

근무일지작성 매뉴얼

<https://imsi.seojeong.ac.kr>

<교비근로장학생용>



■ 화면명 : 주소입력

<https://imsi.seojeong.ac.kr>

1. 개요

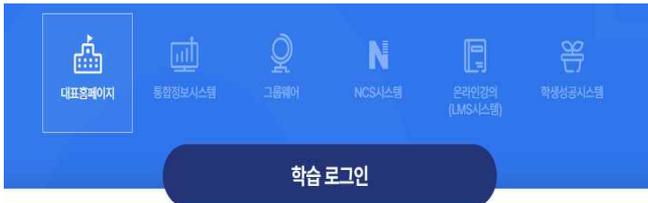
서정대학교 차세대 통합정보시스템 접속주소

2. 사용방법

■ 주소 입력

인터넷을 실행하고 주소창에 위의 주소를 입력한 후 실행한다.

■ 화면명 : 로그인



1. 개요

서정대학교 차세대 통합정보시스템의 첫 화면인 로그인 화면이다.

2. 항목설명

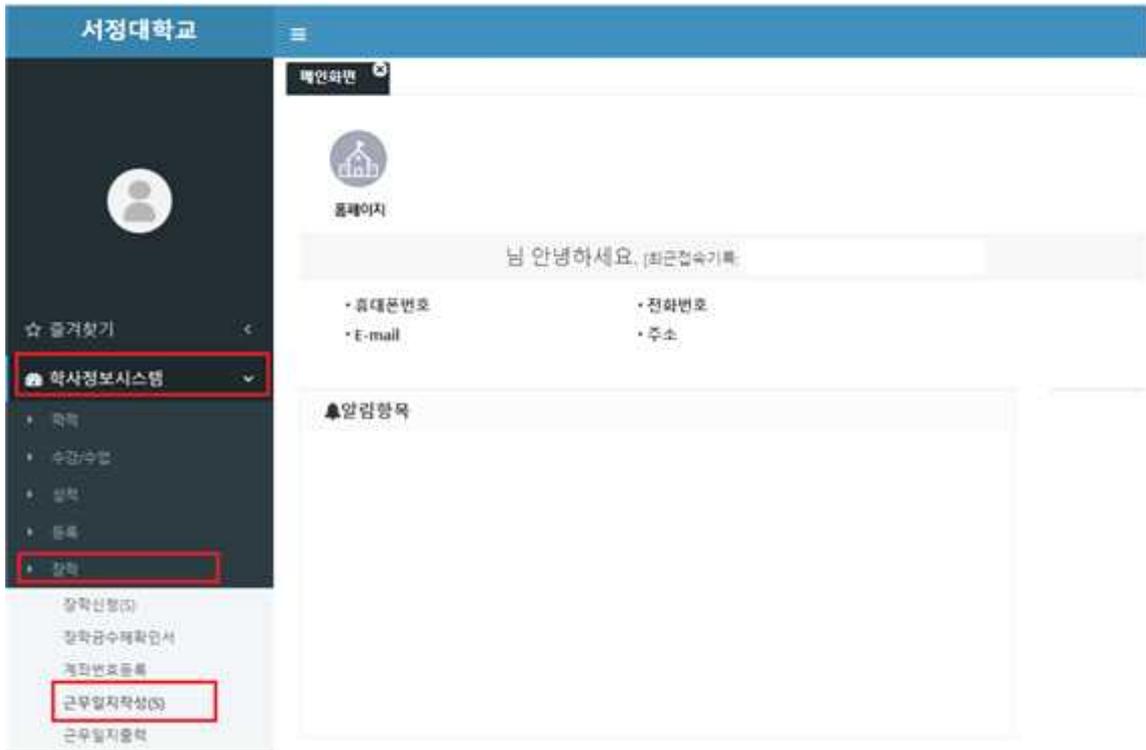
■ 아이디

로그인 할 사용자의 아이디를 입력한다.

■ 비밀번호

로그인 할 사용자의 비밀번호를 입력한다.

■ 화면명 : 메인 화면



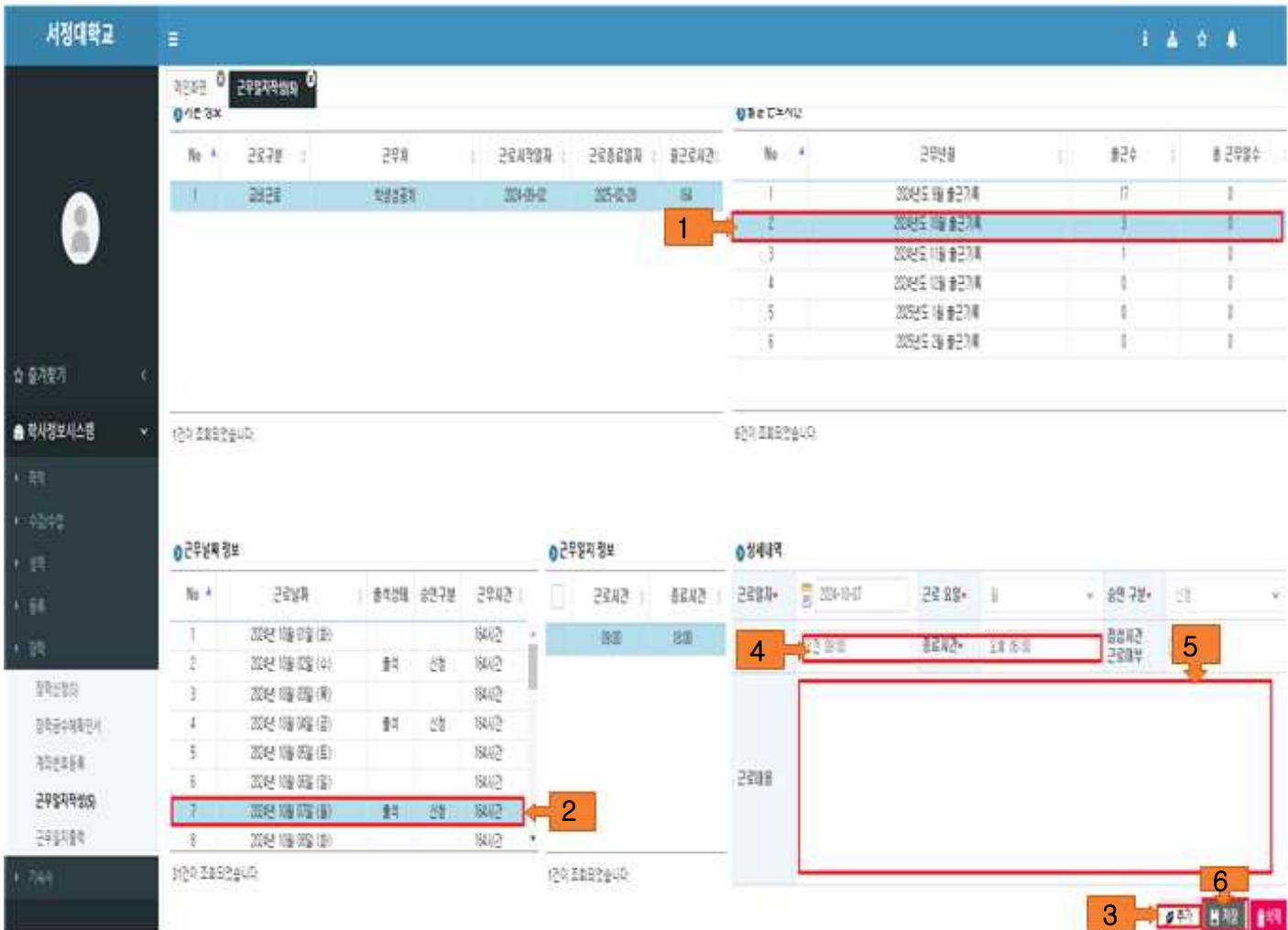
1. 개요

메인 화면에서 사용할 메뉴에 접근하는 방법이다.

2. 사용방법

■ 메뉴의 접근

- 1) 좌측 학사정보시스템을 연다.
- 2) 장학 ▶ 근무일지작성(S)을 연다.



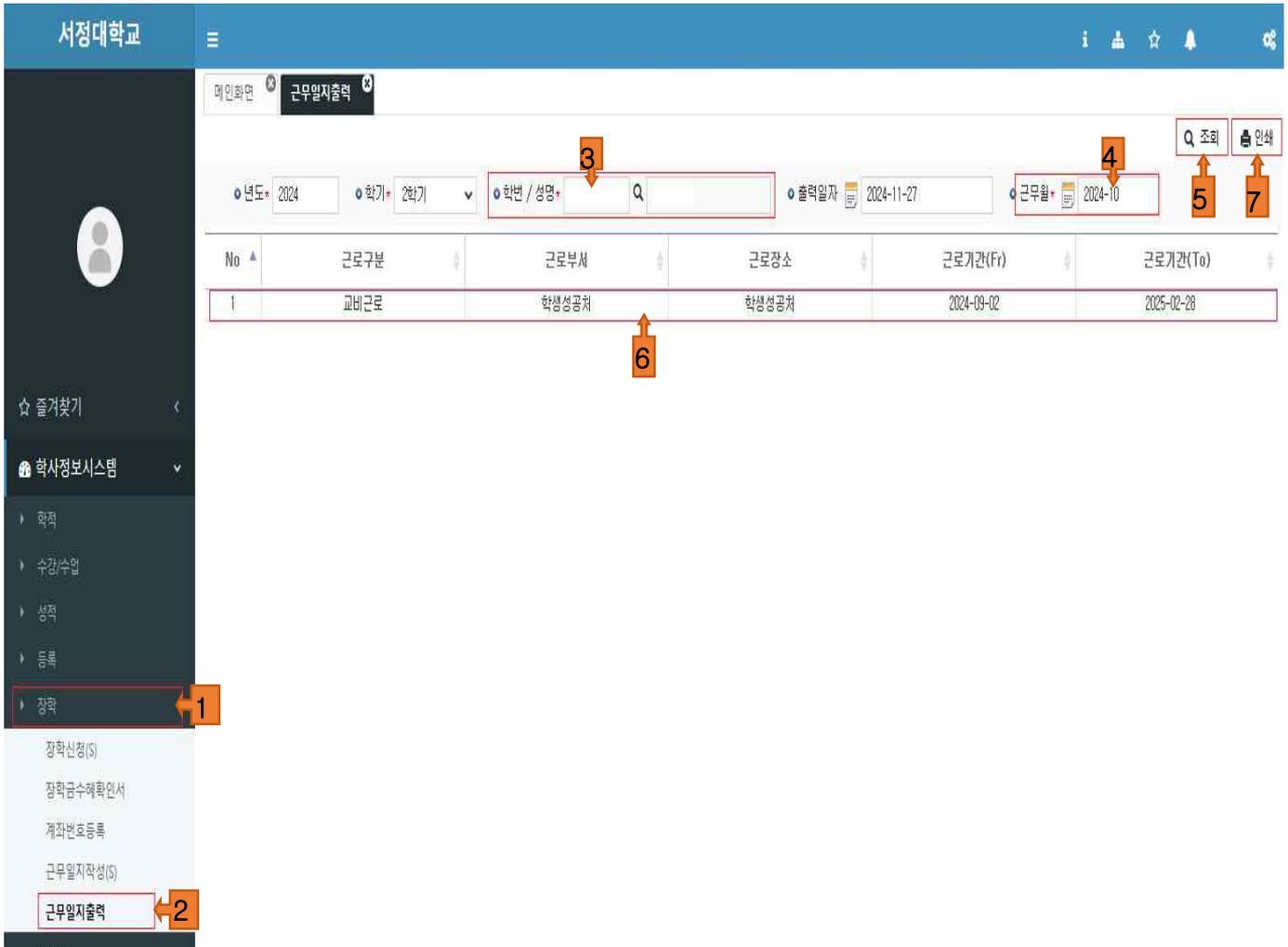
1. 개요

근무일지작성 방법에 대한 설명이다.

2. 사용방법

■ 일지작성방법

- 1) 출근부를 작성할 월을 선택한다.
- 2) 해당 날짜를 선택한다.
- 3) 우측 하단 추가를 눌러 출근부를 활성화시킨다.
- 4) 시작시간 및 종료시간을 작성한다.
- 5) 근로내용을 작성한다.
- 6) 작성한 근무일지를 저장한다.



1. 개요

근무일지출력 방법에 대한 설명이다.

2. 사용방법

■ 근무일지출력방법

- 1) 학사정보시스템의 장학 메뉴를 연다.
- 2) 근무일지출력을 선택하여 출력 페이지를 연다.
- 3) 장학생의 학번/성명 중 택 1하여 입력한다.
- 4) 출력할 해당 월을 선택한다.
- 5) 조회를 눌러 해당 월 근무일지를 불러온다.
- 6) 출력할 근무일지를 선택한다.
- 7) 인쇄 버튼을 누른 후 해당 월 근무일지가 맞는지 확인 후 출력한다.

2024학년도

(예시)

교비근로 장학생 근무일지

근로기간	2024.10.1 ~ 2024.10.31
근무지	학생성공처
학과	[학생학과]
학번	[학생학번]
총근로시간	10시간
총금액	98,600원
학생명	[학생명] (인)
감독관	홍길동

2024학년도 교비근로 장학생 10월 근무일지를
제출합니다.

2024.10.31

서정대학교 학생성공처

근로기간 : 2024.10.1 ~ 2024.10.31

출석: 3 일

월	일	요일	출석	결석	감독관 확인
---	---	----	----	----	--------

(예시)

교비근로 장학생	출석부
-------------	-----

성 명 : [학생명]

근로기간 : 2024.10.1. ~ 2024.10.31

근로부서 : 학생성공처

월	일	요일	출석	결석	감독관 확인
10/01	화				
10/02	수	[학생명]		홍길동	
10/03	목				
10/04	금	[학생명]		홍길동	
10/05	토				
10/06	일				
10/07	월	[학생명]		홍길동	
10/08	화				
10/09	수				
10/10	목				

(예시)

2024학년도 교비근로 장학생 근무일지

요일	근로일	근로시간	근로내용	감독관 확 인
수	10 / 02	09 : 00 ~ 18 : 00 (8)	- 행정업무 보조 및 전화 응대 - 서류분류 및 정리	홍길동
금	10 / 04	09 : 00 ~ 18 : 00 (8)	- 서류분류 및 정리 - 9월 근로장학생 출근부 마감 안내	홍길동
월	10 / 07	09 : 00 ~ 18 : 00 (8)	- 2024학년도 1학기 근로장학사업 만족도 조사 설문지 응답 항목 작성 보조 - 행정업무 보조 및 전화 응대	홍길동