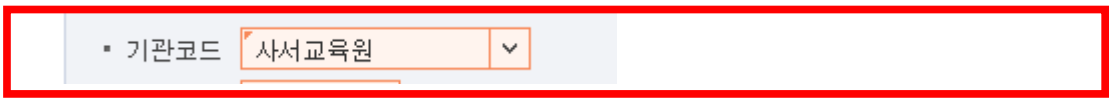
사서교육원 환불신청관리

1. EDWARD 시스템> 부속행정> 통합교육원> 등록관리> 환불신청
2. 기관코드 ‘사서교육원’ 선택



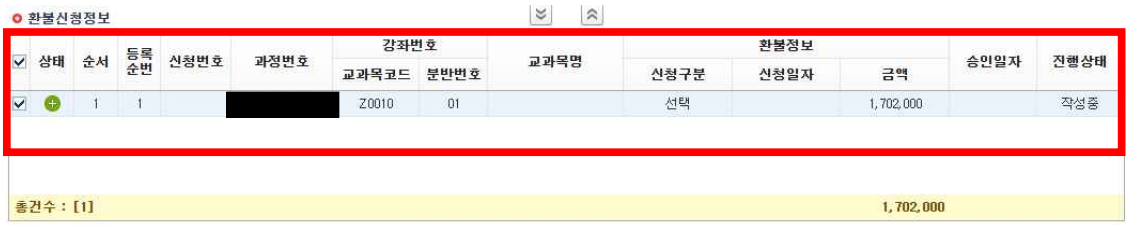
3. 환불 신청자 ‘**본인의 과정(준사서/2급정사서)**’를 선택한 후, **입학년도와 학기, 자신의 학번/성명**을 입력하고 ‘**조회**’버튼 클릭

(※ 예시, 2025학년도 9월 1일자로 입학한 37기 준사서 학생의 경우)

4. 개인정보 수정 클릭 후 본인 명의로된 은행, 계좌번호 입력

5. **‘수강 신청강좌’** 행을 선택한 다음, 아래의 화살표 버튼을 클릭합니다. 화살표 버튼을 클릭하고 나면 **‘환불신청정보’**로 내용이 넘어갑니다.

6. ‘환불신청정보’를 클릭하여, 납입한 등록금을 확인합니다. (과목코드 및 분반번호는 행정실에서 확인함)



6. 환불신청구분 '**환불**'을 선택하고, **환불신청사유**를 기재합니다.

[예시]

학기 개강 후, 자퇴 신청을 하고자 하는 경우

환불신청 구분 : **환불** / 환불신청사유: **학기 개강 후 자퇴 신청**

환불 신청 사유에 '학기 개강 후 자퇴 신청'이라고 작성할 것

첨부파일: 등록금 반환 신청서 및 자퇴 신청서

(사서교육원홈페이지-자료실-등록금 반환 신청서 작성 후, 첨부

사서교육원홈페이지-자료실- 자퇴신청서 작성 후, 첨부)

※ 등록금 반환 신청서(☜ 다운로드 받기)

-> 등록금 반환 금액등 내용 작성 관련 문의는 교육원으로

※ 자퇴신청서(☜ 다운로드 받기)

※ 위 과정에서 어려움이 있을시, 교육원으로 전화해주십시오

※ 위의 예시가 아닌, 다른 환불 관련 문의는 전화주시면 알려드리겠습니다.

7. 저장 후, **신청 버튼** 클릭

8. 환불신청이 완료되면, 사서교육원으로 확인 전화를 꼭 해주십시오 (☎ 053-580-5795)

※ 환불은 승인 후, **10일 정도 소요**됩니다.
※ 등록금 환불 규정은 '대학 등록금에 관한 규칙 제6조 2항'에 근거하여 반환됩니다.