사무관리규정시행규칙 4-1-6

규정번호 4-1-6
제정일자 1994.3.1
최근개정 2026.9.21
개정차수 59차 개정
관리부서 총무회계팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 사무관리규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “누년 일련번호”라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
2. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
3. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
4. “결재권자”라 함은 총장 및 규정 제15조 제2항의 규정에 의하여 총장으로부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.

제2장 공문서 관리

제1절 문서작성 일반사항

제3조(문서작성의 원칙) 규정 제7조의 규정에 의한 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 훈령

상급기관이 하급기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령으로서 조문형식 또는 별지 제1호 서식의 시행문 형식(이하 “시행문형식”이라 한다)에 의하여 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.

나. 지시

상급기관이 직권 또는 하급기관의 문의에 의하여 하급기관에 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·휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문형식 등에 의하여 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 일정한 사항을 교직원 및 학생 또는 일반에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.

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

5. 일반문서는 제1호부터 제4호까지 규정에 속하지 아니하는 문서로서 별지 제1호 서식에 의하여 작성하며 연도별로 부여되는 문서등록번호가 포함된 문서번호를 사용한다. 다만, 보고서는 특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제1호 서식에 의하여 작성한다.(개정 2024.7.24.)

제4조(용지의 색깔 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

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

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

제5조(문서의 수정 등) 규정 제10조의 규정에 의하여 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 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 직인을 찍어야 한다.

제6조(면표시) ① 문서의 면 표시는 중앙 하단에 표시하며, 2장 이상으로 이루어진 문서일 경우 문서철에서 문서목록번호와 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

② 첨부물의 면표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체 면의 수는 생략할 수 있다.

제7조(문서에 대한 표시) ① 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제9조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 규정 제9조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

제2절 문 서 의 구 성

제8조(문서의 구성등) ① 기안문과 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 명지전문대학 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·결재권자·협조자의 직위 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 우리대학 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 문서번호는 다음과 같이 기관기호·분류번호 및 문서등록번호로 구성하며, 수신란은 경유·수신 및 참조로 나누되, 수신기관이 2 이상인 때에는 "수신처참조"라 쓰고 발신명의 왼쪽 아래에 수신처란을 설정하여 수신기관명 또는 수신처 기호를 표시한다.

1. 기관기호는 각 부서의 약칭으로 총장이 정한다.
2. 분류번호는 규정 제22조의 규정에 의한 해당 번호로 한다.
3. 문서등록번호는 규정 제21조의 규정에 의하여 부여된 연도별 일련번호로 한다.

③ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

제9조(항목의 구분) 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4.,.....로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가.,나.,다.,라.,.....로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4),.....로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라),.....로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4),.....로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라),.....로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④,.....로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분의 ㉮, ㉯, ㉰, ㉱,.....로 나누어 표시한다.
9. 제2호, 제4호, 제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉮ 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), 너., 너), (너),.....로 이어 표시한다.

제10조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한자 띄우고 "끝" 표시를 하며 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는

서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한자를 띄우고 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

④ 규정 제13조 제2항의 규정에 의한 일괄 기안의 경우에는 각 안마다 제1항부터 제3항까지 규정에 의하여 “끝” 표시를 하여야 한다.(개정 2024.7.24.)

제3절 기안문서의 작성

제11조(기안용지) 규정 제13조 1항의 규정에 의한 기안문서는 별지 제1호 서식에 의한다. 다만, 서식으로 작성한 문서는 별도의 기안문을 작성하지 아니하고 별표 1의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로서 기안에 갈음할 수 있다.

제12조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제13조(일괄기안) 규정 제13조 제2항의 규정에 의한 일괄기안의 경우에는 각 안별로 시행문을 따로 작성하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제14조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표·기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제15조(기안자 등의 표시) 규정 제13조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하며, 규정 제14조에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견첨부” 라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다.

제16조(결재) ① 규정 제15조 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안용지의 결재란 중 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.

② 규정 제15조 제3항의 규정에 의하여 대결을 하는 경우에는 기안용지의 결재란 중 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 대결을 하는 문서로서 규정 제15조 제3항의 규정에 의하여 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제17조(문서의 등록) ① 규정 제21조 규정에 의한 문서등록대장은 별지 제4호 서식에 의하며, 문서등록번호는 제8조 제2항 제3호의 규정에 의한 연도별 일련번호로 하고, 내부결재문서인 때에는 문서등록대장의 수신처란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다.

② 처리과는 당해 부서에서 기안한 모든 문서, 기안문형식 외의 방법으로 작성하여 총장의 결재를 받은 모든 문서, 기타 처리과의 장이 중요하다고 인정하는 문서를 제1항의 규정에 의한 문서등록대장에 등록하여야 한다.

③ 기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에

별표 2의 문서등록의 표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

제4절 시행문의 작성·심사 및 발송

제18조(시행문의 작성) 규정 제16조의 규정에 의한 시행문은 별지 제1호 서식에 의하여 작성한다. 다만, 수신처가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리인란을 표시하지 아니한다.

제19조(문서의 검토) 규정 제17조의 규정에 의한 문서의 검토는 당해 문서를 시행하는 날에 받아야 한다.

제20조(직인생략 등) ① 규정 제18조 제1항 단서에서 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 지시문서와 행정기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 문서과의 장이 결정한 문서를 말한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신기관명 위에 문서과의 담당자가 별표 3의 직인생략의 표시를 하여야 한다.

③ 각 부서 상호간에 발신하는 문서의 시행문에는 부서장이 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속 직원으로 하여금 발신명의자의 서명 표시 인을 찍어 시행하게 할 수 있다.

제21조(시행문의 발송) ① 시행문은 처리과에서 문서등록대장에 기재한 후 발송하여야 한다.

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

③ <삭제>

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

⑤ 직인을 날인하여 시행하여야 할 문서는 문서과의 직인관리자로부터 직인을 날인 받아 처리과에서 발송하되, 이 경우 직인관리자는 문서심사여부를 확인하여야 한다.

⑥ 총장이 소속 교직원에게 단순지시·경미한 자료요구·업무연락·통보·공지사항·일일명령 등 시행문을 정보통신망을 통하여 게시할 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다.

제5절 접수문서의 처리

제22조(문서의 접수) ① 규정 제20조 제2항의 규정에 의한 접수인은 별표 4에 의하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, 별지 제1호 서식을 사용한 경우에는 이를 찍지 아니한다.

② 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체없이 이를 문서과에 인계하여야 한다.

③ 접수한 문서가 2 이상 행정부서에 관련된 때에는 처리과는 당해 문서를 복사하여 관련 부서

에 송부하여야 한다.

제23조(문서의 분류 및 처리) 문서과는 접수한 문서가 2 이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다.

제24조(문서의 반송 및 재분류) ① 처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 문서과에 이송하여야 한다.

② 문서과의 장은 접수한 문서가 다른 행정부서 업무에 속하는 경우에는 이를 지체없이 소관부서에 이송하여야 한다.

제25조(수발사항의 기록) ① 문서과는 별지 제7호 서식의 문서배부대장을, 처리과는 별지 제4호 서식의 문서등록대장과 별지 제8호 서식의 문서접수대장을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송사항을 기록 유지하여야 한다. 다만, 관보·책자 기타 인쇄물 등을 배부 또는 접수한 때에는 그러하지 아니하며, 필요한 때에는 배부표를 만들어 사용할 수 있다.

② 모사전송기 또는 정보통신망 등의 문서수발장비를 운용하는 부서는 송신 및 수신사항을 기록하여야 하며, 전화로 문서를 수발한 경우에는 당해 문서의 아래 여백에 송·수화자의 직급 및 성명을 기록하여야 한다.

제6절 문서의 보관·보존

제26조(문서의 편철) ① 규정 제23조 제1항의 규정에 의한 문서철은 별지 제11호 서식에 의하며, 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 필요한 때에는 부제목을 기재한다.

② 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없을 때에는 지역별·인명별·기관별·월별 등으로 구분하여 수 개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

③ 문서철내의 면 표시는 전체 면의 수를 기입하지 아니하고, 문서의 아래 오른쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

④ 문서의 색인목록은 별지 제12호 서식에 의하되, 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서 단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

제27조 (문서책임자) 문서과 및 처리과의 장은 문서의 보관·보존을 위하여 문서과 및 처리과에 문서책임자를 각각 지정하여야 한다.

제28조(문서의 보관) 문서는 규정 제24조 제2항의 규정에 의한 문서의 보존기간 기산일 전까지는 당해 문서의 처리과에서 보관하여야 한다.

제29조(문서의 보관·보존) ① 문서는 서류함(화일·캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다.)에 보관·보존하여야 한다. 다만, 문서과에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 하며 이 경우 서가 등에 정리·보존할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에는 별지 제13호 서식의 색인표를 작성 비치하여야 한다.

③ 각종 대장 등은 사무관리규정 및 동시행규칙에 정한 각종 대장 및 서식은 특별한 사정이 없는 한 전산화·자동화가 용이하도록 컴퓨터 화일로 관리하여야 한다.

④ 1건 문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서·보존기간·생산연도 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서과·처리과에 별지 제14호 서식의 보존문서 기록대장을 각각 작성 비치하되, 보존기간별로 구분하여 작성하여야 한다.

⑥ 문서과 및 처리과의 장은 연 1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해 등의 방지를 위하여 적절한 온도·습도의 유지 및 소독실시 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제30조(보존문서의 인계·이관) ① 규정 제25조 제1항의 규정에 의하여 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 별지 제15호 서식의 보존문서 인계·이관서 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체보관하고, 1부는 인계·이관되는 문서와 함께 인계·이관하여야 한다.

② 처리과는 이관되는 문서철의 색인목록을 복사하여 이관문서 색인목록철을 만들고 이를 비치·활용하여야 한다.

제31조(문서의 대출) ① 문서과에 보존 중인 문서는 7일의 범위 내에서 대출할 수 있다.

② 보존 중인 문서를 대출받을 수 있는 자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 그 문서철을 인계한 처리과의 직원에 한한다.

③ 문서를 대출하는 때에는 별지 제16호 서식의 보존문서 대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

제7절 문서의 마이크로필름 등 수록

제32조(문서의 마이크로필름 수록) ① 규정 제27조 제1항의 규정에 의하여 보존문서를 마이크로필름(이하 “필름”이라 한다)으로 수록하는 때에는 문서과에 보존 중인 문서는 당해 부서의 장이 촬영능력과 문서의 보존가치 및 활용빈도 등을 고려하여 수록대상문서 및 수록 우선 순위를 정하고, 이를 별지 제17호 서식의 촬영문서목록에 기재하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 필름에 수록한 문서에 대하여는 그 문서의 표지에 별표 5의 마이크로필름 촬영필인을 찍어야 한다.

제33조(촬영책임자의 지정 등) 총장은 제32조 제1항의 규정에 의하여 문서를 필름에 수록하는

때에는 필름문서 촬영책임자(이하 “촬영책임자”라 한다)를 지정하여, 따로 마련된 장소에서 이를 수록하도록 하여야 한다.

제34조(필름문서의 기록대장) 문서과는 별지 제18호 서식의 마이크로필름 문서기록대장을 각각 비치하고 필름문서의 촬영·검사 등에 관한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제35조(필름의 관리 및 보존) ① 필름은 2부 이상을 복사하여 안전한 방법으로 관리하여야 하며 그 관리에 관하여 필요한 사항은 문서과의 장이 정한다.

② 필름은 당해 문서의 보존기간까지 보존하여야 한다.

제8절 문서의 폐기 및 정리

제36조(문서의 폐기) ① 총장은 규정 제28조의 규정에 의하여 문서를 폐기하는 때에는 별지 제14호 서식의 보존문서 기록대장에 기재하여야 한다.

② 각 부서 상호간에 수발되는 문서로서 처리과가 접수한 문서에 대하여는 이를 처리·완결한 때에 문서접수대장에 폐기내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있다.

제37조(폐기문서의 활용) 폐기문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다.

제38조(문서의 정리) ① 규정 제29조의 규정에 의한 문서의 정리는 매년 4월부터 5월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 이의 실시에 관하여 필요한 사항을 따로 정한다.

② 총장은 각 부서의 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 정기정리 외에 수시로 이를 실시할 수 있다.

제3장 직인관리

제39조(직인재료) 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제40조(직인의 사용) 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

제41조(찍는위치) 직인은 총장의 명칭의 끝 자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 총장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제42조(인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 총장의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 규정 제31조의 규정에 의한 제증명 발급 등 민원업무 및 기타 특수업무를 처리하기 위한 직인은 그 업무집행 목적에 한하여 사용되는 것임을 그 직인의 인영에 명시하여야 한다.

제43조(직인의 등록 및 폐기 신고) ① 규정 제33조 제1항 규정 및 사립학교법 제4조 규정에 의하여 직인은 별지 제19호 서식의 직인대장에 그 사실을 기재하여 관할청에 등록하여야 한다.

② 규정 제33조 제2항에 의한 직인의 폐기신고는 별지 제20호 서식에 의하여 관할청에 폐기신

고를 하여야 한다.

③ 규정 제31조 제2항에 따른 전자이미지 직인은 제1항을 적용하여 별지 제19호 서식의 직인 대장에 해당란에 짂고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하여야 한다.(신설 2014.06.09)

제44조(인영의 인쇄사용) ① 처리과의 장은 규정 제18조 제2항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 총장의 승인을 얻기 전에 당해 직인을 관리하는 부서의 장과 합의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제21호 서식의 직인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록 유지하여야 한다.

제4장 협조사무

제45조(적용범위) 교내 행정부서간의 업무협조에 관하여 협조요청사항 및 협조의무사항을 구체적으로 규정한 경우를 말한다.

제46조(문서에 의한 협조) 규정 제35조 제1호에 의하여 문서에 의한 협조를 하는 경우에 그 기안문 또는 계획안 등에 직접 관계부서의 장의 협조서명을 받고자 하는 때에는 총장의 결재에 앞서 관계업무를 담당하는 관계부서와의 협의를 하여야 한다.

제47조(회의등에 의한 협조) 규정 제35조 제2호에 의하여 회의 등에 의한 협조를 요청하는 부서는 회의 등의 안건 및 관계자료를 회의 개최 5일 전까지 관계부서에 송부하여 그 내용을 미리 검토할 수 있도록 하여야 한다.

제48조(공동작업반편성 등에 의한 협조) 규정 제35조 제3호에 의하여 공동작업반 편성 등을 위한 인원의 지원을 요청받는 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제49조(협조문서 번호) 협조문서의 번호는 학내 공문서 부서·학과기호 및 부서·학과명(별표 7)에 붙임표(-)를 한 다음 일련번호를 기재한 번호로 한다.(개정 2016.3.1., 2016. 9. 2, 2019.02.25., 2024.5.3)

제50조(업무협조 문서의 등록) 업무협조 문서는 별지 제22호 서식에 의하여 작성하고 연도별 일련번호에 의하여 별지 제23호 서식의 협조문서 처리부에 등록하여야 한다.

제5장 보 칙

제51조(사무관리에 관한 교육) 총장은 소속 직원에 대하여 연 1회 이상 사무관리에 관한 교육을 실시하여야 한다.

제52조(세부사항) 총장은 사무관리에 관한 필요한 세부사항을 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

② (서식 등에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 승인된 서식 이외의 필요한 종전의 서식을 사용할 수 있다.

③ (문서폐기에 대한 경과조치) 이 규칙에 의하여 보존기간이 경과된 문서에 대하여는 폐기된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2002년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2003년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2003년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 2009학년도 학생정원 조정과 관련한 계열 및 학과명칭 변경사항은 2009년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(학칙) <2009.2.26 개정>

① (시행일) 이 규칙은 2009년 2월 26일부터 시행한다. 단, 이 규칙 [별지 제1호 서식]의 사용은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <19> <생략>

<20> 사무관리규정시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조4호, 제8조②, 제17조②, 제21조②·④·⑥, 제33조, 제36조①, 제38조②, 제41조, 제42조, 제44조①, 제46조, 제51조, 제52조 중 “학장”을 각각 “총장”으로 한다.

<21> - <102> <생략>

부 칙

이 규칙은 2010년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2010년 10월 1일부터 시행한다.

② (시행일 기준에 따른 경과조치) 수신처기호 바20 산업디자인과는 2011년 3월 1일부터 적용하되, 그 이전까지는 산업정보디자인과로 한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2011년 9월 19일부터 시행한다.

② (시행일 기준에 따른 경과조치) 피부미용과, 보건의료정보과 신설에 따른 학과 수신처 기호는 2012년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 12월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 06월 09일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 09월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 8월 24일부터 시행하되, 2015년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙<2015.12.03. 부칙 개정>

이 규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 5월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 9월 2일부터 시행하되, 제49조는 2017년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 2월 27부터 시행하되, 제49조는 2017년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
② (조직개편에 따른 개정) 제49조 '부서기호(별표7)부'의 "교육지원팀(교육)"을 "교육혁신지원팀(교육혁신)"으로, "취업진로지원팀(취업)"을 "진로취업지원팀(진로취업)"으로 "상담센터(상담)"를 "상담지원팀(상담)"으로 변경한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다. 단, 제4조(설치학과 및 입학정원), 제 23조의10(계약학과 정원)제 1항은 2020년 3월 1일부터 적용한다.(2019.06.17.)

부 칙

이 규칙은 2019년 11월 25일부터 시행하되, 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙<별표7 개정>

① (시행일) 이 규칙은 2021학년도부터 시행한다.

② (조직개편에 따른 제정) 제49조 '부서기호(별표7)부'에 "학사학위운영센터(학사학위)", "원격교육지원팀(원격교육)", "원격평생교육센터(원격평생)", "캠퍼스타운사업단(캠타)", "4차산업혁명체험센터(4차산업)", "명지드론센터(명지드론)"을 신설한다.

③ (학과개편에 따른 제·개정) 제49조 '부서기호(별표7)부'에 "전기과(전기)"를 "전기공학과(전기)"로, "인터넷응용보안공학과(인보)"를 "인터넷보안공학과(인보)"로, "행정과(행정)"를 "공공행정서비스상담과(공공행정)"로, "영어과(영어)"를 "항공서비스전공(항공)"으로, "중국비즈니스과(중어)"를 "중국어비즈니스전공(중어)"으로, "일본어과(일어)"를 "일본어비즈니스전공(일어)"으로, "산업디자인과(산디)"를 "산업디자인학과(산디)"로, "패션텍스타일·세라믹과(패믹)"을 "패션·리빙디자인과(패디)"로 변경하고, "문헌정보과(문헌정보)"를 신설한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2021년 11월 29일부터 시행하되, 2021년 9월 1일부터 적용한다.

② (조직개편에 따른 제정) 제49조 '부서기호(별표7)'에 "기초창의교양센터(기초창의)", "장애학생지원센터(장애학생)", "현장실습지원센터(현장실습)", "조기취업형계약학과선도전문대학사업단(조기취업)" 및 계약학과 내 부서(스마트, ICT, 디지털, 뷰티매)를 신설한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2022년 6월 8일부터 시행하되, 2022년 7월 1일부터 적용한다. 단, LINC사업단은 2022년 6월 1일부터 적용한다.

② (조직개편에 따른 제정) 제49조 '부서기호(별표7)'에 "기초창의교양센터(기초창의)"를 "교육혁신센터(교육센터)"로, "진로취업지원팀(진로취업)"을 "진로취·창업팀(진로취업)"으로, "교육혁신지원팀(교육혁신)"을 "교수학습팀(교수학습)"으로 변경하고, "학생역량개발팀(학생역량), 명지지역상생협력센터(M-RCC), LINC사업단(LINC)"을 신설한다.

부 칙[별표7 개정]

① (시행일) 이 규칙은 2023년 4월 1일부터 시행한다. 단, 뮤직콘텐츠기획과는 2023년 3월 1일부터 적용한다.

② (조직개편에 따른 제정) 제49조 '부서기호(별표7)'에 "직업교육혁신연구소(직업)"를 "미래교육연구소(미래연구)"로 변경하고, "뮤직콘텐츠기획과(뮤콘)"을 신설한다.

부 칙

이 규정은 2024년 5월 3일부터 시행한다.(제49조)

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제3조제5호, 제10조제4항, 제49조[별표 개정])

부 칙<별표 7 개정>

이 규정은 2025년 1월 23일부터 시행하되, 2025년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙<별표 7 개정>

이 규칙은 2025년 3월 31일부터 시행한다. 단, 평생교육본부 관련 사항은 2025년 5월 1일부터 적용한다.(별표7)

부 칙<별표 7 개정>

이 규정은 2026년 7월 20일부터 시행한다.(별표7)

부 칙<별표 7 개정>

이 규정은 2026년 9월 21일부터 시행하되, 2026년 10월 1일부터 적용한다.(별표7)

〔별표 1〕 간이결재인(제11조 관련)

2.5㎝	담 당 자					결재일 자
1㎝	협 조					

1.5㎝

〔별표 2〕 문서등록의 표시(제17조 제3항 관련)

4.5㎝	기관번호	
	분류번호	
	등록번호	
	보존일자	
	결재일자	
	공개여부	

4㎝

〔별표 3〕 직인생략의 표시(제20조 제2항 관련)

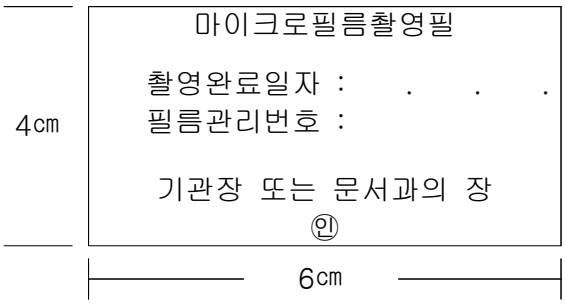
1㎝ 직인생략

3㎝

〔별표 4〕 문서처리인(제22조 제1항 관련)

5.1㎝	선람			지시		
	접수	일자시간		결재·공람		
		번호				
	처 리 과					
	담 당 자					
	심 사 자			심 사 일		
	2.1㎝	3㎝		2.6㎝	2.1㎝	

〔별표 5〕 마이크로필름 촬영필인(제32조 제2항 관련)



〔별표 6〕 <삭제>

[별표 7](개정 2017.03.01., 2017.02.27., 2018.02.26., 2018.08.27., 2018.12.10., 2019.02.25., 2019.06.17.,2019.11.25.,2021.05.10., 2021.11.29.,2022.06.08.,2023.03.30.,2024.7.24. 2025.1.23., 2026.7.20., 2026.9.21.)

부서명	부서기호
본부	
선교지원팀	선교
공동체성경읽기운영센터	성경읽기
기획평가팀	기획
예산감사팀	예산
교무입학팀	교무
학사지원팀	학사
학사학위운영센터	학사학위
교육혁신센터	교육센터
융합교육지원센터	융합교육
학생복지팀	학생
취·창업팀	취창업
장애학생지원센터	장애학생
AI융합진로지원센터	AI융합
산학협력팀	산학
산학AI융합지원센터	산학AI융합
현장실습지원센터	현장실습
총무회계팀	총무
구매시설팀	구매
혁신지원사업운영팀	혁신지원
AI·IR센터	AI·IR
글로벌교육센터	글로벌
한국어교육센터	한국어
유학생지원센터	유학생
평생교육팀	평생
성인학습지원센터	성인학습
원격평생교육센터	원격평생
명지지역상생협력센터	M-RCC
부속기관	
학술정보팀	학술
정보관리팀	정보
교수학습팀	교수학습
원격교육지원팀	원격교육
상담지원팀	상담
인권/양성평등센터	인권양성
생활관운영팀	생활
체육관	체육관
예비군대대	예대
학보·방송국	학보
부속교육기관	
명지유치원	명유
부설연구소 및 부설센터	
진로체험센터	진로체험
학교기업	학업
산학협력단	
산학협력단	산학단
기업지원팀	산단기업
운영지원팀	산단운영
창업보육센터	창업보육
4차산업혁명체험센터	4차산업
명지드론센터	명지드론

학과명	학과기호
학부	
AI·SW융합학부	AI·SW융합학
스마트시스템공학부	스마트학
경영·휴먼라이프학부	경영·휴먼학
예술·건강학부	예건학
자유전공학부	자유전공학
학과	
산업경영공학과	산경
기계공학과	기계
토목공학과	토목
지적공간정보학과	지적
전기공학과	전기
전자공학과	전자
컴퓨터공학과	컴퓨터
정보통신공학과	정통
컴퓨터보안공학과	컴보
AI게임소프트웨어학과	AI게임
드론정보공학과	드론정보
경영학과	경영
세무회계과	세무
부동산경영과	부동산
사회복지과	사복
공공행정서비스과	공공행정
항공서비스과	항공
중국어비즈니스과	중어
일본어과	일어
문예창작과	문창
유아교육학과	유아
청소년교육상담과	청소년
산업디자인학과	산디
패션·리빙디자인과	패디
커뮤니케이션디자인과	커디
AI미디어디자인학과	AI미디어
사회체육과	사체
뷰티매니지먼트과	뷰티
보건의료정보과	보건
실용음악과	실용
연극영상학과	연영
자유전공학과	자유전공
계약학과	
AI·빅데이터학과	AI빅
AI융합서비스학과	AI서비스
AI콘텐츠융합학과	AI콘텐츠
헤어·메이크업과	헤어메
스파·메디컬스킨케어과	스파메
AI뮤직콘텐츠기획과	AI뮤직
국고사업단	
조기취업형계약학과선도전문대학사업단	조기취업
앵커사업단	앵커
외부위탁기관	
마포청소년센터	마포
문래청소년센터	문래

〔별지 제1호 서식〕 기안문(시행문 겸용)

명 지 전 문 대 학

수신자 ( )

(경 유)

제목

1.

가.

나.

2.

붙임

발 신 명 의 ㊞

수신자

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

협조자(직위/직급) **서명**

시 행 처리과명 - 일련번호 (시행일자) 접 수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 03656 서울특별시 서대문구 가좌로 134 / http://www.mjc.ac.kr

전화번호 02-300-XXXX / 전송 02-300-XXXX / ****@mjc.ac.kr / 공개구분

<처리요령>

1. 행정기관명 : “명지전문대학”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 00업무담당팀장 등으로 쓰되, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”하고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 정부에서만 일부 사용하고 우리대학은 해당사항 없음
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 명지전문대학 총장 또는 부서장 명의를 기재하고, 교내 부서 상호간에 발신하는 문서는 부서장 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 기안자는 담당이라고 쓴다. 다만, 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명 -일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리과명을 기재하고, 일련번호는 학년도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호 및 주소를 기재한다. (예) 120-776 서울특별시 서대문구 홍은2동 356-1
9. 홈페이지 주소 : 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.mjc.ac.kr
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, 지역번호를 기재한다. 교내 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 공식 전자우편주소 : 학교에서 부여한 전자우편주소를 기재한다.
    ( )안은 접수기관에서 보존할 기간을 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( ) 안에 표시한다.
13. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

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

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

※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제15조제2항 및 제3항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정시행규칙 제16조제2항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.

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

※ “수신자”은 “받는 자”로 사용할 수 있다.

〔별지 제2호 서식〕<삭제>

〔별지 제3호 서식〕<삭제>

〔별지 제4호 서식〕

문 서 등 록 대 장

등록 번호	결재 일자	분류 번호	제 목	시행				비 고
				일자	수신처	방법	인수자	

〔별지 제5호 서식〕<삭제>

〔별지 제6호 서식〕<삭제>

〔별지 제7호 서식〕

문 서 배 부 대 장

(문서과용)

일련 번호	수령 일자	보낸 기관명	문 서 번 호	처 리 과	인 수 자	비 고

※ 전자문서 수발신을 위해 처리과용(별지 제8호 서식)과 통합하여 사용할 수 있다.

〔별지 제8호 서식〕

문 서 접 수 대 장

일련번호	수령일자	보낸기관명	문서번호	제 목	인수자	비 고

〔별지 제9호 서식〕<삭제>

〔별지 제10호 서식〕<삭제>

〔별지 제11호 서식〕

문서보관·보존철

분류번호		생산연도		보존기간	
제 목 (보존종료)		(. . . 종료)			

(뒷면에 인쇄)

부서명		제목	분류번호	보존기간	생산연도	관리번호

기관명	생산연도	제 목

뒷면에 별지 제12호 서식의 색인목록 인쇄

〔별지 제12호 서식〕

색 인 목 록

문서제목 :

페이지	문서번호	제 목	월 일	수 신	발 신

〔별지 제13호 서식〕

보관·보존문서철 색인표

서류함 번 호									
일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문서철명(수량)	일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문서철명(수량)

〔별지 제14호 서식〕

보존문서 기록대장

생산부서 : 생산연도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		보존처 (서고)	폐 기 (년월일)
		분류번호	제 목 (수 량)		

〔별지 제15호 서식〕

보존문서인계 이관서

기관(부서)명 :

일련 번호	보존 기간	생산연도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목 (수 량)	
수령 일자		수령자	소속 :	직급 : 성명 : ㊞	

〔별지 제16호 서식〕

보존문서대출 기록부

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대출받는자		대출 사유	대출반납자	
		생산 연도	문서철 관리번호	제 목	직급	성명		일자	확인

〔별지 제17호 서식〕

보존문서인계 이관서

촬영 순서	생산 연도	기관명 (보조기관명)	분류 번호	보존 기간	기능명칭 (부제목)	권 수	비 고

〔별지 제18호 서식〕

마이크로필름 문서기록 대장

구 분		문 서						마 이 크 로 필 름													
일련번호	생산연도	분류번호	기능명칭제목	보존기간	생산기관	수량	폐기	촬영		필름번호	수량(매,롤)	현 상			검 사				보관처		인수자	
								일시	촬영자			일시	현상자	처방	음화	양화	검사자	판정	원본	부본	일시	서명

〔별지 제19호 서식〕

직 인 대 장

직인명 :		관리부서 :	
등록직인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사 람	주소 : 주민등록번호 : 성명 :
		최 초 사 용 일	년 월 일
		재 료	
		비 고	
폐기직인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		폐 기 일	년 월 일
		폐 기 사 유	□ 마멸 □ 분실 □ 기타( )
		폐 기 방 법	□ 소각 □ 이관 □ 기타( )
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	
※ 비고란에는 관련 부서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

〔별지 제20호 서식〕

직인폐기 신고서

기 관 명

문서번호 : (전화번호 :)
시행일자 : . . .
수 신 : 발 신 : ㊞
참 조 :

직 인 명		
폐기사유		
폐기대상 직인처리	폐 기 예 정 일	년 월 일
	폐 기 방 법	□ 소각 □ 이관 □ 기타( )
	폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

〔별지 제21호 서식〕

직인 인쇄용지 관리대장

인쇄문서명					
직 인 명			인쇄직인 규격		
일 자	인 쇄 량 (매)	사 용 량 (매)	사 용 내 역	잔 여 량 (매)	확 인 (서명)

〔별지 제22호 서식〕

사 랑 진 리 봉 사

협 조 문

수신자
(경유)
제 목

1.
   가.
   나.
2.

붙임

발 신 명 의 인

수신자

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

협조자(직위/직급) **서명**

시 행 부서기호 - 일련번호 (시행일자) 접 수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 03656 서울특별시 서대문구 가좌로 134 / http://www.mjc.ac.kr
전화번호 02-300-XXXX / 전송 02-300-XXXX / ****@mjc.ac.kr / 공개구분

〔별지 제23호 서식〕

협조문 및 업무요청서 처리부

일련번호	접수일자	문서번호	제 목	요청부서	처리기간	비 고