

4. 전화 예절

전화는 상대방을 직접 대하지 않으므로 더욱 친근한 말씨로 예절에 어긋남이 없어야 한다.

- 1) 벨이 3번 울리기 전에 받는다.
- 2) 감시합니다. 안양예술고등학교 교사 0000입니다.
- 3) 죄송합니다. 지금 수업중이니 00분 후에 다시 걸어 주시면 고맙겠습니다.
- 4) 감시합니다. 좋은 하루 되십시오. (통화는 중단만 간단히 경황하게)
☞ 개인정보가 유출되지 않도록 유의하십시오.
- 통화자가 원하는 교직원 없을 때 전화번호 요구시, 요구자 번호를 적어 전달해 주실 것.

5. 공문서 관리

가. 문서 작성의 원칙

- 1) 용지 규격 : A4용지 (가로 210mm, 세로 297mm)
여백은 위 30mm, 아래 1.5 Cm, 좌 20mm, 우 1.5 Cm

2) 작성 원칙

- 한글을 사용하며 필요한 경우 괄호안에 한자나 외국어를 쓸 수 있다.
 - 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다.
 - 날짜는 연월일을 생략하고 온점으로 표시한다. (2017. 02. 28.)
 - 시, 분 : 24시간제에 의해 생점으로 표시한다. (13:00)
 - 금액은 아라비아 숫자로 하되 () 안에 한글, 또는 한자로 표시한다.
금 57,630원(금오만원칠천육백삼십원)
 - 수정방법 : 수정한 글자 중앙에 =을 긋고 원안의 글자를 알아볼 수 있도록 서명 또는 날인한다. 단 중요한 내용을 수정할 경우는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 기록하고 서명 또는 날인한다.
 - 시행문을 수정 삭제할 경우는 여백에 수정, 삭제한 자수를 표시하고 관인으로 날인함
- 이 공문서 항목 구분 작성 요령

1. 첫 번째 항목		
가:두 번째 항목	**=2타(1글자)	**=한타
**** 1) 셋째 항목		
*****가) 넷째 항목		
*****가) 다섯째 항목		
(가) 여섯째 항목		
①		

4) 끝표시

- 본문 끝에서 한자(2타) 띄우고 "끝"
- 첨부가 있는 경우 첨부물 표시 끝에서 한자(2타) 띄우고 "끝"
- 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿았을 때는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 1자 (2타) 띄우고 "끝"
- 서식을 작성하는 경우 : 서식의 중간에서 기재사항이 끝날 때-기재사항의 마지막 다음 줄에 "이하반란" 표시함