

학생과 미경유 장학금 현황 서식 작성 방법

○ 작성방법

작성항목	구분	작성방법
학년도, 학기	-	- 장학금 지급 학기 - 계절학기는 장학내역 입력이 불가능하므로 1, 2학기 중 선택하여 작성
재원구분	교내	- KORUS 예산 재원 기준 : 일반재원, 수입대체경비
	교외	- KORUS 예산 재원 기준 : 전입금, 지원금 보조금, 산학협력단회계
교육통계구분1	교내	- 학비감면/내부장학금/근로장학금 중 선택
	교외	- 국가(공공기관 포함)/지방자치단체/사설및기타 중 선택
교육통계구분2	-	- 성적우수, 저소득층, 근로, 봉사, 기타 중 선택
장학성격	-	- 학비감면(등록금성격)/기타(생활비, 학업장려비) 중 선택
지급일자	교외	- 장학성격이 학비감면인 경우 지급일자 기재

○ 유의사항

- 학생 한명이 한 학기에 같은 사업에서 여러 건 수혜했을 경우 금액을 합산하여 한 건으로 작성

예시 1) 학생 홍길동이 A사업에서 3월 200,000원 수혜, 5월 300,000원 수혜한 경우 :
홍길동, A사업, 500,000원으로 1건 작성

예시 2) 학생 홍길동이 A사업 200,000원 수혜, B사업 300,000원 수혜한 경우 :
홍길동, A사업, 200,000원 / 홍길동, B사업, 300,000원으로 2건 작성

- 여러 번 나눠서 지급 되는 장학금의 경우 장학금 지급이 모두 완료된 후 해당 장학 내역을 제출

예시) 근로장학금을 3월 ~ 8월 지급하는 경우 8월 장학금 지급 완료 후 학생 한명 당 금액을 합산하여 한 건만 제출

- 장학금 목으로 지출하였더라도 실제 장학금 성격이 아닌 것은 제출 불요

예시) 포상금, 일회성으로 지급되는 수당 등

- 기 제출 내역을 중복으로 제출하지 않도록 주의 요망

※ 특히 산학협력단의 경우 각종 사업단 및 연구소 등과 중복으로 제출하지 않도록 확인 필요

- 반드시 작성 서식에 맞추어 작성 요망