
2026학년도

제2기 행정문서 바르게 알고 쓰기 과정 교육 안내



서울대학교 대학행정교육원

제2기 행정문서 바르게 알고 쓰기 과정 교육 안내

I. 교육 과정 개요

1. 교육 목표

- 「행정업무운영 편람」과 「국어기본법」 어문 규범에 기반한 공문서 작성 원칙의 정확한 이해
- 공문서 AI 에이전트(Gemini Gems)를 활용한 신속·정확한 초안 생성 방법 습득
- AI가 생성한 초안을 공문서 작성 원칙에 따라 검토·보완하여 완성하는 실무 역량 함양

2. 교육 주안점

- 현장 즉시 활용성: 실제 공문서 사례를 바탕으로 실무 적용 역량 집중 강화
- 업무 효율 극대화: AI 에이전트 활용 초안 생성으로 작성 속도와 규정 정확도 동시 향상
- 몰입도 높은 전달력: 영상 매체(유튜브·영화 등)를 결합하여 이해도를 극대화한 참여형 강의 운영

3. 교육 운영 개요

- 교육 대상: 서울대학교 및 전국 대학 직원(교육 희망자)
- 계획 인원: 100명
- 교육 일시: 2026. 11. 17.(화) 14:00~17:00(1일 3시간)
- 교육 방법: 온라인 교육 - 실시간 화상 방식(Zoom 이용)
- 교육 운영 횟수: 연 2회
- 교육 장소
 - ▶ 재택 또는 업무 장소
 - ▶ 온라인 강의 학습 동의서 제출(5. 교육신청 방법 참조)

4. 수강료

- 51,000(원)
- 서울대학교 직원을 제외한 전국 대학 직원은 수강료 납부

5. 교육 신청 방법

- 교육대상자 추천 기한 내에 공문 및 서식 제출
 - ▶ 기한: ~2026. 10. 28.(수)
 - ▶ 수신처: 서울대학교총장(대학행정교육원장)
- 제출 서식
 - ▶ 공개교육 대상자 추천 명단 1부
 - ▶ 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부
 - ▶ 온라인 강의 학습 동의서 1부

6. 추진 일정

- 교육대상자 추천 의뢰 및 추천 마감: 2026. 10. 19.(월)~10. 28.(수)
- 교육대상자 확정 알림: 2026. 10. 30.(금)
- 교육 취소 기한: 2026. 11. 13.(금)
- 교재 배부
 - ▶ 2026. 11. 11.(수) 교재 인쇄본 우편 발송
 - ▶ 2026. 11. 16.(월) PDF 파일 메일 송부

7. 수료 요건 및 수료증 발급

- 수료 요건
 - ▶ 교육 시간 80% 이상 참석(Zoom 로그 기록 확인)
 - ▶ 비디오를 사용하여 참가: 비디오 화면을 통한 교육생 확인(수시 확인)
- 수료증 발급(서울대학교 대학행정교육원 홈페이지 <https://aua.snu.ac.kr>)
 - ▶ 서울대학교 대학행정교육원장 명의 수료증 발급
 - ▶ 각 대학으로 수료 결과 공문 발송

II. 교육 주요내용 및 강사

학습 내용	세부 내용	시간
공문서 작성법 실무	□ 알아두기 ○ 공문서의 정의 ✓ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 ✓ 「국어기본법」 ○ 공문서 작성과 한글의 사용 ✓ 「국어기본법」과 「국어기본법 시행령」 ○ 공문서 작성 시 적용되는 규정의 우선순위 ✓ 행정안전부와 국립국어원 ○ ‘기본선’과 ‘한계선’의 개념 ○ ‘가독성’과 ‘일관성’의 의미 ○ 공문서 작성 시 유의 사항 ✓ 정확성 □ 본문 작성하기 1. 항목 기호 표시 방법 1. → 가. → 1) → 가) → (1) → (가) → ① → ㉠ 2. 항목 작성 5대 원칙과 위치 잡기 ○ 공문서 작성 방법 5가지 규정 ✓ 첫째 항목 기호는 왼쪽 기본선에서 시작한다. ✓ 둘째 항목부터는 바로 위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다. ✓ 항목이 두 줄 이상인 경우에 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다. ? [질문] 쌍점이 있는 문장에서 항목 내용의 첫 글자는? ✓ 항목 기호와 그 항목의 내용 사이에 1타를 띄운다. ✓ 항목이 하나만 있는 경우 항목 기호를 부여하지 아니한다. ? [질문] 둘째 항목에서 항목이 하나만 있는 경우 특수 기호(-)를 사용하나요? 3. 항목 정렬·줄 간격·단락 띄우기 ○ 항목이 두 줄 이상인 경우 정렬 방법(원칙과 허용) ? [질문] 소제목을 정렬할 때 쌍점(:)에 맞춰도 될까? ? [질문] 1. 항목과 2. 항목은 붙여 쓸까, 띄울까? ○ 본문 단락과 단락 사이를 정확하게 띄우는 방법 4. 인사말과 띄어쓰기 원칙 ○ 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.	2

학습 내용	세부 내용	시간
	✓ [암기 1] 귀사·귀교·귀택은 붙여 쓴다 5. 날짜 표기 ○ 날짜 표기의 근거 규정 ○ 날짜를 쉽고 정확하게 작성하는 방법  [유튜브] 공문서 날짜 작성하기  [질문] 관련 근거는 시행 번호일까, 접수 번호일까? 6. 쌍점·관련 표현 ○ 공문에서 쌍점(:)의 띄어쓰기 ○ ‘관련’ 표현에서 ‘호’의 사용 여부 ○ ‘위 호와 관련하여’ / ‘위 호에 따라’  [질문] 관련 근거의 제목에 사용하는 문장 부호는? ○ 관련되는 다른 공문서의 표시 방법 7. 기관 표현과 삼가야 할 표현 ○ ‘우리 기관에서는’, ‘우리 학교에서는’ ✓ [암기 2] 우리나라·우리말·우리글은 붙여 쓴다 ○ ‘통보’ 등 권위적 표현 삼가기 ○ ‘적극 협조 바랍니다’는 틀린 표현일까? 8. 본문 구성 표현과 표 관련 띄어쓰기 ○ ‘다음과(아래와) 같이’ 뒤에 ‘-다음(아래)-’ 사용 여부 ○ 예산 교부 내역, 산출 내역  [질문] ‘개선방안’, ‘기대효과’와 같은 네 글자 표현은 붙여 쓸까, 띄어 쓸까? 9. 국립국어원 표준국어대사전 활용 ○ 표준국어대사전으로 띄어쓰기 확인하는 방법 10. 표 작성과 물결표 ○ 본문에서 표를 정확하게 작성하는 두 가지 방법 ○ 공문에서 물결표(~)의 올바른 사용 11. 시간·날짜·기간 표기 ○ 공문에서 시간 표기 방법  [질문] 오전 9시 10분은 ‘9:10’일까? ○ 날짜·요일·시간을 함께 표기하는 방법  [질문] ‘2020.09.16. ~ 12.31까지’는 어떻게 고칠까? 12. 금액 표기 ○ 금액 표기의 기본 원칙  [질문] 숫자와 한글 금액이 다른 경우 무엇이 우선일까? 13. 붙임·첨부 표기	

학습 내용	세부 내용	시간
	○ 공문에서 ‘붙임’의 올바른 사용 ? [질문] ‘붙임’은 ‘참고’일까, ‘참조’일까? ? [질문] [붙임 1], [붙임 2]의 정확한 표기 방법은? ○ 본문이 끝난 줄 다음에 ‘붙임’의 표시를 한다? ○ 첨부물이 두 가지 이상일 때 붙임의 표시 방법 ? [질문] ‘각 1부’라는 표현을 사용할 수 있을까? ? [질문] 붙임이 2개 이상일 때 첫 번째 붙임의 마침표는 찍을까? ○ ‘1부’의 표기를 쉽게 기억하는 방법 14. 끝 표시 방법 ○ 본문이 표로 끝나는 경우 ‘끝’ 표시 ? [질문] 표가 본문 중간에서 끝난 경우 ‘끝’ 표시는? ○ 본문이 문장으로 끝나는 경우 ‘끝’ 표시 15. 헛갈리는 띄어쓰기·기호 ○ ~중의 띄어쓰기(회의 중/무의식중) ○ ‘계약 시’의 띄어쓰기 ✓ [암기 3] 유사시·비상시·평상시·필요시는 붙여쓴다 ○ ‘기한 내’ 제출하시기 바랍니다. ○ ‘30~40명’처럼 단위를 생략해서 표기하는 방법 16. 실제 공문서 작성 사례를 활용한 실습	
공문서 AI 에이전트 활용	□ ‘공문서 AI 에이전트’ 구축 및 활용하기 ○ 거친 메모로 공문서 초안 생성하기 ○ 제목 한 줄로 공문서 초안 생성하기 ○ 이미 작성된 공문서 PDF 파일 교정하기 ○ 계획서 HWP 파일에서 일반기안문 초고속 추출하기 ○ 내부결재 품의서 생성하기 ○ 공문서 작성법 Q&A 직접 질문하기	1
정리 및 질의 & 응답	□ 공문서 AI 에이전트 신청 방법 안내 □ 궁금한 사항을 바로 해결하는 질의·응답 시간 □ 강사의 블로그 ‘묻고 답하기’ 메뉴 활용 안내	
합계		3
강사		
이 무 하		
(경상북도교육청 주무관/교육행정 6급)		

III. 교육일정 및 시간표

일정		11. 17.(화)
시간		
14:00		교육 준비
15:00		공문서 작성법 실무
16:00		
17:00		
		공문서 AI 에이전트 활용 /정리 및 질의응답
		교육 정리

IV. 수강료 납부 및 교육 취소(환불) 안내

1. 수강료 납부

- 수강료: 51,000(원)
- 수강료 납부 마감일: 2026. 11. 10.(화)
- 납부 계좌
 - ▶ 은행명: 농협
 - ▶ 계좌번호: 301-0232-2076-31
 - ▶ 예금주: 서울대학교 대학행정교육원
- 유의 사항
 - ▶ 교육대상자 소속기관별로 일괄 이체 권장
 - ▶ 입금자명 기재: 대학명(부서명) 반드시 포함 ※예) 서울대 총무과
 - ▶ 개별 이체할 경우 반드시 교육대상자 성명 및 소속대학명 기재

2. 교육 취소 및 환불 규정

- 교육 취소 가능 기한 내에 공문 제출
 - ▶ 내용: 대상자 소속 기관, 부서, 직급, 성명 및 사유 작성
 - *교육비 환불이 필요한 경우, 환불받을 계좌 정보 기재 및 계좌 사본, 기관 사업자등록증 사본 파일 첨부
 - ▶ 기한: 2026. 11. 13.(금)
 - ▶ 수신처: 서울대학교총장(대학행정교육원장)
- 취소 가능 기한 내 불참 통보 시 전액 환불, 이후에는 일절 반환하지 않음

V. 교육 준비 안내

1. 교육생 준수사항

□ [교육 시작 전]

- ▶ 개인 PC 점검 및 교육 환경 정비: 인터넷, 카메라, 스피커 작동 여부 등 확인
- ▶ Zoom 프로그램 설치 및 사용 방법 숙지

□ [교육 시작]

- ▶ 메일로 안내된 온라인 강의실 링크 확인
- ▶ 강의 시작 10분 전까지 온라인 강의실 입장 및 교육 준비
- ▶ “실명_소속” 입장 또는 입장 후 이름 바꾸기
- ▶ 비디오를 사용하여 참가: 비디오 화면을 통한 교육생 확인(수시로 확인함)
- ▶ 교육 시간 내 온라인 강의실을 벗어나는 경우 담당자에게 사전 알림 요망

□ [교육 종료 후]

- ▶ 온라인 설문조사 작성 후 제출

2. 담당자 연락처

□ 담당자: 윤지현

- ▶ 소속: 서울대학교 대학행정교육원
- ▶ 전화: 02-880-5754
- ▶ 이메일 주소: jhyun19@snu.ac.kr