

강원관광대학 사무관리규정시행규칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 강원관광대학 사무관리규정(이하 “사무관리규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기관번호"라 함은 행정사무의 표준화를 위하여 행정자치부장관이 정한 행정전산망 공통행정코드중 기관별 코드번호를 말한다.
2. "누년 일련번호"라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
3. "연도별 일련번호"라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
4. "연도표시 일련번호"라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
5. "결재권자"라 함은 학장, 사무관리규정 제17조 제2항의 규정에 의하여 학장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 사무관리규정 제17조 제3항의 규정에 의하여 대결하는 자를 말한다.

제 3 조 (사무의 인계·인수) ①사무를 인계·인수하는 자는 별지 제1호 서식의 사무인계·인수서 1부를 작성하여 처리과에서 보존한다.

②후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제 2 장 공문서관리

제 1 절 문서작성 일반사항

제 4 조 (문서작성의 원칙) 사무관리규정 제7조의 규정에 의한 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 훈령

학장이 각급 처리과 및 학과에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령으로서 조문형식 또는 별지 제2호 서식의 시행문형식(이하 "시행문형식"이라 한다)에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

나. 지시

관련 처리과에서 직권 또는 다른 처리과 및 학과의 문의에 의하여 개별적·구체적으로 발하는 명령으로서 시행문형식에 의하여 작성하고, 연도표시 일련번호를 사용한다.

다. 예규

행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서로서 조문형식 또는 시행문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

라. 일일명령

당직·출장·시간외근무·휴가등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문형식 또는 관련 처리과에서 사용하고 있는 서식을 사용한다.

3. 공고문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 고시

법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 교직원 및 민원인에게 알리기 위한 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.

나. 공고

일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.

4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

5. 민원문서 및 일반문서는 시행문형식등에 의하여 작성한다. 다만, 회보 및 보고서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 회보

학장이 소속교직원 또는 각급 처리과 및 학과에 업무연락·통보등 일정한 사항을 알

리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 회보형식에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

나. 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제2호 서식의 기안문형식에 의하여 작성한다.

제 5 조 (용지의 색깔등) ①문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

②문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

③문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제 6 조 (문서의 수정등) 사무관리규정 제12조 본문의 규정에 의하여 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고, 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 7 조 (문서의 간인) ①결재권자가 사무관리규정 제13조 제1항 각호에 해당하는 문서를 결재한 때에는 관인관리자는 관인으로 문서에 간인하여야 한다.

②사무관리규정 제13조 3항의 규정에 의한 전자문서의 간인은 다음 각호의 1의 방법에 의한다.

1. 면표시의 방법: 제증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제8조의 규정을 준용한다.
2. 발급번호기재의 방법: 제증명발급에 관한 문서는 당해 전자문서의 왼쪽 기본선의 아래에서 시작하여 발급번호를 기재하되, 다음 예시와 같이 표시한다.

(예시) 단말번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

제 8 조 (면 표시) ①문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

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

③동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

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

제 9 조 (문서에 대한 표시) ①문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지이상인 때에는 제12조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

②문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 사무관리규정 제10조 제2항의 규정에 의하여 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③기안문 및 시행문에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 대학의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

제 10 조 (각종 대장·서식 등의 전자관리) 사무관리규정 및 이 규칙에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다.

제 2 절 문서의 구성

제 11 조 (문서의 구성등) ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 대학명 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 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 교직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

②제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기관 의기록물관리예관한법률시행령 제10조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 처리과 또는 학과의 직위를 쓰되, 처리과 또는 학과의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 업무담당관 등으로 쓴다.

③수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④제2항의 규정에 의한 수신자기호는 중앙행정기관(합의제행정기관을 포함한다), 특별시·광역시 및 도(이하 "시·도"라 한다)와 특별시·광역시 및 도교육청, 정부투자기관 관리기본법에 의한 정부투자기관 등은 행정자치부장관이, 각급 행정기관의 소속기관은 상급기관의 장이, 행정기관내의 보조기관 및 보좌기관은 당해 행정기관의 장이 정한 수신자 기호를 말한다.

⑤학장은 제2항의 규정에 의한 수신자기호와 제2조 제1호의 규정에 의한 기관번호를 연계하고, 기관번호의 생성·폐지·변경 등의 내력이 관리되도록 하여야 한다.

⑥제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

제 12 조 (항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라. 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4) 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ 로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), 거, 너., 너), (너), 너 로 이어 표시한다.

제 13 조 (끝표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

②본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

③연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 "끝"표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝"표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하빈칸"표시를 하여야 한다.

제 3 절 기안문서의 작성

제 14 조 (기안문서) ①사무관리규정 제15조 제2항의 규정에 의한 기안문서는 별지 제2호 서식 , 별지 제3호 서식(전자문서에 한한다. 이하 같다)에 의한다.

②별지 제4호 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

제 15 조 (수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다

른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제 16 조 (전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제 17 조 (공동기안) ①사무관리규정 제15조 제3항의 규정에 의하여 기안한 문서는 해당 처리과의 장의 결재를 받은 후 관계 처리과의 장의 결재를 받아 공동명의로 시행하여야 한다. 이 경우 생산등록번호는 해당 문서의 처리를 주관하는 처리과의 문서번호를 사용한다.

②제1항의 규정에 의한 공동기안의 경우 발신명의표시는 당해 문서의 처리를 주관하는 처리과의 장의 명의를 맨 위에, 관계 처리과의 장의 명의를 바로 밑에 표시한다.

제 18 조 (서식에 의한 처리) 사무관리규정 제42조 제2항의 규정에 의하여 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제14조 제1항의 규정에 의한 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표 1의 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제 19 조 (작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제 20 조 (기안자등의 표시) ①사무관리규정 제15조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 사무관리규정 제16조 제1항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 사무관리규정 제16조 제2항의 규정에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

②사무관리규정 제5조의 규정에 의한 처리과의 업무분장상 수개의 단위업무를 총괄하는 책임자(이하 "총괄책임자"라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자

(이하 "업무분담자"라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 사무관리규정 제16조 및 사무관리규정 제17조의 규정에 의한 검토·결재등을 받아야 한다. 다만, 총괄책임자의 출장 등 부득이한 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있다. 다만, 총괄책임자 또는 업무분담자의 출장 등 부득이한 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 총괄책임자 또는 업무분담자가 기안문에 대하여 검토등을 하는 때에는 기안문의 검토자의 서명란에 이름을 쓰고 서명하되, 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

④사무관리규정 제15조 제4항의 규정에 의하여 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ●표시를 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 발의자는 해당란에 ★표시를 하거나 발의자가 누구인지를 검색할 수 있도록 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급란에 발의자 항목을 추가할 수 있으며, 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

제 21 조 (결재) ①사무관리규정 제17조 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 학장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다.

②사무관리규정 제17조 제3항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 학장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 학장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

제 22 조 (발신방법의 지정) 결재권자가 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 발신방법을 지정하는 때에는 기안문 본문의 마지막에 "암호" 또는 "음어"표시를 하여야 한다.

제 23 조 (문서의 생산등록) 문서를 생산한 때에는 강원관광대학 기록물관리규정 별지 제 1호서식의 기록물등록대장에 등록하고, 내부결재문서인 경우에는 기록물등록대장의 수신자란에 "내부결재"표시를 하여야 한다.

제 4 절 시행문의 작성 · 심사 및 발송

제 24 조 (시행문의 작성) ①사무관리규정 제20조의 규정에 의한 시행문은 별지 제2호 서식 또는 별지 제3호 서식에 의하여 작성한다. 다만, 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 표시하지 아니할 수 있다.

②사무관리규정 제20조 단서의 규정에 의하여 시행문을 관보게재로 갈음하는 때에는 본문의 마지막에 "이 내용에 관한 시행문은 따로 보내지 아니함"이라고 써야 한다.

③제17조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 학장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

④학장이 소속교직원 또는 각급 처리과 및 학과에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료 요구 · 업무연락 · 통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 대학의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 각급 처리과 및 학과 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

제 25 조 (관인생략등) ①사무관리규정 제21조 제1항 단서에서 "경미한 내용의 문서"라 함은 일일명령등 단순업무처리에 관한 지시문서와 행정기관간의 단순한 자료요구 · 업무연락 · 통보등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서를 말한다.

②제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 별표 9의 관인생략 또는 서명생략(각급 처리과 및 학과 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.

③각급 처리과 및 학과 상호간에 발신하는 시행문에는 각급 처리과 및 학과에서 발신명의표시의 마지막 글자 위에 서명(전자문자서명 · 전자이미지서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속교직원으로 하여금 발신명의인의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명 · 전자이미지서명 또는 행정전자서명이 자동적으로 생성되

도록 하여 시행하여야 한다.

제 26 조 (시행문의 발송) ①처리과의 문서수발업무를 담당하는 자(문서과의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서과의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다)는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

②우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 학장이 정하는 행정사무용 봉투에 넣어 발송한다.

③인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 제외한다) 또는 날인을 받아야 한다.

④학장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

⑤관인(전자이미지관인을 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다. 이 경우 관인관리자는 문서심사여부를 확인하고 문서등록대장의 비고란에 서명하여야 한다. 전자문서인 경우에는 처리과의 문서수발업무를 담당하는 자가 전자이미지관인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다.

제 27 조 (송수신사항의 기재등) 모사전송 또는 전신등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보존하여야 한다.

제 28 조 (암호 또는 음어송신)

사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 암호 또는 음어로 송신하여야 할 문서중 비밀로 분류된 문서의 송신은 송신기자와 수신자사이에 서로 응답이 있는 경우에 한하여 송신하여야 하며, 송신문의 제목 또는 본문의 "끝"표시 또는 "이하 빈칸"표시 다음에 따옴표(" ")를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 송신하여야 한다.

제 29 조 (비밀번호 등) ①학장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.

②정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 별지 제5호 서식에 등록하여 사용하여야 한다. 이

경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

제 5 절 접수문서의 처리

제 30 조 (문서의 접수) ①문서를 접수한 때에는 강원관광대학 기록물관리규정 별지 제1호서식의 기록물등록대장에 등록하여야 한다.

②사무관리규정 제23조 제2항의 규정에 의한 접수인은 별표 2에 의하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, 별지 제2호 서식 또는 별지 제3호 서식을 사용한 경우에는 접수인을 찍지 아니한다.

③당직 및 일직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작후 지체없이 이를 문서과에 인계하여야 한다.

제 31 조 (문서의 공람) 사무관리규정 제23조 제3항에서 "행정자치부령이 정하는 문서"라 함은 다음 각호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서를 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 행정기관간 또는 대학내 각급 처리과 및 학과간 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 검토가 필요한 문서
5. 그 밖에 교직원의 신상(身上), 교육훈련 등과 관련하여 교직원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

제 32 조 (문서의 배부 및 처리) ①문서과는 받은 문서가 2이상의 처리과에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리과에 보내야 한다. 처리과에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

②경유 처리과는 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유 처리과의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 문서를 결재권자의 결재를 받아 경유 처리과

의 장의 명의로 발송하여야 한다. 이 경우 경유 처리과의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 문서를 접수한 처리과는 당해 문서를 복사하여 관련 처리과 또는 학과에 처리과의 장의 명의로 이송하여야 한다.

제 33 조 (문서의 반송 및 재배부 등) ①학장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신 행정기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

②처리과는 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서과에 반송하여야 하며, 문서과는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 문서과의 장이 지정하는 처리과로 보내야 한다.

③처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체없이 문서과에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.

④학장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체없이 해당 소관기관의 장에게 이송하여야 한다.

제 2 장의 2 정책실명제 등

제 34 조 (정책자료집의 발간범위) 사무관리규정 제26조 제1항의 규정에 의한 정책자료집의 발간범위는 다음 각호와 같다.

1. 사무관리규정 제26조 제1항 제1호의 "주요 대학현안 사항"이라 함은 대학의 안전보장과 대학발전에 중대한 영향을 미치는 각종 현안 등에 관한 사항으로서 처리과의 장이상이 참여하는 회의에서 심의·결정된 사항을 말한다.
2. 사무관리규정 제26조 제1항 제2호의 "대규모의 공사 기타 대규모의 예산이 투입되는 사업"이라 함은 총 사업비가 5억원 이상인 공사 또는 사업을 말한다.
3. 사무관리규정 제26조 제1항 제3호의 "대학발전계획"이라 함은 대학의 단·중·장기 발전계획에 대한 내용을 말한다.

제 35 조 (정책자료집의 발간) ①정책자료집은 매년 처리과에서 만들되, 단위업무별로 만들어야 한다.

②정책자료집은 관련문서를 복사하여 완결일자별로 정리하여 편철한다.

- ③ 관련문서중 비밀문서는 보안업무규정에 따라 정책자료집을 비밀로 분류하여 관리하여야 한다.
- ④ 관련문서가 종이문서와 전자문서로 혼재되어 있는 경우에는 전자문서를 출력하여 합철한다.
- ⑤ 수년에 걸쳐 추진되는 정책 또는 사업은 1년 단위로 만든다.
- ⑥ 설계도면 또는 참고자료 등이 방대하여 첨부이 사실상 곤란한 경우에는 정책자료집에서 제외하되, 관련 자료를 별지로 작성하여 동 사항을 기재하여야 한다.

제 3 장 관인관리

제 36 조 (관인의 재료) 관인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제 37 조 (직인의 사용) 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

제 38 조 (찍는 위치) 관인은 학장 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 증명서류등의 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급 처리과의 장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제 39 조 (관인인영의 색깔) 관인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 관인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제 40 조 (인영의 내용) 관인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙인다. 다만, 사무관리규정 제28조 제2항의 규정에 의한 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인은 그 업무집행목적에 한하여 사용되는 것임을 그 관인의 인영에 명시하여야 한다.

제 41 조 (관인의 등록) 사무관리규정 제30조 제1항의 규정에 의하여 각급 처리과의 장은 관인(전자이미지관인을 제외한다)의 인영을 강원관광대학 직인관리규정 제6조 제2항의

규정에 의한 서식의 직인대장에 등록하여 보존하여야 한다.

제 42 조 (재등록 및 폐기) 사무관리규정 제30조의 규정에 의하여 관인을 재등록하거나 폐기하는 경우에는 직인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제 43 조 (전자이미지관인의 등록 및 관리) ①전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 각급 처리과의 장은 별지 제5호 서식의 전자이미지관인대장에 의하여 문서과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 정보화담당부서가 전자이미지관인을 컴퓨터 화일로 관리하여야 한다.

②학장은 전자이미지관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③문서과의 장은 전자이미지관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제 44 조 (공지의 내용) 관인등록 처리과는 사무관리규정 제32조의 규정에 의하여 관인을 공지하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다. 다만, 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공지하여야 한다.

1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록관인의 최초사용연월일 또는 폐기관인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기관인의 관인명 및 인영
4. 공지 처리과의 장

제 45 조 (인영의 인쇄사용) 처리과의 장은 사무관리규정 제21조 제2항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 학장의 승인을 얻기 전에 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제 4 장 협조사무

제 46 조 (적용범위의 제외대상) 각급 처리과 및 학과의 업무협조에 있어서 사무관리규정 제2조의 "다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우"라 함은 다른 법령에 각급 처리과 및 학과의 업무협조에 관하여 협조요청사항 및 협조의무사항을 구체적으로 규정한 경우를 말한다.

제 47 조 (문서에 의한 협조) 사무관리규정 제34조 제1호의 규정에 의하여 문서에 의한 협조를 하는 경우에 그 기안문에 직접 관계기관의 장의 협조서명을 받고자 하는 때에는 학장의 협조서명에 앞서 관계업무를 담당하는 처리과 또는 학과와 협의를 하여야 한다.

제 48 조 (회의등에 의한 협조) ①사무관리규정 제34조 제2호의 규정에 의하여 회의등에 의한 협조를 요청하는 처리과는 회의등의 안건 및 관계자료를 회의개최 5일전까지 관계 처리과 및 학과에 송부하여 미리 그 내용을 검토할 수 있도록 하여야 한다.
②관계 처리과 및 학과와의 업무협조를 종결시키고자 하는 회의등에 참석하는 관계직원은 회의등의 안건에 관하여 미리 결재권자의 승인을 얻어야 하며, 필요한 때에는 문서로 의견을 제출할 수 있다.

제 49 조 (공동작업반편성등에 의한 협조) 사무관리규정 제34조 제3호의 규정에 의하여 공동작업반편성등을 위한 인원의 지원을 요청받은 처리과는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제 50 조 (전화등에 의한 협조) 사무관리규정 제34조 제4호의 규정에 의하여 전화등에 의한 협조를 요청하는 경우에도 관련 처리과는 성실히 협조하여야 한다.

제 5 장 서식관리

제 51 조 (서식설계기준) 서식의 설계기준은 별표 3과 같다.

제 52 조 (서식승인신청등) 각급 처리과의 장은 사무관리규정 제44조의 규정에 의하여 서식의 승인을 신청하는 때에는 승인신청서식목록, 서식초안 각 1부를 첨부하여 학장의 승인을 얻어야 한다.

제 53 조 (서식승인통보) 서식승인을 요청한 처리과는 서식을 승인받은 때에는 승인서식목록, 당해 서식을 첨부하여 문서과에 통보하여야 한다.

제 6 장 업무편람

제 54 조 (직무편람의 작성) 직무편람은 다음 사항이 포함되도록 작성하되, 수시로 보완하여 활용할 수 있도록 하여야 하며, 사무인계·인수시에는 이를 함께 인계·인수하여야 한다.

1. 업무연혁·관련업무현황 및 주요업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 기타 업무처리에 필요한 참고사항

제 7 장 보칙

제 55 조 (사무관리에 관한 교육) ①학장은 소속교직원에 대하여 연 1회이상 사무관리에 관한 교육을 실시하여야 한다.

②행정지원처장은 각급 처리과의 장 및 학과의 장이 사무관리에 관한 교육의 지원을 요청하는 경우에는 지원을 할 수 있다.

제 56 조 (세부사항) 학장은 사무관리에 관하여 필요한 세부사항을 정할 수 있다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규칙은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (서식개정에 따른 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 강원관광대학 문서처리규정에 의하여 사용하던 서식은 2004년 1월 1일 공공기관의 사무관리규정이 개정됨에 따라 현재 관련 서식을 사용함에 있어, 이 규칙에 의하여 개정된 서식을 사용한 것으로 본다.

제 3 조 (기록물관리) 기록물관리의 체계를 확립하기 위하여 기록물관리규정을 제정하여 시행한다.

【별표1】

간이결재인 (제18조 관련)

담당	계장	처장	학장

※ 결재란의 수는 처리과의 결재사항에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

위 칸에는 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고, 아래 칸에는 서명을 표시한다.

【별표2】

접수인 (제30조 관련)

선 람			지	
접 수	일자		결 재 · 공 람	
	시간			
	번호			
처 리 과				
담 당 자				
심 사 자			심 사 일	

※ 접수란의 크기는 각급 처리과 및 학과에 배부된 접수인을 사용한다.

※ 기재요령

1. 처리과는 해당 처리과의 처리과명을 기재한다.

(예) 총무과, 학생지원처

2. 접수번호는 처리과의 일련번호를 기재한다.

(예) 35

3. 접수일자 및 시간은 해당문서를 접수한 일자 및 시간을 기재한다. 민원문서등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다.

4. 문서과에서 배부하는 문서는 처리과 기재란을 공란으로 하고, 문서배부대장과 동일한 접수번호를 접수번호 기재란에 기재한다.

(예) 강원관광대학-22

【별표3】

서식의 설계기준(제51조관련)

구 분	내 용	설 계 기 준
행정기관명(대학), 발신명의 및 결재란 등 (이 란은 보고서식 등 기안문 및 시행 문 형식을 필요로 한 경우에 추가로 설치)	행정기관명	그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관(대학)명을 가장 윗부분 가운데에 둔다.
	발신명의	발신명의는 본문의 아랫부분 가운데에 둔다.
	결재란 등	공문서의 발신명의의 아래에 다음 사항을 설치한다. 가. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 및 서명 나. 우편번호, 주소, 홈페이지주소 다. 전화번호, 모사전송번호, 교직원의 공식 전자우편 주소, 공개구분
표 제 란	1. 서 식 명	가. 다른 서식과 혼동을 일으키지 아니하도록 서식의 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다. 나. 위치는 윗부분 가운데에 둠을 원칙으로 한다.
	2. 수신자명	가. 위치는 윗부분 왼쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시한다.
	3. 발행일자	가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 시행문서로서의 성격을 가진 것은 발행일자와 함께 등록번호를 명시한다.
	4. 발행번호	각종 증명서 등의 서식에는 발행번호를 둔다.
	5. 발신명의	가. 위치는 아랫부분 가운데에 둠을 원칙으로 한다. 나. 발신명의를 명시함을 원칙으로 한다. 다. 발신명의 다음에는 성명을 표시하지 아니함을 원칙으로 한다.
분 란	1. 항 목 란	가. 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠을 원칙으로 한다. 나. 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정한다. 다. 항목은 서식의 내용을 쉽고, 일관성 있게 파악할 수 있도록 배열한다. 라. 검토·분류·선별의 대상 및 기준이 되는 항목의 위치는 다음과 같다. (1) 왼쪽에서 철하는 경우 - 오른쪽 (2) 위에서 철하는 경우 - 아랫부분 (3) 카드의 경우 - 윗부분 마. 다른 서식에 옮겨 적어야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열함을 원칙으로 한다. 바. 민원서식은 다음과 같이 배열함을 원칙으로 한다. (1) 인적사항 - 서식명 바로 아랫부분 (2) 구비서류의 종류 및 부수 - 왼쪽 아랫부분 (3) 처리기간 - 오른쪽 윗부분 (4) 수수료 - 오른쪽 아랫부분 (5) 업무흐름도표 - 뒷면

		<p>(6) 전자신청가능여부 - 오른쪽 윗부분 여백에 다음 예시와 같이 전자신청가능여부를 표시한다.</p> <p>(예시) 이 서식은 전자신청이 가능한 서식입니다.</p> <p>사. 행정편의와 단순한 관행상의 이유만으로는 민원서식상의 날인란을 두지 아니하되 필요한 경우에는 서명 또는 손도장으로 갈음한다.</p> <p>아. 주소변경시 법령에 신고규정이 없는 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다.</p> <p>자. 오른쪽 상단에 전자적 신청이 가능한 경우에는 이를 표시한다.</p>
	2. 기 입 란	<p>가. 너비는 타자의 경우는 9밀리미터, 필기의 경우는 10밀리미터, 다기능사 무기기의 경우는 8.5밀리미터로 함을 원칙으로 한다.</p> <p>나. 길이는 해당란에 기입할 내용에 따라 정한다.</p> <p>다. 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.</p>
	3. 금 액 및 숫 자 란	<p>계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산부호를 붙인다.</p>
부 가 란	<p>1. 기 재 상 주의사항</p> <p>2. 비 고 란</p> <p>3. 공지사항</p>	<p>서식의 윗부분에 기입하되 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 주의사항에 대한 안내문구를 표시하고 별지 또는 뒷면에 그 내용을 기입한다.</p> <p>기재할 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> <p>공지할 필요가 있는 사항은 서식의 아랫부분에 둠을 원칙으로 한다.</p>

【별지 제1호 서식】

사무 인계 · 인수서

1. 업무현황
 - 가. 담당업무
 - 나. 주요업무계획 및 진행사항
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요미결사항
 - 마. 정보통신망 이용한 프로그램 사용자계정에 관한 사항
2. 관련문서현황
3. 주요물품 및 예산등 인계 · 인수가 필요한 사항
4. 기타 참고사항

사무관리규정시행규칙 제3조 (사무의 인계 · 인수)에 의거 위와 같이 인계 · 인수합니다.

년 월 일

인계자 성명 : (인)

인수자 성명 : (인)

입회자 성명 : (인)

【별지 제2호 서식】

“관광한국을 여는 대학, 미래를 지향하는 대학“

강원관광대학

수신자 ()

(경유)

제목

강원관광대학장 인

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

시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 교직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 않함)

1. 행정기관명 : 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명(대학)을 기재한다.
2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 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 ○○○, 제2차 경유기관의 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 : 행정기관의 장(학장)의 명의를 기재하고, 각급 처리과 및 학과 상호간에 발신하는 문서는 그 처리과의 장 및 학과의 장 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리과명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관(대학)이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다. (예) 우235-711 강원도 태백시 황지동 439 응비관3층 1307호
9. 홈페이지 주소 : 행정기관(대학)의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.kt.ac.kr
10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 교직원의 공식 전자우편주소 : 행정기관(대학)에서 교직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 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.

※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조 및 동규정시행규칙 제21의 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 및 동 규정시행규칙 제21조의 규정에 의하여 위임 전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관(대학)의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장의 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.

【별제 제3호 서식】 (전자문서에 한함)

(표제부)

“관광한국을 여는 대학, 미래를 지향하는 대학“

강원관광대학

수신자 ()

(경유)

제목

본 서식은 표제부입니다.

본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.

본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.

- 의견내용
- 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

강원관광대학장 인

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

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소
전화 () 전송 () / 교직원의 공식 전자우편주소/ 공개구분

(본문부)

제목

(본문 내용)

붙임

【별지 제4호 서식】 (보고서, 계획서, 검토서등 간이기안문)

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당	계장	처장	학장
협조자	교무처장		

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용
을 요약하여 기재할 수 있음.

처 리 과 명

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

- 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
- 등록번호란 : 처리과기관코드[처리과명을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
- 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리예관법시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
- 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
- 발의자(★), 보고자(●)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
- 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제2항 및 동규정시행규칙 제19조제1항의 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 및 동 규정시행규칙 제21의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- 각급 처리과 및 학과의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 협조자란에 서명한다.
- 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

【별지 제5호 서식】

전자이미지관인대장

관 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인		
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지관인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전자이미지관인 등록당시의 일반관인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일	
	폐기사유		
	폐 기 자	소속 : 직급 :	성명 :
	비 고		

비 고

전자이미지관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지관인을 출력하여 그 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.