7	(학생) 업무스케줄 작성 (기관) 업무스케줄 확인 및 교육동영상 시청	-	✓	✓	-
8	근로진행, 출근부 입력	-	✓		-
9	(학생), (기관) 상호평가	-	✓	✓	-
10	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
11	출근부 승인 및 마감 월별 지급 승인, 운영결과보고	✓	-	-	-

1. 역할 및 용어 설명

- **근로기관 (= 활동기관, 센터 단위 등)**
 - 학생들이 소속되어 있는 학교, 센터, 기관 등(사업자등록번호 단위로 구분)
ex) 00시 가족센터, 한국초등학교, 한국지역아동센터 등
- **근로지 (= 기관 내 장소)**
 - 근로기관 내에서 학생이 실제 멘토링 활동을 진행하는 장소(하나의 근로기관에는 반드시 하나 이상의 근로지가 필요)
ex) 기관 내 공부방, 강의실, 도서관 등
- **멘토 (= 대학(원)생)**
 - 멘토링 활동을 하기 위해 활동기관으로 오는 대학(원)생
- **멘티 (= 활동기관 소속 학생)**
 - 대학(원)생 멘토와 멘토링 활동을 하는 활동기관 소속 학생

1. 역할 및 용어 설명

- **기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 근로기관 포털)**

- 기관 선생님들이 멘토 및 멘티의 멘토링 활동의 원활한 관리를 위해 사용하는 전산 시스템
- 멘토가 작성한 출근부 확인, 출근부 대학제출 및 멘티 관리가 가능
(기관포털 주소 : <https://workstudy.kosaf.go.kr>)

- **기관 관리자 (= 센터장, 원장(대표), 교장(교감) 등)**

- 소속기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 기관의 최고 관리자로 각 기관별 1명만 신청 가능.
기관 내 모든 근로지 정보에 접근할 수 있는 권한을 가지며, '근로지 담당자'의 가입승인, 근로지 배정 등이 가능함.
관리자가 되기 위해서는 재단 담당자로부터 근로기관 관리자 가입 승인 필요.

- **근로지 담당자 (=담당 선생님, 복지사, 통역사 등)**

- 담당 근로지에서 근로장학생을 관리하고 실제 출근부를 확인하는 자로서 근로지 수만큼 신청 가능함.
기관 관리자와는 달리 관리자가 배정한 근로지(부서)에 대한 관리 권한만을 가지며, 담당자 가입을 위해서는 재단이 아닌 기관 관리자의 가입승인이 필요함.

※ 기관의 규모가 작거나 근로장학생의 수가 많지 않은 경우에는 '근로지 담당자' 권한을 신청할 필요 없이 '기관 관리자' 권한만 신청하여 '근로지 담당자' 역할 수행

1. 역할 및 용어 설명

※ 기관의 규모가 작거나 근로장학생의 수가 많지 않은 경우에는 '근로지 담당자' 권한을 신청할 필요 없이 '기관 관리자' 권한만 신청하여 '근로지 담당자' 역할 수행

1. 기관 관리자의 수행 필요사항(역할)

기관포털 가입
(기관 관리자)

[기관포털]
기관포털가입

장학재단 홈페이지(누리집)에서
기관 등록을 하거나
기관 등록 신청서 양식을 대학으로
제출하여 관리자 포털에서
신규 기관 등록을 완료해야 사업자
번호 조회 가능

근로지 생성 등
근로지 정보 관리

[기관포털]
근로지 생성 및
근로지 정보 관리

기관포털 가입 후,
멘토링을 진행할
근로지를 생성합니다.

근로지 담당자
신청 승인 및 권한 부여

[기관포털]
근로지 담당자 회원정보
승인, 권한부여

근로지 담당자 신청 정보 확인하고
권한을 부여합니다.

2. 근로지 담당자의 수행 필요사항(역할)

기관포털 가입
(근로지 담당자)

[기관포털]
기관포털가입

기관 관리자 가입 이후 가능합니다.

멘티 등록

[기관포털]
신청 멘티 등록

기관 가입 후, 멘토링에
참여할 멘티의 정보를 입력합니다.

출근부 확인

[기관포털]
출근부
확인 및 승인

멘토가 기록한 출근부를 확인합니다.
멘토가 출근부 미입력/오기입한
경우 수정할 수 있습니다.

출근부 대학제출

[기관포털]
출근부
대학 제출

멘토 장학금 지급을 위해
확인한 출근부를
대학에 제출합니다.

상호평가

[기관포털]
멘토
상호평가

멘토는 기관평가를,
기관은 멘토 평가를 진행합니다.

2. 주요 필독사항



주요 필독 사항

1. 재단은 다음의 사유에 따라 **활동 중지 및 사업 참여 제한 등 제재조치를** 할 수 있습니다.

- 멘토 배정 후 일방적으로 배정을 취소하는 경우
- 사업 취지에 반하여 멘토링 외 금지업무를 하게 한 경우
- 멘토의 출근부 검토 및 승인, 제출 등 멘토 근태관리가 전반적으로 불량한 경우
- 멘토의 부정근로(허위, 대체, 대리 근로 등) 발생 또는 조장하는 경우
- 멘토 간 이해관계 회피의무를 준수하지 않는 경우
- 멘토가 멘토링 중 유해·위험환경에 노출될 우려가 있는 경우
- 멘토를 활용하여 부당한 이익을 취하는 경우
- 배정된 멘토 중 2인 이상이 민원을 제기하고 민원 내용이 사실로 확인되는 경우
- 형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨 경우
- 정당한 사유 없이 재단의 현장점검을 일방적으로 거부하는 경우
- 기타 사유로 활동기관이 사업목적에 적합하지 않다고 판단되는 경우

2. 이해관계자 회피의무 미준수시 장학금은 환수처리됩니다.

※ (이해관계자 회피 의무) 멘토는 활동기관 관리자(대표자 포함) 및 활동장소(근로지) 담당자가 가족관계 등의 이해관계가 있으면 대학에 신고해야 함

※ 이해관계가 있을 경우, 즉시 멘토링을 중단하고 다른 활동기관 및 활동장소(근로지)에서 멘토링 활동을 수행

3. 멘토에게 기관의 행정업무 및 단순노무(청소, 설거지 등)의 활동을 지시할 수 없습니다.

4. 장학금의 원활한 지급을 위해 대학의 출근부 제출 기한 내에 기관 출근부를 제출하시기 바랍니다.

5. 멘토 제재 사유 발생시 소속 대학 및 한국장학재단으로 문의바랍니다.

6. 멘토링 활동 중 안전사고 발생 시 ☎1599-4920(한국장학재단 단체상해 보험 접수처)로 연락하시기 바랍니다.

3) 기관 관리자 회원가입

3) 기관 관리자 회원가입



기관/기업 국가근로장학 시스템(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)

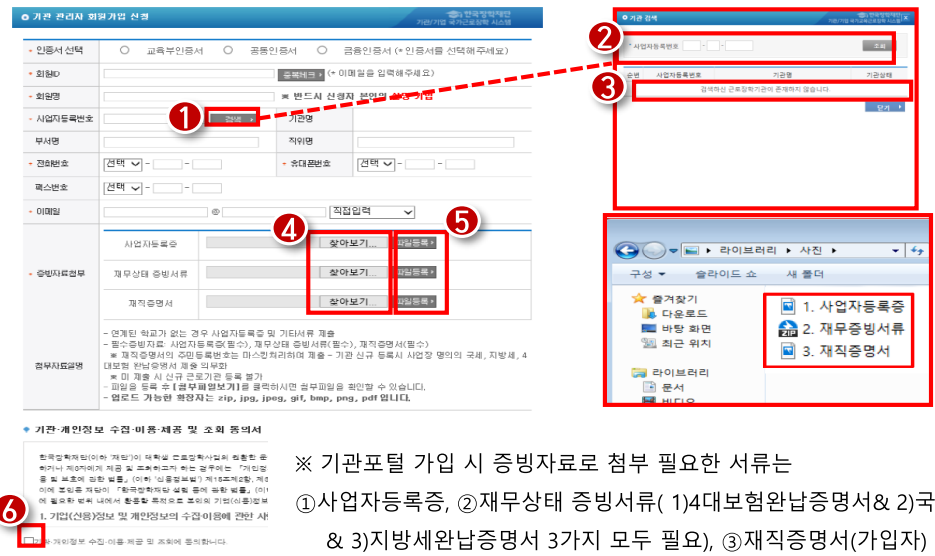
기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

- (1) 기관 관리자로 신청할 경우 **신청하기** 클릭
- (2) 기관 관리자 신청정보 수정, 신청취소, 기각 후 재신청할 경우 **정보수정** 클릭

※ 기존의 관리자가 가입되어 있는 경우는 근로지 담당자 신규 가입 후, 관리자 변경 신청 절차를 진행하셔야 합니다.(관련 문의: 1599-2290)

※ 장학재단 홈페이지(누리집)에서 **기관 등록**을 하거나 기관 등록 신청서 양식을 대학으로 제출하여 관리자 포털에서 **신규 기관 등록**을 완료해야 사업자번호 조회 가능 (2)

3) 기관 관리자 회원가입 (신청)



- ※ 기관포털 가입 시 증빙자료로 첨부 필요한 서류는
①사업자등록증, ②재무상태 증빙서류 (1)4대보험완납증명서& 2)국세완납증명서 & 3)지방세완납증명서 3가지 모두 필요), ③재직증명서(가입자) 입니다.
※ 정부, 지자체, 초중고등학교, 학교법인, 공공기관은 '재무상태 증빙서류' 생략 제출(사업자등록증(고유번호증) 및 재직증명서(가입자)는 첨부 필요)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 이용시 > 신청하기

- (1) 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 가입승인 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- (2) '사업자등록번호' 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 기관명 클릭
※ 조회되지 않을 경우 근로장학기관 신규등록 필요(대학요청 또는 누리집에서 등록)
※ 신규기관의 경우 제출서류 확인 후 제출 요청
※ 증빙자료 첨부를 위해 (4) 클릭 후 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- (6) ☐ 기관 개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크 > **가입신청** 클릭
- 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

3) 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 이용시 > 정보수정

- 관리자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기 (2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (3) 클릭
 - ※ 등록된 휴대폰 번호가 다른 경우 “근로지 담당자 신청”으로 신규가입 필요
- 회원정보 수정 후 인증서 선택 후 **수정** (4) 클릭 비밀번호 입력
 - ※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
 - ※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

3) 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 이용시 > 정보수정

- 관리자 신청 후 **신청취소** 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기 (2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (3) 클릭
- 인증서 선택 후 비밀번호 입력하고 난 후 **신청취소** (4) 클릭
 - ※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
 - ※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3) 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)

1. 회원ID 입력 후 조회

2. 인증번호받기

3. 확인

4. 재신청

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 이용시 > 정보수정

- 관리자 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기 (2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (3) 클릭
- 회원정보 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 **재신청** (4) 클릭
- ※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
- ※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3) 관리자 회원가입 (로그인)

1. 접속하기

2. 공동인증서

기관포털 메인화면 > 접속하기

- 기관포털(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속
- 접속하기** (1) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 회원ID(이메일 형식) 입력 후 인증서(2) 선택 후 비밀번호를 입력하면 로그인 완료됨
- ※ 본인 휴대폰으로 가입승인 문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속 가능

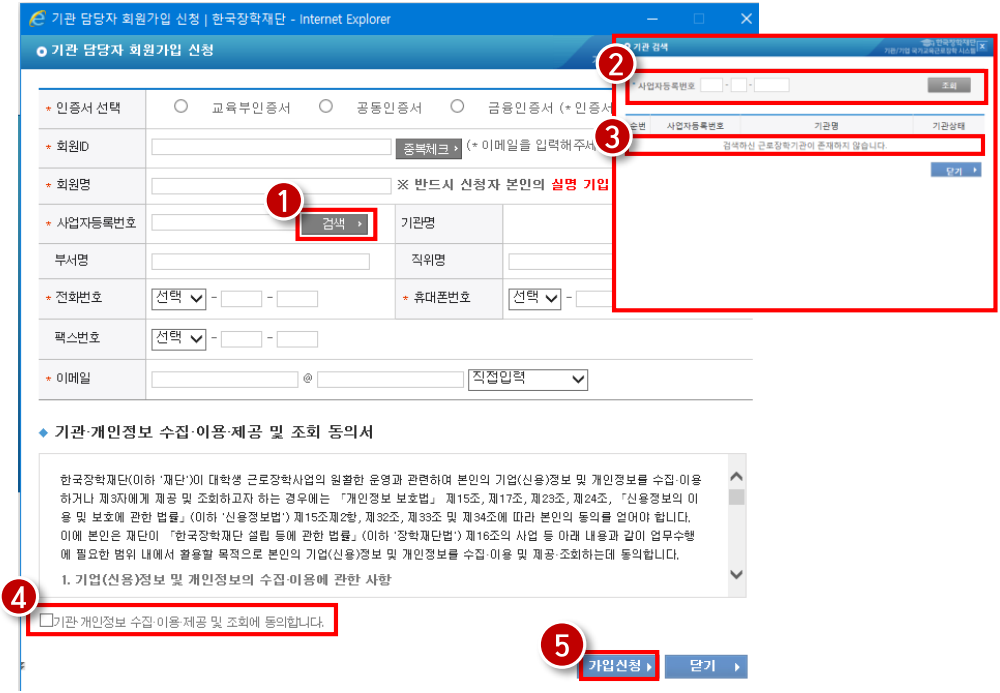
4) 기관 담당자 회원가입

4) 담당자 회원가입(기관포털 접속)



※ 담당자의 경우 회원가입 후 관리자의 가입승인 필요(Part2 참고)

4) 담당자 회원가입(담당자신청)



기관/기업 국가근로장학 시스템(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)

기관포털 메인화면 > 기관 담당자 이용시 > 신청하기

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
 - 근로지 담당자로 신청할 경우 **신청하기** (❶) 클릭
 - 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **정보수정** (❷) 클릭
- ※ 관리자 혼자서 근로지 및 멘토를 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

- 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시)입력 후 **검색** 버튼(❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
- ※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명 기입
- 사업자등록번호(❷) 입력 후 **조회** 버튼을 클릭 후 (❸)에서 나타나는 근로기관명 클릭
- 기관·개인정보수집이용동의 체크(❹) 후 **가입신청** (❺) 버튼 클릭
- 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

4) 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

기관포털 메인화면 > 기관 담당자 이용시 > 정보수정

- 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID 입력 후 **조회** (①) 클릭
- 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기 (②) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (③) 클릭
- 회원정보 수정 후 인증서 선택 후 **수정** (④) 클릭 비밀번호 입력
※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

4) 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

기관포털 메인화면 > 기관 담당자 이용시 > 정보수정

- 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (①) 클릭
- 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기 (②) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (③) 클릭
- 회원정보의 입력항목이 활성화 확인되면 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 왼쪽 하단의 **신청취소** (④) 버튼 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료 필요
※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

4) 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

0 기관 담당자 회원가입 수정

1 회원ID [] 조회

회원정보

* 회원명 [] ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

가입상태

* 사업자등록번호 [] 기관명 []

부서명 [] 직위명 []

* 전화번호 [선택] - [] - [] * 휴대폰번호 [선택] - [] - []

팩스번호 [선택] - [] - []

* 이메일 [] @ [] 직접입력 []

* 인증서 선택 ☐ 교육부인증서 ☐ 공동인증서 ☐ 금융인증서 (*인증서를 선택해주세요)

4 재신청

기관포털 메인화면 > 기관 담당자 이용시 > 정보수정

- 담당자 신청 기각 후 재신청 할 경우 회원ID 입력 후 [조회] (1) 클릭
- 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기 (2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (3) 클릭
- 회원정보 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 왼쪽 하단의 [재신청] (4) 버튼 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료 필요

※ 담당자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

4) 담당자 회원가입 (로그인)

한국장학재단 KOSAF

기관/기업 국가근로장학 시스템

안녕

본 시스템은 한국장학재단에서 근로기관의 효율적인 운영을 위해 제공 하는 근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 다.

1 기관 관리자 이용시 2 기관 담당자 이용시 3 접속하기 > ID 찾기 >

신청하기 권한변경 정보수정 계정변경 신청하기 정보수정

※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환
※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고
(☎ 1599-2290)

기관/기업 대학생 근로장학 시스템

2 @ 인증서 선택

공동인증서 금융인증서

기관포털 메인화면 > 접속하기

- 기관포털(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속
- [접속하기] (1) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 회원ID(이메일 형식) 입력 후 인증서(2) 선택 후 비밀번호를 입력하면 로그인 완료됨
- ※ 본인 휴대폰으로 가입승인 문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속 가능

5)기타

※ 기존관리자 존재 시 관리자변경신청서 불필요. 기존 관리자의 부재시에만 작성 필요

5-1) 관리자 변경신청(기존 관리자 부재시)

5-1) 관리자 변경신청 (기존관리자 존재)

일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청

- 근로기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경
- 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경됨
- **F2 조회** 버튼(1)을 클릭하고 **F3 신규** 버튼을 클릭(2)
- 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 버튼을 클릭(3)
- 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(4) **확인** 버튼(5)을 클릭
- 이후 **>첨부하기** 버튼(6) 클릭하여 증빙서류(사업자등록증, 재직증명서)를 첨부하고
F4 저장 버튼을 클릭(7) ※1개월 이내의 (새롭게 관리자가 되려는 자의)재직증명서
※ 관리자 변경신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에
재단 담당자가 확인 후 처리

기관/기업 국가근로장학 시스템(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 기관 관리자 이용시 **권한변경** 클릭(1)
- 권한변경 기각 후 재신청할 경우
정보수정 클릭(2)

5-1) 관리자 변경신청(부재시-신청)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 이용시 > 권한변경

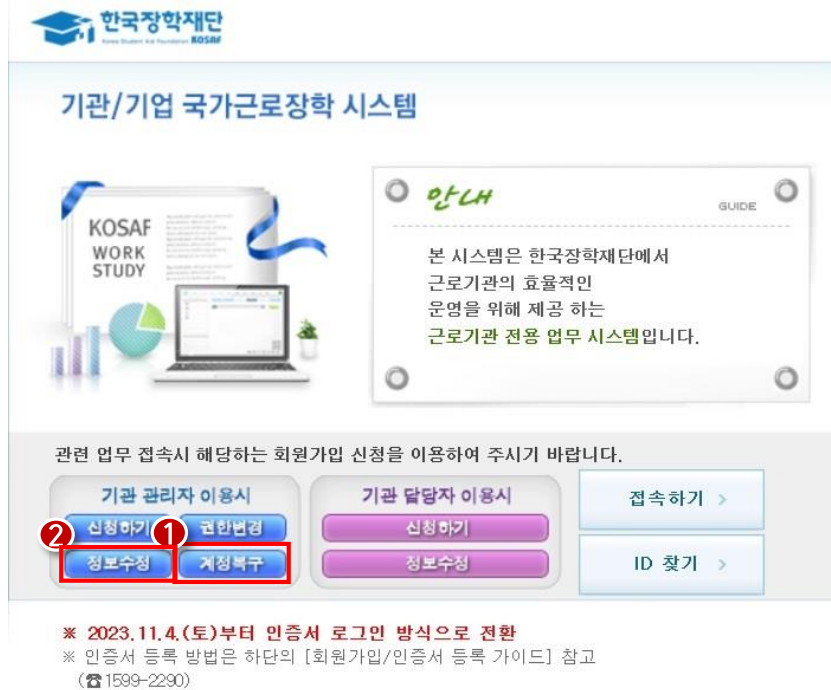
- 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** (1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 변경신청 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- 사업자등록번호 (2) 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 기관명 클릭
※ 조회되지 않을 경우 학기중 참여동의서를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요
※ 증빙자료 첨부을 위해 (4) 클릭 후 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ☐ 기관-개인정보 수집-이용-제공 및 조회에 동의합니다. 체크(6) > **변경신청** (7) 클릭
- 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

5-1) 관리자 변경신청(부재시-기각 후 재신청)

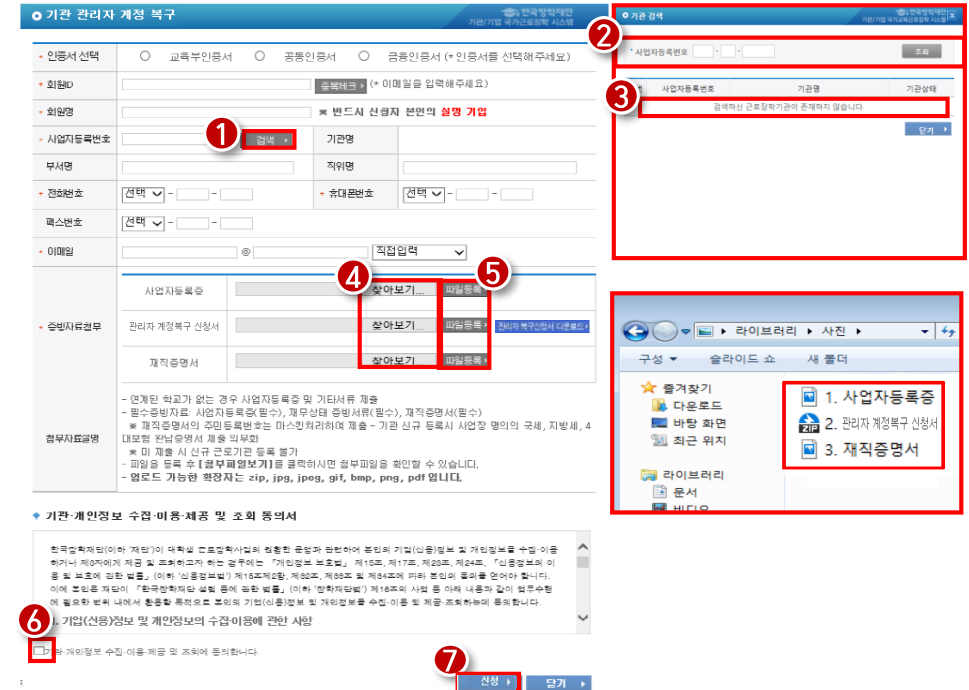
기관포털 메인화면 > 기관 관리자 이용시 > 정보수정

- 권한변경 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기 (2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인 (3) 클릭
- 회원정보 입력항목이 활성화되면 *증빙자료첨부 후 *인증서 선택하여 인증서 등록 후 **재신청** (4) 클릭
※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능

5-2) 관리자 계정 복구 신청



5-2) 관리자 계정 복구 신청



기관/기업 국가근로장학 시스템(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 기관 관리자 이용시 **계정복구** 클릭(①)
- 계정복구 기각 후 재신청할 경우
정보수정 클릭(②)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 이용시 > 계정복구

- 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** (①) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 계정복구 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- *사업자등록번호 (②) 입력 후 **조회** 클릭하여 (③) 에서 나타나는 기관명 클릭
※ 조회되지 않을 경우 학기중 참여동의서를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요
※ 증빙자료 첨부을 위해 (④) 클릭 후 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** (⑤) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ☐ 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크(⑥) > **신청** (⑦) 클릭
- 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 및 계정복구 신청 완료됨

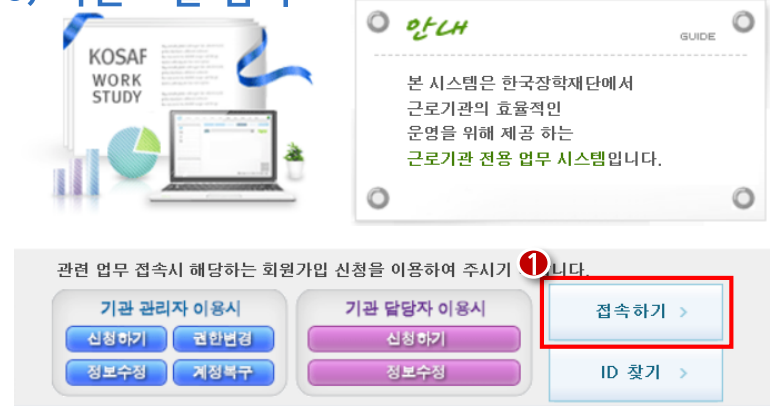
5-2) 관리자 계정복구 신청(기각 후 재신청)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 이용시 > 정보수정

- 계정복구 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (①) 클릭
- 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기 (②) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 **확인** (③) 클릭
- 회원정보 입력항목이 활성화되면 *증빙자료첨부 후 *인증서 선택하여 인증서 등록 후 **재신청** (④) 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능

5-3) 기관포털 접속



※ 2023. 11. 4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환

※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고
(☎ 1599-2290)

※ 장기미접속자 관련 안내

- 기관/기업 대학생 근로장학시스템에 1년 이상 미접속할 경우 시스템 접근이 제한(정지)됩니다.
- [기관 관리자] 기존 계정 복구 신청 방법
workstudy@kosaf.go.kr로 1개월 이내의 재직증명서(사업자등록번호 명시)를 첨부하여 복구신청
- [근로자 담당자] 기존 계정 복구 신청 불가
계정 신규 신청 후 기관 관리자가 승인

- 관리자 : 소속 기관의 근로자 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, 관리자 권한만 신청
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 아래 설치가이드 또는 오류대응가이드를 참조바랍니다.
현재 사용가능한 브라우저는 엣지,크롬,웨일 브라우저 입니다.



기관/기업 국가근로장학 시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr)

- 접속하기 >** (①)클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 **통합설치파일 >** , **설치가이드 >** (②) 참조

기관/기업 국가근로장학시스템 기관 관리자 매뉴얼

PART ② 기관 관리자와 근로지 담당자

*** 기관 관리자가 근로지 담당자의 가입신청을 승인하며, 등록된 근로지에 담당자를 배정합니다.**

1. 사용자(근로지 담당자) 승인 및 관리

메뉴 설명

사용자(근로지 담당자)의 권한을 관리하고, 근로지를 배정하는 메뉴

1. 근로기관 포털 접속 – 사용자(근로지 담당자) 관리 메뉴 접속(1/2)



화면 상단 메뉴 중 **일반** 클릭

1. 근로기관 포털 접속 – 사용자(근로지 담당자) 관리 메뉴 접속(2/2)



화면 좌측 메뉴 중 **담당자 관리** 클릭

1. 사용자(근로지 담당자) 승인 및 관리

2. 근로지 담당자 권한 승인(1/4)

근로지 담당자 신청현황을 조회하기 위하여
회원가입상태 '신청' 값 클릭 후 조회

2. 근로지 담당자 권한 승인(2/4)

클릭한 근로지 담당자의 신청 정보 확인 가능

1. 사용자(근로지 담당자) 승인 및 관리

2. 근로지 담당자 권한 승인(3/4)

신청된 근로지 담당자의 회원정보를 확인하고,
권한을 승인하고자 하는 경우 심사구분 값 '승인' 선택.

보완이 필요한 경우, '기각' 선택

※ 기각 후 '근로지 담당자'에게 안내 필수

2. 근로지 담당자 권한 승인(4/4)

근로지 담당자 '승인(또는 기각)' 결과를
저장하기 위하여 저장 클릭

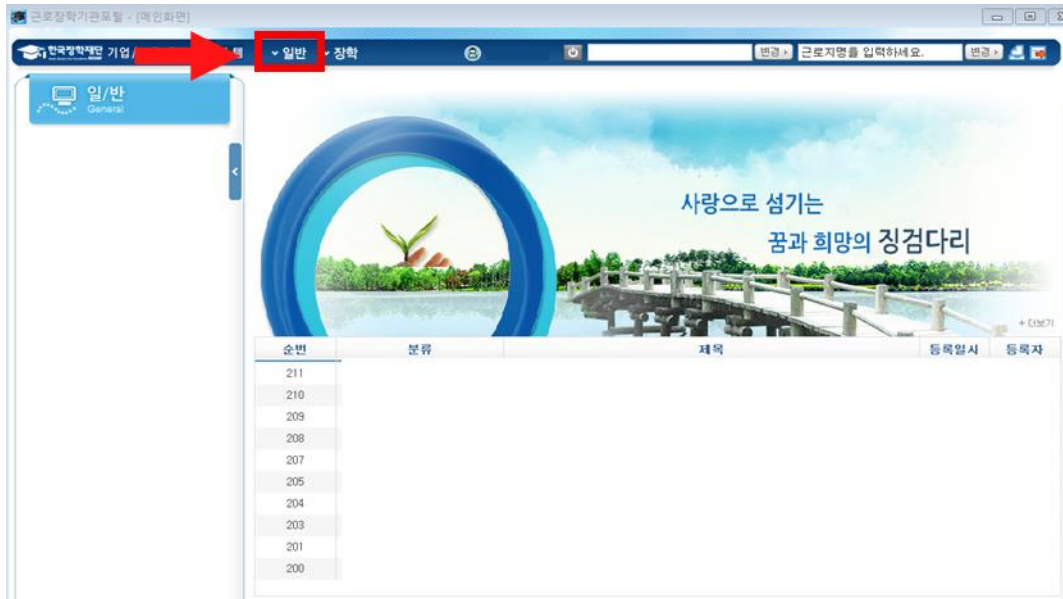
2. 근로지 등록 및 배정

※ 근로지 미등록 시 멘티 등록 및 멘토 배정 불가

메뉴 설명

멘토링 활동현황(출근부 등)을 관리할 수 있도록 근로지를 생성하고 근로지 담당자를 배정하기 위한 메뉴

1. 근로기관 포털 접속 - [근로지 관리] 메뉴 접속(1/2)



화면 상단 메뉴 중 **일반** 클릭

1. 근로기관 포털 접속 - [근로지 관리] 메뉴 접속(2/2)



화면 좌측 메뉴 중 **근로지 관리** 클릭

2. 근로지 등록 및 배정

1. 근로기관 포털 접속 – 근로지 생성 요약

일반 > 기본정보 > 근로지 관리(PT010102M)

1 F2 조회

5

※ 근로지 미등록 시 멘티 등록 및 멘토 배정 불가

3

2

4

일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 화면 우측 상단 **F2 조회** 버튼(1) 클릭한 후 하단의 **F3 신규** 버튼(2) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(3)의 내용 작성 후 **F4 저장** 버튼(4) 클릭
- 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- 우측 상단 **F2 조회** 버튼(1) 클릭 후 해당 근로지(5) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(3)에서 수정 후 **F4 저장** (4) 버튼 클릭
- 근로지 주소와 실제 주소가 일치하는지 확인
-주소좌표 버튼 클릭하여 실제 주소와 지도상 위치가 일치하는지 확인 후 적용 버튼 클릭하여 주소저장
- ※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요
- ※ 근로지 유형을 잘못 선택하여 생성하였을 경우, 삭제 후 신규로 재생성

2. 근로기관 포털 접속 – 근로지 담당자 지정(1/5)

일반 > 기본정보 > 근로지관리(WSVC0101)

근로지담당자

※ 근로지가 보이지 않으면 배정된 근로지가 없는 것입니다. 기관 관리자에게 문의 바랍니다.
※ 근로지명에 ' ', ' '는 입력 불가능합니다.
※ 참여제한된 근로지는 대학생근로장학사업에 참여가 불가능합니다.

클릭하여,

승인된 근로지 담당자를 조회하고 해당 근로지 담당자 지정

※ '기관 관리자'가 해당 근로지를 담당할 경우 '근로지 담당'자 별도 지정 불필요

2. 근로지 등록 및 배정

2. 근로기관 포털 접속 – 근로지 담당자 지정(2/5)

일반 > 기본정보 > 근로지관리(WSVC0101)

근로지명: [] 근로지상태: 전체 근로지유형: 전체 [F2 조회]

근로지 목록

순번	근로지명	근로지상태	제재여부	담당자명	전화번호	우편번호	우편번호주소	상세주소	담당자전화번호
1	담당자 1								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

총: 190건

근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정

* 근로지명: [] * 주소: [] * 위도: [] * 전화번호: []

[F2 조회]

[확인] [닫기]

해당 근로지에 지정할 담당자 클릭 후 클릭

2. 근로기관 포털 접속 – 근로지 담당자 지정(3/5)

일반 > 기본정보 > 근로지관리(WSVC0101)

근로지명: [] 근로지상태: 전체 근로지유형: 전체 [F2 조회]

근로지 목록

순번	근로지명	근로지상태	제재여부	담당자명	전화번호	우편번호	우편번호주소	상세주소	담당자전화번호
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

총: 1건

근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정

* 근로지명: [] 근로지담당자: [] 근로지상태: 사용

* 주소: [] * 위도: [] * 경도: [] * 주소좌표:

* 전화번호: [] * 팩스번호: []

[F2 조회]

[주소좌표] [기관정보와 동일] [근로지유형: 일반] [근로자수: 0]

[F2 조회]

[신규] [저장] [닫기]

클릭하여 근로지의 주소 좌표를 조회하여 등록함

근로지의 주소좌표란?
 위치기반 출근부에서 근로지의 위치를 확인하기 위하여
 시스템 상 근로지 주소를 좌표로 표시하는 값.
 * 해당 근로지의 주소 수정이 필요한 경우 클릭 후 주소 수정 후 저장

※ 미등록시 멘토가 출근부 입력시 '근로지 외'로 조회되므로 반드시 설정하여 주시기 바랍니다.

2. 근로지 등록 및 배정

2. 근로기관 포털 접속 – 근로지 담당자 지정(4/5)

근로지 위치가 표시되는 위도, 경도 확인 후 클릭

※ 위도/경도 미설정시, 멘토가 출근부 입력시 '근로지 외'로 조회되므로 반드시 설정하여 주시기 바랍니다.

2. 근로기관 포털 접속 – 근로지 담당자 지정(5/5)

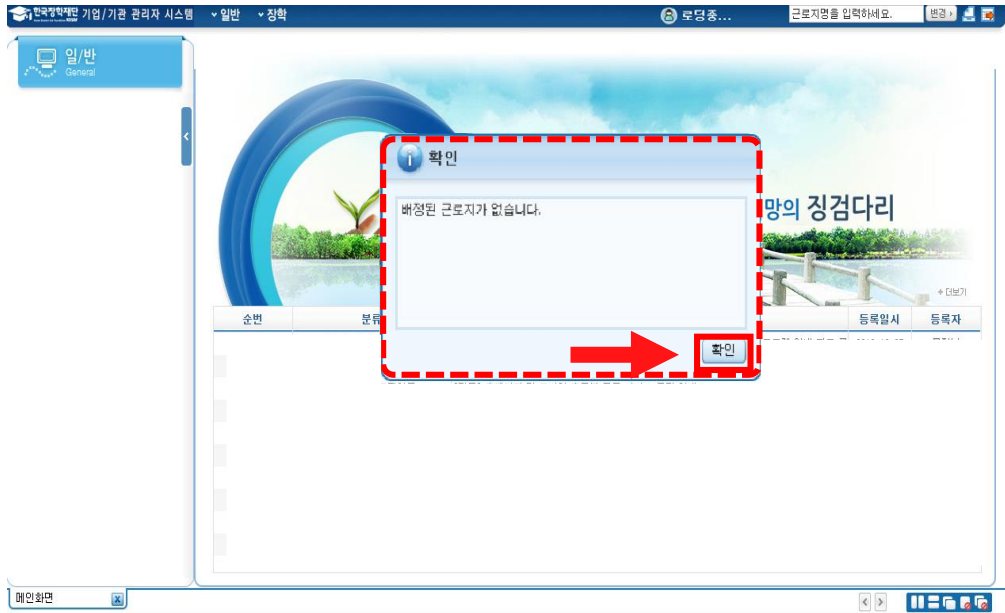
모든 정보 입력을 마친 후 클릭

3. 담당자의 기관포털 접속

메뉴 설명

근로지가 배정되지 않았을때 조회되는 팝업

1. 근로기관 포털 접속 - [배정 근로지 없음](참고)



근로기관 포털 로그인 후 해당 팝업 출력시 **확인** 클릭

해당 팝업은 '기관 관리자'가 특정 근로지의 '근로지 담당자'로 지정하지 않았기 때문에 출력되는 팝업입니다.
'기관 관리자'에게 근로지 배정을 요청하세요.

메뉴 설명

다수의 근로지에 배정된 경우, 근로지를 이동할 수 있는 메뉴

2. 근로기관 포털 접속 - [근로지 권한 변경]



기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 **변경** 버튼을 클릭

기관/기업 국가근로장학시스템 근로지 담당자 매뉴얼

PART③ 사업 참여 사전 준비 매뉴얼

1. 기관 사업참여 동의

* 수요신청(승인) → 기관 사업참여동의(조회 및 동의) → 멘토 매칭

2. 교육동영상 이수

3. 멘티 등록

1) 기관 참여 동의서 확인

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년 AI교육지원장학금 > 참여동의서 관리

참여동의서 확인

- 연도 선택 후, 동의여부를 N으로 선택 한 후에 조회 버튼 클릭
- 기관참여동의서는 대학에서 수요등록을 완료해야, 조회가 가능합니다.
조회되지 않는 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

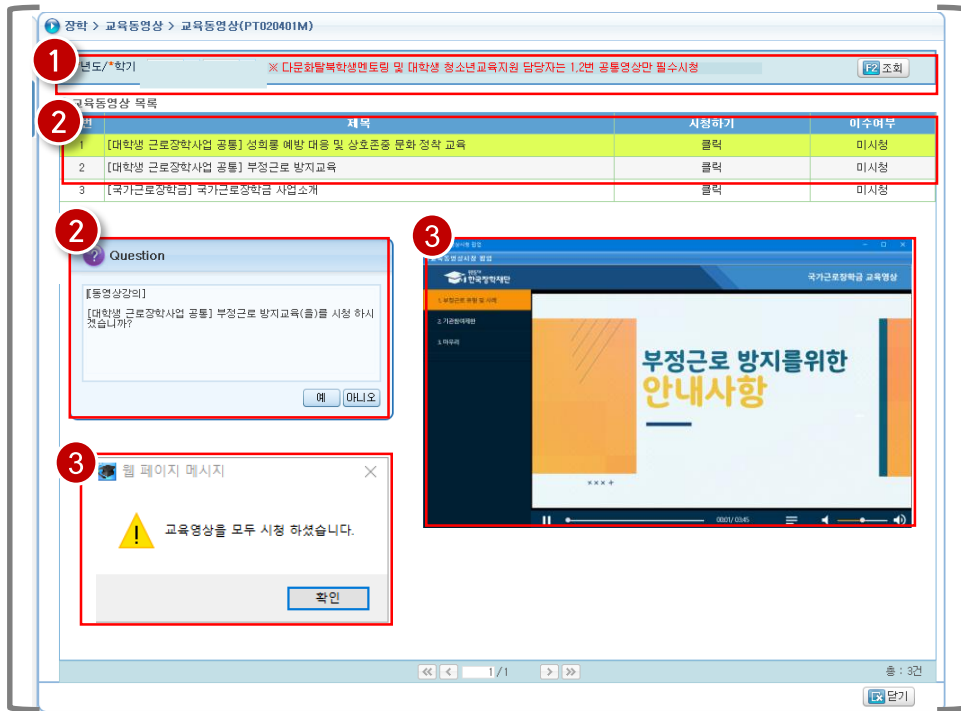
1) 기관 참여 동의서 확인

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년 AI교육지원장학금 > 참여동의서 관리

참여동의서 확인

- 근로기관 사업 참여 동의서 확인 후 아래 '동의합니다' 버튼 클릭
- '참여동의서 작성이 완료되었습니다.' 문구 확인
 - ※ 동의합니다 버튼 클릭날짜 기준 동의일자가 기입
 - ※ 기관참여 동의는 **기관 관리자 및 담당자 모두 가능**
 - ※ **기관참여 동의서에 동의해야 멘토 학생과 매칭 가능**

2) 교육동영상 이수



장학> 교육동영상> 교육동영상

- 년도/학기 선택하여 **F2 조회** 버튼 클릭(①)
- 이수할 영상 **클릭** 버튼 클릭 후 '예' 버튼 클릭(②)
- [대학생 근로장학사업 공통] 1번, 2번 영상 2개 시청 필수
- 교육동영상 이수 후 정상 이수했을 경우 확인 버튼 클릭(③)
※ 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 사업 담당자는 연간 1회만 영상 시청
※ 교육동영상 수강을 완료 하여야 출근부 대학 제출이 가능합니다.

3) 멘티 관리



근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 > 멘티 관리

- 멘티 등록/삭제/관리 기능
- 검색조건 선택 후 **F2 조회** 클릭 (①)
- 우측 하단 **F3 신규** 클릭 (②) > 신규 멘티 정보 입력(③)
- 정보 입력이 끝나면 **F4 저장** 클릭 (④)
- 활동기관은 멘티의 사업 참여 의사를 확인하고, 개인정보 제3자 제공에 동의한 멘티 정보를 재단으로 제공
※ 개인정보 수집이용 및 제3자 제공 동의서 등은 활동기관에서 보유하며 재단으로 제출 불요
※ 근로장학기관포털 공지사항에서 예시 참조

기관/기업 국가근로장학시스템 근로지 담당자 매뉴얼

PART④ 사업 운영 매뉴얼

*근로지 담당자인 경우, 근로지/출근부/멘티 등이 확인 되지 않는 경우 배정받은 근로지로 로그인 하셨는지 확인바랍니다.

1) 멘토배정현황 확인

장학 > 대학생 청소년 AI교육지원장학금 > 멘토배정현황(PT020505M)

1. 검색조건 입력 후 'F2 조회' 클릭 (1)

2. 배정된 멘토 정보 확인 후 체크박스 체크 (2)

3. 배정된 멘토가 적합할 경우 '확인' 클릭, 부적합하거나 수요신청 내용과 현저하게 차이가 있을 경우 '재선정요청' 클릭 후 사유 선택 (3)

※ '재선정요청'은 '재선정기간'에만 활성화

※ '기타'를 선택할 경우 사유 텍스트 입력 필수

장학 > 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 > 멘토배정현황

- 검색조건 입력 후 'F2 조회' 클릭 (1)
- 배정된 멘토 정보 확인 후 체크박스 체크 (2)
- 배정된 멘토가 적합할 경우 '확인' 클릭, 부적합하거나 수요신청 내용과 현저하게 차이가 있을 경우 '재선정요청' 클릭 후 사유 선택 (3)
 - ※ '재선정요청'은 '재선정기간'에만 활성화
 - ※ '기타'를 선택할 경우 사유 텍스트 입력 필수

2) 업무스케줄 관리

장학 > 대학생 청소년 AI교육지원장학금 > 업무스케줄관리(PT020504M)

1. 검색조건 입력 후 'F2 조회' 클릭 (1)

2. 업무스케줄 상세정보

※ 실제 근로시간은 학기당 제한 시간을 초과 할 수 없음

1. 활동시간(예상) 테이블

요일	시간	근로시간
월	21:40~22:20	0시간40분
금	08:40~10:10	0시간30분
금	10:40~10:50	0시간10분
토	05:20~13:20	8시간

장학 > 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 > 업무스케줄관리

- 검색 조건 선택 후 조회 버튼 클릭 시 멘토가 등록된 업무스케줄 확인 가능 (1)
- ※ 업무스케줄은 수시로 변경 가능
- ※ 업무스케줄 기반으로 출퇴근 처리 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수

3) 출근부 관리 (일별)

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 > 출근부관리

출근부 조회

- 멘토가 작성한 출근부 확인 및 대학 제출
 - 년도/학기/월, 근로지명 선택 (①) > **F2 조회** 클릭(②)
 - 멘토가 조회되면 **>출근부** 클릭 (③)
- ※ 멘토링 활동에 대한 출근부는 일별로 확인 처리해야함

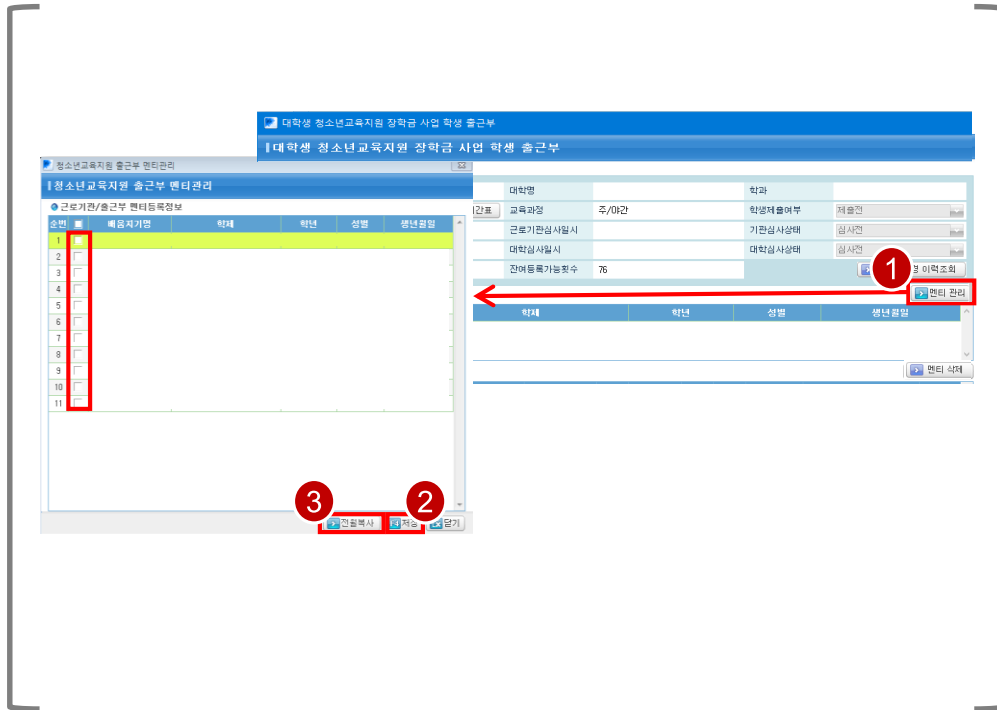
3) 출근부 관리 (일별)

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년 AI교육지원장학금 > 출근부관리

멘티 정보 입력 및 일별 출근부 확인

- (①) : 해당 멘토가 담당하는 멘티 입력
- 멘티의 경우 매월마다 등록 필요
 - (②) : 멘토의 일별 출근부 확인
 - (③) : 멘토의 출근부 내용을 추가/삭제/수정
- ※ 온라인 멘토링 진행 시 멘토가 업로드한 증빙자료 확인 필수
※ 멘토는 멘토링 당일만 출근부 등록이 가능하며, 이후 등록 불가

3) 출근부 관리 (일별)



근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 > 출근부관리

멘티 정보 선택

- 클릭(①)
- 팝업창에서 해당 멘토가 가르치고 있는 멘티 선택 후 클릭(②)
- ※ 기능(③) : 매월 1회 멘티 등록 정보 생성을 위해 활용

3) 출근부 관리 (일별)



근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 > 출근부관리

멘티 삭제

- 멘티 삭제
 - 해당 멘티를 선택한 후(①) 클릭(②)

3) 출근부 관리 (일별)

1. 출근부 확인 여부 (확인/취소)

순번	출근부 확인 여부	일자	요일	활동기관명	근로자명	학기 구분	활동구분	시작 시간	종료 시간	활동 시간	활동 내용	(출근) 근로지 내/외 여부
1	확인	11:10	월			온라인멘토링		11:10	11:17	0시간7분		근로지
2	확인	12:25	월			방문멘토링		12:25	13:00	0시간35분		근로지
3	확인	09:00	화			방문멘토링		09:00	10:00	1시간		확인불
4	확인	12:00	화			방문멘토링		12:00	13:30	1시간30분		확인불

2. 출근부 확인 여부 (확인/취소)

(출근) 근로지 내/외 여부	(퇴근) 근로지 내/외 여부	업무스케줄	식사 여부	1차식사	2차식사	활동기관	기타 활동
근로지외	근로지외	11:10 ~ 11:30	N			11:10 ~ 11:17	0시간7분
근로지외	근로지외	12:00 ~ 13:00	N				0시간
확인불가	확인불가		N				0시간
확인불가	확인불가		N				0시간

3. 출근부 확인 여부 (확인/취소)

시간	2차식사	활동기관	기타 활동	수정 사유	출발 자료	근로 구분	입력 채널	변경 요청 여부
11:10 ~ 11:17	0시간7분						휴일	3바일출근부
	0시간						휴일	3바일출근부
	0시간						주간	학생포털
	0시간						주간	학생포털

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
 장학 > 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 > 출근부관리

출근부 확인

- 이상이 없으면 > 확인 클릭 (1)
- 멘토 출퇴근 처리 시 근로지 내/외 여부 확인 가능 (2)
- ※ 멘토가 위치기반 출근부에 미동의한 경우 '확인불가'로 표기됨
- 기관 관리자(근로지 담당자)가 직접 입력하거나 멘토링 활동 시간을 확인 했을 경우 '총 근로시간' 란에 멘토의 인정 시간 표시 (3)

3) 출근부 관리 (일별)

1. 출근부 확인 여부 (확인/취소)

순번	출근부 확인 여부	일자	요일	활동기관명	근로자명	학기 구분	활동구분	시작 시간	종료 시간	활동 시간	활동 내용	(출근) 근로지 내/외 여부
1	확인	11:10	월			온라인멘토링		11:10	11:17	0시간7분		근로지
2	확인	12:25	월			방문멘토링		12:25	13:00	0시간35분		근로지
3	확인	09:00	화			방문멘토링		09:00	10:00	1시간		확인불
4	확인	12:00	화			방문멘토링		12:00	13:30	1시간30분		확인불

2. 출근부 확인 여부 (확인/취소)

(출근) 근로지 내/외 여부	(퇴근) 근로지 내/외 여부	업무스케줄	식사 여부	1차식사	2차식사	활동기관	기타 활동
근로지외	근로지외	11:10 ~ 11:30	N			11:10 ~ 11:17	0시간7분
근로지외	근로지외	12:00 ~ 13:00	N				0시간
확인불가	확인불가		N				0시간
확인불가	확인불가		N				0시간

3. 출근부 확인 여부 (확인/취소)

시간	2차식사	활동기관	기타 활동	수정 사유	출발 자료	근로 구분	입력 채널	변경 요청 여부
11:10 ~ 11:17	0시간7분						휴일	3바일출근부
	0시간						휴일	3바일출근부
	0시간						주간	학생포털
	0시간						주간	학생포털

4. 출근부 확인 여부 (확인/취소)

근로일자	근로시작시간	근로종료시간	출근부시간
09	09	18	8시간

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
 장학 > 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

출근부 수정

- 출근부 확인 이후 > 확인여부저장 을 클릭하여 출근부 확인 내용 저장 (1)
- 출근부 등록/삭제시 + - (2) 을 클릭하여 출근부 등록/삭제 후 F4 저장 클릭 (3)
- 출근부 내용 수정이 필요한 경우에는 해당 출근부 내역 클릭 후 멘토링 활동 시간 및 멘토링 내용, 수정사유를 작성한 후 F4 저장 클릭 (4)
- ※ 기관 관리자 수정가능 항목: 기간 인정 시간, 활동 내용, 활동 구분, 증빙자료 첨부
- ※ 기관 관리자 수정불가 항목: 근로일자, 근로시간, 식사시간
- ※ 일별 출근부 확인은 매일 실시하는 것을 권장하며, 월별 출근부는 해당 월의 출근부가 모두 작성된 이후 매월 말일 전까지 대학으로 제출
- ※ 말일까지 근무시에는 익월 1일 이후 제출 필요

3) 출근부 관리 (월별)

[illegible]

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 > 출근부 관리

출근부 대학제출

- 월별 출근부처리 시 각 검색조건을 입력(❶)하고  조회 (❷)
 - 해당 멘토를 체크하고(❸) 심사구분 선택(❹) 후  처리 클릭(❺)
 - 월별 출근부심사구분
 - 대학제출: 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
 - 기각: 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 학생이 출근부 입력 가능
(단, 기각일 당일 활동내역에 한해서만 수정 가능)
 - 제출취소: 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우
- ※ 활동기관 담당자는 매월 대학별 장학금 지급일 이전에 멘토별로 전월의 출근부 내역 대학제출 필요

4) 기관 사전교육 - 출근부 등록

[illegible]

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 > 출근부 관리

기관 사전교육 및 안전교육 시 출근부 기입

- 월별 출근부처리 시 각 검색조건을 입력(❶)하고  (❷)
- 해당 멘토 출근부 체크하고(❸) 활동구분 선택(❹) 후 활동내용 '기관 사전교육' 기재 후 저장(❺) 클릭
- ※ 활동기관 담당자는 대학생 멘토 대상으로 부정근로 예방교육, 안전교육, 활동기관의 자체교육(아동학대, 성희롱 교육 등)이 가능하며, 멘토링 활동 시간으로 인정 가능

5) 상호 평가

장학 > 대학생 청소년 시교육지원장학금 > 멘토 상호평가(PT020503M)

년도 검색조건 전체 제출여부 전체 F2 조회

● 근로장학생 목록 ※'근로시간'은 학생의 현재기준 출근부입력시간으로 실재와 다를 수 있습니다.

선택	순번	학생명	고적번호	대학명	학과	학년	근로지명	사업자번호	총근로시간	성문지작성여부
☒	1									Y
☐	2									Y
☐	3									Y
☐	4									Y
☐	5									Y

총: 5건

● 근로장학생 성과평가 ※성과평가 제출기한()내에 반드시 제출하시기 바랍니다.

순번	평가 내용	선택
1		Y
2		Y
3		Y
4		Y
5		Y
6		Y
7		Y

F4 제출 F5 닫기

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학>대학생 청소년 시교육지원장학금>멘토 상호평가

- 연도 선택 후 F2 조회 클릭(①)
 - 해당 항목 확인 후 응답 선택(②)
 - 모든 항목 응답 후 F4 제출 클릭(③)
- ※ 상호평가는 총 근로시간이 40시간 이상인 멘토 대상으로 실시
- ※ 상호평가를 미실시한 경우 출근부 입력 및 확인 불가
- ※ 평가기간 동안 수정 가능