



자주 틀리는 보고서 용어

1) 품의와 상신

품의	결정권자에게 의견을 서면화해 기안하고 승인 받는 일련의 절차 예시) 결재 요청 (보통 경비, 관리 안건 등)
상신	상사에게 일에 대한 의견이나 내용을 글 또는 말로 보고하는 것 (기안 올리다, 상신하다) 예시) 검토 요청

2) 결재와 결제

결재(決裁)	결정할 권한이 있는 상관이 부하가 제출한 안건을 검토해 허가, 승인하는 것 예시) 부장님, 오늘까지 결과보고서 결재해 주시기 바랍니다
결제(決濟)	대금을 주고 받아 거래관계를 마치는 것 예시) A 거래처의 대금을 내일까지 결제해야 합니다

3) 개발과 계발

개발(開發)	토지, 삼림, 자원 등을 개척해 유용하게 만들거나 산업, 경제를 발전시키는 것 지식이나 재능 등을 발달하게 하는 것 예시) 신제품 개발을 위한 의견조사 결과입니다
계발(啓發)	슬기나 재능, 사상 같은 것을 일깨워 주는 것 예시) 직원들의 창의력 계발을 위해 다음 교육을 실시합니다

4) 참고와 참조

참고(參考)	살펴서 도움이 될 만한 재료로 삼는 것. 즉 내가 어떤 것을 조사할 때 자료로 삼는 것 예시) 보고서 작성에 참고하려고 하니 전년도 실적(안)을 공유해 주세요
참조(參照)	참고로 비교하고 대조하여 보는 것. 상대가 비교하여 대조할 수 있도록 제공하는 것 예시) 상세 내용은 별첨 서류를 참조하시기 바랍니다

5) 별첨과 첨부

별첨(別添)	서류 따위를 따로 붙임 첨부하기는 하되, 본 서류 뒤에 붙이는 것이 아니라 다른 용지에 따로 쓴 것 즉 해당 문서와 연결되어 따라가는 것이 아닌 별도로 묶음으로 같이 제출하는 것
첨부(添附)	덧붙임. 해당문서와 함께 제출할 때 즉 서류의 뒤에 붙이든 다른 용지에 따로 써서 붙이든 문서와 떨어지지 않고 같이 제출할 때 사용



자주 틀리는 보고서 용어

6) 지양과 지향

지양(止揚)	더 높은 단계로 오르기 위해 바람직하지 않은 어떤 것을 하지 않는 것 예시) 부서 간 과도한 경쟁을 지양해 주시기 바랍니다
지향(志向)	어떤 목표로 뜻이 쏠려 향하거나 그 방향으로 쏠리는 의지 예시) 우리 조직은 지속가능 경영을 지향합니다

7) 년도와 연도

년도	일정 기간 단위로서의 그 해를 뜻하는 의존명사 예시) ‘의존명사’로 ‘2021년도 사업계획(안)’과 같이 앞의 말과 결합된 형태로 사용
연도	사무나 회계 결산 등 처리를 위해 편의상 구분한 1년 동안의 기간을 뜻하는 명사 예시) 독립적인 명사로 ‘설립 연도’, ‘회계 연도’와 같이 앞 말과 띄어쓰기해 사용

8) 임명, 임용, 채용

임명	원래 있던 사람에게 새로운 일을 맡길 때 사용 예시) 새로운 팀장을 임명할 계획입니다
임용	임용과 채용은 모두 새로운 사람을 뽑아 일을 맡긴다는 뜻으로 사용 단 ‘임용’은 직무를 맡기기 위해 사람을 쓴다는 데 초점을 둔 표현
채용	‘채용’은 새로운 사람을 뽑는다는 데 초점을 둔 표현

9) ‘~던’과 ‘~든’

~던	지난 과거를 말할 때 사용 예시) ~했던, 안 했던
~든	몇 개 중에서 선택을 할 때 사용 예시) 있든, 있지 않든

10) ‘~로서’와 ‘~로써’

~로서	지위나 신분, 자격을 표현할 때 사용하는 조사 예시) 팀장으로서 책임감을 갖고 임하겠습니다
~로써	수단이나 도구 또는 시간과 함께 사용하는 조사 예시) IT화 함으로써 A 사업의 효율화를 도모하겠습니다