

	문서관리 규정	규 정 번 호	2-1-22
		제 정 일 자	2011.03.01.
		개 정 일 자	2016.06.01.
		책임부서/팀·계	사무처

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규정은 신안산대학교(이하 “본 대학”라 한다)의 문서작성요령, 처리절차 및 통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) ① 문서관리에 관하여 법령, 정관 및 본 대학 제규정에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 관리에 관하여는 따로 정한다.

제 3조(사무처리) 공적인 업무처리는 문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

제 4조(용어의 정의) 문서라 함은 본 대학의 각 부서간 또는 대외적으로 업무상 작성 시행된 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 등 포함) 및 본 대학에 접수된 모든 문서를 말한다.

제 5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 분류한다.

① 법규문서 : 법령, 정관, 학칙 및 본 대학의 제규정 등에 관한 문서를 말한다.

② 영달문서 : 영달문서는 인사(발령), 훈령, 지시, 일일명령, 예규 등 총장 또는 상위직 부서장이 하위직원에게 대하여 일정한 사항을 명하는 문서를 말한다,

1. 인사문서(발령문서)란 신규채용, 승진, 승급, 정보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고하는 증서 및 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서를 말한다.

2. 훈령이란 하급기관에 대하여 상당한 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일방적으로 지휘하거나 감독하기 위하여 발하는 명령을 말한다.

3. 지시란 상급기관이 하급기관에 대하여 개별적이고 구체적으로 발하는 명령을 말한다.

4. 일일명령은 당직(일직, 숙직), 출장, 특근, 및 휴가 등의 일일업무에 관한 명령을 말한다.

5. 예규는 행정 사무의 준칙으로서 전항 각호 이외의 것을 말한다.

③ 공고문서 : 공고 또는 광고 등 일정한 안내 사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 널리 알리기 위한 문서이다.

④ 비치문서 : 비치대장, 비치카드 등을 말한다,

⑤ 일반문서 : 일반문서는 전 각항에 속하지 아니하는 문서를 말하며 다음과 같이 구분한다.

1. 외부문서- 본 대학에서 외부로 발송되고 접수되는 문서

2. 내부문서- 본 대학에서의 상하 또는 횡적 부서간의 지시, 의결, 조회, 협조, 대안, 보고 및 명령 등에 관한 문서를 말한다.

3. 전언통신- 본 대학내외의 기관 및 각 부서간의 긴급하고 경미한 사항을 전화 또는 인편, 기타의 통신망에 의한 문서로서 일반문서와 동일한 성격을 갖는다.

4. 기타문서- 서식이나 특수간행물 등 전항의 각호 문서에 해당되지 않는 문서를 말한다.

제 6조(문서의 성립 및 효력발생) 모든 문서는 법령, 학칙 및 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서의 결재권자가 결재함으로써 성립되고 수신자에게 접수됨으로써 그 효력이 발생하는 것을 원칙으로 한다.

제 2 장 문서의 형식

제 7조 (서식화) 모든 문서는 규정된 서식에 의함을 원칙으로 한다.

제 8조 (용지의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터(A4용지)로 한다.

제 9조(문서의 작성) ①문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며 특별한 사유가 있는 경우를 제외하는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시, 분의 글자도 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 항목은

1.

가.

1).

가).

(1).

(가).

①

㉠와 같이 세분한다.

⑤ 외부문서나 상신 문서에는 경어를 사용하고, 기타 문서는 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.

제 10조(색채 및 여백) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 하고, 도안 및 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 흑색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때는 다른 색을 사용할 수 있다.

② 문서는 용지의 상단으로부터 3센티미터, 좌측으로부터 2센티미터, 우측 및 하단으로부터 2센티미터 여백을 둔다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제 11조 (문서의 수정 등) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정 하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다.

제 12조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

②문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인 목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하여 이 경우에는 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 문서별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제 13조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성하되, 기안문에서 결문은 생략할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문, 본문, 결문 및 붙임으로 구성

하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두 문, 본문의 제목 및 결문으로 본 문부는 제목, 내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문의 행정기관명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목, 내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다

3. 결문은 발신명의 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급, 서명(전자문서서명, 전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 모사전송번호, 개인의 공식 전자우편 주소 및 공개구분으로 한다.

② 제 1항, 제 3호의 규정에 의한 생산 또는 접수한 때에는 등록대장에 등록하고. 처리과별로 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여한 후 당해 생산등록번호 또는 접수등록 번호를 처리부서명과 연도별 등록일련 번호로 구성한다.

제 14조(분류기호와 문서번호) ① 문서의 분류기호는 기관기호, 분류번호 및 문서번호로 구성하며 기관기호와 분류번호는 별표1과 같다.

② 문서번호는 연도별 일련번호를 시행부서 접수번호 다음으로 부여한다.

제 15조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝.” 표시를 하며 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시 문 끝에 한 자 띄우고 “끝.” 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시 문이 오른쪽 한계선에 닿을 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝.” 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝.” 표시를 하고 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우 에는 제 1항의 규정에 의한 “끝.” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

제 16조(발신명의) ① 외부문서는 총장의 명의로 발신함을 원칙으로 하되, 총장으로부터 위임받은 사무를 시행할 때에는 각 부서장의 명의로 발신할 수 있다.

② 내부문서는 부서별 결재권자의 명의로 발신한다. 다만, 보조기관 상호간에 수발되는 문서는 보조기관의 장 명의로 수·발신 할 수 있다.

③ 제안문서에는 개인 명의로 할 수 있다.

제 17조(직인사용) ① 각종 발송공문에는 직인을 사용하고 외부문서에는 직인을 그 기관 또는 직의의 명칭 끝 자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것은 문서 상단 중앙에 “직인생략” 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.

②내부문서 중 직인이 없는 직위에 있는 자는 발신자명 위에 서명 또는 발신자명 끝 자 위 에 날인으로 할 수 있다.

③주관부서에서는 직인 사용기록부를 비치한다.

④본 대학 직인을 포함한 본 대학에서 사용하는 인장의 사용 및 관수에 관하여는 따로 정한다.

⑤전신에 의한 문서는 직인을 생략한다.

제 3 장 문서의 작성

제 1 절 문서의 기안

제 18조(기안) ① 기안문서는 사무분장에 의하여 업무담당자 및 선결권자가 지정하는 당해문서의 처리 담당자가 한다.

② 기안문서는 별지 1호 서식에 의한다.

③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

④ 전언통신문 및 기타 기안문에 첨부되는 통계표, 도표, 계산서 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 여백에 작성자가 날인한다.

제 19조(기안의 책임자) 문서 기안의 책임은 기안 하는 자에게 있다.

제 20조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다. 다만, 상호 상이할 때는 별도로 하여야 한다.

제 21조(협조전) 각 부서 간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 별지 제3호 서식과 같은 협조전을 사용할 수 있다.

제 21조의 1(허가원) 행정부서와 학과 간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 별지 제4호서식과 같은 허가원을 사용할 수 있다.

제 21조의 2(업무연락) 행정부서와 학과 간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 별지 제5호서식과 같은 업무연락을 사용할 수 있다.

제 22조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가 증빙서나 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 기재하여 처리할 수 있다.

제 23조(타 부서와의 협조) ① 기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종 결재권자의 결재를 얻기 전에 협조 서명을 얻어야 한다. 이 경우 문서의 효력에는 영향을 미치지 아니하며 의견을 표시할 수 있다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하여서는 아니 된다.

③ 문서는 필요한 경우 사본을 이용할 수 있다. 사본된 문서는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명 날인한다.

제 24 조 (비밀문서의 처리) ① 보안문서의 처리는 내규로 따로 정한다.

② 문서내용상 비밀로 하여야 할 문서 중 인사에 관한 것은 “인비”, 그 외에는 “대외비”의 표시를 하여야 한다.

제 25 조 (보고서의 시행) 정기보고 또는 일회보고서로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의 란을 설정하여 직인을 날인 시행할 수 있다.

제 26조(수신자 참조) 동일 내용의 문서로 수신자가 많아 본문의 내용을 기재 할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신 명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자 기호를 표시한다.

제 2절 결 재

제 27조(결재) ① 문서의 효력을 발생하게 하기 위하여 결재를 받아야 한다.

② 결재에는 완결, 전결, 대결, 후결 및 후열로 한다.

1. 완결은 기안자로부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재 하는 것을 말한다.

2. 전결은 위임전결 규정에 의하여 하위 부서장에게 결재권을 위임하여 결재하도록 하는 것을 말한다.

3. 대결은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요한 것은 후결을 받아야 한다.

4. 후결은 긴급한 문서로서 최종 결재권자의 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고, 그 내용이 중요하여 대결하기 어려울 때에는 후결이라 표시하고 최종 결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말한다. 다만, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야 하며, 후

결 시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 통고되어야 한다.

5. 후열은 대결한 문서 중에서 내용에 따라 결재권자의 열람이 필요할 때 문서상에 결재권자의 열람을 받는 것을 말한다.

제 28조(결재의 방법) ① 결재의 표시는 서식화 된 것을 제외하고는 별표3과 같이 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있다.

제 3 절 성 안

제 29조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 별지 제 1호 서식에 의거 시행문을 작성하여야 한다.

제 30조(시행문 생략) ① 전언통신문은 별지 제6호 서식에 의거 기안하여 시행 할 수 있다.

제 4 절 통 제

제 31조(통제) ① 발송에 앞서 문서는 통제 담당자의 통제를 받아야 한다.

제 32조(통제기관) 외부문서의 통제는 사무처장이 한다.

제 33조(통제사항) 문서통제 담당자는 특히 아래와 같은 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 누락 여부
2. 다른 문서와의 중복, 저촉 여부
3. 결재문서와 발송문서와의 대조
4. 전결 구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물의 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제 4 장 문서의 처리

제 1 절 발 송

제 34조(문서등록) ① 모든 문서는 문서등록대장에 기재하여야 한다.

② 각 부서는 문서를 명백히 하기 위하여 별지 제7호 서식에 의거 기록물 등록대장을 비치하고 접수와 발송사항을 기록 정리한다.

③ 주관부서는 공문서 발행부를 작성 비치하여야 한다.

④ 문서등록 번호는 연도별 일련번호를 사용한다.

제 35조(외부 문서의 발송) ① 외부문서는 해당부서에서 사무처 확인 후 사무처를 통하여 우송함을 원칙으로 한다.

② 사무처에서 해당부서의 문서등록대장에 발송 확인을 한 후 발송하고 기안문을 소관부서로 회송한다.

③ 주관부서에서는 문서를 발송할 때 문서상단의 발신부서명이 기재된 상부한계선위에 중앙 위치에 별표4와 같은 대학의 슬로건을 기재하여 발송하고, 슬로건에 대하여는 총장이 따로 정한다.

④ 주관부서를 통해 발송되는 문서는 내용을 확인할 수 있도록 봉함하지 않은 채로 발송 의뢰하여야 한다.

⑤ 수신처에 접수 확인을 요하는 문서의 발송은 사전 의뢰부서에서 그 사실을 명시하여 발송을 의뢰하여야 한다.

⑥ 비밀에 속하는 사항은 전언통신문으로 처리할 수 없다.

제 36조(내부문서의 발송) ① 다른 부서로 발송되는 내부문서는 소관 주무부서에서 직접 발송한다.

② 문서의 수령을 밝히기 위하여 문서수발부에 서명·날인을 받는다.

③ 다른 부서로 발송되는 모든 내부 문서에는 문서상단의 상부한계선위의 중앙 위치에 별표4와 같은 대학의 슬로건을 기재하여 발송한다.

제 37조 (문서의 열람) 각 부서 상호간에 업무 수행 상 필요한 때에는 보안조치를 요하는 문서를 제외하고는 열람하도록 하여야 한다.

제 2 절 접 수

제 38조(외부문서의 접수) ① 외부문서는 주관부서에서 접수 해당부서로 배포한다.

② 야간 또는 휴무일에는 당직 근무자가 접수하여 다음날 근무가 시작되는 시간에 사무처(주관부서)에 접수 시킨다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 당해부서의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

③ 사무처 문서담당자는 외부문서 인수 즉시 문서접수대장(별지 제7호 서식)에 기록한 후 <별지 제9호 서식>의 문서처리 인을 우측상단 날인, 접수란에 일자, 시간, 접수번호를 부여한다.

④ 사무처에서 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관부서별로 배포하며 소관부서의 인수자 서명을 받는다.

⑤ 전항의 문서를 접수한 소관부서에서는 문서접수대장에 기재사항을 기록하고 처리한다.

⑥ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 사유를 명시하여 즉시 주관부서로 회부하여야 한다.

⑦ 봉함 접수된 문서는 사무처에서 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제 39조(소관부서의 중복) 문서의 내용이 2곳 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

제 40조(내부문서의 접수) 접수된 문서는 문서 접수대장에 기록하고 결재 후 처리한다.

제 41조(전언 통신문의 처리) 각 부서에서 접수한 소관 전언 통신문은 직접 처리하고 타 소관 전언 통신문은 지체 없이 해당 부서에 접수 시켜야 한다. 다만, 처리 후 전언통신문은 수발대장에 기재하여야 한다.

제 3 절 보 관

제 42조(분류보관) ① 문서는 정리보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관한다.

② 문서의 분류는 분류번호별로 분류하며 예외로 통합할 수도 있다.

③ 보존기간이 5년 이상 문서에 대한 관리는 별도 규정으로 정한 바에 따른다. <2016.6.1.신설>

제 43조(보존) 문서의 보존은 별도 규정으로 정하는 바에 따른다.

제 44조(폐기) ① 보존기간이 경과한 구문서는 폐기문서의 목록을 작성하여 결재를 얻은 후 폐기한다.

② 문서의 폐기는 별도 규정으로 정하는 바에 따른다. <2016.6.1. 신설>

제 45조(문서의 보안유지) 문서의 폐기에는 보안에 유의하여야 한다.

제 46조(위임) 이 규정 시행을 위하여 필요한 사항은 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

“진실함과 배려의 삶을 실천하는 대학”
신안산대학교

우편번호 경기도 안산시 단원구 신안산대학로 135/ 전화 (031)490- 0000 / FAX (031)490- 0000
부서명 부서장 : 부서장 성명 직위 : 검토자 성명 담 당 : 기안자 성명

문서번호 처리부서명 연도- 일련번호

시행일자 0000. 00. 00

경 유

수 신

참 조

제 목

취급 부처		총 장	
기 안			협조

(별지 제2호 서식)

“진실함과 배려의 삶을 실천하는 대학”

신안산대학교

수신자

(경유)

제목

신안산대학교 총장 인

기안자(직위/직급)서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급)서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 신안산대학교- 일련번호 (시행일자) 접수 처리과명- 일련번호 (접수일자
우 주소 / 홈페이지 주소
전화 전송 / 전자우편주소 / 공개구분

<처리요령>

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 행정기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다.
2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고 이어서 괄호안에는 처리 할 자 (보조기관 또는 보좌기관을 말한다) 의 직위를 쓰되 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당, 과장등 으로 쓰며 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조” 라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유) 란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○.제 2차 경유기관은 장은 ○○○)이고 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다” 라고 표시하고 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송” 이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 학교장의 명의를 기재하고 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자 검토자 협조자 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만 . 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 신안산대학교- 일련번호 (시행일자) 접수 처리과명- 일련번호 (접수일자) : 처리과명 (처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고 일각 온점(.) 을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서의 경우 필요한 때에는 시행일자와 접수일자란에 시 분까지 기재한다.
8. 우/주소 : 우편번호를 기재한 다음 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다 (예) 우 15435 경기도 안산시 단원구 신안산대학로 135(본관 1층)
9. 홈페이지 주소 : 대학 홈페이지 주소를 기재한다.
10. 전화() 전송() : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 공식 전자우편주소 : 행정기관에서 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개 부분공개 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 비공개인 경우에는 공공 기록물관리에 관한 법률시행규칙 제18조의 규정에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자 검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명: “기안자 검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고 기안자 검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제 16조 제 2항 및 동 규정시행규칙 제 19제 제1항 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

※전결 대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조 제3항 및 동 규정시행규칙 제19조 제2하의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결 하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.

※ 발의자(★) 보고자(●) 의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.

※“수신자”는 “받는 자” 로 사용할 수 있다

(별지 제3호 서식)

“진실함과 배려의 삶을 실천하는 대학”
협 조 전

SHIN ANSAN UNIVERSITY

- 문서번호 :
- 시 행 일 :
- 수 신 :
- 제 목 :

부 서 장

(A4용지)

(별지 제4호 서식)

허가원		결	담	당	계	장	처	장	총	장
		재								
제 목									행정전화	
수 신			응신일자							
참 조			발송일자							
과 학과장 (인)										

(A4용지)

(별지 제5호 서식)

“진실함과 배려의 삶을 실천하는 대학”
업 무 연 락

SHIN ANSAN UNIVERSITY

- 문서번호 :
- 시 행 일 :
- 수 신 :
- 제 목 :

부 서 장

(A4용지)

(별지 제6호 서식)

<div style="text-align: center;">전 언 통 신 문</div> <div>(분류기호, 문서번호)</div> <div>경 유:</div> <div>수 신:</div> <div>참 조:</div> <div>발 신:</div>					
<div>제 목:</div> <div>내 용:</div>					
송.수신자	소속및 전화번호	직 명	성 명	년 월 일	시 각
송 신 자	(전화)			년 월 일	시 분에서
수 화 자	(전화)			년 월 일	시 분에서

(별지 제7호 서식)

문서접수대장

1. 문서 접수번호	2. 접수일자	3. 발송기관	4. 시행일자	6. 제목	7. 문서 접수부서	8. 접수자	9. 비고

(A4용지 가로사용)

(A4용지 가로사용)

(별지 제8호 서식)

문서발송대장

1. 문서 발송번호	2. 발송일자	3. 발송기관	4. 시행일자	6. 제목	7. 문서 발송부서	8. 담당자	9. 비고

(A4용지 가로사용)

(별지 제9호 서식)

문 서 처 리 인

선 결			지 시			5cm
접 수	일자 시간	20 . 시 . 분	결 재 · 공 람			
	번호					
처리과						
담당자						
1.7cm		2.5cm	0.8cm	1.5cm	2cm	

(별표 1)

분 류 기 호 및 문 서 번 호

<< 행정부서 >>

부 서 명			기관기호	비고
본부	교무입학처	교무학사팀	교무	
			수업	
			학적	
		입학팀	입학	
	학생처		학생	
	산학취업처	산학협력팀	산학	
		취업지원팀	취업	
	기획홍보처		기획	
	사무처	사무계	사무	
		경리계	경리	
		실험실습계	실험	
		시설과	시설	
부 속 기 관		도 서 관	도서	
		전산정보실	전산	
		국제교류협력원	국제	
		선교지원센터	선교	
		예비군대대	예비군	
		교수학습지원센터	교수학습	
		NCS교육지원센터	NCS	
		현장실습지원센터	현장	
		창업교육센터	창업	
		TBS센터	TBS	
		학보사	학보	
		교육방송국	방송	
부 설 기 관		사회교육원	사회	
산 학 협 력 단		행정지원실	산학단	

분 류 기 호 및 문 서 번 호

<< 학 과 >>

학 과 명	기관기호	비 고
기계과	기계	
전기과	전기	
전자정보통신과	정통	
산업디자인과	산디	
환경과학과	환경	
건설정보시스템과	건설	
식품생명과학과	식품	
컴퓨터정보과	컴정	
건축과	건축	
산업경영과	산경	
호텔조리과	호조	
국제비서과	비서	
기계설계과	기설	
국제관광경영과	관광	
사회복지과	사복	
국제경영과	국경	
실내디자인과	실디	
멀티미디어콘텐츠과	멀티	
호텔외식산업과	호외	
뷰티디자인과	뷰티	
레저스포츠과	레저	
경호경찰과	경호	
세무회계과	세무	
교양과	교양	

(별표 2)

직 인 생 략

(별표 3)

결 재 의 예

1. 완 결

결 재	담 당	계 장	과 장	처 장	총 장

2.전 결 <과장 전결인 예>

결재	담 당	계 장	과 장	처 장	총 장
			전 결	X	과장(인)

3. 대 결<처장이 총장을 대행한 예>

결 재	담 당	계 장	과 장	처 장	총 장
				전 결	처장(인)

4. 후 결

결 재	담 당	계 장	과 장	처 장	총 장
					후결(인)

5. 후 열<처장이 전결한 후열한 예>

결 재	담 당	계 장	과 장	처 장	총 장
				전 결	후열 처장(인)

(별표 4)

