

retirement party checklists

퇴직 절차

1. 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직 희망일 30일 전에 소속 팀장에게 퇴직 의사(별도의 형식 없음)를 밝혀야 합니다.
2. 회사는 7일 이내에 퇴직 승인 여부를 직원에게 통지하여야 하며, 특별한 사정이 없이 기한 내 미통보 시 수리된 것으로 간주합니다.
3. 퇴직자와 관계자는 업무 마지막 날까지 아래의 점검 리스트를 완료해야 합니다.

점검 순서

순서	점검 항목	점검/시행 주체		제공자 작성	
		제공자	시행자	확인일	확인 서명
1	퇴직면담 시행	담당 팀장			
2	퇴직정보 관련부서 공유	담당 팀장			
3	퇴직자 보안서약서 작성	담당 팀장	퇴직자		
4	회사 자료, 장비 및 샘플 반납	담당 팀장			
5	퇴직자 PC 의 사용 내역 점검	담당 팀장			
6	퇴직자 PC data 이관 및 삭제	담당 팀장			

퇴직 후

7	파일서버 / 공용 폴더 계정 삭제	대표이사	
8	E-mail data 이관 및 계정 삭제		
9	퇴직자 PC 초기화		
10	사무실 출입권한 변경		
11	퇴직금 (발생시) 집행	대표이사	세무사무실
12	4대 보험 삭제		

date

날자

print name/signature

퇴직자 이름/사인

print name/signature

담당팀장 이름/사인

(주)인텐시브 대표이사 귀하