

# 출석인정 요청서

## 1. 출석인정 신청자

소속학과	성명	학번	학년

## 2. 결석 내역(기간 및 사유)

성적평가 및 처리규정 제8조 [별표1]의 유형	결석 기간(날짜)	해당 항목 신청 횟수
		총 회차
결석 사유(상세적으로 작성)		비 고

## 3. 출석인정 요청 강좌 정보

개설학과	과목명	분반	요일	수업시간	담당교수	결석일

※ 붙임 : 해당 항목별 증빙서류, 결석 사유별 내역서

< 확인 사항 >

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

20    년    월    일

신청인 (인)

우송대학교 총장 귀하

결재	담당	학과장

# 결석 사유별 내역서

소속: \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_ 학번: \_\_\_\_\_

결석 일자	결석 내역	시 간	비 고

위와 같이 결석 사실에 대한 내용이 틀림없음을 증명합니다.

20    년    월    일

작성자: \_\_\_\_\_ (인)

우송대학교 총장 귀하