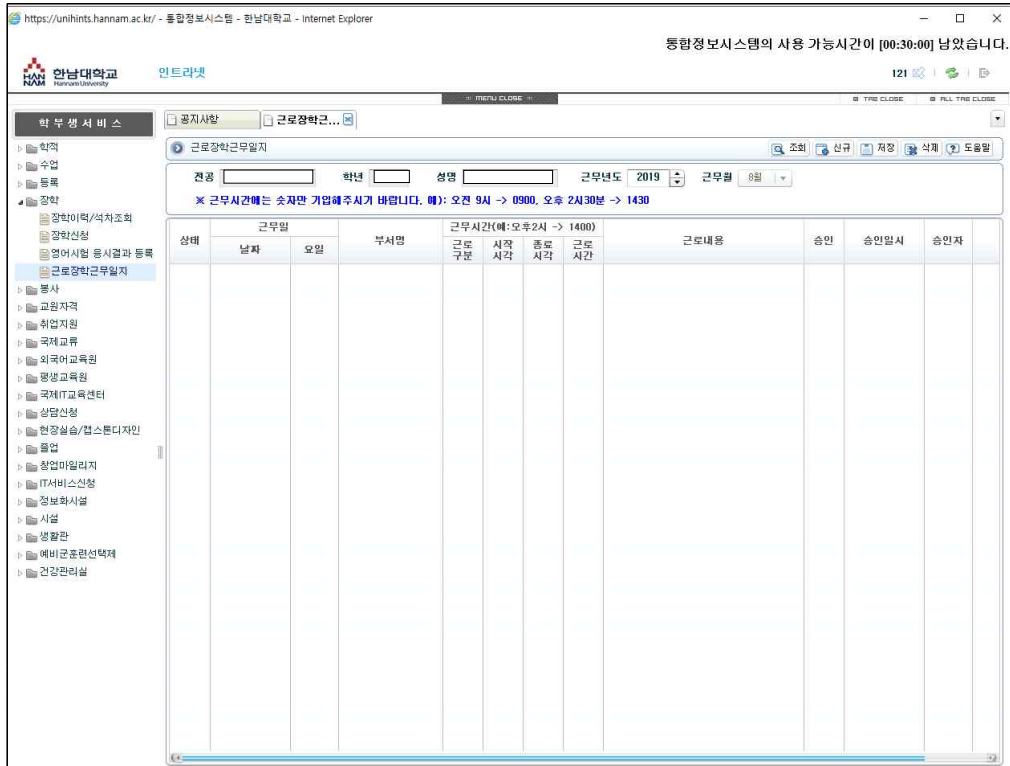
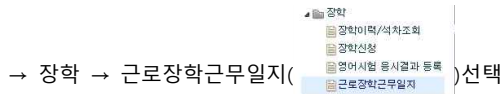


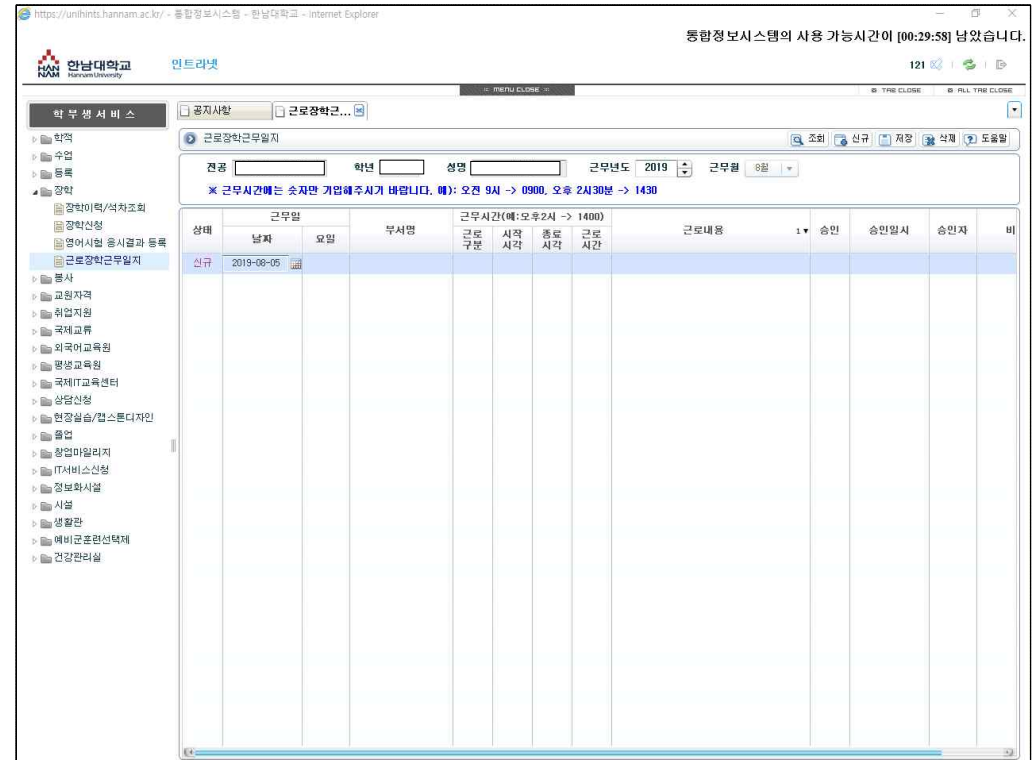
근로장학근무일지 작성 매뉴얼

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



3. 근무일지 입력

(1) 신규(신규)선택



(2) 근로구분, 시작시간, 종료시간, 근로내용(근로 구분, 시작 시각, 종료 시각, 근로 시간) 입력

* 시간 입력 방법

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

Ex) 근무시간 : 2019년 8월 5일 오전 9시-오후 5시

https://unihints.hannam.ac.kr/ - 통합정보시스템 - 한남대학교 - Internet Explorer

통합정보시스템의 사용 가능시간이 [00:30:00] 남았습니다.

121

학부생서비스

공지사항 | 근로장학금...

근로장학금무일지

전공: [] 학년: [] 성명: [] 근무년도: 2019 | 근무월: 8월

* 근무시간에는 숫자만 기입해주시기 바랍니다. 예) 오전 9시 -> 0900, 오후 2시30분 -> 1430

상태	근무일		부서명	근무시간(예:오후2시 -> 1400)			근로내용	승인	승인일시	승인자	비
	날짜	요일		근로 구분	시작 시각	종료 시각					
신규	2019-08-05			주간	0900	1700	장학상당 및 전화상담				

(3) 저장(저장) → yes(Yes) 선택

https://unihints.hannam.ac.kr/ - 통합정보시스템 - 한남대학교 - Internet Explorer

통합정보시스템의 사용 가능시간이 [00:29:58] 남았습니다.

121

학부생서비스

공지사항 | 근로장학금...

근로장학금무일지

전공: [] 학년: [] 성명: [] 근무년도: 2019 | 근무월: 8월

* 근무시간에는 숫자만 기입해주시기 바랍니다. 예) 오전 9시 -> 0900, 오후 2시30분 -> 1430

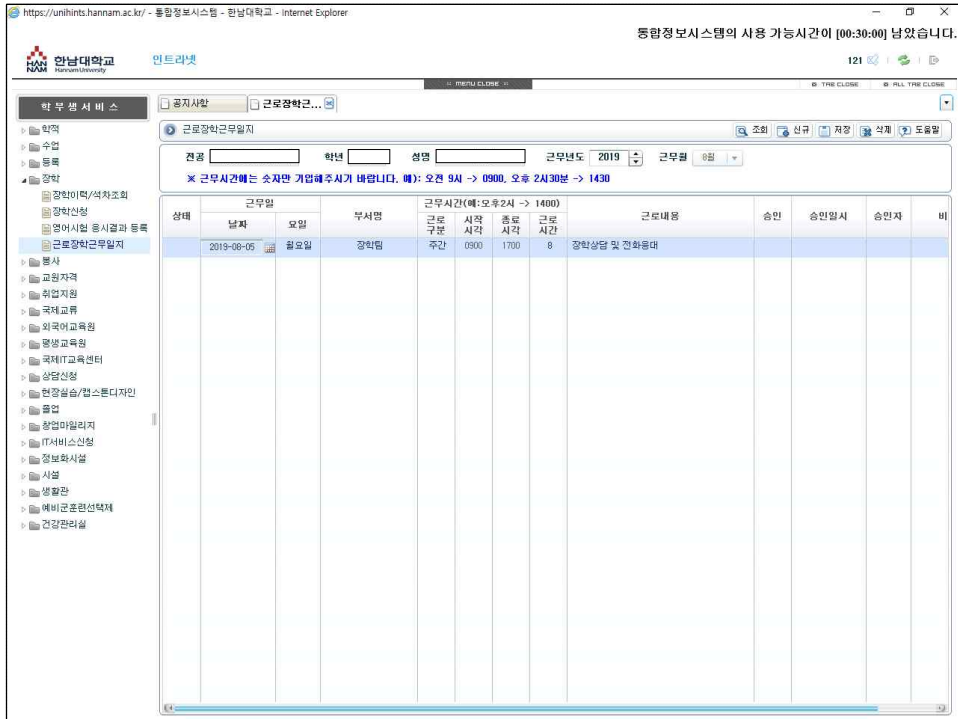
상태	근무일		부서명	근무시간(예:오후2시 -> 1400)			근로내용	승인	승인일시	승인자	비
	날짜	요일		근로 구분	시작 시각	종료 시각					
신규	2019-08-05			주간	0900	1700	장학상당 및 전화상담				

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

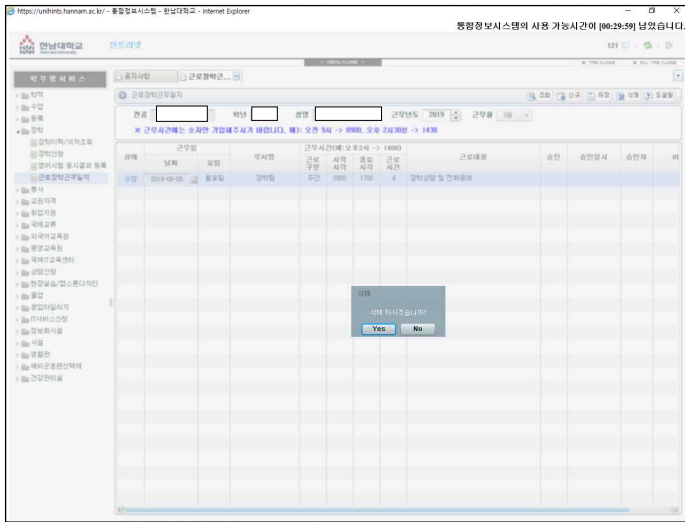


***올바르게 수정된 화면**



방법2. 삭제 후 신규작성

(1) 삭제(삭제)선택 → yes(Yes)선택



(2) 기존의 방법으로 신규작성 후 저장

***주의사항**

- 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)
- 근로 후 **5일 이내**에 근무일지 등록 (미입력으로 인한 장학금 누락은 미지급)
- 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

Q. 월 최대근로시간을 초과/입력기간 도과로 근무일지 작성을 못했습니다.

- A. - 월 최대근로시간 내에서 근로하는 것이 원칙입니다. 다만 근무 시간표 상 어쩔 수 없이 최대 시간을 초과한 경우, [장학팀 홈페이지]-[자료실]-[교내근로 미입력사유서]양식을 작성하여 담당 선생님을 통해 공문 제출해야 합니다.
- 입력기간이 도과한 경우 : 해당월의 다른 날의 경우 근무한지 5일 이내에 근무일지 입력이 가능하지만, **마지막 날의 경우 당일**에 반드시 입력해야 합니다. 부득이하게 입력을 못한 경우 위와 같은 방법으로 서류를 제출해주시면 됩니다.

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

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