

**에듀컴퓨터교육학원**  
**문서관리 규정**



**EduCI** 에듀컴퓨터교육학원

# 목 차

제1장 총칙 .....	1
제1조 (목적) .....	1
제2조 (적용범위) .....	1
제3조 (용어의 정의) .....	1
제4조 (문서관리의 원칙) .....	1
제5조 (문서의 분장) .....	1
제6조 (문서의 인계, 인수) .....	1
제2장 문서의 관리 .....	2
제7조 (문서의 종류) .....	2
제8조 (문서의 성립 및 효력발생) .....	2
제3장 문서의 작성 .....	2
제9조 (문서작성의 일반사항) .....	2
제10조 (용지의 색깔 등) .....	3
제11조 (문서의 수정) .....	3
제12조 (문서의 간인) .....	3
제13조 (면 표시) .....	3
제14조 (문서에 대한 표시) .....	3
제15조 (요지 표시) .....	4
제4장 문서의 구성 .....	4
제16조 (문서의 구성 등) .....	4
제17조 (항목의 구분) .....	4
제18조 (끝 표시) .....	5
제5장 문서의 작성 .....	5
제19조 (기안문서) .....	5

제20조 (수정기안) .....	5
제21조 (일괄기안) .....	5
제22조 (공동기안) .....	5
제23조 (검토 및 협조) .....	5
<b>제6장 문서의 결재</b> .....	<b>6</b>
제24조 (결재·전결) .....	6
제25조 (대결) .....	6
제26조 (문서의 생산등록) .....	6
제27조 (시행문의 작성) .....	6
제28조 (발신명의) .....	6
제29조 (간이기안문의 시행) .....	7
제30조 (직인날인 및 서명) .....	7
제31조 (직인생략) .....	7
제32조 (문서의 발송) .....	7
<b>제7장 문서의 접수 및 처리</b> .....	<b>7</b>
제33조 (문서의 접수·처리) .....	7
제34조 (문서의 배부 및 처리) .....	8
제35조 (문서수발 기록) .....	8
제36조 (문서의 반송·재교부 등) .....	8
<b>부칙</b> .....	<b>8</b>
제1조 (시행일) .....	8

# 제 1 장 총칙

## 제1조(목적)

이 문서관리규정은 에듀컴퓨터교육학원(이하 “학원”라 한다)의 문서관리에 관하여 사무행정의 표준화, 간소화, 표준화, 정보화에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용범위)

학원 문서관리에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “공문서”라 함은 학원의 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·CD·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록 포함) 및 접수한 모든 문서를 말한다.
- ② “자료”라 함은 생산 또는 취득하는 각종 기록물(공문서 제외) 중 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있다고 판단되는 도서·사진·CD·테이프·필름·슬라이드 기타 각종 형태의 기록물을 말한다.
- ③ “문서부서”라 함은 공문서의 분류, 배부, 접수, 발송, 보존 등에 대한 업무지원 및 문서에 관한 사무를 총괄하는 부서로서 교무행정팀을 말한다.
- ④ “처리부서”라 함은 문서의 접수, 발송 및 사무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
- ⑤ “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 가공, 저장, 검색, 송신, 수신하는 정보통신체계를 말한다.
- ⑥ “서명”이라 함은 공문서 상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- ⑦ “결재권자”라 함은 학원장 및 학원 위임전결규정에 의하여 결재권을 위임받은 자를 말한다.

## 제4조(문서관리의 원칙)

문서는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

## 제5조(문서의 분장)

각 처리부서의 장은 문서의 능률적인 처리와 책임소재의 명확성을 위하여 소관문서를 단위업무별로 분장하되, 소속 직원간의 업무량을 균형 있게 분장하여야 한다.

## 제6조(문서의 인계, 인수)

- ① 교직원이 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 인하여 사무를 인계·인수하는 때에는 담당업무에 관한 진행사항, 관계문서, 자료 등 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 작성하되, 사무 인계에 관한 세부사항은 교직원 복무규정에 따른다.
- ② 후임자가 정하여지지 아니한 경우 및 그 밖에 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

## 제 2 장 문서의 관리

### 제7조(문서의 종류)

문서의 종류는 다음과 같다.

- ① 법규문서는 법령, 정관, 학칙, 규정, 시행세칙 및 내규 등에 관한 문서를 말한다.
- ② 지시문서는 지시, 예규 및 일일명령 등을 각 부서 또는 교직원 및 학생에게 지시하기 위하여 작성된 문서를 말한다.
  - 1. 지시 : 평생학원이 부속기관을 포함한 원내 각 부서에 대하여 개별적, 구체적으로 지시하는 문서를 말한다.
  - 2. 예규 : 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서를 말한다.
  - 3. 일일명령 : 출장, 특근 및 각종 휴가 등 일일업무에 관한 지시를 말한다.
- ③ 공고문서는 고시 및 공고 등 일정한 사항을 대내외적으로 알리기 위한 문서를 말한다.
- ④ 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 소속 부서에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
- ⑤ 민원문서는 민원인이 행정부서에 대하여 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
- ⑥ 일반문서는 제1항부터 제5항까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.
  - 1. 기안문(시행문 겸용) : 기관(부서)의 의사를 결정하기 위하여 작성하는 문서를 말하며, 별지 서식 1에 따라 작성하며, 등록번호를 사용한다.
  - 2. 간이기안문 : 특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토 결과 등을 보고·건의하거나, 계약 사항을 품의하는 경우에 사용하는 양식으로 작성하며, 등록번호를 사용한다.
  - 3. 회보 : 기관(부서)의 장이 소속직원 또는 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서를 말하며, 별지 서식 1에 따라 작성하며, 등록번호를 사용한다.

### 제8조(문서의 성립 및 효력발생)

- ① 문서는 다른 규정에 특별히 명시한 경우를 제외하고는 해당문서에 서명으로 결재를 함으로써 성립한다.
- ② 문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다.

## 제 3 장 문서의 작성

### 제9조(문서작성의 일반사항)

- ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우 꽝호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.
- ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 쓴다.
- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점( . ) 을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되 시·분의 글자는 생략하

고 그 사이에 쌍점(：)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시 할 필요가 있는 경우에는 그려하지 아니한다.

- ④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리 미터, 세로 297밀리미터로 한다.

#### 제10조(용지의 색깔 등)

- ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.
- ② 문서는 용지의 위쪽 20mm, 머리말 10mm 왼쪽 20mm, 오른쪽 20mm, 아래쪽 15mm, 꼬리말 10mm의 여백을 두어야 한다.
- ③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요할 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

#### 제11조(문서의 수정)

- ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인 하여야 한다.
- ② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 경우에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

#### 제12조(문서의 간인)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 결재권자가 기안문에 간인하여야 한다.
  1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
  2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
  3. 허가·인가·등록 및 계약 등에 관계되는 문서

#### 제13조(면 표시)

- ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙하단에 표시하되, 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(–)로 이어 기입하여야 한다. 다만, 첨부물의 면 표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체면의 수는 생략할 수 있다.
- ② 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후, 기록물 정리 행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

#### 제14조(문서에 대한 표시)

- ① 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류 그 밖의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 “첨부(또는 붙임)”의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 나누어 표시하여야 한다.
- ② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.  
(예시) 금 111,120원(금일십일만일천일백이십원)
- ③ 기안문 및 시행문에는 가능한 한 평생학원의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 기관 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

### **제15조(요지 표시)**

문서의 내용이 길고 복잡할 경우에는 별지 서식에 그 요지를 간략하게 기입하여 첨부할 수 있다.

## **제 4 장 문서의 구성**

### **제16조(문서의 구성 등)**

- ① 기안문 및 시행문은 다음 각 호와 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.
  1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
  2. 본문은 제목, 내용 및 첨부(또는 붙임)로 한다.
  3. 결문은 발신명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 부서의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 모사전송번호, 담당자의 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.
- ② 문서에는 처리부서명 및 문서등록 일련번호로 표시하고, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자 기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당 등으로 쓴다.
- ③ 수신자가 두 곳 이상인 때에는 수신자 참조 라고 쓰고 발신명의 왼쪽 아래에 수신자란을 설정하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
- ④ 전항의 수신자기호는 교무행정팀에서 별도로 관리한다.
- ⑤ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

### **제17조(항목의 구분)**

문서의 내용을 두 개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목 : 1., 2., 3., 4.,……
2. 둘째항목 : 가., 나., 다., 라.,……
3. 셋째항목 : 1), 2), 3), 4),……
4. 넷째항목 : 가), 나), 다), 라),……
5. 다섯째항목 : (1), (2), (3), (4),……
6. 여섯째항목 : (가), (나), (다), (라),…
7. 일곱째항목 : ①, ②, ③, ④,……
8. 여덟째항목 : ①, ④, ⑤, ⑥,……
9. 제2호, 제4호, 제6호 및 제8호의 경우에 하, 하), (하), ⑧ 이상 더 계속되는 때에는 거, 거), (거), 너, 너), (너), ……로 이어 표시한다.

### **제18조(끝 표시)**

- ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.
- ② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에 서 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

- ③ 연명부(또는 표) 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항에 따라 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.

## 제 5 장 문서의 작성

### 제19조(기안문서)

문서의 기안은 별지 서식에 따른다. 다만, 업무의 성격, 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

### 제20조(수정기안)

수신한 문서를 수정하여 기안하고자 할 경우에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

### 제21조(일괄기안)

- ① 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 제1안, 제2안 등으로 동시에 일괄하여 기안할 수 있다.
- ② 전항의 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

### 제22조(공동기안)

- ① 두 개 이상 부서의 장의 결재를 필요로 하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.
- ② 전항의 경우 생산등록번호는 당해 문서의 처리를 주관하는 부서의 생산등록번호를 사용한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 공동기안의 경우 발신명의 표시는 해당 문서의 처리를 주관하는 부서장(팀장)의 명의를 맨 위에, 관계 부서장(팀장)의 명의를 바로 밑에 표시한다.

### 제23조(검토 및 협조)

- ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.
- ② 문서의 내용이 다른 부서의 업무와 관련이 있을 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 따라 기안문을 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시할 경우에는 기안문의 해당 직위 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 해당 문서 또는 별지 서식에 그 의견을 표시하여야 한다.

## 제 6 장 문서의 결재

### 제24조(결재·전결)

- ① 문서는 학교장의 결재를 받아야 한다. 다만, 부서장(팀장) 명의로 발신하는 문서는 그 부서장(팀장)의 결재를 받아야 한다.
- ② 학교장은 사무의 내용에 따라 전결권을 위임할 수 있으며, 위임전결규정은 별도로 정한다.
- ③ 전항의 규정에 따라 위임된 사항을 전결하는 경우에는 학교장 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

### 제25조(대결)

- ① 결재권자가 휴가, 출장 그 밖의 사유로 결재할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.
- ② 전항의 규정에 따라 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

### 제26조(문서의 생산등록)

문서를 생산한 때에는 생산등록번호를 부여하고, 별지 서식의 문서발송대장에 등록하고, 내부결재 문서인 경우에는 문서발송대장의 수신자란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다.

### 제27조(시행문의 작성)

- ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 수신자별로 별지 서식의 시행문을 작성하여야 한다. 다만, 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 문서 접수란을 표시하지 아니할 수 있다.
- ② 규정에 의한 문서를 시행하는 경우에는 별도로 시행문을 작성하지 아니하고 해당 문서의 복사본(결재란의 서명을 워드프로세서 등으로 새로 기입하여 출력한 경우 포함)의 발신명의 란에 직인을 찍거나 서명하여 시행한다.

### 제28조(발신명의)

- ① 문서의 발신명의는 학교장으로 한다.
- ② 원내의 부서 상호간에 발신하는 문서(대내문서)는 해당 부서장(팀장)의 명의로 한다.
- ③ 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

### 제29조(간이기안문의 시행)

보고서, 계획서, 검토서, 계약서 등 내부결재 문서는 별지 서식 2에 따라 작성하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없으나, 계약서는 직인을 날인한 후 시행할 수 있다.

### 제30조(직인날인 및 서명)

- ① 학원장 명의 또는 부서장(팀장) 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임명장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 한다.
- ② 원내 부서간에 발신하는 시행문에는 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속교직원으로 하여금 발신명의인의 서명 표시인을 찍어 시행하게 할

수 있다.

- ③ 문서부서는 별지 서식의 직인사용대장을 비치하고, 직인을 사용할 때마다 기록하고 직인 사용자가 날인하여야 한다.

### 제31조(직인생략)

- ① "경미한 내용의 문서"라 함은 일일명령 등 단순 업무 처리에 관한 지시문서와 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서를 말한다.
- ② 전항의 규정에 따른 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략(원내 부서간에 발신하는 문서에 표시한다)의 표시를 하여야 한다.

### 제32조(문서의 발송)

- ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송한다.
- ② 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자(문서부서의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서부서의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다)는 발송할 문서와 문서발송대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.
- ③ 직인을 찍어 시행하는 문서는 직인 관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다.
- ④ 학교장의 명의로 발송하는 문서는 문서부서의 문서발송대장에 기록하여야 하고, 발송하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편 그 밖의 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 하며, 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.
- ⑤ 우편으로 발송하는 문서는 문서부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

## 제 7 장 문서의 접수 및 처리

### 제33조(문서의 접수·처리)

- ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 별지 서식의 문서접수대장에 기록한 후 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.
- ② 처리부서에서 접수된 문서에는 별지 서식의 접수인을 찍고, 문서접수대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서부서가 접수일시를 기재하여 이를 처리과로 보낸다.
- ③ 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 결재·공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 결재·공람하여야 한다.
- ④ 접수인은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, 별지 서식을 사용한 경우에는 접수인을 찍지 아니한다.

### 제34조(문서의 배부 및 처리)

- ① 문서부서는 접수한 문서가 두 개 이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다. 처리부서에서 직접 접수한 경우에도 동일하다.
- ② 전항의 따라 문서를 접수한 처리부서는 해당 문서를 복사하여 관련 부서에 처리부서장(팀장)의 명의로 이송하여야 한다.

### **제35조(문서수발 기록)**

문서부서는 대외문서 발송대장 및 접수대장의 서식을, 처리부서는 원내문서 발송대장 및 접수대장의 서식을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송사항을 기록·유지하여야 한다. 다만, 관보, 책자 그 밖의 인쇄물 등을 배부 또는 접수하는 때에는 그러하지 아니하며, 필요한 경우에는 배부표를 만들어 사용할 수 있다.

### **제36조(문서의 반송·재교부 등)**

- ① 문서부서는 접수한 문서에 형식상의 잘못이 있는 경우에는 그 문서의 생산등록번호, 시행일자, 제목과 반송사유를 명시하여 발신기관에 이를 반송할 수 있다.
- ② 처리부서는 문서부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서부서에 반송하여야 하며, 문서부서는 해당 문서를 즉시 재배부하되, 문서부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.
- ③ 처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서부서에 보내어 해당 처리부서에 배부하도록 요청하여야 한다.

## **부 칙**

1. 본 규정은 2023년 04월 01일부터 시행한다.

“AI시대 전문IT인 양성 – 배곧 최고컴퓨터학원”

# 에듀컴퓨터교육학원

# 수신 (경유) 제목

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
  2. 붙임과 같이 제출하오니 검토하여 주시기 바랍니다. 끝.

붙임 : 신청서 10부 끝.



담당(실장)

대표

김귀환

## 협조자

시행

접수

[서식01] 공문서식(내부)

문서번호	0000(내)19 - 000
기안일자	2023. 00. 00.
보존년한	20XX 00. 00.
공개구분	공개
내부 기안	

담당	팀장	실장	원장
기안자		협조자	

제 목 : 00000000000000000000000000000000

학원에서 진행하는 교육 대상자 모집을 위한 홍보 활동에 필요한 용품(물티슈)을 아래와 같이 제작하여 외부 홍보에 활용하고자 하오니 허락을 바랍니다.

- 아 래 -

제품	물티슈(10매)	
주문 업체	OO기프트	
제작 수량 및 단가	1,000EA / 190원	최소주문수량 1,000EA
제작 비용	$1,000 \times 190 = 190,000$ 원	부가세 별도
결재 방법	선 결재 후 제품 제작	
결재 계좌	국민은행 00000-04-001459	

끝.

2023. 00. 00.

 에듀컴퓨터교육학원

### [서식03] 문서접수대장

문서접수대장



## [서식05] 문서발송대장

문서발송대장



### [서식06] 증명서발급대장

## 증명서 발급대장

