

문서처리 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2009.06.01		16		
2	2011.11.29		17		
3	2013.04.22		18		
4	2013.09.13		19		
5	2014.04.22		20		
6	2015.07.01		21		
7	2015.10.28		22		
8	2016.01.12		23		
9	2017.06.19		24		
10	2018. 3. 1		25		
11	2019.12.27		26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

문서처리 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교 (이하 '본 대학교'라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 정함으로서 사무처리의 간소화 · 표준화 및 정보화를 통해 사무행정의 능률화와 일괄성을 기함을 목적으로 한다.

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

② 삭제

제3조 (용어의 정의) ① 공문서라 함은 본 대학교의 각 부서간 또는 대외적으로 공무상 작성 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드 등 특수매체 기록을 포함한다.) 및 본 대학교에 접수된 모든 문서를 말한다.

② 주관부서라 함은 문서를 총괄하는 총무팀을 말한다.

제3조의 2 (사무관리의 원칙) 본교의 사무는 용이성 · 정확성 · 신속성 및 경제성이 확보 될 수 있도록 관리하여야 한다.

제3조의 3 (사무의 분장) 사무처리 부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 부서별 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형있게 하여야 한다.

제3조의 4 (사무의 인계인수) ① 본교 직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행사항·관계문서·자료 및 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 사유 발생일로부터 5일 이내에 소관업무 일체를 인계·인수하여야 한다.<개정 2015.7.1.>

② 사무를 인계 · 인수하는 자는 [별표13]호 서식의 사무인계인수서 1부를 작성하여 처리부서에서 보관한다.

③ 사무를 인계 · 인수할 때 입회자는 인계 · 인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계 · 인수자가 부서장일 경우에는 직근 하급자가 입회자가 된다.

④ 후임자가 정하여지지 아니한 경우 또는 기타 특별한 사유로 인해 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 소관업무 일체를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

⑤ 부서간 사무분장의 조정으로 사무를 인계 · 인수하는 때에는 [별표14] 서식의 부서 사무인계인수서를 작성하고 결재 후 인계, 인수 부서에서 각각 보관한다.

제4조 (문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 분류한다.

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

- ② 영달문서 : 발령, 예규, 지시 및 일일명령 등 총장 또는 상위직 부서장이 하위 직원에 대하여 일정한 사항을 명하는 다음 각호의 1의 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 총장이 각부서에 대하여 필요한 사항을 구체적으로 발하는 명령을 말한다.
 3. 일일명령은 당직, 출장, 특근 및 휴가 등의 일일업무에 관한 명령을 말한다.
 4. 예규는 행정사무의 준칙을 말한다.
- ③ 공고문서 : 공고 또는 일정한 안내사항을 교직원 및 학생에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.
- ④ 학적관계문서 : 졸업생과 재학생의 학적 및 성적을 기록한 문서나 입학관계 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 (용지의 색깔 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색으로 한다. 다만, 도표의 작성 이나 수정 또는 주위환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제11조 (수정) 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정, 삽입 또는 삭제할 때에는 붉은색 이 중선을 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 명의 를 본문에 송수신 시각과 송수신자의 직위와 성명을 포함한다.

제14조 (문서의 분류기호) ① 문서의 분류기호는 부서기호와 문서번호로 하며, 부서기호 는 <별표 1>과 같다.<개정 2015.7.1.>

② 문서번호는 학년도별 일련번호를 부서기호 다음에 부여한다.<개정 2015.7.1.>

제15조 (끝 표시와 첨부의 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 “끝”자를 쓰고, 첨 부물이 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 첨부라고 기재하고 첨부물의 순위 와 명칭, 부수를 표시한 뒤 한 자 띄어 “끝”자를 쓴다.

② 서식으로 끝나는 본문에는 서식 하단의 우측에 “끝”자를 쓴다.

제16조 (발신명의) ① 외부문서는 총장명의로 발신하는 것을 원칙으로 하되 대학원장, 부 속기관장 또는 부설기관장 명의로도 발신할 수 있다.

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 외 부문서에는 직인을 발신자명의 끝 자가 직인의 중앙에 위치하도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것은 문서 상단 중앙에 <별 표 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.
- ④ 학적관계 중요증명서(영문), 교직원 신분증, 학생증 및 상장, 학위증서에는 직인과 철인을 겸용할 수 있다.<개정 2013.4.22.>
- ⑤ 주관부서에는 직인 날인기록부를 비치한다.
- ⑥ 본 대학교 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 각 안별로 따로 작성하되 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행한다.

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) 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.<개정 2013. 4. 22.>

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 결재의 종류는 다음 각호와 같다. <개정 2013.4.22.>

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 말

한다. 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 수정사항은 수신자에게 통고되어야 한다.
5. 후결은 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 율일을 표시한다.

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

제26조 삭제

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 총무팀장이 행한다.

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

제30조 (통제사항) 문서통제 담당자는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.<개정2013.4.22.>

1. 결재권자의 결재 누락 여부
2. 다른 문서와의 중복, 저축 여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결 구분의 정확성 여부
5. 부서간 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. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 4월 20일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2008년 8월 13일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2009년 6월 1일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 개정 규정은 2011년 11월 29일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
단, '경기미니테크노파크 지역특화사업센터'의 부서기호는 2012. 3.29일부터 적용한다.
13. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.
단, '항공우주정책연구소'의 부서기호는 2013. 7. 14일부터 적용한다.
14. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행한다.
15. (시행일) 이 개정 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.
단, '항공전자정보공학부' 및 '소프트웨어학과'의 부서기호는 2015. 3. 1일부터 적용한다.
16. (시행일) 이 개정 규정은 2015년 10월 28일부터 시행한다.
17. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 12일부터 시행한다.
18. (시행일) 이 개정 규정은 2017년 6월 19일부터 시행하되, 2017년 3월 1일부터 적용한다.
19. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
20. (시행일) 이 개정 규정은 2020년 12월 27일부터 시행하되, 2020년 1월 1일부터 적용한다.

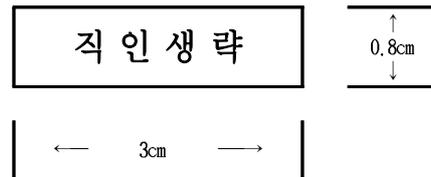
<별표 1> <개정 2009.06.01, 2011.11.29., 2013.04.22, 2013.09.13, 2014.04.22, 2015.07.01., 2015.10.28, 2016.01.12., 2017.06.19., 2018.3.1.,2019.12.27>

부 서 기 호

부 서 명	부서기호
비서실	비 서
교무팀	교 무
교수학습센터	교 학
기초교양교육원	교양교육
영어교육원	영어교육
입학관리팀	입 학
학생지원팀	학 생
새내기 지원팀	새 내 기
(삭제)	(삭제)
학생경력개발팀	대 일
기획홍보팀	기 획
예산평가팀	예 평
총 무 팀	총 무
재 무 팀	재 무
시 설 팀	시 설
예비군대대	예 비 군
연구협력팀	연 협
공 과 대 학	공 대
항공·경영대학	항 경 대
인문자연학부	인 문 자 연
자유전공학부	자 유 전
항공우주 및 기계공학부	기 학 부
항공전자정보공학부	전 학 부
소프트웨어학과	소 프 트
항공운항학과	운 항
항공교통물류학부	교 통
항공재료공학과	재 료
경 영 학 부	경 영
영 어 학 과	영 어
(삭제)	(삭제)
대학원 행정실	대 학 원
학술정보팀	학 술
출 판 부	출 판
(삭제)	(삭제)
비행교육원 기획총괄팀	비 교
비행교육원 수색비행훈련원 정비팀	수 정 비
비행교육원 수색비행훈련원 비행교육팀	수 비 행
비행교육원 정석비행훈련원 교육지원팀	정 지 원
비행교육원 정석비행훈련원 정비팀	정 정 비
비행교육원 정석비행훈련원 비행교육팀	정 비 행
비행교육원 울진비행훈련원 교육지원팀	울 진 지 원
비행교육원 울진비행훈련원 정비팀	울 진 정 비
비행교육원 울진비행훈련원 비행교육팀	울 울 비 행
관 제 소	수 관 제
항공우주박물관	항 박
생 활 관	생 활 관
학 보 사	학 보

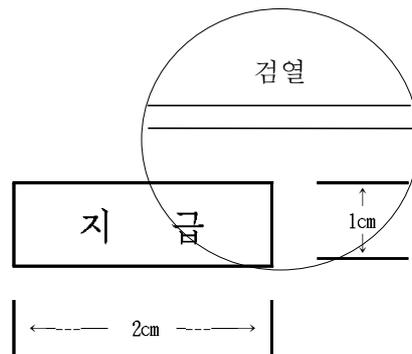
부 서 명	부서기호
전산정보전략팀	전 산
방 송 국	방 송
항공우주산업기술연구소	항 기 연
학생생활·성평등상담소	상 담 연
지역사회개발연구소	지 산 연
항공산업정책연구소	항 산 연
기초학문연구소	학 문 연
항공안전관리연구소	항 전 연
항공전자연구소	항 전 연
IT 연구소	IT연
교통물류연구소	교 물 연
경영연구소	경 연
국제문화원	국 제
사회교육원	사 교
항공기술교육원	항 기 교
한국항공안전교육원	항 안 교
항공교통관계교육원	항 관 교
디스플레이 기술교육센터	디 스 플
인터넷정보검색연구센터	인 증
중소기업산학협력센터	중 산
차세대방송미디어 기술연구센터	차 방 연
유비쿼터스 기술응용연구센터	UTAC
KAU 로봇연구센터	R C
공학교육혁신센터	공 혁
항공·경영교육혁신센터	항 경 혁
경기미니테크노파크 지역특화사업센터	지 정 특
항공우주정책연구소	항 정 연
첨단무인기연구센터	무 광 연
국방광역감시특화연구센터	국 시 연
항공체계시험인증연구센터	항 시 연
창업지원센터	창 지
공동기기센터	공 기
산학협력단 사무국 사업추진팀	사업추진
산학협력단 사무국 총무회계팀	총무회계
사회봉사단	봉 사

<별표 2>



<별표 3>

<별표 4>



<별표 5><개정 2015.7.1.>

⑳

① 한국항공대학교

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 ↓	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">보존기간</td> <td style="width: 10%;">⑪</td> <td colspan="2" style="width: 80%;">⑫</td> </tr> <tr> <td>공개여부</td> <td>⑬</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑭</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>기안자</td> <td>⑮</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">협조</td> </tr> <tr> <td>심사자</td> <td>⑯</td> <td>심사일</td> <td></td> </tr> </table>	보존기간	⑪	⑫		공개여부	⑬				⑭			기안자	⑮	협조		심사자	⑯	심사일	
보존기간	⑪	⑫																				
공개여부	⑬																					
	⑭																					
기안자	⑮	협조																				
심사자	⑯	심사일																				
제 목		← 3.8cm → ← 6cm →																				

※ 작성요령

- ① 기관명 : 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 처리문의에 응할 자를 기재하되, 과장 이하 직원의 직위 또는 직급 및 성명을 기재하며, 담당자는 성명만 기재한다.
- ⑨ 문서번호 : 제14조 제2항의 규정에 의한 문서번호를 기재한다.
- ⑩ 시행일자 : 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다.(예) 1999. 3. 1
()안은 접수기관에서 보존할 기간을 기재한다.
- ⑪ 보존기간 : 기안문서의 보존기간(영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년)을 기재한다.
- ⑫ 기관장 : 당해 기관의 장(보조보좌기관간에 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 보조보좌기관명을 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.

⑰ 발신명의 한국항공대학교 총장

수신처

210mm × 297mm

<별표 6>

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

210mm × 297mm

<별표 7>

기 ^⑫ 관 명
|← 6 ~ 8cm →|

⑩ ②우 주 소	/ ③ 전화 ()	/ ④ 전송 ()
⑤ ○ ○ 탐	⑥ 탐장 ○ ○ ○	⑦ 담당 ○ ○ ○
⑪ ⑧ 계 ○ ○ ○		

문서번호 ○○○ 시행일자 20 . ○ . ○ () ⑬ 공개여부 () 수 신 ○○○ 참 조 ○○○ 제 목 ○○○	↑ 5.1cm ↓	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">선</td> <td style="width: 15%;">①</td> <td style="width: 15%;">②</td> <td style="width: 10%;">지</td> <td style="width: 55%;">③</td> </tr> <tr> <td>결</td> <td>일자</td> <td></td> <td>시</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">수</td> <td>시간</td> <td></td> <td rowspan="2">결</td> <td rowspan="2">⑥</td> </tr> <tr> <td>번호</td> <td></td> <td>채</td> </tr> <tr> <td></td> <td>처리과</td> <td>④</td> <td>공</td> <td>⑥</td> </tr> <tr> <td></td> <td>담당자</td> <td>⑤</td> <td>람</td> <td>⑥</td> </tr> <tr> <td></td> <td>심사자</td> <td>⑭</td> <td>심</td> <td>⑮</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>사</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>사</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>일</td> <td></td> </tr> </table>	선	①	②	지	③	결	일자		시		수	시간		결	⑥	번호		채		처리과	④	공	⑥		담당자	⑤	람	⑥		심사자	⑭	심	⑮				사					사					일	
선	①	②	지	③																																														
결	일자		시																																															
수	시간		결	⑥																																														
	번호				채																																													
	처리과	④	공	⑥																																														
	담당자	⑤	람	⑥																																														
	심사자	⑭	심	⑮																																														
			사																																															
			사																																															
			일																																															

|←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 처리⑨문이에 응할 자를 기재하되, 과장 이하의 직원의 직위 또는 직급 및 성명을 기재하며, 담당자는 성명만 기재한다.
 ⑩ 취급 : 지급·기관장보고후처리·전산·정보통신망·모사전송 등 표시를 한다.
 ⑪ 보고 등 표시 : 보고심사, 협조심사 등의 표시를 한다.
 ⑫ 관인생략 등 표시 : 관인생략 또는 서명생략 표시를 한다.
 ⑬ 공개여부 : 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 →|
 발 신 명 의

 수신처 x ○,○,○.
 ↑
 아래 끝에서 3~5cm
 ↓
210mm × 297m

<별표 11>

문 서 발 송 대 장

연번	발송일자	수신	분류기호 및 문서번호	제목	첨부물		발송방법		원본	
					명칭	수량	우편	인편	주무관	수령인

<별표 12><개정 2014.4.22.>

모 사 전 송 용 지
(FACSIMILE COVER SHEET)

기관명 (ORGANIZATION)		한국항공대학교 (KOREA AEROSPACE UNIVERSITY)			
주소 (ADDRESS)		경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76 (76, Hanggongdaehang-ro, Deogyang-gu, Goyang City, Gyeonggi-do, Korea)			
우편번호 (ZIP CODE)		412-791	전화번호 (TEL. NO.)		(02)
수신 (TO)	수신자(NAME)				
	수신부서(DEPARTMENT)				
	수신기관 (RECEIVING OFFICE)				
	모사전송번호 (FACSIMILE NUMBER)				
송신 (FROM)	송신자(NAME)				
	송신부서(DEPARTMENT)				
	송신일(DATE)		년 월 일 (YEAR) (MONTH) (DAY)		
내용 (MESSAGE/COMMENT)					
면수 (표지포함) (NUMBER OF PAGES TRANSMITTED : INCLUDING THIS PAGE)			면 (PAGE)		

<별표 13> 사무 인수인계서

사무인계인수서

(담당업무명)

인계자 : ○ ○ ○

인수자 : ○ ○ ○

입회자 : ○ ○ ○

년 월 일

○ ○ ○

<글자크기>

1. 제목 : 36point
2. 인계자, 인수자, 입회자, 일자 : 20 point
3. 부서명 : 25 point

<본 문>

1. 업무현황
 - 가. 담당사무
 - 나. 주요업무계획 및 진행사항
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요 미결사항
 2. 관련 문서 현황
 3. 주요 물품 및 예산 인계 · 인수가 필요한 사항
 4. 기타 참고사항
- ※ 동 본문 서식은 예시이므로 부서의 실정 및 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.

<별표 14> 부서 사무인계인수서

<p style="text-align: center;"><u>부서 사무인계인수서</u></p> <p style="text-align: right;">(이관업무명)</p> <p>인계인수일 : 년 월 일</p> <p>인계부서 : 담당자 ○ ○ ○(인) 확인자 ○ ○ ○(인)</p> <p>인수부서 : 담당자 ○ ○ ○(인) 확인자 ○ ○ ○(인)</p>
--

<글자크기>

- 1. 제목 : 36point
- 2. 인계자, 인수자, 입회자, 일자 : 20 point
- 3. 부서명 : 25 point

<본 문>

- 1. 업무현황
 - 가. 이관업무
 - 나. 주요업무계획 및 진행사항
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요미결사항
 - 2. 관련 문서 현황
 - 3. 주요 물품 및 예산 인계·인수가 필요한 사항
 - 4. 기타 참고사항
- ※ 동 본문 서식은 예시이므로 부서의 실정 및 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.