

## 01

## 업무용 프로그램을 활용한 문서 작성하기

- 문서 작성의 기본 원칙: **내용을 정확하게 정리한다, 내용을 쉽게 정리한다, 정해진 기간 내에 작성한다.**
- 기안문 요소 별 작성방법
  - 글자: 기본적으로 **한글**로 작성, 맞춤법과 띄어쓰기 등 검토
  - 숫자: 기본적으로 **아라비아 숫자**로 표기하되, 수를 세는 단위와 함께 쓸 때에는 한글로 간단히 표기
  - 날짜: 숫자로 표기하되 **연도, 월, 일 사이에 온점(.)**을 찍어 표기
  - 시간: **시와 분 사이에 쌍점(:)**을 찍어 표기
  - 금액: **아라비아 숫자 및 한글**로 금액 표기
- 기안문 흐름 별 작성방법
  - 기안문과 시행문은 두문, 본문, 결문 등 크게 세 부분으로 구성됨
  - 두문 작성 방법
    - ① 기관명: 해당 문서를 생산한 기관의 명칭을 말하며 **기안자가 소속된 기관의 명칭**
    - ② 로고/상징 표시: 기관의 로고는 왼쪽 상단에, 상징은 오른쪽 상단에 작성
    - ③ 수신자의 표시: **수신자를 쓰고 괄호 안에 처리 할 사람**을 씀
  - 본문 작성 방법
    - ① 제목: 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 **쉬운 용어로 간단하고 명확하게 표시**
    - ② 내용: 수신자가 전달하고자 하는 내용을 신속하고 명확히 누구나 이해하기 **쉽고 간결한 표준어로 작성**
  - 결문 작성 방법
    - ① 발신 표시: 문서는 행정기관 또는 행정기관의 장(長)의 명의로 발신
    - ② 끝 표시: 본문 내용의 마지막 글자로부터 한 자를 띄우고 ‘끝’자 표시

## 02

## 요청자에게 작성한 문서 내용 보고하기

- 보고 : 조직 내에서 규정 지시에 의하여 구두, 전화, 서면, 이메일 등으로  
일정한 의사나 자료를 전달하는 과정
- 보고의 목적
  - 관리자가 정책을 결정하고 시행 방침을 설정하기 위하여 **상황을 정확히 파악**할 수 있도록 함
  - 추진 상황을 확인하여 **사업의 원활한 추진과 협조, 합리적인 통제와 조정**을 하기 위함
- 보고의 종류
  - 용도에 의한 분류 : 정보 보고, 관리 보고
  - 형식에 의한 분류 : 구두 보고, 서면 보고, 전산망 보고
  - 내용에 의한 분류 : 계획 보고, 결과 보고, 현황 보고, 연구 보고, 조사 보고
  - 시기에 의한 분류 : 정기 보고, 수시 보고
- 보고의 원칙 : **필요성의 원칙, 완전성의 원칙, 적시성의 원칙, 간결성의 원칙**