

# 퇴 사 확 인 서

담당	과장	결재

※ 빈칸은 반드시 모두 작성하십시오.

※ 반드시 검정색 볼펜을 이용하여 작성하십시오.(연필 또는 색갈펜 사용금지)

학 번		이 름			
학 과		학 년		관/호실	관 호
입 사 일	년 월 일	연락처	본 인	-	-
퇴 사 일	년 월 일		보호자	-	-

### <퇴 사 절 차>

1. 웹정보서비스에서 상·별점 확인할 것.
2. 관리실에 열쇠를 반환 후 확인을 받을 것.
3. 관리실에 퇴사확인서를 제출할 것.

※ 본 퇴사확인서 작성시 작성일자와 작성자 서명을 필히 할 것.

위의 본인은 (    자    율    퇴    사    기    간    )로 인하여 퇴사하고자 하오니  
허락하여 주시기 바랍니다.

본인	작성일자 :	년	월	일
작성	작 성 자 :	(서명 또는 도장)		

상 · 별점 확 인	웹정보서비스에서 상 · 별점을 확인했으며, 이의제기를 하지 않겠습니다. 사생서명 : _____ (서명, ㉠)
---------------	---

<관리실 확인란>

열쇠반납 확 인	_____ ㉠
-------------	---------

원 광 대 학 교 학 생 생 활 관 장 귀 하