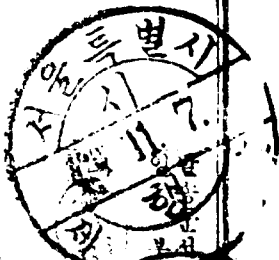


乙

미원실  
관  
원  
장  
정  
명  
부  
기  
입  
해

행상주의

부서  
국장  
과장  
기안자



호민계관

562

서장

內務

總務

文書係

부서



국장

과장

기안자

건명  
各課  
文書  
拙任  
者名  
簿  
提出  
의  
件

副  
市  
長

各  
課  
長  
前

文書  
處理  
의  
節  
次  
를  
嚴  
格  
히  
遵  
守  
하  
고  
事  
務  
처

理<sup>의</sup> 冊<sup>冊</sup> 滑<sup>滑</sup> 是 期<sup>期</sup> 結<sup>結</sup> 以 至<sup>至</sup> 大<sup>大</sup> 結 影<sup>影</sup> 響<sup>響</sup> 有<sup>有</sup> 結<sup>結</sup> 以 輓<sup>輓</sup> 近

文書處理狀況은 보서<sup>보서</sup> 以 處務規程<sup>處務規程</sup> 以 違<sup>違</sup> 背<sup>背</sup> 結<sup>結</sup> 以 許  
多<sup>多</sup> 結<sup>結</sup> 以 許 文書處理<sup>文書處理</sup> 以 많 <sup>많</sup> 은 支障<sup>支障</sup> 以 有<sup>有</sup> 結<sup>結</sup> 以 許 各

課長은 部下職員<sup>部下職員</sup> 以 格<sup>格</sup> 別<sup>別</sup> 留<sup>留</sup> 意<sup>意</sup> 結<sup>結</sup> 以 許 處務規程<sup>處務規程</sup>  
第七條<sup>第七條</sup> 以 依<sup>依</sup> 結<sup>結</sup> 以 許 各課文書<sup>各課文書</sup> 担<sup>担</sup> 任<sup>任</sup> 者<sup>者</sup> 是 課員<sup>課員</sup> 中

에서 命<sup>命</sup> 結<sup>結</sup> 以 許 其職姓名<sup>其職姓名</sup> 是 左記書式<sup>左記書式</sup> 以 依<sup>依</sup> 結<sup>結</sup> 以 許  
末十百九日<sup>末十百九日</sup> 以 以 結<sup>結</sup> 以 許 總務課<sup>總務課</sup> 以 提<sup>提</sup> 出<sup>出</sup> 結<sup>結</sup> 以 許 以 右通

牒誌

記

司課長

職位

姓名

備

考

서울特別市及務規程 抜釋

第七條 文書事務是處理司 爲計件 各課司文

書擔任者是司

文書擔任者主事、書記中司、課長司  
司是命計且 二職名、姓名是總務課長

100

三三 敬言務課長에게 通知 하여야 한다.  
그 異動의 을 時 또한 같다.

文書處理

1933年7月1日

副市長

各局長

各課長書記長

文書處理の節次を嚴格に遵守し且事務

處理の迅速を期すに注意す可し

改定書の圓滑を期すに注意す可し

最近文書處理状況を視察し

文書處理の改善を期すに注意す可し

文書處理の節次を嚴格に遵守し且事務

處理の迅速を期すに注意す可し

改定書の圓滑を期すに注意す可し

最近文書處理状況を視察し

文書處理の改善を期すに注意す可し

文書處理の節次を嚴格に遵守し且事務

處理の迅速を期すに注意す可し

改定書の圓滑を期すに注意す可し

最近文書處理状況を視察し

文書處理の改善を期すに注意す可し

文書處理の節次を嚴格に遵守し且事務

處理の迅速を期すに注意す可し

改定書の圓滑を期すに注意す可し

事務局長