

<b>교육목표</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인으로서 갖추어야 할 바른 국어사용으로 국민과 소통할 수 있는 효율적인 의사소통 능력제고</li> <li>○ 공공부문의 어려운 용어 개선으로 쉽고 정확하게 국민과 소통 하는 정책 구현</li> </ul>		
<b>교육특징</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글 맞춤법과 표준어, 외래어와 로마자 표기 등 공문서 작성시 필요한 분야별 교육 실시</li> <li>○ 용어가 잘못 사용되는 사례와 이의 올바른 사용법 안내 등 다양한 사례 학습으로 교육효과 극대화</li> </ul>		
<b>교육일정</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 24 ~ 5. 26</li> <li>○ 8. 30 ~ 9. 1</li> </ul>		
<b>교육대상</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방자치단체 및 교육청 공무원</li> <li>○ 지방 공사·공단 및 지방 출자·출연기관 직원, 유관기관 직원</li> </ul>		
<b>교육인원</b>	○ 기수당 40명		
<b>교육구분</b>	○ 공통 전문교육과정		
<b>교육내용</b>	교 과 목	강의시간	비 고
	계	21	
	<직무과목>		
	○ 공공언어 바로쓰기	3	
	○ 올바른 외래어와 로마자 표기	2	
○ 알기 쉬운 한글 맞춤법	3		
○ 띄어쓰기 바로알기	3		
○ 공문서 바로쓰기	6		
<행정 및 기타>			
○ 입교 및 교육안내	2		
○ 설문조사 및 수료	2		