



하늘부모님성회 세계평화통일가정연합

서울특별시 용산구 청파로 319 (04308) 총무국 Tel 02-3271-0440, Fax 02-3271-0449

문서번호: 세가한본 제2025-186호(총무-73)

수 신: 신한국 교구장, 부교구장, 대교회장, 교회장

참 조: 교구 사무장

발 신: 세계평화통일가정연합 총무국

발 신 일: 천일국 13년 천력 윤6월 8일(2025년 8월 1일)

제 목: 신한국가정연합 공문서 작성방법 개선 및 시행 알림

하늘부모님과 참부모님의 축복과 사랑이 늘 함께 하시길 기원 드립니다.

행정 업무의 효율을 증진하고 공문서 표준화를 하기 위한 공문서 작성방법을 아래와 같이 개선하고 시행을 안내드리니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 공문서 양식의 기본 원칙

가. 사용 프로그램

- 1) 신한국가정연합 공문서는 마이크로소프트사의 워드(*.dotx) 사용을 원칙으로 한다.
- 2) 단, 특수한 사정이 있는 경우에는 한글과컴퓨터사의 한글(*.hwp)을 사용할 수 있다.

나. 공문서 글꼴 및 서식

- 1) 본문 글꼴은 바탕체, 글자 크기는 12pt, 줄 간격은 1.3배로 한다.
- 2) 로고는 경기천년제목체를 사용한다.
- 3) 일자 작성 방법: 년월일 표기와 점(.) 표기 모두 사용 가능하다. 단, 점 표기 시 숫자 뒤에 점을 붙이고 1타를 띄운다.
(예시) 2025.v7.v14.
- 4) 콜론(:) 사용: 앞 단어와 붙이고, 뒤는 한 칸 띄어 쓴다.
(예시) 일시:v2025년v7월v14일

다. 양식 배포 및 보호

- 1) 공문 양식은 “Word 서식 파일(.dotx)” 로 배포한다.
- 2) 양식은 다단계 번호를 ‘신한국가정연합 공문서 스타일’ 로 정의하여 고정하고, 무단 수정을 금한다.

2. 문서 구조와 항목의 구분

가. 항목 구분 및 기호 사용

- 1) 문서 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 경우, 순서를 따라 항목을 표시한다.
- 2) 필요 시 특수 기호(□, ○, ※, •, - 등)를 사용할 수 있다.
- 3) 하나의 항목만 있는 경우에는 항목 기호를 부여하지 않는다.

나. 항목 번호 체계 및 들여쓰기 규칙(스타일 자동 적용)

- 1) 1단계(1., 2., 3., …): 왼쪽 정렬, 띄어쓰기 없이 바로 시작
- 2) 2단계(가., 나., 다., …): 1단계에서 2타 오른쪽 들여쓰기
- 3) 3단계(1), 2), 3), …): 2단계에서 2타 추가 들여쓰기
- 4) 4단계(가), 나), …): 3단계에서 2타 추가 들여쓰기
- 5) 5단계((1), (2), …): 4단계에서 2타 추가 들여쓰기
- 6) 6단계((가), (나), …): 5단계에서 2타 추가 들여쓰기
- 7) 항목 기호와 내용 사이에는 1타 띄우기
- 8) 항목이 한 줄 이상인 경우, 내용의 첫 글자에 맞추어 줄 정렬

다. 첨부 파일 표기 방법

- 1) 첨부 파일이 있는 경우
 - 가) “첨부” 앞에 항목 기호를 붙이지 않는다.
 - 나) “첨부” 뒤에 마침표나 콜론을 찍지 않고, 2타를 띄우고 내용을 작성한다.
 - 다) 첨부 파일 표기 내용은 첨부 파일명 또는 간략하게 축약하여 표현할 수 있다.
 - 라) 첨부 파일명을 넣는 경우 홑낫표(「 」)로 구분하되, 생략할 수 있다.
 - 마) 첨부 내용 끝에는 부수(부수량)를 표기하고 마침표를 찍는다.

(예시) 첨부vv 「공문서 작성방법 매뉴얼」 배포 계획 1부.

- 2) 첨부 파일이 여러 개인 경우
 - 가) 첨부 파일명 앞에 항목 번호(1., 2., 3., …)를 붙인다.
 - 나) 파일명이 한 줄 이상인 경우 내용의 첫 글자에 맞추어 줄 정렬한다.

라. 공문서 마무리 표시

- 1) 본문 내용의 마지막 줄 끝에서 2타를 띄우고 “끝.” 으로 마무리한다.
(예시) … 협조하여 주시기 바랍니다.vv 끝.

3. 공문 작성 실무 요령 및 주의사항

가. 행사 안내 작성 순서 및 요령

- 1) 작성 순서: 일시, 장소, 참석 대상 및 인원, 주요 내용, 기타 사항
- 2) 작성 요령
 - 가) 행사 일시는 천력과 양력을 병기한다.

(예시) 천일국v13년v천력v6월v20일(2025.v7.v14.)

나) 윤달의 경우 다음 예시와 같이 작성한다.

(예시) 천일국v13년v천력v윤6월v8일(2025.v8.v1.)

나. 공문 작성 시 주의사항

- 1) 스타일(목록 스타일: 신한국가정연합 공문서 스타일)이 적용된 항목 기호만 사용하고, 수작업 번호 부여는 지양한다.
- 2) 다른 문서에서 복사 및 붙여넣기 시, 글꼴 및 스타일 붕괴에 유의한다.
- 3) 불필요한 굵은 글씨(Bold) 및 글꼴 색상은 지양한다.
- 4) 불필요한 줄 간격 및 들여쓰기 조정은 삼가야 한다.
- 5) 글자 잘림을 방지하고 가독성을 높이기 위한 자간 조절은 권장한다.

4. 위 지침은 공문서 작성의 통일성과 효율성을 유지하기 위한 기준으로, 모든 신한국본부 및 교구본부 임직원은 본 양식에 따라 공문을 작성하여야 합니다. 추가 문의사항은 총무국으로 문의하여 주시기 바랍니다.

첨부 공문 양식 3부. 끝.

세계평화통일가정연합 협회장 황 보

