**퇴직자 본인 면담서**

본인 면담서는 퇴직관리를 위한 인사관리 개선을 목적으로 활용되니 성의 있게 작성하여 주시고 인사담당자에게 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 퇴사예정자

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 소 속 | 의료기술팀 | 직 위 | 대리 | 성 명 | 정언종 |
| 입사일 | 2014/12/10 | 퇴사예정일 | 2015/7/31 | 근속년수 | 8개월 |

2. 퇴직사유(주요원인 해당란에 체크 표시)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **□ 적성 / 역할** | **□ 업무관계 및 피드백** | **□ 회사지원** | **□ 외부요소** |
| □ 적성 부적합  □ 직무 불만 | □ 회사지원 미약  □ 대인관계 문제  □ 경영에 대한기대  □ 인사 이동  □ 코치 및 피드백 결여 | □ 업무량 과다  □ 작업환경 열악  □ 급여 조건  □ 보상의 결여  □ 진로 기회  □ 자기개발 기회  □ 복리후생 | □ 해외여행  □ 건강관련  □ 감원  □ 은퇴  □ 학업 |

퇴직사유 구체적으로 기술

|  |
| --- |
|  |

3. 이직 정보

가. 이직을 결심하게 된 주요 계기가 있는가?

1) 예 2)아니오

1)을 선택할 경우 간략히 기술하시오

( )

나. 구직방법은? 3

1) 헤드헌터 2) 인터넷 3) 추천 4) 기타( )

다. 구직활동을 시작하게 된 계기는?

1) 1~2주전 2) 3~4주전 3) 4~8주전 4) 3개월전

라. 이직하는 회사의 근무 조건은?

- 회사명 - 급여조건 : 원

1) 현재와 유사 2) 현재보다 적음 3) 현재보다 많음 4) 기타

4. 업무 관리 및 피드백

가. 코칭에 대한 면담을 사업부장과 정기적으로 진행했는가?

1) 거의 하지 않음 2) 가끔 한다 3) 정기적으로 한다 4) 수시로 한다

나. 사업부장과 면담 시 Feedback이 얼마만큼 이루어졌다고 생각하는가?

1) 전혀 안됨 2) 아주 조금 3) 조금 4) 보통 5) 많이

- 이유는 무엇인가?( )

다. 개인의 목표를 달성하기 위하여 상사로부터 받은 지원의 정도는?

1) 전혀 없었다 2) 아주 조금 3) 조금 4) 적정 수준 5) 많다

5. 업무적 관계

가. 소속부서 사업부장과의 당신의 관계는 어떠한가?

1) 전혀 건설적이지 않다 2)건설적이지 않다 3)보통 4) 건설적이다 5) 매우 건설적이다

- 이유는 무엇인가?

( )

나. 타 부서와 당신의 관계는 어떠한가?

1) 전혀 건설적이지 않다 2)건설적이지 않다 3)보통 4) 건설적이다 5) 매우 건설적이다

- 이유는 무엇인가?

( )

다. 소속 팀과 당신의 관계는 어떠한가?

1) 전혀 건설적이지 않다 2)건설적이지 않다 3)보통 4) 건설적이다 5) 매우 건설적이다

- 이유는 무엇인가?

( )

라. 소속 팀의 협력관계는 어떠한가? 3

1) 전혀 건설적이지 않다 2)건설적이지 않다 3)보통 4) 건설적이다 5) 매우 건설적이다

- 이유는 무엇인가?

( )

6. 보상 및 혜택

가. 당신은 회사로부터 지급 받은 급여가 동종업계에서 경쟁력 있다고 생각하는가?

1) 전혀 없다 2) 아주 조금 3) 조금 4) 보통 5) 경쟁력 있다

나. 동종업계 유사 포지션에 대하여 당신의 급여는 어떠하다고 생각하는가?

1) 경쟁력 있다 2) 유사하다 3) 이하이다 4) 잘 모르겠다

7. 자기계발

가. 당신은 입사 이후 어느정도 업무관련 자기계발을 이루었다고 생각하는가?

1) 전혀 없다 2) 아주 조금 3) 조금 4) 보통 5) 많이

나. 얼마나 자기계발 및 업무관련 기술력 획득에 대하여 지원을 받았다고 생각하는가?

1) 전혀 없다 2) 아주 조금 3) 조금 4) 보통 5) 많이

8. 조직문화

가. 근무 환경 및 조직문화는 어떻다고 생각하는가?

1) 전혀 건설적이지 않다 2)건설적이지 않다 3)보통 4) 건설적이다 5) 매우 건설적이다

- 이유는 무엇인가?

( )

나. 일하기 좋은 회사로 만들기 위하여 제안할 내용이 있으면 기술해주시기 바랍니다.

( )

예) 상사, 업무, 회사. 기타로 구분하여 작성.