

공문서작성법(실습포함) 강의계획서(안)

강사명	이정우 강사 (공문서작성법강사)
강의 시간	공문서작성법 5~7h
강의 주제	공문서 작성법의 이해(실습 포함)
강의 목적	지자체 소속 신입 공무원 또는 저연차 공무원 등 대상 공문서 작성법 강의(실습교육 포함)을 통하여 업무 역량 강화 및 근무 능력 향상에 기여함.
강의 내용 (예시)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 강의도입부 2. 공문서 작성법 강의(2h) <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 개요 - 문서의 성립과 효력발생 - 문서작성의 일반원칙 - 문서의 작성기준 및 구성체계 - 문서의 기안 - 검토 및 협조 - 결재/전결/대결 - 문서의 등록 및 시행 - 문서 접수 및 공람 처리 3. 보고서 작성법 강의(1h) <ul style="list-style-type: none"> - 보고서 파일 작성 관리법 - 보고서 잘 작성하는 법 - 1장짜리 보고서 작성법 4. 기안문 작성법 및 보고서 작성법 실습 <ul style="list-style-type: none"> - 기안문 작성법 실습(2h) - 보고서 작성법 실습(2h) 5. 강의 마무리 <ul style="list-style-type: none"> - 만족도 설문조사 안내 등 <p>※ 강의시간은 탄력적 조정 가능하며, 이론설명 및 실습시간 등 강의시간은 상황에 따라 적의 조정 가능합니다.</p>