

행정실무

1. 문서작성

1. 문서작성 원칙

- 1) 문서는 간단·명료해야 한다
 - ▶ 누가 읽어도 쉽게 이해할 수 있는 내용으로 문서가 작성되어야 한다는 것이다.
 - ▶ 작성된 문서의 내용이 해석에 따라 그 의미가 달라지지 않도록 하여야 하며,
 - ▶ 간결하고 명확한 의사전달이 될 수 있도록 하여야 한다.

- 2) 문서는 결론이 먼저다
 - ▶ 사무문서는 다른 문서와 달리 결론이 먼저 나온다.
 - ▶ 문서형태는 전달하고자 하는 내용을 먼저 나오는 결기승(結起承)의 형태이다.

- 3) 주어·술어의 관계가 명확한 짧은 문장이어야 한다
 - ▶ 다른 사람이 읽게 하기 위한 것이므로 읽기 편하고 내용의 이해가 쉽도록 써야 한다.
 - ▶ 짧은 문장으로서 일반적으로 15자에서 40자 이내의 문장 작성.

- 4) 문서작성자는 조직의 대변자이다
 - ▶ 문서를 작성하는 담당자는 대부분이 관련 업무 실무자들이다.

- 5) 문서의 작성요령
 - ▶ 문장은 짧고, 간결하게 작성하도록 한다.
 - ▶ 문서의미 전달에 문제가 없다면 끊을 수 있는 부분은 끊어서 문장을 짧게 만든다.
 - ▶ 문장표현에서 되도록 기교를 피하고 실질적인 내용을 담을 수 있도록 한다.
 - ▶ 우회적인 표현이나 현혹적인 문구는 되도록 쓰지 않도록 하여야 한다.
 - ▶ 문장은 긍정문의 형식으로 써야 한다. 부정문, 의문문은 피하도록 한다.
 - ▶ 적절하게 내용에 따라 행과 단락을 나누어 문서가 난잡하게 보이지 않도록 한다.
 - ▶ 문서의 내용을 일목요연하게 파악할 수 있도록 간단한 표제를 붙인다.
 - ▶ 문서의 주요한 내용을(결론) 먼저 쓰도록 한다.

- 6) 문서작성시의 주의사항
 - ▶ 문서는 육하원칙에 의해서 써야 한다.
 - ▶ 문서는 그 작성시기가 중요하다.
 - ▶ 문서는 한 사안을 한 장의 용지에 작성해야 한다.
 - ▶ 문서작성 후 반드시 다시 한 번 내용을 검토해야 한다.
 - ▶ 문서의 첨부자료는 반드시 필요한 자료 외에는 첨부하지 않도록 한다.
 - ▶ 문서내용 중 금액, 수량, 일자 등의 기재에 정확성을 기하여야 한다.
 - ▶ 문장표현은 작성자의 성의가 담기도록 경어나 단어사용에 세심한 신경을 써야 한다.

2. 보고서 작성요령

- 1) 첫 장에서 승부할 것
 - ▶ 첫 장에서 설득(Why)해야 하며, 특히 제목을 잘 뽑아내야 한다.
 - ▶ 첫장에서 관심을 끌어 끝까지 읽게하라.
 - ▶ 보고서가 분량이 많은 경우 표지에 박스를 만들어서 요약을 넣습니다.

2) 핵심용어를 사용할 것

- ▶ 최근 경영키워드. 기법 : 칭찬경영, 아침형 인간, 펀(fun) 경영 등
- ▶ 회사의 전략방향 : 신년사, CEO철학, 경영방침, 비전 및 미션 등
- ▶ 상사의 지시와 의도 : 상사가 자주 사용하는 표현 80% + 상사가 처음 들어 본 내용 20%
- ▶ 핵심용어를 만들고 의사결정자가 사용하게 하라는 것입니다.

3) 자기만의 문체를 만들 것

- ▶ 문체는 무조건 간결하게 사용되어야 합니다.

4) 오타자를 줄일 것

- ▶ 오타자는 정성부족을 의미하며, 보고서 신뢰도의 결정적인 역할을 함
- ▶ 6시그마의 원칙 : 100만 글자 중 오타자가 3.4개

5) 각종 서식에 대해 이해할 것

- ▶ 테이블은 균형미
- ▶ 통일된 글씨체 : 폰트(바탕체), 크기(14. 혹은 12.)
- ▶ 띄어쓰기 원칙, 한자, 영문표기
- ▶ 문서간격 및 여백관리 : 줄 간격 12
- ▶ 밑줄 치기 / 굵은체 : 적절하게 절제된 형태로 사용
- ▶ 박스 : 집중 / 강조 효과, 절제해야 효과적
- ▶ 글머리는 □, ○ -, · 순서
- ▶ 그림, 테이블은 한쪽에 1개 이상 사용을 자제할 것
- ▶ 서술어는 가능한 명사형으로 종결
- ▶ 기본 포맷이 한글, 바탕에다.. 글씨크기 13.4, 줄간격 12입니다.

6) 쉬어가게 할 것

- ▶ 한장에 하나의 주제를 담아라
- ▶ 리듬과 호흡의 간격을 조절하라
- ▶ 재미없는 내용을 많을수록 재미있는 표현을 섞어서
- ▶ 기본적인 보고서 목차
- 사안에 대한 현황→목적→추진방안→실행계획 및 일정→의사결정사항 등

7) 볼 맛이 나게 할 것(웃 입히기)

- ▶ 글쓰기도 예술이다
- ▶ 남들이 칭찬하는 보고서를 벤치마킹 할 것
- ▶ 흐름이 끊기지 않도록 페이지를 구성
- ▶ 줄간격을 조정하거나 일부러 꼭 필요하지 않은 데이터를 넣거나 해서 흐름이 있으면 페이지 단위로 끊어줍니다.

8) 품질로 승부

- ▶ 품질 = 기술품질(요령과 지혜) + 정성품질(열정과 노력)
- ▶ 보고서 작성은 종합예술

3. 계획서 / 결과보고서

@ 계획서 문서 구성

1. 제 목 : 000 계획

기안문의 제목은 전체의 내용을 한눈에 파악할 수 있는 글로 간단·명료하게 기재하되 상대방에게 전달하고자 하는 핵심적인 사항을 알 수 있도록 하여야 한다.

즉, 보고,나 ○○교육안내, 질의, 의뢰, 통지, 소개, 독촉 등의 문구를 제목의 말미에 붙여 사용한다.

개최, 조사, 신청, 회신, 추천 등과 같이 동사형 명사로 마무리 하는 것이 좋다

예) ○○운영 현황 보고, ○○대회 참가자 추천, 영어 경시대회 추진 계획.

2. 목적, 취지 설명

박스에 목적이나 취지를 설명

3. 관련근거

- 법적근거(법,령,조례,규칙), 내부근거(방침, 지시사항) 제시

4. 추진방향

5. 개 요

- 기간, 위치, 주요내용, 소요예산 등

6. 현 황(현재의 상황)

- 인력현황, 급여현황, 수입금현황, 시설현황 등

7. 세부추진계획

가. 내용이 2개 이상일 때 분야별로 항목 구분하여 작성

나. 홍보

다. 추진일정

8. 소요예산

- 총액, 산출근거, 예산과목

9. 기대효과

10. 행정사항

- 타부서 협조사항

붙 임 : 첨부문서

@ 결과보고서 구성

1. 제목

2. 개요

- 기간, 위치, 결과주요내용, 소요예산 등

3. 현황(필요 시)

3. 추진결과

- 내용이 2개 이상일 때 분야별로 결과 보고

- 추진효과 기술

4. 문제점 및 향후대책

- 향후대책(피드백-다음 계획수립 시 반영)

5. 소요예산

- 총액, 산출근거, 예산과목

붙임 : 첨부문서

4. 공문서 작성

□ 공문서 표기의 법률적 준거

- 1) 국어 기본법 및 국어 기본법 시행령
- 2) 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 및 시행 규칙
- 3) 계량에 관한 법률 및 시행령
- 4) 국가 표준 기본법 및 시행령

● 국어 기본법

제14조(공문서의 작성)

- ① 공공기관 등의 공문서는 어문규범에 맞추어 한글로 작성하여야 한다.
다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 괄호 안에 한자 또는 다른 외국
글자를 쓸 수 있다.
- ② 공공기관 등이 작성하는 공문서의 한글 사용에 관하여 그 밖에 필요한
사항은 대통령령으로 정한다.

● 국어 기본법 시행령

제11조(공문서의 작성과 한글 사용)

공공기관의 공문서를 작성할 때 괄호 안에 한자나 외국 글자를 쓸 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우
2. 어렵거나 낯선 전문어 또는 신조어(新造語)를 사용하는 경우

● 행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정

제7조(문서 작성의 일반 원칙)

- ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
- ② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
- ③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
- ④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 안전행정부령으로 정한다.

• 행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행 규칙

제2조(공문서 작성의 일반 원칙)

① 공문서(이하 "문서"라 한다)의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

② 문서에 금액을 표시할 때에는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제7조제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

• 계량에 관한 법률

제4조(계량 단위)

① 계량의 기준이 되는 단위(이하 "법정계량단위"라 한다)는 기본단위, 유도단위, 보조단위 및 특수단위로 구분한다.

② 기본단위는 「국가표준기본법」 제10조에 따른다.

③ 유도단위는 기본단위의 조합 또는 기본단위와 다른 유도단위의 조합에 의하여 형성되는 단위로서 그 단위와 정의는 대통령령으로 정한다.

④ 보조단위는 기본단위와 유도단위를 십진배수나 분수로 표기하는 것으로서 그 단위와 정의는 대통령령으로 정한다.

⑤ 특수단위는 특수한 계량의 용도에 쓰이는 단위로서 그 단위와 정의는 대통령령으로 정한다.

제5조(비법정계량단위의 사용 금지 등)

① 누구든지 법정계량단위 외의 단위(이하 "비법정계량단위"라 한다)를 계량이나 광고에 사용하여서는 아니 된다. 다만, 연구·개발 및 수출 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 누구든지 비법정계량단위로 표시된 계량기나 상품을 제작하거나 수입하여서는 아니 된다.

다만, 다음 각 호에서 정하는 계량기나 상품에 대하여는 그러하지 아니하다.

1. 수출물품 또는 수출을 위하여 수입하는 물품의 계량에 사용하는 계량기
2. 선박·항공기 또는 군용물품의 계량에 사용하는 계량기
3. 연구·개발에 이용되는 물품의 계량에 사용하는 계량기
4. 수출을 목적으로 하는 계량기나 상품
5. 수출품의 원료 또는 부품으로서 수입하는 상품

• 계량에 관한 법률 시행령

제8조(법정 계량 단위)

- ① 법 제4조제3항에 따른 유도단위 및 그 정의는 별표 2와 같다.
- ② 법 제4조제4항에 따른 보조단위 및 그 정의는 별표 3과 같다.
- ③ 법 제4조제5항에 따른 특수단위 및 그 정의는 별표 4와 같다.

제9조(비법정계량단위의 사용)

법 제5조제1항 단서에 따라 법정계량단위 외의 단위(이하 "비법정계량단위"라 한다)를 계량에 사용할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 수출물품 또는 수출을 위하여 수입하는 물품의 계량
2. 선박·항공기 또는 군용물품의 계량
3. 연구·개발에 이용되는 물품의 계량

● 국가 표준 기본법

제1조(목적)

이 법은 국가표준제도의 확립을 위한 기본적인 사항을 규정함으로써 과학기술의 혁신과 산업구조 고도화 및 정보화 사회의 촉진을 도모하여 국가경쟁력 강화 및 국민복지 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 법은 과학기술을 기반으로 한 국가표준을 준용하여야 하는 경제사회 활동의 모든 영역에 적용한다.

제9조(측정단위의 구분)

측정단위는 국제단위계에 따라 기본단위와 유도(誘導)단위로 구분한다.

제10조(기본단위)

① 제9조에 따른 기본단위는 다음 각 호와 같다.

1. 길이의 측정단위인 미터
2. 질량의 측정단위인 킬로그램
3. 시간의 측정단위인 초
4. 전류의 측정단위인 암페어
5. 온도의 측정단위인 켈빈
6. 물질량의 측정단위인 몰
7. 광도의 측정단위인 칸델라

② 제1항에 따른 기본단위를 정의하고 현시하는 방법은 「국제미터협약」에서 정한 바에 따라 대통령령으로 정한다.

제11조(유도단위)

제9조에 따른 유도단위는 기본단위의 조합 또는 기본단위 및 다른 유도단위의 조합에 의하여 형성되는 단위로서 그 단위 및 단위의 정의는 대통령령으로 정한다.

제12조(국제단위계 외의 측정단위)

- ① 국제단위계 외의 단위는 필요에 따라 다른 법령으로 정하되 심의회의 승인을 받아야 한다.
- ② 제10조·제11조 및 제12조제1항 외의 단위는 법정계량단위로 사용할 수 없다

● 국가 표준 기본법 시행령

제8조(기본 단위의 정의 및 현시 방법)

- ① 법 제10조에 따른 기본단위의 정의는 별표 1과 같다.
- ② 제1항에 따른 기본단위 중 킬로그램은 「국제미터협약」에 따라 설치된 국제도량형국(國際度量衡局)에서 제작하여 국제킬로그램 원기(原器)의 교정(校正)을 거친 킬로그램 원기로 현시(顯示)하고, 그 밖의 기본단위는 국제도량형총회에서 정하는 바에 따라 법 제13조에 따른 한국표준과학연구원(이하 "표준원"이라 한다)이 현시한다.

제9조(유도단위)

- ① 법 제11조에 따라 기본단위와 조합하여 특별한 명칭과 기호로 표시할 수 있는 유도단위(誘導單位)는 별표 2와 같다.
- ② 국제적으로 국제단위계와 함께 사용할 수 있는 유도단위는 별표 3과 같다

5. 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 [요약]

I 총 칙

1. 목적

행정기관의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

2. 정의

1. "공문서"란 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

3. 공문서의 종류

1. 법규문서

헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙(이하 "법령"이라 한다) 등에 관한 문서

2. 지시문서

훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서

3. 공고문서

고시·공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서

4. 비치문서

행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서

5. 민원문서

민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서

6. 일반문서

제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

II. 공문서의 작성 및 처리

1. 문서 작성의 일반원칙

① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를

함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

○ 규칙 제2조 공문서 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ②의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 안전행정부령으로 정한다. <개정 2013.3.23.>

2. 문서의 기안

문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

① 기안문은 별지 제1호서식이나 별지 제2호서식에 따라 작성한다.

② 별지 제2호서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부결재문서에만 사용한다.

[기안문 제1호서식]

전라북도장애인체육회

수신
(경유)
제목

전라북도장애인체육회 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

[기안문 제2호서식]

생산등록번호	
등록일	
결재일	
공개 구분	

협조자			

0000 계획

2015. 8. 30.

전라북도장애인체육회
(공공시설팀)

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

※ 제2호서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부결재문서에만 사용한다.

@ 기안문의 구성

① 기안문을 별지 제1호서식으로 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

▶ 두 문

② 두문은 행정기관명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다.
이 경우 두문의 여백에는 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

1. 행정기관명에는 그 문서를 기안한 부서가 속하는 행정기관명을 표시하되, 다른 행정기관명과 동일한 경우에는 바로 위 상급기관명을 함께 표시할 수 있다.

2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다.

다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 "결문"이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

▶ 본 문

③ 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 "붙임" 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 "끝" 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다.

2. 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 "끝" 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸"으로 표시한다.

▶ 결 문

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의

2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 서명(전자이미지서명과 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)

3. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호(이하 "생산등록번호"라 한다) 및 접수등록번호(이하 "접수등록번호"라 한다), 시행일 및 접수일

4. 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 공무원의 전자우편주소와 공개 구분

3. 문서의 결재

① 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다.

다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

② 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다

대결(代決)하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.

전결이나 대결 시에 서명 또는 "전결" 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

4. 시행문의 작성

1) 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 안전행정부령으로 정하는 시행문으로 작성하여 발신한다.

2) 시행문의 수신자가 여러인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

① 시행문은 별지 제1호서식에 따라 작성한다.

② 행정기관의 장이 소속공무원 또는 소속기관에 발신하는 시행문이나 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 시행문 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시행문은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 전자게시판이나 행정기관의 홈페이지 등에 게시된 때에 시행된 것으로 본다.

1. 단순한 업무에 관한 지시

2. 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등

[시행문 제1호서식]

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제1호서식]

수신 (경유) 제목	전라북도장애인체육회
발신명의 직인	

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.



5. 문서의 접수·처리

- 공람문서 처리

① 처리과에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 안전행정부령으로 정하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

② 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 조직 관계 법령 또는 제60조에 따라 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

- 공람할 문서

영 제18조제4항에서 "안전행정부령으로 정하는 문서"란 다음 각 호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
5. 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서

III. 서식의 제정

1. 서식의 제정

행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

2. 서식 제정 방법

① 다음 각 호의 서식은 법령으로 정하여야 한다.

다만, 법령에서 고시 등으로 정하도록 한 경우와 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

1. 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 기재사항으로 정하는 서식
2. 인가, 허가, 승인 등 민원에 관계되는 서식
3. 행정기관에서 공통적으로 사용하는 서식 중 중요한 서식

② 제1항에 따른 서식 외의 서식은 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

3. 서식 설계의 일반 원칙

① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 같음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.

④ 법령에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 서식에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 민원서식에는 민원인의 편의를 도모하기 위하여 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여야 하며, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

⑦ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 서식 설계에 관한 세부 기준은 안전행정부령으로 정한다.

IV. 행정업무의 관리

1. 업무의 분장

각 처리과의 장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

2. 업무의 인계·인수(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제12호서식])

- ① 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무관리시스템이나 전자문서 시스템을 이용하여 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제12호서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.
- ② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

3. 업무편람의 작성·활용

- ① 행정기관이 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 업무편람은 다음 각 호의 구분에 따라 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정 편람

업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서 등

2. 직무 편람

분장하는 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리한 업무 자료철 등

- ③ 행정기관의 장은 행정편람을 발간할 때 필요하면 그 기관의 공무원이나 관계 전문가에게 자문할 수 있다.

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제12호서식]

업무인계·인수서

1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항

2. 관련 문서 현황

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

인계자 (서명 또는 인)
인수자 (서명 또는 인)
입회자 (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다.
다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

4. 직무편람의 작성·관리 등

- ① 직무편람은 특별한 사유가 없으면 행정기관의 직제에 규정된 최하 단위 부서별로 작성하여야 하며, 처리과의 장은 정기적으로 또는 수시로 그 내용을 수정하거나 보완하여야 한다.
- ② 직무편람은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성되어야 하며, 업무를 인계·인수할 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여야 한다.

1. 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항

5. 행정업무 운영에 관한 교육

행정기관의 장은 소속 공무원에 대하여 매년 1회 이상 행정업무의 효율성 증진을 위한 교육을 하여야 한다.

II 기획서 작성법

1. 기획이란?

기획이란 기업의 문제 및 목표를 수행하고 해결하기 위한 커뮤니케이션 활동으로 기획서는 이러한 일련의 과정을 도달하기 위한 체계적인 제안 및 실현과정을 전개하기 위해 작성된 문서임

- ① 기획이란 문제발견-문제형성-행동화에 이르는 일련의 시스템을 만들어 가는 과정이다.
- ② 기획이란 특정 상황에 적합한 구체적인 해결책을 창조하거나 재구성하는 목표지향적 행동이다.

2. 기획서

- ① 목표를 실현하기 위한 구체적인 수행방법 및 내용을 전달하기 위한 제안 및 실현과정을 위해 작성된 문서
- ② 조직내 업무관리 및 일련의 과정을 수행하기 위한 커뮤니케이션 Tool

- 기획의 목적, 기본구상, 내용을 명확히 한다.
- 자기의 생각, 의견을 타인에게 설명하여 납득을 얻는다.
- 관계자 전원의 인식을 통일한다.
- 기획서로 사업이 시작되고 종결되며, 성과를 파악한다.

3. 좋은 기획이 갖춰야 할 요소

좋은 기획은 기획의 핵심적인 요소를 명확히 제시하며 일관성 있는 흐름을 유지해야 함

① 전반적인 작성원칙

명확성(Clarify): 기획의 핵심(장점)을 명확히 제시할 것

객관성(Objectivity): 객관적인 Data를 근거로 하여 작성할 것

단순성(Simplicity): 전문가가 아닌 일반인도 알 수 있도록 서술할 것

일관성(Consistency): 접근방식의 통일성 및 문제의 일관성을 유지할 것

② 핵심Contents 범위

체계적이고 광범위한 분석 : 고객/경쟁/시장 및 잠재적 미래 경쟁자에 대한 폭넓은 분석을 제시함

시장기회의 평가 : 체계적인 분석을 토대로 기업의 내재된 리스크를 규명하고 극복방안을 제시하고 시장의 잠재적인 기회의 활용방안 제시

잘 정의된 고객가치 및 시장 : 고객에게 제공할 수 있는 합리적이면서 새로운 가치를 창출할 수 있는 가치를 제공

실현 가능한 실행방안 : 전략을 구현할 수 있도록 시장 및 고객의 상황에 맞는 실현 가능한 실행방안 제시

4. 기획서 작성을 위한 준비 7원칙

기획서 작성을 위하여 기획의 배경, 목표, 내용, 방작, 시기 및 실시예산 등의 전반적인 사항들을 고려하여 작성되어야 함

① Why : 왜 기획을 입안하는가?(기획의 배경,이유,의의 등)

기획의 목표는 무엇인가? / 의뢰자는 무엇을 요구하는가?

이를 통해 어떤 효과를 기대하는가?(기획의 목표)

② What : 무엇을 기획하는가?(기획의 내용)

③ How : 어떻게 진행, 수행하는가?(기획의 방법)

④ Who : 누가 실행하고 집행하는가?(기획의 주체 및 관계자)

⑤ When : 기획은 언제 시행되는가?(기획의 시기 및 기간)

⑥ Where : 기획은 어디에서 집행되는가?(기획의 장소)

⑦ How Much : 기획을 실행하고 수행하는데 어느 정도의 돈이 드는가?(기획의 예산)

5. 기획프로세스

기획이란 생각이나 아이디어와는 달리 궁극적인 문제 및 가치를 실현하기 위한 구체적인 방작이 제시 되어야 한다. 따라서 기획을 할 때는 발상이나 기획의 입안 단계에서부터 프레젠테이션, 실시에 이르기까지의 흐름을 염두에 두고 수행해야 함

1) 기획서 작성 프로세스

① 개념의 명확화

기획의 포인트라고 여겨지는 것을 우선적으로 명확하게 결정한다. 기획단계에서는 누가 어떠한 것을 원하고 있는지를 파악하여 문제해결을 위한 단서 및 전개방법 등을 도출함

② 정보수집과 정리/분석

기획의 포인트를 인식한 후 접근방작 및 아이디어 발상을 위한 필요한 자료를 주제별,내용별로 분류하여 자료를 체계적으로 분석함

③ 아이디어/발상

수집된 자료를 토대로 자료가 의미하는 개념 이외에 창의적이면서 실현 가능한 아이디어를 브레인스토밍 등의 아이디어 발상법에 의해 도출함

④ 기획서 작성

현상을 파악하고 수집된 자료를 토대로 실현 가능한 아이디어를 도출하여 기업의 가치 및 문제를 해결하기 위한 구체적인 수행방법 및 프로세스를 기획안으로 작성함

⑤ 프리젠테이션

작성된 기획안을 토대로 클라이언트 및 실질적인 수행책임자에게 문제해결의 접근 방법, 해당기업의 가치를 설득하기 위한 프리젠테이션을 진행함

⑥ 실시계획작성

기획에 담긴 내용을 구체적으로 실현하기 위한 조직구성, 업무범위, 진행일정 등의 상세한 실행방법에 관한 계획을 작성함

6. 문제해결 기법

기획은 궁극적으로 기업이 당면하고 있는 문제를 해결 하는 과정으로 이러한 문제해결을 위하여 명확한 문제이슈를 도출한 후 문제를 해결할 수 있는 체계를 구성하여 전략을 제시해야 함

Step 1 문제를 기술서로 작성한다

Step 2 Issue를 분해한다(Tree)

Step 3 Non-key issue를 제거한다(압축)

Step 4 상세 Work plan을 세운다 Issue별 가설 및분석 방법

7. 기획서 자료구성

기획서 자료구성을 위하여 기획의 테마에 맞는 자료를 수집한 후 기획의 논리전개에 맞게 자료를 구성하여 체계적인 전개방향 및 흐름을 알 수 있도록 구성해야 함

① 기획작성

테마 결정

② 자료모집

-테마, 목적, 일정, 장소, 대상층 고려

③ 자료분석, 선별

-꼭 사용할 것, 참고용, 당장 사용 않는 것 정리

-개별 자료의 종합정리

④ 자료구성

기획논리전개를 생각함.

-논지의 중복, 비약, Data의 치우침과 결여, 최종단계 수정방지

⑤ 메시지추출

-자료에서 기획에 에 필요한 정보를 끄집어내고 그에 맞는 도표를 연구

- 입장과 목적에 따라 자료 읽는 법이 다양하며, 자료 중 일부만이 포인트가 됨.

⑥ 원고도표작성

- 목적과 대상, 발표 매체를 고려하여 레이아웃 강조방법을 연구

- Rough Sketch로 유효한 표현방법을 검토

⑦ 원고표 재확인

- 논리적 모순, Data의 부족, 누락 여지 확인

⑧ 자료완성

- 최단 기간 내 자료 완성으로 효율화 도모

8. 기획서의 프레임 만들기

기획서작성 및 구성하기 위하여 전체적인 기획방향을 결정한 후 기획방향에 따른 작성항목을 결정한 후 각 항목별로 필요한 세부단위의 구성을 결정한다. 전체적인 기획구성안을 토대로 기획의 프레임을 결정함

① 기획의 전체를 생각

기획단계를 고려한다. 필요자료, 정보를 확보한다. 책임자 및 클라이언트를 고려한다

② 큰 항목으로 구분/배열결정

기본요소를 추출한다. 키워드를 중심으로 전체구도를 그린다.

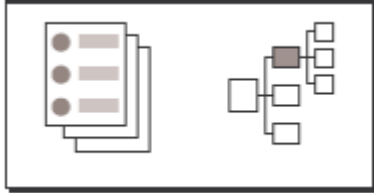
③ 중간 및 작은 항목결정

큰 항목의 구성요소를 찾는다.

간단하고 명료하게 구성한다.
필요 시 자료를 추가 삽입한다

- ④ 전체의 균형구성
상세하게 기술해야 할 곳은?
생략해도 무방한 것은?
요소간의 균형은?

- ⑤ 기획프레임을 결정

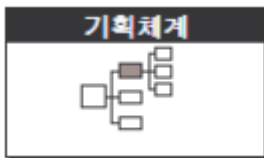


- ⑥ 최종재점검

무엇은 제안하는지 명확한가?
기획 실시 전후의 차이가 나타나는가?
포인트 및 핵심이 명료한가?
기획의 전체상 및 개별상이 명확한가?
제안은 합리적이고 사실적인가?

9. 기획서작성의 기본

기획서는 커뮤니케이션을 위한 문서이기 때문에 명확한 기획논리 및 일관성 있는 주장도 중요하지만 기획문서를 공유하는 다양한 사람들이 쉽게 이해하고 설득할 수 있도록 간결하고 깔끔하게 작성되어야 함



- 비주얼화 한다.
- 크고, 작은 표제는 될 수 있는 한 많이 붙인다.
- 적절한 여백을 설정하고 여유가 있는 레이아웃으로 한다



- 표지만으로 대충의 내용을 알 수 있도록 한다.
- 머리말을 통하여 기획의 목적과 의의를 명확하게 한다.
- 목차를 통하여 전체내용을 이해할 수 있도록 한다.
- 도표는 될 수 있는 대로 관련된 설명문과 함께 넣는다.
- 중요한 부분을 언더라인을 치거나 글씨모양을 바꾼다.



- 목적을 명확하게 명시한다.
- 기획의 필요성을 논리적으로 설명한다.

- 기획의 의의, 이점을 구체적으로 표시한다.
- 설명은 가능한 한 자료, 데이터를 인용해서 행한다.
- 자신이 없는 표현은 피한다.
- 실행에 필요한 비용, 기대효과를 정확하게 제시한다.
- 준비는 스케줄화하여 표현한다

10. 기획서의 체계

기획서의 체계-표지부

기획서 표지는 기획의 명칭 및 목차로 구분되며 기획의 명칭 안에 기획의 목적 및 목표를 알 수 있도록 제목을 선정해야 함

	내용체계	내용구성
표지부	기획의 명칭 입안자 작성년월일	기획명칭: 00기획서 및 제목을 기입한 후 기획의 포인트 및 방향에 맞는 부제를 통하여 쉽고 구체적으로 기획의 목적 및 목표를 알 수 있도록 구성해야 함
	목 차 I) II)	목차: 기획서의 전체내용을 조망할 수 있도록 장, 절 등의 분류를 통해 전체적인 기획방향을 인식할 수 있도록 구성해야 함

기획서의 체계-도입부

기획서 도입부는 기획의 목적 및 개요 등이 기술되며 기획의 전반적인 의도를 알 수 있도록 방향과 구성범위를 작성해야 함

	내용체계	내용구성
도입부	기획의 목적 기획의 배경	기획목적 및 배경: 기획의 방향 및 기획을 통하여 얻고자 하는 구체적인 목적, 목표 등이 제시되어야 하며 이러한 기획의 내외부적인 전개 배경 및 이유를 설명해야 함
	기획의 개요	기획의 개요: 기획의 컨셉 및 전체적인 방향 과 기본구상을 간단하게 구성하여 기획이 의도하고 있는 핵심적인 전략을 표현해야 함

기획서의 체계-본론부

기획서 목론부는 실질적인 기획의 전략 및 실행을 위한 구체적인 계획이 기술되어야 하며 설득력 있고 논리적으로 작성되어야 함

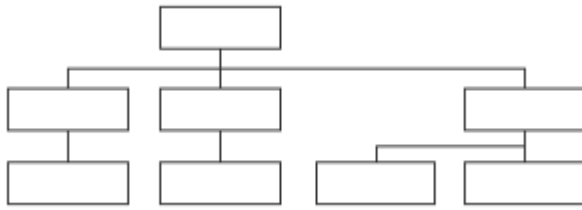
	내용체계	내용구성
	기획의 내용	기획내용: - 기획의 목적 및 목표를 진행하기 위한 구체적인 해결책, 구상안을 제시 - 해결책 구상안의 타당

본론부		성 및 현실성을 제시 - 해결책 및 구상안을 실행하기 위한 실행전략, 방작론 제시
	실시계획	실시계획: - 제안된 실행전략을 집행하기 위한 조직구성 계획 제시 - 세부 단위 실행을 위한 기획스케줄 및 일정계획 수립
	예산계획	예산계획: - 기획안을 실행하기 위한 세부적인 각 항목별 소요경비 산출

11. 기획서 차트유형

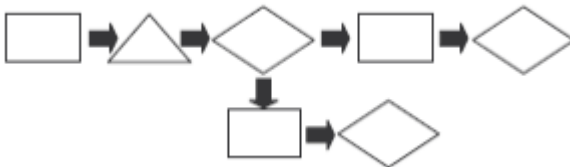
기획서 차트유형(1)

기획서 내용을 단조로운 텍스트로 작성 하는 것보다 기획의 흐름 및 논리를 설명해 줄 수 있는 다양한 Charts를 활용하여 비주얼하고 간결하게 작성하도록 함



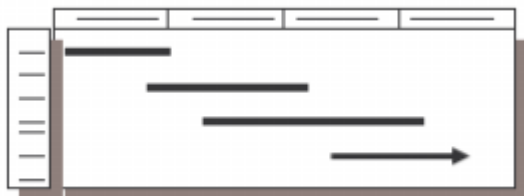
Organization Charts

- Topic들의 관계 구조
- 활동 사항들의 Categorizing
- 중요성의 정도에 따른 분류등을 나타냄



Flow Charts

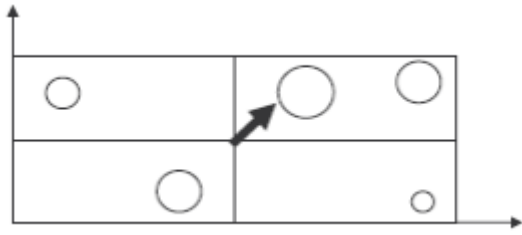
특정 변화 모습을 나타냄



Gantt Charts

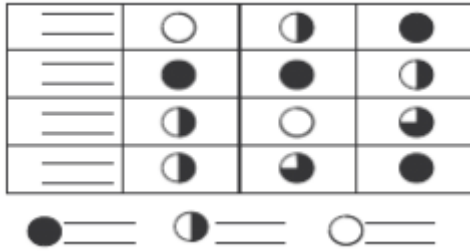
특정 기간 동안에 구성 요소들 사이의 비교를 보여 줌

기획서 차트유형(2)



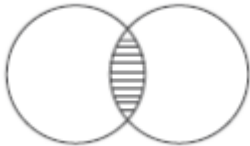
Matrices

두 측면을 기준으로 하여 각 Item들의 분포 모습을 제시함



Moon Charts

각 요소들간의 정도의 차이(강약, 비중, 중요도 등)를 제시함



Venn Charts

요소간의 독립성 및 공통성을 제시함

		Basic Chart Forms						
		Pie	Bar	Column	Step	Curve	Surface	Dot
Kinds of Comparison	Component							
	Item							
	Time Series							
	Frequency							
	Correlation							

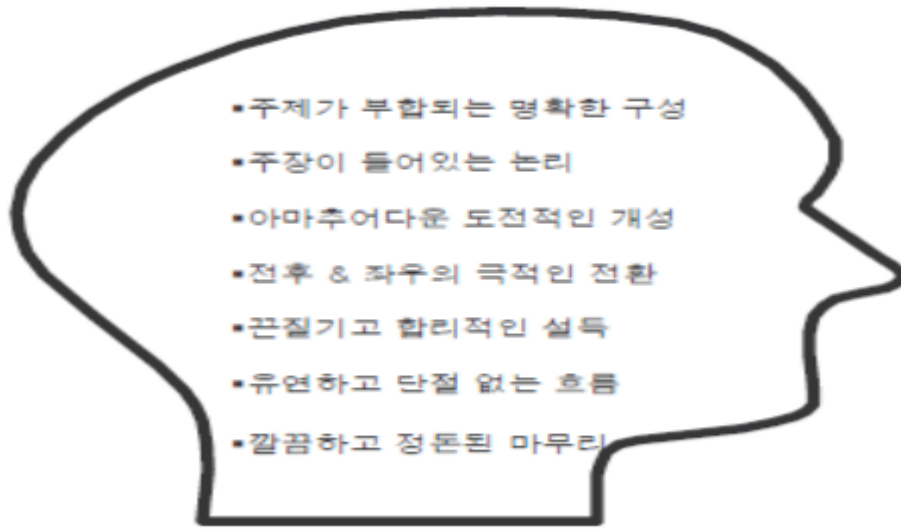
- Component comparison
 - 전체 중 부분이 차지하는비중 제시
- Item comparison
 - Item들간의 순위 제시
- Time series comparison
 - 시간의 흐름에 따른 변화율 제시

- Frequency distribution
 - 한 Item의 여러 항목들에 서의 분포도 제시
- Co-relationship
 - 한 측면에서의 변화율과 다른 측면에서의 변화율과의 관계 제시

※전달하고자 하는 내용과 각 차트의 특성에 대한 이해를 바탕으로 가장 효과적인 차트 형태를 선택함

12. 공모전 기획서 평가의 Key Factors

공모전 기획서는 기획서 작성을 위하여 기획의 배경, 목표, 내용, 방법, 시기 및 실 시예산 등의 전반적인 사항들을 고려하여 작성되어야 함



공모전에서 요구하는 주제가 무엇인가?

광고주 및 제품의 특성 중 Issue는 무엇인가?

마케팅 또는 광고의 목표는 무엇인가?

기획서를 통해서 전달하고자 하는 주요한 포인트는 무엇인가?

기획서를 통해 클라이언트에게 제공해 줄 수 있는 Benefit은 무엇인가?

기획서에 담긴 나만의 색깔은 무엇인가?

경쟁자들이 제공할 수 없는 나만의 전략은 무엇인가?

예상할 수 없는 의외의 전략 및 제안은 갖고 있는가?

설득을 위해 준비한 뒷받침은 무엇인가?

객관적으로 전략 및 실행방향을 설명할 수 있는가?

내 기획서에 단절된 부분은 없는가?

기획서의 흐름이 일관된 방향을 유지하는가?