

01 부서 내·외부의 업무 사항 이해하기

- 문서: 사람의 생각이나 사물의 상태, 관계 등을 문자나 기호로 표시하고 기록한 것
- 문서의 주요 기능: 기록하는 기능, 의사 전달 기능, 의사 보존 기능, 행정 활동을 지원하는 기능, 조직 내의 업무를 연결하거나 조정하는 기능
- 문서의 기안: 의사를 결정하기 위해서 기안 책임자가 기안 용지에 작성한 문안에 의하여 결재 받는 것, **정식 문서나 안을 만들기 위해 행하는 작업 과정**
- 기안의 기능: 발신, 내부 공람, 내부 보고, 내부 결재 기능
- 기안의 절차: **목적 파악 → 정보 수집과 선택 → 초안 작성 → 본안 작성 → 확인**
- 기안 작성 원칙: 명확하게 작성한다, 정확하게 작성한다, 이해하기 쉽게 작성한다, 성실하고 예의 바르게 작성한다

02 문서작성 기안을 위한 일정계획 수립하기

- 내부 문서 분석과 일정 관리하기
 - 부서 내부에서 요청된 업무 사항을 파악하기
 - ① 부서 내부에서 상사가 지시한 업무 사항을 파악하거나, 부서 내부에서 발송된 접수 문서의 내용을 이해하고 이에 대한 **해당 업무를 파악**
 - ② **요청 사항이나 지시 내용을 기반**으로 해야 할 업무를 파악하여 **주요 내용 정리**
 - 기안을 위한 일정 계획을 수립하기
 - ① 문서 내용에 따라 **기안 절차 도출**
 - ② 업무 내용을 고려하여 **기안 절차에 따라 일정 계획 수립**
- 외부 문서 분석과 일정 관리하기
 - 부서 외부에서 요청된 업무 사항 파악하기
 - ① 외부에서 접수된 문서의 내용을 이해하고 **업무 사항 파악**
 - ② **요청 사항을 기반**으로 해야 할 업무를 파악하여 **주요 내용 정리**
 - 기안을 위한 일정 계획을 수립하기
 - ① 문서 내용에 따라 **기안 절차 도출**
 - ② 업무 내용을 고려하여 **기안 절차에 따라 일정 계획 수립**