

# 퇴직자 점검카드 작성요령(기타교원)

- 2024. 6. 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
- ▶ 항목 해당 여부는 아래 표 내용 및 대상자 기준이며 '비해당'인 경우 담당자 서명을 받지 않아도 됨
- ▶ 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	
총무팀	*사무실 열쇠관리	· 공용 사무실 및 관리 호실(자산관리 책임이 있는 호실)의 열쇠를 후임자에게 인수·인계 · 인수자가 없거나 더 이상 사용하지 않는 열쇠는 총무팀으로 반납 · 개인 연구실 열쇠는 총무팀 서무 담당자에게 반납	전 교직원	열쇠 인계·인수서 작성
	신분증(출입증) 반납	· 신분증(출입증)은 총무팀에 반납 ※ 분실했을 경우 수수료 현금 10,000원 납부	전 교직원	
	퇴직급여 지급 신청	· 퇴직금 지급 대상 교원은 퇴직급여 지급 신청서 작성하여 담당자에게 제출	해당자	
	교직원 식사 이용 잔액정산	· 글로벌 타운 기숙사 식당 전화 또는 방문하여 영양사에게 잔액정산 확인 · 이용한 내역이 없더라도 확인 필수	전 교직원	11:00~13:00 (☎5897)
	*보안서약서	· 첨부된 양식의 보안서약서를 총무팀에 제출	전 교직원	보안서약서 작성
학술정보팀	대출도서 반납	· 도서관 대출실(3층) 방문 하여 잔여대출 여부 확인 · 근무 도중 직번이 변경되었을 경우 변경 전 직번도 함께 조회 · 대출한 내역이 없더라도 확인 필수	전 교직원	
전자정보팀	*PC점검	· PC AS센터를 통하여 PC점검 후 전자정보팀에 PC점검서 확인을 받아 총무팀에 최종 제출 · PC AS센터 업무 일정 조정을 위해 제출일 기준 최소 2~3일 전 연락하여 점검 일정 조율 필요	해당자	PC점검서 제출
경리팀	급여반환금 정산	· 월 말일 퇴직이 아닌 경우 경리팀에 급여 반환금 정산 확인	해당자	
	법인카드 반납	· 법인카드 발급자는 경리팀에 반납	해당자	
시설관리팀	IP전화기 반납	· 시설관리팀(☎5000)에 연락하여 전화기 반납	해당교원	연구실 배정자
	노트북 반납	· 제공받은 노트북을 시설관리팀에 반납 (정년트랙교원은 노트북 반납 필수)	해당교원	
해당 학과(부)장	연구실 자산 확인	· 연구실 내 자산(비품)대장 확인	해당교원	연구실 배정자
산학협력단	연구비로 구매한 자산 확인	· 연구비로 구매한 자산에 대하여 산학협력단 자산 대장 확인 후 후속 처리	전 교원	

\*별도 서류 제출 항목(비고란 참고)

## 퇴직자 점검카드(기타교원)

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

NO	점검항목	점검 책임부서	점검결과		점검자		비고
			완 료	비해당	성 명	확인	
1	연구실 자산 확인	소속학과(부)					
2	대출 도서 반납	학술정보팀					
3	보안서약서 제출	총무팀					
4	신분증(출입증) 반납	총무팀					
5	열쇠 인수인계서 제출	총무팀					
6	퇴직급여 지급 신청서 제출	총무팀					
7	퇴직자 PC 점검	전자정보팀					
8	교직원 식사이용 잔액 정산	글로벌기숙사식당					
9	급여반환금 정산	경리팀					
10	IP전화기 반납	시설관리팀					
11	연구비로 구매한 자산 확인	산학협력단					

※ 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 (※출입용 카드 제외한 열쇠가 있는 경우 작성)

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)

신라대학교 총장 귀하

※제출처 총무팀

