국가근로장학사업
출근부 승인절차 안내
(근로장학기관 포털 출근부 수정 기능 포함)

2015. 10.

한국장학재단
Korea Student Aid Foundation KOSAF

1. 출근부 입력 절차

단계	Step1	Step2	Step3
주체	학생	기관	대학
단계	출근부 작성 및 월출근부 작성완료	출근부 검토 및 수정	출근부 검토 및 최종확인 후 출근부 마감
세부 단계	한국장학재단 홈페이지 (www.kosaf.go.kr) 로그인 후 출근부 작성 **(기존과 동일)**	근로장학기관 포털 (workstudy.kosaf.go.kr) 로그인 후 학생 출근부 검토 및 수정 **(신규 기능)**	대학관리자포털 (eduman.kosaf.go.kr) 로그인 후 학생과 기관에서 작성 및 수정한 출근부를 최종 확인 후 출근부 마감 **(기존과 동일)**
출근부 확인	매월 출근부 작성을 마친 후 출근부 **"작성완료"** 필수	학생이 "**작성완료**" 한 출근부를 근로지 담당자가 검토 및 수정한 후 **"출근부승인"** 필수	학생 "**작성완료**", 기관 "**승인**"된 출근부를 최종확인 및 수정한 후 "**출근부승인**" 필수

2. 출근부 심사 관련 용어정리

1. 학생작성여부 부분

- **미 작 성** : 학생이 홈페이지에서 해당 월출근부 작성완료를 클릭하지 않은 상태
- **작성완료** : 학생이 홈페이지에서 해당 월출근부를 모두 작성한 후 월출근부 작성완료를 클릭한 상태
  ※ 출근부 작성완료 시 출근부 수정 불가(작성취소 후 수정 가능)
- **작성취소** : 학생이 홈페이지에서 해당 월 출근부를 작성완료 한 후 작성취소 한 상태

2. 기관심사상태 부분

- **미 승 인** : 담당자가 학생의 출근부를 확인하지 않은 상태
- **승　　인** : 담당자가 학생의 출근부를 모두 검토한 후 승인한 상태
  ※ 출근부 승인 시 학생과 기관은 출근부 수정 불가(승인취소 후 수정 가능)
- **승인취소** : 담당자가 학생의 출근부를 승인 한 뒤 승인취소한 상태
- **기　　각** : 담당자가 학생의 출근부를 승인 한 뒤 승인 이전으로 되돌리는 기능
  ※ 기관 담당자가 출근부 기각 시 학생이 출근부 수정 가능

※ 담당자 : 기관의 근로지 담당자(근로지)

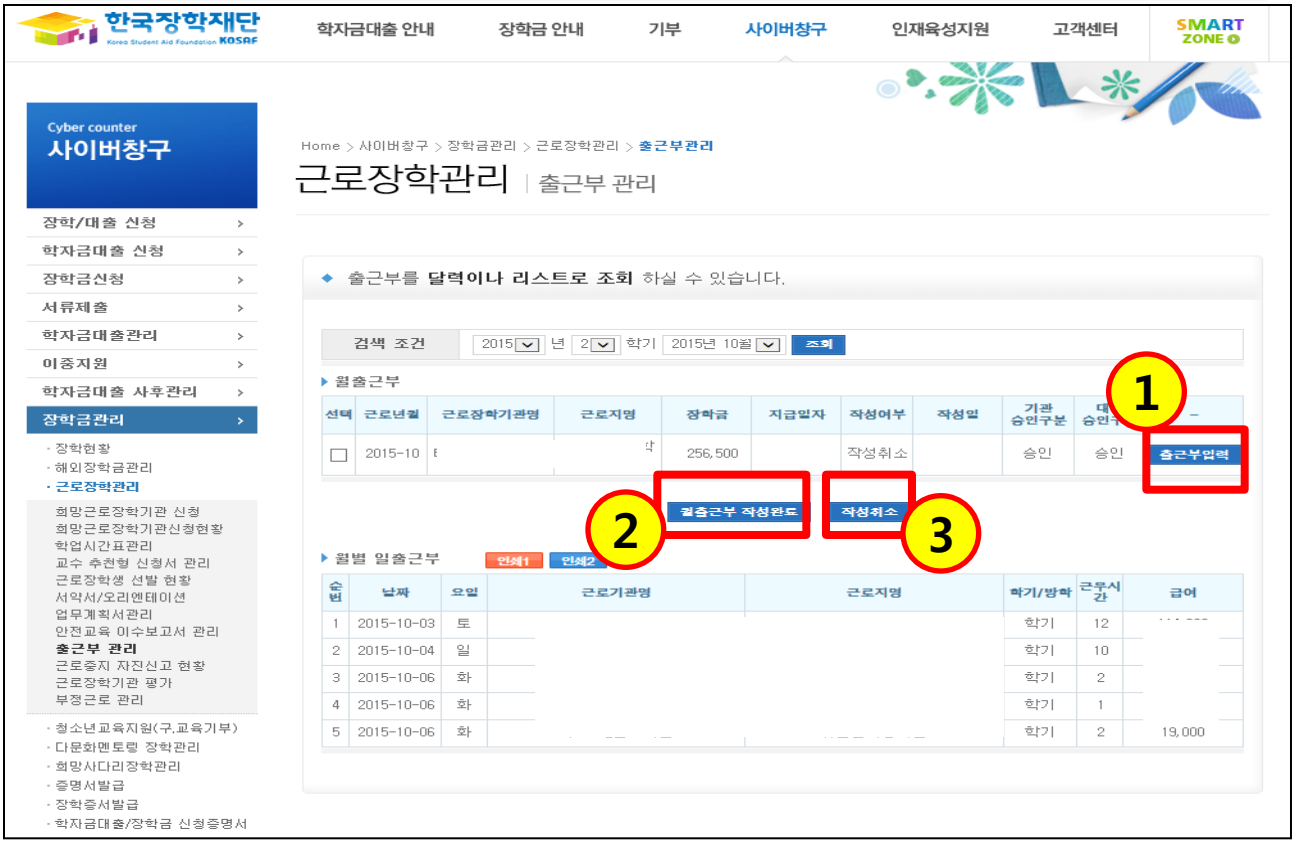
3. 대학심사상태 부분

- **미 승 인** : 담당자가 기관이 승인한 출근부를 확인하지 않은 상태
- **승　　인** : 담당자가 기관이 승인한 출근부를 모두 검토한 후 승인한 상태
  ※ 출근부 승인 시 학생,기관,대학에서 출근부 수정 불가(승인취소 후 수정 가능)
- **승인취소** : 담당자가 기관이 승인한 출근부를 승인 한 뒤 승인취소한 상태
- **기　　각** : 담당자가 기관이 승인한 출근부를 승인 한 뒤 승인 이전으로 되돌리는 기능
  ※ 대학 담당자가 출근부 기각 시 기관에서 출근부 수정 가능

※ 담당자 : 대학의 장학 담당자

1. 학생 출근부 입력 매뉴얼

경로 : 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr)에서 로그인 후
사이버창구 – 근로장학관리 – 출근부 관리



업무 설명

- **학생이 일일 출근부를 작성, 수정할 수 있음**
- **월별 출근부를 모두 다 작성 한 후 반드시 "월출근부 작성완료" 클릭**
  - 반드시 월출근부 작성완료를 해야 근로지 담당자의 승인을 받을 수 있음

처리 절차

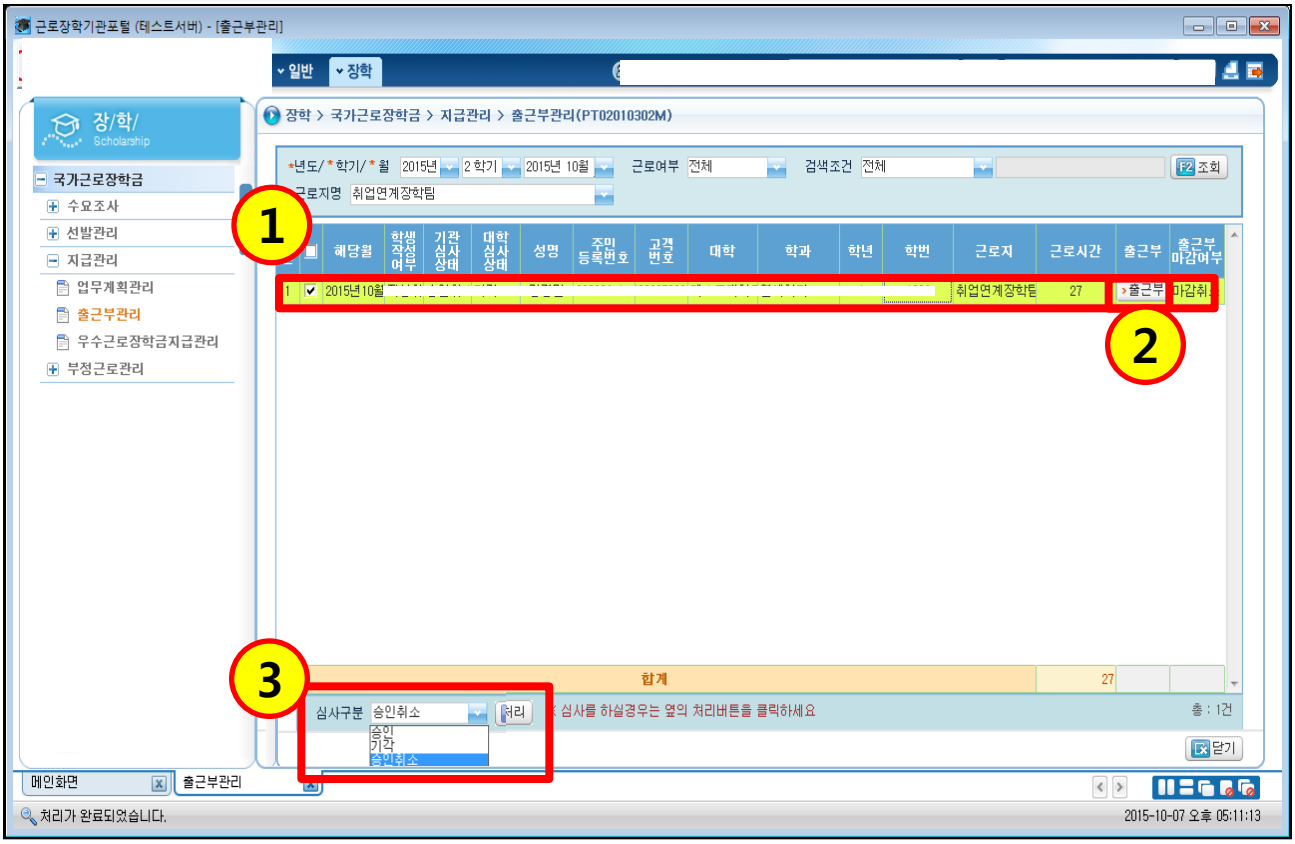
- ① 출근부 입력 버튼 클릭 후 해당 근로일에 대한 출근부 입력(기존과 동일)
- ② **반드시 해당 월의 모든 출근부를 작성완료** 한 후 **월말에**
  "월출근부 작성완료" 클릭
- ③ 작성완료 한 출근부를 수정할 경우 "작성취소" 클릭

※ 기관 및 대학에서 학생의 출근부를 "승인"하거나 "승인취소" 한 경우에는 출근부를 수정할 수 없으며, 근로지담당자 및 대학담당자에게 문의

※ 기관 및 대학에서 학생의 출근부를 "기각"하면 수정 가능

2. 기관 담당자 출근부 수정 매뉴얼①

경로 : 근로장학기관 포털(workstudy.kosaf.go.kr)에서 담당자 로그인 후 장학-국가근로장학금-지급관리-출근부관리



업무 설명

- **해당 근로지에서 근로진행 중인 학생의 출근부 검토 및 수정 가능(신규)**
- **최종 수정 후 해당 학생의 출근부를 "승인" 클릭**
  - **반드시 해당 학생의 출근부를 "승인" 해야 대학 담당자의 승인을 받을 수 있음**

처리 절차

- ① 해당 근로지에서 현재 근로진행중인 학생의 현황을 볼 수 있음
- ② 출근부 클릭 시 해당 학생의 상세 출근부가 나타남(다음페이지 참조)
- ③ 개별 학생의 출근부를 승인, 기각, 승인취소 할 수 있음

※ 대학에서 학생의 출근부를 "승인"하거나 "승인취소" 한 경우에는 출근부를 수정할 수 없으며 대학담당자에게 문의바랍니다.

2. 기관 담당자 출근부 수정 매뉴얼②

경로 : 근로장학기관 포털(workstudy.kosaf.go.kr)에서 담당자 로그인 후 장학-국가근로장학금-지급관리-출근부관리

처리 절차

- ④ 일일 출근부를 확인할 수 있으며, 일일 출근부 "확인" 및 "취소" 할 수 있음
  - "확인" 버튼 클릭 시 출근부 확인이 되며, "취소" 버튼 클릭시 확인이 취소 되며, **반드시 모든 일일 출근부가 확인(Y)되어야 출근부 승인 가능**
  - 입력채널의 "학생포털"은 학생이 입력한 출근부 / "기관포털"은 기관 담당자가 입력한 출근부 / "관리자포털"은 대학 담당자가 입력한 출근부 이며, 기관 담당자는 학생과 기관에서 입력한 출근부에 대해 "확인" 및 "취소"가능
- ⑤ 출근부 수정부분 (+ − 버튼 클릭)
  - (출근부 추가) **"+버튼"** 클릭 후 근로시작시각,종료시각,근로내용 및 수정 내용 등 입력 후 하단 오른쪽 저장 클릭
  - (출근부 삭제) 삭제 하려는 일일 출근부를 클릭한 후 **"-버튼"** 클릭

※ 대학에서 학생의 출근부를 "승인"하거나 "승인취소" 한 경우에는 기관담당자는 출근부를 수정할 수 없으며 대학담당자에게 문의