

[별지 제3호 서식] 기안문(시행문 겸용)



## 아주대학교

수신 ( )  
(경유)  
제목

---

## 발 신 명 의 (인)

수신자

---

기안자      서명      결재권자      서명

협조

시행      처리부서-일련번호(시행일자)

접수      처리부서-일련번호(접수일자)

우 443-749 수원시 영통구 원천동 산5번지

/http://www.ajou.ac.kr

전화 031-\*\*\*-\*\*\*\*      전송 031-\*\*\*-\*\*\*\*      /이메일주소

/ 공개구분

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 않음)

1. 행정기관명 : “아주대학교”를 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 ○○업무담당팀장 등으로 쓰며, 수신자가 두 곳 이상인 때에는 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
  3. (경유) : 정부에서만 일부 사용하고 본 대학교는 해당사항 없음
  4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
  5. 발신명의 : “아주대학교총장” 또는 부서장 명의를 기재하고, 교내 부서 상호간에 발신하는 문서는 부서장 명의를 기재한다.
  6. 기안자.검토자.협조자.결재권자의 직위 : 직위를 쓰고, 기안자는 담당이라고 쓴다. 다만, 직위는 간략하게 쓴다.
  7. 시행 처리부서-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서-일련번호 (접수일자) : 처리부서를 기재하고, 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
  8. 우편주소 : 우편번호 및 주소 기재
  9. 홈페이지 주소 : 홈페이지 주소를 기재한다. (예) [www.ajou.ac.kr](http://www.ajou.ac.kr)
  10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 교내 내부분서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
  11. 공식 전자우편주소 : 학교에서 부여한 전자우편주소를 기재한다.
  12. 공개구분 : 공개.부분공개.비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 및 비공개인 경우에는 「공공기관 의기록물관리예관한법률시행규칙」 제16조의 규정(별표 11)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.
- ※ 협조 : 협조부서를 기재한 다음, 별지로 협조부서 의견검토서를 작성한다. 다만 전자문서인 경우 협조자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치 : 「사무관리규칙」 제20조제2항 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 : 「사무관리규칙」 제21조제4항 및 제5항의 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 대결한 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- ※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.