

[올바른 공문서 작성의 이해]

운영개요

기 간	대 상	장 소	정 원
'23. 4. 18.(화)	(법인·대학·산학협력단) 교직원	실시간 원격 연수	100명

교육목적 및 특징

- 행정안전부 '행정업무운영 편람'과 국어기본법 '어문규범'에 따라 표준화된 공문서 작성법 교육을 통하여 교직원의 공문서 작성 역량 강화

강사 및 교재

강 사(소 속)	교 재
이무하(경상북도교육청)	자체 교재

교육 내용

일 자	시 간	내 용	강 사
4. 18.(화)	12:30 ~ 13:30	· 입장 및 강의 안내	연수담당자
	13:30 ~ 16:30 (3H)	[공문서 작성의 기본 이해하기] <ul style="list-style-type: none">• 공문서 작성 시 적용하는 규정의 우선 순위• 항목이 두 줄 이상일 때 정렬• 절대 틀릴 수 없는 '날짜 표기법'• '적극 협조해 주시기 바랍니다.'• 금액 표기의 원칙• '붙임'과 '1부'를 정확하게 표기하는 방법• '물결표(~)'와 '붙임표(-)' 사용의 원칙 [궁금한 것 해결하기] <ul style="list-style-type: none">• '계획'과 '계획(안)'의 차이는?• '귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다'• 항목이 하나만 있는 경우 '-'를 쓰나요?• 본문에서 표를 정확하게 그리는 방법은?• '2022년도', '2022년', '2022' 차이가 무엇인가요?• '붙임 참조'가 맞나요? '붙임 참고'가 맞나요?• '별도 송부' 표기 방법은? [다양한 사례를 활용한 실습&질의응답] <ul style="list-style-type: none">• 소속 대학교 공문 실제 사례를 활용한 실습• 교육 내용 중 궁금한 사항 묻고 답하기	이무하

- 강의 내용은 강사에 따라 일부 변경될 수 있습니다.



연수 참가비 안내

연수 참가비	입금 마감일
60,000	'23. 4. 18.(화)

- 가상계좌는 연수 홈페이지[MY PAGE-나의 연수이력-신청확인]에서 신청 내역 및 입금 정보 확인 가능
- 입금 시 [학교-개인명], [법인-개인명]으로 송금(예:○○대학 김○○, ○○법인 김○○)
- 영수증 및 수료증은 연수 종료 후 교육연수센터 [MY PAGE - 영수증/수료증]에서 출력 가능
- 입금 시 유의사항 : 개인별, 연수 과정별 가상계좌가 상이하니, 반드시 본인 가상계좌로 교육비 납부 (MY PAGE-신청확인)하여야 하며, 아래의 경우 최종 확인이 안될 수 있음**
(ex. 가상계좌가 아닌 타 계좌, 타 교육과정 시 발급받았던 예전 계좌, 동일학교 소속 타인 가상계좌로 같이 입금)



연수 신청

01	02	03	신청 기한
교육연수센터 (http://edu.kasfo.or.kr) 접속 및 로그인 후 연수신청 클릭	참가 희망하는 연수과정의 신청하기 클릭	신청 후 부여된 가상계좌로 교육비 납부!	'23. 4. 18.(화)

- 연수 신청 시, **휴대폰 연락처 및 이메일 주소 확인 필수**(해당 연락처로 안내 문자 발송)
- 연수 신청 시, 원격 연수 참가 동의서 정독 후 동의함에 체크
- 연수신청 후, 사전질의 가능 → **참여방법 : 교육연수센터 게시판 - 사전질의 - 과정명 클릭**
- 연수 신청 인원에 따라 조기마감 또는 폐강될 수 있음**
※ 조기 마감 시, 대기 신청(미숙박만 선택 가능). 취소 인원 발생 시 대기 순번대로 자동 확정처리 됨(숙박여부 재확인)
- 연수 수강 시, 교육 출장을 통해 자택 또는 별도의 공간에서 교육 수강 필요**



취소 및 환불 신청

01	02	03	04
교육연수센터 (http://edu.kasfo.or.kr) 접속 및 로그인 후 취소/환불 신청 클릭	취소 희망하는 연수 과정의 취소 클릭	환불 희망하는 연수과정의 환불 클릭	환불신청서 작성 및 통장사본 업로드

- 연수 시작 5일전(평일 기준)까지 교육비 전액 환불이 가능하며, **4. 12.(수)부터는 교육비의 20% 위약금 발생**
※ 단, 연수 당일 취소의 경우 환불 불가



계산서 발행 안내

- 교육 전 **계산서 선발행**이 필요한 경우 전자계산서(청구) 발행 가능(전화 문의)
- (선발행 미요청시) 교육 종료 후 전자계산서(영수)를 메일로 발행
- 연수 신청 시 사업자등록번호 미기재한 경우에는 전자계산서 발행 불가
- 발급된 계산서 상 수정 필요 시, 발급 후 7일 이내 연락 요망
※ 발급 기준, 다음 월 10일 이후는 계산서 취소, 수정·변경 발행 불가



실시간 원격 연수 참가 절차 안내

01	02	03	04
연수 개최 30분 전부터 메일로 전송된 참가 URL을 확인하여 회의실 입장	참가자명을 성함(소속) 으로 설정하여 참가 확인 (카메라 ON, 마이크 OFF)	오리엔테이션 및 강의 참가 (프로그램 기능 안내, 수료증 발급 기준 안내 등)	오픈 채팅방을 통해 연수 관련 문의 (입장 코드 사전 배부)

※ 연수 개최 전 교육연수센터(<http://edu.kasfo.or.kr>) 공지사항을 통해 참가 절차 및 이용 방법을
공지드릴 예정입니다.



연수 문의

- 교육연수센터 주무행정관 김기태, 최재선 (☎ 053-770-2644, 2642)
- 공문 다운로드 및 자세한 사항은 교육연수센터(<http://edu.kasfo.or.kr>)에서 확인 가능