

GANGJIN 

Web Contents



목차

목차	2
공공언어	3
한눈에 알아보는 공공언어 바로쓰기	3
첨부파일(2)	3

한눈에 알아보는 공공언어 바로쓰기

작성일 2022.10.06 15:30 등록자 장기승 조회수 56

- 첨부파일(2) 공공언어 바로쓰기(기안문).jpg 9 hit/101.8 KB [다운로드](#)
 공공언어 바로쓰기(바른사용).jpg 12 hit/99.7 KB [다운로드](#)

기안문

사람이 있는 문화

국립국어원

수신자	수신자 참조
(경유)	
제목	제0차 한-중앙아시아 문화 자원 협력 회의 개최 결과

1. 문화교류협력과-8883호(2000. 10. 22.)와 관련 문서입니다.
2. 연호 ①10. 28. ~29.간 ○○에서 개최된 제0차 한-중앙아시아 문화 자원 ②협력 회의 관련. ○○부는 동 회의 합의 의사록 러시아어 사본(원본은 ③회의 시 참가자 직접 수령) 및 ④참가지 앞 감사 서한 (투르크메니스탄은 ⑤○○부 앞 서한)을 ⑥11. 20.(금) 자에 귀관으로 ⑦송부했다고 알려온바, 이를 ⑧귀주재국 ○○부 측에 ⑨전달바람.
- 가. ⑩귀주재국 ○○부 측에서 참가자에게 전달하도록 안내 ⑪요망
- 나. (주투르크메니스탄 대사) ⑫귀주재국은 표제 회의에 국내 사정상 ⑬불참한 관계로, ⑭상기 ⑮참가지 앞 감사 서한 대신 ⑯표제 회의 결과 및 향후 계획을 일리는 ⑰귀주재국 ⑱○○부 앞 서한을 귀관에 ⑲송부했다고 ⑳하는 바, 이를 ㉑상기 합의 의사록 러시아어 사본과 함께 ㉒귀주재국 ○○부 측에 ㉓전달바람.
3. 아울러 제0차 회의는 내년 5월에 카자흐스탄에서 개최하는 방안을 검토 중이라고 하니, ㉔참고바람.

㉕붙임 1. 표제 회의 참가자 목록 및 연락처

2. 표제 회의 합의 의사록(러시아어 사본 1부, 발송)
3. 참가자 앞 감사 서한(한국어 및 러시아어 각 1부, 발송)
4. 투르크메니스탄 문화부 앞 서한(한국어 및 러시아어 각 1부, 발송). 끝.

38 + 개정 한눈에 알아보는 공공언어 바로 쓰기

둘째 마당 _ 공문서 작성의 실제

표현

- ② 협력 회의 관련 → 협력 회의와 관련하여
 - 적절한 조사나 어미를 써서 문장을 자연스럽게 쓴다.
- ③ 회의 시 참가자 직접 수령 → 회의 때 참가자가 직접 받음
 - 쉬운 말을 쓰고, 조사 '기'를 써서 '참가지가'로 표현해야 주제가 분명해진다.
- ㉕ 10(금) 전에 → 11(금)에

㉞ ㉟. ㉠(ㅅ)ㅅ ㅅㅅ에 → ㉡. ㉢(ㅅ)ㅅ

• 날짜를 뜻하는 '자'를 굳이 쓸 필요가 없다.

㉢ 불참한 관계로 → 불참하였으므로

• '불참한 관계로'보다는 '불참하였으므로'가 더 자연스럽다.

맞춤법

㉣ 10. 28~29간 → 10. 28,~29,에

• 기간을 나타낼 때는 물결표(~)를 쓰는 것이 원칙이고, 이를 붙임표(-)로 대신할 수 있다.
날짜 뒤에는 마침표를 찍는다.
• 물결표로 기간을 나타냈으므로 '간'은 불필요하다.

띄어쓰기

㉤ ㉥ ㉦ ㉧ 참가자알 → 참가자 알, ○○부알 → ○○부 알,

전달바람 → 전달 바람, 참고바람 → 참고 바람

• '알'과 '바람'은 앞말과 띄어 쓴다.

㉨ 귀주저국 → 귀 주재국

• 상대편이나 그 소속체를 높이는 뜻을 나타내는 '귀(貴)'는 뒷말과 띄어 쓴다.

㉩ 하는 바 → 하는바

• '하는바'는 '하므로'와 가까운 뜻이다. 이처럼 '-므로'의 뜻인 연결어미 '-는바'는 앞말에 붙여 쓴다.

낱말

㉪ 직접 수령 → 직접 받음

㉫ 송부했다고 → 보냈다고

㉬ 요망 → 바람

• '수령', 송부하다, '요망'이라는 말보다는 '받음', '보내다', '바람'이 쉬운 말이다.

㉭ 상기 → 위의

㉮ 표제 회의 → 이번 회의

• 될 수 있으면 쉬운 말을 쓴다.

기타

㉯ 붙임 1. 표제 회의 참가자 목록 및
연락처 → 붙임 1. 표제 회의 참가자
목록 및 연락처 1부.

• 첨부물의 명칭과 수량을 쓴다.

GANGJIN

Web Contents

