

공문서 및 보고서 작성 기술

전남응급의료지원센터 이재현

공문서 및 보고서 작성 기술

I N D E X

1. 공문서 작성 참고 자료 다운로드

2. 공문서 작성 요령

3. 공문서 및 보고서 작성 실습



-

+

누리집 안내 지도

ENGLISH



지식

개선

교육

수어/점자

참여

알림

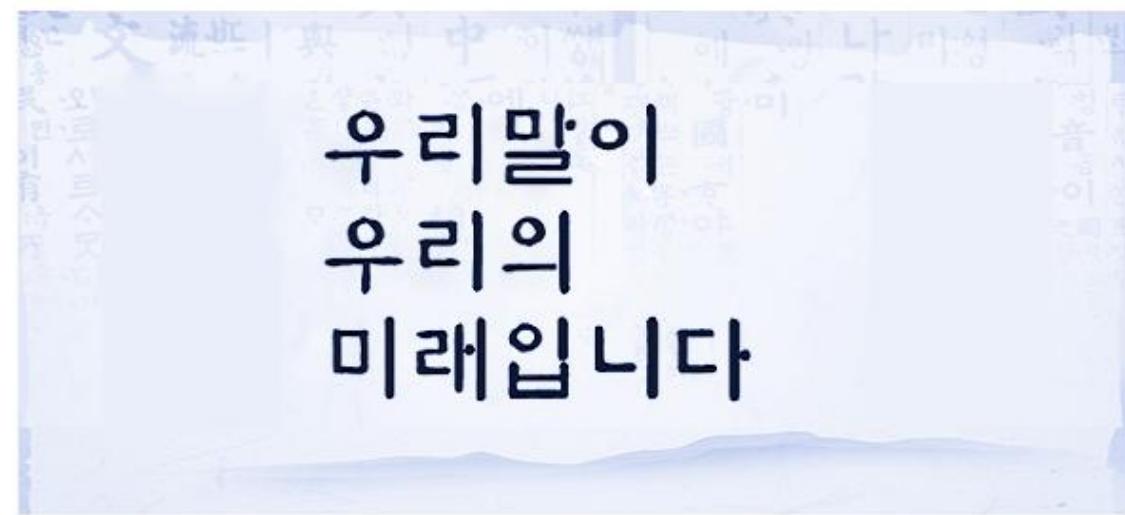
자료

소개

우리말이
우리의
미래입니다

쉽게 다듬은 말 찾아보기

우리말 다듬기



다듬은 말

1991년 순화자료집(1977~1991 종합)부터 2002년 순화자료집까지 21,000여 개의 순화어를 종합한 국어 순화 자료집 합본(2003년)과 2004년부터 우리말 다듬기 누리집에서 다듬은 말을 찾을 수 있습니다.

전체

단어 찾기

찾기

전체 **18175** 건

10개씩

보기

번호	다듬을 말	원어	다듬은 말
18175	쿨케이션	coolcation←cool+vacation	더위 탈출 휴가
18174	런케이션	learncation←learning+vacation	배움 여행
18173	슬로 에이징	slow-aging	느린 노화, 천천히 늙기
18172	헬시 플레저	healthy pleasure	즐기는 건강 관리

행정업무운영 편람(행정안전부)

발 간 등 록 번 호
11-1741000-000051-11

www.mois.go.kr

행정업무운영 편람

2020



행정안전부

차 례

제1장 행정업무 운영 개요 1

1. '행정업무의 효율적 운영'의 의의 3
2. 행정업무운영 제도의 발전과정 5

제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리 19

제1절 공문서의 작성 및 처리 21

1. 문서의 개요 21
2. 문서의 성립과 효력 발생 28
3. 문서작성의 일반원칙 31
4. 문서의 작성 기준 41
5. 문서의 구성 체계 46
6. 문서의 기안 56
7. 검토 및 협조 82
8. 결재 87
9. 문서의 등록 93
10. 문서의 시행 95
11. 문서의 접수 및 처리 103

1) 어문규범의 준수(영 제7조제1항)

문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 가로로 쓴다.

※ (어문규범) 한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 올바른 국어 사용법에 대해 문화체육관광부장관이 정하는 규범

2) 국민이 이해하기 쉬운 용어 사용(영 제7조제2항)

문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다. 행정용어 순화어를 활용하여 쉬운 우리말을 사용할 수 있도록 노력하고, 특히 대국민 행정명령이나 국민에 안내하는 고시·공고문은 국민친화적 용어를 사용하여 작성하도록 노력하여야 한다.

※ 국립국어원 발간 '개정 한 눈에 보는 공공언어 바로쓰기' 참고(2020)
- 국립국어원 누리집(www.korean.go.kr) > 자료 > 연구·조사자료 > 기타자료 게시판에서
'개정 한 눈에 보는 공공언어 바로쓰기' 검색 후 내려받기

〈한글 맞춤법 및 어법〉

1. [고/라고]

“~가 중요하다.”고 말했다. → “~가 중요하다.”라고 말했다.

(해설) 앞말이 직접 인용되는 말임을 나타내는 조사는 ‘라고’이다. ‘고’는 앞말이 간접 인용 되는 말임을 나타내는 격 조사(예: 아이들이 소풍을 가자고 떼를 쓴다.)이므로 직접 인용되는 말 뒤에는 쓰기 어렵다.

2. [로써/로서]

그것은 교사로써 할 일은 아니다. → 그것은 교사로서 할 일은 아니다.

(해설) 지위나 신분 또는 자격을 나타내는 격 조사는 ‘로서’이다. ‘로써’는 어떤 일의 수단이나 도구를 나타내는 격 조사이다.(예: 대화로써 갈등을 풀 수 있을까?)

3. [율/률]

백분율 → 백분율

(해설) 받침이 있는 말 뒤에서는 ‘렬, 률’, 받침이 없는 말이나 ‘ㄴ’ 받침으로 끝나는 말 뒤에서는 ‘열, 율’로 적는다.(예: 비율, 실패율, 매칭률)

4. [년도/연도]

시설년도 → 시설 연도

(해설) 한자음 ‘녀, 뇨, 뉴, 니’가 단어 첫머리에 올 때에는 두음 법칙에 따라 ‘여, 요, 유, 이’로 적는다. ‘시설년도’는 한 단어가 아니므로 ‘시설년도’로 띄어 써야 하고, ‘연도’는 독립된 단어이므로 ‘년도’가 아니라 ‘연도’로 적어야 한다.

5. [연월일의 표기]

‘06. 1 → ’06. 1. / 2013. 6. 27(목) → 2013. 6. 27.(목)

(해설) 아라비아 숫자만으로 연월일을 표시할 경우에 마침표는 연월일 다음에 모두 사용해야 한다.

6. 융복합 → 융·복합

(해설) 열거된 단위, 용어가 대등하거나 밀접한 경우 ‘가운뎃점’을 사용한다.

(단, 한 단어로 사전에 등재된 말은 가운뎃점을 찍지 않음. 예: 시도, 내외, 대내외, 장차관)

〈띄어쓰기〉

1. [달러, 원, 명, 톤 등 단위를 나타내는 명사]

296억달러 → 296억 달러 / 10만톤 → 10만 톤 / 오십명→ 오십 명

(해설) 단위를 나타내는 명사는 앞말과 띄어 쓴다.

2. ['제-'와 같은 접두사]

제 1섹션 → 제1 부문/제1부문

(해설) ‘제-’는 ‘그 숫자에 해당되는 차례’의 뜻을 더하는 접두사이므로 뒷말과 붙여 쓴다.(예: 제1 과(원칙) / 제1과(허용))

또한 외래어(섹션)보다는 순우리말을 사용하는 것이 바람직하다.

3. ['-여 / -쯤 / -가량'과 같은 접미사]

50여명의→ 50여 명의/ 내일 쯤→ 내일쯤/ 일주일 가량→ 일주일가량

(해설) ‘-여’, ‘-쯤’, ‘-가량’은 접미사이므로 앞말과 붙여 쓴다.

[공공성 있는 표현 사용]

1. 품격 있는 표현을 사용한다.

(해설) 신조어 사용을 지양하며 표준어를 사용한다.

(예: R&D → 연구 개발 / 모니터링 → 점검, 실태 조사 등)

2. 고압적·권위적인 표현을 사용하지 않는다.

(해설) 시혜적인 표현을 사용하지 않는다.

(예: 장관은 ~ 라며 치حت했다. → 장관은 ~라고 말했다.)

작성할 것 → 작성해 주십시오. 제출바람 → 제출해 주십시오.)

3. 차별적 표현을 사용하지 않는다.

(해설) 성별, 지역, 인종, 장애에 대한 차별적 표현을 사용하지 않는다.(예: 소외계층, 결손가정 등)

〈 행정용어 순화 사용 참고사항〉

1. 국어기본법 위반

- 어렵거나 낯선 전문어나 신조어 사용(괄호 안에 한자나 외국 글자 쓰기)

개선이 필요한 표현	개선된 표현	개선이 필요한 표현	개선된 표현
AI	인공 지능(AI)	AI	조류 독감/ 조류인플루엔자(AI)
B2B	기업 간 거래(B2B)	P2P	개인 간(P2P)
ICT	정보 통신 기술(ICT)	IoT	사물 인터넷(IoT)
MOU	업무 협약/ 양해각서(MOU)	R&D	연구 개발(R&D)

2. 불필요한 외국어 사용

개선이 필요한 표현	개선된 표현	개선이 필요한 표현	개선된 표현
As-is	개선 전	To-be	개선 후
Bottom-up식	상향식	노하우	비법/기술/비결/방법
가이드라인	지침/방침	가이드북	안내서/지침서/길잡이
글로벌 경쟁력	국제 경쟁력/ 세계 경쟁력	글로벌 스탠더드	국제 표준

3. 불필요한 한자어 사용

개선이 필요한 표현	개선된 표현	개선이 필요한 표현	개선된 표현
가격 투찰	가격 제시	가용한	쓸 수 있는
가입증	한증 더/더한증	거양하다	올리다
경주하다	기울이다/쏟다/다하다	계도하다	알려주다/일깨워주다
금번	이번	기	이미 ()/기준의 ()
기망하다	속이다	긴요하다	아주 중요하다
동 ()	이 ()	만전을 기할 예정이다	최선을 다할 예정이다
본 ()	이 ()	부기하다	덧붙여 기재하다
불식하다	없애다	불요	필요 없음
비첨두시	봄비지 않을 때	상기(의)	위(의)
상이한	다른	상존	늘 있음
상회하다	웃돌다	서훈된 자	훈장을 받은 사람
송달하다	보내다	수범사례	모범사례
수취	수령/받음	시찰하다	살펴보다
시현하다	나타내다/나타내 보이다	예찰하다	미리 살피다
용이하다	쉽다	이첩하다	넘기다
적기	알맞은 시기/제철	적시	제때
제고하다	높이다	제반	여러
존치하다	그대로 두다	차기	다음(번)
천명하다	밝히다	첨두시	가장 봄벌 때
추서하다	훈장을 내리다	타 ()	다른 ()
폐용/폐용하다	달기/달다	편취하다	속여 뺏다
하회하다	밑돌다	현출	두드러짐
획행 비랍니다	꼭 하시기 바랍니다	사역	채용
사역결의	채용결정	정수	정원

문서의 작성 기준

가. 숫자 등의 표시

1) 숫자(영 제7조제4항)

아라비아 숫자로 쓴다.

2) 날짜(영 제7조제5항)

숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시한다. 월, 일 표기 시 ‘0’은 표기하지 않는다.

<예시1> 2021.12.12. (X) → 2021. 12. 12. (O) : 한 타 띄우고 표기

<예시2> 1985.09.06. (X) → 1985. 9. 6. (O) : ‘0’은 표기하지 않음

3) 시간(영 제7조제5항)

시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.

<예시> 오후 3시 20분(X) → 15:20(O), 오전 7시 9분(X) → 07:09(O)

4) 금액(규칙 제2조제2항)

금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 팔호를 하고 한글로 기재한다.

<예시> 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

1) 항목의 표시(규칙 제2조제1항)

문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, -, • 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

구 分	항 목 기 호	비 고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	하., 하), (하), Ⓛ 이상
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...	계속되는 때에는
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	거., 거), (거), Ⓛ,
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...	너., 너), (너), Ⓛ... 등
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	단모음 순으로 표시
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	* 가→나→다→파→하→거 →너→다→… 페→하→고→노→도→…
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	
여덟째 항목	ⓐ, Ⓛ, Ⓜ, Ⓝ, ...	

▶ 특수한 기호를 활용하여 항목을 표시할 경우, 전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.

다. 본문(규칙 제4조제3항)

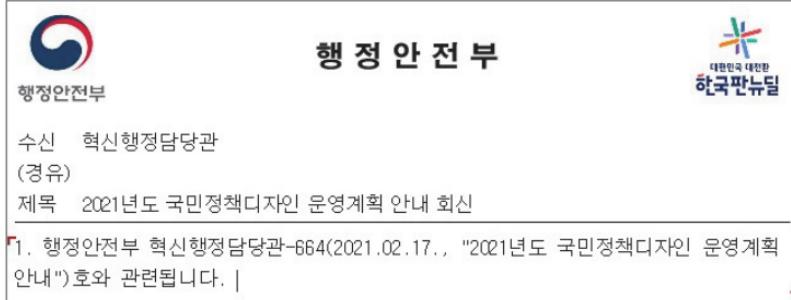
1) 제목

그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재한다.

2) 관련되는 다른 공문서의 표시

문서생산기관의 명칭과 생산등록번호를 적고, 팔호 안에 생산날짜와 제목을 표기한다.

<예시> ○○부 ○○○과-123(2021.12.21., “○○ 행사 관련 협조 요청”)호



3) 첨부물의 표시(규칙 제4조제4항)

문서에 서식·유가증권·참고서류, 그 밖의 문서나 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 줄 다음에 “붙임”의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되 (예시1), 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시한다. (예시2)

<예시 1>

(본문)..... 주시기 바랍니다.

붙임VVV000계획서 1부. VV끝.

<예시 2>

(본문)..... 주시기 바랍니다.

붙임VV1.V000계획서 1부.

2.V000서류 1부. VV끝.

※ 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자를 표시하여야 함(규칙 제6조제2항)

▶ 붙임은 본문 다음에 바로 붙여 쓰거나, 한 줄 띠어 써도 무방하다.

(본문과 붙임 사이에 ‘Enter’키를 쳐도 되고, 치지 않아도 된다.)

4) 문서의 “끝” 표시(규칙 제4조제5항)

가) 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.

<예시> 주시기 바랍니다. VV끝.

나) 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 표시한다.

<예시> 붙임 1. 서식승인 목록 1부.

2. 승인서식 2부. VV끝.

다) 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의

왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.

<예시> (본문 내용) 주시기 바랍니다.

VV끝.

라) 본문이 표로 끝나는 경우

(1) 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시

응시번호	성 명	생년월일	주 소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울특별시 종로구 ○○로 12
21	박○○	1982. 5. 1.	부산광역시 서구 ○○로 5

VV끝.

- (2) 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우: ‘끝’ 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빙칸” 표시

응시번호	성 명	생년월일	주 소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울특별시 종로구 ○○로 12
이하 빙칸			

* 표의 위치는 정해진 사항이 없으며, 왼쪽 기준선부터 전체를 사용하거나 또는 표 제목의 아래 위치부터 시작한다.



행정안전부

수신 수신자 참조

(경유)

제목 공문서 작성 시 쉽고 바른 우리 말 활용 안내

1. 관련 : 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제7조(문서 작성의 일반 원칙)

【행정효율과 협업 촉진에 관한 규정】제7조(문서 작성의 일반 원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 말호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
 ② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

2. 행정기관은 공문서 작성 등 업무수행 과정에서 쉽고 바른 우리말과 글을 활용하여 국민과의 의사소통을 원활히 하도록 하여야 합니다.
 3. 우리 부에서는 574돌 한글날을 맞아 문화체육관광부와 협동으로 공문서 작성 시 무심코 사용되는 외국어·외래어 표현을 불임과 같이 선정하였습니다. 각 기관에서는 업무 수행 과정에서 적극적으로 참고하여 주시고, 관할 소속기관 등에도 전파하여 협조해 주시기 바랍니다.

* 보다 자세한 내용은 「행정업무운영편람(12월 개정판 발간 예정)」, 국립국어원 누리집(www.korean.go.kr)에서 확인할 수 있습니다.

붙임. 공문서 작성 시 무심코 사용되는 외국어·외래어 표현 30선. 끝.

행정안전부장관

수신자 243개 전체 지자체, 중앙행정기관

행정사무관 일○○

정보공개정책과장
전결 2020. 10. 8.
고○○

협조자

시행 정보공개정책과-5934

접수

우 30128 세종특별자치시 한누리대로 411 (아진동)

/ <http://www.mois.go.kr>

전화번호 (044)205-2262 팩스번호 (044)205-8717 / honeykyo@mois.go.kr / 대국민공개

표 만들기 단축키

1

표만들기 : ctrl + n,j

2

셀선택 : F5(1회)
영역지정 : F5(2회)
전체선택 : F5(3회)

3

색상 설정 : c
선 설정 : l
셀 설정 : p



셀합치기 : m
셀나누기 : s

셀전체크기 : ctrl + 화살표
셀단위크기 : shift + 화살표

문서 작성 단축키(보기 좋게 만들기)

1

특수 문자

Ctrl + 10

2

문서 설정

글자 설정 : alt + L
문단 설정 : alt + T
페이지 설정 : F7

3

자간/장평

줄이기 : shift + alt + n,j
늘리기 : shift + alt + w,k

4

수직 간격

줄이기 : shift + alt + a
늘리기 : shift + alt + z

문서 작성 단축키(복사/붙여넣기)

1

글자 복사

복사하기 : **ctrl + c**

붙여넣기 : **ctrl + v**

2

문단 복사

복사하기 : 커서 위치시킨 후 **alt + c**

붙여넣기 : 영역 지정 후 **alt + c**

3

상용구

지정하기 : 영역 지정 후 **alt + i**

불러오기 : 상용구입력 후 **alt + i**

감사합니다