

교내 근로장학 신청 방법

1. 국제대학교 포털홈페이지 로그인→학사정보→장학/등록정보

The screenshot shows the International University Portal homepage. At the top left is the logo and text '국제대학교 포털'. To the right is a search bar with the placeholder text '검색어를 입력하세요.' and a '검색' button. Below this is a blue navigation bar with the following items: '학사정보', '알림마당', '참여마당', '도움마당', and '커뮤니티'. The '학사정보' menu item is expanded, showing a sub-menu for 'Academic Affairs'. The sub-menu items are: '리포트뷰어설치', '학적정보', '교과/수업정보', '성적정보', '장학/등록정보', '진학내역', '근로장학신청' (highlighted with a red box), '근로장학근태관리', '등록내역', '분납신청', '등록금납입확인서', '교직/졸업정보', '계절학기정보', and '청운재정보'.

2. 근로장학신청

- 1) 하단의 신규 버튼 클릭 후 작성
- 2) 희망하는 “지원부서”를 정확하게 입력
- 3) 기간 및 시간 : 기간 - 2020.04.13.~07.17. / 희망시간 : 주간- 09:00~18:00/ 야간- 18:00~22:00
- 4) 은행구분, 예금주, 계좌번호 : 장학금 지급받을 본인 명의 계좌 정보 입력
- 5) 신청 내역이 맞는지 확인 후 저장 클릭

상세정보

- 수정 및 신청취소는 리스트 우측의 [내용보기]를 클릭해서 진행하시기 바랍니다.
- 행정처리가 완료된 자료는 수정 및 신청취소가 되지 않습니다.

신청년도-학기	2020 - 1학기 ▼	지원부서	교무처 ▼			
기간	[] ~ []		주야구분	주간 ▼		
희망시간	월	08:00 ▼ ~ 08:00 ▼	화	08:00 ▼ ~ 08:00 ▼	수	08:00 ▼ ~ 08:00 ▼
	목	08:00 ▼ ~ 08:00 ▼	금	08:00 ▼ ~ 08:00 ▼		
은행구분	기업은행 ▼	예금주	[]	계좌번호	[]	

신규