

公欠届(提出用)

※事前にコース又は授業担当講師に連絡の上、
本届を公欠日より1週間以内にコースに提出する。(以降は公欠として認定しません)

学籍番号			
氏名			
クラス			
欠席理由 (該当のものに チェックする)		<input type="checkbox"/> 企業訪問・説明会・セミナー <input type="checkbox"/> 入社試験(____次試験・最終試験) <input type="checkbox"/> インターンシップ <input type="checkbox"/> 忌引き <input type="checkbox"/> 父母(5日)・兄弟姉妹(3日) <input type="checkbox"/> 祖父母(3日)・おじ・おば(3日) <input type="checkbox"/> その他()	
公欠日	講時	教員名	科目名
/			
/			
/			
/			

企業訪問証明

本日は本校学生の貴社訪問に際し、ご配慮賜りありがとうございました。恐縮ですが下記証明欄に、訪問証明のご記入をお願い申し上げます。

貴社名	
ご担当者様	
訪問日	年 月 日()
訪問時間	時 分 ~ 時 分

※オンラインでの就職活動による公欠の場合は、当日の参加票や企業とのメールを出力し添付してください。

コース承認印	
--------	--

※切り取らずにコースに提出

公欠届(科目担当用) ※切り取り無効

公欠届 (講師提出用)	学籍番号		
	氏名		
	科目名		
	担当講師名		
	公欠日	/	コース印
	講時		

公欠届 (講師提出用)	学籍番号		
	氏名		
	科目名		
	担当講師名		
	公欠日	/	コース印
	講時		

公欠届 (講師提出用)	学籍番号		
	氏名		
	科目名		
	担当講師名		
	公欠日	/	コース印
	講時		

公欠届 (講師提出用)	学籍番号		
	氏名		
	科目名		
	担当講師名		
	公欠日	/	コース印
	講時		