
전자문서 및 전자결재시스템 설명서

행정실/전산정보실 2017. 8.



장로회신학대학교
Presbyterian University and Theological Seminary

목 차

1. 전자결재시스템 (본 대학교 문서규정[3-5-1]을 중심으로)	1
1.1. 용어의 정의(제4조)	1
1.2. 문서 종류(제5조)	1
1.3. 문서 분류 체계(제14조)	1
1.4. 문서 접수 및 발송(제32조, 33조)	2
1.5. 결재문서 처리(제43조)	3
1.6. 전자문서 관리 및 운영(제44조)	4
1.7. 전자문서의 효력(제45조)	4
1.8. 결재 가능 문서	5
1.9. 접속방법	5
2. 메인 화면 구성	6
3. 문서 작성 방법	7
3.1. 기본정보	7
3.1.1. 기본 작성 방법	7
3.1.2. 문서번호 부여 규칙	9
3.2. 결재문서	10
3.2.1. 공문서	10
3.2.2. 공문서(구매)	12
3.2.3. 공문서(문서접수)	14
3.2.4. 공문서(외부발송)	16
3.2.5. 결의서	18
3.3. 행정실	20
3.3.1. 휴가원	20
3.3.2. 반일휴가원	21
3.3.3. 시간외근무원	22
3.3.4. 구매요구서	23
3.3.5. 구매요구서(전산)	24
3.4. 관리실	25
3.4.1. 작업의뢰서	25
3.4.2. 비품이동신청서	26
3.4.3. 비품등록신청서	27
3.4.4. 불용품처리신청서	28

3.4.5. 비품순망실통보서	29
3.5. 전산정보실	30
3.5.1. 전산처리의뢰서	30
3.5.2. 작업의뢰서(전산)	31
3.5.3. 네트워크 보안허가 신청서	32
3.6. 문서 중지	33
3.7. 문서 재사용	34
 4. 결재 방법	35
4.1. 결재방법	35
4.2. 승인	37
4.3. 반송	38
4.4. 결재내용에 대한 의견	39
 5. 내결재함(진행중)	40
5.1. 결재대기함	40
5.2. 전체진행함	41
5.3. 받은문서함	42
5.4. 보낸문서함	43
5.5. 공유문서함	44
5.6. 임시저장함	45
 6. 완료결재함	46
6.1. 전체승인문서함	46
6.2. 협조문서함	47
6.3. 받은문서함	48
6.4. 보낸문서함	49
6.5. 공유문서함	50
6.6. 반송문서함	51
6.7. 중지문서함	52
 7. 문서보관함	53
7.1. 부서발신문서	53
7.2. 부서관리문서	54
7.3. 부서수신문서	55
 8. 문서대장	56
8.1. 내부문서등록대장	56

9. 출력물	57
9.1. 결의서	57
9.2. 공문서	58
9.3. 공문서(구매)	59

1 전자결재시스템 (본 대학교 문서규정[3-5-1]을 중심으로)

1.1. 용어의 정의(제4조)

구분	용어의 정의
전자문서	컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송수신 또는 저장된 문서를 말함
전자결재시스템	문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

1.2. 문서 종류(제5조)

구분	문서의 종류
법규문서	법령, 정관, 학칙 및 본 대학교의 제 규정 등에 관한 문서
영달문서	발령, 훈령, 지시, 일일명령, 예규 등 학교가 교내 각 부서, 교직원 또는 학생 기타에게 일정한 사항을 지시하기 위한 문서
공고문서	공시, 공고 등 일정한 안내사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 널리 알리기 위한 문서
학적관계문서	졸업생, 재학생 및 제적생의 신상기록과 학적 및 성적을 기록한 문서나 입학관계문서
연구문서	본 대학교에서 행하는 각종 조사연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서
일반문서	일반문서는 전 각 항에 속하지 아니하는 문서 가. 외부문서 : 본 대학교에서 외부로 발송하고 접수되는 문서 나. 내부문서 : 본 대학교 내부에서의 상하 또는 횡적 부서간의 지시, 의견, 조회, 협조, 제안, 보고 및 명령 등에 관한 문서

1.3. 문서 분류 체계(제14조)

- 매년 1월 1일 새번호 부여, 학년도별 편철 가능
- 문서배포기관명 + 일련번호

1.4. 문서 접수 및 발송(제32조, 33조)

- 제32조(문서수발부)

내부문서등록대장									
일련번호	등록일자	수신자	문서번호	제 목	첨부물 제목		등록방법	인수자	비고
					명칭	수량			

- 전자결재시스템 > 문서대장 > 내부문서등록대장

- 기안문+시행문(협조문 포함) → 문서등록대장을 다운받아 문서편집 목차로 사용할 수 있음

내부문서등록대장 [문서대장]

보기	20개씩보기	문서연도	2017	배포기관	전체	검색어입력	제목	검색		
일련번호	등록일자	수신자	문서번호	제목	첨부물 제목	명칭	수량	등록방법	인수자	비고

- 제33조(외부문서발송)

- 현행대로 직원포털에서 외부문서 발송대장 등록
- 직원포털 > 전산신청 > (행정실) 외부문서발송대장

■ 직원 외부문서 발송대장 신청목록

발송일자	수신	제목	작년사용건수	사용부서	비고	문서번호
2017.08.21(월)	재단법인 새움문화재단	2017-2학기 장학금 계속지원대상자 추천에 관한 건	3	북음실천실	우선하	2017-244
2017.08.21(월)	학교법인 강로회신학대학교 이사장	2017년 9월 1일자 승진(승격) 임용 대상자 허락 청원의 건	1	행정실	김지은	2017-243
2017.08.21(월)	(주)한국전력공사	「강로회신학대학교 ↔ (주)한국전력공사 간 에너지 효율화사업」준공검토 결과 및 개선방법 요청 회신의 건	1	관리실	김우식	2017-242
2017.08.18(금)	한국대학교육협의회장	2017년 10월 대학정보증시 제출의 건	1	기획실	안상미	2017-241
2017.08.21(월)	(주)보미증합건설	영성생활관 10층 빛을 누수관련 방수 하자 요청	1	관리실	윤성천	2017-240
2017.08.16(수)	교육부장관	국회 이철규의원 요구자료 제출의 건	1	북음실천실	고경민	2017-239
2017.08.16(수)	교육부장관	국회 염동열 의원님 요구자료 제출의 건	1	교학실	안현경	2017-238
2017.08.16(수)	서울특별시장	서울시 대학생 학자금대출 이자지원관련 재학유무 확인 요청의 건 회신	1	북음실천실	이금애	2017-237
2017.08.16(수)	교육부장관	국회 신동근 의원 요구자료 제출의 건	1	행정실	정혜현	2017-236
2017.08.14(월)	노회강 제위	2018학년도 신학대학원 입시 관련 노회강 추천서 제출기간 안내의 건	67	교학실	문인탁	2017-235
2017.08.11(금)	예온장학재단	2017-2학기 장학생 추천에 관한 건	1	북음실천실	우선하	2017-234
2017.08.08(화)	교육부장관	국회 전재수 의원 요구자료 제출의 건	1	행정실	정혜현	2017-233
2017.08.08(화)	서울강학재단	2017-1학기 서울희망장학금 중복지원 반납에 대한 건	1	북음실천실	우선하	2017-232
2017.08.08(화)	교육부장관	국회 신동근의원 요구자료 제출의 건	1	기획실	김종호	2017-231
2017.08.07(월)	교육부장관	2017-1 대학 학사과정 영어강의 운영 현황 제출의 건	1	교학실	안현경	2017-230
2017.08.07(월)	숭실대학교 총장	2017-2학기 숭실대학교 학점교류자 명단 발송의 건	1	교학실	안현경	2017-229
2017.08.04(금)	학교법인 강로회신학대학교 이사장	교비회계 2017년 7월 결산서 보고	1	행정실	정혜현	2017-228
2017.08.04(금)	교육부장관	국회 유은혜 의원 요구자료 제출의 건	1	행정실	정혜현	2017-227
2017.08.03(목)	학교법인 강로회신학대학교 이사장	법인등기부등본 및 법인인감증명서 협조 의뢰의 건	1	행정실	정혜현	2017-226
2017.08.01(화)	학교법인 강로회신학대학교 이사장	교육시설재단공제회 재난복구비 신청 관련의 건	1	관리실	정태욱	2017-225

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > »

※ 본 외부문서 발송대장은 행정부서에서 외부 기관으로 문서 발송시에 사용됩니다.
※ 문의: 행정실 (내선 710)

엑셀로 내려 받기 | 외부문서 발송대장 신청(신청)

● 외부문서(오프라인) 접수대장 : 행정실 일괄 관리

외 부 문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발신	발송일자	문서번호	제 목	첨부물		처리과	인수자	비 고
						명칭	수량			
2017-001	2017.01.06	사단법인 대한안마사협회 부설 안마수	2016.12.26	1	종업사실 증명 조회 협조 요청			교학실	조사무엘	
2017-002	2017.01.13	학교법인 장로회신학대학교	2017.01.13	2	대학 고월 징계 처분 결정서 송부의 건			행정실	정혜현	
2017-003	2017.01.19	전국신학대학원교협과장협의회	2017.01.19	3	2017년 전국신학대학원교협과장협의회 임원회 안내			교학실	문인탁	
2017-004	2017.01.19	학교법인 장로회신학대학교	2017.01.19	4	제326회 이사회모 보고 및 결의사항 통보			행정실	정혜현	
2017-005	2017.01.23	대한예수교장로회총회	2017.01.20	5	2017년 군종사관후보생 선발자에 대한 장학지원 협조의 건			복음실천실	우선하	
2017-006	2017.01.26	대한예수교장로회경남노회	2017.01.26	6	도회사무실 이전 안내의 건			경건교육실	김덕희	
2017-007	2017.02.23	학교법인 장로회신학대학교	2017.02.23	7	2016학개연도 감사 일정의 건			행정실	정혜현	
2017-008	2017.03.02	학교법인 장로회신학대학교	2017.03.02	8	교원 임용장 발급의 건			교학실	조사무엘	
2017-009	2017.03.03	학교법인 장로회신학대학교	2017.03.02	9	제327회 이사회의 안건제출의 건			행정실	정혜현	
2017-010	2017.03.02	전국신학대학원교협과장협의회	2017.03.07	10	2017년 상반기 전국신학대학원교협과장협의회 총회 및 세미나 참석 안내			교학실	문인탁	
2017-011	2017.03.14	사단법인 한국장로교총연합회	2017.03.09	11	제6회 한국장로교신학대학교 연합잔당제 개최 및 참가 안내			교학실	문인탁	
2017-012	2017.03.15	한국외국어대학교	2017.03.09	12	2017학년도 전기 학령조회 의뢰에 관한 일			교학실	조사무엘	
2017-013	2017.03.15	학교법인 장로회신학대학교	2017.03.15	13	제101회 총회 정기 감사 일정 안내 및 자료 제출 요청의 건			기획실	안상미	
2017-014	2017.03.20	대한예수교장로회총회	2017.03.20	14	총회 신학교육부 커리큘럼연구 소위원회 소집			교학실	문인탁	
2017-015	2017.03.28	대한예수교장로회전남노회	2017.03.21	15	김정률 교수의 외聘 외신 기자 회견에 대한 규탄 성명 및 징계 요구			교학실	조사무엘	
2017-016	2017.03.31	신학성시국연석회의	2017.04.03	16	신학성시국연석회의 세월호 3주기 연합기도회 지원의 건			교학실	문인탁	
2017-017	2017.04.06	학교법인 장로회신학대학교	2017.04.06	17	【제68주년 기념 강사례배 순서자 선정·통보의 건】			기획실	안상미	
2017-018	2017.04.14	대한예수교장로회예진도회 전국연합회	2017.04.04	18	<제33회 목사후보성과의 간담회> 개최 협력요청의 건			교학실	문인탁	
2017-019	2017.04.24	대한예수교장로회총회	2017.04.03	19	제6차 총회 참석 관련 협조요청			교학실	박선숙	
2017-020	2017.04.28	세아영합신학대학교	2017.04.27	20	재학 여부 확인 및 징계의 건			복음실천실	고경민	
2017-021	2017.05.01	학교법인 장로회신학대학교	2017.05.01	21	이사장 인수인계 일정 안내 및 자료 제출의 건			행정실	활성국	
2017-022	2017.05.01	학교법인 장로회신학대학교	2017.05.01	22	고압가스 제조(남동) 혐의 공문 이첩의 건			행정실	활성국	
2017-023	2017.05.01	학교법인 장로회신학대학교	2017.05.01	23	제327회 이사회 모 보고 및 결의사항 통보			행정실	활성국	
2017-024	2017.05.02	대한예수교장로회총회	2017.04.28	24	종교신학 7개 신학대학원 공동설교과목 교재 집필에 대한 협조 요청			교학실	문인탁	

● 외부문서(온라인-전자문서) 접수대장 : 행정실 일괄 관리

DOC Digital Office - Document Management System

기본정보 조직관리 발송표지부 문서함 통계 고객지원

안녕하세요.

접수문서 목록

Home > 문서함 > 접수문서함

일자구분	수신일	○ 접수일	○ 삭제 예정일	선택	선택	검색
발송기관	검색	선택	선택	선택	선택	초기화
문서번호	선택	선택	선택	선택	선택	
문서제목	선택	선택	선택	선택	선택	

페이지 견수 | 10 | 다운로드 | 부서 지정 | 삭제

발송기관	문서번호	문서 제 목	첨부	수신일	접수일	삭제 예정일
건국대학교	총무팀-14...	건국대학교 글로벌캠퍼스 직원 채용에 ...	선택	2017-08-22	2017-08-22	2017-11-30
광주광역시경	인권평화협력...	5·18민주주권운동 왜곡도서 <전두환 ...	선택	2017-08-21	2017-08-22	2017-11-30
한국국제교류재단	한국학사부...	KF 글로벌 e-스쿨 3단계 사업 시...	선택	2017-08-21	2017-08-22	2017-11-30
한국연구재단	생명공학팀-...	2017년도 7차 바이오 의료기술개발...	선택	2017-08-21	2017-08-22	2017-11-30
서울특별시	시설 계획...-	제3회 캠퍼스타운 정책협의회 개최 관...	선택	2017-08-21	2017-08-22	2017-11-30
영남대학교	교육개발지원...	영남대학교 K-MOOC강좌 수강 안내...	선택	2017-08-21	2017-08-22	2017-11-30
순창군수	장류사업소...	제14회 순창고추장 경리경연 전국대회...	선택	2017-08-21	2017-08-22	2017-11-30
동의대학교	총무팀-58...	동의대학교 제11마 충장 헌일 안내	선택	2017-08-21	2017-08-22	2017-11-30
교육부장관	대학 안전사제...	정책 세미나 국내대학 해외진출 운영기준...	선택	2017-08-21	2017-08-22	2017-11-30
교육복지부	안전관리부...	대학 안전관리 현황 정보공시 기초 자...	선택	2017-08-21	2017-08-22	2017-11-30

총 4,936건

1.5. 결재문서 처리(제43조)

- ✓ 모든 결재문서는 전자결재를 원칙으로 한다.
- ✓ 다만, 비밀·대외비 등 보안을 요구하는 문서 또는 그 내용이 방대하거나 긴급하게 처리해야 할 문서 등 전자결재로 처리하기에 부적합한 문서는 해당 부서장이 판단하여 서면결재로 처리할 수 있다.
- ✓ 전자문서시스템을 통하여 생산된 전자문서는 전자서명에 의한 결재를 하며, 필요한 경우 날인을 통한 결재를 할 수 있다.
- ✓ 결재권이 있는 구성원은 온라인상에서 결재·검토 또는 협조하여야 할 전자문서가 있는지를 수시로 확인하고 이를 처리하므로써 신속한 결재가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.
- ✓ 영수증과 같은 이미지 스캐닝한 문서는 증빙서로서의 효력이 없으므로 원본은 별도 보관하여야 한다.

- 전자문서의 수정, 결재라인

수정불가	- 문서작성 후 결재자의 검토 전에 중지버튼을 통해서만 수정가능하며, 결재 중 일 때는 수정 불가함. - 결재 중 수정을 요할 경우는 반송요청 처리 후 새문서로 작성해야 함.
결재라인	기안자, 검토자, 결재권자, 협조자

- 결재가 완료된 수입 및 지출 결의서는 결재함에서 조회되고 여기서 출력할 대상을 지정하여 출력 후 증빙서류(영수증 원본) 첨부하여 행정실(경리)에 제출합니다.
- 이미지 스캐닝 영수증 첨부 예외사항(사후적 관리)
 - ✓ 선급금, 특강비, 경조사비, 신학생활지도비, 학생지원비(MT, LT, OT 등), 동호회비

1.6. 전자문서 관리 및 운영(제44조)

- ✓ 전자문서시스템은 사무처장이 총괄 관리한다.
- ✓ 전자문서시스템 기술지원에 관한 제반사항은 전산정보실에서 담당하며, 다음과 같은 역할을 수행한다.

1.7. 전자문서의 효력(제45조)

- ✓ 전자문서시스템에 의한 전자결재, 공문수발, 메일기능, 게시판의 공지사항은 일반 공문서와 동일한 효력을 갖는다.
- ✓ 전자결재에 의해 발송된 전자문서.그룹웨어 공지사항 및 게시판에 올려진 게시물을 열람하도록 통보받은 후에도 열람하지 않아 발생한 책임은 수신자에게 있다.
- ✓ 전자문서 및 사내통신망의 공지사항과 게시판은 실명제로 운영하며 올려진 게시물은 작성자의 책임 하에 관리한다.

1.8. 결재 가능 문서

새 결재문서 작성

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검일지)
□ 공문서	□ 휴가원	□ 작업의뢰서	□ 전산처리의뢰서	□ 전기시설물 점검일지
□ 공문서(구매)	□ 반일휴가원	□ 비품이동 신청서	□ 작업의뢰서(전산)	□ 전기 작업일지
□ 공문서(문서접수)	□ 시간외근무원	□ 비품등록 신청서	□ 네트워크 보안허가 신청서	□ 가스 자체검사표
□ 공문서(외부발송) (교외발송문서에 사용)	□ 구매요구서	□ 불용품처리 신청서		□ 보일러실 자체검사표
□ 결의서	□ 구매요구서(전산) (전산정보실 경우)	□ 비품 손망실 통보서		□ 기관일지
				□ 소방안전일지
				□ 위험물 자체검사표
				□ 광장교회 근무일지

1.9. 접속방법

- **직원포탈** 로그인 후 → 전자결재 클릭

총기면(과감/대학행정) 로그아웃 메일 그룹웨어 전자결재

학적 수업 예산 비품 금여 행정연구과제 내부감사시스템 업무보고 전산신청 직원복무 직원직무 강사(관리자) 학사력 규정시스템 분과위원회 강신비전 수업개설 기금관리

공지사항 더보기

학사일정 더보기 3.1

2017-08-25 개강감사예배/가을신앙사경회/예배 안내
2017-08-25 도서관 전자정보 이용교육(2017-2학기) 안내

08-14(월)~28(월) 논문 추가신청기간(대학원)
08-21(월)~09-05... 수강신청변경 및 신입·복학생 수강신청(대학원)

- **교원포탈** 로그인 후 → 전자결재 클릭

총기면(과감/대학행정) 로그아웃 SMS 메일 그룹웨어 전자결재

학사 교원인사 교수조명 학생 강사 자료실 행정연구과제 내부감사시스템

공지사항 더보기

학사일정 더보기 3.1

2017-08-23 2017-2학기 개강 및 수업 안내
08-14(월)~28(월) 논문 추가신청기간(대학원)

- **그룹웨어** 로그인 후 → 전자결재 클릭

전산정보실 [총기면] 로그아웃 메일 3 전자결재 0

마스터로그인 운영관리 포털관리 조직도 환경설정 도움말

HOME 메일 전자결재 문서관리 계시판 일정관리 설문투표 커뮤니티 예산처설치 전자결재 NEW

그룹웨어

학교전체 공지사항

그룹웨어(총기면) 전자결재

전자결재

추가

- **모바일홈페이지** 로그인 후 → 전자결재 클릭

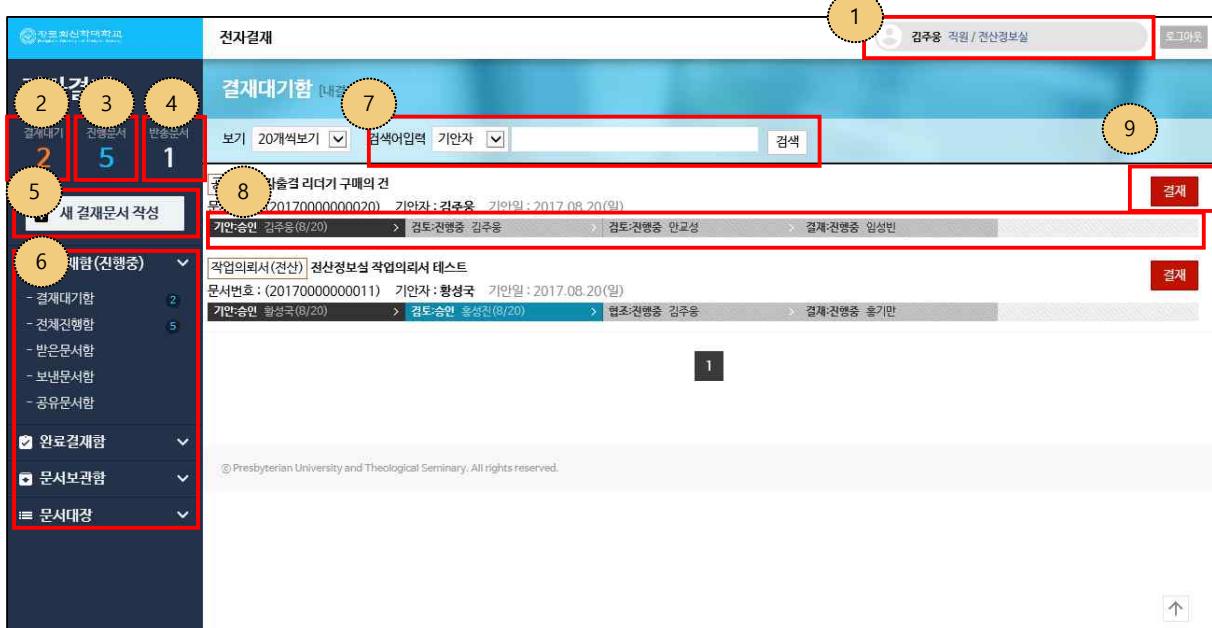
복음설천 경건교육 생활관 도서관 e-강의실

그룹웨어(총기면) 전자결재

전자결재

직원포탈 office365 웹메일

2 메인화면 구성



- ① 로그인 사용자 정보
- ② 결재대기중인 문서의 수. 클릭하면 결재대기함으로 연결
- ③ 진행중인 문서의 수. 클릭하면 전체진행함으로 연결
- ④ 반송된 문서의 수. 클릭하면 반송문서함으로 연결
- ⑤ 기안문서 작성 버튼. 문서양식 목록으로 연결
- ⑥ 진행 중인 문서함, 결재 완료된 문서함, 부서 문서보관함, 내부문서등록대장
- ⑦ 조회조건 입력 : 기안자, 문서양식, 제목, 문서번호, 기안부서
- ⑧ 해당문서의 결재진행 상태
- ⑨ 해당문서의 결재화면으로 연결

3 문서작성 방법

3.1. 기본정보

3.1.1. 기본 작성 방법

- 새결재문서작성 클릭

- 문서양식 선택

- 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가하거나 제거
- 기본결재라인은 "기안→검토→결재". 필요할 경우 "전결/협조"를 사용

- 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

- 본문을 작성하고 필요할 경우 파일 첨부
 - 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 가능
 - 파일 1개당 용량은 10MB

- 미리보기 : 공문서 작성 시만 미리보기 가능

기안 : 공문서

미리보기 결재 임시저장 닫기

 장로회신학대학교
Presbyterian University and Theological Seminary

수신 내부결재
(경유)

제목 공문서 미리보기 테스트

1. 주님 안에서 문안 드립니다.
2. 이 문서는 공문서 미리보기 테스트를 위해 작성합니다.

장로회신학대학교 총장

실무	기안08.20 김주홍	선임 홍기만	저장 안교성	검토 임성민	총장 임성민	결재 임성민
----	----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

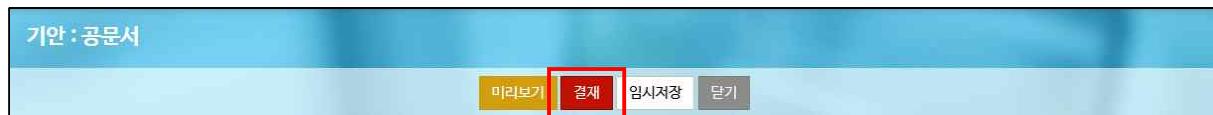
협조자

시행 전 산정보실-5 (2017.08.20.) 접수

(우)04965 서울시 광진구 광장로5길 25-1(광장동) 홈페이지주소 www.puts.ac.kr
전화 02-450-0730 전송 02-4505478 / 공개
/ hisam.s@puts.ac.kr

- 결재상신

- 상신된 문서를 수정하려면 중지나 반송을 통해 재기안 해야 함으로 신중히 결재해야 함



- 임시저장

- 언제든지 임시 저장한 후 다시 불러오기 해서 편집하고 결재 할 수 있음
- 임시저장 할 경우 임시저장함으로 이동

This screenshot illustrates the workflow for saving a document temporarily. The top part shows the toolbar with the '임시저장' (Temporary Save) button highlighted by a red box. A large red arrow points downwards to the '전자결재' (Electronic Approval) interface below. In this interface, the left sidebar shows a list of '내결재함 (진행중)' (My Pending Approval Folders) with several items, and the bottom section shows the '임시저장함 [내결재함]' (Temporary Save Folder [My Pending Approval Folders]) containing one item labeled '임시저장 테스트' (Temporary Save Test). The number '1' indicates the count of items in the folder.

3.1.2. 문서번호 부여 규칙

- 최종결재 완료 후 문서번호 부여

- 문서번호 예시 및 번호체계

	진행중인 문서	최종결재 문서	번호체계
공문서	(20170000000001)	전산정보실-1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 배포기관+순번 ✓ 매년 1월 1일 부여
결의서	(20170000000002)	20170301-001	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 기존 결의서번호와 동일 ✓ 매년 3월 1일 새번호 부여
그 외 문서	(20170000000003)	행정실-휴가원-2017-1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 부서명+문서명+년도+순번 ✓ 매년 1월 1일 새번호 부여

3.2. 결재문서

3.2.1. 공문서 : 기안문, 시행문, 협조문 등 모든 공문서에 사용

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(점검일지)
<input type="checkbox"/> 공문서	<input type="checkbox"/> 휴가일	<input type="checkbox"/> 작업의뢰서	<input type="checkbox"/> 전산처리의뢰서	<input type="checkbox"/> 전기시설물 점검일지
<input type="checkbox"/> 공문서(구매)	<input type="checkbox"/> 반일휴가원	<input type="checkbox"/> 비품이동 신청서	<input type="checkbox"/> 작업의뢰서(전산)	<input type="checkbox"/> 전기 작업일지
<input type="checkbox"/> 공문서(문서접수)	<input type="checkbox"/> 시간외근무원	<input type="checkbox"/> 비품등록 신청서	<input type="checkbox"/> 네트워크 보안허가 신청서	<input type="checkbox"/> 가스 자체검사표
<input type="checkbox"/> 공문서(외부발송) (교외발송문서에 사용)	<input type="checkbox"/> 구매요구서	<input type="checkbox"/> 불용품처리 신청서	<input type="checkbox"/> 비품 손망실 통보서	<input type="checkbox"/> 보일러실 자체검사표
<input type="checkbox"/> 결의서	<input type="checkbox"/> 구매요구서(전산) (전산정보실 경우)			<input type="checkbox"/> 기관일지 <input type="checkbox"/> 소방안전일지

① 공문서 클릭

기안 : 공문서

결재자가 있다면 결재구분을 반드시 선택해 주세요.
기본 결재라인은 "기안→검토→결재"입니다. 필요할 경우 "전결/협조"를 사용합니다.

기안	검토	검토	결재	결재
김주중	홍기만	한교성	임성빈	

결재 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.
[공유(부서방문과 결재내용 공유)]

5

내부결재
※ 기관명은 정식명칭으로 입력해 주세요(예: 기획정보처장(O), 기획처장(X))

(경유)

제목

내용

6

7

8

수신처
※ 기관명은 정식명칭으로 입력해 주세요(예: 전산정보실장(O), 전산실장(X))

전화
02-450-0730

팩스

이메일
hisarms@puts.ac.kr

파일첨부1

파일첨부2

파일첨부3

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB

미리보기 결재 일시저장 초기화

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 "기안→검토→결재". 필요할 경우 "전결/협조"를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성하고 필요할 경우 파일첨부

- 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 가능
- 파일 1개당 용량은 10MB

⑥ 미리보기

 장로회신학대학교 Presbyterian University and Theological Seminary
수신 내부결재 (경유) 제목 공문서 미리보기 테스트
1. 주님 안에서 문안드립니다. 2. 이 문서는 공문서 미리보기 테스트를 위해 작성합니다.
장로회신학대학교 총장
실무자 기안08/20 김주율 선임 김트 홍기만 처장 김트 안교성 총장 김성빈 협조자 시행 전산정 보설-5 (2017.08.20.) 접수 (주)04965 서울시 광진구 광장로5길 25-1(광장동) 홈페이지주소 www.puts.ac.kr 전화 02-450-0730 전송 02-450-5478 / hisarms@puts.ac.kr / 공개

⑦ 결재 상신

- 상신된 문서를 수정하려면 중지나 반송을 통해 재기안 해야 함으로 신중히 결재해야 함

⑧ 임시 저장

- 언제든지 임시 저장한 후 다시 불러오기 해서 편집하고 결재 할 수 있음
- 임시저장 할 경우 임시저장함으로 이동

3.2.2. 공문서(구매) : 구매 기안문에 사용

결제문서	행정설	관리설	전산정보설	관리설(첨감일지)
공문서	휴가원	작업의뢰서	전산처리의뢰서	전기시설물 점검일지
공문서(구매) 1	반일휴가원	비품이동 신청서	작업의뢰서(전산)	전기 작업일지
공문서(문서)	시간외근무월	비품등록 신청서	네트워크 보안허가 신청서	가스 자체검사표
공문서(외부발송) (교외발송문서에 사용)	구매요구서	불용품처리 신청서		보일러실 자체검사표
결의서	구매요구서(전산) (전산정보설 경유)	비품 손양실 통보서		기관일지
				소방안전일지

① 공문서(구매) 클릭

※ 공문서와 동일하나 행정실 “협조” 결재라인이 추가되어 있음

기안 : 공문서(구매)

6 미리보기 7 결제 8 임시저장 9 닫기

결제자가 있다면 결제구분을 반드시 선택해 주세요.

기본 결제라인은 '기안→결제→결제'입니다. 필요할 경우 '전결/협조'를 사용합니다.

기안	결과	결과	협조	협조	협조
김주웅	홍기만	안교성	황성국	홍성진	현경민

결제 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.
▶공유(부서임원들과 결제내용 공유)

4

2

3

5

6

7

8

9

공문서(구매)

■ 신청 내부결재
※ 기관명은 정식명칭으로 입력해 주세요(예: 기획정보처장(O), 기획처장(X))
(경유)

■ 제목

■ 내용

■ 발신기관의 경로회신학대학원 총장

■ 배포기관
(※ []안의 구분은 저장되지 않습니다. 예: [행정부서] 견산정보실 → 견산정보실)

수신처
※ 기관명은 정식명칭으로 입력해 주세요(예: 견산정보실장(O), 견산실장(X))
■ 전화 02-450-0730
■ 팩스
■ 이메일 hisarms@puts.ac.kr

파일첨부1

파일첨부2

파일첨부3

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
 - 기본결재라인은 “기안→검토→결재” 필요할 경우 “전결/협조”를 사용

③ 필요학 경우 결재란의 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성하고 필요할 경우 파일첨부

- 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 가능
 - 파일 1개당 용량은 10MB

⑥ 미리보기

 장로회신학대학교 Presbyterian University and Theological Seminary
수신 내부결재 (경유) 제목 공문서 미리보기 테스트
1. 주님 안에서 문안드립니다. 2. 이 문서는 공문서 미리보기 테스트를 위해 작성합니다.
장로회신학대학교 총장
설원 기안08/20 김주율 선임 김트 저장 김트 출장 결재 설원 협조 황성국 설장 협조 저장 협조 협정인 설원 협조 황성국 설장 협조 저장 협조 협정인
시행 전산정보실-5 (2017.08.20.) 접수 (주)04965 서울시 광진구 광장로5길 25-1(광장동) 홈페이지주소 www.puts.ac.kr 전화 02-450-0730 전송 02-450-5478 / hisarms@puts.ac.kr / 공개

⑦ 결재 상신

- 상신된 문서를 수정하려면 중지나 반송을 통해 재기안 해야 함으로 신중히 결재해야 함

⑧ 임시 저장

- 언제든지 임시 저장한 후 다시 불러오기 해서 편집하고 결재 할 수 있음
- 임시저장 할 경우 임시저장함으로 이동

3.2.3. 공문서(문서접수) : 외부문서 및 내부문서 접수 시 사용

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨감일지)
▶ 공문서	▶ 휴가원	▶ 작업의뢰서	▶ 전산처리의뢰서	▶ 전기시설을 점검일지
▶ 공문서(구매)	▶ 반일휴가원	▶ 비품이동 신청서	▶ 작업의뢰서(전산)	▶ 전기 작업일지
▶ 공문서(문서접수) 1	▶ 시간외근무월	▶ 비품등록 신청서	▶ 네트워크 보안허가 신청서	▶ 가스 자체검사표
▶ 공문서(외부발송) (교외발송문서에 사용)	▶ 구매요구서	▶ 불용품처리 신청서		▶ 보일러실 자체검사표
▶ 결의서	▶ 구매요구서(전산) (전산정보실 경유)	▶ 비품 손당실 통보서		▶ 기관일지
				▶ 소방안전일지

① 공문서(문서접수) 클릭

기안 : 공문서(문서접수)

6 미리보기 7 결재 8 임시저장 닫기

결재자가 있다면 결재구성을 반드시 선택해 주세요.

기본 결재라인은 “기안→검토→결재”입니다. 필요할 경우 “전결/협결”을 사용합니다.

※ 외부문서 및 내부문서 접수 시 사용
 ※ 제목 : 결수 문서 제목과 일치하게 입력
 ※ 첨부파일 : 결수한 문서의 스캔파일(PDF파일) 첨부
 - 외부문서 접수(온라인:전자문서) : 행정실에서 PDF파일로 부서 공유폴더에 저장 → PDF파일로 첨부하여 결재 상신
 - 외부문서 접수(온라인:전자문서) : 행정실에서 PDF파일로 부서 공유폴더에 저장 → PDF파일로 첨부하여 결재 상신

기안	검토	결재	결재
김주영	홍기만	안교성	임성빈

결재 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.

4. 결재 내용

5. 결재자 정보

6. 결재구성

7. 결재

8. 임시저장

9. 닫기

공문서(문서접수)

수신처 : 내부결재
 ※ 기관명은 정식명칭으로 입력해 주세요 (예: 기획정보처장(O), 기획처장(X))

(경유)

제목 :

내용 :

발신기관명 : 경로회신학대학교 총장

배포기간 : (※ []안의 구분은 저장되지 않습니다. 예: [행정부서] 견산정보실 → 견산정보실)

수신처 : ※ 기관명은 정식명칭으로 입력해 주세요 (예: 견산정보실장(O), 견산실장(X))

전화 : 02-450-0730

팩스 :

이메일 : hisarms@puts.ac.kr

파일첨부1 : 찾아보기...

파일첨부2 : 찾아보기...

파일첨부3 : 찾아보기...

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
 ※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
 - 기본결재라인은 “기안→검토→결재”. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성하고 필요할 경우 파일첨부

- 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 가능
 - 파일 1개당 용량은 10MB
 - 제목 : 접수 공문 제목과 동일하게 입력
 - 첨부파일 : 접수한 문서의 스캐파일(PDF파일) 첨부

- * 외부문서(오프라인) : 실물 공문을 스캔하여 PDF파일로 첨부하여 결재 상신
- * 외부문서(온라인:전자문서) : 행정실에서 PDF파일로 부서 공유폴더에 저장
→ PDF파일로 첨부하여 결재 상신

⑥ 미리보기

 장로회신학대학교 Presbyterian University and Theological Seminary
수신 내부결재 (경유) 제목 공문서 미리보기 테스트
<p>1. 주님 안에서 문안드립니다. 2. 이 문서는 공문서 미리보기 테스트를 위해 작성합니다.</p>
<p style="text-align: center;">장로회신학대학교 총장</p> <hr/> <p>실원 기안08/20 선임 겸트 처장 겸트 총장 결재 김주율 출기만 안교성 임성빈 협조자</p> <p>시행 전산정 보설-5 (2017.08.20.) 접수</p> <p>(우)04965 서울시 광진구 광장로5길 25-1(광장동) 홈페이지 주소 www.puts.ac.kr 전화 02-450-0730 전송 02-450-5478 / hisarms@puts.ac.kr / 공개</p>

⑦ 결재 상신

- 상신된 문서를 수정하려면 중지나 반송을 통해 재기안 해야 함으로 신중히 결재해야 함

⑧ 임시 저장

- 언제든지 임시 저장한 후 다시 불러오기 해서 편집하고 결재 할 수 있음
- 임시저장 할 경우 임시저장함으로 이동

3.2.4. 공문서(외부발송) : 교외발송문서 결재 시 사용

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(점검일지)
□ 공문서	□ 휴가원	□ 작업의뢰서	□ 전산처리의뢰서	□ 전기시설물 점검일지
□ 공문서(구매)	□ 반일휴가원	□ 비품이동 신청서	□ 작업의뢰서(전산)	□ 전기 작업일지
□ 공문서(문서접수)	□ 시간외근무원	□ 비품등록 신청서	□ 네트워크 보안허가 신청서	□ 가스 자체검사표
□ 공문서(외부발송) (교외발송문서에 사용)	□ 구매요구서	□ 불용품처리 신청서	□ 비품 손망실 통보서	□ 보일러실 자체검사표
□ 결의서	□ 구매요구서(전산)	□ (전산정보실 경유)		□ 기관일지
				□ 소방안전일지

① 공문서(외부발송) 클릭

기안 : 공문서(외부발송)

결재자가 있다면 결재구분을 반드시 선택해 주세요.

기본 결재라인은 “기안→검토→결재”입니다. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용합니다.

* 교외발송문서 결재 시 사용
* 결재 후 기존과 동일하게 공문-한글파일 및 첨부파일은 문서발송 공유폴더에 저장

기안	검토	검토	결재
김주중	홍기만	안교성	임성빈

결재 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.

□ 공유(부서원들과 결재내용 공유)

공문서(외부발송)

※ 수신 내부결재
※ 기관명은 정식명칭으로 입력해 주세요(예: 기획정보처장(O), 기획처장(X))

(경유)

※ 제목

※ 내용

※ 발신명의 장로회신학대학교 총장

※ 배포기관 -----
(※ [] 안의 구분은 저장되지 않습니다. 예: [행정부서]전산정보실 → 전산정보실)

수신처
※ 기관명은 정식명칭으로 입력해 주세요(예: 전산정보실장(O), 전산실장(X))

※ 전화 02-450-0730

※ 팩스

※ 이메일 hisarms@puts.ac.kr

파일첨부1

파일첨부2

파일첨부3

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB

미리보기 결재 임시저장

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 “기안→검토→결재”. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성하고 필요할 경우 파일첨부

- 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 가능
- 파일 1개당 용량은 10MB
- 결재 후 기존과 동일하게 “공문-한글파일 및 첨부파일”을 “문서발송 공유폴더”에 저장

⑥ 미리보기

 장로회신학대학교 Presbyterian University and Theological Seminary
수신 내부결재 (경유) 제목 공문서 미리보기 테스트
1. 주님 안에서 문안드립니다. 2. 이 문서는 공문서 미리보기 테스트를 위해 작성합니다.
장로회신학대학교 총장
실무자 기안08/20 김주율 선임 검토 총장 결재 김기만 안교성 임성빈 접수 협조자
시행 전산정보설-5 (2017.08.20.) 접수 (주)04965 서울시 광진구 광장로5길 25-1(광장동) 홈페이지주소 www.puts.ac.kr 전화 02-450-0730 전송 02-450-5478 / hisarms@puts.ac.kr / 공개

⑦ 결재 상신

- 상신된 문서를 수정하려면 중지나 반송을 통해 재기안 해야 함으로 신중히 결재해야 함

⑧ 임시 저장

- 언제든지 임시 저장한 후 다시 불러오기 해서 편집하고 결재 할 수 있음
- 임시저장 할 경우 임시저장함으로 이동

3.2.5. 결의서

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(점검일지)
□ 공문서	□ 휴가원	□ 작업의뢰서	□ 전산처리의뢰서	□ 전기시설물 점검일지
□ 공문서(구매)	□ 반일휴가원	□ 비품이동 신청서	□ 작업의뢰서(전산)	□ 전기 작업일지
□ 공문서(문서접수)	□ 시간외근무원	□ 비품등록 신청서	□ 네트워크 보안허가 신청서	□ 가스 자체검사표
□ 공문서(외부발송) (교외발송문서)	□ 구매요구서	□ 불용품처리 신청서	□ 비품 손망실 통보서	□ 보일러실 자체검사표
□ 결의서	□ 구매요구서(전산) (전산정보실 경유)	□	□	□ 기관일지 □ 소방안전일지

① 결의서 클릭

결의서 목록

보기 20개씩보기 ▾ 전체보기 ▾ 검색어입력 결의번호 ▾ 검색

지출결의서 2017년 8월 PC 및 네트워크 관리비
결의번호 : 20170816-... 결의일자 : 2017.08.16(수) 결의금액 : 1,000,000원 <결의>

지출결의서 2017년 8월 홈페이지 관리비
결의번호 : 20170808-... 결의일자 : 2017.08.08(화) 결의금액 : 1,000,000원 <예산확인>

수입결의서 2017년 7월 전산교육실 수입
결의번호 : 20170801-... 결의일자 : 2017.08.01(화) 결의금액 : 1,000,000원 <예산확인>

결제

결제

② 부서전체 결의서 조회, 내가 등록한 결의서만 조회

③ 결의서목록 확인 후 결재버튼 클릭

- 결재 기간 후 목록에서 자동 제거(중지 또는 반송된 문서는 목록에 다시 표시됨)

기안 : 지출결의서

결재자가 있다면 결재구분을 반드시 선택해 주세요.

기본 결재라인은 '기안→검토→결제'입니다. 필요할 경우 '전결/예산통계'를 사용합니다.

최종결재 외료시 출력된 결의서와 일봉영수증을 첨부하여 행정실(경2)에 제출해야 합니다.(스캐닝한 영수증은 문서 효력 없음)

기안 검토 검토 예산통계 결재

결제 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.

영수증사후처리 공유(부서원들과 결재내용 공유)

결재

기본정보
결의번호 : 20170817-...
결의일자 : 2017.08.17(목)
작성자 : 황성국
회계구분 : 등록금회계

예산정보
예산과목 : 소모품비
예산세목 : 사설관리소모품
예산금액 : 1,000,000원
예산잔액 : 1,000,000원

상세내용
제목 : 관리실 조경관리 소모품 구입비
내 역 : 수목등 - PAR30 75W/3000K ~ 3ea
금 액 : 1,000,000원
※ 산출근거
기타 건물 유지 및 관리(목재)소모품 구입비 : 100,000

파일첨부1 [] 찾아보기...
파일첨부2 [] 찾아보기...
파일첨부3 [] 찾아보기...

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB입니다.

6

7

④ 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
 - 기본결재라인은 “기안→검토→결재”. 필요할 경우 “전결/예산통제”를 사용
- ⑤ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력
- ⑥ 필요할 경우 파일첨부
- ⑦ 결재 상신
- ※ 최종결재 완료시 출력된 결의서와 원본영수증을 첨부하여 행정실(경리)에 제출해야 합니다.(스캐닝한 영수증은 문서 효력 없음)

3.3. 행정실

3.3.1. 휴가원

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검일지)
✓ 공문서	1 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 경기시설물 점검일지
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일지
✓ 공문서(문서검수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (교외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서	✓ 비품 손망실 통보서	✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경유)	✓	✓	✓ 기관일지 ✓ 소방안전일지

① 휴가원 클릭

The screenshot shows the 'Leave Application' (휴가원) section of the system. It includes fields for basic information like 'Leave Type' (김주응), 'Leave Period' (총기간), and 'Leave Location' (행선지). There are also sections for 'Additional Information' (제목) and 'Leave Details' (휴가구분). A red box highlights the 'Leave Type' field (1). A yellow circle with number 2 points to the 'Leave Period' field. A red box highlights the 'Leave Period' field (2). A yellow circle with number 3 points to the 'Leave Details' section. A yellow circle with number 4 points to the 'Leave Type' field (3). A yellow circle with number 5 points to the 'Leave Details' section. A yellow circle with number 6 points to the 'Leave Type' field (4).

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 "기안→검토→결재". 필요할 경우 "전결/협조"를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성

⑥ 결재 상신

3.3.2. 반일휴가원

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검임자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일지
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일지
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (고외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서	✓ 비품 손망실 통보서	✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경우)	✓	✓	✓ 기관일지 ✓ 소방안전일지

① 반일휴가원 클릭

기안 : 반일휴가원

- 마지막 결재자는 결재구분을 반드시 “최종결재”로 선택해 주세요.

기안	결재	확인	확인	최종결재
총기안	김영환	황성국	박영수	현경민

결재 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.

반일휴가원

제목 : 신청인 전산정보실 / 과장 / 총기안

본인은 아래와 같이 휴가를 얻고자 하오니 협탁하여 주시기 바랍니다.

- 아래 -

휴가구분: 오전 오후

휴가일자: 2017 년 7 월 24 일

사유:

행선지:

연락처:

신청일: 2017-07-24

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 “기안→검토→결재”. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성

⑥ 결재 상신

3.3.3. 시간외근무원

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검일자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일자
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일자
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (고외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서	✓ 비품 손망실 통보서	✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경우)			✓ 기관일자 ✓ 소방안전일자

① 시간외근무원 클릭

기안 : 시간외근무원

8

결재자가 있다면 결재구분을 반드시 선택해 주세요.

기본 결재라인은 "기안→검토→결재"입니다. 필요할 경우 "전결/협조"를 사용합니다.

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정

- 기본결재라인은 "기안→검토→결재". 필요할 경우 "전결/협조"를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성

⑥ 필요할 경우 입력폼 추가

⑦ 필요할 경우 파일 첨부

⑧ 결재 상신

3.3.4. 구매요구서

결제문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검일자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일자
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일자
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (고외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서	✓ 비품 손망실 통보서	✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경유)			✓ 기관일자 ✓ 소방안전일자

① 구매요구서 클릭

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 "기안→검토→결재". 필요할 경우 "전결/협조"를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성

⑥ 필요할 경우 입력품 추가

⑦ 필요할 경우 파일 첨부

⑧ 결재 상신

3.3.5. 구매요구서(전산)

결제문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검임자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일지
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일지
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (고외발송문서에 사용)	1 ✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서	✓ 비품 손망실 통보서	✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경유)			✓ 기관일지
				✓ 소방안전일지

① 구매요구서(전산) 클릭

※ 구매요구서와 동일하나 전산정보실 협조라인 추가

기안 : 구매요구서(전산)

결재자가 있다면 결재구분을 반드시 선택해 주세요.

결재 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.

기안 결재 협조 협조 협조 협조 결재

김주웅 홍기만 김주웅 황상국 홍성진 현정민

구매요구서(전산)

제목 :

납품경로 :

납倒霉일 : 년 월 일

#1, 품명 : (예시)프린터토너/액스토너/키보드/사무용의자

규격(모델) : (예시)HP P2035 흑백(정품)/WD HDD 1T/삼성 SKG-3000UB 키보드

수량 :

용도 (구체적으로) : (예시)환경실 훈련용 컴퓨터 교재용

창조인터넷 주소 : (예시)http://www.auction.co.kr/productID=12345678

#2, 품명 :

규격(모델) :

수량 :

용도 (구체적으로) :

창조인터넷 주소 :

#3, 품명 :

규격(모델) :

수량 :

용도 (구체적으로) :

창조인터넷 주소 :

+ 입력품 추가

파일첨부1 :

파일첨부2 :

파일첨부3 :

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB입니다.

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 "기안→검토→결재". 필요할 경우 "전결/협조"를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성

⑥ 필요할 경우 입력품 추가

⑦ 필요할 경우 파일 첨부

⑧ 결재 상신

3.4. 관리실

3.4.1. 작업의뢰서

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검일자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일자
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일자
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (교외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서	✓ 비품 손망실 통보서	✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경우)	✓ 비품 손망실 통보서		✓ 기관일자
				✓ 소방안전일자

① 작업의뢰서 클릭

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 "기안→검토→결재". 필요할 경우 "전결/협조"를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성하고 필요할 경우 파일첨부

⑥ 결재 상신

3.4.2. 비품이동신청서

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검임자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일지
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	1 ✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일지
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (고외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서	✓ 비품 손망실 통보서	✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경우)			✓ 기관일지
				✓ 소방안전일지

① 비품이동신청서 클릭

기안 : 비품이동신청서

결제가 있다면 결제분을 반드시 선택해 주세요.

기본결재라인은 “기안→검토→결재”입니다. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용합니다.

기안	검토	협조	결제	
김주용	총기안	경태목	박영수	

결제 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요

제목

#1. 비품번호 비품명 규격·형식

구입일자 현재장소 이동장소

#2. 비품번호 비품명 규격·형식

구입일자 현재장소 이동장소

#3. 비품번호 비품명 규격·형식

구입일자 현재장소 이동장소

+ 입력품 추가

파일첨부1 찾아보기...
파일첨부2 찾아보기...
파일첨부3 찾아보기...

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB입니다.

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 “기안→검토→결재”. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성

⑥ 필요할 경우 입력품 추가

⑦ 필요할 경우 파일 첨부

⑧ 결재 상신

3.4.3. 비품등록신청서

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검임자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일지
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 시청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일지
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (고외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서	✓ 비품 손망실 통보서	✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경우)			✓ 기관일지 ✓ 소방안전일지

① 비품등록신청서 클릭

기안 : 비품등록신청서

결제자가 있다면 결제구분을 반드시 선택해 주세요.

기본 결제라인은 "기안→검토→결제"입니다. 필요할 경우 "전결/협조"를 사용합니다.

기안 검토 협조 결제 단기

김주용 홍기안 강태목 박영수

결제 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.

비품등록신청서

#1. 비품명 규격·형식 단가

수량 구입처 설치장소

구매유형 구입일자

#2. 비품명 규격·형식 단가

수량 구입처 설치장소

구매유형 구입일자

#3. 비품명 규격·형식 단가

수량 구입처 설치장소

구매유형 구입일자

* 입력폼 추가 찾아보기... 찾아보기... 찾아보기...

파일첨부1 파일첨부2 파일첨부3

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB 입니다.

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 "기안→검토→결재". 필요할 경우 "전결/협조"를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성

⑥ 필요할 경우 입력폼 추가

⑦ 필요할 경우 파일 첨부

⑧ 결재 상신

3.4.4. 불용품처리신청서

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검일자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일자
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일자
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (고외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서	✓ 비품 손명실 통보서	✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산)			✓ 기관일자
	(전산정보실 경우)			✓ 소방안전일자

① 비품등록신청서 클릭

기안 : 불용품처리신청서

결제가 있다면 결제구분을 반드시 선택해 주세요.

기본 결제라인은 "기안→검토→결제"입니다. 필요할 경우 "전결/협조"를 사용합니다.

기안	검토	협조	협조	결제
김주윤	총기안	경태목	박영수	현경민

결제 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요

제목

#1. 비품번호 비품명 규격·형식

구입일자 처리사유 비고

#2. 비품번호 비품명 규격·형식

구입일자 처리사유 비고

#3. 비품번호 비품명 규격·형식

구입일자 처리사유 비고

+ 입력품 추가

파일첨부1 찾아보기...
파일첨부2 찾아보기...
파일첨부3 찾아보기...

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB입니다.

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 "기안→검토→결재". 필요할 경우 "전결/협조"를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성

⑥ 필요할 경우 입력품 추가

⑦ 필요할 경우 파일 첨부

⑧ 결재 상신

3.4.5. 비품손망실통보서

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검임자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일지
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일지
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (고외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 부유포처리 시체서	✓ 보일러실 자체검사표	✓ 기관일지
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경우)	✓ 비품 손망실 통보서	✓ 소방안전일지	

① 비품손망실통보서 클릭

기안 : 비품손망실통보서

결제자가 있다면 결제구분을 반드시 선택해 주세요.

기본 결제라인은 “기안→검토→결제”입니다. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용합니다.

기안	검토	협조	협조	결제	
김주용	총기안	경태목	박영수	현정민	

결제 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.

제목

#1. 비품번호	비품명	규격·형식
구입일자	처리사유	비고

#2. 비품번호	비품명	규격·형식
구입일자	처리사유	비고

#3. 비품번호	비품명	규격·형식
구입일자	처리사유	비고

+ 입력품 추가

파일첨부1

파일첨부2

파일첨부3

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB 입니다.

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 “기안→검토→결제”. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성

⑥ 필요할 경우 입력품 추가

⑦ 필요할 경우 파일 첨부

⑧ 결재 상신

3.5. 전산정보실

3.5.1. 전산처리의뢰서

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검일지)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 건기시설물 점검일지
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일지
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (교외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서	✓ 비품 손망실 통보서	✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경유)			✓ 기관일지 ✓ 소방안전일지

① 전산처리의뢰서 클릭

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 "기안→검토→결재". 필요할 경우 "전결/협조"를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성하고 필요할 경우 파일첨부

⑥ 결재 상신

※ 최종결재 완료 후 기존 전산처리의뢰시스템으로 자동으로 이관. 이후 확인 과정은 기존 전산처리의뢰시스템을 사용.([직원포탈>전산신청> \(전산실\)프로그램 추가/수정](#))

3.5.2. 작업의뢰서(전산)

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검일자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일자
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일자
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (고외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서		✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경우)	✓ 비품 손망실 통보서		✓ 기관일지
				✓ 소방안전일지

① 작업의뢰서(전산) 클릭

기안 : 작업의뢰서(전산)

결재자가 있다면 결재구분을 반드시 선택해 주세요.

기본 결재라인은 “기안→검토→결재”입니다. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용합니다.

기안	검토	협조	결재		
김주용	총기안	김주용	총기안		

결재 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.

작업의뢰서(전산)

제목

작업장소
작업희망일
작업내용

파일첨부1
파일첨부2
파일첨부3

※ 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
※ 파일 1개당 최대 용량은 10MB입니다.

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 “기안→검토→결재”. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성하고 필요할 경우 파일첨부

⑥ 결재 상신

3.5.3. 네트워크 보안허가 신청서

결재문서	행정실	관리실	전산정보실	관리실(첨검임자)
✓ 공문서	✓ 휴가원	✓ 작업의뢰서	✓ 전산처리의뢰서	✓ 전기시설물 점검일지
✓ 공문서(구매)	✓ 반일휴가원	✓ 비품이동 신청서	✓ 작업의뢰서(전산)	✓ 전기 작업일지
✓ 공문서(문서접수)	✓ 시간외근무원	✓ 비품등록 신청서	✓ 네트워크 보안허가 신청서	✓ 가스 자체검사표
✓ 공문서(외부발송) (고외발송문서에 사용)	✓ 구매요구서	✓ 불용품처리 신청서		✓ 보일러실 자체검사표
✓ 결의서	✓ 구매요구서(전산) (전산정보실 경우)	✓ 비품 손명실 통보서		✓ 기관일지

① 네트워크 보안허가 신청서 클릭

기안 : 네트워크보안허가신청서

결재자가 있다면 결재구분을 반드시 선택해 주세요.

기안 검토 결과 결재 초기

결재 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.

네트워크보안허가신청서

[주의사항]
* 보안사고 발생시 해당 시스템에 대한 요청 부서장과 신청자가 이에 대한 책임을 진다.
* 네트워크 보안 허가 기간이 만료되었을 경우, 자동으로 서비스가 차단됩니다.
* 관련 문의는 전산정보실 (구내전화 720)로 하십시오.

5
제작
제목

네트워크 보안 Rule

서버 IP Address(destination)	원격지 IP Address(Source)	Service Type(TCP/UDP/Other)
Port Number	Service Name	

사용시간

시작시간	종료시간	작업내용
------	------	------

시스템 관련 사항

OS종류	OS버전
------	------

기타사항

작업내용에 대한 세부 설명 기재(필수로)
파일첨부1
파일첨부2
파일첨부3

* 파일첨부는 3개까지만 가능하고 PDF파일만 업로드 할 수 있습니다.
* 파일 1개당 최대 용량은 10MB입니다.

6
저장

② 결재라인 확인 및 지정

- 기본으로 설정되어 있는 결재라인을 참고하여 필요하면 추가 지정
- 기본결재라인은 “기안→검토→결재”. 필요할 경우 “전결/협조”를 사용

③ 필요할 경우 결재라인 추가

④ 필요할 경우 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명 입력

⑤ 본문을 작성하고 필요할 경우 파일첨부

⑥ 결재 상신

3.6. 문서 중지

- ※ 본인이 기안한 문서 중 진행상태가 기안상태 이거나 반송문서인 경우 문서 중지 가능
- ※ 중지된 문서는 재사용하거나 문서를 영구삭제 할 수 있음

- 진행상태가 기안상태인 문서 중지

전체진행함 [내결재함]

보기 20개씩보기 ▾ 검색어입력 기안자 ▾ 검색

공문서 전자출결 리더기 구매의 건
문서번호 : (20170000000020) 기안자 : 김주웅 기안일 : 2017.08.20(일)
기안-승인 김주웅(8/20) > 검토-진행중 김주웅 > 검토-진행중 안교성 > 결재-진행중 임성빈

보기

증지

문서번호 : (20170000000020)

기안	검토	검토	결재
김주웅 2017.08.20 증지	김주웅	안교성	임성빈

수신정보 수신 : 내부결재

- 반송문서 문서 중지

반송문서함 [원료결재함] *공문서만 제사용 가능

보기 20개씩보기 ▾ 문서연도 ▾ 2017 ▾ 검색어입력 문서양식 ▾ 검색

공문서 반송문서함 테스트
문서번호 : (20170000000017) 기안자 - 김주웅 기안일 : 2017.08.20(일) 수인일 : 2017.08.20(일)
기안-승인 김주웅(8/20) > 검토-반송 홍기만(8/20) > 검토-진행중 안교성 > 결재-진행중 임성빈

제사용 보기

증지

문서번호 : (20170000000017)

기안	검토	검토	결재
김주웅 2017.08.20 증지	홍기만 2017.08.20	안교성	임성빈

- 중지된 문서는 완료결재함>중지문서함으로 이동

중지문서함 [완료결재함] *공문서만 제사용 가능

보기 20개씩보기 ▾ 문서연도 ▾ 2017 ▾ 검색어입력 문서양식 ▾ 검색

공문서 중지문서함 테스트
문서번호 : (20170000000018) 기안자 : 김주웅 기안일 : 2017.08.20(일) 증지일 : 2017.08.20(일)

제사용 보기 삭제

증지

- 문서 재사용 및 영구삭제 가능

3.7. 문서 재사용

※ 본인이 기안한 문서중 반송문서 또는 중지문서는 재사용 가능

● 반송문서



The screenshot shows the '반송문서함' (Return Document Box) interface. At the top, there are search filters like '보기' (View), '문서연도' (Document Year), '2017', '검색어입력' (Search Input), and '문서양식' (Document Format). A red box highlights the '재사용' (Reuse) button in the top right corner. Below the search bar, it displays document details: '문서번호: (20170000000017)', '기안자: 김주용', '기안일: 2017.08.20(일)', '승인일: 2017.08.20(일)', and a status bar indicating '경과: 반송 흥기면 (8/20)' and '결제: 진행 중 임성빈'. A large blue dashed box encloses the main content area, which includes a summary table with columns for '기안' (Filing), '검토' (Review), '결제' (Payment), and other status indicators. Below this is a detailed view of the document content, titled '공문서' (Official Document), containing sections for '수신' (Recipient), '제목' (Subject), and '내용' (Content). The '내용' section contains two numbered points: '1. 주님 안에서 묻안드립니다.' and '2. 이 문서는 반송문서함 테스트를 위해 작성입니다.'

● 중지문서



The screenshot shows the '중지문서함' (Suspension Document Box) interface. It has a similar layout to the return document box, with search filters at the top and a '재사용' (Reuse) button highlighted with a red box. Below the search bar, it displays document details: '문서번호: (20170000000018)', '기안자: 김주용', '기안일: 2017.08.20(일)', and '중지일: 2017.08.20(일)'. A large blue dashed box encloses the main content area, which includes a summary table and a detailed view of the document content, titled '공문서' (Official Document), containing sections for '수신' (Recipient), '제목' (Subject), and '내용' (Content). The '내용' section contains two numbered points: '1. 주님 안에서 묻안드립니다.' and '2. 이 문서는 반송문서함 테스트를 위해 작성입니다.'

4 결재 방법

4.1. 결재방법

- 메인화면에서 결재대기함으로 이동
 - 결재대기 숫자 또는 결재대기함 클릭

전자결재

결재대기 1 전행문서 3 반송문서 0

보기 20개씩보기 검색어입력 기안자 검색

결의서 뉴스레터 대량메일 발송료 : 22,000원, (지출)
문서번호 : (20170000000001) 기안자 : 김주용 기안일 : 2017.08.20(일) *결의번호 : 20170816-014
기안증인 김주용(8/20) > 결재승인 즐기만(8/20) > 전결·전행증 안교성

내결재함(진행중)
- 결재대기함 1
- 전체신행함 3

1

결재

- 결재버튼 클릭
 - 본인 결재 순서인 결재목록만 조회

전자결재

결재대기 1 전행문서 3 반송문서 0

보기 20개씩보기 검색어입력 기안자 검색

결의서 뉴스레터 대량메일 발송료 : 22,000원, (지출)
문서번호 : (20170000000001) 기안자 : 김주용 기안일 : 2017.08.20(일) *결의번호 : 20170816-014
기안증인 김주용(8/20) > 결재승인 즐기만(8/20) > 전결·전행증 안교성

내결재함(진행중)
- 결재대기함 1
- 전체신행함 3

1

결재

- 추가설명, 내용, 첨부파일 확인

기안	검토	전결
김주용 2017.08.20	홍기만 2017.08.20	안교성 승인 반송

결재 내용에 대한 의견을 입력해 주세요.

• 김주용 : 뉴스레터 대량메일 발송시 정확한데이터 전송을 해주는 메일발송대행업체 충전비용입니다.
• 홍기만 : 다음 충전시에는 예산을 고려하여 처리하시기 바랍니다.

1

기본정보
결의번호 : 20170816-...
결의일자 : 2017.08.16(수)
회계구분 : 등록금회계
결의부서 : 전산정보실
작성자 : 김주용

2

예산정보
예산과목 : 통신비
예산세목 : 정보통신료
예산금액(A) : 22,000원
누계(B) : 22,000원
결의금액 : 22,000원
예산잔액(A-B) : 0원

3

상세내용
제목 : 뉴스레터 대량메일 발송료
1. 내역 : 뉴스레터 대량메일 발송비용 (본교 이사회 임원 대상)
2. 금액 : 22,000원. (VAT포함). 끝
3. 비서실 임현주 계정 카드 사용

※ 산출근거
웹하드 및 SMS 사용료 : 22,000

첨부파일1 세금계산서1.pdf

- ① 결재내용에 대한 추가설명 및 요약설명
- ② 본문내용
- ③ 첨부파일

- 결재에 대한 의견 또는 반송사유 입력

문서번호 : (20170000000021)			
기안	검토	검토	결재
김주웅 2017.08.20	홍기만 <input type="button" value="승인"/> <input type="button" value="반송"/>	안교성	임성빈
결재 내용에 대한 의견을 입력해 주세요.			

- 승인 또는 반송 처리

문서번호 : (20170000000021)			
기안	검토	검토	결재
김주웅 2017.08.20	홍기만 <input type="button" value="승인"/> <input type="button" value="반송"/>	안교성	임성빈
결재 내용에 대한 의견을 입력해 주세요.			

4.2. 승인

● 승인 처리

문서번호 : (20170000000021)			
기안	검토	검토	결재
김주웅 2017.08.20	홍기만 승인 반송	안교성	임성빈
결재 내용에 대한 의견을 입력해 주세요.			

● 결재 진행중인 문서는 "내결재함(진행중)>전체진행함"으로 이동

전체진행함 [내결재함]

보기	20개씩보기	검색어입력	기안자	검색
결의서 2017년 8월 PC 및 네트워크 관리비 : 1,000,000원, (지출) 문서번호 : (20170000000021) 기안자 : 김주웅 기안일 : 2017.08.20(일) *결의번호 : 20170816-... 기안:승인 김주웅(8/20) > 검토:승인 홍기만(8/20) > 검토:진행중 안교성 > 결재:진행중 임성빈				
공문서 공유문서함 테스트(진행중) 문서번호 : (20170000000015) 기안자 : 김주웅 기안일 : 2017.08.20(일) 기안:승인 김주웅(8/20) > 검토:진행중 홍기만				
작업의뢰서(전산) 전산정보실 작업의뢰서 테스트 문서번호 : (20170000000011) 기안자 : 황성국 기안일 : 2017.08.20(일) 기안:승인 황성국(8/20) > 검토:승인 홍성진(8/20) > 협조:진행중 김주웅 > 결재:진행중 홍기만				

● 최종결재 완료된 문서는 "완료결재함>전체승인문서함"으로 이동

전체승인문서함 [완료결재함]

보기	20개씩보기	문서연도	2017	검색어입력	기안자	검색
작업의뢰서(전산) 전산정보실 작업의뢰서 테스트2 문서번호 : 행정실-작업의뢰서(전산)-2017-00001 기안자 : 황성국 기안일 : 2017.08.20(일) 승인일 : 2017.08.20(일) 기안:승인 황성국(8/20) > 검토:승인 홍성진(8/20) > 협조:승인 김주웅(8/20) > 결재:승인 홍기만(8/20)						
결의서 2017년 8월 전산교육설 관리비 : 1,000,000원, (지출) 문서번호 : 전산정보실-결의서-2017-00005 기안자 : 김주웅 기안일 : 2017.08.20(일) 승인일 : 2017.08.20(일) *결의번호 : 20170808-... 기안:승인 김주웅(8/20) > 검토:승인 홍기만(8/20) > 검토:승인 안교성(8/20) > 결재:승인 임성빈(8/20)						
공문서 개인정보보호 담당자 변경의 건 문서번호 : 전산정보실-00003 기안자 : 김주웅 기안일 : 2017.08.20(일) 승인일 : 2017.08.20(일) 기안:승인 김주웅(8/20) > 검토:승인 홍기만(8/20) > 검토:승인 안교성(8/20) > 결재:승인 임성빈(8/20)						
공문서(구매) 알툴즈 통합팩 구매의 건 문서번호 : 전산정보실-00002 기안자 : 김주웅 기안일 : 2017.08.20(일) 승인일 : 2017.08.20(일) 기안:승인 김주웅(8/20) > 검토:승인 홍기만(8/20) > 검토:승인 안교성(8/20) > 협조:승인 홍성진(8/20) > 협조:승인 환경민(8/20) > 결재:승인 임성빈(8/20)						

4.3. 반송

- 반송 처리
 - 반송사유 필수 입력

문서번호 : (20170000000021)			
기안	검토	검토	결재
김주웅 2017.08.20	홍기만 승인	안교성 반송	임성빈
결재 내용에 대한 의견을 입력해 주세요.			

- 반송 처리된 문서는 "완료결재함>반송문서함"으로 이동

반송문서함 [완료결재함] * 공문서만 제작 가능			
보기	20개씩보기	문서연도	2017
검색어입력	문서양식	검색	
공문서 반송문서함 테스트			
문서번호 : (20170000000017) 기안자 : 김주웅 기안일 : 2017.08.20(일) 승인일 : 2017.08.20(일)			
기안:승인 김주웅(8/20) > 김도-반송 홍기만(8/20) > 검토:진행중 안교성 > 결재:진행중 임성빈			
재사용		보기	

- 반송 사유

의견
* 홍기만 : 반송문서 테스트를 위해 반송합니다.

4.4. 결재내용에 대한 의견

● 기안자가 입력

기안: 공문서

미리보기 결재 닫기

결재자가 있다면 결재구분을 반드시 선택해 주세요.

기본 결재라인은 "기안→검토→결재"입니다. 필요할 경우 "전결/협조"를 사용합니다.

기안	검토	검토	결재			
김주웅	홍기만	안교성	임성빈			

결재 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.

● 검토 및 결재자가 입력

문서번호 : (20170000000022)

기안	검토	검토	결재
김주웅 2017.08.20	홍기만 <input type="button" value="승인"/> <input type="button" value="반송"/>	안교성	임성빈

결재 내용에 대한 의견을 입력해 주세요.

* 김주웅 : 기안자의 결재 내용 요약 설명 테스트 입력

● 의견내용 확인

- 결재 화면에서 의견내용 확인

문서번호 : (20170000000022)

기안	검토	검토	결재
김주웅 2017.08.20	홍기만 2017.08.20	안교성 <input type="button" value="승인"/> <input type="button" value="반송"/>	임성빈

결재 내용에 대한 의견을 입력해 주세요.

* 김주웅 : 기안자의 결재 내용 요약 설명 테스트 입력
* 홍기만 : 검토자 의견 테스트 입력

- 보기 화면에서 의견내용 확인

의견

* 김주웅 : 기안자의 결재 내용 요약 설명 테스트 입력
* 홍기만 : 검토자 의견 테스트 입력

5 내결재함(진행중)

5.1. 결재대기함

전자결재

전자결재 [내결재함]

보기 20개씩보기 검색어입력 기안자 검색

1 2 3

2 1

3

1

↑

- 결재대기함 : 본인이 실제 결재해야 할 문서들의 모음

- ①, ② 실제 결재해야 할 문서 수
- ③ 결재버튼을 클릭한 후 내용 및 첨부파일을 확인 후 승인이나 반송 처리한다.

5.2. 전체진행함

전자결재 [내결제함]

보기 20개씩보기 검색어입력 기안자 검색

문서번호: (20170000000022) 기인자: 김주용 기인일: 2017.08.20(일)

기안승인 김주용(8/20) > 검토승인 홍기만(8/20) > 검토진행중 안교성 > 결제진행중 임성빈

결의서 2017년 8월 PC 및 네트워크 관리비: _____ 원, (지출)

문서번호: (20170000000021) 기인자: 김주용 기인일: 2017.08.20(일) *결의번호: 20170816-L.J

기안승인 김주용(8/20) > 검토승인 홍기만(8/20) > 검토진행중 안교성 > 결제진행중 임성빈

문서번호: (20170000000020) 기인자: 김주용 기인일: 2017.08.20(일)

기안승인 김주용(8/20) > 검토:전행중 김주용 > 검토진행중 안교성 > 결제:전행중 임성빈

문서번호: (20170000000015) 기인자: 김주용 기인일: 2017.08.20(일)

기안승인 김주용(8/20) > 결제:전행중 홍기만

작업의뢰서(전산) 전산정보실 작업의뢰서 테스트

문서번호: (20170000000011) 기인자: 황성국 기인일: 2017.08.20(일)

기안승인 황성국(8/20) > 검토승인 홍성진(8/20) > 협조:전행중 김주용 > 결제:전행중 홍기만

문서번호: (20170000000010) 기인자: 김주용 기인일: 2017.08.20(일)

기안승인 김주용(8/20) > 검토승인 홍기만(8/20) > 검토승인 안교성(8/20) > 협조:승인 황성국(8/20) > 협조:전행중 홍성진

협조:전행중 현경민 > 결제:전행중 임성빈

- 전체진행함 : 최종결재 전까지 결재라인에 본인이 속해 있는 모든 문서

- ①, ② 최종결재 전까지 결재라인에 본인이 속해 있는 모든 문서 수
- ③ 부서 공유문서 아이콘
- ④ 보기버튼을 클릭한 후 내용 확인 및 인쇄

5.3. 받은문서함

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Workflow) system interface. On the left, a sidebar displays workflow statistics: 결재대기 (2), 진행문서 (7), and 반송문서 (1). The main area is titled '받은문서함 [내결재함]' (Received Document Box [My Workflow]). It includes search and filter options: 보기 (View), 20개씩보기 (20 items per page), 검색어입력 (Search input), 기안자 (Filer), and 검색 (Search). Below these are two document entries:

- 공문서 | 전자출결 리더기 구매의 건
문서번호 : (20170000000020) 기인자 : 김주용 기인일 : 2017.08.20(일)
[보기] button
- 작업의뢰서(전산) 전산정보실 작업의뢰서 테스트
문서번호 : (20170000000011) 기인자 : 황성국 기인일 : 2017.08.20(일)
[보기] button

The sidebar also lists other sections: 내결재함 (진행중) with '받은문서함' highlighted and boxed; 원료결재함; 문서보관함; and 문서대장.

- 받은문서함 : 본인이 결재라인에 속해있고 결재 진행중인 모든 문서

5.4. 보낸문서함

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Settlement) system interface. On the left, there's a sidebar with counts for '결재대기' (2), '진행문서' (7), and '반송문서' (1). Below these are dropdown menus for '내결재함(진행중)' (2 items), '원료결재함' (checked), '문서보관함', and '문서대장'. A red box highlights the '보낸문서함' option under '내결재함'. The main content area is titled '보낸문서함 [내결재함]' and contains a table of sent documents. The table has columns for '문서번호' (Document Number), '제목' (Subject), '기안자' (Initiator), '기안일' (Initiation Date), and '보기' (View) button. One row is expanded to show details: '문서번호: (20170000000022)', '제목: 의견란 입력 테스트', '기안자: 김주용', '기안일: 2017.08.20(일)', and a '보기' button. Another row is also partially visible with a red box around its first column. At the bottom right of the main content area, there's a page number '1' and a vertical scroll bar.

- 보낸문서함 : 본인이 기안한 결재 진행중인 모든 문서

5.5. 공유문서함

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) system interface. On the left, there's a sidebar with counts for '결재대기' (2), '진행문서' (7), and '반송문서' (1). Below these are buttons for '새 결재문서 작성' and dropdown menus for '내결재함(진행중)', '원료결재함', '문서보관함', and '문서대장'. A red box highlights the '공유문서함' option under '내결재함(진행중)'. The main content area is titled '공유문서함 [내결재함]' and displays a document titled '공유문서함 테스트(진행중)' with the number '1'. It includes fields for '문서번호' (20170000000015), '기인자' (김주웅), '기인일' (2017.08.20(일)), and '기안·승인' (김주웅(8/20)) followed by '검토·진행중' and '종기만'. There are search and filter options at the top, and a footer note about copyright.

- 공유문서함 : 부서원들에게 공유된 결재 진행중인 모든 문서

- ① 공유문서 아이콘

5.6. 임시저장함

전자결재

전자결재 [내결재함]

보기 20개씩보기 검색어입력 문서양식 검색

문서번호 : (T2017000000001) 기안자 : 김주웅 기안일 : 2017.08.29. (화)

1

1

- 임시저장함 : 공문서 작성 시 임시로 저장된 모든 문서

- ① 열기를 클릭하여 임시 저장된 문서를 편집하고 결재 할 수 있음

기안	김주웅	검토	김교성	결재	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
증명	홍기만	안교성	임성빈			
결재 내용에 대한 추가설명을 입력해 주세요.						
[공유] (부서원들과 결재내용 공유)						

공문서

수신 내부결재
※ 기관명은 정식명칭으로 입력해 주세요(예: 기획정보처장(O), 기획처장(X))

(경유)

제목 임시저장 테스트

내용

임시저장 테스트

수신처 장로회신학대학교 총장

배포기관 [행정부서] 대외협력실
(※ [] 안의 구분은 저장되지 않습니다. 예: [행정부서] 전산정보실 → 전산정보실)

전화 02-450-0730

팩스

이메일 hisarms@puts.ac.kr

6 완료결재함

6.1. 전체승인문서함

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) system. On the left, a sidebar displays document counts: 2 for '결재대기' (Pending Approval), 7 for '진행문서' (In Progress), and 1 for '반송문서' (Returned Documents). The main area is titled '전체승인문서함 [완료결재함]' (Complete Approval Document Box). It features a search bar with filters for '보기' (View), '20개씩보기' (20 at a time), '문서연도' (Document Year), '2017' (selected), '검색어입력' (Search Input), '기안자' (Filer), and a '검색' (Search) button. Below the search bar, a list of documents is shown with their approval paths and '보기' (View) buttons. One document is highlighted with a red box around its category: '- 전체승인문서함' (Under '전체승인문서함'). Other categories listed in the sidebar include '문서보관함' (Document Archive) and '문서대장' (Document Log).

- 전체승인문서함 : 본인이 결재라인에 속해있는 최종 승인된 모든 문서

6.2. 협조문서함

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) interface. On the left, a sidebar lists document categories: '내결재함(진행중)', '완료결재함', '전체승인문서함' (with '협조문서함' highlighted by a red box), '받은문서함', '보낸문서함', '공유문서함', '반송문서함', and '증지문서함'. Below this are sections for '문서보관함' and '문서대장'. The main content area is titled '협조문서함 [완료결재함]' and displays a document titled '작업의뢰서(전산) 전산정보실 작업의뢰서 테스트2'. It includes fields for '문서번호: 행정실-작업의뢰서(전산)-2017-00001', '기안자: 황성국', '기안일: 2017.08.20(일)', and '승인일: 2017.08.20(일)'. A large number '1' indicates the total count of documents. At the bottom right of the content area is a small upward arrow icon.

- 협조문서함 : 본인이 협조 처리한 최종 승인된 모든 문서

6.3. 받은문서함

전자결재

전자결재

김주웅 직원 / 전산정보실

로그아웃

보기 20개씩보기 문서연도 2017 검색어입력 기안자 검색

작업의뢰서(전산) 전산정보실 작업의뢰서 테스트2
문서번호 : 행정실-작업의뢰서(전산)-2017-00001 기안자 : 황성국 기안일 : 2017.08.20(일) 승인일 : 2017.08.20(일)

보기

문서 공유문서함 테스트
문서번호 : 전산정보실-00004 기안자 : 김주웅 기안일 : 2017.08.20(일) 승인일 : 2017.08.20(일)

보기

1

© Presbyterian University and Theological Seminary. All rights reserved.

↑

- 받은문서함 : 본인이 결재한 최종 승인된 모든 문서

6.4. 보낸문서함

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Document Management System) interface. On the left, a sidebar displays document counts: 2 for 결재대기 (Pending Approval), 7 for 진행문서 (In Progress), and 1 for 반송문서 (Returned Document). The main area is titled '보낸문서함 [완료결재함]' (Sent Mailbox [Completed Approval Mailbox]). It features a search bar with filters for '보기' (View), '20개씩보기' (20 items per page), '문서연도' (Year), '2017' (selected), '검색어입력' (Search Input), '기안자' (Author), and a '검색' (Search) button. Below the search bar, a table lists sent documents:

문서번호	제목	기안일	승인일	보기
전산정보실-00004	공유문서함 테스트	2017.08.20(일)	2017.08.20(일)	<button>보기</button>
전산정보실-결의서-2017-00005	2017년 8월 경산교육설 관리비 : ...원, (지출)	2017.08.20(일)	2017.08.20(일)	<button>보기</button>
전산정보실-결의서-2017-00006	개인정보보호 담당자 변경의 건	2017.08.20(일)	2017.08.20(일)	<button>보기</button>
전산정보실-결의서-2017-00007	암플즈 통합백 구매의 건	2017.08.20(일)	2017.08.20(일)	<button>보기</button>
전산정보실-결의서-2017-00008	2017년 7월 전자출결시스템 유지보수료 : ...원, (지출)	2017.08.20(일)	2017.08.20(일)	<button>보기</button>
전산정보실-결의서-2017-00009	2017년 7월 SMS 사용료 : ...원, (지출)	2017.08.20(일)	2017.08.20(일)	<button>보기</button>
전산정보실-결의서-2017-00010	전산정보실 업무 분장 조정 안내의 건	2017.08.20(일)	2017.08.20(일)	<button>보기</button>
전산정보실-결의서-2017-00011	2017년 7월 DB암호화 유지보수료 : ...원, (지출)	2017.08.20(일)	2017.08.20(일)	<button>보기</button>

- 보낸문서함 : 본인이 기안한 최종 승인된 모든 문서

6.5. 공유문서함

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Signature) system interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: '내결재함(진행중)', '완료결재함' (with '공유문서함' highlighted and boxed in red), '전체승인문서함', '협조문서함', '받은문서함', '보낸문서함', '문서보관함', and '문서대장'. The main area is titled '공유문서함 [완료결재함]' and displays a document titled '공유문서함 테스트'. The document details are: 문서번호: 전산정보실-00004, 기안자: 김주웅, 기안일: 2017.08.20(일), 승인일: 2017.08.20(일). The status is '기안·승인' (Approved) with the date 8/20. A large number '1' is centered in the main content area.

- 공유문서함 : 부서원들에게 공유된 최종 승인된 모든 문서

6.6. 반송문서함

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Workflow) interface. On the left, there's a sidebar with counts for '결재대기' (2), '진행문서' (7), and '반송문서' (1). The main area is titled '반송문서함 [완료결재함] *공문서만 재사용 가능' (Returned Document Box [Completed Workflow Box] *Only public documents can be reused). It includes search filters for '보기' (View), '20개씩보기' (20 at a time), '문서연도' (Document Year), '2017', '검색어입력' (Search Input), '문서양식' (Document Format), and a '검색' (Search) button. A red box highlights the '재사용' (Reuse) button. Below the search bar, it shows '문서번호: (201700000000)' and '기안: 김주웅 (8/20) > 검토: 반송 (8/20) > 결재: 진행중 안고성'. A yellow circle labeled '1' points to the '반송' (Returned) status in the history. A red box labeled '2' points to the '재사용' (Reuse) button.

- 반송문서함 : 본인이 기안한 반송된 모든 문서

- ① 반송상태 표시
- ② 재사용 버튼 : 문서 재사용 가능. (현재, 공문서만 재사용 가능)

6.7. 중지문서함

전자결재

전자결재

증지문서함 [완료결재함] *공문서만 재사용 가능

보기 20개씩보기 ▾ 문서연도 ▾ 2017 ▾ 검색어입력 문서양식 ▾

문서번호 : (20170000000018) 기인자 : 김주웅 기인일 : 2017.08.20(일) 즐지일 : 2017.08.20(일)

1
재사용 보기 삭제

2
증지문서함

내결재함(진행중)
완료결재함
전체승인문서함
협조문서함
받은문서함
보낸문서함
공유문서함
반송문서함
증지문서함
문서보관함
문서대장

- 증지문서함 : 본인이 기안한 결재 중지된 모든 문서
- 반송된 문서 중지 가능
- 기안만 되고 진행중인 문서 본인만 중지 가능

- ① 재사용 버튼 : 문서 재사용 가능. (현재, 공문서만 재사용 가능)
- ② 삭제 버튼 : 중지된 문서 삭제 가능

7.1. 부서발신문서함

The screenshot shows the 'Document Management' system's 'Outgoing Document Box' (부서발신문서함) interface. The sidebar on the left displays document counts: 2 for 'Outgoing Document' (진행문서), 7 for 'Internal Document Box' (내결재함), and 1 for 'Document Box' (문서보관함). The main area shows a list of outgoing documents with the following details:

- 공유문서함 테스트**
문서번호: 전산정보실-00004 기안자: 김주용 기안일: 2017.08.20(일) 승인일: 2017.08.20(일)
- 결의서** 2017년 7월 결제결제시스템 유지보수로: 500,000원, (서출)
문서번호: 전산정보실-결의서-2017-00004 기안자: 김주용 기안일: 2017.08.20(일) 승인일: 2017.08.20(일) *결의번호: 20170721-...
- 결의서** 2017년 7월 전산설습실 프린터 임대 사용료: 500,000원, (지출)
문서번호: 전산정보실-결의서-2017-00001 기안자: 김주용 기안일: 2017.08.20(일) 승인일: 2017.08.20(일) *결의번호: 20170803-...
- 결의서** 2017년 7월 DB암호화 유지보수로: 500,000원, (지출)
문서번호: 전산정보실-결의서-2017-00002 기안자: 김주용 기안일: 2017.08.20(일) 승인일: 2017.08.20(일) *결의번호: 20170721-C...
- 결의서** 2017년 7월 SMS 사용료: 500,000원, (지출)
문서번호: 전산정보실-결의서-2017-00003 기안자: 김주용 기안일: 2017.08.20(일) 승인일: 2017.08.20(일) *결의번호: 20170804-C...
- 공문서(구매) 애플리케이션 통합백 구매의 건**
문서번호: 전산정보실-00002 기안자: 김주용 기안일: 2017.08.20(일) 승인일: 2017.08.20(일)
- 공문서** 개인정보보호 담당자 변경의 건
문서번호: 전산정보실-00003 기안자: 김주용 기안일: 2017.08.20(일) 승인일: 2017.08.20(일)
- 공문서** 전산정보실 업무 분장 조정 안내의 건
문서번호: 전산정보실-00001 기안자: 김주용 기안일: 2017.08.20(일) 승인일: 2017.08.20(일)
- 결의서** 2017년 8월 전산교육실 관리비: 500,000원, (지출)
문서번호: 전산정보실-결의서-2017-00005 기안자: 김주용 기안일: 2017.08.20(일) 승인일: 2017.08.20(일) *결의번호: 20170808-...

- **부서발신문서함** : 부서에서 기안하여 발신하고 최종 승인된 모든 문서

7.2. 부서관리문서함

전자결재

전자결재 [문서보관함]

결재대기 2 전송문서 7 번송문서 1

보기 20개씩보기 문서연도 2017 문서양식 전체 검색어입력 기인자 검색

전산처리의뢰서 전산처리의뢰서 테스트2
문서번호 : 행정실-전산처리의뢰서-2017-00001 기인자 : 황성국 기안일 : 2017.08.20(일) 승인일 : 2017.08.20(일) [보기](#)

전산처리의뢰서 전산처리의뢰서 테스트
문서번호 : 행정실-전산처리의뢰서-2017-00002 기인자 : 황성국 기안일 : 2017.08.20(일) 승인일 : 2017.08.20(일) [보기](#)

작업의뢰서(전산) 전산정보설 작업의뢰서 테스트2
문서번호 : 행정실-작업의뢰서(전산)-2017-00001 기인자 : 황성국 기안일 : 2017.08.20(일) 승인일 : 2017.08.20(일) [보기](#)

전자결재
내결재함(진행중)
원료결재함
문서보관함
부서발신문서함
부서관리문서함
부서수신문서함
문서대장

© Presbyterian University and Theological Seminary. All rights reserved.

- 부서관리문서함 : 부서에서 관리하는 최종 승인된 모든 문서

7.3. 부서수신문서함

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Workflow) interface. On the left, there's a sidebar with document counts: 2 (결재대기), 7 (진행문서), and 1 (반송문서). Below this is a button for '새 결재문서 작성' (Create New Workflow Document). The main content area is titled '부서수신문서함 [문서보관함]' (Department Received Document Box [Document Archive]). It displays a document titled '부서수신문서함 테스트' (Test Department Received Document Box) with the number 00001. The document details are: 기안자: 황성국, 기안일: 2017.08.20(일), 승인일: 2017.08.20(일). The interface includes search and filter options at the top, and a footer note: © Presbyterian University and Theological Seminary. All rights reserved.

● 부서수신문서함 : 부서에서 수신한 최종 승인된 모든 공문서

- ① 공문서 작성 시 입력된 수신 및 수신처로 자동 수신
- ② 정식명칭으로 입력한 경우에만 수신됨(예: 기획정보처장(O), 기획처장(X))

This screenshot shows a document creation form titled '공문서' (Document). The '내부결재' (Internal Workflow) field is highlighted with a red box and contains the note: '※ 기관명은 정식명칭으로 입력해 주세요(예: 기획정보처장(O), 기획처장(X))'. Below it is the '제목' (Subject) field. The '내용' (Content) field contains a rich text editor toolbar. At the bottom, there are fields for '발신명' (Sender Name) set to '장로회신학대학교 총장', '배포기관' (Delivery Agency) with a dropdown menu, and a note: '(※ [] 안의 구분은 저장되지 않습니다. 예: [행정부서]전산정보실 → 전산정보실)'. The '수신처' (Recipient) field is also highlighted with a red box and contains the same note as the internal workflow field.

8 문서대장

8.1. 내부문서등록대장

일련번호	등록일자	수신자	문서번호	제목	첨부문서제목	명칭	수량	등록방법	인수자	비고
1	2017.08.20.	행정실, 교학실(대학), 교학실(석사대학원), 교학실(교원인사), 기획실, 복음성제실, 대외협력실, 평생교육원, 관리실, 경각교육실, 생활관, 예비군, 연구지원실, 도서관	전산정보실-1	전산정보실 업무 분장 조정 안내의 건	20170807_전산정보실업무분장조정안내의건.pdf		1			
2	2017.08.20.	내부결재	전산정보실-2	알뜰즈 통합팩 구매의 건	건적서1.pdf 건적서2.pdf		2			
3	2017.08.20.	내부결재	전산정보실-3	개인정보보호 담당자 변경의 건			0			
4	2017.08.20.	내부결재	전산정보실-4	공유문서함 테스트			0			
5	2017.08.28.	직원 제위	전산정보실-5	직원 제위 수신함으로 이동 테스트			0			
6	2017.08.28.	교직원 제위	전산정보실-6	수신자 교직원 제위 테스트			0			

- 내부문서등록대장 : 최종 승인된 모든 내부 공문서의 등록 대장

- ① 문서연도 및 학사년으로 조회
- ② 배포기관별 조회
- ③ 클릭하면 결재문서 보기 가능
- ④ 엑셀파일로 조회된 자료 내려 받기

9 출력물

9.1. 결의서

지출결의서

				실원(담당)	실장	처(원)장	총장
결의번호	2017.08.03-L-03	일련번호		김주웅 08/20	홍기만 08/20	전결	안교성 08/20
결의일자	2017.08.03	결의부서	전산정보실	작성자	김주웅		
예산관리	예산과목	장비관리비	예산세목	전산장비	결의금액	
	예산액	누계	예산잔액	
제목	2017년 7월 전산설습실 프린터 임대 사용료						
예산통제	안교성 08/20	구매확인		검수확인			
회계처리	목						
	세목						

내용

- 기종별 사용 내역
가. IR-7105 : 5,678매
나. FS-1120D : 516매
- 업체 : 원일시스템
- 총금액 : 54,440원(VAT포함). 끝.

※ 산출근거

컴퓨터 및 네트워크 관리비(PC,프린터,서버,프린터임대 등) : L-03

영수인

장로회신학대학교

9.2. 공문서



수신 수신처 참조

(경유)

제목 전산정보실 업무 분장 조정 안내의 건

1. 주님 안에서 문안드립니다.

2. 2017학년도 8월 1일자 인사 이동에 따라 전산정보실 담당자별 내부 업무 분장이 조정되었습니다.

3. 복임1과 같이 전산정보실 담당자별 담당 업무를 알려드리오니 참고하시기 바랍니다.

붙임1: 전산정보실 담당자별 업무 분장표 (2017년 8월 7일자) 1부. 끝.

기획정보처장

수신처 : 행정실, 교학실(대학), 교학실(신대원), 교학실(대학원), 교학실(교원인사), 기획실, 복음실천실, 대외협력실, 평생교육원, 관리실, 강간교육실, 생활관, 예비군, 연구지원실, 도서관

설원 기안08/20
김주웅
선임 김트08/20
홍기만
처장 결재08/20
안교성
협조자

시행 전산정보실-1 (2017.08.20.) 접수

(주)04965 서울시 광진구 광장로5길 25-1(광장동) 홈페이지 주소 www.puts.ac.kr
전화 02-450-0730 전송 02-450-5478 / hisarms@puts.ac.kr / 공개

9.3. 공문서(구매)



수신 내부결재

(경유)

제목 알툴즈 통합팩 구매의 건

1. 주님 안에서 문안드립니다.

2. 교직원 및 전산교육실에서 사용 중인 알툴즈 프로그램을 계약기간 내에 자유롭게 사용하기 위해 아래와 같이 프로그램을 구매하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

- 아래 -

1. 제품명 : 알툴즈통합팩 12.0 연간 라이선스

2. 수량 : 230 copy

3. 계약기간 : 1년(2017.7.5. ~ 2018.7.4.)

4. 제품특징

- S/W내용 : 알약을 제외한 모든 알툴즈 프로그램(알집, 알씨, 알PDF 등)

- 랜섬쉴드(랜섬웨어 백업 프로그램) 추가

- 알키퍼(개인정보보호 프로그램) 포함. 끝.

장로회신학대학교 총장

실원	기안08/20 김주율	선임	검토08/20 홍기만	저장	검토08/20 안교성	총장	결재08/20 임성빈
실원	현조08/20 황성국	실장	현조08/20 홍성진	저장	현조08/20 현정민		

시행 전산정보실-2 (2017.08.20.)

접수

(우)04965 서울시 광진구 광장로5길 25-1(광장동) 홈페이지 주소 www.puts.ac.kr
전화 02-450-0730 전송 02-450-5478 / hisarms@puts.ac.kr / 공개