

□ 공고 제2021-27호

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

2021. 3. 8.

충청북도 청주의료원장 손병관



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.

## 신 구조문대조표

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)



**청주의료원**

Cheong Ju Medical Center

영문주소

고객을 가족처럼 병원은 가정처럼

수신자 ( )

(경유)

제 목

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서 명    검토자(직위/직급) 서 명    결재권자(직위/직급) 서 명  
협조자(직위/직급) 서 명

시 행 처리부서-일련번호(시행일자)    접수 처리과명-일련번호(접수일)

우) 주소    / 홈페이지주소

전화 (    )    전송 (    )    / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm× 297mm(보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>)  
(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/m<sup>2</sup>)

## ＜ 처리요령 ＞

(이 란은 서식에 포함되지 아니함)

1. 수신자 ( ) : 수신자명을 먼저 쓰고, 이어서 괄호 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 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 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 내부분서의 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

발 신 명 의

인

기안자(직위/직급) 서 명 검토자(직위/직급) 서 명 결재권자(직위/직급) 서 명

협조자(직위/직급) 서 명

시 행 처리부서-일련번호(시행일자) 접 수 처리과명-일련번호(접수일)

우) 주소 / 홈페이지주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm× 297mm(보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>)  
(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/m<sup>2</sup>)

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함되지 아니함)

1. 수신자 ( ) : 수신자명을 먼저 쓰고, 이어서 괄호 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.