

## 조기취 · 창업자 출석인정 신청서

인적 사항	성 명		대학		학과(전공)	
	학 번		이수학기		취득학점/졸업학점	
	이번학기 신청학점		핸드폰		e-mail	

취업 창업 정보	구분	<input type="checkbox"/> 취업 <input type="checkbox"/> 창업	취(창)업일자	
	기업(기관)명		사업자등록번호	-
	취업부서 (취업 시)		취업형태 (취업 시)	<input type="checkbox"/> 취(창)업자(4대보험가입자) <input type="checkbox"/> 연수(교육) 대상자
	창업형태 (창업 시)	<input type="checkbox"/> 개인사업자 <input type="checkbox"/> 법인사업자	인사담당 연락처 (인사담당자 성명)	

출석인정 신청기간	20    년    월    일    ~    20    년    월    일
-----------	---

수강 과목	학 년 도	학 기	과목코드	분 반	학 점	교 과 목 명	담 당 교 원 명	담 당 교 원 서명(확인)

구비 서류 및 유의 사항	조기취 · 창업자	채용연계형 인턴대상자 및 공채합격자 중 연수(교육)대상자
	<b>(취업자)</b> 1. 재직증명서(재직입증서류<근무기간 명시>) 2. 4대사회보험 가입자 가입내역 확인서 3. 1년이상 취업사실을 확인할 수 있는 서류(근로계약서 등) * 해외발급 서류인 경우 공증 후 제출 4. 수강신청확인서(K-Cloud시스템에서 출력)	1. 합격통지서 또는 재직증명서 * 채용연계형 인턴은 해당 사유를 기재하여야 함 2. 연수확인서류(연수기간 명시) 3. 수강신청확인서(K-Cloud시스템에서 출력)
	<b>(창업자)</b> 1. 창업중심대학 사업단 확인서(창업 사실) 2. 사업자등록증 3. 수강신청확인서(K-Cloud시스템에서 출력)	
	※ 조기취업자 유의사항 ▶ 해당학기 중 취 · 창업확정 시점에 신청하여야 함. ▶ 수강과목별 담당교원이 제시하는 성적평가를 위한 준수사항을 이행하여야 함. ▶ 학기 중 퇴직 시에는 학부(과)장 및 대학장에게 보고하고 즉시 수업에 출석하여야 함.	
처리 요령	[학과] ▶ 재직 사실 확인 ▶ 대학장에게 「조기취 · 창업자 출석인정」 승인 요청(공문)	

위와 같이 조기취·창업에 따른 출석인정을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년    월    일

신청인 (인)  
학부(과)장 (직인)

(                      )대학장 귀하