

소통과 공감을 위한
쉽고 바른 우리말 사용방법
- 쉽고 정확한 공문서 작성하기 -

■ LESSON 1. 공문서, 넌 도대체 누구냐?

■ LESSON 2. 공문서 작성의 달인이 되는 비법



1

공문서 년 도대체 누구냐?

1. 공문서란 무엇인가?

1) 공문서의 개념

일반적으로 문서는 사람의 의사나 사물의 형태·관계 등을 문자·기호·숫자 등을 활용하여 종이 등 매체에 기록·표기한 것을 말하는데, 행정기관의 의사도 문서의 형태로 표시됩니다.

행정상 공문서라 함은 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성하고 처리한 문서 및 행정기관이 접수한 문서를 말합니다. 여기서 행정기관이 접수한 문서에 주목할 필요가 있습니다. 행정 기관에서 생산하지 않은 문서, 즉 외부 기관에서 생산한 문서의 경우 그 자체로는 공문서가 아니에요. 하지만 그 문서가 학교와 같은 행정 기관에 접수되면, 그것은 공문서가 됩니다.

2) 공문서의 필요성

학교에서 모든 행정활동은 대부분 문서로 이루어집니다. 어떤 면에서 문서는 인체의 혈액과 같습니다. 문서는 행정업무를 수행하는 과정에서 필수적인 요소이기 때문입니다. 그렇다면 문서는 언제 필요할까요? 문서가 필요한 경우는 다음과 같습니다.

첫째, 내용이 복잡하여 문서 없이는 업무처리가 곤란할 때입니다. 학기 초에 각종 실시 계획들을 담은 공문을 생각하시면 될 것 같아요.

둘째, 업무처리에 대한 의사소통이 대화로는 불충분하여 문서가 필요한 때입니다. 다른 선생님들과 협조하여 업무를 처리하는 경우가 있죠? 예를 들어, 운동회 당일의 선생님들에게 할당된 업무를 규정한 공문서가 이 경우에 해당합니다.

셋째, 행정기관의 의사표시 내용을 증거로 남겨야 할 때입니다. 주로 학교에 제기한 민원 사항에 대한 응답 내용을 담은 문서를 떠올리시면 됩니다.

넷째, 업무처리의 형식상 또는 절차상 문서가 필요한 때입니다. 이를 테면, 학교에서 사람을 채용하는 절차들은 문서로 다 남겨야겠죠?

다섯째, 업무처리 결과를 보존할 필요가 있을 때입니다. 학교에서 이루어지는 중요한 의사결정들이 여기에 해당하겠죠? 예를 들어, 학교에서 진행한 설문 조사 결과 등을 담은 문서를 생각하시면 될 것 같아요.

2. 공문서 작성 시 고려사항

학교에서 흔히 공문서를 작성할 때, '기안'한다고 합니다. 기안이란 특정 사안에 대해 학교의 의사를 결정하기 위해 문안을 작성하는 것을 의미합니다. 기안문을 작성할 때에는 고려해야 할 사항이 있습니다. 이를 작성 전과 작성 중으로 구분해서 살펴볼 수 있습니다.

먼저, 작성 전 고려사항을 살펴볼게요. 고려사항은 4가지입니다.

첫째, 문서를 기안하는 사람은 안전에 관련된 문제를 파악하고, 관계 규정 및 과거 유사한 선례를 숙지하고 있어야 합니다. 기안을 올리면, 교감이나 교장 선생님들은 예전에 그 안전을 어떻게 처리했는지 꼭 물어보시잖아요? 그래서 선생님들은 기안을 할 때, 과거에 작성했던 공문서를 참조해야만 합니다. 뿐만 아니라 공문 작성의 근거가 되는 규정에 대해서도 꼼꼼하게 확인해야 합니다.

둘째, 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 설문조사, 실태조사, 회의 등을 통하여 의견을 청취해야 합니다. 여건을 살피지 않고, 선불리 업무를 추진하다보면, 주변 사람

들에게 편지나 싫은 소리를 들을 수 있습니다.

셋째, 복잡한 기안의 경우에는 초안을 작성하여 논리의 일관성을 해치는 내용이나 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성합니다. 예를 들어, 민원은 공문 작성 과정에서 논리를 꼼꼼하게 검토해야 합니다.

넷째, 기안자는 담당 업무에 대한 책임의식을 가지고 관련 기관과 수신자와의 관계 및 입장 등을 고려하여 기안하여야 합니다. 기안자 본인의 입장 혹은 학교의 입장만을 고려하면, 관련 기관이나 수신자에게 반발을 살 우려가 있습니다. 공문서를 기안하기 전에, 충분히 조율하는 과정을 거쳐야 합니다.

다음으로 작성 중 유의사항입니다.

올바른 문서 작성은 정확한 의사소통을 위하여 필요할 뿐만 아니라 문서 자체의 품격을 높이고, 그 기관의 대외적인 권위와 신뢰도를 높여줍니다. 문서의 올바른 작성을 위하여 다음과 같은 사항에 유의할 필요가 있습니다.

첫째, 정확성을 확보해야 합니다. 공문서는 내용이나 형식 측면에서 바른 글이어야 합니다. 이와 관련하여 다음 사례를 한 번 살펴볼까요?

✉ 잘못된 사례

학교 기념행사에 2명씩 참석하도록 하시기 바랍니다.

위의 공문 내용이 지니는 문제점은 무엇인가요?

우선 의미가 불분명합니다. 2명이 학생 2명인지, 아니면 교사 2명인지가 불분명합니다. 다음으로 각 학년에서 2명씩인지, 반에서 2명씩인지도 불분명합니다. 마지막으로 2명이 행사 참석 인원인지, 행사 지원 인원인지 불분명합니다. 따라서 공문이 정확성을 갖추어 바른 글이 되려면, 다음과 같은 요건을 갖추어야 합니다.

- ① 일반적으로 6하 원칙에 따라 작성하고 오·탈자나 계수 착오가 없도록 합니다.
- ② 필요한 내용을 빠뜨리지 않고, 잘못된 표현이 없도록 문서를 작성합니다.
- ③ 의미전달에 혼동을 일으키지 않도록 정확한 용어를 사용하고 문법에 맞게 문장을 구성합니다.
- ④ 애매모호하거나 과장된 표현에 의하여 사실이 왜곡되지 않도록 합니다.

둘째, 공문서는 용이성을 갖춘 쉬운 글이어야 합니다. 공문서 또한 공공언어입니다. 앞서 배운 것처럼 공공언어는 읽고 이해하기에 쉬운 글이어야 합니다. 따라서 학교에서 사용하는 전문 용어를 지양해야 합니다. 공문서가 용이성을 갖추려면 어떻게 해야 할까요?

- ① 상대방의 입장에서 이해하기 쉽게 작성합니다.
- ② 문장은 가급적 짧게 끊어서 항목별로 표현합니다.
- ③ 복잡한 내용일 때는 먼저 결론을 내린 후 이유를 설명하는 것이 좋습니다.
- ④ 읽기 쉽고 알기 쉬운 용어를 사용하고, 한자나 어려운 전문용어 또는 일반화되지 않은 약어는 사용하지 않습니다. 한자나 전문용어를 쓸 필요가 있을 때에는 ()에 한자를 쓰거나 용어의 해설을 붙입니다. 예) 또박이(인공 지능)

셋째, 공문서는 성실성을 갖춘 호감 가는 글이어야 합니다. 친절하지 않은 공문서들이 있습니다. 특히, 상급 기관인 교육청에서 온 공문서들이 그런 경우가 많습니다. 그래서 공문서 내용과 관련하여 장학사나 연구사에게 문의하려고 할 때, 저는 괜히 주눅이 들기도 했습니다. 이런 공문서는 문제라고 볼 수밖에 없습니다. 그래서 공문서는 수신자에게 호감을 줄 수 있는 성실성을 갖추어야 합니다. 공문서가 성실함을 갖추려면, 다음 사항을 고려해야 합니다.

- ① 문서는 성의 있고 진실하게 작성합니다.
- ② 상대방에게 불쾌감을 주거나 상대를 무시하는 듯한 표현은 피하고 적절한 경어를 사용합니다.
- ③ 감정적이고 위압적인 표현을 쓰지 않습니다.

특히, 상급기관인 교육청에서 보내는 문서에 “..... 할 것”, “..... 하기 바람” 등과 같이 위압감을 주는 문구를 쓰게 되면, 원활한 의사소통에 지장을 초래할 수 있습니다. 조직구조상 상하 관계에 있더라도, 상호 간에 존중한다는 의미에서 “..... 하시기 바랍니다.”와 같은 표현을 사용하는 것이 좋습니다.

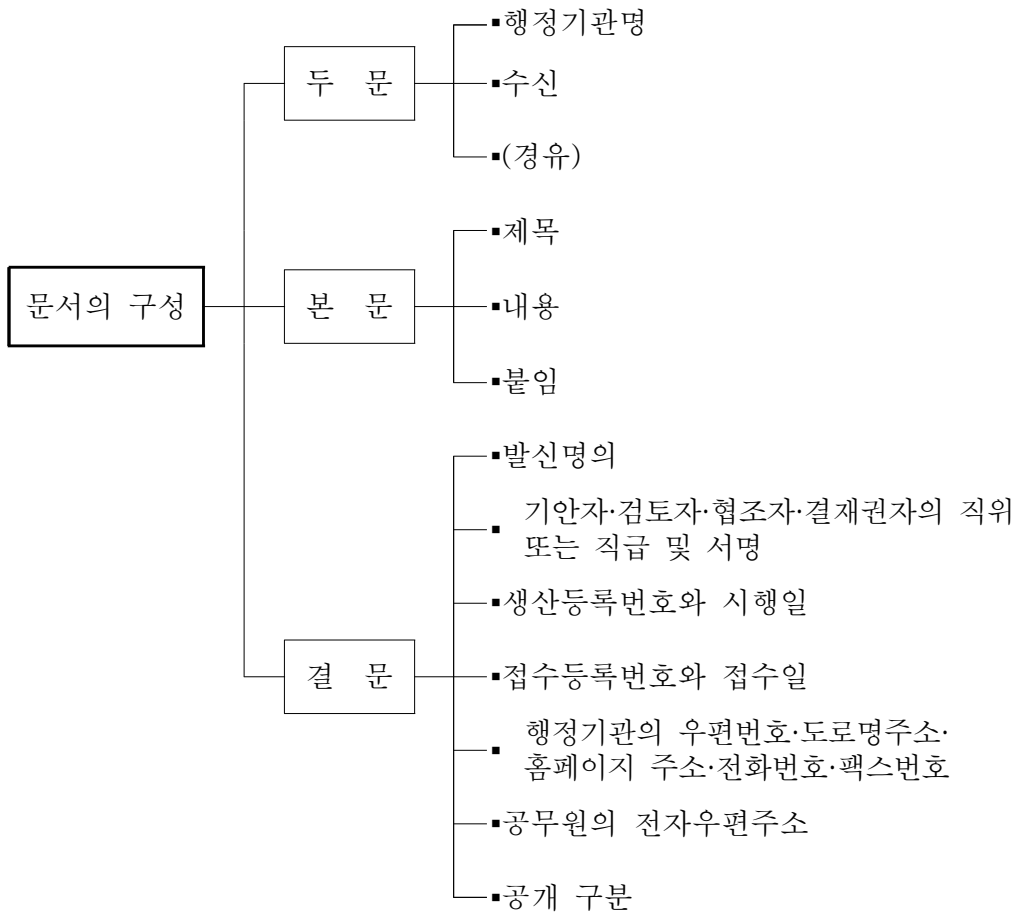
넷째, 경제성을 갖추어야 합니다. 대개 모든 공문서는 분량이 거의 1장입니다. 분량 1장 공문서에 익숙해져서인지 모르겠지만, 공문서 분량이 2장 이상이면 왠지 어색합니다. 게다가 공문서의 분량이 많으면, 상대적으로 가독성도 떨어지는 느낌을 줍니다. 그래서 공문서는 최대한 효율적으로 작성되어야 합니다. 다음 사항을 고려할 때, 공문서 작성 과정에서 경제성을 확보할 수 있습니다.

- ① 일상 반복적인 업무는 표준 기안문을 활용합니다.
- ② 용지의 규격·지질을 표준화합니다.
- ③ 서식을 통일하여 규정된 서식을 사용하는 것이 경제적입니다.
- ④ 한눈에 내용을 파악할 수 있고 다루기 쉽게 1건 1매 주의로 하는 것이 효율적입니다.

또박이 : 아, 공문서 기억해야 할 것 참 많은데, 정리를 딱딱 해주시니 공문서 쓰기! 이제 자신 있습니다. 잘 기억하셨다가 공문서 작성하실 때, 잘 이용해 보세요~

[정리하기]

- 1) 공문서는 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성하고 처리한 문서 및 행정기관이 접수한 문서를 의미한다.
- 2) 공문서 작성이 필요한 경우를 살펴보면, '내용이 복잡하여 문서 없이는 업무처리가 곤란할 때', '업무처리에 대한 의사소통이 대화로는 불충분하여 문서가 필요한 때', '행정기관의 의사표시 내용을 증거로 남겨야 할 때', '업무처리의 형식상 또는 절차상 문서가 필요한 때', '업무처리 결과를 보존할 필요가 있을 때' 등이 있다.
- 3) 공문서 작성 전 고려사항은 첫째, 안건과 관련한 관계 규정 및 과거 행정 선례 숙지, 둘째, 공문서 기안의 목적과 필요성 파악, 자료 수집 및 분석, 의견 청취, 셋째, 초안 작성을 통한 논리 검토, 넷째, 안건과 관련한 기관 및 수신자 등 4가지이다.
- 4) 공문서 작성 중 유의사항은 정확성, 용이성, 성실성, 경제성 등 4가지이다.



우선 공문서의 구성 체계에 대해서 살펴볼까요? 공문서는 두문, 본문, 결문으로 나누어집니다. 두문에는 행정기관명, 수신, 경유 등을 작성합니다. 본문에는 제목, 내용, 붙임 등이 포함됩니다. 결문에는 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일, 접수등록번호와 접수일, 행정기관에 대한 각종 정보, 공무원의 전자우편 주소, 공문의 공개 구분 등을 작성합니다.

빈 공문서를 보면서 이야기를 나누어볼까요?

두 문

행정기관명

수신 ()
(경유)

제목

본 문

붙임

발신명의

결 문

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자 직위(직급) 서명

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

공문서 작성의 달인이 되는 비법 첫 번째, 본문의 숫자 표시에 주의하라

공문서를 보면, 날짜, 시간, 금액 등 숫자로 전달되는 정보들이 많죠? 그만큼 공문서에 숫자를 기재할 때, 주의하셔야 합니다. 우선 원칙적으로 숫자는 아라비아 숫자로 씁니다. 그럼 숫자로 날짜, 시간, 금액 등을 나누어 어떻게 표시하는지 알아보까요?

우선 날짜의 경우, 숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시합니다. 예를 들어, '2019년 5월 4일'의 경우, '2019. 5. 4.'로 표시합니다. 간혹, '2019. 05. 04.'처럼 월이나 일 앞에 '0'을 붙이는 실수를 할 수 있어요.

다음은 시간입니다. 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분합니다. 예를 들어, 오후 3시 20분(x) → 15:20(○), 오전 7시 9분(x) → 07:09(○) 표시해주세요.

마지막으로 금액입니다. 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재합니다. 예시를 한번 볼까요? 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

공문서 작성의 달인이 되는 비법 두 번째, 항목 표시와 위치, 띄우기를 꼼꼼하게 점검하라.

공문서를 작성하다보면, 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 경우가 있습니다. 이런 경우에 첫째 항목은 1., 2., 3., 4. 순으로 둘째 항목은 가., 나., 다., 라., 순으로 작성합니다. 항목 기호를 표로 나타내면 다음과 같습니다.

구 분	항 목 기 호
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...

표를 보시면, 항목의 순서에 따라 각각의 기호가 다른 것을 알 수 있죠? 항목의 순서에 따른 기호를 숙지하셔서 공문서를 작성하셔야 합니다.

항상 항목 기호를 사용하셔야 되는 것은 아닙니다. 항목이 하나만 있는 경우 항목기호를 부여하지 않습니다.

함께하는 공정사회! 더 큰 희망 대한민국!

행정안전부

수신 수신자 참조(문서관리업무담당과장)

(경유)

제목 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 일부개정령안 입법예고
알림

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 일부개정령안의 입법예고가 2017. 11. 6. 자 관
보, 행정안전부 홈페이지(www.mois.go.kr)를 통해 실시되고 있음을 알려드립니다.

붙임 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 일부개정령안 1부. 끝.

행정안전부장관

수신자 서울특별시, 부산광역시, 대구광역시, 인천광역시, 광주광역시, 대전광역시,
울산광역시, 경기도지사, 강원도지사, 충청북도지사, 충청남도지사,

전결

행정사무관 김○○

정보공개정책과장 2017. 11. 6.

장○○

협조자

시행 정보공개정책과-283(2017. 11. 6.)

접수

우 03171 서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로)

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

전화번호 (02)2100-3421 팩스번호 (02)2100-3459 / nj****@moi.go.kr / 대국민공개
호 호

그럼 공문서에서 항목의 위치는 어떻게 될까요?

수신w내부결재

(경유)

제목w미세먼지 대응요령 전달 연수 실시 계획

1.v관련 : 학교보건정책과-31221(2019.3.12.)

2.v학내 교직원을 대상으로 미세먼지 대응 요령 전달 연수를 아래와 v같이 실시하고자 합니다.

w가.v연수 대상 : 학내 교직원

www1)v○○○○○○○○○○○○○○○

www가)v○○○○○○○○○○○○○○○

wwwv(1)v○○○○○○○○○○○○○○○

공문서 작성의 달인이 되는 비법 세 번째, '붙임'을 잊지 말자.

공문서를 작성하다보면, 본문이 끝난 줄 다음에 각종 다른 문서들을 첨부하는 경우가 있습니다. 이 경우에, "붙임"의 표시를 하고 첨부 문서의 명칭과 수량을 기재해야 합니다.

예시 1

(본문)..... 주시기 바랍니다.

붙임vv○○○계획서 1부.vv끝.

예시 2

(본문)..... 주시기 바랍니다.

붙임vv1.v○○○계획서 1부.

2.v○○○서류 1부.vv끝.

* 붙임은 본문과 구분하여 본문이 끝난 줄 다음(구 사무관리규정은 본문이 끝난 다음 줄)에 쓰도록 개정하여 붙여 쓰거나, 띄어 쓸 수도 있습니다.

※ 본문 항의 구분도 읽고 이해하기 쉽도록 기안자가 위와 아래 여백을 조정할 수 있습니다.

공문서 작성의 달인이 되는 비법 네 번째, '끝'을 제대로 표시하라.

공문서 작성에서 제일 혼동하는 것이 바로 '끝'의 작성 위치입니다.

가장 기본적인 끝의 위치는 본문 내용의 마지막 글자에서 2타 띄운 곳입니다.

그런데 본문 내용에 이어, 붙임 문서가 있는 경우에는 끝의 작성 위치가 달라집니다.

끝은 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 표시합니다.

공문서를 작성하다보면, 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝나는 경우가 있습니다.
이런 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 합니다.

공문서의 본문이 표로 끝나는 경우, 끝을 기재하기가 상당히 애매하죠? 이런 경우에 끝의 위치는 두 가지로 구분됩니다. 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우와 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우입니다.
본문에서 표의 마지막 칸까지 내용이 작성되는 경우, 예시와 같이 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 "끝"을 표시합니다.

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

vv 끝.

표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우 "끝" 표시를 하지 않습니다. 대신에 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸" 표시로 "끝"표시를 갈음합니다.

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

또박이 : 이제 일용쌤이 작성한 공문서를 한번 살펴보겠습니다. 이 공문서에서 작성 원칙에 맞지 않는 부분을 찾아볼까요?

일용초등학교

수신 수신자 참조

(경유)

제목 제8회 남부교육장기 초등교원 배구한마당 참석 협조 알림

1. 관련 : 초등교육과-11668(2019.03.14.)
2. 제8회 교육장기 초등교원 배구한마당 실시에 따른 행정사항을 안내하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 일시 및 장소

- 1)예선 : 2019.04.17.(월) ~ 04.27.(목), 조별 개최교(추후 안내)
- 2)본선 : 2019.05.17.(수) 오후 1시, 일용초등학교 체육관

나. 행정사항

- 1)배구한마당 참가 명단 제출 : 2019. 04. 13.(금)
- 2)경기 인원이 부족할 수 있으므로 최대한 많은 인원 참석할 것
- 3)근무시간 내 연습 경기 금지

붙임 제8회 남부교육장기 초등교원 배구한마당 실시 요강 1부. 끝.

일용초등학교장

수신자 사랑초등학교장, 행복초등학교장, 기쁨초등학교장, 만남초등학교장, 환희초등학교장, 용기초등학교장, 감사초등학교장

기안자 **김일용** 체육부장 **윤○○** 교장 **양○○**

협조자

시행 일용초등학교-283(2019. 4. 10.) 접수

우 03171 인천광역시 미추홀구 인주대로22 /

전 화 번 032-222-2222 팩 스 번 032-222-2223 / ilyong@ice.go.kr / 대국민공개
호 호

공문서 작성 원칙에 따라 수정한 공문을 볼까요? 짠~

일용초등학교

수신 수신자 참조(체육업무담당부장)

(경유)

제목 제8회 남부교육장기 초등학교원 배구한마당 참석 협조 알림

1. 관련 : 초등교육과-11668(2019.3.14.)
2. 제8회 교육장기 초등학교원 배구한마당 실시에 따른 행정사항을 안내하오니 협조하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 일시 및 장소
 - 1) 예선 : 2019. 4. 17.(월) ~ 4. 27.(목), 조별 개최교(추후 안내)
 - 2) 본선 : 2019. 5. 17.(수) 13:00, 일용초등학교 체육관
 - 나. 행정사항
 - 1) 배구한마당 참가 명단 제출 : 2019. 4. 13.(금)
 - 2) 경기 인원이 부족할 수 있으므로 최대한 많은 인원 참석할 것
 - 3) 근무시간 내 연습 경기 금지

- 붙임 1. 제8회 남부교육장기 초등학교원 배구한마당 실시 요강 1부.
2. 배구한마당 참가 명단 양식 1부. 끝.

일용중학교장

수신자 사랑초등학교장, 행복초등학교장, 기쁨초등학교장, 만남초등학교장, 환희초등학교장, 용기초등학교장, 감사초등학교장

기안자 **김일용** 체육부장 **윤○○** 교장 **양○○**

협조자

시행 일용초등학교-283(2019. 4. 10.) 접수

우 03171 인천광역시 미추홀구 인주대로22 /

전 화 번 032-222-2222 팩 스 번 032-222-2223 / il Yong@ice.go.kr / 대국민공개
호 호

3) 공문서 작성에 도움이 되는 곳

또박이 : 저와 함께 하니 공문서 작성도 참 쉽죠? 그런데 막상 혼자 공문서 작성을 하다 보면, 다시 혼동이 오거나 혹은 실수를 할 수 있어요. 그래서 공문서 작성의 달인으로 거듭나는데 도움이 되는 누리집과 저서를 소개해드릴까 합니다. 우선 국립국어원 누리집을 참고하시면 좋을 것 같아요. 국립국어원 누리집에 접속하시면, 표준국어대사전이나 공공언어 지원 게시판, 온라인 가나다 게시판 (1599-9979)을 이용하실 수 있습니다. 특히 공공언어 지원 게시판에서는 공공언어 다듬기 지원을 요청하실 수 있을 수 있으니 한번 활용해 보세요.

혹시 더 체계적인 학습을 원하신다면 국립국어원 누리집에서 '한글맞춤법, 국어 순화, 공문서 바로 쓰기' 등의 강의를 온라인으로 수강하실 수 있습니다.

다음으로 공문서 작성에 참고할 수 있는 저서가 있습니다. "한눈에 알아보는 공공언어 바로 쓰기"가 큰 도움이 될 것 같아요. 그리고 행정안전부에서 제작 배포하는 행정업무운영편람을 참고하실 수 있습니다. 행정업무운영편람은 행정안전부 누리집에서 내려받을 수 있습니다.

[정리하기]

- 1) 공문서는 두문, 본문, 결문으로 나누어집니다. 두문에는 행정기관명, 수신, 경유 등을 작성합니다. 본문에는 제목, 내용, 붙임 등이 포함됩니다. 결문에는 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일, 접수등록번호와 접수일, 행정기관에 대한 각종 정보, 공무원의 전자우편 주소, 공무의 공개 구분 등을 작성합니다.
- 2) 공문서 작성의 달인이 되는 비법 4가지는 '본문의 숫자 표시에 주의하라', '항목 표시와 위치, 띄우기를 꼼꼼하게 점검하라', '붙임'을 잊지 말자', '끝'을 제대로 표시하라'입니다.
- 3) 국립국어원 누리집은 공문서 작성에 도움을 주는 게시판과 강의를 운영하고 있습니다. "한눈에 알아보는 공공언어 바로 쓰기"와 행정업무운영편람은 공문서 작성에 대해 세세한 내용을 담고 있습니다.