

(별지 제1호 서식)



조기취업신고서

행정담당	지도교수	학과장

1. 인적사항

학 과	학 번	성 명	연락처

2. 취업사항

산업체명	근무부서
취업개시일	담당자 및 연락처

3. 출석인정 대상교과목

No	교과목명	담당교수	개설학과	학년	반
1		(서명)			
2		(서명)			
3		(서명)			
4		(서명)			
5		(서명)			
6		(서명)			
7		(서명)			
8		(서명)			
9		(서명)			
10		(서명)			

[첨부서류] 재직증명서 원본 1부 및 4대 보험 가입사실 확인서 1종 (취업 후 14일 이내)

4. 서약사항

- 조기취업자 학사관리 규정을 준수하며 퇴직 즉시 수업에 출석할 것을 서약합니다. 동의
- 수강 교과목별 과제물 제출 및 종합평가(2회)에 반드시 응시하겠으며, 미응시 한 경우 성적을 취득하지 못하여도 이의를 제기하지 않겠습니다. 부득이한 경우 추가평가에 응시하고, 학칙에 의거 최대 B등급까지만 성적을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다. 동의
- 해당 학기의 등록금에 대한 환불 등 이의제기를 하지 않으며, 출결관리를 위하여 취업 관련 정보 제공에 동의합니다. 동의
- 이직으로 인한 업체 변경 시 조기취업변경 신고서를 즉시 소속학과에 제출하겠습니다. 동의

위와 같이 조기취업 출석인정을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인(서약자) : _____ (서명)

인하공업전문대학 총장 귀하