

(별표 1) (삭제)

(별표 2) (삭제)

(별표 3)

2.5cm

담당자					결재 일자

(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용)

(별표 4) (삭제)

(별표 5)

기관기호	
등록번호	
보존기간	
결재일자	

4cm

3cm

(별표 6) (삭제)

(별표 7)

직 인 생 략

1cm

3cm

(별표 8) (삭제)

(별표 9)

폐 기
· · ·
기 관 명

5cm

(별표 10)

접수	- (. . . :)
----	------------------

(별표 11)

팀 원	팀 장	처 장	총 장	월 일
협 조 자				

2.5cm

팀 원	팀 장	월 일
협 조 자		

2.5cm

(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용)

<별지 제1호 서식>

성균관대학교

수신자 ()

(경유)

제목

발 신 명 의 인

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

시행 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡)

< 처리요령 >

1. 기관명 : 우리 학교명(성균관대학교)이 자동으로 생성된다.
2. 수신자 () : 참조를 포함한 수신자를 지정할 경우 먼저 수신자 조직도에서 참조할 부서를 클릭한 후 단위기관명 앞에 있는 ○를 체크한 후 추가, 확인을 한다. 수신자가 2이상인 경우 조직도에서 수신자를 선택하면 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 표시되고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란에 수신자 조직도에서 선택한 수신자명이 나타난다.
3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
4. 발신명의 : 결재선의 최종결재자 명의를 표시되며, 전결로 처리하는 경우에도 결재선상의 최종결재자의 명의를 나타낸다.
5. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 결재선 조직도에서 당해 문서의 결재 및 협조관계자를 선택하면 직위/직급과 성명이 나타난다. 전결인 경우에는 전결권자까지만 나타난다.
6. 시행 처리부서명-일련번호 (시행일자), 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명이 자동으로 표시되며, 일련번호는 연도별 일련번호가 자동으로 생성된다. 시행일자와 접수일자란에는 연월일이 각각 온점(.)으로 생성된다.
7. 우, 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 소속부서가 위치한 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수 등을 자세하게 기재한다(일회 결재완료로 자동생성).
(예) 우110-745 서울특별시 종로구 명륜동 3가 600주년기념관 2층
9. 홈페이지 주소 : 학교의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.skku.edu
10. 전화 (), 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부분서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 전자우편주소 : 학교에서 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시가 된 후 결재가 종료된다.

※ 발의자의 표시(★)가 직위 또는 직급 앞에 나타난다.

<별지 제1호의2 서식>

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

기안자				
협 조				

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

- ※ 작성요령
1. 이 서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.

2. 문서번호는 기관기호 및 등록번호를 기재한다.

3. 공개여부란에는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.

4. 크기 및 결재란수는 조정하여 사용할 수 있다.

5. 기타 문서작성 요령은 문서관리규정에 준한다.

<별지 제2호 서식>

기 록 물 등 록 대 장

등록 번호	결재 일자	제 목	시 행				비 고
			일 자	수신처	방법	총괄지원팀확인	

--	--	--	--	--	--	--	--

297mm×210mm
(보존용지(1종)70g/㎡)

<별지 제3호 서식> (삭제)

<별지 제4호 서식>

대 외 문 서 접 수 대 장

(총괄지원팀용)

일련 번호	접수 일자	보낸기관명	문서번호	처리과	인수자 서 명	비 고

297mm×210mm (인쇄용지(특급) 80g/m²)

※ 전자문서 수·발신을 위해 처리과용(별지 제5호 서식)과 통합하여 사용할 수 있다.

<별지 제5호 서식>

문 서 접 수 대 장

(처리부서용)

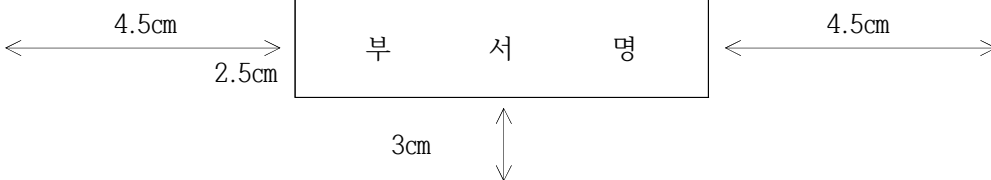
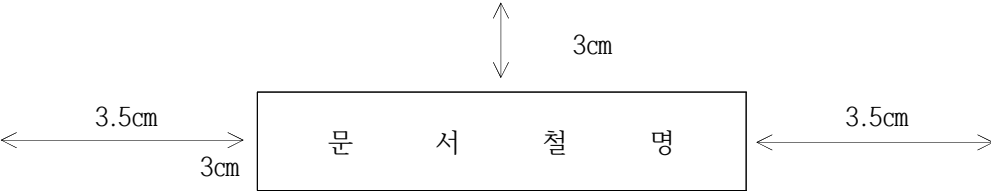
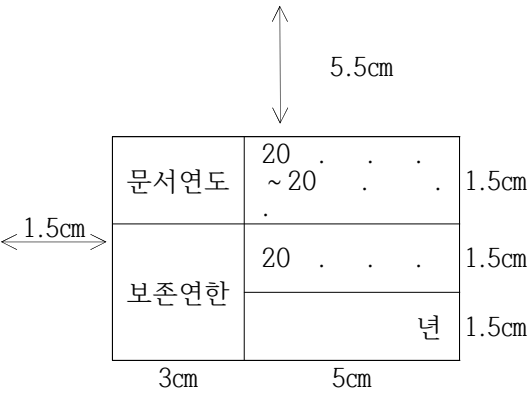
일련 번호	접수 일자	보낸기관명	문서번호	처리과	인수자 서 명	비 고

297mm×210mm (인쇄용지(특급) 80g/m²)

<별지 제6호 서식> (삭제)

<별지 제7호 서식>

(문서보관철)



<별지 제8호 서식>

색 인 목 록

문서철제목:

페이지	월 일	문서번호	제 목	받 음	보 냄

210mm×297mm

(일반용지 60g/m² (재활용품))

<별지 제9호 서식>

문 서 참 조 표			
문서번호		서 류 철 명	
발 신		접수년월일	

210mm×297mm
(일반용지 60g/m² (재활용품))

<별지 제10호 서식>

보관철색인표

[illegible]

210mm×297mm
(일반용지 60g/m² (재활용품))

<별지 제11호 서식>

보 존 문 서 대 장 인 계 부

부서명 :

[illegible]

210mm×297mm

(일반용지 60g/m² (재활용품))

<별지 제12호 서식>

보존 문서 기록 대장

[illegible]

--	--	--	--	--	--

210mm×297mm

(일반용지 60g/m² (재활용품))

<별지 제13호 서식>

문 서 대 출 대 장

번 호	서 류 철 명	보존기간	대여기간	차 용 자		대 출 담당자
				부 서	성 명	

--	--	--	--	--	--	--

<별지 제14호 서식>

대 출 월 일	대 출 자		대 여 기 간	비 고
	부 서	성 명		

(72절 캔트지 양면인쇄)

<별지 제15호 서식>

전자결재 직인·서명 등록대장

캠퍼스	인문사회·자연과학		기관명 (부서명)		
기관 기호	현행		직인		
	변경후*				
직급	성 명	서 명	인 장	문 서 담당자 **	비고

기관(부서)명_____ 기관(부서)장_____ (인)

* 현재 사용중인 기관기호의 변경을 원할 경우 기재
* 해당기관(부서)의 문서담당자를 1명 지정함. 문서담당자는 전자문서의 수발 업무를 담당하게 됨

문 서 종 별 보 존 기 간

기 능 종 별	보존기간(년)
1. 사업의 기본운영지침 및 방법에 관한 문서	5
2. 감독청의 각종 지시 및 방침에 관한 문서	10
3. 학칙인가 신청서류	3
4. 학칙인가서 원본	영구
5. 신입생 모집요강 결정에 관한 문서	10
6. 입학원서 접수대장	10
7. 합격자사정표	10
8. 입학시험 답안지	10
9. 합격자대장	10
10. 합격자 입학원서	10
11. 불합격자 입학원서	10
12. 재입학, 편입학, 전부, 전과에 관한 서류	10
13. 입학생 관리에 대한 감독청 보고서	10
14. 교과과정에 관한 문서	5
15. 수업시간표	5
16. 수강신청서	5
17. 중간 및 학기말시험 답안지	10
18. 성적정정원	10
19. 졸업논문	5
20. 학위논문	영구
21. 논문심사위원회에 관한 문서	3
22. 교무위원회 회의록	10
23. 전체교수회의 회의록	10
24. 각종 위원회 회의록	5
25. 성적기록표	10
26. 교원해외여행 관계철	5
27. 교무에 관한 행사철	10
28. 일반교무관계철	5
29. 교직과정 운영보고 문서	3
30. 교원자격검정 신청서류	3

기 능 종 별	보존기간(년)
31. 교육실습 관계문서	1
32. 교직원계철	5
33. 각부서의 접수 및 발송대장	5
34. 사무인계인수서	10
35. 업무일지	5
36. 학적부	영구
37. 졸업대장	영구
38. 졸업사정표	졸업후 5년
39. 제적자 대장	영구
40. 제적결정 관계문서	5
41. 휴학, 복학에 관한 문서	10
42. 제증명 발급대장	1
43. 제증명발급 교부원	3
44. 부전공 및 복수전공에 관한 문서	5
45. 개교기념행사에 관한 문서	10
46. 학생신상카드	졸업후 2년
47. 학적보유자 명부	1
48. 장학금지급대장 및 장학금수혜자 명단	10
49. 장학금지급대상자 결정에 관한 문서	3
50. 장학생추천서 및 발급대장	1
51. 재학생 부직에 관한 문서	재학중
52. 학생의 해외여행추천서	5
53. 학생활동 관계문서	5
54. 졸업생 취업관계문서	5
55. 각종집회 행사원	3
56. 학생징계자 대장	영구
57. 학생의 징계에 관한 문서	10
58. 감독청의 학생지도에 관한 문서	5
59. 총학생회의 지도위원위촉에 관한 문서	3
60. 총학생회 사업계획 및 사업보고서	5

기 능 종 별	보존기간(년)
61. 총학생회 간부의 임면에 관한 문서	3
62. 각씨클 활동에 관한 문서	5
63. 학생증 발급대장	1
64. 할인권 발급대장	1
65. 학생의 포상에 관한 문서	10
66. 간행물 등록대장	5
67. 학생의 작품전 목록	준영구
68. 학생의 각종 학술활동 관계문서	3
69. 기타 학생활동관계 일반문서	1
70. 인사발령대장	영구
71. 인사기록카드	영구
72. 교원의 임용보고서	준영구
73. 교원의 승진 및 재임용에 관한 문서	준영구
74. 교직원채용에 관한 문서	10
75. 교원 및 직원인사위원회 회의록	10
76. 인사관계 잡철	5
77. 시간강사 위촉에 관한 문서	3
78. 직인사용대장	3
79. 직원출장에 관한 문서	5
80. 출근관리대장	3
81. 민방위 관계문서	5
82. 보안 및 비상에 관한 문서	10
83. 교내외 제반행사 관계철	5
84. 전례의식에 관한 문서	3
85. 교직원신분증 발급대장	3
86. 연금카드	준영구
87. 연금부담 내역서	3
88. 연금대상자 명부	3
89. 연금관계 일반문서	1
90. 교직원 포상자대장	준영구

기 능 종 별	보존기간(년)
91. 교직원 포상관계 일반문서	10
92. 교직원 징계자대장	준영구
93. 교직원 징계관계 일반문서	10
94. 당직일지	3
95. 경비일지	3
96. 특근비 신청서	3
97. 교환실운영에 관한 문서	3
98. 소모품신청서	3
99. 차량대장	10
100. 차량수리 관계문서	3
101. 보존문서 기록대장	영구
102. 폐기문서 기록대장	10
103. 제규정 관계철	10
104. 교직원 정원조정에 관한 문서	5
105. 예산서 및 결산서	영구
106. 감독청에 대한 예산편성 및 결산보고서	10
107. 각부서의 예산요구서 및 사업계획서	3
108. 총계정원장	10
109. 각 부서의 월별 예산집행계획서	1
110. 예산회계 월말보고서	1
111. 수입결의서	10
112. 지출결의서	10
113. 예산통제부	10
114. 급여대장	5
115. 예금장부	10
116. 등록원부	3
117. 당좌수표 발행부	10
118. 예수금장부	10
119. 교육비납입증명서 발급대장	3
120. 비품대장	영구

기 능 종 별	보존기간(년)
121. 물품검수대장	5
122. 물품검수조서	5
123. 검수요청철	1
124. 교육차관 관계문서	상환만료후 5
125. 국고보조금 관계문서	사업기간만료후 5
126. 일반 대외학사업무 관계문서	3
127. 자매결연 대외학사업무 관계문서	협정기간만료후 5
128. 토지대장 및 건물대장	10
129. 물품구매 청구서	10
130. 건설관계 계약서	영구
131. 기타 계약서	10
132. 영선관계일지	5
133. 불용품 매각에 관한 문서	5
134. 물품출납대장	5
135. 손·망실처리에 관한 문서	10
136. 공사품의서철	5
137. 각종 시설공사설계도면	영구
138. 건물공사대장	10
139. 각종 영선 및 건축공사 관계문서	3
140. 시설보수 청구의뢰서	3
141. 시설보수청구서 접수대장	3
142. 감독청의 각종 통계조사문서	3
143. 공간배정에 관한 문서	5
144. 예비군보류자 및 연기유예철	준영구
145. 예비군편성 카드철	준영구
146. 예비군대원 신고서철	5
147. 예비군편성 명부철	5
148. 예비군편성카드 송부철	3
149. 예비군전출입 대장	3
150. 예비군편성확인서 발급대장	1

기 능 종 별	보존기간(년)
151. 예비군편성확인서 수령증철	1
152. 교사관계철	영구
153. 도서등록원부	〃
154. 비도서자료 등록원부	〃
155. 귀중본, 희귀본 선정철	〃
156. 문화재등록관계철	〃
157. 사고도서관계철	〃
158. 도서제적부	〃
159. 도서정리관계철	영구
160. 불온간행물 등록원부	영구
161. 도서구입 품의서	10
162. 도서출납부	10
163. 수서관계철	10
164. 외국학습잡지 관계철	5
165. 국내학회지 관계철	5
166. 학술크레임 관계철	5
167. 도서의 수증 및 기증 관계철	3
168. 도서의 제본 관계철	5
169. 도서관협회관계철	5
170. 도서정리업무 관계철	3
171. 도서입고부	영구
172. 도서정리 의뢰부	〃
173. 도서점검 관계철	〃
174. 소재불명도서목록	〃
175. 변상도서 처리부	〃
176. 파손도서 대장	〃
177. 분관비치도서 대장	〃
178. 장서관리서류철	〃
179. 도서연체료 대장	3
180. 기 타	