



미래교육의 중심
새로운 경기교육

자율 균형 미래

학교업무 Down & **효율** up

K-에듀파인
활용하기



미래교육의 중심
새로운 경기교육

자율 균형 미래

경기도교육청 학교업무개선담당관

[2부]

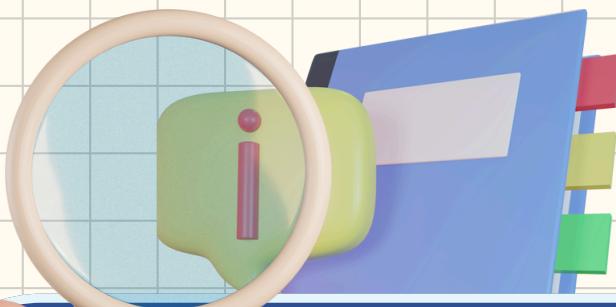
K-에듀파인 술거진 기능 활용법



미래교육의 중심
서울 경기교육

자율 균형 미래

경기도교육청 학교업무개선담당관



K-에듀파인 숨겨진 기능 활용법



LEVEL
UP

차례

- 1. 샘플서식**
 - 2. 자동발송**
 - 3. 임시저장**
 - 4. 재작성**
 - 5. 안 추가**
 - 6. 도움말**
 - 7. 공유설비예약**
 - 8. 일정현황**
 - 9. 자료집계 방법**
 - 10. 기본문구적용(품의)**
 - 11. 품의복사**
 - 12. 공문게시판**
 - 13. 일반게시판**
- [부록] 학교업무개선**

이슈페이지

K-에듀파인

#업무효율화

#업무경감

#학교업무개선담당관





누구나 쉽게 쓰는 “샘플서식”

업무관리 + 문서관리 1 메모관리 과제관리 업무인계

업무메뉴 즐겨찾기

샘플서식 (정왕고등학교 / A00AAB0101002)

서식명

계약제 교원 결격사유 및 범죄경력 유무 조회

계약제 교원(시간강사) 결격사유 및 범죄경력 유무 조회

- (기능) 자주 쓰는 기안문 샘플이 탑재되어 있어 필요한 내용의 샘플을 선택하여 바로 기안할 수 있는 **편리한 공문작성 TIP!**
- (주의) 샘플서식은 지침과 매뉴얼을 참고로 작성한 자료로, 학교 상황에 맞추어 **생략과 수정 가능**



알아서 발송되는 “자동발송”

- (기능) 결재 완료 후, 기안자나 문서담당자가 별도로 발송처리하지 않아도 체크(✓)만 하면
편리하게 공문발송 TIP!
- (주의) 발송 보류 필요 시 회수 처리가 어려우므로
자동발송 체크 시 **유의 필요**

| 시행정보

수신자 (1)	경기도교육감(학교업무개선담당관)
<input type="checkbox"/> 경유	
기관명	
시행종류	대외시행 <input checked="" type="checkbox"/> 자동발송



저장했다가 다시 작성 “임시저장”

- (기능) 작성 중이던 공문을 잠시 저장하였다가 나중에 **편리하게 다시 작성** TIP!
자주 쓰는 기안문을 **저장**하여 쓸 수 있어요.
 - (참고) 시스템 접속 중단, 세션 만료 등에
대비 가능



문서의 재활용 “재작성”



- (기능) [문서등록대장]에서 접수한 공문 또는 기안이 완료된 공문을 찾아 그대로 작성 가능
편리하게 공문 작성 TIP!
- (주의) 세부 내용은 **수정**해서 사용 필요

The screenshot shows the K-Edupin system interface for document management. The top navigation bar includes '업무관리', '문서관리' (highlighted with a red box and number 1), '메모관리', '과제관리', '업무인계인수', '업무지원', '내부메일', '기능분류', and '자료집'. The left sidebar has a '업무메뉴' tab and a '문서관리' tab (highlighted with a red box and number 2). Under '문서관리', there are links for '기안', '결재', '공람', '발송함', '접수함', '내문서함', '문서함', and '문서등록대장' (highlighted with a red box and number 2). The main content area is titled '문서등록대장' (Document Registration Log) for '정왕고등학교 / A00AAB0107001'. It shows a list of registered documents, with one entry highlighted (number 3) and a red box around the '제작' (Create) button (number 4). The document details are as follows:

제목: [설문] '교육활동 중심 학교교육지원 16대 과제' 정책 운영에 대한 인식 조사 참여 협조

등록일자: 2024-07-29 ~ 2024-

문서번호: 10862

상태: 대기

문서관리

문서등록대장

문서번호복사

제작

본문복사

문서번호

제작

본문

파일(E) 편집(E) 보기(U) 입력(R) 모양(I) 도구(K) 표(Q) 도움말(H)

상호존중, 행복한 동행의 첫 걸음



두 문서를 한 번에 작성 “안 추가”



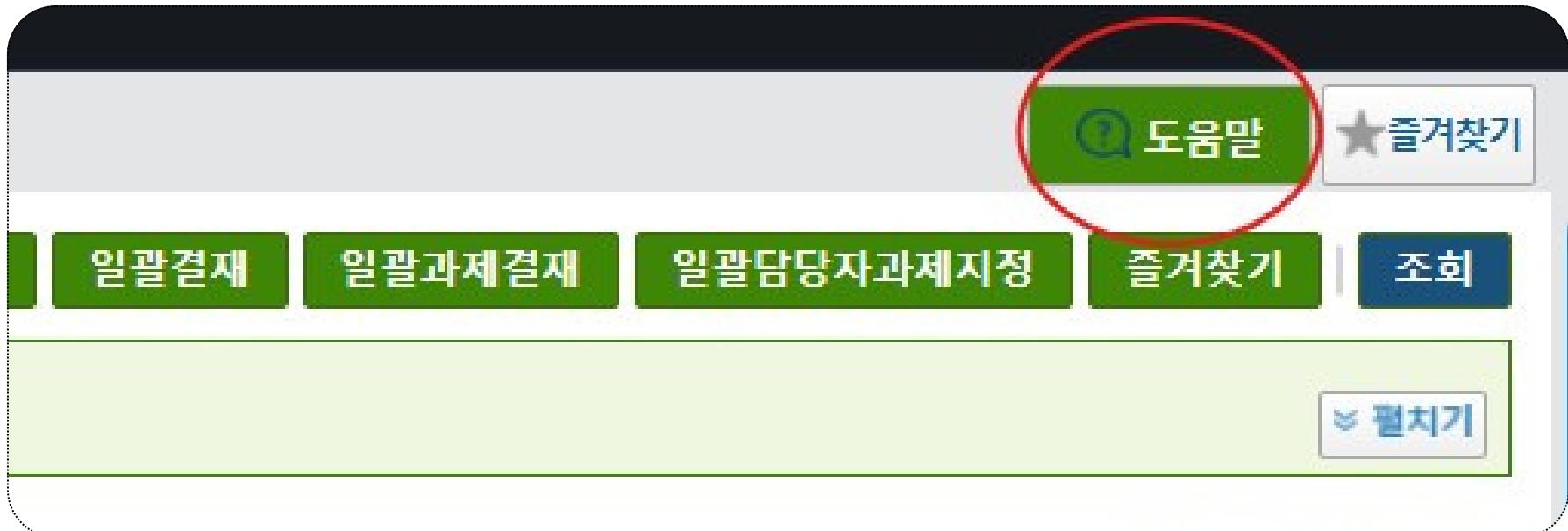
- (기능) 내부결재와 발송 공문 내용이 같을 때
1안 내부결재 작성 후, 2안을 추가하면
1안 내용을 그대로 가져와 바로 작성 가능
편리하게 두 가지 공문을 한번에 작성 및 상신 TIP!
- (주의) 2안 작성 시 **발송공문 형식**으로 수정 필요

The screenshot shows the K-Edupin software interface with the following elements:

- Top Navigation Bar:** Includes buttons for 개인정보필터, 결재올림, 결재경로, 임시저장, 자동저장문서, 서식변경, 홍보문구, 요약, 읽어오기, and 행정순화용어.
- Header Buttons:** 결재정보 (highlighted in red), 본문, □공동, 1, 안(案)추가.
- Main Content Area:** A large yellow downward arrow points from the top header to the bottom section.
- Bottom Navigation Bar:** Includes buttons for 개인정보필터, 결재올림, 결재경로, 임시저장, 자동저장문서, 서식변경, 홍보문구, 요약, 읽어오기, and 행정순화용어.
- Bottom Buttons:** 결재정보[1안], 본문[1안] (highlighted in red), 문서정보 [일괄기안문서입니다. 일괄기안은 첨부파일 드래그앤파운드를 지원하지 않습니다.], * + 제목, 감염병질환 출석인정, □긴급.
- Right Sidebar:** An orange box highlights the “안(案)추가” (Add An) button and the “안선택: 1안 2안” (An Selection: 1an 2an) dropdown menu.



궁금할 때 클릭! “도움말”



- (기능) K-에듀파인 메뉴별 ‘사용방법’,
‘지침서 및 매뉴얼’, ‘자주묻는질문’,
‘동영상콘텐츠’ 제공
편리하고 빠르게 K-에듀파인 메뉴사용법 숙지 TIP!
- (주의) 다양한 자료가 많으니
필요한 내용만 쑥 확인 필요



우리 학교 시설 사용 “공유설비예약”



업무관리

문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | **업무지원**

업무메뉴 | 즐겨찾기 | **공유설비예약** (고등학교 / A00AAF0102) | [Home](#) > 업무지원 > 공유설비예약

업무지원

알림판 >

일정현황 >

공유설비예약 2 >

공고관리 >

기관: 경기도교육청 고등학교 | 분류: | 일요일

공유설비 목록 | 공유설비

- (기능) 학교 공용 설비 예약도 여기에서 가능
과학실, 음악실, 체육관 등 학교 시설을
편리하게 예약 TIP!
- (주의) 공유설비 [설비등록] **사전절차 필요**
학교 예약 담당자 지정 및 승인 필요



학교일정 공유 달력 “일정현황”



- (기능) 개인일정, 학교일정 등 일정을 관리하여 편리하게 학교생활 TIP!
- (참고) 출력하여 월간계획, 주간계획으로 사용 가능 교직원과 학교일정을 공유해 보세요.

The screenshot shows the K-Edupin application interface. The top navigation bar includes '업무관리' (Business Management), '문서관리' (Document Management), '메모관리' (Note Management), '과제관리' (Assignment Management), '업무인계인수' (Handover of Work), and '업무지원' (Business Support). The '업무지원' tab is highlighted with a red box and a red '1' notification badge. The left sidebar, also titled '업무지원', lists '일정현황' (circled in red with a '2' badge), '공고관리', and '홍보관리'. The main content area is titled '일정현황' and shows a search bar for '일정제목' (Schedule Title) and '작성자' (Author), with a date range from '2024년 08월'. Below the search is a weekly calendar view for 'SUN' and 'MON'.



자료집계 제출 방법 “4가지”



- (기능) [제출방법] 4가지
 - ① 공문시행, ② 내부결재, ③ 메모보고, ④ 바로제출

편리하게 자료집계 제출 TIP!
- (주의) 제출방법은 **시행 기관**에서 정해요.

업무관리 + 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | **자료집계** ①

업무메뉴 즐겨찾기

집계서식생성 (고등학교 / A00AAI0101001) > 자료집계 > 집계자료 > 집계서식생성

자료집계

집계자료 ②

집계서식생성 ③

집계대기자료

집계진행자료

집계종료자료

전체집계자료

제출자료

제출요청자료

제출대기자료

제출완료자료

전체제출자료

기본정보

* 자료명: 테스트
서식형태: 서식+파일 서식복사 파일집계
* 시행방법: 공문시행 내부결재 메모보고 자료집계 ④

자료입력기관
집계종료방법
* 시작일

시행방법

공문시행: 지정된 기관으로 공문을 보냄.
공문이 발송되어야만 집계가 시작됨.

내부결재: 결재가 완료된 후 집계가 시작됨.

메모보고: 기관내 확인자에게 메모보고와 동시에 집계가 시작됨.

자료집계: 별도의 보고 없이 집계를 시작함.

시행번호

자료공유범위: 개인 부서 기관 전체
* 제출방법: 공문시행 내부결재 메모보고 바로제출

제출방법

공문시행: 자료제출기관에 자료집계 제출 및 공문 제출자료를 발송하도록 설정, **발송 시 제출**

내부결재: 자료제출기관에 자료집계 제출 시 내부결재하도록 설정, **결재완료 시 제출됨.**

메모보고: 자료제출기관에 자료집계 제출 시 메모보고 신념, 정치적 견해, 건강 등) 등 정립니다. 지정이 되더라도 담당자에게 메모보고 후 제출됨.

바로제출: 자료제출기관에 자료집계 제출 시 **별도의 보고 없이** 자료를 제출하도록 설정됨.



한 번에 품의서 작성 “기본문구적용”

- (기능) [품의등록] 시 물품, 수당, 업무추진비 등 자주 쓰는 품의서의 기본문구가 자동 적용
편리하게 품의 등록 TIP!
- (주의) 세부 내용은 **학교에 맞게 수정**해서 사용 필요

The screenshot shows the K-Edupin system interface for managing school affairs. The top navigation bar includes '학교회계' (1), '사업관리', and '계약관리'. The main menu on the left includes '업무메뉴', '즐겨찾기', '사업관리' (selected), '사업담당', '개산급정산등록', and '상품권사용관리'. A red circle labeled '2' highlights the '품의등록' button in the '사업담당' section. The right side shows the '품의등록' (Item Registration) screen. The registration form includes fields for '회계연도' (2024), '품의번호' (redacted), '제목' (OOO 물품 구입), '내용' (1. 관련: OOO(대호 없을시 생략가능) 2. OOO 관련 물품을 아래와 같이 구입하고자 합니다. 가. 내역:), '개요' (4), '물품' (basic document application), '기본문구적용' (3), and '요구일자' (2024-08-). A red box highlights the '제목' and '내용' fields, and another red circle highlights the '기본문구적용' button.



품의서의 재활용 “품의복사”



- (기능) [학교회계]에서 [품의/정산] 품의목록에서 유사한 품의 항목을 찾아 품의복사하면 **편리하게 품의 작성** TIP!
- (주의) 세부 내용은 **수정**해서 사용 필요

제목	<input type="text"/>
세부사업	<input type="text"/>
산출내역	<input type="text"/>

파일 수의계약배제업체조회 품의복사 결재정보 출력

품의자 대표 세부사업 품의금액 원인행위금액 상태 카드 삭제



업무 효율 UP “공문게시판”



- (기능) 공지, 재난예보, 학교공문, 외부공문, 공모/대회, 체험/진로, 대입전형, 연수, 인사/포상, 단체(노동조합)문서 등의 공문게시로
별도 공문 접수 절차 없이 열람 가능 TIP!
- (주의) 놓치지 않고 **자주 확인 및 검색** 필요

업무관리 + 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 즐겨찾기

문서관리

기안 결재 공람 발송함 접수함 내문서함 문서함 문서현황

문서관리

전체 공지 재난예보 학교공문 외부공문 공모/대회/체험/진로 대입전형 연수 인사/포상 단체(노동조합)문서

문서처리 | 업무관리시스템 -- 웹 페이지 대화 상자

문서제작

※ 주의 : 문서 본문 및 첨부파일에 개인정보 포함 시 "부분공개" 또는 "비공개"로 처리하여 주시기 바랍니다. 개인정보 포함되어 원문이 공개될 경우, 「개인정보보호법」에 의해 민·형사상 책임이 발생할 수 있습니다.

※ 공문제작 [부분공개,비공개인 경우는 공문제작이 불가합니다.]

처리구분 : 결재

※ 대국민공개여부 : 공개 부분공개 비공개

※ 직원열람제한 : 설정안함 결재완료일까지 지정날짜까지

수신자지정 산하기관 : 수신자지정 산하기관을 선택하면 「지정한 수신자의 산하기관」 모두에게 공문제작이 보여집니다.

※ 게시증료일자 : 2025-08-29

※ 종료일자는 1년 이상이어야 합니다. 작을 경우 기본종료일자(1년)로 설정됩니다.

주제영역 : 공지 재난예보 학교공문 외부공문 공모/대회/체험/진로 대입전형 연수 인사/포상 단체(노동조합)문서 전체

한국교육원

경기!

교육부

기 +

크리에이티브 커먼즈 라이선스



각종 자료를 한번에 “일반게시판”

- (기능) 학교업무개선/목적사업비공모사업일괄안내/
교육비특별회계전입금안내/교원인사정보/
"마음ON" 뉴스레터 등 각종 자료 탑재 및 공유
편리하게 자료 검색 TIP!
 - (주의) 자료 탑재 권한이 있는 사람만 탑재 가능해요.

업무지원

업무지원

1

1

2

3

[부록]

K-에듀파인 일반게시판 상위 메뉴 “학교업무개선 이슈페이퍼”

- (경로) ①업무지원 > ②일반게시판 > ③학교업무개선 >
④학교업무개선 이슈페이퍼
- (기능) 학교업무를 효율적으로 개선할 수 있는 방법에
대한 자료를 얻을 수 있어요.
경기도교육청 학교업무개선담당관에서 발행해요.
- (이럴 때 사용해요)
 - 복잡한 학교업무를 개선할 수 있는 방법이 궁금할 때
 - 최근 학교교육 행정의 방향성에 대해 알고 싶을 때

