|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 별첨 1 |  | 근로기관 등록 신청서 |

|  |
| --- |
| **근로기관 등록 신청서** |

**Ⅰ. 근로기관 기본정보**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **근로기관명** | (재)한국장학재단 | **업종** | | 금융 및 보험업 |
| **사업자등록번호** | 000–00-00000 | **기관대분류** | | 공공기관 |
| **대표자 성명** | 홍길동 | **기관중분류** | | 준 정부기관 |
| **대표전화** | 02-000-0000 | **상시근로자수** | | 000 명 |
| **홈페이지** | www.kosaf.go.kr | | | |
| **주 소** | 대구 동구 신암로 125 한국장학재단 | | | |
| **관리자\*** | 홍길동 | **직위** | 차장 | |
| **전화번호** | 02-000-0000 | **팩스** | 00-0000-0000 | |
| **휴대전화** | 010-000-0000 | **e-mail** | OOOO@kosaf.go.kr | |

\* 관리자: 한국장학재단 포털 내 근로기관 및 근로지 담당자 권한을 관리하는 자

**Ⅱ. 추가 사항**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **사업인지 경로** | ① 홈페이지 ② SNS ③ 타 기관에서 장학생 활용 사례 확인  ④ 신문 광고 ⑤ 대학 ⑥ 재단 홍보 자료 ⑦ 기타( ) | | | | | | | |
| **사업쳠여 동기**  (해당사항 선택) | ① 대학생에게 사회 체험 기회 제공  ② 잠재 인력 양성 및 취업 연계  ③ 기관 내 특정 업무에 대한 역할 부여  ④ 사회봉사 참여 기회 제공  ⑤ 기관에 대한 인지도 제고  ⑥ 기타( ) | | | | | | | |
| **장학생 지원**  **필요 업무** | ※ 실제 업무 구체적 서술, 영업/판매/정치활동/유흥시설/단순청소 등 금지 | | | | | | | |
| **장학생**  **지원사항** | ‘실습비, 중식비, 교통비 지원’ 등 | | | | | | | |
| **기대효과** | (국가근로장학금 사업참여를 통해 기대하는 효과) | | | | | | | |
| **장기 참여**  **여부** | □ | 해당 | **현장실습 연계**  **희망 여부\*** | □ | 해당 | **취업 연계**  **희망 여부\*\*** | □ | 해당 |
| □ | 해당없음 | □ | 해당없음 | □ | 해당없음 |
| **취업연계 계획** | (예: 근로 종료 후, 정규직 전환 가능 / 근로 종료 후, 지원 시, 가산점 부여 등) | | | | | | | |

\* 방학 중 2개월 실습 후, 학기 중 4개월의 표준 현장실습학기제로 연장하고자 하는 의사

\*\* 배정 받은 장학생이 향후 해당기관 취업 희망 시, 우대 또는 직원으로 채용하고자 하는 의사

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 별첨 2 |  | 근로지(부서) 수요조사 신청서 |

|  |
| --- |
| **근로지(부서) 수요조사 신청서** |

**Ⅰ. 근로지(부서) 기본정보**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **근로기관**  **정보** | **근로기관명** | (재)한국장학재단 | | |
| **사업자등록번호\*** | 000–00-00000 | | |
| **근로지**  **(부서)**  **정보** | **근로지(부서)명** | 취업연계\_ OOO부서 | | |
| **근로지 주소** | 대구 동구 신암로 125 한국장학재단 | | |
| **담당자 / 직위\*** | 홍길동 / 차장 | **총 근로자 수** | 0 명 |
| **전화번호** | 02-000-0000 | **팩스번호** | 00-0000-0000 |
| **휴대전화** | 010-000-0000 | **이메일** | OOOO@kosaf.go.kr |

\* 담당자: 한국장학재단 포털 내 출근부 확인 및 학생들의 근태를 관리하는 자

**Ⅱ. 수요요청정보\*** **(학생 공지예정)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **근로 기간\*\*** | | 2024. 6. 26. ~ 2024. 8. 23. | | **근로 시간** | 00 : 00 ~ 00 : 00 |
| **근로 요일** | | 월■ 화□ 수□ 목□ 금□ 토□ 일□ | | **모집 인원** | 00 명 (확정인원 작성) |
| **선호 학과** | | 인문계열 | | **선호 학년** | 학년 |
| **직무내용** | | 금융·보험 | 금융 | | 금융영업 |
| **상세**  **직무내용** | | 근로장학생의 수행할 직무내용을 구체적으로 작성하시기 바랍니다 | | | |
| **주차별**  **직무수행 계획** | **1~2**  **주차** | 8주차까지의 직무수행 계획을 구체적으로 작성해주시기 바랍니다. | | | |
| **3~4주차** |  | | | |
| **5~6주차** |  | | | |
| **7~8주차** |  | | | |
| **자격요건**  **(우대사항)** | | (예 : 영어 중급 이상, 오피스 프로그램 우수자 등) | | | |
| **추가**  **제출서류** | | (예 : 포트폴리오 등) | | | |

\* 근로지(부서) 또는 직무내용 등이 상이할 경우 **‘수요조사 신청서’를 추가 작성 바랍니다.**

\*\* 8학기(졸업예정자) 학생의 경우, **2024.8.9.(금)** 까지 근로 가능