

# [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)	<b>[공문서 작성의 기본 이해하기]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 공문서 작성 시 적용하는 규정의 우선 순위</li><li>• 항목이 두 줄 이상일 때 정렬</li><li>• 절대 틀릴 수 없는 '날짜 표기법'</li><li>• '적극 협조해 주시기 바랍니다.'</li><li>• 금액 표기의 원칙</li><li>• '붙임'과 '1부'를 정확하게 표기하는 방법</li><li>• '물결표(~)'와 '붙임표(-)' 사용의 원칙</li></ul> <b>[궁금한 것 해결하기]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• '계획'과 '계획(안)'의 차이는?</li><li>• '귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다'</li><li>• 항목이 하나만 있는 경우 '-'를 쓰나요?</li><li>• 본문에서 표를 정확하게 그리는 방법은?</li><li>• '2022년도', '2022년', '2022' 차이가 무엇인가요?</li><li>• '붙임 참조'가 맞나요? '붙임 참고'가 맞나요?</li><li>• '별도 송부' 표기 방법은?</li></ul> <b>[다양한 사례를 활용한 실습&amp;질의응답]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 소속 대학교 공문 실제 사례를 활용한 실습</li><li>• 교육 내용 중 궁금한 사항 묻고 답하기</li></ul>	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 ( <a href="http://edu.kasfo.or.kr">http://edu.kasfo.or.kr</a> ) 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 ( <a href="http://edu.kasfo.or.kr">http://edu.kasfo.or.kr</a> ) 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 <b>성함(소속)</b> 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