

2025 현장중심 공문생산 책임 강화 계획



2025. 2.

경기도교육청
[학교업무개선담당관]

[요약] 2025 현장중심 공문생산 책임 강화 계획

【학교업무개선담당관 학교교육지원】

□ 공문서 감축 및 질적개선

- (공문서 감축) 공문게시제 강화
- (공문서 질적개선)
 - 공문생산 이행사항 준수
 - 공문(핵심용어·학교실행)표시제 운영
 - 공문서불편신고제 운영
 - 공문없는 주간, 출장없는 날(달) 폐지

□ 공문생산 역량 강화 지원

- K-에듀파인 기안문 샘플서식 개발
- 공문서 기반 효율적 교육행정 역량강화 원격직무연수 운영

□ 공문생산 책무 강화

- 분기별 학교 대상 공문서 유통량 분석
- (학교) 학교 자율 기반의 공문생산 업무 경감 노력
- (교육지원청·직속기관) 공문서 감축 및 질적개선 자체 계획 수립·운영
- 부서장 및 기관평가 반영
- 공문책임관 지정

차 례

I. 추진 근거	1
II. 추진 배경	1
III. 추진 목적	1
IV. 세부 실천 계획	2
1 공문서 감축 및 질적개선	2
2 공문생산 역량 강화 지원	8
3 공문생산 책무 강화	9
V. 기대효과	11
[참조1] 2021~2024 학교로 대상 공문생산(게시) 현황	12
[참조2] K-에듀파인 공문게시판 공문게시 방법	13
[참조3] K-에듀파인 외부공문담당자 권한 설정 방법	15
[참조4] 공문생산 이행사항 체크리스트	18

2025 현장중심 공문생산 책임 강화 계획

【학교업무개선담당관 학교교육지원】

I 추진 근거

- (2025 경기교육 기본계획) 학교중심의 공교육 확대를 지원하는 행정
- (조례) 경기도교육청 학교공문서 감축에 관한 조례(2017. 8. 7.)
- (부서 기본계획) 2025년도 학교업무개선 추진 계획(2025. 1. 24.)

II 추진 배경

- 교육활동 운영 전념을 위한 현장의 지속적인 공문서 감축 및 질적개선 요구
- 공문서 기반의 효율적 교육행정 시스템 운영을 위한 공문 생산자와 수신자의 책임 필요
- 공문서 빅데이터 분석 자료 기반의 일하는 방식 개선 필요

III 추진 목적

- **자율** 경기도교육청 자율 기조의 공문서 감축 및 질적개선으로 학교 자율성 확대
- **균형** 공문 생산자와 수신자의 역량 및 책무 강화로 공문서 기반의 효율적 교육행정 실현
- **미래** 빅데이터 기반의 공문서 감축 및 질적개선으로 학교 행정업무 간소화·효율화 강화

IV 세부 실천 계획

1 공문서 감축 및 질적개선

주요내용

- **공문서 감축** 공문게시제 강화
- **공문서 질적개선** 공문생산 이행사항 준수, 공문(핵심용어·학교실행)표시제 운영, 공문서불편신고제 운영
- **폐지** 공문없는 주간(3. 1. ~ 3. 20.), 출장없는 날(달) 폐지

□ 공문서 감축 공문게시제 강화

공문게시제

- 학교로 가는 각종 홍보 및 단순 안내 등이 포함된 공문을 일반공문으로 발송하지 않고 K-에듀파인 공문게시판에 게시 처리함으로써 학교의 공문 접수(처리) 업무를 경감하고 공문서 기반의 교육행정의 효율화를 제고하는 정책

- (목적) K-에듀파인 공문게시판 활용을 통한 공문서 감축 및 학교 행정업무 경감
 - ※ '24 공문게시제 중점 추진으로 전년 대비 3,900여건의 공문 접수(처리) 업무 경감
- (기간) 연중
- (대상) 경기도교육청 소속 전 기관(학교 포함)
- (방법) 단순 알림 공문은 일반공문으로 발송하지 않고 수신처로 공문게시 처리[참조2]
- (환경 설정)
 - [학교업무개선담당관] K-에듀파인 공문게시판 주제영역* 정비로 게시 공문 열람성 제고
 - * [공지], [재난예보], [학교공문], [외부공문], [공모/대회/체험/진로], [대입전형], [연수], [인사/포상], [단체(노동조합)문서]
 - [단위 학교] 학교별 K-에듀파인 외부공문 담당자 1명 지정 및 권한 설정*[참조3]
 - * 외부기관이 학교로 발송한 단순 알림성 공문에 대하여 학교가 별도의 행정 처리를 하지 않아도 자동으로 공문이 게시(접수) 처리가 되기 위한 학교의 필수 환경 설정임

○ (공문게시판 위치) K-에듀파인 첫 화면 상단



○ (주제영역별 게시 기준)

주제영역	게시 기준
공지	■ 도교육청, 교육지원청, 직속기관이 생산하는 공문 안내 및 홍보사항 - 예시: 업무분장, 전화번호 변경, 자료배부, 사업홍보, 설문조사, 인력풀 모집 등
재난예보	■ 각종 재난 대비 예방 및 준수사항 - 예시: 호우·대설·한파·폭염·강풍·지진·화재 등에 대한 예방 및 안전관리 사항
확대 학교공문	■ (유, 초, 중, 고, 각종, 특수)학교가 생산하는 공문 안내 및 홍보사항 - 예시: 전화번호 변경, 시설공사, 공연·세미나·개관식, 확대 공개수업 등 각종 행사 ※ 재량휴업일, 불용물품전환관리소요조회 공문은 발송, 게시 모두 불필요
외부공문	■ 외부기관에서 발송한 공문 중 단순 안내 및 홍보사항
공모/대회/체험/진로	■ 학생·학교에 대한 각종 공모, 대회, 선발, 모집 등 ■ 학생 체험프로그램, 봉사활동, 캠프 등 ■ 진로, 취업 관련(진로체험, 진로교육활동, 대안학교, 취업지원서비스) 등 ■ 대학교 입학 정보
대입전형	- 예시: 대학교 모집 및 전형 안내, (학생·학부모·교사)대상 입학설명회, 모의(논술·면접)평가 안내, (진로진학·3학년담임·3학년부장)교사간담회 등
연수/ 신설 연구회	■ 교(직)원 및 학교에 희망자(교)를 대상으로 하는 연수 및 신설 각종 연구회 안내 ※ 단, 자격연수, 직무(필수)연수는 제외
인사/포상	■ 인사발령, (해외)파견선발, 내·외부기관의 포상 안내
단체(노동조합)문서	■ 교원·일반직·공무직·강사 등 각종 단체(노동조합)에서 발송하는 단순 안내 및 홍보사항

○ (협조 사항)

- [전 기관] 공문게시제 운영 필요성 및 운영 방침 공유
- [전 기관] 위의 주제영역 및 게시 기준을 준수하여 공문 게시 요망
- [전 기관] 1일 1회 이상 공문게시판 확인으로 교육행정 누수 방지 안내
- [전 기관] 학교 대상 공문 발송 시 단순 안내 및 홍보성 공문은 일반 공문 발송 지양
- [학교] 전체 교직원 대상 공문게시제 활용 관련 자체연수 또는 안내 실시

○(공문학교실행표시제)

- 학교로 가는 공문을 대상으로 **공문의 끝 다음 줄**에 학교실행표시를 표로 표기하여 학교에서 ‘**할 일을 파악하여 효율적으로 공문 처리**’ 하도록 지원하는 제도
- 수신처 기재 및 해당하는 학교실행 부분에 ○로 표기
- 공문학교실행표시제 표 양식 유지(학교실행 사항이 없는 경우에도 표는 표기하되 학교 실행부분을 공란으로 두기)

실행 목록	표기 기준
제출	■ 학교의 자료 및 현황 등의 제출, 학교의 필요에 따른 신청*을 하는 경우 강조 연수신청 포함
출장	■ 학교의 교직원이 복무를 출장으로 하여 참석(참여)해야 하는 경우
자료집계	■ 학교의 자료를 자료집계의 방법으로 제출해야 하는 경우
자체계획수립	■ 공문의 내용을 바탕으로 학교에서 자체계획을 수립*하여 운영해야 하는 경우 강조 학교자체계획수립 요구 시 샘플 제공
위원회심의	■ 학교 내 위원회를 개최하여 심의하여야 하는 경우
교육과정반영	■ 공문의 내용을 바탕으로 교육과정에 반영하여 운영해야 하는 경우
자체연수	■ 공문의 내용을 교직원에게 안내 또는 공람하거나 학교 자체적으로 연수를 운영해야 하는 경우
의견조사	■ 학교 교직원의 의견조사(수렴)를 통해 결정해야 하거나 각종 의견조회, 설문조사, 만족도조사 등의 참여를 안내하는 경우

○(협조사항)

- 도교육청, 교육지원청, 직속기관에서는 학교로 가는 공문 발송 시 공문(핵심용어·학교실행)표시제 반드시 표기*

* K-에듀파인 > 기안 > 문서관리 > 샘플서식 > [학교로 가는 공문서 양식_본청,교육지원청,직속기관용]

양식 활용 시 바로 기안문 작성 가능

- 핵심용어 설명, 학교실행 목록 표기 기준 준수

※ [공문(핵심용어·학교실행)표시제 작성 예시]

경기도교육청

수신 경기도교육청 전 기관 (경유)

제목 **[협조]** 공문게시제, 공문(핵심용어·학교실행)표시제 적극 시행 협조 안내

[알림] [안내] [홍보] **X**

근거없는 학교자체계획수립 요구 **X**

학교자체계획수립 요구 시 샘플 제공 **○**

붙임 1. ○○○○ 책임 강화 계획서 1부.

2. ○○○○ 책임 강화를 위한 학교자체계획수립계획서(샘플) 1부. 끝.

본 문서는 000에 발송합니다 / 본 문서는 000까지 게시합니다

제출	출장	자료집계	자체계획수립	위원회심의	교육과정반영	자체연수	의견조사
			○				

□ **공문서 질적개선** 공문서불편신고제 운영

공문서불편신고제

학교 발송 공문서의 적정 여부를 판단하여, 기관(부서)의 **비효율적인 문서 생산 관행을 개선**하고, 이를 통해 **교직원의 행정업무 경감**과 **학생 교육활동 내실화**에 기여하기 위해 마련한 제도

- (목적) 학교 발송 공문서의 적정 여부 판단을 통해 각급 기관의 비효율적인 문서 생산 관행 개선
- (기간) 연중
- (대상) 도교육청, 교육지원청, 직속기관, **학교*** 등에서 학교로 발송한 공문(단, 게시 공문 제외)

*** (대상을 학교로까지 확대한 이유)**

- 2024년 공문서불편신고제 운영 결과 '학교에서 학교로 발송한 공문' 신고 다수 접수 및 현장의 개선 요구 증대

*** (처리방법)**

- 2025년에는 '학교에서 학교로 발송한 공문' 대상 확대 시범 운영(**학교업무 부담 최소화**를 위해 **학교는 개선의견서([양식]) 제출 제외**)

○(처리 절차)

절차	불편신고(1단계)	접수 및 현황 알림(2단계)	개선방안제출(3단계)	결과 처리(4단계)
내용	• 공문서 불편신고센터 (경기도교육청 누리집) • EPKI 인증서 로그인 • 비밀번호 선택 가능	• 신고현황 사전 검토 후 해당기관(부서)에 통보 (업무관리시스템 Goe메신저 등)	• 통보 후 5일 이내 개선 방안 의견서 및 자료 제출 (업무관리시스템)	• 해당기관(부서) 의견서 수합 및 통합보고 • 공문서 모니터링 자료실에 탑재(누리집)
대상	모든 교직원	학교업무개선담당관	해당기관(부서)*, 학교는 제외	학교업무개선담당관

* 경기도교육청 소속 기관(부서) 이외의 생산 공문에 대한 개선의견서는 관련 내용 소관부서에서 제출토록 함

○(공문서 불편 신고 방법)

- (신고자) 경기도교육청 소속 학교 전 교직원
- (신고내용) 공문생산 이행사항 13개 항목 중 미준수 항목 및 개선 의견
- (신고방법) ①경기도교육청 누리집 **‘공문서불편신고센터’** 게시판 등록
②업무포털 로그인 후 첫 화면 하단 ? **공문서불편신고센터** 배너로 링크 연결

* 개인정보를 포함한 글이 등록되었을 경우 공문서불편신고센터 운영 관리자가 삭제 조치

※ [경기도교육청 누리집 공문서불편신고센터 위치]

□ **폐지** 공문없는 주간, 출장없는 날(달) 폐지

- (목적) 특정 기간 및 요일에 공문 및 출장의 제한을 폐지하여 학교 자율적 연구 문화 조성
- (기간) 연중
- (대상) 경기도교육청 소속 전 기관(학교 포함)
- (내용)
 - 공문없는 주간(3. 1. ~ 3. 20.) 폐지_2025. 3. 1.부터 적용
 - 출장없는 달(3월) 폐지_2025. 3. 1.부터 적용
 - 출장없는 날(수요일) 폐지_2024. 9. 1.부터 적용
- (도교육청, 교육지원청, 직속기관 협조사항)
 - 3월에도 필요한 내용은 공문으로 안내하여 적시 지원하되, 보고기한은 3월 이후로 지정하여 학교가 새 학년 교육활동에 전념할 수 있도록 지원
 - 출장 연수 최소화 및 대안* 모색

- * 연수 방식 다양화(부서 통합 연수, (비)대면 혼합 등)로 교직원 출장 요청 최소화
- * 집합연수가 필요한 경우는 일회성 운영보다 다회 운영으로 전달 누락 예방
- * 미참여자를 위한 영상자료 보급, 네트워크 구성, 멘토 지원 등 지원 방안 마련

- (학교 협조사항)
 - ‘공문없는 주간, 출장없는 날(달) 정책 폐지’ 교직원 안내
 - ‘공문없는 주간, 출장없는 날(달) 정책 폐지’에 따른 새 학년 준비 철저

2 공문생산 역량 강화 지원

주요내용

- K-에듀파인 기안문 샘플서식 개발
- 공문서 기반 효율적 교육행정 역량강화 원격직무연수 운영

□ K-에듀파인 기안문 샘플서식 개발

K-에듀파인 기안문 샘플서식

학교 업무처리 시 반복적으로 작성해야 하는 기안문 샘플(ODT파일)을 K-에듀파인 문서관리에 탑재함으로써 현장에서 필요한 기안문 샘플을 선택하여 바로 기안할 수 있도록 지원하는 시스템

- (목적) K-에듀파인 기안문 반복 작성에 따른 학교행정업무를 경감하여 효율성 제고
- (기간) 상반기 개발, 하반기 보급
- (대상) 경기도교육청 소속 전 직원
- (내용)
 - 기존 개발한 K-에듀파인 기안문 샘플서식 현행화
 - ※ '24 K-에듀파인 기안문 샘플서식 6영역 95종 개발
 - 반복 작성 빈도가 높은 K-에듀파인 기안문 샘플서식 신규 영역 발굴
 - K-에듀파인 기안문 샘플서식 개발 및 보급

□ 공문서 기반 효율적 교육행정 역량강화 원격직무연수 운영

- (목적) 공문 기반의 행정시스템 이해 및 공문생산 역량 강화를 통한 교육행정의 효율성과 책무성 제고
- (기간) 연중
- (대상) 경기도교육청 소속 전 직원
- (내용) 경기도교육청교육연수원 원격직무연수(3차시)

차시	주제	내용
1	■ 공문서의 이해	■ 공문서 작성법편 ■ 공문 정책 이해편
2	■ 공문서 작성의 실제(실전편)	■ 문서관리편 ■ 회계관리편
3	■ K-에듀파인 슬기롭게 사용하기	■ K-에듀파인 개인 기능 설정편 ■ 자료집계편

3 공문생산 책무 강화

주요내용

- 분기별 학교 대상 공문서 유통량 분석
- (학교) 학교 자율 기반의 공문생산 업무 경감 노력
- (교육지원청, 직속기관) 공문서 감축 및 질적개선 자체 계획 수립·운영
- 부서장 및 기관평가 반영
- 공문책임관 지정

□ 분기별 학교 대상 공문서 유통량 분석

- (목적) 데이터 기반의 학교로 가는 공문서 감축 및 질적개선의 책무강화
- (기간) 연 4회(분기별 1회)
- (대상) 도교육청 전 부서, 교육지원청, 직속기관
- (변경 사항)

구분	변경 전	변경 후
자료 추출 기준	수신처에 학교가 한 곳이라도 포함된 모든 공문서 발송, 게시 현황 자료	- 도교육청, 직속기관: 경기도 내 유치원/초등학교/중학교/고등학교의 약 70% 이상을 대상으로 공문서 발송, 게시 현황 자료 - 교육지원청: 해당 지역 내 유치원/초등학교/중학교/고등학교의 약 70% 이상을 대상으로 공문서 발송, 게시 현황 자료
제공 자료 내용	전년도 대비 공문서 유통량 증감 자료	2025년 당해연도 공문서 유통량
제공 자료 항목	- 도교육청: 학교 대상 공문서 발송(게시) 유통량, 공문서 목록 - 교육지원청, 직속기관: 학교 대상 공문서 발송(게시) 유통량	도교육청, 교육지원청, 직속기관: 학교 대상 공문서 발송, 게시 유통량, 공문 목록
	사유: 학교 대상 공문서 감축 및 질적개선을 위한 기관(부서)별 분석, 개선 방안 마련 지원	

- 모니터링
 - (공문수신자) 공문서불편신고제 활용 상시 모니터링 실시
 - (공문생산자) 학교 대상 공문서 유통량 자료 기반 공문서 감축 및 질적개선 관련 부서(기관)별 분석*, 개선 방안 마련 및 추진

* 분석 예시 : 공문 발송 또는 게시의 적절성 여부, 대상 학교에만 수신처 지정 공문 발송 여부, 획일적 참여 및 제출 요구 여부, 공문핵심용어표시제 활용 여부 등 확인

- (행정예고) 2026년부터 전년도 대비 학교 대상 공문서 유통량 증감 자료 제공,
학교 대상 공문서 증가 부서에는 사유 및 개선 방안(의견) 제출 예정
- (도교육청, 교육지원청, 직속기관 협조사항)
 - 학교 대상 공문서 유통량 기반(공문서 감축 및 질적개선) 기반 인터러뱅 운영 시 협조

***인터러뱅:** 학교업무개선담당관의 학교업무 지원 전략 및 정책 수립을 위한 찾아가는 현장 협업 모니터링의 일원으로, 도교육청 부서, 교육지원청(직속기관), 학교 현장을 찾아가 의견을 나누고 정책 추진에 연결하는 등의 학교업무 지원 프로세스

□ (학교) 학교 자율 기반의 공문생산 행정업무 경감 노력

- 학교별 위임전결규정 현행화 및 준수를 통한 업무 추진의 효율 및 책무 강화
 - ※ [붙임2] 위임전결규정 예시(안)은 참고자료임, 학교별 협의를 통해 결정·운영
- 공문서대시보드* 활용 학교별 공문서 분석을 통한 일하는 방식 개선 노력
 - ※ [붙임3] 공문서대시보드 활용 안내 참조

***공문서대시보드란?** 단위 학교에서 발생하는 공문서 데이터를 종합적으로 분석한 결과를 쉽고 효과적으로 이해할 수 있도록 시각적(도표, 이미지, 텍스트마이닝 등)으로 필요한 정보를 전달하는 웹 서비스

- ※ 경기도교육청 누리집 > 공문서질적개선 > [공문서대시보드](#) > 2020 ~ 2024년 자료 탑재
- ※ 2025 경기도교육청 누리집 개편으로 변경 사항 추후 안내

□ (교육지원청, 직속기관) 공문서 감축 및 질적개선 자체 계획 수립·운영

- 학교로 가는 공문서 감축 및 질적개선을 위한 자체 계획 수립 및 운영
 - ※ 2025 교육지원청 기관평가 평가요소로 연계 운영

□ 부서장 및 기관평가 반영

- (근거) 경기도교육청 학교공문서 감축에 관한 조례 제5조(2017. 8. 7.)

❖ 경기도교육청 학교공문서 감축에 관한 조례

제3조(교육감의 책무) ① 교육감은 비효율적인 공문서의 감축을 위해 각급 학교로 시행되는 공문서의 처리 관행을 개선하고 업무관리시스템 등의 기능과 공문서 처리방식 등의 질 개선을 위한 행정적 지원을 하여야 한다.

④ 교육감은 공문서 감축평가를 실시하고 모니터링시스템을 구축하여 공문서 감축에 적극 노력하여야 한다.

제4조(유관기관장의 책무) ① 유관기관의 장은 공문서 감축과 질 개선에 적극 노력해야 한다.
② 유관기관의 장은 교육감의 공문서 감축 요청에 협조하여야 한다.

○(부서장 평가요소)

- 지방공무원 성과평가 지표 반영으로 해당 주제 반기별 각 1회 운영
- (평가지표) 본청 5급(상당) 소통과 협업 지정 과제_학교로 가는 공문서 감축과 질적개선 방안

○(기관평가 평가요소)*

- (정량) 현장중심 공문생산 역량 강화 연수 이수율
- (정성) 공문서 감축 및 질적개선 노력

* 평가운영 상세 내용은 경기도교육청 정책기획관과 협의 후 반영 예정

□ 공문책임관 지정

- (목적) 공문책임관 역할(책무) 강화로 학교로 가는 공문서 감축 및 질적개선 추진
- (기간) 연중
- (대상) 도교육청(부서장), 교육지원청·직속기관(각 부서별 공문책임관 지정)
- (역할) 소속 부서(기관)의 학교 대상 공문서 감축 및 질적개선 관리 책임

V 기대효과

- 공문서 감축 및 질적개선으로 학교 자율성 기반의 공교육 경쟁력 강화
- 공문 생산자와 수신자 모두의 노력으로 공문서 기반의 효율적 교육행정 문화 정착
- 빅데이터 기반의 공문서 감축 및 질적개선으로 교육활동 전념 학교 문화 조성

참조1

2021 ~ 2024 학교 대상 공문생산(게시) 현황

□ 기관별 학교 대상 공문생산 현황(단, 공문게시 제외)

구분		2021년	2022년	2023년	2024년
공문생산 현황	도교육청	15,036	13,976	15,226	17,707
	교육지원청	164,393	170,010	193,008	209,460
	직속기관	4,237	4,490	4,390	4,763
	합계	183,666	188,476	212,624	231,930
전년대비 증감율		19.6% 증가	2.62% 증가	12.81% 증가	9.07% 증가

□ 기관별 학교 대상 공문게시 현황

구분		2021년	2022년	2023년	2024년
공문게시 현황	도교육청	230	273	225	418
	교육지원청	1,214	1,252	1,168	3,197
	직속기관	16	22	38	75
	합계	1,460	1,547	1,431	3,690
전년대비 증감율		-	5.96% 증가	7.5% 감소	157.86% 증가

□ 학교별 K-에듀파인 공문게시판 공문게시 현황

구분	학교급	학교명	2023년	2024년
K-에듀파인 공문게시판 공문게시 현황	초	A초	2,161	6,108
		B초	2,152	5,893
		C초	2176	5,254
	중	D중	2,223	6,531
		E중	2,141	6,013
		F중	2,389	6,272
	고	G고	2,346	6,885
		H고	1,624	5,495
		I고	2,272	6,458
	합계		19,484	54,909
	평균		2,165	6,101
전년대비 증감율			3,936건 증가(183.47% 증가)	

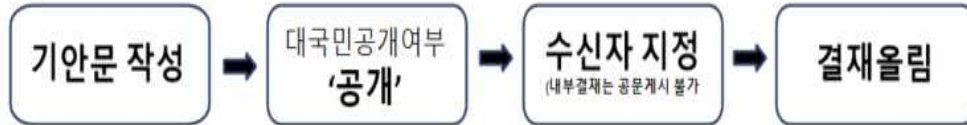
※ 상기 자료는 K-에듀파인 외부공문관리기능 적용교 중 9개교(초, 중, 고 3개교씩)를 무작위 추출하여 현황 파악한 자료임

⇒ 공문게시제 중점 추진으로 인하여 전년도 대비 약 3,900건의 일반 공문 접수(처리)
업무 경감 효과 도출

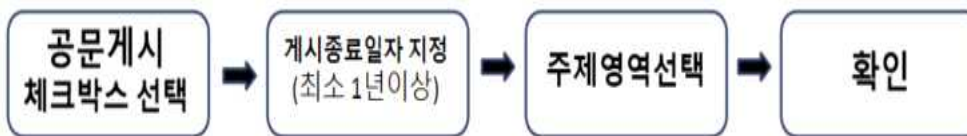
참조2

K-에듀파인 공문게시판 공문게시 방법

◆ 1단계 K-에듀파인 기안문 작성 및 결재올림



◆ 2단계 결재올림 창에서 공문게시(주제영역) 설정



결재올림

닫기 X

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

4
확인

1
☑ 공문게시 [부분공개,비공개인 경우는 공문게시가 불가합니다.]

* 처리구분	☒ 결재
* 대국민공개여부	☒ 공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개 ※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문을 열람할 수 있습니다.
* 직원열람제한	☒ 설정안함 ☐ 결재완료일까지 ☐ 지정날짜까지 <input type="calendar"/> ☐ 영구
수신자지정 산하기관	☐ 수신자지정 산하기관을 선택하면 『지정한 수신자의 산하기관』 모두에게 공문게시물이 보여집니다.
2 * 게시종료일자	2026-02-04 <input type="calendar"/> ※ 종료일자는 1년 이상이어야 합니다. 작을 경우 기본종료일자(1년)로 세팅됩니다.]
3 * 주제영역	☐ 공지 ☐ 재난예보 ☐ 학교공문 ☐ 외부공문 ☐ 공모/대회/체험/진로 ☐ 대입전형 ☒ 연수 ☐ 인사/포상 ☐ 단체(노동조합)문서 ☐ 전체

※ 알맞은 주제영역 선택하여 체크

의견작성

※ 의견은 1300자까지 입력 가능합니다.

^

v

의견첨부

▶ 첨부 [최대 10 MB]

파일추가

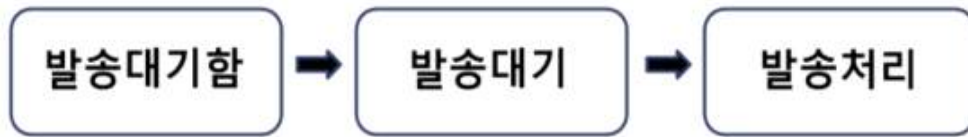
파일삭제

PC저장

▲

▼

◆ 3단계 공문게시 발송



시행정보

수신자 (2)	경기도교육정보기록원장, 경기도교육정보기록원장(기록운영지원부장)		
☐ 경유			
기관명	경기도교육청	발신명의	경기도교육감
시행종류	대외시행	발송구분	공문게시 예시 (발송대기)

※ 발송구분에서 공문게시 처리 확인

◆ 공문게시 결과 (수신처 에듀파인 화면_수신처로 지정한 기관만 활성화)

K-에듀파인 33.4% **일정관리**

기초조성실 학교 > ○ 결재(건급) 0(0) > 공함 2 > 문서전행 0 > 발송대기 0 > 대외(건급) 0(0) > 대외 0

업무관리 + 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 업무연계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 | 즐겨찾기

일정관리

일정현황 ▾

과제일정 >

주요업무일정 >

전체	공지	재난예보	학교공문	외부공문	공모/대회/체험/진로	대입전형	연수	인사/포상	단체(노동조합)문서
현상	게시일	제목							
예부	(발송일)								
	2025-01-31	전환선로 및 통신사 변경 공사로 인한 통차 지연 안내							
	2025-01-24	수원전반 교체 및 전차 운행 공사에 따른 길변 안내							
	2025-01-23	영남발 개선 공사 및 정전 안내							
	2025-01-17	금곡기차 관리전환 소모집회 실시							
	2025-01-16	석문해체 제거 공사 안내							
	2025-01-16	여울방학 중 공사 안내							

※ 공문게시판 주제영역 수정 방법

K-에듀파인(업무관리) > 업무지원 > 공문게시판 > 나의게시글관리 > 해당 게시물 체크 > 공문게시 문서정보 수정 > 저장

참조3

K-에듀파인 외부공문담당자 권한 설정 방법

◆ 1단계 K-에듀파인 외부공문담당자 권한 설정

작업순서 : ① [사용자별 권한관리] 메뉴선택 → ② [돋보기] 선택 → ③ 사용자 검색 조건을 입력 → ④ [조회] 선택 → ⑤ 검색된 사용자 선택 → ⑥ [확인] 선택



작업순서 : ⑦ A영역에서 권한 부여할 사용자 확인 → ⑧ [행추가] 선택 → ⑨ 세부시스템 [문서관리] 선택 → ⑩ [조회] 선택 → ⑪ 검색된 목록에서 [외부공문관리담당자]선택 → ⑫ [선택] 클릭



권한관리

사용자별 권한관리

사용자 목록

순번	사용자ID	사용자명	소속조직	직책	직급
1	Default14	156고등학교			지방교육청

사용자별 사용자그룹

상태	순번	세부시스템	사용자그룹명	공문번호	사용여부	권한	작성일자	종료일자
	1	과제관리	업무지원학교일반사용자	111			2019-07-05	2019-12-31
	2	내부메일	내부메일 전체발송 그룹				2019-09-22	2019-12-31
	3	지방교육기술통계	사도BAA관리자	0000			2019-08-13	2019-12-31
	4	문서관리	외부공문관리담당자	01-001			2019-10-23	2019-12-31

총 1건 / 조회 1건

저장

작업순서 : ⑬ 공문번호/ 사용여부 설정 → ⑭ [저장] 선택

◆ 2단계 K-에듀파인 외부공문담당자 권한 인수인계

권한관리

권한인수인계

권한인수인계

사용자 검색

사용자 목록

순번	사용자ID	사용자명	소속조직	직책	직급
1	Default14	156고등학교			지방교육청

사용자별 사용자그룹

상태	순번	세부시스템	사용자그룹명	공문번호	사용여부	권한	작성일자	종료일자
	1	과제관리	업무지원학교일반사용자	111			2019-07-05	2019-12-31
	2	내부메일	내부메일 전체발송 그룹				2019-09-22	2019-12-31
	3	지방교육기술통계	사도BAA관리자	0000			2019-08-13	2019-12-31
	4	문서관리	외부공문관리담당자	01-001			2019-10-23	2019-12-31

총 1건 / 조회 1건

저장

작업순서 : ① [권한인수인계] 메뉴선택 → ② [돋보기] 선택 → ③ 사용자 검색 조건을 입력 → ④ [조회] 선택 → ⑤ 검색된 사용자 선택 → ⑥ [확인] 선택



권한인수연계 (권한인수연계 / A00XAA0209003) > 서비스종류 > 권한관리 > (업무)인수권관리 > 권한인수연계

Panel A: 인계자

인계자	소속조직	사용자ID	사용자명	인계 후 권한 삭제
1	문서관리	외부공문관리담당자	공직부	☐
2	업무지원	업무지원학교일반사용자	사용자관리학교	☐

Panel B: 인수자

인수자	소속조직	사용자ID	사용자명	공문번호	연계번호	수행업무
1	업무지원	업무지원학교일반사용자	M100000212	2023-07-03	111	업무지원
2	문서관리	외부공문관리담당자	M100000212	2023-10-24	001-001	업무지원

사용설명

- 권한 인수연계 절차: ① 인수자 지정 → ② 인계자 권한 조회 → ③ 인계 권한 선택 후 인계 → ④ 확정(공문번호 입력)
- 인수자는 사용자명, 소속, 또는 자료권한 조직의 하위조직/부서 사용자
- 다들 조직의 사용자로 인수자가 변경되는 경우 인계자는 초기화가 됩니다

작업순서 : ⑦ 인수자 [조회] 선택 → ⑧ 인계자 [조회] 선택 →
 ⑨ 사용자그룹명이 [외부공문관리담당자]인 행을 선택→
 ⑩ [삭제권한포함/인계 후 권한 삭제] 등을선택 → ⑪ [인계] 선택 →
 ⑫ 인수자에게 넘어온 권한과 자료권한을 확인 →
 ⑬ [외부공문관리담당자] 권한에 체크박스 선택 되어 있는지 확인 후 공문번호 일괄입력



Panel A: 인계자

인계자	소속조직	사용자ID	사용자명
1	문서관리	외부공문관리담당자	M100000212
2	업무지원	업무지원학교일반사용자	M100000212

Panel B: 인수자

인수자	소속조직	사용자ID	사용자명	공문번호	연계번호	수행업무
1	문서관리	외부공문관리담당자	M100000212	2023-10-24	001-001	업무지원
2	업무지원	업무지원학교일반사용자	M100000212	2023-07-03	111	업무지원

확인

인계자 조회 정보가 초기화 됩니다.
 그대로 계속 진행하시겠습니까?

사용설명

- 권한 인수연계 절차: ① 인수자 지정 → ② 인계자 권한 조회 → ③ 인계 권한 선택 후 인계 → ④ 확정(공문번호 입력)
- 인수자는 사용자명, 소속, 또는 자료권한 조직의 하위조직/부서 사용자
- 다들 조직의 사용자로 인수자가 변경되는 경우 인계자는 초기화가 됩니다

작업순서 : ⑭ [확정] 선택 → ⑮ [확인] 선택 → ⑯인수자에게 넘어온 권한과 인계자
 정보가 초기화됨을 확인

참조4

‘공문생산 이행사항’ 점검 체크리스트

연번	신고항목		상세내용	점검결과
1-1	학교자율경영 및 교육과정 자율성 보장 (3)	교육과정에 없는 내용	교육과정 편성·운영 지침에 없는 반영 요구	(○, ×)
1-2		교육과정을 흔드는 내용	교육과정의 비정상적 운영 유발(사업화, 변경 등)	(○, ×)
1-3		근거 없는 내용 요구	근거 없는 위원회, 기구 조직 및 계획 수립, 장부, 설문, 실적 등 요구	(○, ×)
2-1	현장 중심 공문생산 노력 (6)	불분명, 불명확한 안내	공문 내용이 불분명하거나 학교 역할이 불명확 [공문(핵심용어·학교실행)표시제 미활용]	(○, ×)
2-2		중복 내용	부서 내(간) 유사한 내용을 정비하지 않고 중복 시행	(○, ×)
2-3		내용 재구성 미실시	학교 중심의 내용 재구성 없는 단순 이첩	(○, ×)
2-4		학교까지 미시행	학교까지 시행해야 할 공문을 교육지원청까지만 시행	(○, ×)
2-5		기존 자료(정보) 미활용	기 제출 자료 또는 정보공시자료 등 미활용	(○, ×)
2-6		획일적 참여(제출) 요구	학교 특성 고려하지 않은 획일적 참여 또는 제출 요구	(○, ×)
3-1	공문 간소화 효율화 노력 (4)	공문게시 미사용	공문게시 가능 문서를 일반문서로 학교 발송	(○, ×)
3-2		요약 미제시 (10쪽 이상→1쪽 요약)	붙임 문서 요약 미제시(10쪽 이상→1쪽 요약)	(○, ×)
3-3		보고기일 5일 미확보	학교 보고기일 5일(공휴일 제외) 이상 미확보	(○, ×)
3-4		미 대상교 수신처 지정	수신 대상이 아닌 곳까지 수신처로 지정	(○, ×)