

문서번호	홍보담당관-50 26
결재일자	2016.5.25.
공개여부	부분공개
보도여부	

★주무관	홍보마케팅팀장	홍보담당관	부구청장
박다래	노갑섭	김희수	05/25 하철승
협 조	행정지원과장	임재홍	
	인사팀장	이재봉	

**- 바른 공문서 작성을 위한 -
공공언어 바르게 쓰기 교육 계획**



2016.5.23.

강 북 구
(홍보담당관)

- 바른 공문서 작성을 위한 - 공공언어 바르게 쓰기 교육 계획

국어 전문 교육기관을 통해 직원을 대상으로 공공언어 바르게 쓰기 교육을 실시하여 바른 공문서 작성과 구민이 이해하기 쉬운 공공언어 정착에 기여하고자 함.

I 추진근거

- 서울특별시 강북구 국어 진흥 조례 제5조(공문서 등의 작성)
- 2016년 강북구 국어 발전 계획(홍보담당관-328호(2016. 1. 12.))

II 교육개요

- 일 시: 2016. 6. 22.(수) 10:00~12:00, 14:00~16:00
- 장 소: 3층 기획상황실
- 대 상: 180여명(부서별 4명: 미교육자, 신규자 위주)
- 강 사: 김혜지(이화여자대학교 국어문화원 책임연구원)
- 내 용: **공문서 바르게 쓰기**
 - 공문서에서 발견되는 사례를 중심으로 어려운 용어나 표현 쉽게 다듬기
 - 문법에 어긋난 문장을 바르게 고치기
 - 의미적으로 부자연스러운 표현을 자연스럽게 고치기

□ 진행 순서

시 간			진행 순서	진행자	비고
오전	10:00~10:05	5분	국민의례	사회자	
오후	14:00~14:05	5분			
오전	10:05~11:55	110분	공공언어 바르게 쓰기 교육	초청강사 (김혜지)	
오후	14:05~15:55	110분			
오전	11:55~12:00	5분	폐회	사회자	
오후	15:55~16:00	5분			

□ 소요 예산: 비예산

- 이화여자대학교 국어문화원 교육자료, 강사료 자체 부담

Ⅲ 행정 사항

□ 교육참석자 명단 제출: 전 부서

- 제출일시: 2016. 6. 1.(수)까지
- 대상자 인원: 부서별 4명(2명씩 오전·오후로 편성)

□ 행정지원과: 교육참석자 상시학습 2시간 인정(직장교육-직무, 시책, 소양)

붙임 1. 강사 소개서 1부.

2. 참석자 명단 제출 서식 1부. 끝.