

# 문서처리 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조** (목적) 이 규정은 한국항공대학교 산학협력단(이하 '산학협력단'이라 한다)의 공문서의 작성, 처리 및 문서통제에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

**제2조** (적용범위) ① 문서관리에 관하여서는 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 이외에 보안업무 규정에 의하여 처리한다.

**제3조** (용어의 정의) ① 공문서라 함은 산학협력단 각 부서간 또는 대외적으로 업무상 작성 시행되는 문서(그림, 도표 등 포함) 및 본 산학협력단에 접수된 모든 문서를 말한다.

② 주관부서라 함은 문서를 총괄하는 사무국을 말한다.

**제4조** (문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 분류한다.

① 법규문서 : 법령, 정관 및 본 산학협력단의 제규정 등에 관한 문서를 의미한다.

② 영달문서 : 발령, 예규, 지시 및 일일명령 등 단장 또는 상위직 부서장이 하위직원에게 대하여 일정한 사항을 명하는 다음 각호의 문서를 말한다.

1. 인사문서(발령문서) : 신규채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고하는 인사에 관계되는 모든 문서를 말한다.

2. 지시란 단장이 각부서에 대하여 필요한 사항을 구체적으로 발하는 명령을 말한다.

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

4. 예규는 행정사무의 준칙을 말한다.

③ 공고문서 : 공고 또는 일정한 안내사항을 직원 등에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.

⑤ 연구문서 : 본 대학교에서 행하는 각종 조사연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서를 말한다.

⑥ 일반문서 : 전 각항에 속하지 아니하는 문서로서 외부문서, 내부문서, 전언 통신문, 모사전송문 등을 말한다.

**제5조** (문서의 성립 및 효력발생) 모든 문서는 당해문서의 결재권자가 결재함으로써 성립되고 수신자에게 접수됨으로써 그 효력을 발생한다.

## 제 2 장 문서의 형식

**제6조** (서식화) 모든 문서는 규정된 서식에 의함을 원칙으로 한다.

**제7조** (용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210mm와 세로 297mm의 크기(A 4 사이즈)의 용지를 세워서 쓴다.

**제8조** (용지의 여백) 문서는 위로부터 2.5cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽 밑 아래로 부터 1.5cm 여백을 둔다.

**제9조** (문서의 용어) ① 문서는 표준어를 사용하여 한글로 가로로 쓰는 것을 원칙으로 하며, 간결하고 명료하여야 하고 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 사용할 수 있다.

- ② 외래어는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 예외로 한다.
- ③ 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 하며 날짜와 시간은 숫자로 표시하고 시간은 24시간제로 하며 시와 분의 문자는 생략하고 두점(:)을 찍어 구분하며 년, 월, 일의 글자는 생략하고 점(.)을 찍어 구분한다. 다만, 금액의 표시는 한글로 표시한다.

④ 문서의 항목은

- 1.
- 가.
- (1)
- (가)
- 1)
- 가)

와 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 이를 사용하지 아니한다.

**제10조** (색채) 도표와 특별한 경우 이외의 문서는 신문용지를 사용하고, 기입하는 글자의 색채는 푸른색 또는 검정색으로 한다. 다만 수정 또는 주의표시를 할 때에는 붉은색을 사용할 수 있다.

**제11조** (수정) 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정, 삽입 또는 삭제할 때에는 붉은색 이중선을 긋고 그 윗부분에 푸른색 또는 검정색으로 정서한 뒤 수정 책임자가 날인한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌, 우 여백에 가제수를 표시하고 날인한다.

**제12조** (면 표시) ① 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는, 둘째 장부터 문서상단 좌측에 분류기호와 우측에 시행년월일을 기입한다.

- ② 첨부문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 면 표시를 따로 하여야 한다.

**제13조** (문서의 구성) 문서의 구성은 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

- ① 두문은 발신기관명, 분류기호, 문서번호, 시행년월일, 경유, 수신 및 참조로 한다.
- ② 본문은 제목과 내용, 첨부로 한다.
- ③ 결문은 발신자 명의 및 수신처로 한다.
- ④ 전언통신문 및 모사전송문은 두문과 본문으로 구성하며, 두문에 발신자 명의를 본문에 송수신 시각과 송수신자의 직위와 성명을 포함한다.

**제14조** (분류기호와 문서번호) ① 문서의 분류기호는 부서기호와 문서번호로 하며, 부서기호는 <별표 1>과 같다.

- ② 문서번호는 학년도별 일련번호를 분류기호 다음에 부여한다.

**제15조** (끝 표시와 첨부 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 “끝”자를 쓰고, 첨부물이 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 첨부라고 기재하고 첨부물의 순위와 명칭, 부수를 표시한 뒤 한 자 띄어 “끝”자를 쓴다.

- ② 서식으로 끝나는 본문에는 서식 하단의 우측에 “끝”자를 쓴다.

**제16조** (발신명의) ① 외부문서는 단장명의로 발신하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 내부문서는 부서별 결재권자의 명의로 발신한다.
- ③ 제안문서에는 개인명의로 할 수 있다.

**제17조** (직인, 계인 및 철인의 사용) ① 각종 증빙서류에는 직인 및 계인을 사용하고 외부문서에는 직인을 발신자명의 끝 자가 직인의 중앙에 위치하도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것은 문서 상단 중앙에 <별표 2>와 같은 직인생략 표시를 하고 직인을 생략할

수 있다.

- ② 학내 각부서 상호간에 수발되는 문서에는 직인생략 또는 부서장의 서명으로 할 수 있다.
- ③ 전신에 의한 문서는 직인을 생략한다.
- ⑤ 사무국에는 직인 날인기록부를 비치한다.
- ⑥ 본 산학협력단 직인을 포함한 인장의 사용 및 관수에 관하여는 따로 정한다.

## 제 3 장 문서의 작성

### 제 1 절 문서의 기안

**제18조** (기안) ① 기안은 <별표 5>에 의거 작성함을 원칙으로 한다.

- ② 전언통신문 및 기타 특별한 사유가 있는 문서에는 당해 문서상에 기안, 서명 및 결재를 할 수 있다.

**제19조** (일괄기안) 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며 시행문을 작성할 때에는 이를 각각 분리하여 작성한다.

**제20조** (협조전) 각 부서간의 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 <별표 6>와 같은 협조전을 사용할 수 있다.

**제21조** (장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가증빙서나 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

**제22조** (타부서와의 협조) ① 기안문의 내용이 타부서와 관련되어 협조를 요할 때에는 최종 결재권자의 결재를 얻기 전에 협조자의 서명을 얻어야 한다. 이 경우 문서의 효력에는 영향을 미치지 아니하며 의견을 표시할 수 있다.

**제23조** (수신처 참조) 동일 내용의 문서로 수신처가 다수인 경우에는 수신란에 “수신처 참조”라 기재하고 결문의 수신처란에 수신처를 기입한다.

### 제 2 절 결 재

**제24조** (결재) ① 문서의 효력을 발생하게 하기 위하여 결재를 받아야 한다.

- ② 결재권자는 두 장 이상으로 이루어진 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서를 결재할 때에는 결재인으로 간인하여야 한다.

- ③ 결재에는 각호와 같다.

1. 완결은 기안자로부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.
2. 전결은 위임전결 규정에 의하여 하위 부서장에게 결재권을 위임하여 결재케 하는 것을 말한다.
3. 대결은 결재권자가 부재 중일때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요한 것은 후결을 받아야 한다.
4. 후결은 긴급한 문서로서 최종 결재권자의 부재 중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하여 대결키 어려울 때에는 후결이라 표시하고 최종 결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말한다. 다만, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야 하며, 후결시 내용이 변경 되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정사

항은 수신자에게 통고되어야 한다.

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

**제25조** (결재의 방법) ① 결재의 표시는 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며 월일을 표시한다.

- ② 접수문서의 결재는 특별한 경우를 제외하고는 <별표 7>의 오른쪽에 표시된 문서처리인에 날인 또는 서명하고 월일을 표시한다.

**제26조** (부전지) 문서가 2매 이상으로 계속될 때에는 <별표 8> 부전지를 사용, 내용을 간략히 요약하여 문서 상단에 부착하여 결재를 받을 수 있다.

**제27조** (시행문) 결재가 끝난 문서는 <별표 5>에 의거 시행문을 작성, 시행한다.

## 제 4 장 통 제

**제28조** (통제) ① 발송에 앞서 문서는 통제 담당자의 통제를 받아야 한다.

- ② 통제가 끝난 기안문서에는 <별표 3>과 같은 통제인을 날인한다.

**제29조** (통제기관) ① 문서통제는 사무국장이 행한다.

- ② 각 부서의 장은 소관부서의 문서관리에 관한 감독의 책임이 있고 주관부서장은 지도의 책임이 있다.

**제30조** (통제사항) 문서통제 담당자는 다음 각호 1의 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

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

## 제 5 장 문서의 처리

### 제 1 절 발 송

**제31조** (문서 수발부) ① 모든 문서는 수발부에 기재하여야 한다.

- ② 주관부서는 문서의 수발을 명백히 하기 위하여 <별표 10>에 의거 문서 수발부를 비치하고 접수와 발송사항을 기록 정리한다. 다만, 편의상 접수와 발송을 구분하여 기재할 수 있다.

**제32조** (문서의 발송) ① 모든 문서는 주관부서를 통해 발송함을 원칙으로 한다.

- ② 주관부서에는 문서발송부에 필요한 사항을 기재한 후 시행문을 발송하고 기안문은 소관 부서로 회송한다.
- ③ 문서를 우편으로 발송할 때는 대학행정봉투를 사용하여야 한다. 문서를 봉투에 넣어 인편에 의하여 발송할 때에도 또한 같다.
- ④ 주관부서를 통해 발송되는 문서는 내용을 확인할 수 있도록 봉합하지 않은 채로 발송의뢰하여야 한다.

- ⑤ 수신처의 접수확인을 요하는 문서의 발송은 의뢰부서에서 그 사실을 명시하여 발송을 의뢰하여야 한다.
- ⑥ 비밀에 속하는 사항은 전언통신문으로 처리할 수 없다.
- ⑦ 지급문서에는 <별표 4>와 같은 붉은색 지급인을 분류기호 위에 찍고 봉투에 넣을 때에는 봉투 좌측 상단에 찍는다.
- ⑧ 문서의 수령을 밝히기 위하여 문서수발부에 서명 날인한다.

## 제 2 절 접 수

**제33조** (문서의 접수) ① 모든 문서는 주관부서에서 접수 배포한다.

- ② 야간 또는 휴무일에는 당직근무자가 인수하여 다음날 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 당해부서의 장에게 즉시 통보하여야 한다.
- ③ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관부서별로 배포한다.
- ④ 전항의 문서를 접수한 소관부서에서는 문서처리인에 의거 처리한다.
- ⑤ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 사유를 명시하여 즉시 주관부서로 회부하여야 한다.
- ⑥ 봉합 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는한 개봉하지 아니한다.

**제34조** (소관부서의 중복) 문서의 내용이 2 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

**제35조** (전언통신문의 처리) 각 부서에서 접수한 소관 전언통신문은 주관부서에 접수하여 처리하여야 한다.

## 제 3 절 보 관

**제36조** (분류 보관) ① 문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관하여야 한다.

- ② 문서의 분류는 문서의 내용별로 분류하되 예외로 통합할 수 있다.

**제37조** (보존) 문서의 보존은 별도의 문서보관, 보존규정이 정하는 바에 따른다.

**제38조** (폐기) 보존기간이 경과한 문서는 폐기문서의 목록을 작성하여 결재를 받은 후 폐기한다.

**제39조** (문서의 보안유지) 문서의 폐기에는 보안에 유의하여야 한다.

## 부 칙

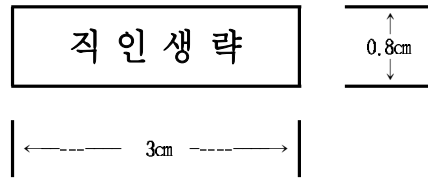
1. 이 규정은 2006년 2월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

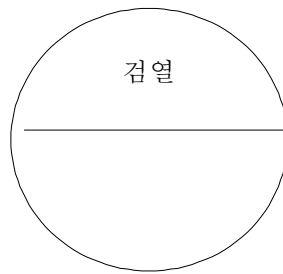
## 부 서 기 호

부 서 명	기 관 기 호
산학협력단 사무국 - 사업추진팀 - 총무회계팀 연구지원본부 - 연구지원팀 - 연구진흥팀 교육지원본부 - 비행교육원 - 사회교육원 - 항공안전교육원 기업지원본부 - 산학협력지원팀 - 기업지원팀	사업추진 총무회계 연구지원 연구진흥 비 교 사 교 항 안 교 산학협력 기업지원

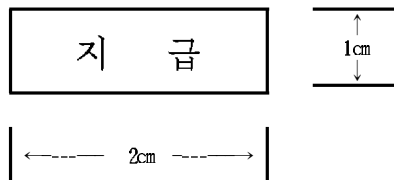
<별표 2>



<별표 3>



<별표 4>



<별표 5>(예시)

⑳

① 한국항공대학교 산학협력단

⑱

⑲

② 우 주 소	/ ③ 전화 ( )	/ ④ 전송 ( )
⑤ ○ ○ 팀	⑥ 팀장 ○ ○ ○	⑦ 담당 ○ ○ ○      ⑧ 계 ○ ○ ○

⑨ 문서번호

⑩ 시행일자 ( )

(경 유)

수 신

참 조

5.1cm	보존기간	⑪	⑫	
	공개여부	⑬		
	⑬			
	⑬			
	⑬			
	기안자	⑭	협조	
심사자	⑮	심사일		

제 목

| ← 3.8cm → | ← 6cm → |

※ 작 성 요 령

- ① 기 관 명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다.
- ② 우편번호 및 주소 : 우편번호 및 주소를 기재하되, 주소가 긴 경우에는 간략하게 기재한다.  
(예) 경기 고양 덕양 화전 200-1
- ③ 전화번호 : 전화번호를 기재하되 ( )안에는 지역번호를 기재한다.  
(당해 기관내부문서의 경우는 구내전화번호를 기재한다)
- ④ 모사전송 : 문서수발이 가능한 모사전송번호를 기재하되 없으면 생략한다
- ⑤ 처 리 과 : 당해문서를 처리한 처리팀명을 기재한다.
- ⑥⑦⑧담당자 : 당해문서의 처리·문의에 응할 자를 기재하되, 과장 이하 직원의 직위 또는 직급 및 성명을 기재하며, 담당자는 성명만 기재한다.
- ⑨ 문서번호 : 제9조 제2항의 규정에 의한 문서번호를 기재한다.
- ⑩ 시행일자 : 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다.(예) 2004. 3. 1  
( )안은 접수기관에서 보존할 기간을 기재한다.
- ⑪ 보존기간 : 기안문서의 보존기간(영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년)을 기재한다.
- ⑫ 기 관 장 : 당해 기관의 장(보조·보좌기관간에 발신하는 문서는 보조기관 또는 보좌기관)의 직위를 간략하게 기재하고 아래에 서명한 후 결재일자를 기재한다.
- ⑬ 보존기관 : 보존기관의 직위를 간략하게 기재하고 오른쪽에 서명한다.
- ⑭ 기 안 자 : 기안자가 서명한다.
- ⑮ 심 사 자 : 처리과의 문서심사자가 서명한다.
- ⑯ 공개여부 : 문서의 공개여부는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
- ⑰ 발신명의 : 발신하는 문서의 경우는 발신명의를 기재하고, 보조기관 및 보좌기관간에 발신하는 문서는 보조·보좌기관명을 기재한다.
- ⑱ 취 급 : 지급 · 기관장 보고후처리 · 전신 · 정보통신망 · 모사전송 등 표시를 한다.
- ⑲ 보고 등 표시 : 보고심사, 협조심사 등의 표시를 한다.
- ⑳ 관인 생략 등 표시 : 관인생략 또는 서명생략을 기재한다.  
※ 기관의 실정에 따라 “00과”는 “00담당관실”등으로, “과장”은 “담당관”등으로, “사무관”은 “서기관, 주사, 주사보”등으로 변경하여 사용할 수 있다.  
※ 전자이미지서명등 전자문서처리를 위하여 문서처리란 크기를 조정하여 사용할 수 있다.  
※ “수신”은 “받음”으로, “수신처”는 “받는 곳”으로 하여 사용할 수 있다.

⑪ 발신명의 한국항공대학교 산학협력단장

수신처

210mm

× 297mm



<예시>

## 한 국 항 공 대 학 교

412-791 경기도 고양시 덕양구 화전동 200-1 / 전화 (02-300-0396) / 전 송 (02-300-0495)  
사무국 부단장 000 사무국장 000 계장 000 담당 000

문서번호 : 사업추진 제 호

시행일자 : . .

수 신 :

참 조 :

제 목 :

보존기간	5년	단장	
공개여부	공 개		
부 단 장			
사무국장			
계 장			
팀 원			
기 안			
심 사 자		심 사 일	협조

<예시>

## 한 국 항 공 대 학 교

412-791 경기도 고양시 덕양구 화전동 200-1 / 전화 (02-300-0396) / 전 송 (02-300-0495)  
비행교육지원팀 부단장 000 담당 000

문서번호 : 비교 제 호

시행일자 : . .

수 신 :

참 조 :

제 목 :

보존기간	5년	단장	
공개여부	공 개		
부 단 장			
팀 원			
기 안			
심 사 자		심 사 일	협조

<예시>

## 한 국 항 공 대 학 교

412-791 경기도 고양시 덕양구 화전동 200-1 / 전화 (02-300-0396) / 전 송 (02-300-0495)  
교육지원팀      부단장 000      담당 000

문서번호 : 항안교      제      호

시행일자 :      .      .

수      신 :

참      조 :

제      목 :

보존기간	5년	단장	
공개여부	공      개		
부 단 장			
팀      원			
기      안			
심 사 자		심 사 일	협조

<예시>

## 한 국 항 공 대 학 교

412-791 경기도 고양시 덕양구 화전동 200-1 / 전화 (02-300-0396) / 전 송 (02-300-0495)  
교육지원팀 부단장 000 담당 000

문서번호 : 사교 제 호

시행일자 : . .

수 신 :

참 조 :

제 목 :

보존기간	5년	단장	
공개여부	공 개		
부 단 장			
팀 원			
기 안			
심 사 자		심 사 일	협조

<별표 6>

협 조 전		2cm
응신기일:		
분류기호 및 제 목 : 문 서 번 호		1.5cm
수 신 :	발신일자 : (발신명의)	1cm
협조제의 :		
회신내용 :		

210mm × 297mm

<별표 7> (예시)

⑫

# 한 국 항 공 대 학 교

|← 6 ~ 8cm →|

⑩

⑪

② 우 주 소	/ ③ 전화 ( )	/ ④ 전송 ( )
⑤ ○ ○ 팀	⑥ 팀장 ○ ○ ○	⑦ 담당 ○ ○ ○
		⑧ 계 ○ ○ ○

문서번호 ○ ○ ○

시행일자 20 . ○. ○. ( )

⑬ 공개여부 ( )

수 신 ○ ○ ○

참 조 ○ ○ ○

↑ 5.1cm ↓	선 결	①	②	지 시	③	
	접 수	일자 시간 번호		결 재 공 람	⑥	
		처리과	④		⑥	
		담당자	⑤		⑥	
		심사자	⑭	심 사 일	⑮	

제 목 ○ ○ ○

|←2.1cm→|← 3cm →|← 2.6cm →|← 2.1cm →|

1. ※ (본문내용) ○ ○ ○ .....

..... ○. (x는 2타(한글 1자) ※는 1타(숫자 1자)를 띄움)

가. ※ ○ ○ ○ ..... ○.

(1) ※ ○ ○ ○ ..... ○.

..... ○.

2. ※ ○ ○ ○ ..... ○.

가. ※ ○ ○ ○ ..... ○.

첨 부 x ○ ○ ○ ..... ○. x 끝.

## ※ 처리요령

시행문을 접수한 기관은 문서처리란을 다음과 같이 기재하여 처리한다.

①② 선람 : ①란에 결재권자의 직명을 기재하고 ②란에 서명한다.

③ 지 시 : 결재권자가 선결한 후 지시사항이 있을 경우 이를 기재한다

④ 처리과 : 처리과명을 기재한다.

⑤ 담당자 : 처리과의 문서처리담당자가 서명한다.

⑥ 결재, 공람 : 결재, 공람할 자의 직명을 기재하고 오른쪽에 서명한다.

⑦⑧⑨ 문서생산기관에서 당해 문서의 처리⑨문의에 응할 자를 기재하되, 과장 이하의 직원의 직위 또는 직급 및 성명을 기재하며, 담당자는 성명만 기재한다.

⑩ 취급 : 지급 · 기관장보고후처리 · 전신 · 정보통신망 · 모사전송 등 표시를 한다.

⑪ 보고 등 표시 : 보고심사, 협조심사 등의 표시를 한다.

⑫ 관인생략 등 표시 : 관인생략 또는 서명생략 표시를 한다.

⑬ 고액여부 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.

⑭⑮ 심사자와 심사일 : 수신한 문서를 수정하여 시행한 경우에 한하여 심사자와 심사일을 표시한다.

※ 기관의 실정에 따라 “00”과는 “00담당관실”등으로, “과장”은 “담당관”등으로 “사무관”은 “서기관, 주사, 주사보”등으로 변경하여 사용할 수 있다.

※ 전자문서처리를 위하여 문서처리란 크기를 조정하여 사용할 수 있다.

※ “수신”은 “받음”으로, “첨부”는 “붙임”으로, “수신처”는 “받는 곳”으로 하여 사용할 수 있다.

|← 8 ~ 12 cm →|

## 한국항공대학교 산학협력단장

수신처 x ○,○,○.

↑  
아래 끝에서 3~5cm  
↓

210mm × 297mm

<예시>

## 한 국 항 공 대 학 교

412-791 경기도 고양시 덕양구 화전동 200-1 / Tel.(02-300-0396) / Fax.(02-300-0495)

사무국      부단장   000      사무국장   000      계장   000      담당   000

문서번호 : 사업추진      제      호

시행일자 :      .      .

공개여부 : (공      개)

수      신 :

참      조 :

제      목 :

선람			지	
접	일자	.   .	결	
수	시간	:	재	
	번호		.	
처 리 팀			공	
담 당 자			람	
심 사 자			심 사 일	

한 국 항 공 대 학 교 산 학 협 력 단 장

<예시>

## 한 국 항 공 대 학 교

412-791 경기도 고양시 덕양구 화전동 200-1 / Tel.(02-300-0396) / Fax.(02-300-0495)

비행교육지원팀      부단장   000      담당   000

문서번호 : 비교      제      호

시행일자 :      .      .

공개여부 : (공      개)

수      신 :

참      조 :

제      목 :

선람			지		
접	일자	.   .	결		
	시간	:			
수	번호		재		
처 리 팀			공		
담 당 자			람		
심 사 자			심 사 일		

한 국 항 공 대 학 교 산 학 협 력 단 장



<예시>

## 한 국 항 공 대 학 교

412-791 경기도 고양시 덕양구 화전동 200-1 / Tel.(02-300-0396) / Fax.(02-300-0495)

교육지원팀      부단장   000      담당   000

문서번호 : 항안교      제      호

시행일자 :      .      .

공개여부 : (공      개)

수      신 :

참      조 :

제      목 :

선람			지	
접	일자	. .	결	
수	시간	:	재	
	번호		.	
처 리 팀			공	
담 당 자			람	
심 사 자			심 사 일	

한 국 항 공 대 학 교 산 학 협 력 단 장

<예시>

## 한 국 항 공 대 학 교

412-791 경기도 고양시 덕양구 화전동 200-1 / Tel.(02-300-0396) / Fax.(02-300-0495)

교육지원팀      부단장    000      담당    000

문서번호 : 사고      제      호

시행일자 :      .      .

공개여부 : (공      개)

수      신 :

참      조 :

제      목 :

선람			지	
접	일자	. .	결	
수	시간	:	재	
	번호		.	
처 리 팀			공	
담 당 자			람	
심 사 자			심 사 일	

한 국 항 공 대 학 교 산 학 협 력 단 장

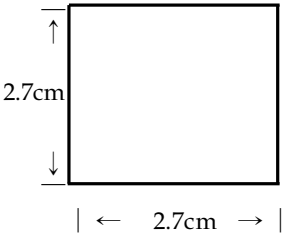
부 전 지

년 월 일

수 신 :

발 신 :

제 목 :



내 용 :

<별표 9>

## 전 언 통 신 문

(분류기호, 문서번호)

2000.. . .

경 유 :

수 신 :

참 조 :

발 신 :

제 목 :

내 용 :

송·수신자	소속 및 전화번호	직 명	성 명	년 월 일	시 각
송신자	(전화 )			20 년 월 일	시 분에서
수신자	(전화 )			20 년 월 일	시 분에서

( 210mm × 297mm )

<별표 10>

## 문서접수대장

[illegible]

<별표 11>

## 문 서 발 송 대 장

연번	발송일자	수신	분류기호 및 문서번호	제 목	첨부물		발송방법		원 본	
					명칭	수량	우편	인편	주무관	수령인

<별표 12>

## 모 사 전 송 용 지

(FACSIMILE COVER SHEET)

기 관 명 (ORGANIZATION)		한 국 항 공 대 학 교 산 학 협 력 단 Industry-University Cooperation Foundation Hankuk Aviation University		
주 소 (ADDRESS)		경기도 고양시 덕양구 화전동 200-1 (200-1, HWAJON-DONG, DUCKYANY-KU, KOYANG-SHI, KYONGGI-DO, KOREA)		
우 편 번 호 (ZIP CODE)		412-791	전 화 번 호 (TEL. NO.)	(02)
수 신 (TO)	수 신 자(NAME)			
	수신부서(DEPARTMENT)			
	수 신 기 관 (RECEIVING OFFICE)			
	모사전송번호 (FACSIMILE NUMBER)			
송 신 (FROM)	송 신 자(NAME)			
	송신부서(DEPARTMENT)			
	송 신 일(DATE)	년 월 일 (YEAR) (MONTH) (DAY)		

내 용 (MESSAGE/COMMENT)	
면 수 (표지포함) (NUMBER OF PAGES TRANSMITTED : INCLUDING THIS PAGE)	면 (PAGE)