



보고서 표준 서식

1) 폰트(글자체와 크기)

- 문서 제목은 헤드라인M 22pt, 본문은 휴먼명조 15pt를 기본으로 사용 (제목은 길이에 따라 포인트 조정 가능)
- 대항목은 헤드라인M 16pt 사용하여 강조
- 본문 중간의 참고내용이나 구체적인 수치 표기 등은 맑은고딕 12pt 사용하여 본문과 구분
- 필요에 따라 글자를 달리 할 수 있으며 중간 참고내용은 ‘※’ 사용하여 설명

2) 간격과 강조

- 줄 간격은 160%를 기준으로 하되 필요에 따라 임의설정 가능
- 핵심 단어나 중요 내용 등은 볼드체로 진하게 표시하거나 밑줄, 색상 등을 다르게 하여 강조
- 명사 위주의 핵심 키워드만 굵게 표시
- 동사, 한자어 등에는 사용 자제

3) 항목 표시

- 문서 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서대로 표시
- 상위항목부터 1, □, ○, -, • 등과 같은 지정한 기호로 표기
- 다만 필요한 경우에는 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표기할 수 있음
- 항목부호 및 번호는 일반적으로 상위 항목부호보다 하위 항목부호를 한 칸씩 오른쪽으로 위치시킴

예시

1. 첫째 항목

v□ 둘째 항목

vv○ 셋째 항목

vvv- 넷째 항목

※ v 표시는 하나당 1byte에 해당하는 공백(띄어쓰기 한 칸)을 의미

4) 표 그리기

- 표 내부 글자체는 맑은고딕 12~13pt 사용
- 셀의 좌우에는 3pt 여백을 주는 것이 가독성을 좋게 함(지면 여유 있을 시)
- 셀의 구분 칸은 별도 음영을 넣어 구분해 줌

예시

연번	보고내용	해당부서	비고
1	3분기 사업계획	인사총무팀	보고자료 별도
2	민원 처리 상황	행정팀	-



보고서 표준 서식

5) 숫자 · 일시 · 금액

- 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없는 한 아라비아 숫자를 사용
- 날짜 표기는 ‘연, 월, 일’의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표(.)를 찍어 표시
 - **예시** 2004년 8월 15일 → 2004. 8. 15. (보고서에는 통상 약식으로 ’04. 8. 15.로 표기)
- 시간을 표기할 때는 24시간 기준으로 ‘시, 분’을 생략하고 쌍점(:)으로 표기
 - **예시** 오후 3시 20분 → 15:20
- 금액을 표기할 때는 아라비아 숫자를 사용하고 괄호 속에 한글로 기재 (지면 여건에 따라 괄호 생략 가능)
 - **예시** 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)
- 단, 속어나 관용어의 숫자는 한글로 표기
 - **예시** 1회용 (X) , 단양8경 (X) → 일회용 (O), 단양팔경 (O)

6) 웹주소

- 웹주소를 기재할 경우 웹주소 이외의 어떤 문장부호도 사용하지 않음
 - **예시** ‘e-learning.nhi.go.kr’에서 확인 (X) → e-learning.nhi.go.kr에서 확인 (O)

7) 분기

- 분기는 ‘1년을 넷으로 구분한 3개월씩의 기간’임을 대부분 이미 알고 있으므로 간략히 표기
 - **예시** ‘1/4분기, 2·4분기 (X) → 1분기, 2분기 (O)

8) 영어와 알파벳

- PC, D램, DVD 등 일반화된 정보기술(IT) 용어는 우리말 표기 없이 그대로 사용

9) 띄어쓰기

- ‘취지 및 목적’, ‘개정할 소’, ‘적용할 시’ 등 단독으로 사용할 수 없는 의존명사는 띄어 씀
- 한 개, 20만 명과 같이 한글과 붙여 쓰는 단위는 띄우고, 3,000원과 같이 숫자와 함께 사용하는 단위는 붙여 씀
- 온라인 세미나, 티켓 가격과 같이 외래어를 다른 외래어 또는 우리말과 함께 사용할 때는 띄어 씀
- 순서를 표시하는 ‘첫 번째’는 띄어 씀. 단, ‘첫째’로 표기할 때는 붙여 씀



보고서 표준 서식

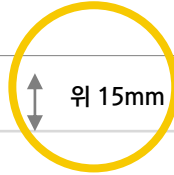
10) 문장부호

온점 (.)	<ul style="list-style-type: none"> • 문장이 끝날 때 사용 • 숫자로 날짜를 표기할 때 (2021. 10. 25.) • 글 머리 번호 뒤에 사용 (1. 개요)
반점 (,)	<ul style="list-style-type: none"> • 시(市), 군(郡), 구(區)와 같이 자격의 단어를 열거할 때 사용 • ‘유가와 환율, 물가와 임금’ 처럼 짝지어 구별할 때 사용 • 숫자를 나열할 때(1, 2, 3, 4) 또는 ‘2, 30개’와 같이 개략의 수를 나타낼 때 사용 • 수의 자릿점에서 사용 (1,000원, 27,000개)
가운뎃점 (·)	<ul style="list-style-type: none"> • ‘가격 · 품질 · 납기’ 등 대등한 단어를 열거할 때 사용 • 짝을 이루는 어구들 사이에 공통 성분을 줄여 하나의 어구로 묶을 때 사용 (상 · 중 · 하위권) • 3 · 1 창립기념일과 같이 특정한 의미를 갖는 날을 표기할 때 사용
빗금 (/)	<ul style="list-style-type: none"> • 문장 중에 분수를 표기할 때 사용 (3/4을 차지함)
소괄호 (())	<ul style="list-style-type: none"> • ‘안’과 같이 한자음을 설명할 때 사용 (계획(안)) • 우리말 표기와 원음을 같이 설명하거나, 앞의 단어를 간략히 추가 설명할 때 사용
대괄호 ([])	<ul style="list-style-type: none"> • 괄호를 중복하여 쓸 때 사용 (영업력 향상에 공헌[매출액(賣出額)이 많은]) • 나이[年歲], 낱말[單語]과 같이 병기하는 한자음이 다를 때 사용
겹낫표 (『 』)	<ul style="list-style-type: none"> • 책 제목, 신문명 등을 나타낼 때 사용. 큰 따옴표를 쓰는 것도 허용 (전문가 홍길동 저서 『홍길동의 보고서 법칙』 참조)
홀낫표 (「 」)	<ul style="list-style-type: none"> • 소제목, 그림이나 노래와 같은 예술 작품의 제목, 상호 · 법률 · 규정 등을 나타낼 때 사용. 작은 따옴표를 쓸 수도 있음 (「○○○ 시행령」에 의거하여…)



보고서 표준 서식

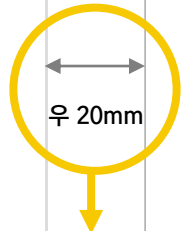
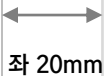
11) 표준서식



HY헤드라인M, 22pt
- 글상자 테두리선 0.3mm -

1. HY헤드라인M, 16pt

- ☐ 휴먼명조, 15pt, 1칸 들여쓰기
 - 휴먼명조, 15pt, 2칸 들여쓰기
 - 휴먼명조, 15pt, 3칸 들여쓰기
 - 휴먼명조, 15pt, 4칸 들여쓰기
- ※ 맑은고딕, 12pt, 3~7칸 들여쓰기



보고서 편집용지 설정 : [쪽]-[편집용지]
or 단축키 F7

- 편집여백 : 위 · 아래 15mm, 좌 · 우 20mm, 머리말 · 꼬리말 10mm
- 줄간격 : 기본 160%, 임의 설정 가능
- 기본 글자체 : 휴먼명조, 15pt
- 제목 : 헤드라인M 22pt / 참고내용 : 맑은고딕 12pt
- 목차체계 : 보고서 내용에 따라 번호체계 혹은 도형체계 중 선택
- 문단간격 : 임의로 설정
- 중요한 부분은 볼드체 혹은 견출고딕, 밑줄 등으로 강조 표시

