**[퇴사자 점검목록\_인계인수 및 반납확인]**

**본인 은 년 월 일자로 퇴사함을 아래와 같이 확인하며**

**인계인수합니다.**

**성명: (인)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **담당**  **ⓛ** | **팀장**  **②** | **사업부장**  **③** | **담당임원**  **⑦** |
|  |  |  |  |
|
| **합의(재무)**  **④** | **합의(총무)**  **⑤** | **합의(IT)**  **⑥** | **합의(인사)**  **⑧** |
|  |  |  |  |
|

* **숫자 순으로 결재 상신(합의는 각 실장/팀장)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ⅰ. 인적 사항** | | | | | | | | | | |
| **인**  **계**  **자** | **부서** | **사번** | **성명** | **서명** |  | **인**  **수**  **자** | **부서** | **사번** | **성명** | **서명** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **\* 인계자 연락처: 휴대폰 메일: 주소:**  ※ 인수자가 다수인 경우 하단에 함께 기재  **Ⅱ. 재무**  **1. 미수 내역** | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **구분** | | **NO** | **행사번호** | **출발일** | **미수금액** | **인수자**  **성명/사번)** | **완료**  **예정일** | **미수**  **발생사유** | **비고** | | 행사 | 인계  행사 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  |  | | 행사  미수 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  |  | | 개인 미수 | | 1 |  |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  |  |   **※ 위 미수에 대한 사항은 완료예정일에 준수하여 입금 받기로 함. 본인: (인)**  **2. 법인카드**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **카드사** | **카드번호** | **사용일** | **사용처 / 사용목적** | **사용금액** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |

**- 법인카드 지출결의서 미상신 내역은 별도 첨부 바랍니다.**

**※ 위 미처리 사항 (지출결의서 미상신) 에 대하여 확인 후 법인카드를 반납 하였음.**

**제출자: (인)/ 담당자: (인)**

**3. 우리사주 과세 명세서 내역**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **과세** | | **비과세** | | |
| **유상** | **무상** | **의무예탁기간 종료일의 다음날부터** | | |
| **2년이상~4년미만** | **4년이상~6년미만** | **6년이상** |
|  |  |  |  |  |

**조합담당자: (인)**

**※ 작성요령**

1. 인계인수 업무사항

1) 인계행사내역 - 진행 중인 행사로 예약, 수배, 여행경비 입금, 정산 등 해당행사와 관련된

제반 사항을 인계하는 것으로 함.(ERP 행사담당자 변경)

2) 인계미수내역 - 정상적인 업무 진행 중 거래처 사정으로 인해 입금이 지연되는 경우

퇴사 이후 해당 미수에 대한 관리업무를 인계

예)제휴사 미수, 지상비/항공료 등의 환입 지연

3) 개인미수현황: 퇴사자 개인 과실로 인한 미수 등으로 퇴사 전 정리를 원칙으로 함.

예정일까지 완료되지 않을 경우 인사지원실에 통보

2. 제출시 유의사항: 재무회계팀 정산담당자와 미수, 정산서 제출 사항 확인 후 해당 본부 결재

진행

**Ⅱ. IT**

**1. PC반납**

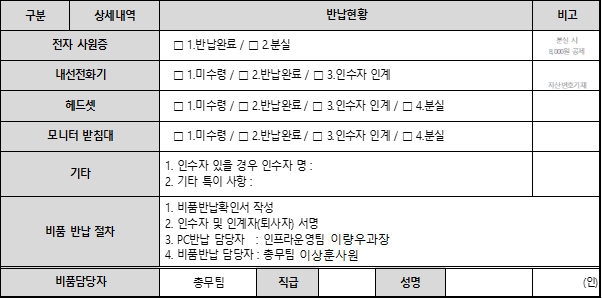


**2. 권한반납**



**Ⅲ. 총무**

**1. 비품반납**



**2. 자산번호 기재**



**[정보보호 서약서(퇴사시)]**

본인은 년 월 일자로 주식회사 노랑풍선(이하 ‘회사’라 함)를 퇴사함에 있어서, 회사의 영업비밀 및 기밀정보의 보호를 위하여 다음과 같이 서약합니다.

1 본인은 년 월 일자로 회사에 입사하여 최종적으로 다음과 같은 업무를 수행하였습니다.

부서명/직책/직급:

업무내용:

2. 본인은 회사에 재직 중 취득한 영업비밀 및 기밀정보를 포함하여 그 밖에 회사의 영업비밀 및

기밀정보가 회사의 소유임을 분명히 인식하고 있으며, 퇴사 후에도 이를 비밀로 유지함은 물론 회사의

사전 서면 동의 없이는 경쟁업체나 제3자에게 제공하거나 누설하지 않으며, 부정한 목적으로 사용하지 않을 것을 서약합니다.

|  |  |
| --- | --- |
| **구분** | **영업비밀 및 기밀정보** |
| 1 | 사업, 영업 현황과 일체의 사업 및 영업계획 등에 관한 사항 |
| 2 | 인사, 조직, 재무회계, 자금 상황, 마케팅 등에 관한 사항 |
| 3 | 연구, 개발 등에 관한 사항, 고객정보 및 타사와의 업무 제휴 등에 관한 사항 |
| 4 | 기타 사업수행 시 중요하다고 판단되는 사항 |

본인은, 제2항에서 정하는 의무를 위반할 경우 그로 인한 손해를 배상할 것과 제반 민, 형사상의 책임을

질 것을 서약합니다.

3. 본인은, 퇴사 시 제2항의 영업비밀 및 기밀정보를 포함하여 그 밖에 회사의 영업비밀 및 기밀정보와

관련된 자료를 반납하였고, 반납할 수 없는 것은 폐기하였으며, 이에 관한 어떠한 형태의 사본도

개인적으로 보유하지 않음을 서약합니다.

4. 본인은, 회사가 본인의 퇴사 후 본인이 재직 중에 사용한 컴퓨터 등 정보처리장치나 전자우편 또는

인터넷 등 정보통신망의 사용내역, 기타 필요한 정보를 조사할 수 있으며, 불법행위 또는 영업비밀 등의

누설이나 침해의 우려가 있을 때에는 관련 내용을 열람할 수 있음을 (이해하고, 이에 동의합니다.)

5. 본인은 퇴사 후 본인의 개인정보를 다음과 같이 수집/이용되는 것에 동의합니다.

|  |  |
| --- | --- |
| **구분** | **개인정보 수집/이용 내역** |
| 1 | 경력증명서 발행을 위해 입사 시 제공한 개인정보 및 인사정보 |

(동의 □, 미동의 □)

※ 동의하지 않을 수 있으며 미동의 시 부득이 경력증명서를 발행할 수 없습니다.

(위 *내용을 확인하고 이해하였으며, 이에 서명함)*

년 월 일 서 약 자: (인)

**㈜노랑풍선 대표이사 귀하**