

국가근로장학(일반·TA/RA) DCU e-Advisor시스템 학생 신청 매뉴얼

장학지원팀

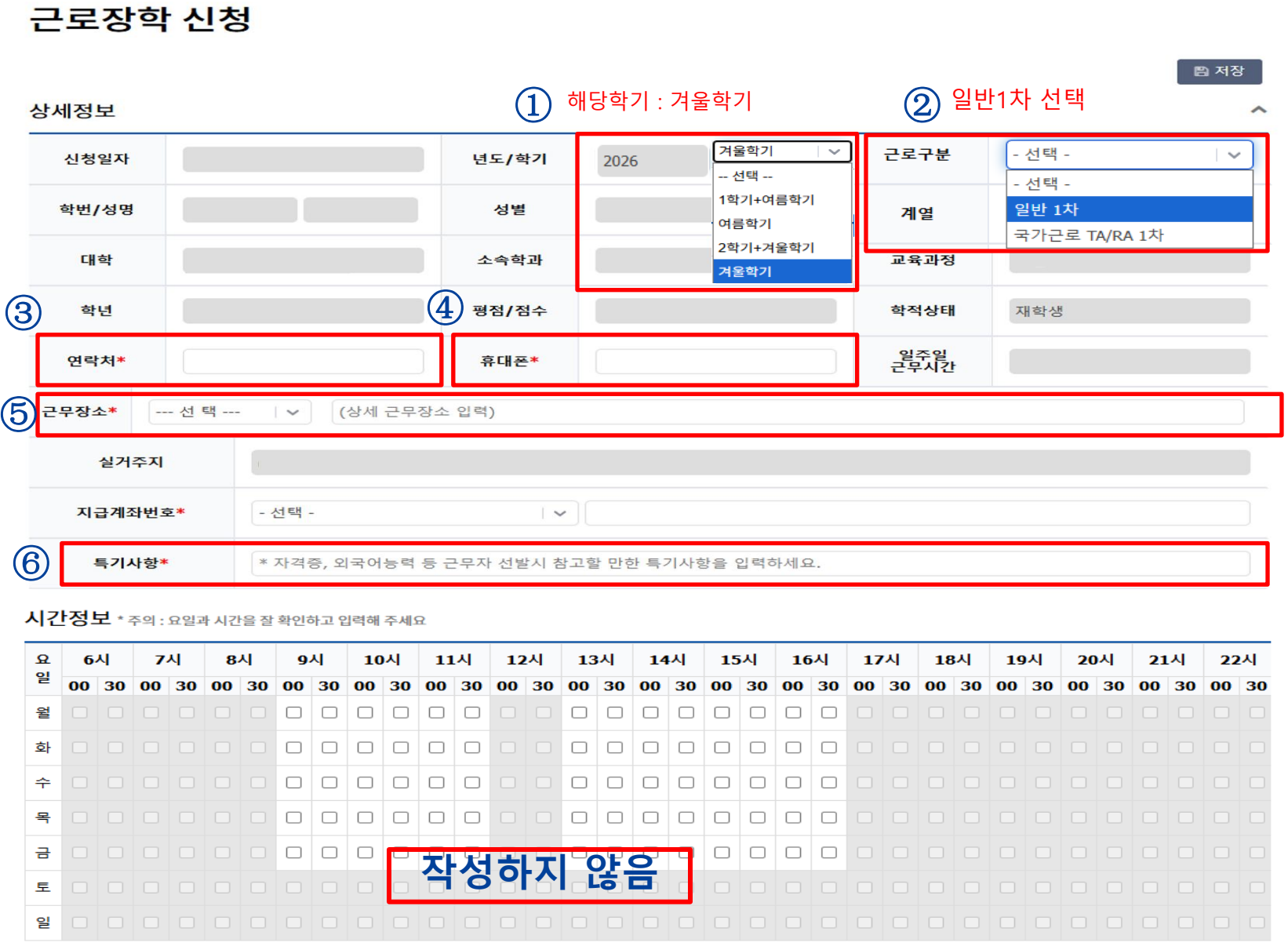
DCU e-Advisor 입력 매뉴얼 STEP1

DCU 대구가톨릭대학교 DAEGU CATHOLIC UNIVERSITY



① 장학/등록 >> 근로장학신청 메뉴 클릭

DCU e-Advisor 입력 매뉴얼 STEP2 » 일반근로



① 학기 : 해당학기(겨울학기)

② 근로구분 : 일반 1차 선택

③ , ④ 연락처 , 휴대폰 번호 입력

⑤ 근무장소 : 교내 / 교외 선택 및 상세 근무장소 입력

(교내/교외 최대 5개 이내 희망근로지 순으로 작성)

* 교외 선택 시 상세 근무장소 필수 입력 !

- 희망근로지 순으로 입력[ex) 동성초등학교, 원평우체국]
- 미입력 시 배정 불가할 수 있음

* 교내는 희망근로지 입력[ex)장학지원팀, 건축학과사무실]

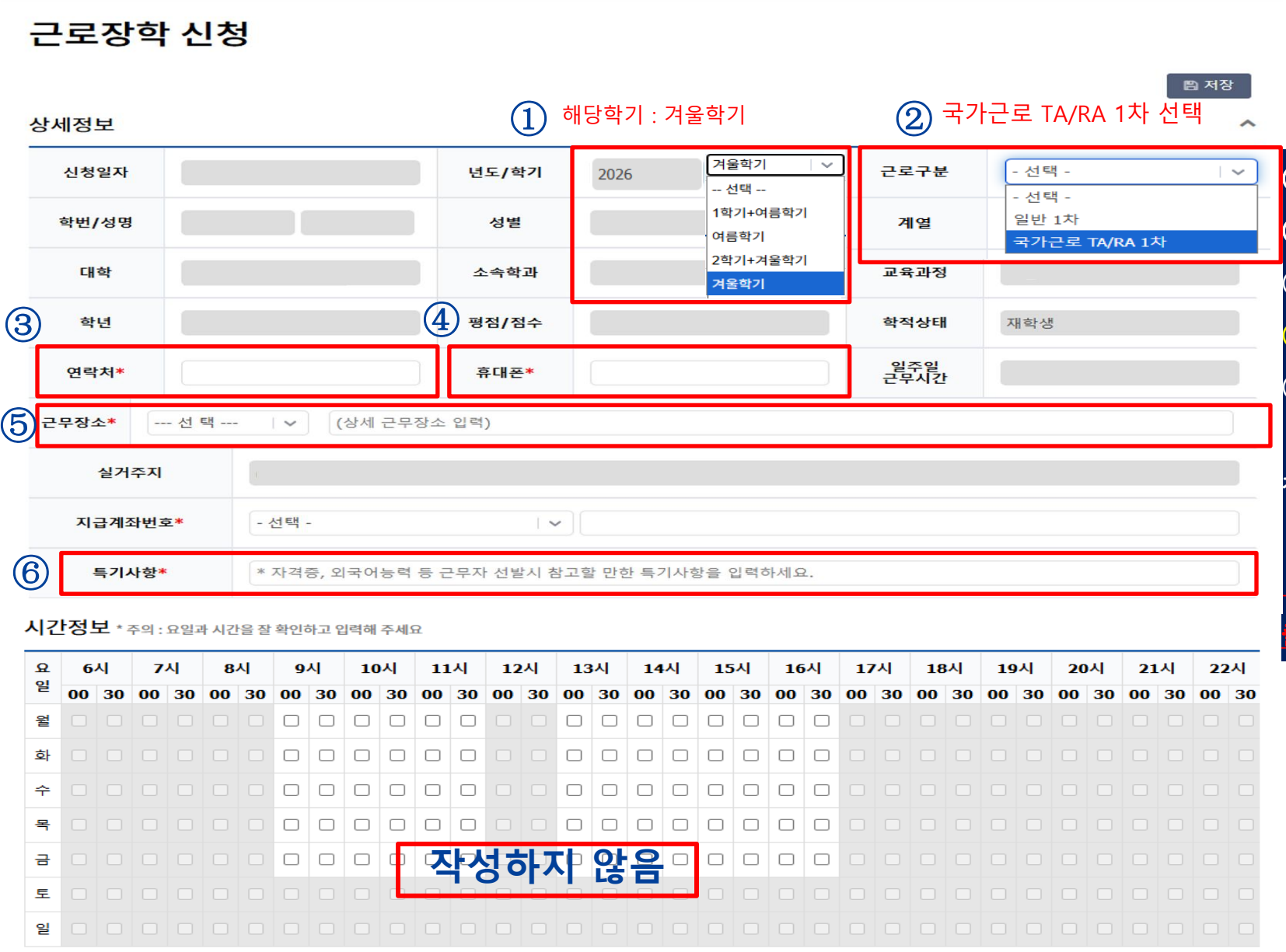
* 근로유형구분 : 교내, 교외

⑥ 특기사항 입력 (80자 이내 입력)

[예) 엑셀 활용가능 , 컴퓨터활용능력 1 급 , 국가근로 경험 , 영상편집 능력 우수 , 어학점수(토익 , 토익스피킹 등)]

※ 국가근로 선발자는 근무상황부를 작성하지 않음, 재단 출근부 어플 사용

DCU e-Advisor 입력 매뉴얼 STEP2 » 국가근로 TA/RA



① 학기 : 해당학기(겨울학기)

② 근로구분 : 국가근로 TA/RA 1차 선택

③ , ④ 연락처 , 휴대폰 번호 입력

⑤ 근무장소 : 교내 선택

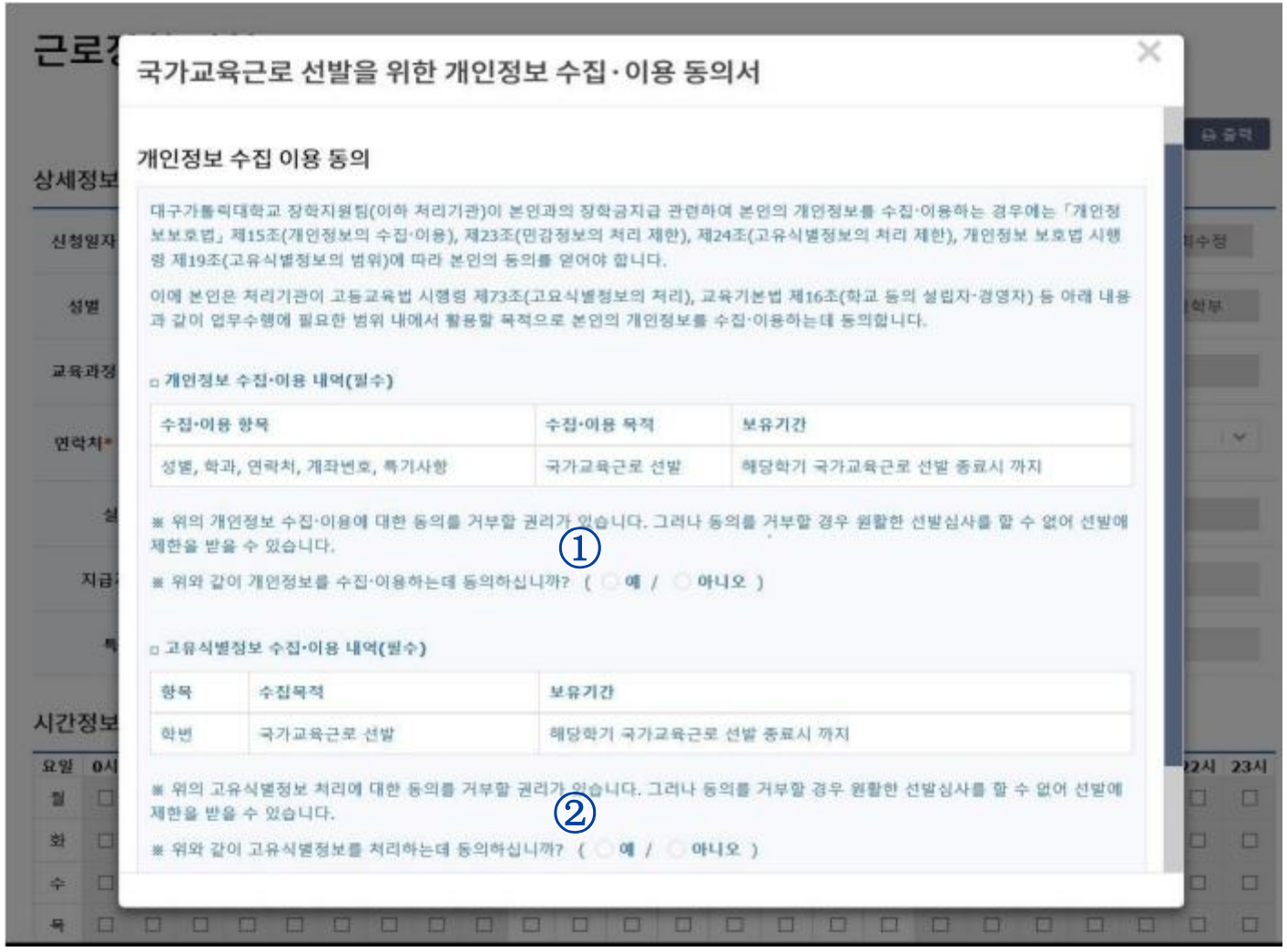
⑥ 특기사항 입력

[예) 엑셀 활용가능 , 컴퓨터활용능력 1 급 , 국가근로 경험 , 영상편집 능력 우수 , 어학점수(토익 , 토익스피킹 등)]

※국가근로 선발자는 근무상황부를 작성하지 않음, 재단 출근부 어플 사용

DCU e-Advisor 입력 매뉴얼 STEP3

DCU
대구가톨릭대학교
DAEGU CATHOLIC UNIVERSITY



①, ② 개인정보제공 동의

DCU e-Advisor 입력 매뉴얼 STEP4

대구가톨릭대학교
DAEGU CATHOLIC UNIVERSITY



① 장학/등록 >> 근로장학신청상태 확인 클릭