

综合信息系统 出勤认定缺席 系统指南

1 出勤认定缺席申请及批准基本原则（学则第47条）

- ☐ 除学则第47条规定的例外情况外，出勤认定缺席不得超过该学期总上课时间的 1/3
- ☐ 虽可根据规定申请出勤认定缺席，但是否被认可将依据课程性质及任课教师判断决定，因此申请前必须向任课教师确认出勤认定缺席类型及事由再进行申请

2 出勤认定缺席主要事项说明（申请期限及证明材料）

- ☐ 自2026学年第一学期起，通过综合信息系统进行出勤认定缺席申请及审批
- ※ 申请后必须确认是否已批准,建议申请前与任课教师事先沟通

分类（依据学则第47条）		认证期间	证明材料	
疾病 / 伤情	因疾病或事故需治疗（含住院）或需隔离的传染病（需医生证明）	不超过总课时的 1/4	诊断书 / 转诊单 / 本人姓名的诊疗记录（任选1）	
	女生生理期（每月1次，学期最多4天）		生理期：无需证明	
兵役相关	兵役体检或入伍相关检查（不含长期服役）	在该时间范围内	兵役体检结果通知书或相关文件（任选1）	
实习 / 校外活动	学科实习、参观、修学旅行、教育实习、现场实习等	在该时间范围内	主办部门或学院公文	
婚 丧	结婚	本人	请柬 / 亲属关系证明（任选1）	
		子女		1 天
	生育	本人	出生证明	
		配偶		10 天
	丧事	配偶、本人及配偶父母	5 天	葬礼确认书 / 死亡证明（任选1）
		本人或配偶祖父母 / 外祖父母	3 天	
		子女及其配偶	3 天	
		本人及配偶兄弟姐妹	1 天	
	* 注意 出勤认定缺席期间不包含周六、周日、公休日及学校纪念日			
在职学生	未来社会融合学院미래사회융합대학等以在职人员身份入学的在校生中,因在职工作产生的公务出差或特殊勤務， （每门课程最多限6小时以内，且必须提交作业）	在该时间范围内	相关证明材料及作业	
*体育特长生	按体育特长生出勤认定及考试替代相关规定执行	按相关规定执行 （目前最多认证为总课时的1/2以内）	体育部门出具的出勤认定书	
毕业预定者	作为毕业预定生，参加国家或企业招聘考试	在该时间范围内	准考证或其他证明材料（任选1）	
其他	经校长认可的各类校内外正式活动参与	在该时间范围内	主办部门或学校公文 （需注明学生相关事项）	
- 学生须在出勤认定缺席结束后7日内向任课教师提交出勤认定申请书证明材料 - *以下情况（如兵役、实习、体育特长生等）不受“总课时1/3以内”的限制 - 生理期出勤认定缺席每月1天，仅限申请当天的对应课程				

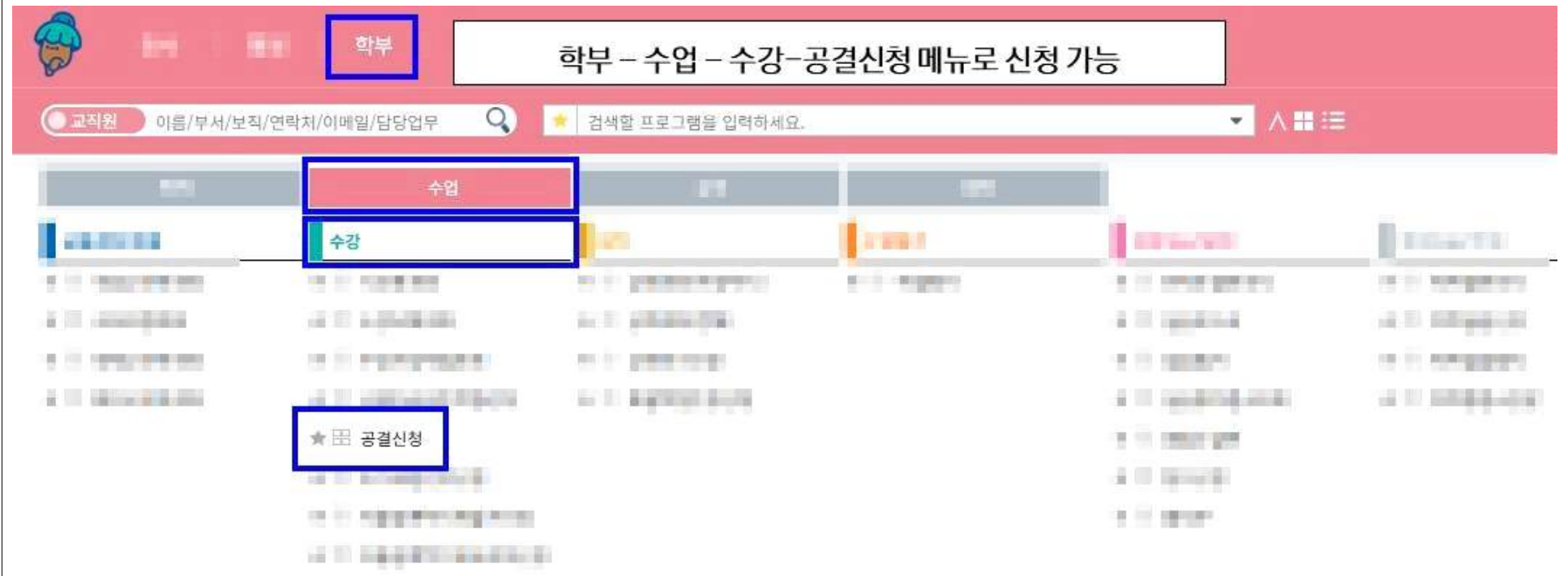
3 出勤认定缺席申请指南 (综合信息系统申请)

※ 仅适用于通过系统进行出勤认定缺席申请处理的课程授课教师

□ 申请菜单路径: 학부 → 수업 → 수강 → 공결신청

- ① 选择공결유형
- ② 选择공결기간 : 공결시작일 - 选择 공결종료일
- ③ 选择 공결 신청 과목(시간) : 选择符合该出勤认定缺席事由的所有相关课程 (时间)
- ④ 上传证明材料
- ⑤ 提交出勤认定缺席申请

□ 菜单路径: 本科 → 课程 → 选课 → 出勤认定缺席申请



□选择“申请” → 选择出勤认定缺席类型及期间（开始日期-结束日期）后点击查询 → 选择符合该出勤认定缺席事由的课程及时 → 上传相关证明材料 → 提交出勤认定缺席申请

Step 1: 공결 유형 선택 및 기간별 수업 조회

- 공결 유형을 설정합니다
- 공결 기간을 설정한 후 [조회] 버튼을 클릭합니다

Step 2: 공결 신청 과목(시간) 선택 및 증빙 첨부

- 조회된 수업 리스트 중 대상을 찾습니다
- 해당 수업의 체크박스를 체크합니다
- 관련 증빙을 업로드 합니다

Step 3: 관련 증빙을 업로드 합니다

Step 4: 공결 신청 제출

Step 4: 提交出勤认定缺席申请

공결 신청 가능 시간 표기

出勤认定缺席可申请时间显示

증빙 서류

파일찾기

전체삭제

다운로드

미리보기

파일명

조회된 데이터가 없습니다.

选择신청내역 → 选择需要删除的出勤认定缺席申请课时→选择삭제하기

- 4 -

4 出勤认定缺席申请及审批流程

学生	
出勤认定缺席申请	
输入内容	出勤认定缺席类型
	出勤认定缺席期间
选择	出勤认定缺席开始日及结束日
	申请的课程及课时
附件	相关证明材料

→

任课教师
对申请时间对应的课程进行审核
在未超过申请限制的情况下进行批准
按各课程课时对申请逐项审批

→

批准后
任课教师确认出勤认定缺席时间及证明材料后进行审批审批完成后需在系统(如CyberCampus)中单独确认并管理出勤认定情况

5 出勤认定缺席申请适用示例

示例1 学生修读 A、B、C、D、E 共5门课程，因本人结婚申请 5天出勤认定缺席 的情况

□ 申请路径: 종합정보시스템 학부 → 수업 → 수강 → 공결신청

申请步骤说明

- ① 出勤认定缺席类型：选择“本人结婚”
- ② 选择开始日及结束日*婚丧事期间的周六、周日、公休日及校庆日不计入天数（自动计算）
- ③ 在该期间内正在修读的课程及课时将自动显示* 勾选各课时即可在限制范围内申请* 若因婚丧事“当天限制”不符合条件，则无法申请
- ④ 若申请的出勤认定缺席时间超过总课时的1/3,系统将自动限制申请（按课程分别计算并自动控制）
- ⑤ 申请将按所选课程逐一提交各课程由对应任课教师分别审批
- ⑥ 综合信息系统的出勤认定缺席管理不会与 Cyber Campus 出勤系统联动

在出勤认定缺席申请系统中，根据对应事由按课程逐课时进行选择,仅在不超过天数限制及时间限制的情况下方可申请。

课程	学分	总课程时间	可申请总时间	已申请时间	可申请剩余时间	备注
A	3	45	15	15	0	超出限制时间
B	1	15	5	4	1	可申请
C	2	45	15	8	7	可申请
D	3	60	20	5	15	可申请
E	3	45	15	15	0	超出限制时间
F	3	45	15	8	7	可申请

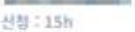
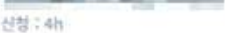
유형 본인결혼

기간 

선택된 수업

1. 일수 제한 초과로 신청 불가

신청불가 24/5d(초과)

A	 신청 : 15h	신청불가 (잔여) 0h 제한 : 15h
B	 신청 : 4h	신청불가 (잔여) 1h 제한 : 5h
C	 신청 : 8h	신청불가 (잔여) 7h 제한 : 15h
D	 신청 : 5h	신청불가 (잔여) 15h 제한 : 20h
E	 신청 : 15h	신청불가 (잔여) 0h 제한 : 15h
F	 신청 : 8h	신청불가 (잔여) 7h 제한 : 15h

유형 본인결혼

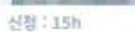
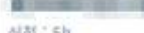
기간 

선택된 수업

1. 일수 제한 미초과로 신청 가능

신청가능 5/5d(가능)

2. 시간 제한 미초과 과목만 신청 가능

A	 신청 : 15h	신청불가 (잔여) 0h 제한 : 15h
B	 신청 : 4h	신청가능 (잔여) 1h 제한 : 5h
C	 신청 : 8h	신청가능 (잔여) 7h 제한 : 15h
D	 신청 : 5h	신청가능 (잔여) 15h 제한 : 20h
E	 신청 : 15h	신청불가 (잔여) 0h 제한 : 15h
F	 신청 : 8h	신청가능 (잔여) 7h 제한 : 15h

参考1) 学则第47条 (出勤认定缺席处理期间)

①学生须在出勤认定缺席结束后7日内向任课教师提交出勤认定申请书 (表格第18号) 经认定为出勤后, 适用以下标准:

1. 疾病等: 不超过总课时的 1/4

因疾病或事故治疗 (含住院、需隔离的传染病)

女生生理期: 每月1天, 学期最多4天

2. 兵役: 体检或判定 (不含义务服役) : 该期间

3. 校外活动: 参观、修学旅行、教育实习、现场实习等: 该期间

4. 婚丧事

分类		期间
结婚	本人	5天
	子女	1天
生育	本人	20天
	配偶	10天
丧事	配偶、本人及配偶父母	5天
	本人及配偶祖父母/外祖父母	3天
	子女及其配偶	3天
	本人及配偶兄弟姐妹	1天

* 注: 期间不包含周六、周日、公休日及校纪念日

5. 在职学生 (以在职人员身份入学的学生) 因公务出差或特殊勤務

(每门课程 6 小时以内 / 必须提交作业) : 该期间

6. 体育特长生: 按相关规定执行

7. 毕业预定者, 参加国家或企业招聘考试: 该期间

8. 其他 校长认可的校内外正式活动: 该期间

② 学生的出勤认定缺席总时长 不得超过总课时的1/3 (但兵役、实习、体育特长生等情况除外)

参考2) 出勤认定申请书 (样式)

출 석 인 정 요 청 서

※ 출석인정 기간은 총 수업시간의 1/3을 초과할 수 없음

대 학		학 부(과)		학 년		
학 번			성 명	(인)		
교과목명			담당교원			
기 간	년 월 일 ~ 년 월 일					
구 분 (학사규정 제47조)			사유 선택	기 간	증빙서류	
병결 등	질병 또는 사고로 인한 치료(입원 등), 격리조치가 필요하다는 의사 소견이 있는 전염병		☐	총 수업시수의 1/4 이내 인정	진단서, 소견서, 본인이름이 기재된 진료기록 관련 서류 중 택 1	
	여학생의 생리로 인한 사유 (월1일에 한함, 학기당 4일 이내)		☐			
* 병역	병역법에 의한 동원소집 또는 병역판정검사 (의무복무기간 제외)		☐	해당 기간	병역판정검사 결과통보서, 기타 병역기관에서 발급한 서류 중 택 1	
* 실습 등	학술사, 견학, 수학여행, 교외실습, 현장실습 등		☐	해당 기간	주관하는 부서 및 대학의 원안공문	
경 조 사	결 혼	본인	☐	5일	청첩장, 가족관계증명서 중 택 1	
		자녀	☐	1일		
	출 산	본인	☐	20일	출생증명서	
		배우자	☐	10일		
	사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	☐	5일	장례확인서, 사망관련증명서류 중 택 1	
		본인 및 배우자의 조부모 외조부모	☐	3일		
		자녀와 그 자녀의 배우자	☐	3일		
		본인 및 배우자의 형제 자매	☐	1일		
	* 경조사 기간 중 토요일, 일요일, 공휴일 및 개교기념일은 그 일수에 산입하지 아니함					
	재직자	미래사회융합대학 등 재직자로 입학한 재학생 중 취업자 공무출장 및 특별근무 (과목당 총6시간 이내. 과제물 제출 필수)		☐	해당 기간	관련 증명서류 및 과제물
* 체육 특기자	체육특기자 출석인정 및 시험대체에 관한 운영 세칙에 따름		☐	관련 세칙에 따름	체육실장이 발급하는 출석인정원	
졸업 예정자	졸업예정자로서 국가 또는 기업체의 채용시험에 응시		☐	해당 기간	수험표, 기타 증명서류 중 택 1	
기타	총장이 인정하는 각종 학내외 공식 행사 참가		☐	해당 기간	주관하는 부서 및 대학의 원안공문 (학생인적사항 공문에 기재)	
- 학생은 공결사유 종료일로부터 7일 이내 담당교과목 교원에게 출석인정요청서 및 증빙서류 제출 - * 는 해당기간 인정 - 생리공결은 월 1일 출석인정 요청한 요일 교과목만 인정 됨						
출석을 허가하여 주시기 바랍니다.						
년 월 일						

※ 교과목 담당교원은 출석부와 함께 본 출석인정요청서(증빙포함)를 단과대학 교학팀에 제출