

[2] 공문서 작성의 전체 모습

'호' 삭제

- Enter ↵

첫 단어 앞 커서 위치 후
[Shift]+TAB 사용!
위아래 줄 정렬하기

전체 블록 설정 후
[Shift]+[Alt]+[N] 또는 [W] 입력!
떨어진 단어를 한 줄 안에 붙여
공문 가독성 높이기

● 항목의 표시

(전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 자주 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.)

구분	항목기호	비고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	
둘째 항목	가, 나, 다, 라, ...	하., 하), (하), ㉠ 이상계속되는 때에는
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	거., 거), (거), 거, 너., 너), (너), 너 ... 등
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...	단모음 순으로 표시
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	* 가→나→다→...파→하
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	→거→너→더→... 퍼→허
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...	→고→노→도→ ...

● 표시위치 및 띄우기

- 첫째 항목기호는 띄어쓰기 없이 바로 시작. 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작
- 항목 내용이 한 줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 줄 첫 글자에 맞추어 정렬한다. (Shift+TAB 사용)
- 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다. 예) 가.v (1)v
- 항목이 하나만 있는 경우 항목기호를 부여하지 아니한다.

[illegible]

※ 2타(vv 표시)는 한글 1자, 영문.숫자 2자에 해당함

불임VV2023학년도 K-에듀파인시스템 00분과 위원 명단 1부.VV

[3] 공문서 항목별 표기법

관련 표기

1. V관련: V00과-1234(2023.V11.V1.)호

참고 관련 항목이 두 건이면 (줄 바꿈 하여 가, 나로 표기)

1. 관련

VV가. 교육부-1234(2023.V11.V1.)

VV나. 경기도교육청-5678(2023.V11.V10.), V 「2023년 000 운영 계획」

관련 근거는 생산문서 번호와 함께
제목을 기재할 수도 있음

참고 관련 항목 없이 바로 본문이 시작되면 (항목 숫자 표기 X, 즉 '1'을 붙이지 않고 바로 기술)

제목 00직인 인영사용 승인 신청

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제11조제5항에 따라 00직인 인영사용
승인을 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

.....

붙임VV00직인 인영사용 승인 신청서 1부.VV끝.

항목이 다수('1,2...')가 아닌 하나일 경우
항목숫자('1')를 붙이지 않고
본문 바로 기술함

본문 표기

2. K-에듀파인시스템을 활용한 학교업무 개선 및 효율화 방안 마련을 위하여 아래와 같이
이 담당자 협의를 안내하오니 대상자가 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.



2. K-에듀파인시스템을 활용한 학교업무 개선 및 효율화 방안 마련을 위하여 아래와 같이
이 담당자 협의를 안내하오니 대상자가 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

참고 본문 정렬을 통해 공문 가독성 높이기

1. 첫 단어 앞 커서 위치 후 [Shift]+TAB 키 사용!

항목이 두 줄 이상이면 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬

2. 전체 블록 설정 후 [Shift]+[Alt]+[N] ^{좁게} 또는 [W] ^{넓게} 입력! 단어 연결로 가독성 높이기

세부내용은 ‘언제(일시), 어디서(장소), 누가(대상), 무엇을, 어떻게……’의 순서로 작성한다.
(기억하세요~ 일장대~) 또한 기간은 언제부터 언제까지, 일시는 일과 시간이 나와야 한다.

주요 내용은 표로 정리해서 제시하면 쉽게 이해할 수 있다. 주의할 점은 공문서 본문에 있는 내용과 붙임 파일의 내용이 다르지 않도록 한다.(날짜, 요일, 할 일, 행정 사항 등)

붙임 표시

문서에 서식·유가증권·참고서류, 그 밖의 문서나 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 줄 다음에 ‘붙임’의 표시하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시한다.

첨부물이 하나면 숫자 ‘1’은 표시하지 않는다.

참고 첨부물 표시

……(본문)…… 주시기 바랍니다.

붙임 **W1.V**○○○계획서 1부.

2.**V**○○○서류 1부.**W**끝.

본문의 붙임 파일 이름과
실제 붙임 파일 이름을 통일시켜주면
학교가 공문을 더 쉽게 이해할 수 있습니다.

① 붙임 첫 줄 끝에서 [Shift]+[Enter]로 줄 바꿈 한 다음

② 아래 줄 내용을 입력한 후

③ 뒷 줄 ‘1. ……」 앞에 커서를 놓고

④ [Shift]+TAB를 입력하면~~

아래 줄 앞부분에서 [Space Bar]로 일일이 띄어쓰기 없이
깔끔하게 위아래 줄을 정렬할 수 있습니다.

(참고)

- K-에듀파인의 표 안에서는 TAB키 적용 안 됨. 그래서~
표 밖에서 위처럼 정렬 후 [복사], 이후 표 안에서 [붙이기]
- 한글 프로그램에서 표 안에서 TAB키 정렬 적용하려면~
한글 프로그램-> [도구]-[환경설정]-[편집]에서 아랫부분처럼
선택을 해지해야 함 (‘체크’되어 있는 것이 기본값임)

☐ 표 안에서 (Tab)으로 셀 이동

본문 ‘끝’ 표시

첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 2타 띄우고 표시한다.

본문의 마지막 글자에서 2타(한글 1자, 영문·숫자 2자) 띄우고 “끝” 표시한다.

예

붙임 **W1**. 서식승인 목록 1부.

2. 승인서식 2부.**W**끝.

본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 때는 그 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 2타 띄우고 “끝” 표시한다.

예

(본문 내용) 주시기 바랍니다.
VV끝.

본문이 표로 끝나는 경우

- 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 한계선에서 2타 띄우고 “끝” 표시

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	경기도 ○○시 ○○로 12

VV끝.

- 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우 기재사항의 마지막 다음 줄에 “이하 빈칸” 표시

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	경기도 ○○시 ○○로 12
이하 빈칸			

가독성

- 항목이 두 줄 이상이면 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬함
([Shift]+TAB)이 원칙이나, 왼쪽 기본선에서 시작하여도 무방
단, 하나의 문서에서는 같은 형식(항목별 첫 글자 맞춤 또는 왼쪽 기본선)으로 통일
- 가독성을 위하여 본문 항목 사이 위와 아래 여백 조정 가능
(한 줄 띄우기, 줄 간격, 위아래 여백 등 설정 가능, 기본 줄 간격은 123%)
- 표 안에서 글자가 표 위 부분 선에 붙어있어 보이면 문단의 줄 간격(123%) 먼저 확인
- 커서 위치 후 단축키 [Shift]+[Alt]+[A] 좁게 또는 [Z] 넓게 를 활용하면 편하게 줄 간격 편집 가능
- 본문에서 표의 좌우 정렬위치는 정해진 사항이 없으며, 왼쪽 기준선부터 전체를 사용하거나 해당 항목 표 제목의 아래 위치부터 시작 가능

심플한게 베스트는 아니지만 베스트는 심플합니다