

한양위키/작성규칙

가급적이면 통일되고 편의성 있는 위키 콘텐츠를 구성하기 위해 작성에 관한 기본 규칙을 정하고자 합니다. 실질적인 운영 규칙은 [위키운영위원회](#)에서 결정한다. 규칙을 정해야 하는 안건이 있는 경우 [위키작성규칙/안건](#)에 남겨두면 된다.

- 아래 명시된 기본 규칙 이외 세부 내용은 [위키문법](#) 항목별로 정리한다.
- 처음 위키를 작성하는 경우 초보자를 위한 가이드 '[위키문법/초보자용필수](#)'을 참조

□

Contents

- [1 기본 문장 가이드](#)
 - [1.1 자주 하는 실수 \(지양\)](#)
- [2 키워드 지정 가이드](#)
- [3 순서 정렬 가이드](#)
- [4 사례별 기재 방법](#)
 - [4.1 인물 관련](#)
 - [4.2 명칭 관련](#)
 - [4.3 기사 출처 표기 관련](#)
- [5 대상별 정리 기준](#)
 - [5.1 교수](#)
 - [5.2 학생](#)
 - [5.3 직원](#)
 - [5.4 중복 대상자](#)

기본 문장 가이드

1. 첫 문장은 가급적 '정의'하는 문장으로 작성하는 것을 기준으로 한다. 단 이후 내용은 개조식을 권장한다.
2. 사안을 기록할 때는 '시기'를 가장 먼저 언급
3. 날짜표기는 기본적으로 4자리 숫자 연도를 포함하며 연월일을 구분하여 8자리 숫자로 표기. 예) 2010.04.12
4. 목록의 경우 구분 표시는 가급적 위키문법(*.#)으로 표현 (줄바꿈 구분은 지양)
5. 내용 중 가능한 많은 링크([[]])를 생성
6. 출처가 명확한 경우(공식 홈페이지, 브로슈어, 뉴스H) 생략 가능
7. 통계 등의 중요 숫자에는 해당 기준 시기(연월일)를 반드시 추가
8. 본인 창작물 이외 이미지는 출처 필수 기재

자주 하는 실수 (지양)

1. 낱자를 링크 처리하는 것
2. 기본이 되는 단어는 링크처리하지 않는다. 예) 한양대, 교수 등

키워드 지정 가이드

1. 괄호가 들어가는 경우 띄어쓰기(공백) 하지 않는다. 예) [기술고시반\(서울\)](#) (o), [기술고시반 \(서울\)](#) (x)
2. [하위문서](#)의 경우에만 사선(/)을 사용한다. 예) 한양위키/작성규칙
 - 하위문서를 만들 경우에는 반드시 첫문장에 상위문서로 연결되는 문장을 남겨둔다.
 - 하위문서 작성은 사전에 관리자와 협의 후 진행 요망
3. 띄워쓰기 키워드 생성시 가급적 붙여쓰기 키워드 같이 생성하여 '넘겨주기' 적용. 예) 대한민국 사립 대학 <=> 대한민국사립대학

순서 정렬 가이드

시간 순서에 의해 내용을 정리할때 다음 기준에 따라 시간순 또는 역시간순으로 정리한다.

- 시간순 나열 : 개인 이력, 연도 내 월단위 행사
- 역순 나열 : 행사, 성과, 평가, 연례 발표 사항의 '연도' 기준

사례별 기재 방법

인물 관련

1. 인물 정의에는 소속을 기본적으로 명시하며, 한양대학교 부터 표기한다. (예: 한양대학교 경영대학 경영학과 00학번 동문이다)
2. 교원 프로필 페이지의 경우 기본 소속 정보 표시 이후 문단으로 들어가기.
3. 교수 관련 항목은 다음 항목을 기준으로 작성한다 : 학력 / 학술 / 동정
4. 언론활동의 경우 ==언론활동== 아래 # 언론사명(괄호표시), 20XX.X.X 기사제목 순으로 작성, 링크는 각주로 단다.
 - 예) 출처 : <뉴스H> 2016.1.5 **지금 이 순간, 노래로 펼치는 늦깎이 꿈**
5. 공모전, 프로그램 등 사람이 아닐 경우 언론활동이 아닌 **관련 기사**로 작성. ==관련 기사== 아래 # 20XX.X.X 언론사명 **기사제목** 순으로 작성, 링크는 각주로 단다.
 - 예) <뉴스H> 2016.1.28 **한양대, '2016 올라이트 아이디어 공모전' 개최**
6. 기고의 경우 ==언론활동== 아래 20XX.X.X 일자 <언론사> '기사제목'에 ~라고 언급(또는 기고)으로 작성한다.
 - 예) 2016.1.5 일자 <조선일보> '사우디, 이란 급부상에 위기감... 중동 자존심 충돌' 기사에서 "시위·폭동이 원인이었던 30년 전과 달리 이번엔 사우디 왕정이 심각하게 존립 위기를 느끼고 있다"라고 언급
7. 동명이인 처리 : 새 문서 작성시 이미 존재하는 인물의 이름문서가 존재하는 경우 구분 내용(예:학번 또는 소속)을 괄호안에 넣어 새 문서로 전환후 구분된 문서를 생성한다. 이때 동명이인 문서를 별도로 만들어 혼란이 없도록 가이드 한다.

명칭 관련

1. 영어명칭의 경우 한글명칭을 우선으로 하여 문서를 생성하고, 영어 명칭은 넘겨주기 처리한다. 단, 정식 명칭이 한글+영어 조합일 경우 (예: 쿠션(Cussion)) 한글 또는 영어 명칭을 공식 명칭으로 넘겨주기 처리한다.
2. 관련 문서로 묶이는 하위문서는 사선(/)표기로 구분하여 문서를 생성한다. (예 : 뉴스H 기사작성지침 -> 뉴스H/기사작성지침)
 - 하위문서 표기 방법 : 원 문서 키워드와 하위 키워드 사이에 빗금(/)을 넣어 구분하며, 독립성을 가진다.
 - 다만 통상적인 연도표시로 구분하는 경우에는 사선 없이 문서를 생성한다. (예: 프라이드북/2012(x), 프라이드북2012(0))
 - 하위문서의 첫 문장에 반드시 원 문서 키워드를 연결시켜 줘야한다.
3. [부설연구소](#)의 경우 [부설연구소/위키작성양식](#)을 참고

기사 출처 표기 관련

각주로 '기사'의 출처를 남길때는 언론사명(괄호표시), 기사 날짜, 제목을 기본적으로 적고, 기사 제목에 링크를 걸어 둔다.

- 단, 연결 링크(URL)은 생략할 수 있다
- 뉴스H 기사의 경우 연결 링크는 생략한다. ^[1] (2020.5 기준)
- 권장 예 : [출처] <OO일보> 2020.01.01 한양대학교 100년의 꿈을 이루다
- URL 사용 예
 - 적절 : [출처] <뉴스H> 2019.11.08 [한양대 온라인 백과사전, '한양위키' 공식 오픈](#)
 - 부적절 : [출처] <뉴스H> 2019.11.08 한양대 온라인 백과사전, '한양위키' 공식 오픈 <http://www.hanyang.ac.kr/surl/GQjBB>
- 주의 사항
 1. 단순히 기사 링크만 남기는 것을 지양한다.
 2. 포털(네이버, 다음 등)사이트 링크보다는 가급적 원 언론사의 링크를 사용한다.

대상별 정리 기준

교수

- 분류 : 교수, 구분(전임 외), 학과는 기본으로 기재한다.

학생

- 학생 신분으로 이슈가 있는 경우에는 '학생'으로 표기한다.
- 이후 동문으로 전환되더라도 해당 문서는 변경하지 않는다.
- 다만 동문으로서 이슈가 발생하여 추가하게 되는 경우, 당사자가 동문으로 인지가 되면, 그때 문서의 정의를 '동문'으로 표기해 준다.
 - 이때 학생의 정의는 유지하되 취소선을 넣어준다. (예: 화학공학과 14학번 학생이다. 동문이다.)

직원

- 인물 정보는 이슈가 있는 경우에만 생성한다.
- 부서 이동이 있더라도 별도의 이슈가 없다면 수정하지 않는다.

중복 대상자

- 교수이면서 동문인 경우 : 정의는 '교수'로 하며 학력에 동문으로서의 정보가 기입될 수 있다. 분류는 교수, 동문 모두 넣는다.

1. [↑](#) 홈페이지 기반 주소가 지나치게 길고, 단축URL의 변동성 때문에 사용에 문제가 있음