

퇴사 확인서 제출 방법

1학기 퇴사자는 아래 내용을 참고하여 제출 기간 안에 모두 제출하시고, 원활한 퇴사가 이루어지도록 사생 여러분의 적극적인 협조 바랍니다.

다 음

1. 2020-1학기 퇴사확인서 제출 기간: **6. 21.(일) 24:00**

2. 제출대상: **C/E/G/K/M-하우스**

3. 제출 방법 **※ 미제출시 별점 부과**

가. GLS → 신청/자격관리 → 기숙사 → 퇴사확인서 제출

나. 제출하기 목록 중에서 **2020-1학기** 해당하는 **[제출(Submit)]** 버튼 클릭(제출 구분에서 미제출 확인)

학사일정 | 신청/자격관리 | 1 | 개인영역 | 외국인유학생 | 수업영역 | 학업영역 | 비교과영역 | IT서비스 | 국제교류 | 연구

퇴사확인서 X

신청/자격관리 > 기숙사 > 퇴사확인서

성명/학번 [] [] 조회 3

Total 1 / 3

번호	제출하기	년도	입장구분	기숙사	물타입	호실	제출일	제출구분
4	제출(Submit)	2019	1학기					미제출(Unfinished)
2	제출(Submit)	2018	2학기					미제출(Unfinished)
3	제출(Submit)	2018	동계-병학전제기간					미제출(Unfinished)

다. 팝업창에서 퇴사안내 [동의]클릭, 비품 자가점검, 만족도조사 등 상단의 탭을 선택하여 질문에 답변

라. 모든 내용을 작성하면 우측 상단의 [저장]버튼 클릭

(한 번 제출하면 내용 수정이 불가하므로, 신중하게 작성할 것)

마. **2020-1학기**에 해당하는 제출 구분이 **'제출(Finished)'** 로 변경 확인

[퇴사확인서 제출 화면]

※ 완료 후 저장 버튼 클릭

퇴사점검표및만족도설문제출하기
✕

퇴사안내

비품자가점

만족도조사 1

만족도조사 2

기타의견

1. 퇴사준비 및 퇴사절차 2 3 4 5

우편/택배실 확인 → 짐 정리 → 호실청소 완료 → 방문 → 퇴사확인서(GLS)/키/출입카드 제출 및 확인 → 퇴실서명 및 승인 → 퇴실

(1) 퇴사확인서를 GLS에서 작성 후 제출 (제출 완료 화면 캡처)
 (2) 본인 호실 우편함 확인(남아있는 우편물은 퇴사 후 일주일 뒤 폐기됩니다.)
 (3) 호실 청소 및 호실 내 짐 반출

2. 호실점검 및 조치 내용

(1) 호실청소 미비(쓰레기 미처리/세면대,변기 얼룩 등) : 보증금 1만원차감
 (2) 호실 비품 이상 발생 : 본인부담 또는 보증금 차감
 (3) 열쇠 분실 : 보증금 차감
 (4) 퇴사확인서 미제출, 열쇠 미반납 : 무단퇴사 간주, 입사제한

3. 조기퇴사를 원할 시

(1) 조기퇴사일 : 추후 공지
 (2) 조기퇴사 절차 : 퇴사확인서 제출(GLS) → 청소 → 보안실 방문 열쇠/출입카드 제출 → 퇴사

1. Check-out Preparation & Check-out Procedure

Check post/parcel → Pack luggage/Clean the room → Go to lobby → Submit check-out list(GLS)/Return key & card → Signature & approval → Move-out

(1) Fill in and submit the check-out list on GLS (Take the screenshot of the finished submission page.)
 (2) Check your room and post box (Left mails will be discarded in a week.)
 (3) Room cleaning & luggage carrying out

2. Room Inspection & Taking Measures

(1) Poor room cleanliness (garbage, washstand/toilet stain, etc.) : 10,000won deposit deduction
 (2) Damage in facility : Repair expense payment or deposit deduction

! 위 규정 및 유의사항을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.

1
6
저장