

# 퇴직자 점검카드 작성요령(기타직원)

- 2024. 1. 총무팀

## ※ 퇴직자 점검카드 작성 시 유의사항(필독)

- ▶ 근무 도중 소속 변경 등 다른 사유로 직번이 변경된 경우, 변경 전 직번도 함께 작성
- ▶ 점검결과는 '완료' 또는 '비해당' 중 1개 필수 체크
- ▶ 점검카드 해당 항목별 점검자 서명 모두 필수
- ▶ 총무팀 주관 점검은 최종 제출 시 확인
- ▶ 완료된 퇴직자 점검카드 및 관련 서류는 퇴직 전 총무팀 서무 담당자에게 제출
- ▶ 작성 관련 문의는 총무팀(☎5220, 5820), 점검 관련 문의는 주관부서로 연락

## ※ 항목 별 대상 확인 후 아래 내용 참고하여 작성 바랍니다.

| 주관부서                | 안 내 사 항        |                                                                                           |         | 비고                  |
|---------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
|                     | 업무명            | 내용                                                                                        | 대상      |                     |
| 해당 부서(팀)장 또는 학과(부)장 | 업무 인수·인계       | · 행정 부서장(팀장)은 업무 인수·인계 확인                                                                 | 직원 및 조교 |                     |
|                     | 미사용 연가 소진      | · 퇴직 전 개별 잔여연가 소진 필수                                                                      | 전 교직원   | 미사용 연가 보상 없음        |
| 학술정보팀               | 대출도서 반납        | · 도서관 대출실(3층) 방문 하여 잔여대출 여부 확인                                                            | 전 교직원   |                     |
|                     |                | · 근무 도중 직번이 변경되었을 경우 변경 전 직번도 함께 조회                                                       |         |                     |
|                     |                | · 대출한 내역이 없더라도 확인 필수                                                                      |         |                     |
| 총무팀                 | *사무실 열쇠관리      | · 공용 사무실 및 관리 호실(자산관리 책임이 있는 호실)의 열쇠를 후임자에게 인수·인계<br>· 인수자가 없거나 더 이상 사용하지 않는 열쇠는 총무팀으로 반납 | 해당자     | 열쇠 인계·인수서 작성        |
|                     | 출입증 반납         | · 출입증을 총무팀에 반납하고 후임자는 임용 후 신규 발급 신청<br>※ 분실했을 경우 수수료 현금 10,000원 납부                        | 전 교직원   | 출입증 인수·인계 불가        |
|                     | 교직원 식사 이용 잔액정산 | · 글로벌타운 기숙사 식당 방문하여 영양사에 잔액정산                                                             | 전 교직원   | 11:00~13:00 (☎5897) |
|                     |                | · 이용한 내역이 없더라도 확인 필수                                                                      |         |                     |
|                     | *보안서약서         | · 첨부된 양식의 보안서약서를 총무팀에 제출                                                                  | 전 교직원   | 보안서약서               |
| 전자정보팀               | *PC점검          | · PC AS센터를 통하여 PC점검 후 전자정보팀에 PC점검서 확인을 받아 총무팀에 제출                                         | 해당자     | PC점검서 작성            |
|                     |                | · PC AS센터 업무 일정 조정을 위해 제출일 기준 최소 2~3일 전 연락하여 점검 일정 조율 필요                                  |         |                     |
| 경리팀                 | 급여반환금 정산       | · 월 말일 퇴직이 아닌 경우 경리팀에 급여 반환금 정산 확인                                                        | 해당자     |                     |

\*별도 서류 제출 항목(비고란 참고)

## 퇴직자 점검카드(기타직원)

|     |      |  |       |  |
|-----|------|--|-------|--|
| 퇴직자 | 소 속  |  | 직 번   |  |
|     | 직 급  |  | 퇴사일자  |  |
|     | 성 명  |  | 연 락 처 |  |
|     | 담당직무 |  |       |  |

| NO | 점검항목           | 점검<br>책임부서 | 점검결과 |     | 점검자 |    | 비고 |
|----|----------------|------------|------|-----|-----|----|----|
|    |                |            | 완 료  | 비해당 | 성 명 | 확인 |    |
| 1  | 업무 인수·인계       | 소속부서(팀장)   |      |     |     |    |    |
| 2  | 미사용 연가정리       | 소속부서(팀장)   |      |     |     |    |    |
| 3  | 대출 도서 반납       | 학술정보팀      |      |     |     |    |    |
| 4  | 보안서약서 제출       | 총무팀        |      |     |     |    |    |
| 5  | 출입증 반납         | 총무팀        |      |     |     |    |    |
| 6  | 열쇠 인수인계서 제출    | 총무팀        |      |     |     |    |    |
| 7  | 퇴직자 PC 점검      | 전자정보팀      |      |     |     |    |    |
| 8  | 교직원 식사이용 잔액 정산 | 글로벌기숙사식당   |      |     |     |    |    |
| 9  | 급여 반환금 정산      | 경리팀        |      |     |     |    |    |
| 10 |                |            |      |     |     |    |    |

※ 퇴직자 점검카드 작성요령 참고하여 작성

※ 항목 중 비해당 여부는 본인이 확인 및 체크하며, 향후 관련 문제가 발생 할 시에는 당사자 책임

본인은 위 점검 사항에 이상이 없음을 확인하며, 추후 문제 발생 시 문제 해결에 적극 협조 할 것을 동의합니다.

20    년    월    일

성 명 : \_\_\_\_\_(인)

**신라대학교 사무처**

# 열쇠 인계 · 인수서

1. 인계 · 인수자

| 소속 | 인계자 | 인수자 |
|----|-----|-----|
|    |     |     |

※ 인수자가 없는 경우 총무팀 서무 담당자가 인수자가 됨.

2. 인계 · 인수 일자 : 20 . . ( )

3. 인계 · 인수 사항

| 호실            | 호실명       | 일반키 | 특수키 |
|---------------|-----------|-----|-----|
| (예시) 상경관 409호 | 학과사무실     | 2   | 1   |
| (예시) 상경관 405호 | ○○○교수 연구실 | 2   | 2   |
|               |           |     |     |

4. 사용 중인 출입증 번호 :

위와 같이 행정부서 또는 학과별 비상용 열쇠를 인계 · 인수 및 출입증을 반납합니다.

20 . . ( )

인계자 : (서명)

인수자 : (서명)

부서장 또는 학과(부)장 : (서명)

※ 제출처 총무팀

## 보안 서약서

|      |     |  |     |  |
|------|-----|--|-----|--|
| 인적사항 | 소 속 |  | 직 급 |  |
|      | 성 명 |  | 연락처 |  |

상기 본인은 귀교 퇴직 후 다음의 귀교 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니하며 경쟁관계에 있는 기타 제3자를 위하여 절대 사용하지 않을 것이며, 만약 이 서약서에 위반하여 귀교에 손해를 끼친 경우에는 민형사상의 일체의 책임을 질 것을 엄숙히 서약하면서 비밀유지서약서를 제출합니다.

- 다 음 -

1. 신라대학교가 추진하는 사업에 관한 비밀사항
2. 교무, 학적, 개인정보 등 학사행정에 있어 비밀에 관한 사항
3. 재직당시에 취득한 모든 정보자산 및 기술에 관한 사항
4. 본 대학에서의 수령 금전 및 대학 회계의 비밀에 관한 사항
5. 기타 본 대학 운영에 있어 비밀로 간주되는 사항

년 월 일

서 약 자 : (서명)

신 라 대 학 교 총 장 귀하

※제출처 총무팀

# 퇴직자 PC 점검서

| 구 분       | 소 속 | 성 명 | PC 정보 |  |
|-----------|-----|-----|-------|--|
| 점검대상자(PC) |     |     | 구 분   |  |
| 점 검 자     |     |     | 제품명   |  |

※ 퇴직자 PC 점검서는 먼저 PC A/S센터(☎ 5242)에서 PC 점검을 받은 후 전자정보팀에 확인 받으시면 됩니다.

## [점검항목]

| 연번 | 내 용                     | 점검결과 |
|----|-------------------------|------|
| 1  | CMOS 비밀번호 및 로그인 비밀번호 확인 |      |
| 2  | 문서자료 암호화 또는 비밀번호 설정 확인  |      |
| 3  | 휴지통 문서파일 확인             |      |
| 4  | 미승인 소프트웨어 확인            |      |
| 5  | 공유폴더 유무 확인              |      |
| 6  | 기타 불필요 업무자료 완전 삭제 확인    |      |

년            월            일

전자정보팀    점 검 자 :                    (서명)  
                              확 인 자 :                    (서명)

※ 최종 제출처 총무팀