

공문

대학의 공적인 문서를 의미하며, 전산화되어 '[그룹웨어](#)'라는 이름으로 운영되고 있다. 따라서 이곳에서는 일반적인 공문 관련 원칙을 서술하고, 교내 시스템 상에서의 공문 관련 사항은 [그룹웨어](#)항목에 서술한다.

공문의 구성

1. 두문 : 발송기관명, 수신자(경우)
2. 본문 : 제목, 내용, 붙임
3. 결문 : 발신명의, 기안자-검토자-결재권자의 직급 및 성명, 생산등록번호, 시행일자 및 행정기고나의 연락처, 공개여부

표기 원칙

1. 글자 : 어문 규정에 맞게 한글, 가로쓰기
2. 숫자 : 아라비아 숫자
3. 날짜 : 2019년 3월 1일(X) 2019. 3. 1.(O)
4. 시간 : 오후 3시 30분(X) 15:30(O)
5. 첨부 : 문서에 참고 서류 등을 첨부할 때
 - 본문이 끝난 다음 줄에 “붙임 ” 표시하고 2타 띄운 후, 첨부물의 명칭과 수량 표시

() () ----- () () () () () ()
 () () VV1. ----- () () () () 1 ()
 VV2. ----- () () 1 () () VV ()

1. “끝” 표시
 - 본문 끝났을 경우 : 2타 띄우고 ‘끝’ 표시 (예시) 업무에 참고하여주시기 바랍니다.VV끝.
 - 첨부물 있을 경우 : “붙임”라고 표기 후, 2타 띄우고 ‘끝’ 표시 (예시) 붙임V사업계획서VV끝.
 - 표 등 서식이 있을 경우 : 서식 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 2타 띄우고 ‘끝’ 표시
2. 항목 표시 위치 및 띄우기
 1. 첫째 항목 : 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작
 2. 둘째 항목 : 상위항목 위치에서 오른쪽으로 2타 옮겨 시작
 3. 셋째 항목 : 상위항목 위치에서 오른쪽으로 2타 옮겨 시작
 4. 넷째 항목 : 가) 나) 다).....
 5. 다섯째 항목 : (1) (2) (3).....
 6. 여섯째 항목 : (가) (나) (다)
 7. 본문의 첫째항목에서부터 항목이 바뀔 때마다 2타씩 들여쓰기 (2017. 10 개정 사항)
 - 변경전 : 본문의 시작은 제목의 첫 글자와 같은 위치에 하도록 함

공문 작성시 유의 사항

총무처 [총무팀](#)에서 그룹웨어 전자결재 공문 작성시 유의사항 안내 (2017. 10. 17)

1. 문서작성

1. 부설연구소 및 상위기관이 없는 센터에서는 발신자 명의를 선택한 후 기안작성(예. 부설연구소장->정책연구소장)
2. 공문 본문에 사진, 그림 등을 삽입하면 대외 문서발송 시 오류 - 그림, 사진 등은 붙임 파일로 작성
3. 공문 하단 개인정보(전화번호, 팩스번호 등) 확인 - 수정: Hy-in 포탈 접속> My홈> 개인정보> 개인신상관리
4. 개인정보(고유식별번호-주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호) - 문서 본문 및 붙임 파일 처리 금지
5. 민감정보를 포함하는 문서 비공개로 처리
6. 민감정보 관련 기안 및 회신시 제목에 관련자 인적사항 기재 금지

2. 공람

1. 접수문서 결재올릴 때 공람지정 가능하며, 결재완료 이후에도 지정 가능
2. 공람지정 후 취소 또는 삭제 불가능
3. 비공개 또는 보안문서의 경우 공람 여부를 숙지 후 처리