

## ▶ 포상실적신청

1. 경로 : 학생기본 > 학생지원 > 포상실적신청

### 2. 화면 설명

#### 가. 메인화면

2 조회
3 신규
✕ 삭제
저장

조회되었습니다. -

학년도\* 2019
학기\* 1학기
학번/성명\* 
1

포상실적등록 4
[ 1 7 실적확인서출력 5 승인요청 6 요청취소

No	포상기관	상장번호	포상일자	포상종류	포상내용	부상여부				비고	승인상태
						상금	상품	기타	없음		
1	상명대학교					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		작성중

※ 안내사항 내용  
 \* 처리절차: 실적사항 입력 및 저장 → 상장사본 학생복지팀 제출 → 학생복지팀 승인 후 실적확인서 출력 가능  
 \* 입력방법  
 - 상장번호: 상장에 적힌 발급번호 기입  
 - 포상일자: 상장에 적힌 포상일자 기입  
 - 포상종류: 훈장상, 대상, 최우수상, 장려상 등 순위를 구분한 포상종류 기입  
 - 포상내용: 토론경진대회우수, 봉사활동우수 등 포상내용 기입  
 - 부상여부: 상금, 상품, 기타 선택 시 비교란에 관련 내용 기입

0

## 나. 개요

- 학생이 교외에서 받은 포상실적 내용을 등록하여 승인요청한다.

## 다. 주요 항목

- 포상실적등록 : 포상기관, 상장번호, 포상일자, 포상종류, 포상내용

## 라. 화면 설명

①조회조건에서 포상 실적을 신청하고자 하는 학년도 학기를 선택하고 ②조회 버튼을 클릭한다.

신규 자료를 추가하기 위해 ③신규 버튼을 클릭하고 ④포상실적등록의 추가된 행에 내용을 기입한 후 저장 버튼을 클릭한다.

④포상실적등록에서 삭제할 데이터의 행을 선택한 뒤 ③삭제 버튼을 클릭한 후 저장 버튼을 클릭한다.

⑤ 승인요청

포상실적등록 목록에서 학생복지팀 담당자에게 승인받을 포상실적의 체크박스를 선택한 후 버튼을 클릭하면 화면이 재조회 된 후 승인상태가 '승인요청'으로 바뀐다.

⑥ 요청취소

학생복지팀 담당자에게 승인 요청한 포상실적 중 요청을 취소할 포상실적의 체크박스를 선택한 후 버튼을 클릭하면 화면이 재조회 된 후 승인상태가 '작성중'으로 바뀐다.

