공문 서식 기준표 (JJ교육연구원 교육운영팀)

교육용으로 줄인 가상 기준표입니다. 실제로 쓸 때는 우리 기관(학교)의 문서 규정을 먼저 확인합니다.

항목	이렇게 쓴다	쓰지 않는다
제목	무엇을 하는 문서인지 한 줄로	«안내», «협조»만 덜렁 쓰기
날짜	2027. 1. 11.(월) 처럼 연·월·일 뒤에 마침표, 요일은 괄호	«1월 11일», 요일 빼기
시각	09:30 처럼 24시각제	«오전 9시 반»
항목 기호	1. → 가. → 1) → 가) 순서	임의 기호(●, ※)로 대신하기
붙임	본문 끝에 «붙임 1. ○○ 1부.» 로 쓰고 마지막에 «끝.»	붙임 서류를 빼먹기
모르는 정보	비워 두지 말고 (확인 필요)로 표시	그럴듯하게 지어 채우기

공문의 순서: 제목 → 수신 → 본문(1., 가. 순서) → 붙임 → 끝. 문서번호·시행일자·결재는 담당자가 확인해 채웁니다.