

출석인증요청서 작성 방법

출석인증 요청서

1. 출석인증 신청자

소속학과	성명	학번	학년
철도차량시스템 학과	홍길동	202012345	2

2. 결석 내역(기간 및 사유)

성적평가 및 처리규정 제8조 [별표1]의 유형	결석 기간(날짜)	해당 항목 신청 횟수
① 2. 질병에 의한 입원 및 국가전염병 등의 치료	2021/11/15 ~ 2021/11/16	총 1 회차
결석 사유(상세적으로 작성)	비고	
복통으로 인한 입원		

3. 출석인증 요청 강좌 정보

개설학과	과목명	분반	요일	수업시간	담당교수	결석일
철도차량시스템	재료역학	2	월	13:00~15:00	XXX	21/11/15
교양교육원	기초일본어	1	화	14:30~16:00	XXX	21/11/16

* 붙임 : 해당 항목별 증빙서류, 결석 사유별 내역서 < 확인 사항 >

② 신청자 (홍길동)는 성적평가 및 처리규정 (제8조)에 따라 출석 인정의 (기간) 및 (규정사항)을 (확인) 하였습니다.

③ 2021 년 11 월 18 일

④ 신청인 홍길동 (인)

우송대학교 총장 귀하

⑥

결재		담당	학과장

결석 사유별 내역서

소속: 철도차량시스템 학과 성명: 홍길동 학번: 202012345

결석 일자	결석 내역	시 간	비 고
2021/11/15	복통으로 인한 입원	10:00 ~	
2021/11/16	복통으로 인한 입원	~ 15:00	
	퇴원 후 귀가	15:00 ~ 16:00	

⑤

위와 같이 결석 사실에 대한 내용이 틀림없음을 증명합니다.

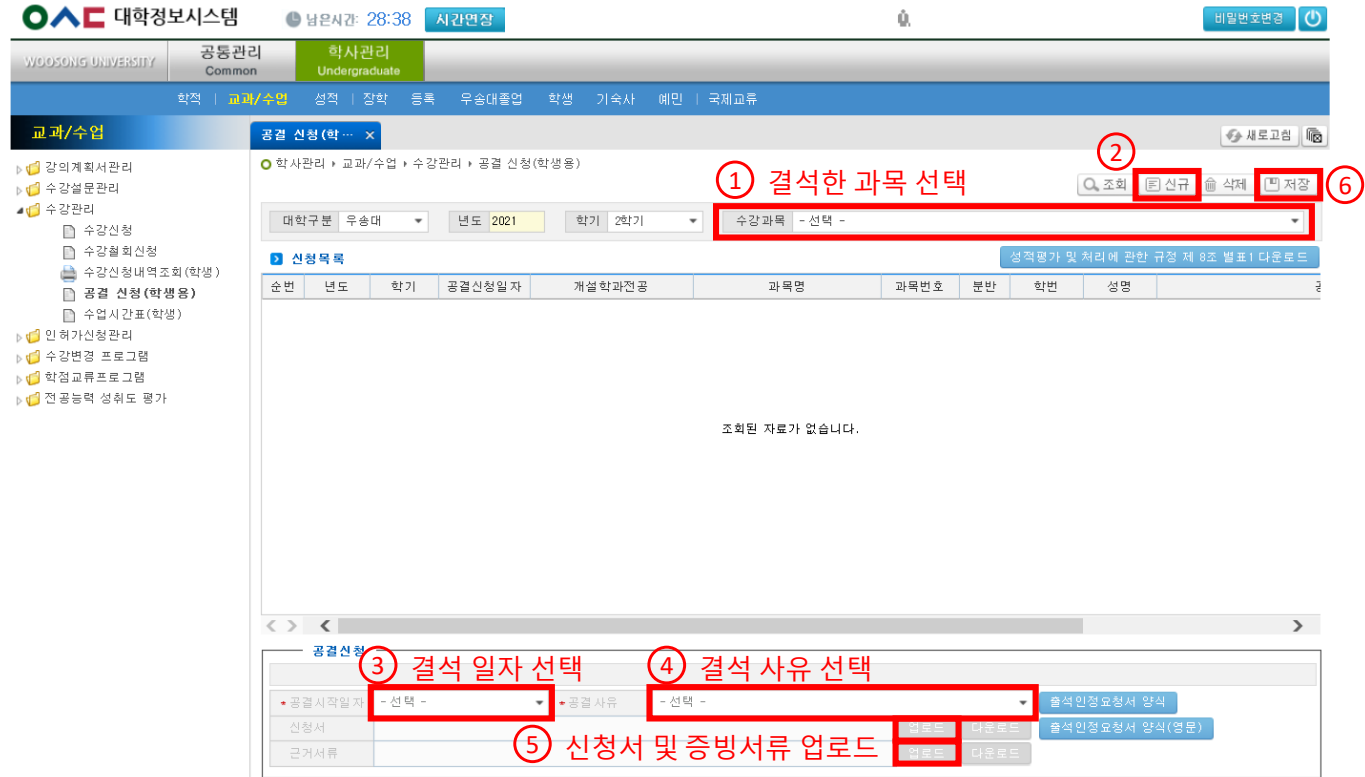
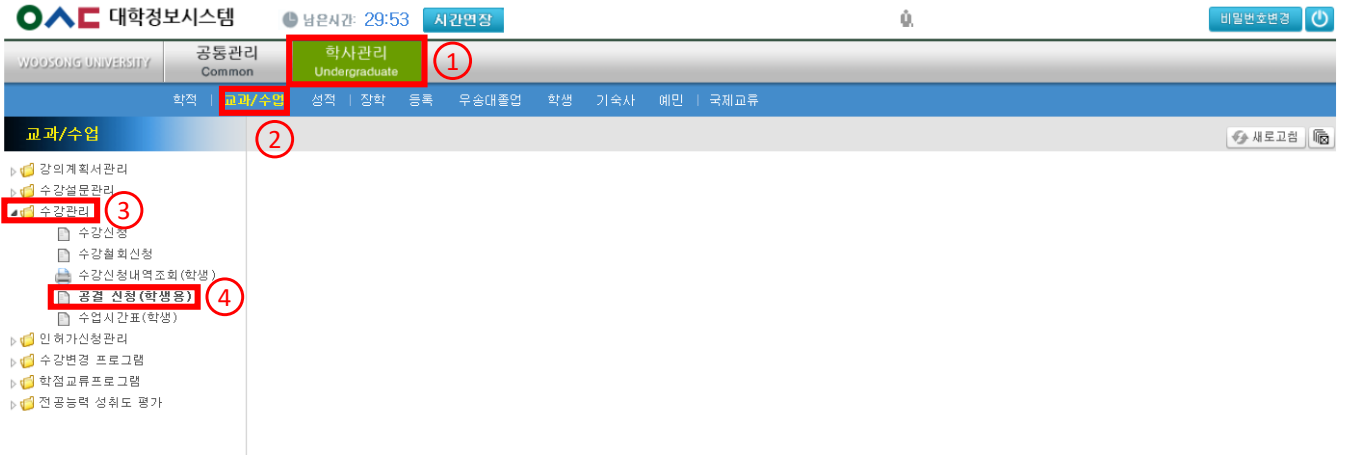
③ 2021 년 11 월 18 일

④ 작성자: 홍길동 (인)

우송대학교 총장 귀하

- ①: 신청서와 같이 첨부된 [별표1]을 참고하여 목록에서 유형 선택
- ②: 괄호 안의 글씨는 자필로 작성
- ③: 학과사무실에 방문하여 확인 및 도장을 받은 날짜로 작성
- ④: 신청인 이름은 컴퓨터로 작성 가능하나 서명은 반드시 자필로 작성
- ⑤: 결석 내역을 적는 칸이므로 과목 명을 적지 않도록 주의
- ⑥: 위의 사항을 모두 작성 후 반드시 학과사무실에 방문하여 확인 및 도장을 받아야함

공결신청 사이트 안내(대학정보시스템)



- ✓ 신청서 및 증빙서류는 반드시 **프린터로 스캔**하여 **PDF파일**로 업로드(한글, 사진파일 사용불가)
- ✓ 신청서 및 증빙서류는 뒤의 배경이 나오거나 접힌 부분 없이 **깔끔하게 스캔**
- ✓ 결석한 과목이 여러 개일 경우, 신청서에는 과목들을 같이 작성 가능하나 **신청은 각각** 해야 됨
- ✓ 신청서의 과목과 공결 신청한 과목이 다를 경우 승인이 불가하며, 신청 후 **저장** 필수