

※ 1학기 퇴사지연 희망자는 본 공지사항이 아닌 퇴사지연 신청 공지사항을 참고 바랍니다.

2023학년도 1학기 종료 정기퇴사 점검 및 물품보관 안내

I. 1학기 종료 정기퇴사 점검 관련 안내

1. 정기퇴사 대상자: **2023학년도 하기개원을 지원하지 않은 모든 원생** (콘도형 제외)

2. 퇴사 일자 · 점검시간 · 점검신청 장소 · 최종퇴사 시간

1) 퇴사 일자 및 점검신청 가능 시간

정기퇴사 기간	점검신청 가능 시간	최종 퇴사 시간
2023. 6. 19.(월) ~ 6. 20.(화)	9시 ~ 18시	20시까지
2023. 6. 21.(수)	9시 ~ 16시	18시까지

- 6. 19.(월) 오전 9시 이전 퇴사 희망 시: 중도퇴사 절차로 진행
- 6. 21.(수) 오후 시험으로 점검신청이 어려운 경우 반드시 6. 15.(목)까지 행정실로 사전 문의
- 대기자가 많을 경우, 점검신청 가능 시간 종료 시까지 신청장소에 줄을 서서 대기한 인원에게 한해 번호표 발급

2) 생활관별 퇴사점검 신청 장소

진리관: 나동 1층 휴게실	효원재: 안내실	웅비관: A동 1층 휴게실	자유관: B동 안내실 앞
----------------	----------	----------------	---------------

3. 퇴사 점검[1~5단계] 절차 및 각 단계별 유의사항

[1단계] 점검 전 준비사항	호실 청소 → 「퇴사신청서」 작성 → (퇴사점검 촬영 장소 참고) 퇴사 점검 사진 촬영
	<ul style="list-style-type: none"> - [퇴사점검 촬영 장소]는 홈페이지 퇴사점검 공지사항 하단 첨부 파일로 확인 가능 - 사진촬영 지정 장소뿐만 아니라 모든 장소가 청결해야 하며 점검사진이 거짓이거나 실제 점검에서 청소가 미흡할 경우 벌점부과 대상 - 1인실 및 현재 1인 거주 호실은 반대편 침대와 책상 및 모든 공간이 청결해야 함. (단, 반대편 사진점검은 불필요)
[2단계] 청소사진 점검	퇴사점검 신청 장소 방문 → 조교선생님께 퇴사점검 신청 & 사진 확인(점검)
	- 준비물: ① 내용을 작성한 퇴사신청서, ② 청소사진 (퇴사신청서에 호실과 이름이 보이도록)
[3단계] 최종 퇴사	모든 물품(짐) 빼기 → 안내실에 대여 물품(출입카드, 침대시트 등) 반납 & 종이 퇴사신청서 제출 → 안내실에서 확인
	<ul style="list-style-type: none"> - 자유관: 침대시트 반납하지 않음 - 웅비관: 해당 호실에 모든 원생이 퇴사하는 경우 에어컨 리모컨 반납
[4단계] 실제 호실 점검	점검자가 실제 호실 청소 점검(원생실 내부 전반 점검 및 청소 불량호실 사진대조) → 벌점부과 → 벌점부과일에 개별 결과 확인
	<ul style="list-style-type: none"> - 퇴사점검 이후, 일괄 청소진행으로 두고 가는 물품은 일정 기간 이후 폐기될 수 있으니 모든 물품을 가져가 주시기 바랍니다. * 두고 가는 물건이 1개라도 있을 경우(ex. 우산, 휴지, 슬리퍼, 발수건 등) 벌점 부과 대상 - 최종퇴사 이후, 점검자가 퇴사 호실을 방문하여 실제 점검을 합니다. 퇴사 시에, 남아있는 룸메이트에게 본인의 퇴사 여부 및 추후 점검자 방문에 대하여 반드시 통보 바랍니다.

[5단계] 점검 결과 발표	발표일: 2023. 7. 10.(월) 10시, 생활원홈페이지 - [마이페이지] - [상별점] 확인가능 * 별점부과일에 스스로 별점을 확인해야 하며 개별 안내하지 않습니다.	
	- 별점 이의제기 신청 가능 기간: 점검결과 발표일 이후 3일 이내(23. 7. 13.(목)까지) - 이의제기 신청방법: dorm@pusan.ac.kr 으로 학번, 생활관, 이의제기 사유를 작성하여 전송 - 다수 적발 별점사항 ① 점검 없이 퇴사신청서만 제출: -3점 or 퇴사점검은 받았으나 실제 점검 시 청소 미흡: -3점 ② 무단퇴사(퇴사점검 미신청) + 청소 미흡: -4점 ③ 퇴사점검(청소 사진점검)은 받았으나 퇴사신청서 또는 카드 미제출, 최종 퇴사시간 미준수 등 퇴사절차 중 1가지라도 미 완수: -3점 * 미제출 출입카드는 퇴사 이후라도 반드시 반납해야 하며, 미반납 시 기간별 누적하여 추가별점 부과	
[추가사항] 메일 전송	1) 사진 이메일 전송: 23. 6. 21.(수)까지 (메일 미전송 별점은 없으나 추후 증빙용으로 이용) ※ <주의> 메일에서 바로 사진 확인 가능하도록 전송(메일을 나누어 전송) [압축파일X] 2) 보낸 메일함에서 발송확인 및 별점 부과일까지 퇴사점검사진 개인보관 필수 3) 제출한 사진은 점검결과 발표일 이후 3일까지만 보관 예정(개인정보보호) 4) 메일 전송 시, 메일 제목 예시: [진리관 ○동 ○○○실] 학번 이름 5) 생활관별 메일주소	
	진리관: jillidorm@pusan.ac.kr	효원재: hyowondorm@pusan.ac.kr
	웅비관: woongbeedorm@pusan.ac.kr	자유관: jayoodorm@pusan.ac.kr

II. 1학기 정기퇴사 물품 보관 신청 & 수령 관련 안내

- * 보관 & 수령 **지정 일자 이외 신청과 수령이 불가**하며 동일 생활관 거주자에 한하여 대리 신청 가능
- 1. 대상: **1학기 정기퇴사자 + 2학기 거주(입사) 예정자 / 퇴사지연 신청자 + 2학기 거주(입사) 예정자**
- 2. 보관 신청 일자: **2023. 6. 18.(일) & 6. 19.(월) 오후 10시 ~ 11시**
수령 가능 일자: **2023. 8. 31.(목) & 9. 1.(금) 오후 10시 ~ 11시**
- 3. 보관 신청방법: 신청 일자에 물품을 가지고 관별 지정장소 방문하여 신청
- 4. 물품보관 신청 & 수령 장소

진리관 : 나동 5층 휴게실	효원재 : (남,여) 2층 남자독서실	웅비관 : A동 1층 휴게실	자유관 : 지하1층 세미나실
--------------------	-------------------------	--------------------	--------------------

- 5. 유의사항
 - 우체국 택배 상자 6호 규격 이하로, **1인당 2상자까지 보관 가능**합니다.
 - * 상자는 완전히 닫힌 상태로만 신청 가능, 상자 위/옆에 테이프로 부가 물품이 붙여져 있는 상자는 보관불가
 - **지정 수령 일자 이외 개별 수령이 불가**하오니 **해당 기간 동안 보관 가능한 물품만 신청** 바랍니다.
 - 캐리어는 개별 상자로 간주하여 신청 가능합니다. (2상자 = 캐리어 2개 가능)
 - **귀중품, 변질·부패·파손우려 물품 보관 불가**합니다.
 - **미수령 물품은 공용공간 개방을 위해 일정 기간 보관 후 폐기**되오니 **반드시 기간 내 수령** 바라며 **미수령 물품에 대하여 본원에서 책임지지 않습니다.**

Notice about 23-1st semester regular move-out inspection & temporary baggage storage

I. Notice about 1st semester regular move-out inspection

1. Subject: **Every resident who did not applied for 23-Summer** (Condominium excluded)

2. Move out date · Inspection time · Inspection application place · Final move out time

1) Move-out Inspection Application Time & Final Move-out Time

Move out date	Application time	Final move-out time
Jun. 19 th (Mon) ~ Jun. 20 th (Tue), 2023	9 a.m. ~ 6 p.m.	By 8 p.m.
June. 21 st (Wed) of 2023	9 a.m. ~ 4 p.m.	By 6 p.m.

- Move-out before 9 a.m., Jun. 19th (Mon) : Midway move out procedure
- If you have a final test scheduled in the afternoon on Jun. 21st (wed) and difficult to apply for inspection, inform the administrative office in advance by jun. 15th(Thu)
- In the event of lots of waiting residents, PNU dorm will provide ticket numbers to those who waited in line at the application place by the end of application time.

2) Inspection Application Place by Dorm

Jilli: Lounge at the 1 st floor, Na hall	Woongbee: Lounge at the 1 st floor, A hall	Jayoo: In front of Security's office, B hall
---	---	--

3. Move out inspection procedures[1~5step] & Notice on each step

[1step] Preparation before inspection	Clean the room → fill out 「move out application form」 → (refer to example photos) take photos for move-out inspection
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>you can find [example photos] at the attached file on the website's 'move out inspection notice'</u> - All places in the room including those in the photos must be clean, and <u>if the photos are fake or not clean in real inspection, penalty points can be imposed</u> - The room where one person lives is needed to clean every spot including the bed and desk on the other side.(Photo inspection for the other side of the room is not necessary)
[2step] Move-out Inspection	Visit the Application Place & Apply for Inspection → Show the Photos (Photo Inspection)
	- Preparation: ① (Written by yourself) Move-out Application Form, ② Photos of your room
[3step] Final move-out	Final Move-out(Remove all luggage) → Visit the security's office and return the rented goods(access card, bed sheet, etc) & Submit the move-out application form → Security's office will check your submission
	<ul style="list-style-type: none"> - Jayoo: do not need to return bedsheets - Woongbee: Return the air conditioner remote control if all residents leave the room
[4step] Real Room inspection	Inspectors will inspect the room in person(check overall state of the room and compare the room with the photos) → Impose penalty points → check the results personally on penalty imposition day
	<ul style="list-style-type: none"> - All rooms will be cleaned after the move-out inspection, so any item left behind will be disposed - After final move-out, the inspectors will visit and actually inspect your room. When moving out, you must inform your staying roommate of your move-out and further scheduled visit of inspector.

[5step] Announcement of Regular Move-out Inspection Results	Announcement date: 10 a.m., Jul. 10th (Mon) of 2023 * We don't send out individual notifications regarding penalty points.				
	<ul style="list-style-type: none"> - how to check: Dorm website - [My page] - [Award/penalty points] - Objection period for penalty points: within 3 days <by Jul. 13th (Thu)> - How to submit an objection : write your student number, dorm type, reason for your objection and send an email to dorm@pusan.ac.kr - main penalty point causes <ul style="list-style-type: none"> ① -3 points: Move-out application form submitted without photo inspection, Not completing even one of the move-out procedures such as move-out inspection(photo inspection) completed, but move-out application form or access card not submitted, or final move-out time not observed, etc, Leaving even one item behind after final move-out(ex. umbrella, tissue, slippers etc) ② Move-out without permission(not applying for move-out inspection) + insufficient cleanliness: -4 points <p>* Access cards must be returned even after move-out. Failure to return the access card will result in accumulated penalties based on the duration of non-return.</p>				
[Additional note] Sending an Email	<p>1) Email Submission Deadline: 23. 6. 21st (Wed.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>No penalty points imposed for not sending an email, but email will be further used as evidence</u> - Send the photos so they can be viewed directly from your email [Compressed file X] <p>2) Check whether the email was properly sent and keep the move-out inspection photos personally until the penalty point announcement day</p> <p>3) Submitted photos will be kept only until 3 days from the announcement of inspection results.</p> <p>4) When sending an email, example of email title: [Jilli ○hall Room ○○○] Student ID Name</p> <p>5) Email Addresses by dorm</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">jilli: jillidorm@pusan.ac.kr</td> </tr> <tr> <td>woongbee: woongbeedorm@pusan.ac.kr</td> <td>jayoo: jayoodorm@pusan.ac.kr</td> </tr> </table>	jilli: jillidorm@pusan.ac.kr		woongbee: woongbeedorm@pusan.ac.kr	jayoo: jayoodorm@pusan.ac.kr
	jilli: jillidorm@pusan.ac.kr				
woongbee: woongbeedorm@pusan.ac.kr	jayoo: jayoodorm@pusan.ac.kr				

II. notice about baggage storage for 1st semester's regular move out

*** You can not store and receive your baggage before or after the designated day, and only the resident living in the same dorm as you can apply for storage by proxy**

1. **who: After 1st semester move out, residents are will come back for 2nd semester**

2. **Storage Day: 10 p.m. ~ 11 p.m., Jun. 18th (Sun) & Jun. 19th (Mon) 2023**

Receipt Day : 10 p.m. ~ 11 p.m., Aug. 31st (Tue) & Sep. 1st (Fri) 2023

3. **How: Bring your items to the designated areas by dorm on the application day**

4. **Baggage Storage & Receipt Place: Designated Place by dorm**

Jilli: Lounge, 5th floor, Na hall	Woongbee: Lounge, 1st floor, A hall	Jayoo: Seminar room, B1 floor
-----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

5. Note

- Baggage should be under the No. 6 box of Post Office), and **one person can store only 2 boxes**

*** Boxes can only be stored fully closed Boxes with attached items on or beside cannot be stored.**

- **A suitcase is regarded as one box (2 boxes = 2 suitcases can be stored)**

- **The valuables or items that might be deteriorated · decomposed · damaged cannot be stored**

- **Unreceived items will be discarded** after certain period of time to open the public space, **so please receive them within the period and dormitory is not responsible for the items.**