자율 균형 미래

학교업무 Down & 효율 UP

공문서로 소통하기



미래교육의 중심 새로운 경기교육 자율 균형 미래

경기도교육청 학교업무개선담당관

[1탄]

공문서로 소통하기

-공문서 작성 꿀팁!



미래교육의 중심 새로운 경기교육 자율 균형 미래

경기도교육청 학교업무개선담당관

차 례

1. 기본 작성법(한글 사용)
2. 날짜 표기법
3. 시간 표기법
4. 금액 표기법
5. 항목 표시법
6. 관련 근거 작성법
7. 붙임 표시법
8. 끝 표시법
9. 쌍점 표기법
10. 등, 쉼표 표기법
11. 괄호 표시법
12. 맞춤법
13. 띄어쓰기
14. 행사 정보 작성 팁
15. 본문 작성 팁

K-에듀파인 # 업무효율화 # 업무경감 # 공문서 작성 # 학교업무개선담당관

공문서는 한글을 사용해요!



- 모든 공문서는 **한글**로 씁니다.
- 필요한 경우에는 한자나
  다른 외국 글자를 괄호 안에 씁니다.



예

매뉴얼 → 지침, 설명서, 안내서

AI → 인공 지능(AI)

바우처 → 이용권

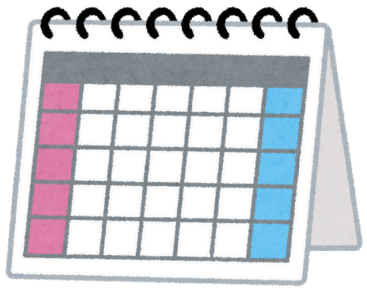
MOU → 업무 협약(MOU)

출처: 행정안전부(2020), 『2020 행정업무운영 편람』

공문서만의 날짜 표기법이 있어요!



- 연, 월, 일의 글자는 생략하고
  그 자리에 마침표(.)를 찍어 표시합니다.
- 월과 일에 일의 자리 숫자가 오더라도
  앞에 '0'을 쓰지 않습니다.
- 연, 월, 일 사이는 한 칸(한 타) 띄어 씁니다.



예

날짜:∨2024.∨8.∨1.(목)

기간:∨2024.∨8.∨1.(목)~8.∨2.(금)

[물결표(~) 또는 붙임표(-) 사용]

기간:∨2024.∨8.∨1.(목)부터∨8.∨2.(금)까지

※ ∨는 띄어쓰기 표시

출처: 행정안전부(2020), 『2020 행정업무운영 편람』

공문서만의 시간 표기법이 있어요!



- 시, 분의 글자는 생략하고
  그 자리에 쌍점(:)을 찍어 표시합니다.
- 24시각제에 따라 표기하고
  오전, 오후, AM, PM 등은 쓰지 않습니다.
- 시, 분에 일의 자리 숫자가 올 경우에는 반드시 '0'을 씁니다.



예

- **1시 8분(X) → 01:08**
- **오후 6시 또는 06:00(X) → 18:00**
- **시간: ∨09:00~13:30**

출처: 행정안전부(2020), 『2020 행정업무운영 편람』

공문서만의 금액 표기법이 있어요!





- 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 씁니다.
- 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재합니다.

예

금액: V 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

소요예산 : V 총 100,000원(금일십만원)

출처: 행정안전부(2020), 『2020 행정업무운영 편람』

공문서만의 항목 표시법이 있어요!



- 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분이 필요할 때 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시합니다.
  1) 숫자인 경우: **오름차순**
  2) 한글인 경우: **가나다순**
- 항목 구분 기호(상위 항목부터 하위 항목까지)는 **1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉮**의 형태로 표시합니다.



예

표시위치 및 띄우기

수신vv○○○학교(○○○장)
(경유)
제목vv○○○○○

1.v○○○○○○○○○○○
vv가.v○○○○○○○○○○○
vvvv1)v○○○○○○○○○○○
vvvvvv가)v○○○○○○○○○○○
2.v○○○○○○○○○○○

관련 근거는 이렇게 작성해요!





- 관련 근거가 한 개인 경우
  – 쌍점(:)을 이용해서 붙여 씁니다.
- 관련 근거가 두 개 이상인 경우
  '가. 나. 다.' 순으로 작성합니다.

예

1.V관련 :V교육부-1234(2024.V11.V1.)
1V관련:V경기도교육청-5678(2024.V11.V1.) 「2024년 000 운영 계획」

1.V관련
VV가. V교육부-1234(2024.V11.V1.)
VV나.V경기도교육청-5678(2024.V11.V1.) 「2024년 00 운영 계획」

출처: 행정안전부(2020), 『2020 행정업무운영 편람』

문서 끝에 '붙임' 표시는 이렇게 해요!





- 붙임 앞은 띄어쓰기 하지 않으며
  붙임이라고 쓰고 한 글자(2칸)를 띕니다.
- 붙임이 하나인 경우에는 번호를 기재하지 않고,
  두 개 이상일 경우는 기재합니다.

예

(본문) ····· 주시기 바랍니다.

붙임∨∨1.∨○○○ 계획서∨1부.
∨∨2.∨○○○ 서류∨1부. ∨∨끝.

출처: 행정안전부(2020), 『2020 행정업무운영 편람』

문서에 '끝' 표시는 이렇게 해요!



- 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타)를 띄우고 '끝' 을 표시합니다.

  (본문) ····· 주시기 바랍니다. ∨∨끝.

- 첨부물이 있으면 붙임 다음에 한 글자(2타)를 띄우고 '끝' 을 표시합니다.

  붙임∨∨1.∨○○○ 계획서∨1부.
  ∨∨2.∨○○○ 서류∨1부. ∨∨끝.

- 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는
  그 다음 줄의 왼쪽 한계선 에서 한 글자(2타)를 띄우고 '끝' 을 표시합니다.

  (본문) ····· 주시기 바랍니다.
  ∨∨끝.

- 본문이 표로 끝나는 경우에는
  표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타)를 띄우고 '끝' 을 표시합니다.

  표

  ∨∨끝.

쌍점 표기는 이렇게 해요!



- 쌍점(:)은 앞말에 붙여 쓰고 뒷말과는 띄어서 표시합니다.
- 편의 상 양쪽을 띄워서 사용하는 것도 가능합니다.

예

바른 예

장소:∨경기도교육청 7층 회의실

장소∨ :∨ 경기도교육정보기록원 7층

틀린 예

장소:경기도교육청 7층 회의실

등, 쉼표 표기는 이렇게 해요!



- 열거하는 단어가 두 개 이상인 경우에만 "등" 을 사용합니다.
- 쉼표(,) 다음은 띄어서 표시합니다.

예

바른 예 ✔

학생, 학부모 등

틀린 예 ✘

학생 등

바른 예 ✔

교사, ∨학생, ∨학부모

틀린 예 ✘

교사,학생,학부모

괄호 표시는 이렇게 해요!



- 낱말 다음의 괄호는 앞 낱말에 붙여 표시합니다.
- 괄호 속의 단어는 무시하고 괄호 앞 단어에 맞게 조사를 씁니다.
- 괄호 안에 괄호가 있을 때는 대괄호 안에 괄호가 들어가도록 합니다.

예

바른 예

- 교육주체(학생, 학부모, 교직원)
- 교육주체(학생, 학부모, 교직원)는
- 초 · 중등교육법[교육부(2016. 2. 3., 일부개정)]

틀린 예

- 교육주체∨(학생, 학부모, 교직원)
- 교육주체(학생, 학부모, 교직원)은
- 초 · 중등교육법(교육부(2016. 2. 3., 일부개정))

틀리기 쉬운 맞춤법에 유의해요!



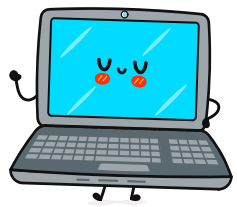
어문 규범에 맞는 것이 핵심!

- 워크샵 → 워크숍
- 레크레이션 → 레크리에이션
- 리더쉽 → 리더십
- 윈도우 → 윈도
- 플랜카드, 플랑카드 → 현수막
- 사료됨 → 생각함
- 목표 년도 → 목표 연도
- 동 건은 → 이 건은
- 동 법 → 같은 법
- 그리고, → 그리고
- 정비 내역 → 정비 내용
- 제 1조, 1조 → 제1조
- 익일 → 다음날 또는 이튿날
- 몇일, 몇 일 → 며칠
- 제작년 → 재작년



「국어기본법」 제3조 제3호 어문 규범에 맞게 한글로 작성

틀리기 쉬운 띄어쓰기에 유의해요!



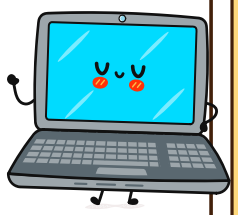
어문 규범에 맞는 것이 핵심!

- 계획인 바 → 계획인바
- 요청한 바 → 요청한바
- 목표 년도 → 목표 연도
- 문서 입니다. → 문서입니다.
- 재 교육을 → 재교육을
- 또 한 → 또한
- 위호와 관련 → 위 호와 관련하여
- 계약시 → 계약 시
- 승인후 → 승인 후
- 기한내 → 기한 내
- 계약 체결후 → 계약 체결 후
- 개시 할 → 개시할



「국어기본법」 제3조 제3호 어문 규범에 맞게 한글로 작성

행사 정보 작성 시 알아두면 좋아요!



- 일시, 장소, 대상, 유의사항 등을 명확히 표기하여
  참석자가 혼란을 겪는 일이 없도록 기재합니다.
  - 일시: 요일과 시간을 명확히 기재
  - 장소: 기관명, 건물명, 층 수, 회의실명 등
  - 대상: 참가자의 정식 직급
  - 준비물, 회의자료 배부 방법 등 기타 유의사항을 추가 기재
  - 붙임 계획 별첨 시에는 찾아오는 길 추가 기재

예



- 일시: 2024. 4. 30.(화) 13:30~17:30
- 장소: 경기도교육청 7층 중회의실
- 대상: 사용자교육 대상자 30명

본문 작성 시 알아두면 좋아요!



- 교육지원청 명칭은 정식 명칭을 사용합니다.
- 극존칭이나 존칭 사용은 지양합니다.
  단, 민원 서류일 경우에는 예외로 적용

예

바른 예

- 경기도의정부교육지원청
- 교육장, 교장
- 민원인께서 질의 하신 내용...

틀린 예

- 의정부교육청 / 의정부교육지원청
- 교육장님, 교장선생님

