

출석인정 요청서

1. 출석인정 신청자

소속학과	성명	학번	학년
본인 소속학과	본인성명	본인 학번	해당 학년

2. 결석 내역(기간 및 사유)

성적평가 및 처리규정 제8조 [별표1]의 유형	결석 기간(날짜)	해당 항목 신청 횟수
1 ~ 10 해당하는 처리규정 기재	해당 기간	총 회차
결석 사유(상세적으로 작성)		비 고
결석을 하게 된 이유를 상세히 작성 (예: 감기, 예비군, ○○행사 참여 등 실제 사유 기재)		

3. 출석인정 요청 강좌 정보

개설학과	과목명	분반	요일	수업시간	담당교수	결석일
<div> <p>항목별 해당 내용 정확히 기재</p> </div>						

※ 붙임 : 해당 항목별 증빙서류, 결석 사유별 내역서

< 확인 사항 >

신청자 (본인 이름)는 성적평가 및 처리규정 제 8조에 따라 출석 인정의 (기간) 및 (규정사항)을 (확인)하였습니다.

20 년 일 일

↑최종 신청 일자 기재

신청인 본인 성명 (인)
서명

우송대학교 총장 귀하

결 재	담 당	학과장
	필수	필수

결석 사유별 내역서

소속: 본인 소속학과 성명: 본인 성명 학번: 본인 학번

결석 일자	결석 내역	시 간	비 고
해당 결석일	시간 별 공결 사유 작성	상세 시간 작성	관련 특이사항 기재
	※특히 8번 사항은 행사시간 외		
	수업시간 공결 인정 필요할 시		
	위 부분 상세히 작성 필수		
	해당 내용 교무처 확인 후 처리 진행		

위와 같이 결석 사실에 대한 내용이 틀림없음을 증명합니다.

20 년 월 일

↑최종 신청 일자 기재

작성자: 본인 성명 서명(인)

우송대학교 총장 귀하