



Withdrawal Procedures

退学流程

귀국 시 자퇴 수속절차

- 1 Parents complete the **Family Leaving Information Form** that is available in the Secondary Office. —————> Then submit it to **Register Office**.

家长在中学部办公室领取填写家庭离校信息表 (Family Leaving Information Form), 然后递交至注册处(Register Office)。

학부모님은 중,고교 사무실에 오셔서 '귀국가족 양식(Family Leaving Information Form)'을 작성합니다. 그 다음 '학적부서(Register Office)'에 제출하시면 됩니다.

- 2 Students complete the **Check Out Form** that is available in the MS and HS Office —————> Then submit to "**MS or HS Office**"

学生在初中或高中部办公室领取填写离校表(Check Out Form), 然后递交至初中或高中部办公室。

학생은 중,고교 사무실에 비치된 '체크 아웃 양식(Check Out Form)'을 작성한 다음, '중,고교 사무실'에 제출합니다.



- 3 **Studentship Certificate** and **Semester Report** should be ordered **7** days in advance after the Family Leaving Information Form is finished.

在学证明(Studentship Certificate)和学期成绩报告单(Semester Report)需在递交家庭离校信息表后 7 天可以领取。

재학증명서 와 해당학기 성적표는 ‘귀국가족 양식(Family Leaving Information Form)’의 제출이 완료 된 후 신청하시고, 신청 후 **7일** 소요 됩니다. 반드시 미리 신청하기 바랍니다.

- 4 **Transcript** (only for high school student G9-G12) should be ordered for **10** consecutive school working days after fill out the **Transcript Request Form** that is available in Secondary Office.

成绩单 (Transcript) (只针对高中部 9-12 年级学生), 至中学办公室递交成绩单申请表 (Transcript Request Form) 10 个工作日后可以领取。

성적증명서(고등학교 과정인 9 학년에서 12 학년 만 해당됨)는 중,고교 사무실에 비치된 ‘성적증명서 신청양식(Transcript Request Form)’을 작성하셔서 제출하십시오. 제출 후 발급까지는 학기 중 근무일 기준 **10 일**이 소요 됨을 양지하시기 바랍니다.