

서식관리 규정

규정 · 소관 미지정 · 현행 규정

제정 2006. 2. 28. · 시행 2006. 3. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/232> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 2:22:05 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다)의 제 서식 설계 및 작성에 관한 표준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 규정은 본 대학교의 서식 설계 및 작성요령에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “서식”이라 함은 업무 수행 시 반복적으로 사용하는 고정된 항목을 미리 정하여 정형화시킨 것으로 규정서식, 공통서식, 부서서식 등을 총칭한다.
2. “규정서식”이라 함은 규정 및 지침에 별지로 명시된 서식을 말한다.
3. “공통서식”이라 함은 2개 이상의 부서에서 공통적으로 사용하는 서식을 말한다.
4. “부서서식”이라 함은 특정부서에서만 사용하는 서식을 말한다.

제2장 책임과 권한

제5조(주관부서)

서식관리의 주관부서는 사무처총무과로 하고 그 책임과 권한은 다음과 같다.

1. 서식설계기준 설정
2. 서식 등록, 인쇄, 배포 및 이력관리
3. 서식 점검 및 사후관리

제6조(관련부서)

서식관리의 관련부서는 전부서로 하고 그 책임과 권한은 다음과 같다.

1. 서식설계 및 등록의뢰
2. 서식 인쇄신청, 활용 및 유지관리
3. 부서서식 등록 및 이력관리

제3장 업무절차

제7조(서식번호)

- ① 규정서식번호 부여방법은 다음 예시와 같이 서식약호(서식), 해당 규정 지침번호 뒤에 제정순서에 따라 2자리수 일련번호를 사용한다. 단 규정 및 지침약호는 제외한다.
- ② 부서서식번호 부여방법은 다음 예시와 같이 부서약호 뒤에 두 자리수 일련번호를 사용한다.

제8조(서식설계기준)

서식설계기준은 별표1에 따른다.

제9조(서식작성 및 검토)

작성부서장은 설계된 서식에 대하여 관련부서와 협의 후 서식 이면 하단에 검토 및 승인을 한다.

제10조(등록)

규정서식은 주관부서장이 서식번호를 부여한 후 서식등록대장(별지 제1호 서식)에 등록 관리하여야 하며, 부서서식은 해당부서장이 서식번호를 부여한 후 부서별 서식등록대장([별지]제1호 서식)에 등록 · 관리하여야 한다.

제11조(인쇄 및 배포)

①관련부서장은 필요한 서식에 대하여 주관부서장에게 인쇄 의뢰한다.

②주관부서장은 관련부서에서 인쇄 의뢰한 서식의 소요량, 재질 등을 재확인하여 인쇄 배포한다.

제12조(사후관리)

①작성부서장은 등록된 부서서식의 사용현황을 연 1회 이상 파악하여 불필요한 서식에 대하여 폐기 또는 개정하여야 한다.

②주관부서장은 각 부서에서 사용하고 있는 서식에 대하여 연 1회 이상 효율성 진단을 실시하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 효율성 진단은 내부감사로 대신할 수 있다.

제12조(기록관리)

이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률, 동 시행령 동 시행규칙에 따른다.

제13조(관련규정)

이 규정의 관련규정은 다음과 같다.

1. 문서관리규정
2. 제규정 작성 및 관리규정

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2006년 3월 01일부터 시행한다.

2.(경과조치) 이 규정 시행 전에 설계 · 활용되고 있는 서식은 2005.12.31까지 사용하고 2006.

1. 1부터는 본 규정에 의해 서식번호를 부여한 서식을 사용한다.

별표·서식

· [별지서식1] 서식등록대장.hwp

· [별표1] 서식설계기준.hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.