미래교육 학습보조자 업무일지 작성안내

❑ 업무일지 서식 안내

1. 학교홈페이지 → 하단 바로가기 메뉴 대학혁신지원사업단 → 공지사항
2. 학과 조교님 통한 요청

❑ 업무일지 제출 기한

❍ 해당 월 근로종료 후 빠른 시일 내로 학과사무실로 제출
(학과사무실 → 조교 및 학과장 확인 후 혁신단 제출)

❑ 4월 업무 일지 제출 시 추가 필요 서류

1. 본인 명의 통장 사본(신청서에 기재 한 사항)
2. 주민등록증 사본

학습보조자 근로학생 업무일지[작성예시]

□ 근로 현황 **상단 인적사항 등 내용은 타이핑 후 작성권장**

학과/부서명	컴퓨터공학과		장소	자신의 근무장소 작성(강의실, 실습실 등)
주요 내용	코로나 19 예방 학과 수업보조 등 (부서별 상이)			
인적사항	학과정보	컴퓨터공학과	학년: 2	학번 : 21603001
	성 명	홍 길 동	연락처 (휴대폰)	010-XXXX-OOOO

□ 업무 현황<반드시 수기로 작성> **↓업무현황은 반드시 수기작성**

근 로 일	근로시간	근로 내용	근로 시간	근로학생 (서명)	확인 (조교)
4월 1일(목요일)	10:00~11:00	코로나19 예방, 학과수업 보조	1	홍길동	조교
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
월 일(요일)	: ~ :				
계					

확인자 : OO과 학과(계열)장 O O O(인) 학과장