## 출석인정신청서

1. 인적사항									
학과									
학번	성명						연락처		
<b>2. 신청내용</b> ('구분'란에 ∨표)									
구분	결석사유					증빙서류			출석 인정기간
	1. 가족의 사망(부모, 조부모, 형제, 자매)					①사망진단서 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류			5일
	2. 본인의 결혼					청첩장 등			5일
	3. 자녀의 결혼					①청첩장 등 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류			1일
	4. 본인의 질병 등					의료기관에서 발행한 진료 및 질병치료, 입원 등에 관한 증명서류			2주
	5. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두지시 (예비군 훈련 등)					관련 공문서			해당기간
	6. 정부기관의 요청으로 학과장의 승인을 얻어 특별 회합, 훈련, 행사 참가					관련 공문서			해당기간
	7. 본인의 출산					출산 관련 증명서류			20일
	8. 배우자의 출산					①출산 관련 증명서류 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류			10일
	9. 천재지변 또는 감염병이 발생한 경우					관련 증명서류			해당기간
	10. 그 밖에 총장이 승인한 경우 관련 공문서								해당기간
. 출석인정기간 : 변월 일부터 년 월 일까지 (일간) ※ 결석사유가 해소된 날로부터 7일 이내에 신청해야 합니다.									
상기와 같이 출석 인정 신청서를 제출하오니 인정하여 주시기 바랍니다.									
년 월 일									
신 청 자: (인)									
※ 첨 부 : 관련 증빙서류 1부.									
	개인정보 제공동의 출석인정 처리를 위한 개인정보 제공에 동의합니다. □ 동의 □ 동의ㅎ							동의하지 않음	
승인결과		□승인	□승인			승인(사유:			)

※ 절차 : 신청서 작성 → 교과목 담당교수 제출 → 교과목 담당교수 승인(사유가 인정되는 경우에 한함)