

퇴사 확인서 제출 방법

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

다 음

1. 퇴사확인서 제출 기간: 8. 13.(금) ~ 8. 25.(수) 24:00까지
2. 제출대상: 빅토리하우스, 이완근관, 크라운빌 A/C동
3. 제출 방법 ※ 미제출시 별점 부과

가. GLS → 신청/자격관리 → 기숙사 → 퇴사확인서 제출

나. 제출하기 목록 중에서 [2021. 1학기] 해당하는 [제출(Submit)] 버튼 클릭(제출
구분에서 미제출 확인)

[학사일정](#)
[신청/자격관리](#)
[개인영역](#)
[외국인유학생](#)
[수업영역](#)
[학업영역](#)
[비교과영역](#)
[IT서비스](#)
[국제교류](#)
[연구](#)

[=](#)
[퇴사확인서](#)

[신청/자격관리](#) > [수업사](#) > [퇴사확인서](#)

성명/학번
[조회](#)

Total 1 / 3

번호	제출하기	년도	일정구분	기숙사	클럽입	호실	제출일	제출구분
1	✓ 제출(Submit)	2019	1학기					미제출(Unfinished)
2	✓ 제출(Submit)	2018	2학기					미제출(Unfinished)
3	✓ 제출(Submit)	2018	동계 방학전체기간					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. 해당하는 학기에 제출 구분이 ‘제출(Finished)’로 변경 확인

[퇴사확인서 제출 화면]

※ 완료 후 저장 버튼 클릭

퇴사안내	비품자가점	만족도조사 1	만족도조사 2	기타의견
1. 퇴사준비 및 퇴사절차 우편/택배실 확인 → 짐 청산(청소 완료) → 방문 → 퇴사확인(GLS)/키/출입카드 제출 및 확인 → 퇴사서명 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				