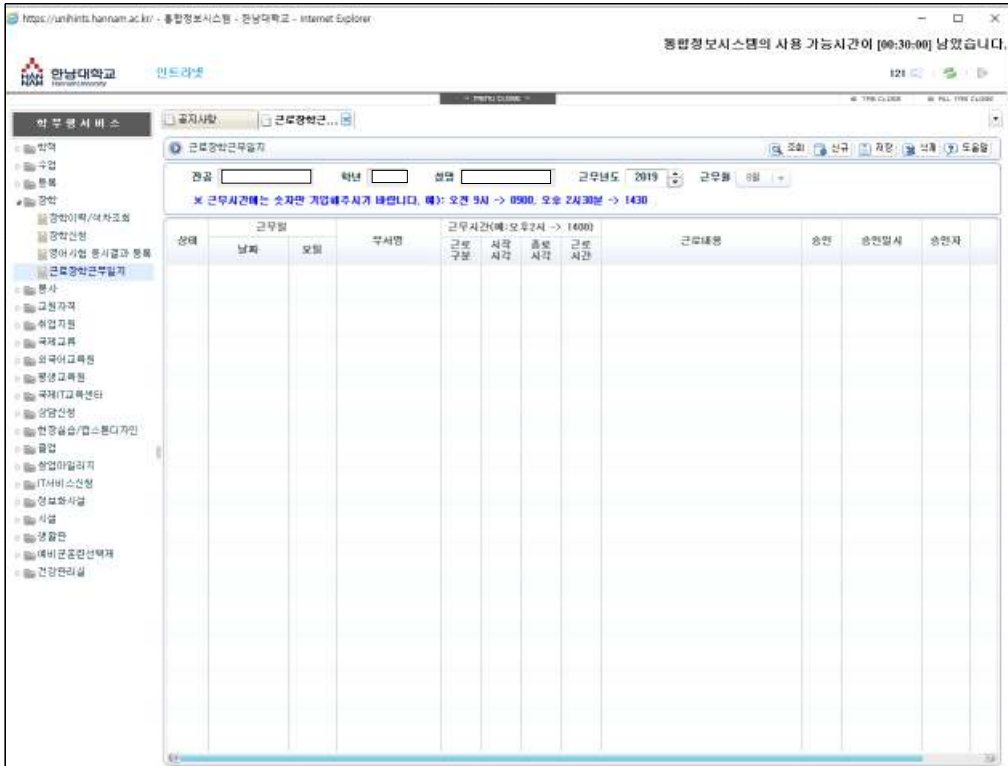


근로장학근무일지 작성 매뉴얼

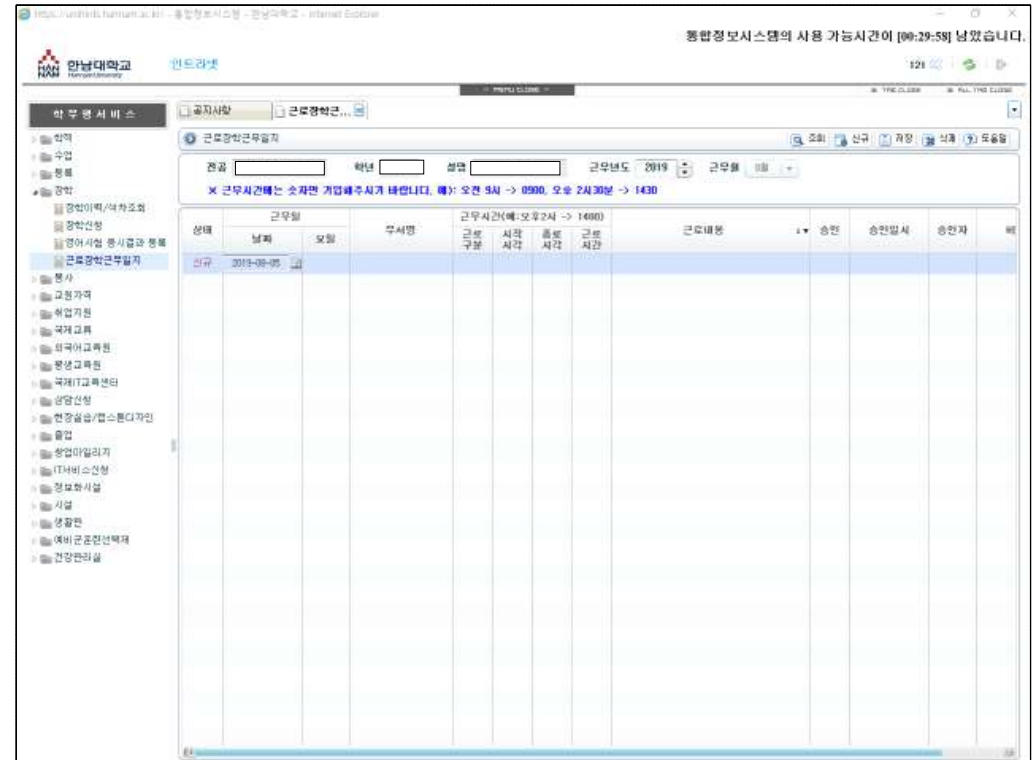
1. 한남대학교 하이포탈(<https://portal.hannam.ac.kr/>)에 접속
2. 통합/학사 → 인트라넷 → 학부생서비스

→ 장학 → 근로장학근무일지() 선택



3. 근무일지 입력

(1) 신규() 선택



(2) 근로구분, 시작시간, 종료시간, 근로내용() 입력

* 시간 입력 방법

Ex) 오전 9시 → 0900
 오후 2시 → 1400
 오후 5시 30분 → 1730

Ex) 근무시간 : 2019년 8월 5일 오전 9시-오후 5시

통합정보시스템의 사용 가능시간이 [09:30-00] 넘었습니다.

근로장학근무일지

※ 근무시간에는 숫자만 기입해주시기 바랍니다. 예) 오전 9시 -> 0900, 오후 2시 30분 -> 1430

상태	날짜	요일	부서명	근무시간(예) 오후 2시 -> 1400	근로내용	승인	승인일자	승인자	비
				근로 구분 시각 종료 시각	근로 구분 시각				
신규	2019-08-05	금		주간 0900 1700	일반업무 및 전화응답				

(3) 저장([저장]) → yes([Yes]) 선택

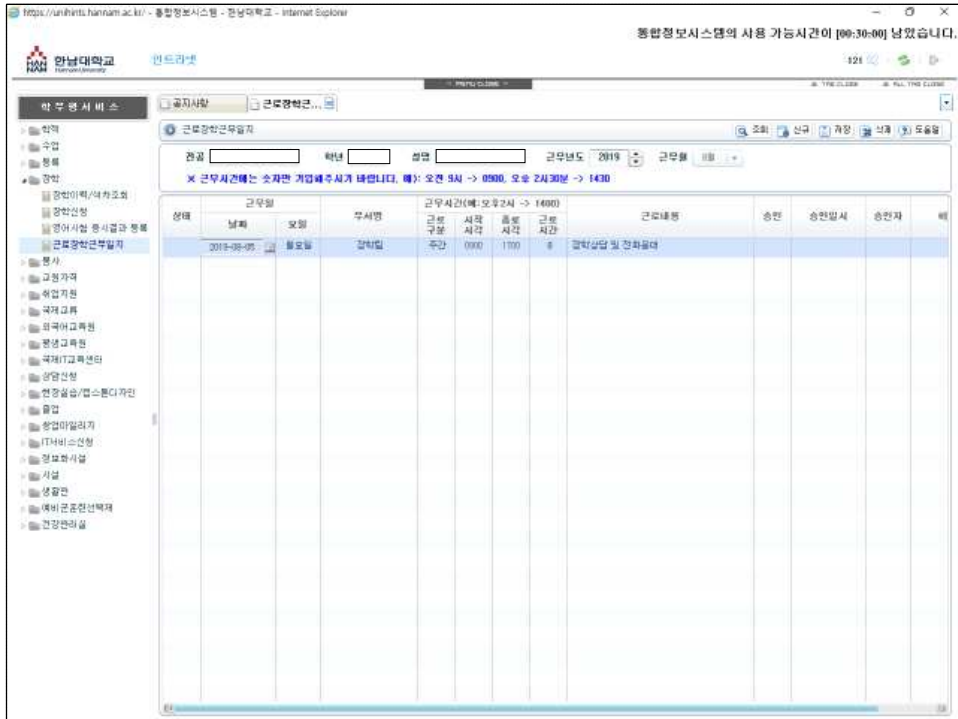
통합정보시스템의 사용 가능시간이 [09:29:58] 넘었습니다.

저장

저장 하시겠습니까?

Yes No

***저장 후 입력된 올바른 화면**



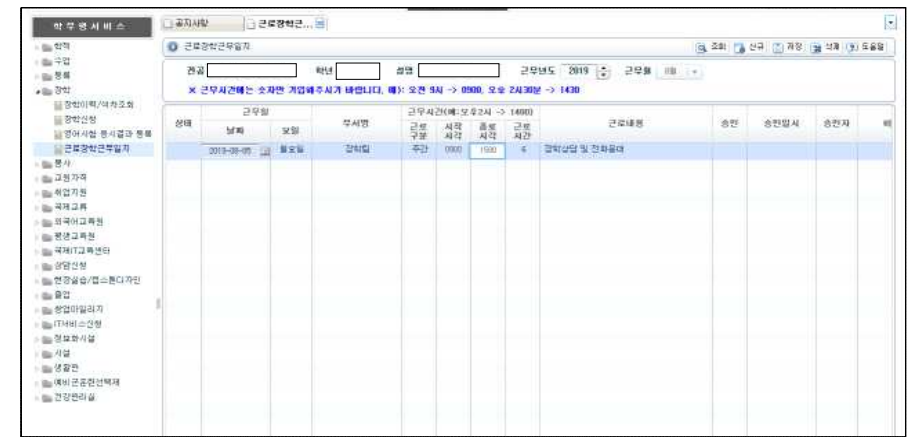
***출근부 입력 단위는 60분 (50분, 30분 등의 시간은 인정되지 않음)**
 Ex) 오후 1시 20분 - 오후2시 20분 (O)
 오후 1시 30분 - 오후 2시 (X)

* 근로시간은 자동으로 입력되니 설정할 필요 없음

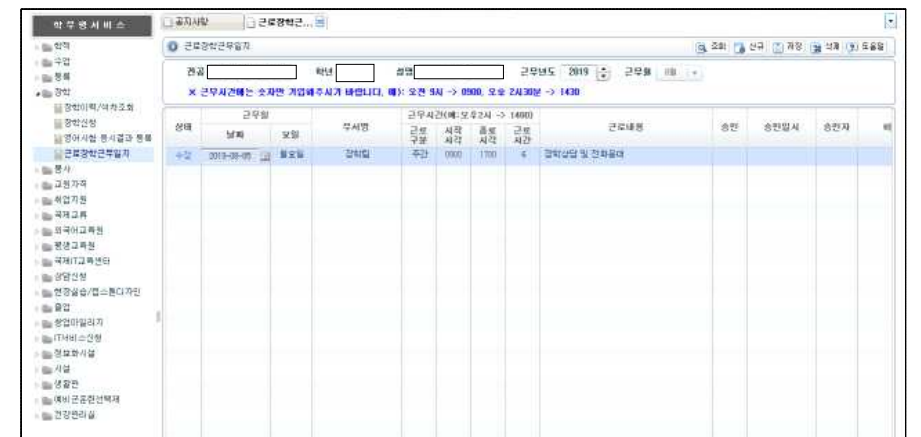
*** 잘못 기입하였을 경우**

방법1. 수정

(1) 잘못 기입한 내용을 선택 → 올바르게 수정 → 저장

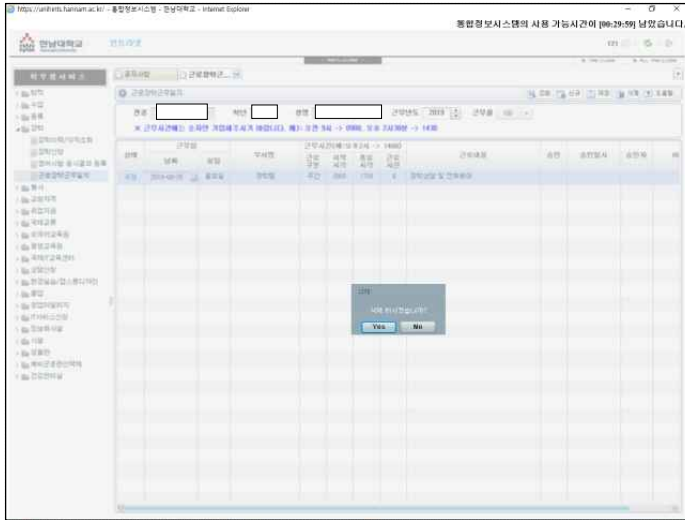


***올바르게 수정된 화면**



방법2. 삭제 후 신규작성

(1) 삭제(삭제)선택 → yes(Yes)선택



(2) 기존의 방법으로 신규작성 후 저장

***주의사항**

- 근무일지는 **익월1일 23:59까지 작성가능(미입력으로 인한 장학금 지급불가)**
- 부서승인 or 장학팀 승인이 난 경우 수정 및 삭제가 불가함
- 매월 정해진 근로시간 외에는 근로가 불가함 (근무일지 작성도 불가)
- 등록된 수업시간에는 근로 불가 (일시적 공강, 휴강에도 근로 불가)
- 근무일지 입력시간과 실제 근무시간이 다를 경우 부정근로에 해당된다.

***부정근로**

- 1) 부정근로의 종류
 - * 허위근로 : 근로를 하지 않고, 근무일지에 근로시간을 입력하는 경우
 - * 대체근로 : 출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우
 - * 대리근로 : 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우
- 2) 적발시 제재조치
 - * 허위근로 : 장학금 환수 및 확정 시점부터 근로중단(다음학기부터 2개 학기 참여제한)
 - * 대체근로 : 확정 시점부터 근로중단(다음학기부터 2개 학기 참여제한)
 - * 대리근로 : 장학금 환수 및 확정 시점부터 근로중단(다음학기부터 2개 학기 참여제한)

자주 묻는 질문

Q1. 근무일지를 입력기간 내에 작성을 못했습니다.

A1. - 근무일지 입력기간은 익월 1일 23:59분까지입니다.

예) 근로를 12월에 한 경우 : 입력기간은 20년 1월 1일 23:59까지

- 기간내 미입력한 경우, 장학금을 해당 월에 지급할 수 없습니다. (단 불가피한 경우 익월의 잔여범위 내에서 근무일지 작성가능)

예) 1월 최대 근로시간이 40시간이고, 12월에 4시간을 미입력한 경우, 1월에 12월 미입력분 입력 가능. 단, 1월 실제 근로시간은 36시간만 가능

Q2. 월 최대근로시간을 초과하여 근무일지 작성이 불가능합니다.

A2. 교내근로장학생은 월 최대근로시간 내에서 근로하는 것이 원칙입니다. 다만 불가피하게 초과근로를 한 경우, 익월의 잔여범위 내에서 근무일지 작성이 가능합니다.

예) 12월 최대근로시간 42시간, 1월 최대근로시간 40시간일 때, 12월에 3시간을 초과한 경우

- 12월 근로시간 : 42시간 + 3시간(1월로 이월하여 지급)

- 1월 근로시간 : 37시간 + 3시간(12월 초과분 합산 지급)

Q3. 근무일이 연휴, 공휴일과 겹쳐 근로를 못했는데 다른 날에 채워도 되나요?

A3. 월 최대 근로시간 내에서 근로하는 것은 가능합니다. 다만 학업시간표가 등록된 시간에는 근로가 불가하니 참고해주세요.

Q4. 근무일지를 입력하고 싶는데 대상자가 아니라고 뜹니다.

A4. 하이포탈에 부서와 매칭되지 않았거나, 승인을 하지 않은 상태이니 장학팀(042-629-7260)으로 전화주시기 바랍니다.

Q5. 시스템오류로 기간내에 근무일지를 작성하지 못했습니다.

A5. 시스템오류로 근무일지를 작성하지 못한 경우, 장학팀에서 근무일지를 대신 입력해드립니다. 다만 입력기한 마감 전에 장학팀 메일(hnu7260@hnu.kr)로 시스템 오류를 증빙할 수 있는 사진(캡처화면), 학번, 이름, 오류내용을 보내주세요 합니다.