
2018학년도 국가 교육근로장학사업 업무처리기준 [하계방학 집중근로 프로그램 교육근로장학기관용]

2018. 4.

한 국 장 학 재 단

I. 국가 교육근로장학사업의 개요	1
1. 추진목적	1
2. 장학사업 주요내용	1
II. 교육근로장학기관의 주요업무	2
1. 용어의 정의	2
2. 교육근로장학기관 준수사항	3
3. 교육근로장학기관 참여제한	5
4. 현장지원체계 강화 및 교육근로장학기관 점검	6
III. 우수근로장학기관의 지정 및 교외근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금) 제도	7
1. 우수근로장학기관의 지정	7
2. 교외근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금 제도)	7
[별첨1] 국가 교육근로장학사업 동의서(기관용)	9
[별첨2] 국가 교육근로장학생 자가점검 리스트(참고)	10
[별첨3] 국가 교육근로장학생 안전수칙 교육자료(참고)	11
[별첨4] 국가 교육근로장학생 안전수칙 참고자료(참고)	13
[별첨5] 교외 교육근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금) 지급내역 제출 양식 ...	17

I 국가 교육근로장학사업의 개요

1. 추진목적

- 대학생의 등록금과 생활비를 지원하여 안정적인 학업 여건을 조성하고, 직업체험 기회를 제공하여 취업 역량 제고

2. 장학사업 주요내용

- 매월의 근로시간에 따라 근로지 구분에 따른 장학금을 지급*

* 동 장학금은 한국장학재단(이하 “재단”) 및 대학에서 지급

[근로지별 시간 당 근로장학금 지급기준금액]

기준	교내근로	교외근로
시간 당 지급기준금액	8,000원	9,500원

※ 교외근로는 교내근로보다 시간·경제적 부담이 커 교내근로에 비해 높은 수준의 장학금 지급

- 장학생의 학습병행 등을 위해 1인 당 일/주/학기별 최대 근로인정 시간 제한

[장학생 1인 당 일/주/학기별 최대 근로인정시간]

1일 중	1주 중		학기 중
	학기 중	방학 중	
8시간	20시간	40시간	450시간

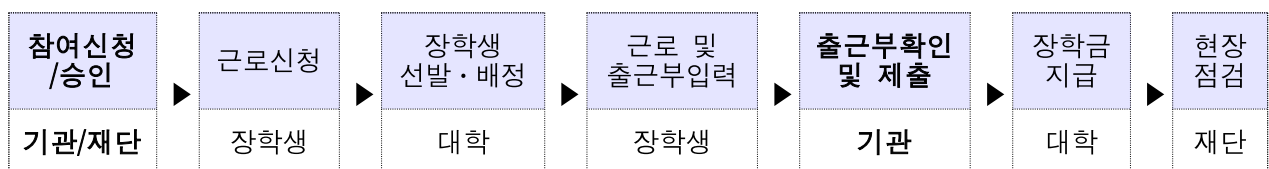
※ 1시간 미만 분 단위 활동에 대해서는 근로로 인정되지 않음

※ ‘주’의 기준은 매주 월요일부터 일요일까지로 함

- 교내·외 타 장학금과 중복수혜 가능

3. 방학 집중근로 프로그램 운영절차

[방학기간 집중프로그램 운영절차]



II 교육근로장학기관의 주요업무

1. 용어의 정의

□ 근로 활동

- 국가 교육근로장학생의 사회적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 사회봉사 등 공익(公益)에 이바지하는 모든 업무

< 권장하는 업무 >

- 전공연계한 근로 실시로 학업성취도 향상 및 취업능력 제고 업무
- 다양한 직업체험을 통한 취업능력 제고 할 수 있는 업무
- 교육근로 활동을 통한 참된 봉사의 의미를 가질 수 있는 업무

< 금지되는 업무 >

- (업무범위) 단순 노동(복사 및 심부름 등), 청소(화장실청소, 빨래 및 풀뽑기 등), 영업, 판매, 정치활동, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무

□ 국가 교육근로장학생

- 국가 교육근로장학사업 참여대학 재학생으로 장학생으로서의 기본요건을 충족하고 대학의 심사를 통해 장학생으로 선발된 학생

□ 교육근로장학기관

- 대학생에게 직업체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 사업자등록번호(고유번호)를 보유한 기관 중 재단으로 동 사업 참여를 위한 동의서를 온라인으로 제출한 기관 중 재단이 참여를 승인한 기관

※ ‘학기중 근로’는 해당 대학과 동의서(협약)를 체결하여 별도 진행

□ 근로지의 구분: 교내·외 근로지

- (교내) 대학과 사업자등록번호가 동일한 근로장학기관
- (교외) 대학과 사업자등록번호가 상이한 근로장학기관

2. 교육근로장학기관 준수사항

- 국가 교육근로장학사업 참여기관은 참여신청, 장학생 업무부여, 안전교육 실시, 출근부 관리 등에 있어 신의성실의 원칙에 입각해 다음을 준수해야 함

① 방학기간 집중근로 프로그램 참여 신청

- 국가 교육근로장학사업 참여를 희망하는 기관은 동 사업의 취지를 이해하고 재단 누리집(홈페이지)를 통해 사업참여 신청
 - ※ 누리집 회원가입 및 참여신청 방법은 공문에 별도로 첨부된 “2018학년도 국가 교육근로장학 하계방학 집중근로프로그램 참여 신청 매뉴얼” 참고

② 교육근로장학생에 대한 업무부여 및 관리

- 장학생에게 동 사업 목적에 부합하는 업무 부여
 - 장학생에게 장기적으로 사회적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 사회봉사 등 공익에 이바지할 수 있는 업무 부여
 - 단순영업·판매·청소 또는 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 학생이 수행하기에는 과도한 위험을 부담하는 업무 등은 금지

< 권장하는 업무 >

- 전공연계한 근로 실시로 학업성취도 향상 및 취업능력 제고 업무
- 다양한 직업체험을 통한 취업능력 제고 할 수 있는 업무
- 교육근로 활동을 통한 참된 봉사의 의미를 가질 수 있는 업무

< 금지되는 업무 >

- (업무범위) 단순 노동(복사 및 심부름 등), 청소(화장실청소, 빨래 및 풀뽑기 등), 영업, 판매, 정치활동, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무

- 장학생 업무계획서 확인

- 장학생은 근로시작 전 업무계획서를 제출하고 기관 담당자는 사업 관리시스템을 통해 이를 확인 후 대학 제출

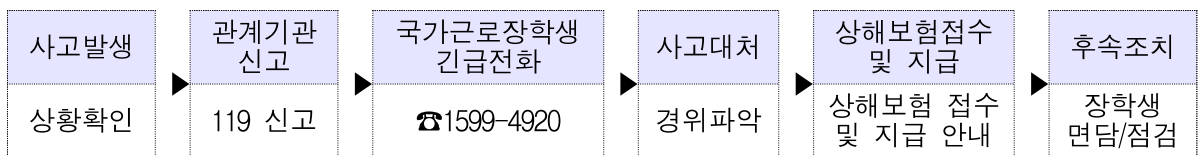
※ 장학생이 업무계획서에 작성한 근로기간 및 시간을 정당한 사유없이 준수하지 않을 경우 장학생 자격을 제한할 수 있음

※ 업무계획서 작성시 장학생과 휴게시간, 업무내용 등의 사전 협의 필요

③ 장학생에 대한 안전교육의 실시

- (기관) 근로장학기관의 장학생 담당자는 직무별 안전교육 실시(의무)
 - 장학생을 대상으로 근로 시작 전 최소 1시간 이상의 안전교육 실시
 - 안전교육을 실시하지 않은 경우, 재단은 근로장학기관에 참여제한 가능
 - ※ 장학생은 안전관리 자가점검 리스트(별첨2)를 참고하여 자가점검 실시
 - ※ 장학생 안전수칙 교육자료 및 참고자료(별첨3, 4)를 참고하여 근로지 환경 및 직무와 관련된 안전교육 실시
- (장학생, 대학) 안전교육 이수보고서 제출 및 확인
 - 장학생은 안전교육 이수 후, 안전교육 이수보고서를 작성하여 재단 누리집에 업로드, 대학은 동 내용 확인
- 안전사고 발생 시 조치방법
 - 장학생 안전사고 발생 시 비상 신고 절차에 따라 신고 및 처리 (국가근로장학생 긴급전화 ☎1599-4920)
 - 근로장학기관에서 근로하는 장학생의 경우 업무 중 상해·사망·후유장애 등 위험에 대비하여 단체상해보험에 가입되어 있음

[안전사고 발생 시 신고 절차]



※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

④ 장학생 근로관리(출근부 확인 및 부정근로 관리)

- 출근부: 근로장학생 근로내역의 기초자료이며 장학금 지급금액의 산정 기준
- 출근부 확인 절차
 - (장학생의 출근부 작성) 장학생은 근로 후 즉시에 근로내역을 재단 누리집 및 모바일 앱을 통해 온라인출근부 입력

<출근부 작성 시 유의사항>

- 출근부는 즉시 입력(5일이 지나면 입력 불가)
- 근로시간은 시간 단위로 입력 가능(분단위 입력 불가)
- 부정근로에 대한 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

- (기관 확인·제출) 기관 담당자는 장학생이 작성한 온라인출근부와 실제 근로내역을 대조·확인하고 대학에 제출(전산)

※ 온라인출근부 확인은 재단의 “기관/기업 국가근로장학시스템”(http://workstudy.kosaf.go.kr/)에 접속하여 처리(동 사이트의 매뉴얼 및 FAQ 참고)

○ 부정근로의 관리

- 기관은 부정근로 발견 시 장학생 소속대학 및 재단에 즉시 통지
하여야 함

- 부정근로 유형

- (허위근로) 근로를 하지 않고 출근부에 근로를 입력하는 경우
- (대체근로) 출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로하는 경우
- (대리근로) 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

- 부정근로 제재

- (허위근로) 해당 장학금 환수 및 확정 시점부터 근로 중단 및 졸업시까지 국가근로 참여제한
- (대체 및 대리근로) 확정 시점부터 근로 중단 및 졸업시까지 국가근로 참여제한

※ 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재

⑤ 기타 관리

- 기관은 장학생의 근로와 관련하여 다음의 사항을 유의하여 관리

- 과도한 근로로 학업에 지장이 초래되지 않도록 업무 관리
- 기관의 상시근무자 대비 과도한 장학생의 운영이 되지 않도록 관리
- 기타 성희롱, 부당한 처우 등으로 인해 문제가 발생하지 않도록 관리

3. 교육근로장학기관 참여제한

- 기관의 장학생 관리·감독 미흡, 준수사항 위반, 안전사고 발생가능 등 다음의 문제점 발견 시 동 사업 참여제한 가능

- 장학생 배정 후 일방적으로 배정을 취소하는 기관
- 지속적인 안내에도 장학생의 출근부 검토 및 승인 등 장학생 관리가 제대로 이루어지지 않는 경우
- 장학생의 대체, 대리 근로 등 부정근로를 조장하는 경우

- 장학생이 업무 중 유해요인에 노출될 우려가 있는 경우
- 장학생을 활용하여 부당한 이익을 취하는 경우
- 형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨 경우
- 배정된 장학생 중 다수가 민원을 제기하고, 민원이 내용이 사실이라고 확인되는 경우
- 이외 대학과 재단이 판단하였을 때 기관이 사업목적에 적합하지 않은 판단되는 경우, 내부문서로 사유를 작성·보관하고 자격을 해제 할 수 있음

4. 현장지원체계 강화 및 교육근로장학기관 점검

□ 추진방향

- 현장지원센터를 통한 양질의 근로장학기관 발굴 및 업무지원 강화
- 권역별 근로장학사업 관련 대학-기관 간의 협업 네트워크 구축을 통한 업무 효율성 및 고객접점 서비스 강화

□ 추진체계 및 주요지원업무

- 재단은 정기 및 상시(불시) 근로기관을 점검하고 점검결과에 따라 근로기관의 사업 참여를 제한할 수 있음
 - (정기점검) 방학 집중근로 참여기관을 대상으로 연중 2회 실시
 - (상시·불시점검) 근로기관에 대한 민원 및 안전사고 발생, 부정근로 신고 등 점검의 필요성이 있는 경우 현장 점검 실시

< 현장지원 추진체계 >

재단(대학현장지원부) (권역별 관리 총괄)						
서울현장 지원센터	경인현장 지원센터	강원현장 지원센터	부산현장 지원센터	대구현장 지원센터	광주현장 지원센터	대전현장 지원센터
·서울 ·방통대 내	·경기,인천 ·경기대내	·강원 ·강원대 내	·부산/경남 ·부산교대 내	·대구/경북 ·경북대 내	·광주/전라/제주 ·전남대 내	·대전/충청 ·충남대 내

< 주요지원업무 >

근로장학기관	대 학	장학생
▶ 신규 근로지 발굴 (사업 홍보 및 설명회 개최) ▶ 유관기관연계 협력체제 운영 ▶ <u>근로지 현장점검</u>	▶ 지역형 근로지 DB 제공 ▶ 지역별 대학 협의체 운영 ▶ 운영실태 점검 ▶ 교육 및 업무 지원	▶ 일자리 매칭 ▶ 민원/고충사항, 상해관리 ▶ 근태점검 ▶ 안전교육 ▶ 부정수급 및 성희롱 예방

III 우수교육근로장학기관의 지정 및 교외근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금)

1. 우수교육근로장학기관의 지정

□ 추진목적

- 교육근로장학기관에 대한 점검 및 평가 등을 통해 분야*별 우수 교육근로장학기관을 지정함으로써 질적으로 우수한 근로지 확대
 - * 공공부문, 사회복지부문, 교육부문, 기업부문 등
 - ※ '18년 중 150개 우수근로장학기관 지정 예정

□ 우수교육근로장학기관 지정 기준

- 국가 교육근로장학사업 참여도 및 장학생 운영·관리 협조도 등
- 근로환경 및 장학생 처우개선 노력 우수, 장학생·대학 만족도 우수
- 기타 결격 사유가 없는 경우 등

□ 우수교육근로장학기관 지정 시 혜택

- 교육부 장관 명의 상패 수여 및 각종 언론매체 등을 통한 우수 교육근로장학기관 사례 홍보

2. 교외 교육근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금) 제도

□ 우수근로장학금 개요

- 근로장학기관이 우수인재 양성을 위해 재단의 국가 교육근로장학금과는 별도로 장학생에게 추가로 지급하는 장학금
 - ※ 교외근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금) 지급은 근로장학기관의 선택사항임
 - ※ 기관의 교외근로장학기관 자체지원금(우수근로장학금) 지급 실적은 우수 근로장학기관 지정 시 반영

□ 교육근로장학기관 자체 지원금(우수근로장학금) 지급 방법

- 국가 교육근로장학금 이외에 근로장학기관이 장학생에게 직접 지급 예시) 시간단위 3,000원 추가 지급, 월단위 정액 200,000원 지급 등
- 교육근로장학기관은 우수근로장학금 지급 시 매월 지급내역을 기재하고 지급 증빙자료(별첨5. 지급명세서 등)를 첨부하여 전산* 및 대학에 제출

* 기업/기관관리자시스템 > 국가근로장학금>지급관리>우수근로장학금지급관리

- 대학은 동 내역 확인. 끝.

별첨 1

국가 교육근로장학사업 동의서

국가 교육근로장학사업 참여 동의서

한국장학재단 귀중

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가 교육근로장학사업 참여기관으로서 사업운영과정에서 다음사항을 성실히 준수하며, 위반할 경우 사업 참여제한, 위반사항에 따른 법적조치가 이루어 질수 있음을 이해하였고 동의합니다.

1. 장학생 신청

본인은 기관에 필요로 하고 관리가 가능한 범위 내에서 적정 인원의 장학생을 신청하고, 해당 신청내역에 대한 책임을 다하겠습니다.

2. 장학생 업무관리

본인은 활동시작 전 장학생과 협의하여 **동 사업의 목적에 맞는 업무**를 부여하고 이에 따른 계획서를 승인하고 준수하겠습니다.

- 영업, 판매, 단순 노동(복사 및 심부름 등), 청소(화장실청소, 빨래 및 풀뽑기 등), 정치 활동, 집회, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 학생의 안전에 지장을 줄 수 있는 업무는 부여할 수 없음

3. 장학생 안전관리

본인은 활동시작 전 장학생에게 안전교육을 실시하고 활동 중에도 장학생이 신체적, 정신적 상해를 입지 않도록 노력하겠습니다.

4. 장학생 근태관리

본인은 장학생의 근태를 철저히 관리하여 부정근로 등 불미스러운 일이 발생하지 않도록 책임지고 성실히 관리하겠습니다.

5. 장학금 지급협조

본인은 장학생의 장학금을 제때 지급받을 수 있도록 재단의 전산 시스템을 활용하여 매월 제출기한을 준수하여 장학생의 소속대학으로 온라인 출근부를 제출하겠습니다.

년 월 일

근로기관명 : (기관날인)

성명 : (서명 또는 인)

별첨 2

국가 교육근로장학생 안전관리 자가점검 리스트(참고)

	Yes	No
1. 근로 환경에 위험요인이 있는가?		
2. 근로중 사고 발생시 대피로 및 피난도를 안내 할 수 있는가?		
3. 근로중 사고 발생시 비상연락망을 알고 있는가?		
4. 소화기 위치를 알고 있는가?		
5. 한국장학재단 핫라인 전화번호를 알고 있는가?		
6. 근로 중 사고 발생 시 비상 신고 절차를 안내 받았는가?		
7. 근로지 담당자의 충분한 안전 교육이 있었는가?		
8. 근로지에 안전 및 보건관리자를 인지하고 있는가?		
9. 안전교육을 받고 그 사항들을 인지하고 있는가?		
10. 근로 중 상해 발생 시 실손보험처리를 인지하고 있는가?		
11. 부상자의 응급처치에 필요한 구급용구가 있으며, 그 장소와 사용방법을 인지하고 있는가?		

※ 장학생은 상기 자가점검 리스트를 통해 자체적으로 점검을 실시하고 불충분한 부분은 근로지 담당자에게 문의하여 안전에 유의하여 주시기 바랍니다.

별첨 3

국가 교육근로장학생 안전수칙 교육자료

국가 교육근로장학생 안전수칙(EYES) 교육

Education 안전관리 사전교육

① 근로시작 전 오리엔테이션 진행

☞ 소속대학에서 사전 안전교육을 진행

② 근로 시작일에 근로장학기관에서 직무별 안전교육* 진행

* 교육시간(1시간)은 근로시간으로 인정되며, 안전교육 이수 보고서를 출근부와 함께 근로장학기관 담당자에게 제출

☞ 출근부 안전교육 이수 확인 후 장학금을 지급합니다.

※ 안전교육 이수 보고서 양식 다운로드

☞ 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) - [고객센터] - [자료실]

※ 안전교육내용 미 작성시(출근부 첨부)해당 근로시간 불인정

Yes-No check 안전 자가점검

	Yes	No
1. 근로 환경에 위험요인이 있는가?		
2. 근로중 사고 발생시 대피로 및 피난도를 안내 할 수 있는가?		
3. 근로중 사고 발생시 비상연락망을 알고 있는가?		
4. 소화기 위치를 알고 있는가?		
5. 한국장학재단 핫라인 전화번호를 알고 있는가?		
6. 근로 중 사고 발생 시 비상 신고 절차를 안내 받았는가?		
7. 근로지 담당자의 충분한 안전 교육이 있었는가?		
8. 근로지에 안전 및 보건관리자를 인지하고 있는가?		
9. 안전교육을 받고 그 사항들을 인지하고 있는가?		
10. 근로 중 상해 발생 시 실손보험처리를 인지하고 있는가?		
11. 부상자의 응급처치에 필요한 구급용구가 있으며, 그 장소와 사용방법을 인지하고 있는가?		

Elimination 잠재적 위험요소 제거

① 근로시작시 위험요인 개선 요청하기

☞ 업무환경에 대해 국가 교육근로장학생의 요청이 있을시, 근로장학기관 담당자에게 안전장치 마련 요청

② 근로시작시 안전장치 점검하기

☞ 국가 교육근로장학생에게 근로시작 전 안전장치 상태를 확인하도록 사전 교육

③ 불필요한 것이 눈에 떨어질 때 즉시 정리정돈 하기

☞ 국가 교육근로장학생에게 주변정리를 잘 할 수 있도록 사전 교육

□ Speak out (사고 알리기)

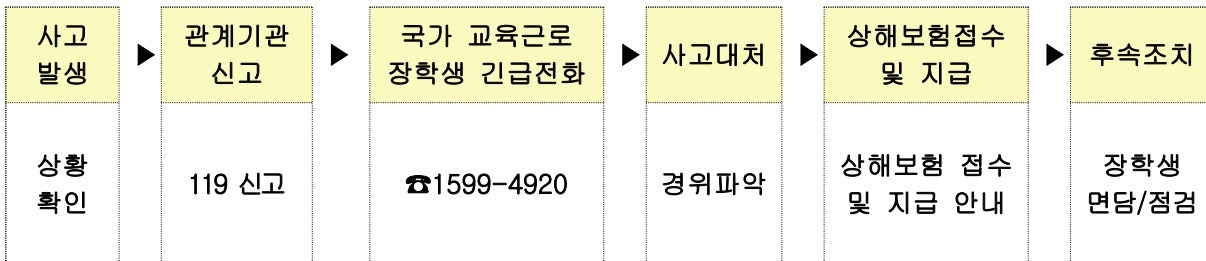
① 사고 발생시 긴급대피 및 관계기관에 신고하기

☞ 비상 신고 절차에 따라 신고

② 한국장학재단에 알리기

☞ 한국장학재단 핫라인 **1599-4920**(사고는 이리로)

〈비상 신고 절차〉



※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음

별첨 4 국가 교육근로장학생 안전교육 참고자료

1 안전규칙 준수

• 국가근로장학생은 안전 규칙을 잘 이해하고 절대적으로 지켜야 합니다.

2 잠재적 위험요소 제거

- 지속적으로 사고의 잠재요인을 찾아내어 조치하는 일이 무엇보다 중요합니다.
- 평소 관리가 잘 안되거나 구석진 곳을 지나치지 말고 즉시 조치합니다.
- 근로 종료 후에 정리 정돈하여 안전사고를 예방합니다.

3 비상연락망 공유

• 사고 발생 시 즉시 연락 가능한 비상연락망을 알고 있어야 합니다.

〈 비상연락망(예시) 〉

담당자(명)	전화번호
한국장학재단	☎ 안전사고 핫라인 1599-4920
	☎ 문의 대표번호 1599-2000
소속대학 장학 담당자	☎
근로장학기관 담당자	☎
○○ 소방서	☎
○○ 병원 응급센터	☎
○○ 경찰서 방법순찰대	☎

4 올바른 작업자세 5대 수칙

• 신체를 구부리거나 비틀기, 찌그러 앉기 등의 나쁜 자세로 오랫동안 일할 경우 작고 약한 근육들이 큰 힘을 쓰게 되어 근력은 점점 떨어지고, 쉽게 피로해져 **사고 및 질환 발생 위험성이 높아집니다.**

01 작업능력은 일종의 능력이 있습니다

04 한 가지 자세만 유지하지 말고 피로 차이를 피하십시오.

02 자주 사용하는 부분에서 손가락을 움직이십시오.

05 일정한 작업은 일어서 일동하는 작업으로 서십시오.

03 오래 서서 일할 때는 입과서, 의자나 발 받침대를 사용하십시오.

근골격계질환 예방을 위해 올바른 자세로 근무하며, 매시간 정기적인 스트레칭을 합니다.

• 포그려 있어서 일하는 국가근로장학생



• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



• 위를 보며 일하는 국가근로장학생



• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생



비상구, 소화기 등 위치 및 피난 안내도 인지

• 비상전화기, 소화기, 비상구 위치 및 피난 안내도 등을 인지하여 사고피해를 최소화합니다.

< 피난안내도(예시) >



소화기 사용법



전기 안전관리

- 한 콘센트에 여러 개의 플러그를 꽂아 사용하는 문어발식 콘센트 사용은 하지 않습니다.
- 전선 피복이 벗겨지거나 전선이 노출 있는지 확인합니다.
- 사용하지 않는 전기기구의 플러그는 뽑습니다.
- 전기기구의 플러그를 뽑을 때 선을 잡아당기기 않습니다. 감전사고의 원인입니다.
- 습기 또는 먼지가 많이 생기는 곳의 콘센트는 별도로 관리합니다.
- 각종 전기기기는 사용 후에 반드시 플러그를 뽑아 둡니다.
- 못이나 스테이플러로 전선을 고정하지 않습니다.



엘리베이터 안전 수칙

- 승강기 출입문에 기대거나 충격을 주면 위험합니다.
- 탑승 정원이나 적재하중의 초과는 고장과 사고의 원인이 되므로 주의합니다.
- 인터폰, 비상정지 스위치 등을 장난으로 조작하지 않습니다.
- 승강장 문을 흔들거나 강제로 여는 행위 등을 하지 않습니다.
- 화재 발생 시 비상계단을 이용합니다.
- 지정된 용도 이외에는 사용하지 말아야 합니다.



엘리베이터가 정지했을 때

- 엘리베이터가 도중에 멈추거나 실내 등이 꺼지면 침착하게 비상버튼 또는 인터폰으로 연락합니다.
- 광음이 들리거나 진동이 있으면 인터폰으로 연락합니다.
- 출입문을 강제로 개방하지 말고 구조를 요청합니다.

교육자료 : 안전보건공단 www.kosha.or.kr

[참고- 작업장 유해요인에 따른 대처방안]

작업장 유해요인에 따른 대처방안

< 유해물질 인체 침입경로 >



< 유해요인별 대처방안(보호구 착용 등) >

유기화합물
작업

유기가스용 방독마스크(송기마스크),
귀마개, 보호의, 보호장갑 및 신발

분진
작업

방진마스크(송기마스크), 귀마개
보호의, 보호장갑 및 신발

용접,절단
작업

방진마스크(송기마스크), 귀마개,
보호의, 보호장갑 및 신발

기계 작업
(밀링, 선반 등)

방진, 방독마스크, 귀마개, 보호의
보호장갑 및 신발

별첨 5

교외 교육근로장학기관 우수근로장학금 지급내역 제출 양식

기관명		담당자명	
근로지명			
우수근로장학금 지급월	00월 분		
우수근로장학금 지급 일자	2018년 00월 00일		
우수근로장학금 지급 방법	통장 계좌 이체		
우수근로장학금 00월 총 지급금액	<input type="checkbox"/> 시간당 <input type="checkbox"/> 정액		
	00,000원		

우수 교육근로장학금 지급내역 상세						
순번	대학명	학과명	이름	해당 월 근로시간	지급금액	지급방식
1	00대학교	00학과	홍길동	7월	000,000원	<input type="checkbox"/> 시간당 <input type="checkbox"/> 정액

- ※ 반드시 근로장학생 통장으로 계좌이체하여야 함
- ※ 거래명세서 등 증빙자료 별첨 필수

○○○○○ 대표 ○○○ (직인)