

국가연구개발사업(과제) 총괄책임자, 행정직원 및 연구(보조)원 사업비운영 요령 및 연구윤리확립을 위한 워크숍

2017. 12. 20.



동서대학교 산학협력단

Contents

I 법정 의무교육 시험

II 워크숍 개최배경설명 및 단장님 인사말씀

III 공문서작성 및 관리방법

IV 보안관리, 복무규정, 연차휴가

V 연구비 시행세칙 주요변경사항

VI 사업비 집행 및 정산 질의응답

법정 의무교육 시험



DSU Dongseo University
동서대학교



워크샵 개최배경 설명 및 산학협력단장 인사



DSU Dongseo University
동서대학교



공문서 작성 및 관리 방법



DSU Dongseo University
동서대학교





공문서의 개념

행정상 공문서: 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성, 처리한 문서 및 행정기관이 접수한 문서

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제1호에는 “공문서란 행정기관에서 공무원상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.” 라고 규정하고 있으며, 전자문서에 대해서는 영 제3조제2호에서 “컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나, 송신·수신 또는 저장된 문서” 로 규정하고 있다.

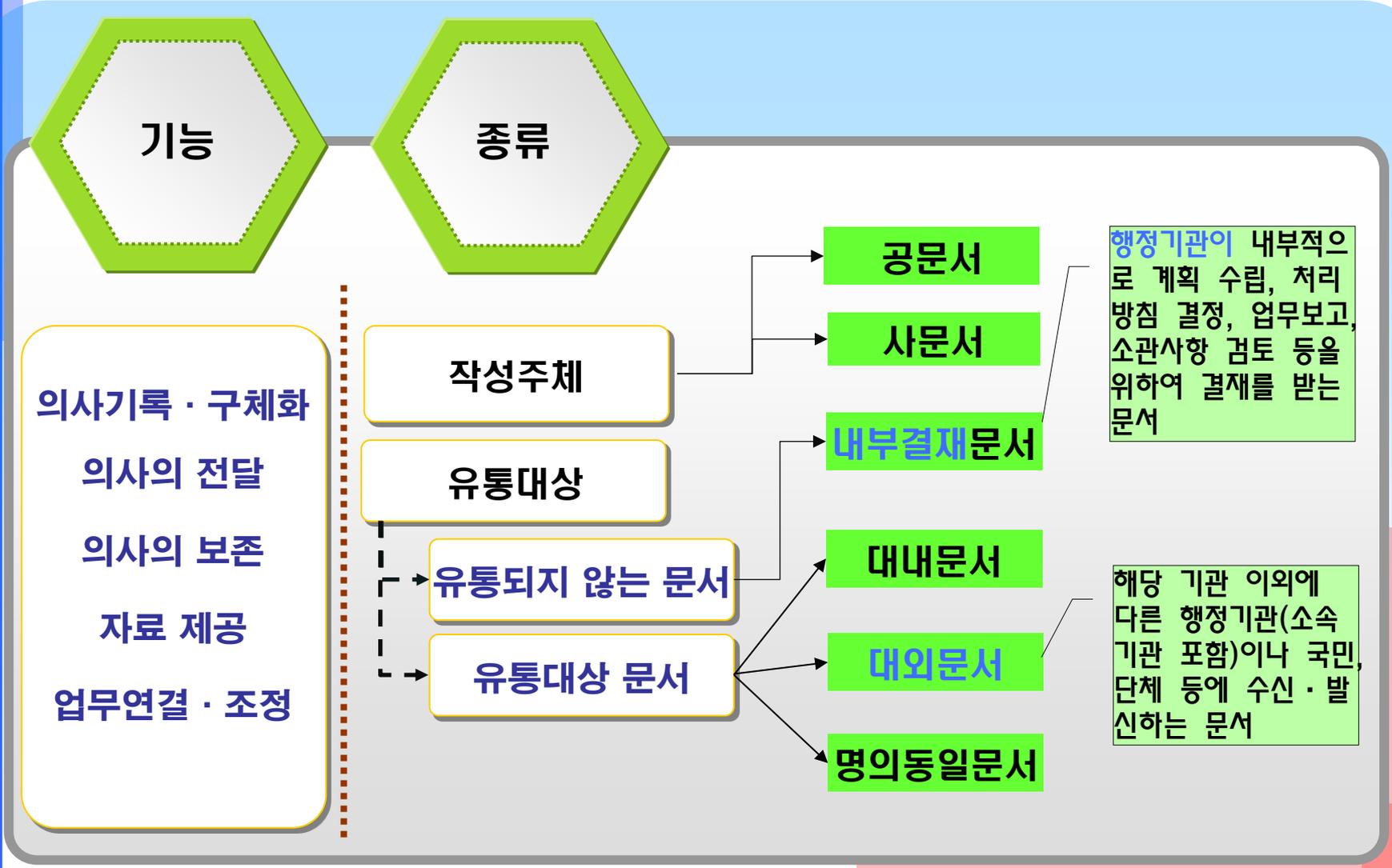


문서의 필요성

“모든 행정업무는 문서로 시작해서 문서로 끝난다.” 고 할 정도로 행정활동은 대부분 문서로 이루어진다. 이처럼 문서는 인체의 혈액처럼 행정업무를 수행하는 과정에서 필수적인 요소이다.

- 1) 내용이 복잡하여 문서 없이는 업무처리가 곤란할 때
- 2) 업무처리에 대한 의사소통이 대화로는 불충분하여 문서가 필요한 때
- 3) 행정기관의 의사표시 내용을 증거로 남겨야 할 때
- 4) 업무처리의 형식상 또는 절차상 문서가 필요한 때
- 5) 업무처리 결과를 보존할 필요가 있을 때

문서의 기능 및 종류





문서의 성립

성립요건

- 가) 행정기관의 적법한 권한 범위 내에서 작성되어야 한다.
- 나) 위법·부당하거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 한다.
- 다) 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 한다.

성립시기

문서는 결재권자가 해당 문서에 대하여 서명(전자이미지서명·전자문자서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다(영 제6조제1항).

결재권자란 행정기관의 장, 법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자, 위임전결 또는 대결하는 자를 말한다(영 제3조제5호).



숫자 등의 표시

- 1) 숫자: 아라비아 숫자로 쓴다(영 제7조제4항).
- 2) 날짜: 숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시한다(영 제7조제5항). <예시> 2011. 12. 12.
- 3) 시간: 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다(영 제7조제5항).
<예시> 오후 3시 20분 (×) → 15:20 (○)
- 4) 금액: 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음 괄호 한글 기재(규칙 제2조제2항).
<예시> 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

「국어기본법」 제3조제3호 어문 규범에 맞게 한글로 작성



항목의 표시

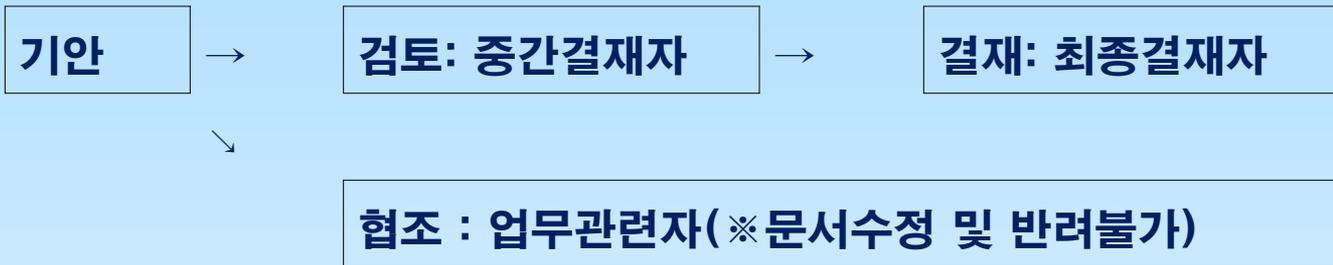
문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, □, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다(규칙 제2조제1항).

구분	항목 기호	비고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...	둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우,
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	하., 하), (하), ㉠ 이상
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...	계속되는 때에는
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	거., 거), (거), ,
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	너., 너), (너), ...
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	로 표시
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...	



검토 · 협조 · 결재

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제9조, 제10조
- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 제7조



- ① 결재의 순서 : 기안자 → 검토자 . 협조자 → 결재권자
 - 검토 : 중간결재자로서 의견작성, 문서수정 및 반려 가능
 - 협조 : 업무와 관련 있는 자, 의견제시 가능하나 문서수정 및 반려 불가능
 - 결재 : 최종결재권자로서 의견작성, 문서수정 및 반려 가능
- ② 기안자 . 검토자 . 협조자 . 결재권자의 직위(직급) 표시
 - 총장, 부총장, 단(처)장, 부단(처)장 등은 직위
 - 동서대학교 산학협력단 대외직명으로 표기
 - 직위가 없는 경우 성명을 사용



문서의 구성형태

1) 두문 : 기본적으로 공문에는 회사명 주소 문서번호 발신&수신자 제목 내용이 필수로 들어가는 두문이 있습니다.

2) 본문 : 처음 인사는 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.

와 같은 인사말로 시작합니다.

본문제목으로 요구사항을 한 줄로 명시합니다.

될 수 있으면 육하원칙을 이용하여 날짜 내용 장소 등을 명시합니다.

서술보다는 1,2,3으로 간략하게 정리합니다 .



꼭 알아두어야 할 사항

일정, 장소 등 중요 내용은 이해도 · 인식도를 높이기 위해 다른 글자체, 글자 굵기, 색, 크기, 밑줄 등으로 강조할 수 있습니다.

(예시)

1. 관련: 산학협력단-170012(2017.10.15.)
2. 산학협력단 원격연수 관련 지침을 전달하기 위해 다음과 같이 공문서 담당자 회의를 개최하니 참석하여 주시기 바랍니다.

가. 일시: **2017.10.16.(수) 14:00 ~ 18:00**

나. 장소: **뉴밀레니엄관 8층 회의실**

다. 대상: 사업단 문서담당자

라. 내용: ---



꼭 알아두어야 할 사항

내용과 세부내용 사이의 ‘아래’ , ‘다음’ 은 쓰지 않고 바로
세부내용을 시작합니다.

(예시) 교수학습지원과-10211(2012.12.22.)호와 관련하여 2013년 영어경시대회 참석자를 다음과 같이 보고합니다.



1. 성명: ○○○
2. 학년: ○학년



꼭 알아두어야 할 사항

쌍점(:)의 왼쪽은 붙이고 오른쪽은 한 칸을 띄우고 씁니다.

(예시) 장소√ :√ 4층 제1회의실(X) ⇒ 장소:√ 4층 제1회의실(O)

공문서에 날짜와 시간을 표시해야 할 경우

(예시) 2012년 4월 18일(X) → 2012.4.18.(O)
2011.10.28-29(X) → 2011.10.28.~29.(O)
16:√43(X), 16√:√43(X) ⇒ 16:43(O)

공문서에 금액을 써야 할 경우

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)



꼭 알아두어야 할 사항

문서에 첨부자료가 포함될 때

(예시) (본문) 주시기 바랍니다.
> (한 칸 띄움)
붙임√1.√○○○계획서√1부.
2.√○○○서류 1부.√√끝.

문서의 '끝' 표시하기

(예시) (본문) 주시기 바랍니다.√√끝.

(예시) (본문)주시기 바랍니다.
√√끝.



꼭 알아두어야 할 사항

본문이 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우

번호	성명	성별	연락처	비고
1	○○○	여	010-	
2	○○○	남	010-	

√√ 끝.

표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우

번호	성명	성별	연락처	비고
1	○○○	여	010-	
이하빈칸				



동서대학교

수신자 해양수산부장관

(경유) 항만물류기획과

제목 공문서 작성법 교육

1. 행정 내실화 강화와 관련입니다.

2. 공문서 작성법을 아래와 같이 실시하고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

ⅴⅴ가. 설명회 개요

ⅴⅴ1) 일시: 2017. 10. 10.(수) 11:00~12:00

2) 장소: 뉴딜레니엄관 8층 교육실

3) 참석: 산학협력단 직원 일동

ⅴⅴ나. 협조요청사항

ⅴⅴ1) 참석자용 책상 30개 및 의자 40개(배석자 포함) 배치

2) 강의시설(마이크, 빔프로젝트, 스크린 등) 설치

ⅴⅴ다. 항목 구분은 1. 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 순서로 사용

ⅴⅴ1) 앞 항목 위치에서 2타블 띄우고 다음 항목 시작

ⅴⅴ가) 날짜는 2017.9.1.로 작성

ⅴⅴ(1) 문서의 마지막 글자에서 한 글자(2칸)를 띄우고 “끝” 표시.ⅴⅴ끝.

[또는]

표 <u>작성시</u>		

ⅴⅴ끝.



공문서의 견본

동서대학교 총장

담당 윤명수

산학협력부단장 000

산학협력단장 000

협조자 산학협력

시행 산학협력단-419

(2017. 8. 16)

접수

처리과명-일련번호

((접수일자))

우 47011 부산광역시 사상구 주례로47(주례동)

/ <http://www.dongseo.ac.kr>

전화 051-320-1965

전송 051-320-1966

/ msyun@dongseo.ac.kr

/ 공개

[이 모든 일에 전심전력을 다하라]

I 문서의개요



1.2 공문서의



동서대학교

수신자 해양수산부장관

(경유) 항만물류기획과

제목 공문서 작성법 교육

- 1. 행정 내실화 강화와 관련입니다.
- 2. 공문서 작성법을 아래와 같이 실시하고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 설명회 개요

1) 일시: 2017. 10. 10.(수) 11:00~13:00

2) 장소: 뉴밀레니엄관 8층 교육실

3) 참석: 산학협력단 직원 일동

나. 협조요청사항

1) 참석자용 책상 30개 및 의자 40개(배석자 포함) 배치

2) 강의시설(마이크, 빔프로젝트, 스크린 등) 설치

다. 항목 구분은 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ②의 순서로 사용

1) 앞 항목 위치에서 2타를 띄우고 다음 항목 시작

가) 날짜는 2017.9.1.로 작성

(1) 문서의 마지막 글자에서 한 글자(2칸)를 띄우고 "끝" 표시.

[또는]

표 작성시		

가. 설명회 개요

동서대학교 총장

담당 **윤명수**

산학협력부단장: 000

산학협력단장: 000

실조자 산학협력

시행 산학협력단-419

2017. 8. 16

접수 처리과장-일련번호

(접수일자)

우 47011 부산광역시 사상구 추례로47(추례동)

http://www.dongseo.ac.kr

전화 051-320-1966

전송 051-320-1966

msyun@dongseo.ac.kr

공개



문서 미등록자 등에 대한 조치

제67조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 행정기관의 장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 공무원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재받은 문서를 등록하지 아니한 사람
2. 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기안하거나 검토·결재를 한 사람
3. 관인을 부당하게 사용한 사람
4. 업무협조 지연의 책임이 있는 사람
5. 공무가 아닌 목적으로 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용한 사람

※ **가장 많은 실수** : 외부기관에서 온 공문을 등록하지 않고
사문서화 하는 경우

색인 목록 작성법



문서접수 및 발송 대장 작성방법

번호	접수No	접수일	문서제목	발송기관	담당	처리
번호	발송No	발송일	문서제목	수신기관	담당	처리
1	산단-1000	9/12	2017년 한국수력원자력(주) "K-CLOUD" 연구과제 수행기관 공모(재공모)	한국수력원자력주식회사	김성진	공람
2	산단-1001	9/13	낙찰자 선정 및 계약체결 안내-33173085100(신은규)	충북지방조달청	최지은	전달

번호	일자	제목	수신인	담당	처리
1-35	9/12	국토교통과학기술진흥원 국토교통사업(김00교수)2차년도 협약체결	한국수력원자력주식회사	김성진	직접전달
2-50	9/13	연차계획서	충북지방조달청	최지은	직접전달
3-53	9/13	국토부전용 계좌개설	내부결재		

※ 연구비 및 각종 파일들이 만들어지는 경우라면 색인목록을 만들어 향후 어느 누군가가

봐도 쉽게 찾을 수 있도록 정리되어 있어야 한다.



전결, 대결 예시

① 검토자가 부재 시의 경우

담당 김성진 팀장 박동창 부단장 출장 단장 조대수

② 일반 결재요령 및 전결 요령

▶ 산단장이 결재권자인 경우

담당 김성진 팀장 박동창 부단장 김형우 단장 조대수

▶ 부단장이 전결권자인 경우

담당 김성진 팀장 박동창 부단장 전결 김형우

③ 결재권자 부재시의 결재요령

▶ 단장이 결재권자이고, 부단장이 대결 할 경우

담당 김성진 팀장 박동창 부단장 대결 김형우

▶ 부단장 전결권자이고 팀장이 대결 할 경우

담당 김성진 팀장 대결 박동창 부단장 전결

※ 부단장 전결 또는 대결 시

▶ 단장 서명란은 삭제(모든 문서, 대장)

직원 복무 규정 및 연차휴가 사용안내





연월차 안내

1. 매월 마지막주에 웹다코다스에 휴가 입력을 하고 부서장 결재 서류를 산학협력단(서상곤) 제출.
2. 휴가원을 제출하지 않고 자리를 비울 경우 무단결근으로 처리함.
2018년부터는 근태관리 엄격하게 할 예정
3. 휴가등록 방법
웹다코다스 - 행정 - 연차휴가관리 - 휴가등록
4. 휴가 결재 방법
웹다코다스 - 행정 - 연차휴가관리 - 부서별연차휴가원 출력 - 출력(리스트별)
5. 서면으로 휴가 결재 방법
그룹웨어 - 양식집 - 산학협력단 - 연차 휴가 관련 양식

연구비 관련 규정 주요 변경사항



DSU Dongseo University
동서대학교



사업비 집행 및 정산 질의응답



DSU Dongseo University
동서대학교

