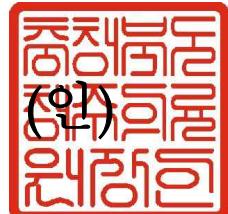


□ 공고 제2021-27호

이사회의 심의 · 의결과 충청북도 승인을 얻은 충청북도
청주의료원 사무관리규정 일부개정규정을 이에 공포한다.

2021. 3. 8.

충청북도 청주의료원장 손병관 (인)



규정 제497호

충청북도 청주의료원 사무관리규정 일부개정규정

충청북도 청주의료원 사무관리규정을 다음과 같이 일부 개정한다.

제15조(문서의 구성 등)제1항제1호의 “두문은 발신기관명 · 영문주소, 수신자로 한다”를 “두문은 발신기관명과 수신자로 한다”로 한다.

제29조제1항의 “별지 제1호의2” 서식을 “별지”와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

신구조문대조표

현 행	개 정(안)
제15조 (문서의 구성 등) ① (생략) 1. 두문은 <u>발신기관명 · 영문주소</u> , 수신자로 한다. 2.~3. (생략)	제15조 (문서의 구성 등) ① (현행과 같음) 1. 두문은 <u>발신기관명과</u> 수신자로 한다. 2.~3. (현행과 같음) 부 칙 제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(현행)

(별지 제1호의2 서식)



Cheong Ju Medical Center

영문주소

고객을 가족처럼 병원은 가정처럼

수신자 ()

(경유)

제 목

발신명의

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

시행 처리부서-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일)

우) 주소 / 홈페이지주소

전화 () 전송 () / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

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

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함되지 아니함)

1. 수신자 () : 수신자명을 먼저 쓰고, 이어서 팔호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.
2. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
4. 발신명의 : 기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
5. 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다.
6. 시행 처리부서-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일) : 처리부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시 · 분까지 기재한다.
7. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 의료원이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 팔호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 충수와 호수를 팔호안에 기재한다.
(예) 우 360-706 충청북도 청주시 상당로 158(문화동 89) (2층 208호)
8. 홈페이지 주소 : 본원 홈페이지 주소를 기재한다. (예) <http://www.cjmc.or.kr>
9. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
10. 직원의 공식 전자우편주소 : 인사마스터에 등록한 직원의 전자우편 주소를 기재한다.
11. 공개부분 : 공개 · 부분공개 · 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 · 비공개인 경우에는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제18조의 규정에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
12. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.
※ 기안자 · 검토자 · 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자 · 검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자 · 검토자 · 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 전결 · 대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제24조를 참조하여 표시한다.
※ 발의자(★) · 보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

(개정)

(별지 제1호의2 서식)

충청북도청주의료원

수신자

(경유)

제목

발신명의

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

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리부서-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일)

우) 주소 / 홈페이지주소

전화 () 전송 () / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

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

< 처리요령 >

(이) 란은 서식에 포함되지 아니함)

1. 수신자 () : 수신자명을 먼저 쓰고, 이어서 팔호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○ ○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.
2. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
4. 발신명의 : 기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
5. 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다.
6. 시행 처리부서-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일) : 처리부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시 · 분까지 기재한다.

7. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 의료원이 위치한 도로명 주소를 기재한다.

(예) 우 28547 충청북도 청주시 서원구 흥덕로 48

8. 홈페이지 주소 : 본원 홈페이지 주소를 기재한다. (예) <http://www.cjmc.or.kr>
9. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
10. 직원의 공식 전자우편주소 : 인사마스터에 등록한 직원의 전자우편 주소를 기재한다.
11. 공개부분 : 공개 · 부분공개 · 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 · 비공개인 경우에는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제18조의 규정에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
12. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.
※ 기안자 · 검토자 · 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자 · 검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자 · 검토자 · 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 전결 · 대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제24조를 참조하여 표시한다.
※ 발의자(★) · 보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.