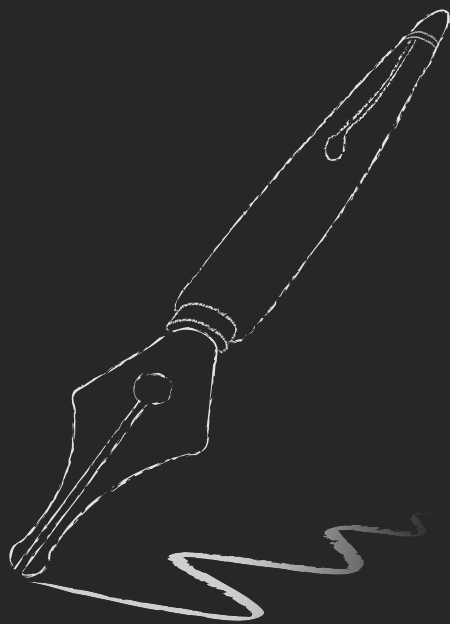

멋진 보고서 작성을 위한 가이드

박찬서 지음



제1장

공공기관의 보고서 9

제1절 보고서의 의의 10

1.1 보고서는 커뮤니케이션 기술이다 10

1.2 국민의식의 큰 변화도 한 장의
보고서에서 시작된다 11

1.3 형식을 갖추지 않은 글도 보고서다 11

1.4 보고서는 왜 만드는가? 12

제2절 보고서 작성법, 왜 배워야 하는가? 15

2.1 좋은 보고서는 재능이 아니라
땀과 기술로 완성된다 15

2.2 내가 쓴 보고서, 역사에 남을 기록이 된다 15

2.3 정부 정책 보고서도 국민을 감동시킬 수
있어야 한다 16

2.4 이제 글쓰기 공부는 글로벌 트렌드 16

제2장

보고서 작성의 노하우 17

제1절 내 보고서, 무엇이 문제인가? 18

1.1 인정받지 못하는 보고서, 해결책은? 18

1.2 보고서는 글 솜씨만으로 완성되지 않는다 19

1.3 전문가들이 진단하는 보고서의 오류 사례 20

1.4 좋은 보고서를 위한 유연한 사고 기르기 20

제3장

제2절 모든 보고서에 통하는 절대 원칙	22
2.1 읽기 쉽게 쓴다	22
2.2 간략히 쓴다	23
2.3 묶어서 체계적으로 정리한다	24
2.4 정확한 용어를 선택한다	25
2.5 자연스럽게 전개한다	25
2.6 가독성을 높인다	26
제3절 보고서 작성 달인의 노하우	28
3.1 작성 단계별 유의사항을 체크한다	28
3.2 보고서 작성을 위한 내공, 이렇게 쌓아라	41
3.3 보고서 작성 기회를 제때 포착하자	42
보고서 다듬기	45
제1절 문장 클리닉 – 보고서의 원칙 적용해 보기	46
1.1 어려운 문장, “알기 쉽게” 고쳐 쓰기	46
1.2 복잡하고 긴 문장, “간략하게” 고쳐 쓰기	48
1.3 나열형 문장, “체계적으로” 고쳐 쓰기	51
1.4 흐름이 어색한 문장, “자연스럽게” 고쳐 쓰기	52
1.5 앞뒤가 호응하지 않는 문장, “어울리게” 고쳐 쓰기	52
1.6 어법에 맞지 않는 문장, “정확하게” 고쳐 쓰기	55
1.7 상투적인 소재목, “메시지 있게” 고쳐 쓰기	58

제2절 고품격 보고서 작성을 위한 전략	62
2.1 보고받는 사람의 마음을 헤아리는 고수들의 기술	62
2.2 묘사의 기술보다는 알맹이다	66
2.3 창의적인 보고서 작성을 위한 브레인스토밍	67
2.4 아이디어와 지식의 창고, 나만의 보고서 작업장 만들기	68
2.5 내 보고서의 약점을 보완해 줄 협력의 지혜	71
2.6 2% 부족한 내 보고서를 채워줄 베테랑의 노하우	73

제4장

보고의 기술	101
제1절 전략적 보고의 기술	102
제2절 상급자의 지시 유형에 따른 대응 요령	106
제3절 보고 기한과 상황 변화에 따른 대처 방법	108
제4절 보고의 시기	110

제5장

실무에 유용한 참고자료	113
제1절 문장 유형별 오류사례 바로잡기	114
제2절 알기 쉬운 법령 만들기	126
제3절 기자가 감동하는 보도자료 작성법	133
제4절 책상 앞에 붙여두면 도움이 될 보고서 작성의 원칙들	136

프롤로그

세계적 명문 하버드 출신의 국제사회 리더들에게 자신의 성공에 기여한 가장 큰 요인이 무엇이었냐고 물어본 결과, 가장 많은 응답자가 ‘글쓰기 능력’을 꼽았다고 한다. 학력, 평판, 인맥보다 더 강력한 성공요인이 바로 ‘글쓰기 능력’이었다는 사실에 새삼 놀랐다. 보고서와 함께 평생을 살아야 하는 공무원들에게 시사하는 바가 큰 것 같다.

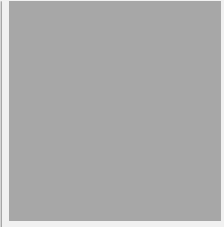
공공기관의 보고서는 단순한 글쓰기가 아니다. 그 속에는 법적 근거와 논리가 있으며, 사회현상에 대한 과학적 분석이 있고, 문제해결을 위한 창의적 아이디어가 있다. 또한, 기관과 부서 간 협력관계도 스며들어있다. 그러므로 보고서는 작성한 사람의 종합적인 행정능력을 평가하는 근거로 삼아도 좋을 것이다.

어떤 실무자가 써놓은 보고서를 놓고 상급자들이 갑론을박하고 있었다. 논쟁의 초점은 발전방안이나 아이디어를 캐기 위함이 아니라 보고서 안의 문구를 놓고 ‘그렇다’, ‘아니다’, ‘무슨 의미냐?’ 는 등 용어의 의미에 관한 것이었다. 이 장면을 작성자가 보았다면 어떤 생각이 들었을까? 보고서 내용이 모든 문제를 해결해 주는 열쇠는 아닐지라도 최소한 자신이 쓴 보고서 문구 때문에 읽는 사람들에게 논쟁거리를 제공해서는 안 되겠다는 생각이다.

이 책은 정보화교육센터에서 발간하는 표준교재(‘기획력 향상’)를 분리하여 단권화한 것이다. 보고서 작성 경험 부족으로 어려움을 느끼는 분들이 쉽게 터득할 수 있도록 이론과 실제 사례를 병행하였다. 설명 중 다소 중복적인 부분도 있으나 반복학습의 효과를 거두기 위함이므로 책의 특성을 살피 활용하기 바란다. 모쪼록 이 책이 정부 정책을 기획하고 추진하는 독자들에게 조금이나마 도움이 되었으면 하는 바람이다.

2010년 봄
박찬서





제1장

공공기관의 보고서

제1절. 보고서의 의의

제2절. 보고서 작성법, 왜 배워야 하는가?



제1절 보고서의 의의

10여 년 전의 일이다. 某 과장님이 필자가 작성한 보고서를 읽어보신 후, 짜증을 내시며 전체 20줄로 된 보고서를 3줄만 남기고 전부 삭제하셨다. 그리고는 “중언부언 하지 말고 알맹이만 보고해! 앞으로 또 이런 식으로 해오면 그날부로 인사조치 하겠어!”라며 경고하셨다. 그런데 자세히 보니 놀랍게도 남은 3줄 안에 모든 보고내용이 빠짐없이 들어있었다. 그 날 이후 내 보고서는 획기적으로 짧아졌다. 우리는 이렇게 徒弟式으로 보고서를 배운다. 기자들도 이런 식으로 훈련받는다고 한다. 도제식 훈육은 선배가 시범으로 가르치되 후배가 잘못할 때는 가혹한 벌을 내리는 방식이다. 다시는 같은 실수를 반복하지 않도록 하기 위함이다. 여기에서는 공무원 선배들이 노래삼아 입에 달고 다니던 어록(?) 등을 모아 보고서 작성의 원칙과 노하우로 만들어 보았다.

1.1 보고서는 커뮤니케이션 기술이다

보고서라고 하면 우리는 막연히 형식을 갖춘 딱딱한 문서 째름으로 연상한다. 그러나 보고서는 단순한 글이 아니라 종합적인 의사소통의 기술이다. 사전에서는 ‘어떤 일에 관한 내용이나 결과를 알리는 글’이라고 정의하고 있다. 일반적으로 공공기관의 보고서는 ‘어떤 임무를 띤 사람이 정해진 목적을 이루기 위해 자신의 의사를 논리적으로 전달하는 문서’라고 할 수 있다.

보고의 목적을 달성하기 위해서는 효과적인 방법으로 의사를 전달해야 한다. 특히, 공공기관의 보고서는 공식적인 의사를 조직 내외부에 전달하기 위한 것으로 창의적인 아이디어, 효과적인 정책의 집행, 기관의 의사 등을 정확하고 논리적으로 작성하여야 한다.

1.2 국민의식의 큰 변화도 한 장의 보고서에서 시작된다

환경부가 예전에 ‘쓰레기 종량제’ 성과를 분석 보고한 적이 있었다. 보고에 의하면 쓰레기 발생량은 종량제 시행전('94) 보다 10년 후 1인당 23%나 감소하였고 재활용은 175% 증가하였다. 또한, 쓰레기 처리비용 절감과 재활용품 가치 증가로 10년간 약 8조 4백억원의 경제적 효과를 얻은 것으로 나타났다. 자원의 재활용, 오염물질 감소, 에너지 절약 등 일상생활에서 주민들의 생활행태가 환경 친화적으로 변화하는 등 이 정책의 국가 사회에 기여한 가치를 크게 평가받은 바 있다. 이렇듯 정부가 기획한 보고서 한 장에서 출발한 시책은 국민의 생활방식 뿐만 아니라 사고의 틀까지도 바꾸어 놓았다.

1.3 형식을 갖추지 않은 글도 보고서다

공공기관의 보고서는 법안을 만들고 정책을 입안하는 정책 보고서부터 국정상황을 파악하는 동향보고서, 교육기관의 교육훈련계획서, 일선기관의 민원발급대장, 사법기관의 판결문, 국회의 녹취록, 심지어 교통경찰이 발부하는 스티커, 공사 감독관의 현장감독일지에 이르기까지 그 범위를 확장하면 매우 다양하다. 형식은 달라도 빠르고 정확하게 내용을 전달해야 한다는 목적은 같다. 다음은 '09년도 정보화교육센터 ‘멋진 보고서 꾸미기과정’에 입교한 공무원들이 주로 만든다고 답한 보고서의 종류다.

〈표 1〉 업무 중 작성 빈도가 높은 보고서의 종류 예시

유 형	보고서 종류(실제 사례)
사업(업무)계획 보고서	<ul style="list-style-type: none"> - ○○○정보화사업 원가산정 교육 운영계획 보고 - ○○정보화 사업관리계획 보고 - ○○자료 구입계획 보고 - '09년도 ○○사업 추진계획 보고 - ○○인력 양성 종합계획 보고
상황·동향 보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 사건 발생 및 조치 완료 보고 - 감사 보고 - 실업급여 부당 수급 조사 보고 - ○○○정보시스템 장애 현황 보고 - 지방행정 동향 보고 - 주요 국가 ○○업계 동향 및 대응계획 보고 - 주요 국가별 정책 동향 및 향후 대책
부서 업무 보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 주요 업무계획 보고(연두, 간부 부임시 업무보고 등) - ○○부 차관 부재중 업무 보고

유형	보고서 종류(실제 사례)
업무 추진상황 또는 실적 보고	- 입법 추진상황 보고 - ○○업무 추진실적 분석 및 향후 계획 보고 - ○○○사업 조기집행 추진실적 보고 - 정보화사업 추진상황 보고
업무·실태 조사 분석 보고서	- ○○○ 조사 보고서 - ○환자 사례연구 발표회 결과 보고 - 구매 자재 예산 통계 검토 보고
정책 검토 보고서	- ○○○정책의 활성화 방안 - 전자책 출판 현황 및 전자도서 확보방안 보고 - 지역경제 R&D 평가제도 개선방안 보고
결과 보고서	- ○○○사업 현장 출장 결과 보고 - ○○○사업장 현지 확인 결과 보고 - '09년 7월 ○○세 세입징수 결과 보고 - ○○○사건 범인 검거 보고
민원 신청에 따른 검토 보고서	- 폐기물 처리시설 설치 승인 및 ○○○ 민원 관련 검토 보고 - 지상파 방송사의 방송시간 연장 승인 신청에 따른 검토 보고 - ○○○정보화사업 신청에 따른 심사 보고
행사계획 보고서	- ○○○행사 기본계획 - '09년도 ○○○행사 세부계획 보고
기관 간 유통 또는 서무 기능의 보고서	- 감사결과 처분 요구서 - 멋진 보고서 꾸미기과정 입교대상자 확정 통보

1.4 보고서는 왜 만드는가?

1) 기관의 공식적인 의사 전달 수단이다

법령의 입안, 정책의 검토, 시책이나 사업의 추진, 조사연구 결과 보고, 대국민 홍보, 법규의 집행 등 보고서는 정부의 공식 의사를 내외에 전달하고 이를 집행하기 위해 작성된다.

정부기관 간 공식 의견은 말이 아닌 글로 교환한다. 모든 행정수행을 위한 협력이나 통지 행위도 문서를 통하여 이루어진다. 또한, 보고서는 정책을 구상하고 표현하는 수단이며 이를 성공으로 이끄는 설계서 역할을 한다.

2) 정부와 국민 간 소통의 매개체다

보고서는 또한 정부의 정책을 국민에게 전달하고 설득하는 수단이다. 역으로 국민이 정부에 의견을 낼 때도 문서와 같은 글로 표현한다.

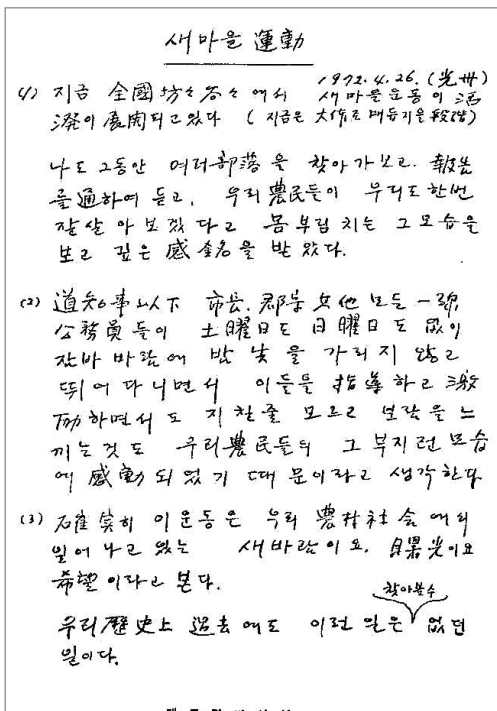
제도나 시책을 도입하기 위해 정부는 매스컴 보도, 관보, 토론회, 공청회, 광고 등을 통하여 국민에게 의사를 전달한다. 국민은 제안, 민원, 건의 등을 통해 자신의 의사를 정부에 요구한다. 이렇게 쌍방의 의사를 교환하는 매개체는 바로 문장이나 보고서로 된 글이다.

3) 국가 비전의 청사진이다

우리나라는 사상 최초로 원조 수혜국에서 공여국으로 전환한 나라다. 짧은 기간동안 세계사에 드문 압축성장을 이루었다. 이러한 눈부신 발전에 기여한 정책들은 헤아릴 수 없으며, 그 정책의 중심에는 공무원들이 고심 끝에 만들어 낸 보고서가 있다. 국가 발전의 동력이 될 정책도 한 장의 보고서에서 시작된다.

국가 발전을 이끄는데 헌신한 그 시대의 공직자들이 작성한 보고서는 지금의 우리나라가 있게 한 청사진이었다.

다음은 그간 우리 사회를 크게 변화시켰던 정부정책의 밑그림을 그렸던 보고서나 자료 중 일부를 발췌한 것이다. 보고서가 지닌 의미를 되새기는 데 참고가 될 것이다.



① 새마을운동 추진상황 평가

※ 우리나라에서 새마을 운동이 시작되었던 초창기인 1972년에 박정희 대통령이 친필로 작성한 문서다.

당시 박정희 대통령의 새마을 운동에 관한 철학이 담긴 중간 평가서 겸 행사 말씀 참고자료로 보인다.

새마을 운동은 국민의 생활방식은 물론 사고방식조차 획기적으로 바꾸어 놓은 정책이었다.

金融實名制實施方案檢討

I. 實名制의 段階的 分離實施 手冊

27쪽 01.19

1. 長·短點 比較

	分離 실시 手冊	前期 실시 手冊
내용	<ul style="list-style-type: none"> 실명 의무화 조치를 먼저 하고 실명거래 활성이 정착된 후 종합거래 실시 	<ul style="list-style-type: none"> 실명 의무화 조치가 종합거래를 포함하여 실시
장점	<ul style="list-style-type: none"> 충격을 최소화하면서 추진 실명 의무화 조치만으로도 금융거래의 건전화, VAT·상속세 등의 '과표현실화'에 기여 	<ul style="list-style-type: none"> 실명 의무화 조치가 실효성 확보 (종합거래에 의한 실명 의무 적용 집중)
단점	<ul style="list-style-type: none"> 장기적 비실명거래를 방지하는 기능 약화 	<ul style="list-style-type: none"> 과표현실화 충격이 가중될 우려 전산망 병목 현상 비효율로 인한 혼란 우려

주 1) 지난 82년 및 85년에는 행정적으로 통시 실시하는 '방할'으로 실시
 2) 최근의 각계 의견 : '대체로' 분라실시 독립 (연계형) '대체로' '강제' 실시

2. 檢 討

- 實名去來銀行이 定着되지 않은 상태에서 銀行法規에 의하여 實名去來 商路化와 綜合課稅를 동시에 施行할 경우 많은 副作用이 豫見됨
- 實名制가 施行되고 있는 나라에서도 銀行法規에 의해 일시에 全面 施行한 事例은 있으며 오랜 시간을 두고 金融去來의 필요에 따라 實名去來銀行이 자연스럽게 定着되었음
- 金融所得의 綜合課稅는 各국의 行政技術 발달 정도, 財政需要 增加 정도, 稅負擔 衡平性 제고의 필요 등에 따라 段階的으로 施行되었음
- 實名制 施行에 대한 國民의 共感帶가 형성되어가는 현 시점에서 副作用을 最小化하면서 이를 施行하기 위해서는 段階的 分離實施가 最良적

② 금융실명제 도입방안에 관한 검토보고서

※ 금융실명제란 금융기관과 거래할 때 가명이나 차명이 아닌 본인의 실명을 사용하도록 하는 제도이다. 우리나라에는 '금융실명거래 및 비밀보장에 관한 긴급명령'에 의거, 1993년 8월 12일 도입되었다.

이 제도의 도입은 가·차명 등 비실명거래에 의한 세원의 누락을 방지하고 종합소득세 부과를 가능하게 하여 국세의 과표 현실화에 기여하였다.

또한, 지하자금의 유통을 차단하여 경제 정의를 실현하는 등 정치사회적인 문화를 획기적으로 바꾼 제도였다.

③ 의약분업 시행방안 보고

※ 2000년 우리나라에 의약분업제도의 도입을 위해 당시 보건복지부가 추진계획을 보고한 자료다.

이해 관계자인 의사, 약사 등과 일반국민들의 반대를 무릅쓰고 약의 오남용을 방지하려는 선진약제도의 훌륭한 취지를 살려 과감하게 도입되었다.

이 보고서는 제도의 도입을 앞두고 99년 9월에 최종 시행방안을 마련하여 국민과 관계자의 협조를 이끌어내기 위해 보도자료에 첨부한 '의약분업 시행방안' 보고서의 일부분이다.

의약분업 시행방안

□ 그간의 경위

- 내년 7.1. 실시 예정인 의약분업을 차질 없이 추진하기 위해 의약 관련단체 및 학계·언론계·소비자시민단체 등으로 '의약분업실행위원회'를 구성하고, 보건정책·의료보험·의약품관리 등 3개 분과위원회 운영 (6.23)
- 지난 5월 시민단체와 의료계 및 약계가 합의하여 건의한 의약분업 실행안을 토대로 국민불편을 최소화 할 수 있는 방안 마련을 위해 분과위원회에서 총 11차례의 회의를 통해 각종 건의사항 등을 검토
- 의약분업실행위원회 제2차 회의(99.9.17)에서 의약분업 실행안 최종 확정

□ 의약분업실행위원회의 의약분업 시행방안

- 1. 의약분업 대상 기관 및 환자
 - 모든 의료기관의 외래환자에 대한 원외조제를 의무화함.
 - 병원·종합병원에 조제실은 설치하지 구내의 약국 개설은 금지함. 다만, 기존의 의료기관 구내에 개설된 약국은 1년 경과 후 폐쇄 함.
 - 보건소는 대상기관에 포함하되, 보건지소는 예외로 함.
 - 의약분업 예외 지역의 의약품 오남용을 예방하기 위해 동 지역의 약국에 대해서는 오남용이 우려되는 의약품에 대한 판매제한 제도 존치
 - 분업대상 예외범위를 확대함.
 - '장애인복지법'에 의한 1급·2급 장애인 및 현역병전경 및 의경교정시설 수용자
 - '전염병예방법'에 의한 제1종 전염병환자, '정신보건법'에 의한 정신요양시설에 수용 중인 정신질환자 및 정신분열증·조울증 등 자신 또는 타인을 해할 우려가 있는 정신질환
 - 한센병·과민성·AIDS·장기이식환자 등 특수 질환자
 - 결핵예방법에 따라 국가시책으로 결핵치료제를 투약하는 경우
 - 의료봉사활동으로 투약하는 경우

◇ 원형 예외범위 : 입원환자·응급환자, 의료기관 또는 약국이 없는 지역 및 폐해지역

제2절 보고서 작성법, 왜 배워야 하는가?

2.1 좋은 보고서는 재능이 아니라 땀과 기술로 완성된다

운동선수가 기록으로, 예술가가 작품으로, 영업사원이 판매액으로 평가받는다면 공무원 은 보고서의 품질로 능력을 평가받는다. 그러나 정작 보고서로 평가를 받는 공무원들은 스스로 자신의 수준에는 만족하지 못하는 것으로 나타났다. '09년 행정안전부 정보화교육센터에서 '보고서 작성스킬과정' 교육생 5~7급 공무원 120명을 대상으로 설문조사한 결과, 전체의 90% 이상이 보고서 작성에 어려움을 느끼고 있으며, 보다 많은 연습과 훈련이 필요하다고 답했다. '글쓰기 기술', '문장 기술', '문장력 높이기 기술', '문서작성의 스킬' 등은 시중 서점에 나온 글이나 보고서 작성법에 관한 책 제목이다. 제목에서 보듯이 보고서와 같은 글쓰기는 타고난 재능이 아니라 훈련을 통해 높일 수 있는 기술이다. 마치 피와 땀에 의해 완성되는 명장의 기술처럼.

2.2 내가 쓴 보고서, 역사에 남을 기록이 된다

조선시대 왕명을 담당하던 관리들이 기술한 '승정원일기'는 유네스코가 정한 우리나라의 우수한 기록문화유산이다. 지금 이 순간 공무원들이 작성하는 보고서 역시 훗날 역사에 남을 중요한 기록이 될 것이다. 이처럼 소중한 문서를 작성하는데 들이는 노력은 일상의 글과는 달라야 한다.

2.3 정부 정책 보고서도 국민을 감동시킬 수 있어야 한다

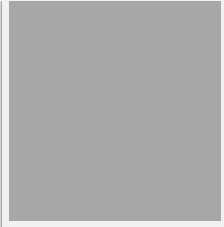
리더십 연구의 대가인 Warren Bennis 남가주대 교수는 저서인 ‘뉴리더의 조건’에서 ‘리더란 다른 사람들의 협력과 지원을 얻기 위해 자신이 원하는 것을 설명할 줄 아는 사람이며, 이를 위해 리더는 무엇보다 문장력을 갖추어야 한다’고 강조하였다.

아무리 좋은 정책도 전달하는 보고서에 설득력이 없다면 수요자의 참여를 이끌어내기 어렵다. 정책의 성패는 치밀한 계획과 더불어 국민을 감동시킬 수 있는 보고서 작성 역량에 달려있다고 해도 과언이 아닐 것이다.

2.4 이제 글쓰기 공부는 글로벌 트렌드

링컨, 처칠, 케네디, 클린턴, 오바마는 국가 지도자이자 유명한 달변가들이다. 이들이 공통으로 지닌 장점은 직접 자신이 쓴 글로 연설한다는 것이다. 이 때문에 최근 리더가 되기 위한 조건은 글쓰기라는 등식이 성립되고 있다. 글쓰기(보고서 작성)는 아이비리그 등 세계적인 명문대에서도 가장 많은 시간을 할애하여 가르치는 교과목으로 알려져 있다.

글쓰기는 더 이상 학자나 문인들의 전유물이 아니다. 연예인, 운동선수 들도 자서전을 통해 자신의 브랜드 가치를 높이고 있다. 이제는 사회 각계의 유명 인사들도 글의 힘과 매력에 빠져들고 있다.



제2장

보고서 작성의 노하우

제1절. 내 보고서, 무엇이 문제인가?

제2절. 모든 보고서에 통하는 절대 원칙

제3절. 보고서 작성 달인의 노하우



제1절 내 보고서, 무엇이 문제인가?

공무원들은 보고서를 읽고 만들면서 매일 보고서에 묻혀 산다. 그러나 자신의 보고서 작성 능력이 어느 수준인지 잘 모르는 경우가 대부분이다.

질병의 원인을 모르면 치유할 수 없듯이 내 보고서의 문제점과 원인을 알지 못하면 개선할 수 없다. 보고서 작성에 있어 먼저 자신의 문제점이 무엇인지 진단해보고 그에 맞는 해결책을 찾는 것이 매우 중요하다.

1.1 인정받지 못하는 보고서, 그 해결책은?

정보화교육센터 ‘멋진 보고서 꾸미기’ 과정에 입교한 공무원을 대상으로 보고서 작성의 애로사항과 문제점이 무엇이냐고 물었다. 응답자들은 ‘용어 선택능력의 부족’, ‘논리적 체제 구성능력 미흡’, ‘서식 고안 및 PC 운용 능력의 부족’, ‘참고자료 확보의 어려움’ 등을 공통의 문제점으로 답하였다. 이에 대해 다수 공무원들이 자가진단한 문제의 유형별 처방은 다음과 같았다. 우선 공무원들이 스스로 내린 진단과 해결책을 간략히 알아보고 뒤에서 전문가 의견 등 보다 구체적인 방안을 살펴보겠다.

〈표 2〉 공무원 스스로 내린 문제점 진단과 대처 방안

문제, 애로사항	문제점에 따른 기관(개인)의 대책 또는 대처방안
논리적 보고서 전개능력의 부족	- 보고서 작성의 논리적 구성 능력, 사고력 향상을 위한 전문교육훈련과정 이수 - '공공기관의 보고서 작성 스킬'에 관한 교과서 개발 보급 활용 - 선배 공무원들의 보고서 활용 및 사례 연구, 따라하기
서식, 틀, 형식 구성능력 등 부족	- 총괄기관(부서)에서 표준 서식 개발·보급 - 부처 간 우수 정책 보고서 공유 등 다양한 샘플 확보 및 참조

문제, 애로사항	문제점에 따른 기관(개인)의 대책 또는 대처방안
문서 작성을 위한 s/w 활용 미숙	- 기초, 중급, 고급 등 능력에 맞는 수준별 SW 기능 학습 프로그램 개발 및 학습기회 확대 - 각급 기관의 특성에 맞는 '멋진 보고서 꾸미기' 교육과정 운영 - 부서단위 PC 활용 프로그램 멘토 육성 및 활용
부적합한 용어의 사용	- 선배공무원이 작성한 보고서 작성 어휘 벤치마킹 - 업무와 관련된 정책 자료 활용 및 도서 구입, 어휘력 향상을 위한 개인의 독서량 증대 등 - 공무원의 인문소양을 함양할 수 있는 다양한 소양교육 실시
보고서 꾸미기 능력의 결여	- 도표, 그래프 등 시청각 자료 활용을 통한 입체적인 보고서 작성 훈련(교육기관의 보수교육 기회 확대) - 보고서 꾸미기 활용교육과정 확대 및 훈련기회 제공
문서 작성의 원칙 부재 (작성요령 미숙)	- 보고서 문장 압축 방법 또는 문장전환 훈련 - 상급자의 시각에서 보는 요약 보고서 작성 보고 훈련 - 공공기관에서 체계적인 보고서 작성 스킬 교육과정 개발
부실한 자료 수집 및 관리 미숙	- 표준화 된 자료관리 매뉴얼 개발 및 벤치마킹 - 업무와 관련한 전문성 높은 다양한 자료 사전 확보 - 정책 자료 검색을 위한 인터넷 활용기법 교육 이수

1.2 보고서는 글 솜씨만으로 완성되지 않는다

일류 소설가에게 관련 정보를 주고 '국가 정보화정책의 선진화 방안'에 대한 보고서를 작성하게 한다면 과연 만점짜리 보고서가 나올까?

보고서는 단순히 문장력만으로 완성되지 않는다. 관련 업무 지식 외에도 상하좌우 커뮤니케이션, 관계기관이나 부서 간 협조, 법령 지식, 연구 연찬회의 등을 통한 창의적 문제 해결 능력, 보고내용의 근거를 뒷받침하는 자료 확보능력, 의견수렴을 위한 행정능력 등 전반적인 역량이 요구된다. 필요한 역량을 다음과 같이 정리해 보았다.

선배들이 강조하는 보고서 작성에 필요한 기초역량

① 의사를 정확하게 전달할 수 있는 '문장력'

막연한 상상을 글로 표현하여 명확하게 이해하도록 돕는 것이 보고서다. 따라서 보고서 작성 시에는 내용을 정확하고 효과적으로 전달할 수 있는 탄탄한 문장 구성 능력이 기본적으로 요구된다.

② 원인과 문제점을 도출하기 위한 자료의 '분석력'

모든 정책의 발굴은 현상과 문제점을 진단하고 개선방안을 찾는 것이 핵심이다. 보다 나은 정책을 기획하기 위해서는 여러 가지 현황, 실태, 참고자료로부터 문제점을 도출해내는 능력이 우선 확보되어야 한다.

③ 창의적 대안 마련을 위한 '문제해결 능력'

국민, 정치권, 시민단체 등이 정부정책에 대해 공격할 때 비판만 하지 말고 대안을 달라고 요구하면 상대가 목소리를 낮추는 경향이 있다. 마땅한 대책이 없기 때문이다. 그만큼 창의적인 정책 대안 마련이 어렵다는 점이다. 참신한 아이디어와 정책발굴 역량이 필요하다.

④ 상하좌우 긴밀한 공조를 위한 '협조성'

보고서는 글쓰기 능력만으로 완성되지 않는다. 보고 내용은 관계부서와의 협의, 통제, 협력, 지원, 응원 등을 통해 실현된다. 따라서 다양한 정책 수요자와 지원부서의 협력을 이끌어내는 친화력이 필요하다.

1.3 전문가들이 진단하는 보고서의 오류 사례

- 대부분 보고서 전개방법이 너무 천편일률적이고, 흐름이 자연스럽지 못하여 논리적 체계성이 부족함
- 난해한 전문용어, 어려운 한자어, 부적절한 단어 등을 남발하여 정확한 의미를 알 수 없게 한 보고서
- 개념이 명확하지 않은 단어를 사용하거나 유사한 표현을 여기저기서 중언부언하여 보고의 초점을 흐리는 사례
- 보고 분량이 너무 많아 한눈에 핵심을 파악하기 어려운 글
- 보고내용을 지루하게 나열한 문장
- 보고서 작성의 근본 목적인 문제의 해결과 대안 도출 등을 위해 고민한 흔적이 없고 창의적이지 못한 자료
- 행정기관에서 잘 쓰지 않는 용어, 사회적으로 일반화되지 않은 용어를 선구자적인 입장에서 쓴 문장

1.4 좋은 보고서를 위한 유연한 사고 기르기

- '문제의 핵심' 즉, 주제를 인식하고 문제의 해결방법을 머릿속에 정리하고 나면 보고서는 저절로 완성된다. 쓰기 전에 보고의 핵심에 대한 이해가 우선이다.

- 짧은 문장일수록 강하고 명확한 메시지를 전달한다.
- 백화점식으로 문장을 단조롭게 나열하는 것은 보고서의 적이다. 유사한 성격별로 체계적으로 묶어서 변화를 주고 짜임새 있는 열개를 만들자.
- 쉽게 풀어 쓴다고 보고서 수준이 낮아지는 것이 아니다.
- 보고서도 창의적 사고의 산물이다. 새로운 생각과 아이디어를 발굴하여 알맹이 있는 보고서를 만들자.
- 보고서는 두 바퀴로 굴러가는 수레다. 내용이 좌측이라면 시각적 효과는 우측이다. 양 쪽이 균형을 이루어야 완벽한 보고서다.

알아두기

보고서 작성 역량에 대한 자가진단

초보 공무원들은 한번쯤 스스로 자가진단 설문서를 만들어 체크해보고 실력을 돌아보는 것도 좋다. 다음은 필자가 자가진단용으로 만들어 본 것이다. 자신에게 해당하는 항목을 체크해보고 다른 사람과 항목수를 비교해 본다면 자신의 위치를 찾는 데 도움이 될 것이다.

구분	연번	항 목	해당 여부
문장력	1	자신의 보고서가 원안 그대로 상급자를 통과한 적이 한 번도 없다	
	2	동료가 나에게서 보고서의 교정이나 검토를 부탁하지 않는다.	
	3	상관이 내가 담당하는 업무를 이런 저런 이유를 들어 다른 직원에게 맡기는 경우가 있다.	
	4	한 장짜리 보고서 작성에 한나절 이상이 소요된다.	
창의성	5	부서 내 각종 회의에서 내 의견이 채택되는 경우가 없다	
	6	'문제 해결방안' 부분 작성 시 두루뭉술하게 쓰여져 상급자로부터 재작성 요구가 자주 있다	
	7	창의적인 대안 도출을 위해 브레인스토밍이나 TF회의에 연구팀의 일원으로 참여한 적이 거의 없다	
분석력	8	보고서의 작성 취지, 배경, 문제점 기술 등 도입부 작성에 상당한 시간이(1시간 이상) 소요된다	
	9	주장의 근거 및 보충 자료 확보능력에 항상 부족함을 느낀다.	
	10	보고서 작성 시 앞의 내용과 뒷부분의 통계치가 일치하지 않거나 매번 보고서의 앞 뒤 연계성이 떨어져 지적받는다.	
협조성	11	내 업무와 관련된 TF 멤버에서 내가 빠지는 경우도 있다.	
	12	내 업무 유관기관, 관계 부서의 행·재정적 비협조로 인해 과제 추진이 무산된 적이 자주 있다.	

제2절 모든 보고서에 통하는 절대 원칙

어떤 운동이든 기본자세가 있듯이 보고서 작성에도 기본 원칙이 있다. 다만, 업무 성격, 보고 방법, 기관의 특성과 여건에 따라 보고 내용이 천차만별이므로 일률적으로 적용되지 않는다. 그러나 모든 보고서에 공통으로 적용되는 절대 원칙은 존재한다. 다음은 글쓰기 전문가, 상급자, 선배 공무원들이 공통적으로 말하는 원칙들이다.

2.1 읽기 쉽게 쓴다

세계적인 투자가로 유명한 워렌 버핏은 '05년 '전미가족·학교·대학작문위원회'로부터 작문상을 받았다. 위원회는 격의 없고 이해하기 쉬운 문장 때문에 그에게 상을 내렸다고 밝혔다.

지식과 문장력의 각축장인 신문에서조차 중학교 2학년 수준에 독자의 눈높이를 맞추고 한다. 행정기관의 문서는 최종적으로 국민에게 알려져 일상생활에 큰 영향을 미친다. 그러므로 아예 지게꾼이 이해할 정도로 쉽게 써라.

쉬운 보고서 쉽게 쓰기

① 자신부터 이해시켜라

어렵게 쓰여진 보고서의 이면을 살펴보면 작성자가 정작 보고 내용을 제대로 파악하지 못하고 있다는 사실을 알 수 있다.

내용을 완전히 이해하지 못한 상황에서 보고서를 작성하면 문장이 두루뭉술하거나 관념적으로 흐른다. 자연히 초점이 흐려지고 어려운 문장이 된다. 다시 말해 보고하고자 하는 핵심을 완벽히 내 지식으로 만든 후 보고서를 작성해야 한다. 설령 보고내용이 자신의 철학과 다르더라도 자신의 주장인 듯 내용을 완전히 장악하여 쓴다.

② 전문용어를 고집하지 마라

전문용어를 남발하면 읽는 이가 보고서에 집중하지 못한다. 부득이한 경우 단어 옆에 괄호로 덧붙이거나 주석 또는 첨부물에 설명을 단다. 특히, 영문 약자를 쓸 경우에는 괄호 안에 반드시 풀어서 쓴다. 특정 용어의 정의를 내릴 때에도 반드시 용어 가까이에 해석을 단다.

③ 읽는 사람과 작성자가 공감하는 용어만 써라

한 조사 결과 동일한 단어에 대하여 여러 사람들이 느끼는 의미의 차이는 생각보다 큰 것으로 나타났다. 이는 같은 단어라도 사람마다 전혀 다른 느낌으로 받아들일 수 있음을 보여준다. 따라서 주관적이거나 오해의 소지가 있는 일상용어, 대화체, 계량화하기 곤란한 단어는 사용을 자제해야 한다. 반드시 작성자와 읽는 자가 공감하는 용어를 선택한다.

2.2 간략히 쓴다

실무자가 상관에게 보고 후 “그런데 결론이 뭐야!”라는 말을 들었다면 보고방법을 바꿔라. 핵심과 요점만 명확히 전달하라. 중언부언하지 말아야 한다.

보고서는 독자의 감성을 울리는 문학 작품이 아니다. 정확한 의사 및 정보 제공, 신속한 의미 전달, 창의적 대안 제시 등 업무에 필요한 요건만 갖추면 되는 실용문이다.

짧은 보고서 명쾌하게 쓰기

① 不要不急한 단어는 아까워하지 말고 버려라

많은 공무원들이 상관에게 검토 받을 때 공통으로 경험하는 일이 불필요한 용어를 삭제당하는 일이다. 참신한 용어를 생각해내는데 소비한 시간을 아까워하지 마라. 유사한 용어 중복으로 전체 보고서의 질을 떨어뜨리지 말자. 최초 작성한 보고서 분량의 30%는 다이어트 하자.

② 한 문장의 길이를 최대 두 줄 이하로 줄여라

보고서에서 한 문장이 두 줄을 초과하지 않도록 하라. 그리하면 내용 전달이 빨라지고 검토 받는 시간도 줄어든 것이다. 보고받는 사람이 궁금한 것은 두세 개의 핵심어이지 서술어가 아니다.

③ 보고서 한 장에 같은 수식어나 단어를 반복하지 마라

한 장의 보고서에 두 번 이상 동일한 수식어를 쓰지 마라. 그러면 정제된 보고서가 만들어질 것이다. 단, 고유명사, 제목 등 반복이 불가피한 용어는 제외한다. 이런 메커니즘은 영어권에서 더욱 엄격한데, 외국계 회사의 입사 필기시험에서도 한 문장에 동일한 수식어를 반복하면 감점요인이 된다고 한다.

2.3 묶어서 체계적으로 정리한다

동일한 격의 많은 문장을 소위 ‘백화점식’으로 나열하는 것은 보고서의 가장 큰 적이다. 아기에게 들려주는 자장가의 원리를 생각해 보면 금방 이해할 수 있다. 단조로운 멜로디를 반복해서 들려주면 아기는 금방 잠이 든다. 마찬가지로 유사한 문장을 단조롭게 나열한 보고서도 읽는 이를 지루하게 한다. 따라서, 보고 내용을 성격별로 묶어 변화와 생동감을 주어야 한다.

짜임새 있는 보고서 체계적으로 쓰기

① 보고서 리드미컬하게 쓰기

해답은 한 가지. 성격이 같은 내용별로 문장을 묶는 것이다. 반복되거나 유사한 용어를 생략하고 문단별로 묶은 후 내용을 대표하는 소제목을 붙인다. 성격별로 문장을 그룹핑하면 체계적이고 리듬감이 느껴진다.

② 전개도를 치밀하게 그려야 정확한 도형이 만들어진다

보고서의 체계는 목차에서 완성된다. 현황·문제점·대책 등 3단 구성에서부터 실태·문제점·해결방안·향후계획 등 4단 구성, 배경(목적)·방침·추진과제·향후대책 등 체계를 구성하는 방법은 다양하다.

목차를 구성하고나면 보고서의 절반은 완성된다. 대표적인 전개방식으로 서론·본론·결론, 起·承·轉·結 등이 있다. 起는 제목, 배경 등을 제시하는 머리 부분이며, 承은 문제점, 필요성 등을 기술하는 본론과의 연결 부분이다. 또 轉은 추진방안, 대책, 기대효과 등이 나오는 핵심 부분이며, 結은 향후 조치계획, 추진일정, 행정사항 등이 오는 결론 부분이다. 치밀하게 배치하되 흐름은 자연스럽게 한다.

③ 동일한 의미를 다르게 표현한 문장을 만들지 마라

보고서에 다양한 아이디어를 담으려고 너무 많은 내용을 나열하면 안 된다. 똑같은 내용을 표현방식만 바꾸어 다른 항목처럼 쓰는 것은 좋지 않다. 장황한 표현은 금한다. ‘수식어는 적게, 핵심어를 간결하게’ 이것이 체계적인 보고서다.

2.4 정확한 용어를 선택한다

보고서는 자신의 일기가 아니다. 신문처럼 누구나 알아볼 수 있는 글이어야 한다. ‘회귀 분석’에서 수 없는 시뮬레이션을 시도하여 최적의 모형을 찾는 이치와 같다. 설명하려는 의미와 가장 가까운 용어를 찾아 쓴다.

보고서에 등장하는 단어 하나하나가 지상에 단 하나뿐인 용어, 더 이상 찾아도 없는 최적의 용어를 써야 한다. 그래야 작성자가 의도하는 의미를 빠르고 정확하게 전달할 수 있다.

최적의 단어로 정제된 보고서 쓰기

① 어휘력을 높이기 위한 동서고금에 통하는 비결, 읽고 또 읽어라

용어 선택의 기술을 높이기 위해서는 관련 자료를 다양하게 확보하고 많이 읽어야 한다. 업무와 관련한 기사, 칼럼, 사설, 연구보고서, 정책분석자료 등을 파일로 관리한다. 보고서 작성 때 언제든지 꺼내 쓸 수 있도록 따로 관리하라. 관심분야를 표시해두거나 해당 부분을 별도로 메모해 두라.

어휘력을 높이기 위해서는 영역 구분 없이 폭넓게 자료를 읽어야 한다.

② 문장에 의문이 생기는 보고서는 이미 실패한 보고서다

상관이 보고서를 검토하다 특정 단어를 가지고 오랜시간 씨름하는 경우가 있다. 보고자는 ‘왜 넘어가지 않고 용어 하나에 저렇게 귀한 시간을 허비할까?’ 하는 의문이 생긴다. 그러나 이는 정확한 용어로 표현하지 못한 보고자의 잘못임을 직시해야 한다. 업무 검토자인 상관이 보아도 이상한 문장이라면 제3자에게는 암호로 밖에 보이지 않는다.

③ 보고서에 쓰는 용어, 인쇄용 활자 고르듯이 객관적인 용어를 쓴다

추상적인 상황을 구체적인 단어로 표현하는 기술, 상황을 단 번에 이해하게 하는 기술 이것이 보고서 작성의 핵심 기술이다. 추상적인 상황에 대하여 누구에게나 똑같은 느낌을 전달하여야 한다. 보고서에 쓰는 용어는 한 번 쓰면 수백 년이 지나도 의미가 변하지 않는 지극히 객관적이고 공감하는 단어를 써야 한다.

2.5 자연스럽게 전개한다

가장 자연스러운 보고서는 ‘물 흐르듯이’ 문장이 연결된 글이다. 앞에 언급되지 않은 내용이 뒤에서 갑작스레 등장하지 않도록 한다. 읽는 이에게 제대로 정리되지 않은 느낌을 주기 때문이다. 심지어 이것이 보고서 체계인지 의식할 수 없는 수필처럼 부드럽게 쓴다.

자연스러운 보고서 물 흐르듯이 쓰기

① 예고 없이 새로운 단어를 등장시키지 마라

앞 문장에서 언급되지 않은 생뚱맞은 용어가 갑자기 나타나면 읽는 사람이 당황한다. “내가 중간에 뭐 빼먹고 읽었나?” 하는 생각이 든다. 결국 별도의 설명이 필요한 글이 되고 만다.

② 앞 문장의 단어를 뒷 문장에서 이어받아 릴레이식으로 전개하라

앞에서 언급된 내용을 뒤에서 받아 순차적으로 전개하는 방법이 이른 바 ‘물 흐르듯이’ 전개하는 방식이다. 예를 들면 앞 문장에서 ‘~강화 방안’ 이라고 했다면 뒤에서 ‘~강화를 위한 ~실천계획’ 으로 받고, 그 뒤에서는 다시 ‘~실천 세부일정’ 등으로 꼬리에 꼬리를 무는 방식이다.

③ 성격에 맞지 않는 문장을 무질서하게 뒤섞지 않았는지 확인하라

문장을 분류할 때 다급하게 정리하다보면 단락의 주제와 관계 없는 문장이 뒤섞여 혼란을 일으키는 경우가 있다. 재분류하는 수고를 아끼지 마라.

2.6 가독성을 높인다

아무리 훌륭한 보고서를 만들어도 쉽고 빠르게 읽히지 않으면 소용이 없다. 중요한 자료임에도 가독성이 떨어져 의미를 제대로 전달하지 못한다면 보고서로서의 역할을 상실한다. 밤낮으로 열심히 만든 보고서가 보고대상에 채택되지 못한다면 얼마나 한심한 일인가?

빠른 이해를 돕는 가독력 높이기

① 짧은 순간에 내용 파악이 가능토록 상하 여백을 크게 띄우라

- 문장 단위로 아래 위 빈 공간을 문장의 폭만큼 넓게 띄운다
- 문단의 단락과 단락 사이도 문장 간격보다 더 크게 띄운다

② 긴 문장은 의도적으로 자른다

- 특히, 현장성이 강한 보고서는 모든 복문을 단문으로 바꾼다
- 제목(주제문)의 길이는 반줄 이상 넘기지 마라

③ 공간이 부족하면 폰트를 달리하여 메시지만 강조하라

- 상하 공간이 부족할 경우 억지로 빈 공간을 늘리려 하지 말고 폰트를 달리하여 시각적 효과를 높여라

알아두기

문서의 가독성이 강조된 실제 사례

'09년 10월 국회 0000위원회 예산심의 첫날이었다. 회의 시작을 목전에 두고 미처 답변자료를 현행화하지 못한 00부 某 부서 직원이 국회담당자에게 자료를 교체해달라고 하고 있었다.

옆에 서서 자료를 받아 훑어 보시던 담당 간부는 “갈아 끼워줄 수 없다.”고 했다. 답변할 문장들이 너무 길다는 것이었다.

국회의원이 질문하는 짧은 순간에 장관이 그 자료를 보고서는 도저히 답변할 수 없다고 판단했기 때문이다. 들여다보니 과연 촘촘하고 길게 작성된 답변서가 단락 구분 없이 나열되어 있어 누가 봐도 한 번에 읽기 힘든 문장이었다.

우여곡절 끝에 교체하여 현장의 위기는 모면했지만 답변서 작성자에 대한 부정적인 이미지는 여러 사람들에게 남고 말았다.

단지, 긴 문장을 몇 개의 단문으로 나누고, 엔터키 한번 두드려 아래 위 문장 간의 간격만 넓혔어도 쉽게 끝날 일이었다.

제3절 보고서 작성 달인의 노하우

3.1 작성 단계별 유의사항을 체크한다

보고서는 대략 6단계로 구성되는데 준비단계, 열개 구성단계, 소제목 선정 단계, 내용 구성 단계, 다듬기 단계, 최종 검토 단계다. 단계별 유의사항을 염두에 두고 작성한다면 보고서의 오류를 줄이고 맥을 짚는데 도움이 될 것이다.

1) 준비단계 – 보고서는 생각 80%, 쓰기 20%다

한 마디로 내용을 구상하는 단계이다. 보고서 작성의 배경을 인식하고 보고 방향, 형식, 방법 등의 큰 틀을 그려보는 시점이다. 보고방향 설정에 중대한 영향을 미치므로 면밀하게 구상한다. 보고 배경, 전개 방향, 핵심 이슈, 향후 조치계획 등 머릿속에 보고서 내용에 대한 전반적인 뼈대를 작성한다. 다음으로 문제를 인식하고 해결방안을 도출한다. 마지막으로 전반적인 개념을 내 지식으로 전환시킨 다음 쓰기 시작한다. 내용만 완벽히 이해하면 작성은 금방이다.

① 목적, 배경 관련 자료는 보고의 명분이므로 방침에 잘 반영한다

보고의 목적에 대해 '왜?' 라는 문제를 제기하고 그에 대해 답할 수 있는 자료를 준비한다. 작성 동기가 상관의 지시에 의한 경우 상부의 방침을, 스스로 판단에 의한 경우에는 보고의 필요성을 숙고해야 한다. 이러한 과정이 선행되어야 보고방향이 명확히 잡힌다. 특히, 지시에 의한 보고는 상관이 강조한 핵심 메시지 몇 글자만 용해시켜도 절반은 완성된다.

② 요리사가 레시피를 보고 재료를 준비하듯이 챙긴다

보고 목적을 달성하기 위해서는 조리법에 따라 재료를 준비하듯 보고 목적에 적합한 자료를 수집해야 한다. 가령 배경·목적과 관련된 자료는 정치적인 이슈, 문제점은 언론사 자료·의회 및 감사기관의 지적사항, 각종 지시사항, 대책은 연구기관의 리서치보고서·각종 정책연구보고서, 해당기관의 시정방침, 기관장의 철학이 반영된 기존의 보고서 등과 같은 것에서 찾아 활용한다.

③ 업무에 따른 법령, 관계기관의 협조사항은 반드시 미리 검토한다

시책 추진에 필요한 각급 기관의 협조사항, 관련 법령 등은 반드시 보고서 작성 전에 점검해야 한다. 계획을 완성하고 나서 협력부서의 지원이 불가능할 경우 계획 자체가 무산되기 때문이다. 모든 정책은 규정과 근거에 의해 시행되며 개인이나 특정 기관이 단독으로 추진하는 업무는 거의 없다. 정부 정책은 국가라는 큰 톱니바퀴 아래에 정부기관이라는 작은 톱니바퀴들이 서로 맞물려 작동한다.

관계기관과 협조하는 과정에서 다른 기관이 우리가 계획하는 일을 이미 심도 있게 추진하는 경우가 있다. 그럴 때는 업무 중복을 피하기 위해 자신의 과업을 빨리 정리하거나 반대로 전문성 높은 해당기관의 업무를 응용하여 자신이 소속된 기관의 성격에 맞게 특화하는 방법이 좋다.

어떤 사무를 추진함에 있어 관련 제도가 걸림돌로 작용해서는 안 된다. 미리 관계기관의 업무 성격·현황 등을 파악하여 협조 요청하고 관계 규정 검토 후 보고서 작성을 시작하는 것이 시행착오를 줄이는 길이다.

2) 열개(뼈대, 틀) 구성 단계 - 테두리를 그린 후 색을 칠하라

맞춤법이 틀린 경우 한 단어만 고치면 되지만 체계나 틀이 잘못되면 전체를 뜯어 고쳐야 한다. 따라서 목적, 배경, 방안, 대책 등 전반적인 뼈대를 어느 정도 구체화 한 다음 살을 붙이는 것이 효과적이다.

초안은 우선 생각나는 키워드부터 쓴다. 처음부터 너무 세밀한 부분까지 만들다가 방향을 잘못 잡으면 주제가 지엽적으로 흐르게 되고 가까운 시간만 낭비하게 된다. 초안은 완벽하게 쓰지 마라.

뼈대 구성은 대략적인 목차를 우선 정해놓고 앞 뒤 흐름을 보아가며 흐름에 맞게 순서를 조정하는 방식으로 전개한다.

① 계획 보고서

- 사업계획 : 추진 배경, 현실태 분석, 선진사례 비교, 추진 방침, 주요 과제 추진 대책, 기대효과, 행정 사항 등
- 행사계획 : 목적, 필요성, 행사 방침, 운영 계획, 기대 효과, 조치 계획
- 회의계획 : 목적, 안건, 진행 계획, 향후 조치계획 등
- 교육계획 : 목적, 교육 목표, 방침, 교육 내용, 행정 사항 등
- 조사계획 : 목적, 방침, 세부 조사계획, 향후 계획 등

② 상황 보고서

- 사건상황 : 개요, 상황, 사건 발단, 경과, 결과, 의견, 대책 등
- 정보상황 : 개요, 실태, 관련 동향, 시사점, 영향, 평가, 필요한 대책 등

③ 정책 보고서

- 정책기획 : 목적, 실태, 문제점, 개선 필요성, 추진 방침, 추진 방안, 조치 계획
- 정책분석 : 현황, 문제점 분석, 시사점, 향후 정책의 방향, 정책 적용방안 등
- 정책사례 : 개요, 검토 목적, 현황, 국내외 사례 분석, 관계 전문가 의견, 시사점, 정책 반영 방안 등

④ 결과 보고서

- 회의결과 : 개요(진행경과), 안건 관련 진행상황, 핵심 주제, 발언 내용, 향후 계획 등
(녹취록 별첨)
- 행사결과 : 개요, 참석자, 성과, 향후 계획 등
- 조사결과 : 조사개요, 결과 분석, 문제점 도출, 향후 계획 등
- 교육결과 : 개요, 성과, 만족도 등 교육생 반응, 조치 계획 등

⑤ 기타 보고서

- 대책보고 : 현황, 경과(사태의 원인, 발단, 경과), 대책, 건의, 후속조치에 필요한 사항
- 현황보고 : 보고 목적, 개요, 실태 분석, 문제점, 최근의 동향, 전망, 시사점, 정책 제언 등
- 업무보고 : 개요, 현황, 비전, 정책 환경, 정책의 중점 방향, 정책 과제, 현안 사항, 건의 사항, 보고 관련 참고자료

- 검토보고 : 검토 배경, 문제의 개요, 사안별 검토(현황, 쟁점, 문제점, 분석, 대안, 개선 방안, 향후전망), 건의, 향후 조치 계획

3) 소제목 선정 단계 - 보고서의 얼굴, 내용과 어울리는 제목을 붙여라

① 신문의 헤드라인(headline)처럼 참신한 제목을 선정한다

신문을 읽는 독자들은 헤드라인을 보고 읽을 기사를 선택한다. 제목의 중요성이 강조되는 이유다. 보고서도 마찬가지다. 광고의 카피나 신문의 머리 제목처럼 내용의 핵심을 꼬집어 보고받는 사람의 눈길을 끌어야 설득력과 호소력 있어 보인다.

② 문장을 압축하여 패러프레이징(paraphrasing)한 것이 소제목이다

큰 제목(목적, 배경, 문제점, 대책 등)과 소제목들이 모여 보고서의 틀을 구성한다. 제목은 하위 내용을 대표하는 주제로 정하여야 하는데 보고서가 마무리 되면 소제목과 내용의 일치여부를 반드시 확인한다. 핵심 문장을 압축하고 다른 용어로 바꾸어 표현한 것이 소제목이다. 제목을 잘못 정한 사례를 살펴보고 이를 올바르게 바꾸어 보자.

소제목을 너무 폭넓게 정하여 잘못 쓴 사례

복권 도박의 부작용

- 대다수의 근면 성실한 국민들에게 요행심리와 한탕주의 의식 조장
- 재산을 탕진한 복권 도박 중독자가 노숙자, 걸인으로 전락하는 등 평화로운 가정을 파괴하는 원인 제공
- 일부 사행산업이 범죄와 연계됨으로써 궁극적으로는 정의롭지 못한 자금의 흐름을 국가가 방조하는 결과

☞ 위 예문에서 '복권 도박의 부작용' 대신 '복권 도박 등 사행산업이 초래하는 반사회적 폐해' 라고 고치면 구체적이면서도 아래의 내용을 포괄할 수 있어 제목만 보고도 핵심을 파악할 수 있다.

4) 내용 구성단계 - 건축공사의 벽돌을 쌓듯이 살점을 붙인다

부실한 돌 하나가 공든 탑을 무너뜨린다. 단어 하나가 보고서를 이루는 소중한 자재이므로 용어 하나하나의 의미를 신중히 따져야 한다. 집을 지을 때 벽돌을 질서있게 쌓듯이 문장을 이루는 단어도 정확하게 알맞은 위치에 두어야 한다.

① 사라진 주어를 찾아라

얼마 전 필자가 某 과에 업무 협조차 보도자료 문안을 검토 받으러 갔다. 그러나 담당 과장은 “주어가 없는데 검토는 무슨!” 하며 단번에 돌려세웠다. 찬찬히 검토해보니 문장 곳곳에 주어가 빠져 있었다. 문맥을 자세히 보면 어떻게든 주어가 짐작은 가지만 얼핏 봐서는 알 수 없었다. 이처럼 무분별한 주어의 생략은 문법에도 맞지 않을 뿐더러 의미 전달도 어렵게 한다.

② 주어와 술어는 연인 사이

눈에서 멀어지면 마음도 멀어지는 연인처럼 주어와 술어 사이도 멀어질수록 좋은 문장에서 멀어진다. 두 문장 성분은 항상 조화로워야하며 거리도 가까워야 한다. 보고서 작성 때 주어에 적합한 술어를 사용하되 너무 많은 수식어를 끼워 넣어 둘 사이가 멀어지지 않도록 한다. 부득이 사이가 벌어질 경우 문장을 도치하는 방법 등을 써서 가까이에 둔다.

알아두기

“제목 달기 Speed up, Change up!”

제목은 보고서의 얼굴이므로 신중을 기한다. 하지만 보고서 제출까지 시간이 촉박할 때 다음과 같은 몇 가지 문장 사용례와 착안사항을 응용하면 단 시간 내에 눈길을 끌 수 있는 제목으로 바꾸어 볼 수 있을 것이다.

- 유명인사 또는 상관의 말, 최신 이슈 등 주위를 환기시키는 화두를 이용한다
『화두』 - 녹색성장, 경제 살리기, 과학비즈니스벨트
 - 국가정보화 비전과 전략, 글로벌 IT, 국가 주요 하천 정비사업
 - 청년실업, 일자리 창출, 중산층을 두텁게, 디지털 4대강 살리기
 - 친서민 중도강화, 녹색경제, 민생, 출산·양육지원 정책
- 계량화 할 수 있는 수치를 제목에 포함시킨다
『예시』 - 예년의 120% 수준인 80점에 근접한 우수한 성적
 - 처리기간을 예년의 6개월에서 1개월로 단축하여 획기적 성과 거양
 - 응시자(120명) 전원이 합격한 성과 거양
 - 100만원 지급시 매월 150% 증액 지급 효과
- 정책 결정권자의 관심사를 집중 부각시킨다
『참고』 - 최상위 결정권자나 아이디어를 선도하는 간부가 평소에 주장하는 관심 사항을 맨 첫 번째 과제로 제시
 - 당초 목표를 초과 달성한 구체적 실적 제시
 - 종전 대비 실적을 대대적인 성과로 부각
 - 구체적인 사례를 적시하고 뒤 이어 설명 문구를 붙임

- 반응, 사례 등 구체적이고 실질적인 성과를 드러낸다
 - 『예시』 - 주민의 대다수(85%)가 이 대책의 전환 또는 폐기를 요구
 - 이의를 제기한 사례가 전무하여 안정적 운영 예상
 - 대부분(주민의 80%)의 이용자가 네트워크 장애를 경험
- 부정적인 이미지를 순화하는 용어로 전환한다
 - 『예시』 - 교육생의 불만이 점차 심화되고 있는 추세
 - ↳ 교육생의 만족도가 다소 낮아지고 있는 추세
 - 청년 실업률의 대폭적인 증가
 - ↳ 청년 취업률의 감소
 - 대화의 단절로 인한 참극
 - ↳ 커뮤니케이션 부족이 초래한 불미스런 결과

③ 사소한 오류가 보고서 수준을 떨어뜨린다

동일한 주제로 각기 다른 수준의 보고서 2종을 놓고 공무원 30명이 평가를 했다. 그 중 보고서의 틀은 훌륭하지만 오타자와 통계치 오류가 있는 보고서 대신 문법의 오류 없는 평범한 보고서에 20명이 손을 들어주었다. 오타자, 띄어쓰기 등 기초 문법도 내용만큼 중요하다는 점을 말해준 사례였다. 오타자나 틀린 통계치 하나가 보고서 전체의 수준과 신뢰를 무너뜨릴 수도 있음을 명심하자.

④ '육하원칙'의 체크리스트로 점검하라

행사계획서, 보도자료, 동향보고서 등은 상황의 주체, 시기, 장소, 내용, 방법, 원인 등 구체적인 사실을 반드시 포함해야 한다. 이러한 보고서는 육하원칙이 곧 목차나 소재목이 되므로 그에 따라 틀을 구성하고 내용을 빠짐없이 넣어야 한다.

또한, 글을 교정할 때도 '5W 1H'의 그물로 글 바닥을 훑어라. 그러면 보고서에서 빠진 항목을 찾아낼 수 있다. 특히, 행정사항은 반드시 육하원칙의 기준을 적용한다.

실무 차원에서 확인해야 하는 세부 통계 등은 작성자가 책임지고 점검해야 한다. 검토자가 확인할 수 없기 때문이다.

※ 육하원칙을 빠뜨려 착오를 일으킨 사례

↳ ○○기관이 이전 날짜를 빠뜨린 채 이전안내 공문을 발송하였다. 그 결과 담당 공무원은 자신의 기관이 이전하는데 걸리는 석 달 동안 "언제 옮기느냐?"는 민원 전화를 받는데 온 행정력을 소모해야 했다.

⑤ 수동형 문장을 쓰면 보고자의 의지가 약해 보인다

우리나라 글에 수동태 문장이 쓰이고 있는 것은 외래어를 직역하는 과정에서 영어체 문장이 들어왔기 때문이다. 수동형태 문장을 많이 쓰면 조사나 수식어로 인해 문장이 길어지고 핵심 파악이 힘들다. 또한, 말 그대로 적극성도 떨어져 보인다. 불가피한 경우에만 수동형을 사용하자. 수동형 언어를 처음 사용했던 영어권에서조차 지금은 능동형 표현을 권장하고 있다.

⑥ 상관의 방침과 의도를 무게 있게 담아야 보고서에 힘이 실린다

보고서는 결재라인을 거쳐 확정된다. 보고를 지시한 결재권자의 의중이 얼마나 잘 반영되었느냐에 따라 내용 확정에 영향을 미친다. 실무자가 제 아무리 훌륭한 보고서를 만들어도 보고받는 이가 원하는 내용이 없거나 강조되지 않으면 보고서는 힘을 잃고 만다.

보고 여건에 따라 최초 지시자의 의도가 여러 단계를 거치면서 굴절되는 경우도 많다. 작성자는 중간보고 등의 확인절차를 거쳐 정확한 의도를 보고서에 담아야 한다. 이 사항은 뒤에서 다시 한 번 소개한다.

⑦ 액션플랜이 없는 대책 보고서는 도상(圖上)계획에 불과하다

‘뚝배기보다는 장맛’ 이라고 했다. 정책의 성패는 문제 해결을 위한 대책을 어떻게 실천하느냐에 달려있다. 구체적인 시행계획이 없으면 보고서로서 가치가 없다. 따라서 보고서에는 실태·문제점·대책 등을 실감나게 도출함은 물론 실현가능성 있는 실천방안을 넣어야 한다. 중요한 것은 구체적인 행동계획이다. 대책은 액션플랜으로 완성되기 때문이다.

⑧ 선배의 보고서를 창의적으로 벤치마킹하자

보고서의 관건은 문제를 해결하는 일이고, 문제 해결은 참신한 아이디어를 통해 이루어진다. 보고서의 가치는 창의성에 달려있다. 그러나 창의적이라고 해서 하늘에서 떨어진 100% 새로운 것만을 의미하지는 않는다.

‘하늘 아래 새로운 것은 없다’ 고 했다. 우주 과학자들이 첨단 기술을 개발할 때 만유인력으로 돌아가 기초과학부터 다시 연구하지는 않는다. 선배 과학자들이 이룩해 놓은 기초 위에 새롭게 발전시킨다.

보고서도 마찬가지다. 과거에 보고된 자료를 최대한 활용하라. 이미 사용된 보고서라도 목적과 대책 등 핵심 노하우를 응용하면 더 훌륭한 보고서로 변신시킬 수 있다. 기존의 자료를 활용하면 스피드도 빨라진다. 과거에 훌륭한 선배 공무원도 유사한 문제를 놓고 나와 똑같은 고민을 해서 만든 자료이기 때문이다.

⑨ 아이디어는 가까운 동료에게서 얻어라

개인의 업무능력이 아무리 뛰어나도 여러 사람을 당할 수는 없다. 상급자, 동료, 후배 직원과 대화를 통해 각기 다른 아이디어나 의견을 종합하여 보고서에 녹인다. 동료가 스치듯이 던진 말 한 마디에 아무도 상상하지 못한 아이디어가 숨어 있다. 훌륭한 아이디어는 이렇게 도둑처럼 나타나기도 한다. 토의시간에 다른 사람이 내뱉은 하찮은 말 한 마디가 내 보고서의 핵심이 되기도 한다.

가까운 곳에서 우연히 발견되는 참신한 주제, 과거와 차별적인 시도, 작지만 실천 가능한 아이디어가 진정한 가치를 평가 받는다.

⑩ 『Web 2.0』시대, 사이버 공간은 내 지식의 보물창고

진흙 속에서 진주를 찾아내는 혜안이 필요하다. 사이버 공간에 떠다니는 수많은 정보들을 선별하여 정책으로 가공해 낼 수 있어야 한다. 연구기관 모임 가입, 정보지의 정기구독, e-book 활용, 원격 학습자료 수신, 기획적 소양 함양을 위한 블로그·카페 활동 등을 업무와 연계시켜보자.

5) 다듬기 단계 - 사소한 실수가 보고서 전체의 질을 떨어뜨린다

① 다듬고 또 다듬어라

공직 선배가 들려준 예화다. 모시던 과장님께서 두세 장짜리 보고서를 단지 다섯 단어 정도만 수정하여 되돌려주셨는데, 당초 60점 정도로 생각되었던 보고서가 95점 이상으로 나아 보였다고 한다. 달인의 경지를 느꼈다고 한다. 이렇게 다듬는 손길에 따라서는 보고서에 마술을 부린 것처럼 업그레이드된 느낌을 줄 수 있다.

초보가 자신의 보고서에서 결점을 찾아내기란 쉽지 않다. 하지만 비판적인 시각을 갖고 앞 선 보고서를 벤치마킹하는 등 집중력 있게 시간과 노력을 투자한다면 어렵지 않다. ‘美 CIA 보고서 작성 원칙’에서도 강조하고 있듯이 다듬는 횟수와 보고서의 완성도는 비례한다.

② 시각적 효과를 높여 빠른 이해를 돕는다

보기 좋은 떡이 먹기에도 좋다. 보고서는 더욱 그렇다. 시각적 효과를 높여야 멋있고 세련된 보고서가 탄생한다. 보고서의 시각적 효과를 높이는 목적은 화려하게 보이기 위함이 아니라 읽는 이가 빠르고 쉽게 이해하도록 하기 위해서다.

이 글의 Part 2에서는 보고서를 꾸미는데 필요한 기본적인 틀 구성의 기술을 배운다. 예제를 보고 실습을 통해 보고서의 시각적 효과를 높이도록 하자.

③ '여백의 가치'를 제대로 인식하자

우리 조상들은 수묵화에서 여백의 미를 예술로 승화시켰다. 이것을 보고서에 접목시켜 보자. 보고서에 빈 공간을 적절히 뒀으로써 가독성을 높일 수 있기 때문이다. 단 한 자도 고치지 않고 문장의 줄 간격만 적절히 띄워주어도 훌륭한 보고서로 변신시킬 수 있다. 내용은 변하지 않지만 짜임새가 있고 보고서에 질서가 있어 보인다.

보고서 상하 줄 간격 조정하기

- ① 한글 워드에서 아래·위 전체 줄간격을 120%~140% 사이로 설정하면 문장들이 위로 당겨지면서 아래 부분에 빈 공간이 넓게 확보됨
- ② 아래 부분에 남는 공간을 활용하여 단락과 단락, 문장과 문장 사이의 간격을 현재보다 2배로 넓힘
- ③ 공간 넓이를 조정할 때에는 격이 같은 항목끼리 동일한 거리를 유지하고 상위 항목일수록 넓게 띄움

<적용 예시>

제목 : 문화예술 정책 활성화

I. 문화 예술 산업의 실태 및 개선 대책

□ 현황

- 3차 산업의 비중이 1,2차산업 보다 낮은 비중을 차지(제조업이 전체 산업의70%)
- 후발 경쟁국의 세계경제 비중 상승

□ 문제점

- 3차 산업분야의 연구개발 부족으로 부가가치 높은 산업 발전을 저해
- 산업 국가간 치열한 경쟁으로 인한 국내산업의 출혈 과다로 손실 가중

□ 대책

- 미래산업의 신시장 개척
- 문화예술산업의 무궁무진한 자원을 재화로 전환할 블루오션 개척
- 게임 및 아이디어 산업 발굴
- 국가 자원의 신개념 도시디자인의 획기적 추진

제목 : 문화예술 정책 활성화

I. 문화 예술 산업의 실태 및 개선 대책

□ 현황

- 3차 산업의 비중이 1,2차산업 보다 낮은 비중을 차지(제조업이 전체 산업의70%)
- 후발 경쟁국의 세계경제 비중 상승

□ 문제점

- 3차 산업분야의 연구개발 부족으로 부가가치 높은 산업 발전을 저해
- 산업 국가간 치열한 경쟁과 국내산업의 출혈 과다로 인한 손실 가중

□ 대책

- 미래산업의 신시장 개척
- 문화예술산업의 무궁무진한 자원을 재화로 전환할 블루오션 개척
- 게임 및 아이디어 산업 발굴
- 국가 자원의 신개념 도시디자인의 획기적 추진

※ 똑같은 보고서임에도 상하 공간을 적절히 띄어준 우측 보고서의 내용이 눈에 빨리 들어온다.

④ 글의 색상은 주변과 조화시키자

강조하고자 하는 중요한 단어는 군청색, 초록색, 검정색 등 진한색 계통으로 갈수록 좋다. 또한, 글자 색상을 바꿀 때에는 반드시 주변과 조화되는지 여부를 확인한다. 예를 들어 황색, 연두색, 주홍색 글자는 바탕색이 밝은 색 계통일 때 글씨와 바탕색이 구분되지 않아 어울리지 않는다. 가급적 대비가 잘 되는 색을 사용한다.

⑤ 핵심 용어는 폰트를 바꾸거나 굵게 강조한다

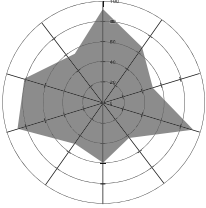
제목은 짧게 표현되므로 눈에 쉽게 들어오지만 본문은 글자 수가 많아 한눈에 들어오지 않는다. 이럴 때 문장 단위로 핵심어의 폰트를 달리하거나 굵은 글씨로 강조한다. 단, 중요하지 않은 조사나 일반적인 용어까지 강조되면 혼란스러워지므로 유의한다.

⑥ 도표와 그래프로 한눈에 이해시키자

여러 개의 문장 보다 그림 한 컷이 더 이해하기 쉽다. 글자는 일일이 읽어야 이해가 가능하지만 도표나 그림은 한눈에 들어온다. 더구나 현황, 문제점뿐만 아니라 대책까지도 암시해준다. 그러나 간혹 도표나 그래프의 성격과 보고내용이 맞지 않아 혼란을 일으키는 경우가 있다. 글의 내용과 가장 잘 조화될 도표나 그림을 선택한다.

〈표 1〉 그래프 종류와 활용방법

종류	예시(모양)	그래프의 특징 및 사용효과
막대		<ul style="list-style-type: none"> • 수량의 상대적 크기 비교 • 시점의 차이에 따른 수량 비교 등 <p>※ 좌측은 연도별 인구성장률과 총인구를 나타낸 것으로 향후 정부의 종합적인 정책방향을 어떻게 구상해야 할 것인지를 암시하고 있다.</p>
띠		<ul style="list-style-type: none"> • 구성요소 간 전체(0) 중 비율 또는 흐름에 따른 변화양상 비교
원		<ul style="list-style-type: none"> • 구성 요소 간 비율 비교 <p>※ 쓰레기 발생의 비율을 항목별로 비교해 주고 있다. 한눈에 음식물쓰레기의 감소를 위한 대책의 필요성을 느끼게 한다.</p>
꺾은선		<ul style="list-style-type: none"> • 양적 변화의 추세 • 기간의 경과에 따른 수량의 변화 비교가 용이하다 <p>※ 기간의 경과에 따른 적자 추이를 나타내고 있어 표 자체가 스스로 문제를 제기하고 있다.</p>
함수		<ul style="list-style-type: none"> • 함수의 곡선에 따른 변화 양상

종류	예시(모양)	그래프의 특징 및 사용효과
방사형		<ul style="list-style-type: none"> • 항목별 비중 비교 ※ 방사형그래프는 항목별로 특정한 시기나 흐름에 따른 비중을 정확하게 비교할 수 있는 장점이 있다.

6) 최종 교정단계 - 보고 직전, 검토방식을 바꾸면 집중력이 높아진다.

두 번, 세 번 반복적으로 수정하다보면 자신의 의도와 달리 어색한 문장이 만들어지기도 한다. 또한, 처음에 보이지 않던 어색한 단어들도 두세 번째부터는 보이기 시작한다. 부족한 시간에 급히 교정을 보거나 보고직전 마무리 검토할 때에는 다음과 같은 방법으로 해보라. 집중력이 높아질 것이다. 단순하지만 실천이 열쇠다.

① 문장 전체를 큰 소리로 읽으면서 고친다

반드시 옆 사람에게 들릴 정도의 큰 소리로 문장을 읽는다. 절대 속으로 읽거나 중얼거리지 않는다. 가능하다면 혼자보다 두 명이 함께 앉아서 읽어 내려가는 것도 좋다. 가장 이상적인 방법은 여럿이 모여서 보는 것이다. 조직의 사활이 걸린 사안, 시각을 다투는 보고서 작성 때 그렇게 해보라. 그러나 결국 최후의 교정 책임자는 작성자다. 오탈자, 통계치 하나 때문에 전체 보고서를 망치는 실수를 범하지 않도록 하자.

② 문단을 검게 블록화 하든지 종이로 출력하여 본다

보고서 작성에서 교정까지 긴 시간을 모니터와 씨름하다보면 집중력이 떨어진다. 이럴 때는 보고서를 프린트해서 보거나 마우스를 이용해 문장을 검게 블록화 하여 글자를 흰색으로 바꿔서 보는 것도 좋다.

③ 보고 문안 검토 환경을 바꾸어 본다

일손을 멈추고 잠시 다른 일을 하고난 뒤 새로운 느낌으로 보고서를 보는 방법도 좋다. 새로운 느낌을 갖고 보면 집중력이 높아지기 때문이다. 혹은, 보고서 문안 검토 장소를 다른 곳으로 옮기거나 원고를 높은 곳에 얹어 놓고 선 채로 읽어도 효과적이다.

④ 쓰다가 그만둔 문장, 막고 품어서 찾아라

보고서 내용 중 중요도가 떨어지는 부분은 나중에 작성키로 하고 대충 쓰고 넘어가는 경우가 있다. 그러나 나중에 그보다 더 중요한 부분을 작성하는데 힘을 빼고 나면 일단 완성했다는 안도감에 전체를 재검토하지 않고 그냥 보고하는 경향이 있다. 이런 실수를 방지하기 위해 보고 전에 반드시 전체를 김 밥 말듯이 스크린하는 습관을 들이자. 물고기를 잡기 위해 시냇물을 모두 밖으로 퍼낸다는 뜻으로 ‘막고 품는다’는 표현이 있다. 완벽한 교정을 위해서는 이처럼 한 자씩 짚어 내려가는 수고를 아끼지 않아야 한다.

⑤ 혼자서 교정할 때는 문장에 줄을 그으면서 읽으라

문장을 점검할 때 집중력이 높은 사람은 그냥 쓱 훑어도 단번에 고칠 부분을 찾아낸다. 그러나 집중력은 사람에 따라 다르므로 보다 확실한 방법을 택하는 것이 좋다. 문장에 줄을 그으면서 읽으면 시선이 줄을 따라가므로 집중력을 한층 높일 수 있다. 무엇보다 빠짐없이 체크할 수 있는 장점이 있다.

⑥ 긴 문장은 무작정 토막내 보라

긴 문장은 무작정 단문으로 줄인다. 긴 시간을 투자해 만든 문장을 삭제하자니 아이디어가 아깝고, 두자니 복잡해보일 때가 있다. 이럴 때 과감히 문장을 토막내라. 훨씬 빠르고 의미 전달이 강해질 것이다. 버리더라도 토막을 낸 뒤 덜 중요하거나 중복되는 문장부터 순서대로 버리자.

⑦ 시간이 부족할 때 워드프로그램의 자동교정기능을 활용하라

훈글 등 워드 프로그램에는 문장의 띄어쓰기, 오타자 등의 오류를 자동으로 체크하고 바로잡아주는 기능이 있다. 시간적 여유가 없을 때 요긴하게 활용하자.

3.2 보고서 작성을 위한 내공, 이렇게 쌓아라

1) 보고서의 달인이 되기 위한 기초 소양 쌓기

① 잠자는 재능을 일깨워 줄 가장 큰 스승은 자신이다

‘유혹하는 글쓰기’의 저자 ‘스티븐 킹’은 “탁월한 묘사력은 후천적 능력이므로 많이 읽고 많이 쓰는 방법 외에는 지름길이 없다”고 했다.

가장 큰 스승은 작성자 자신이다. 멘토가 아무리 훌륭한 원리를 깨우쳐 주어도 직접 훈련하지 않으면 내 것으로 만들 수 없다. 글쓰기 비결은 이미 상식화되어 있어 이론적으로는 모두 다 알고 있다. 멘토에게 수시로 첨삭지도를 받으며 지식이 아닌 체험을 통해 살아있는 기술을 갖추어야 한다.

② 기획통이라 불리는 Co-worker를 찾아라

난치병 환자가 수술 단계에 이르면 名醫를 찾는다. 밥벌이가 걸린 내 보고서의 품질을 높여줄 최고의 멘토는 누구인가? 명의 찾듯이 찾아보자. 상급자, 기획력이 뛰어난 동료, 부하 직원, 강사 등 가까운 인적 자원을 최대한 활용한다. 그들의 말, 주장, 노하우를 찾아 내 실력으로 만든다.

③ 중앙부처의 정책 검토자료는 보고서의 모델이다

중앙행정기관의 핵심부서에는 실력 있는 기획통들로 가득 차 있다. 이들이 만든 보고서는 살아있는 교과서다. 장·차관, 상급기관 등에 보고된 자료는 다듬고 다듬어 정제미의 극치를 보여준다. 특히 정책부서의 기본계획서류, 국무회의 보고자료 등은 훌륭한 모델이다. 따라하며 연습해보자. 연습은 달인을 만드는 최고의 길이다.

2) 재활용 가치가 높은 자료는 별도 파일에 보관하라

평소에 준비해 둔 자료는 결정적인 순간에 위력을 발휘한다. 보고에 필요한 자료를 미리 준비해두면 큰 힘을 들이지 않고서도 신속하게 질 높은 보고서를 만들어 낼 수 있다. 업무와 관련한 핵심 내용들을 미리 『보고서 창작실(가칭)』에 보관해두고 비상시 활용하도록 한다. 폴더구성 방법은 70쪽에서 살펴보자.

3) 웹의 자료를 내 지식으로 만들기

① 정보로 넘쳐나는 웹 공간, 신뢰성 있는 자료만 걸러서 쓰자

인터넷을 더 이상 서핑 공간으로만 봐선 안 된다. 알다시피 거대한 정보의 바다다. 훌륭한 보고서를 작성하는데 동력이 될 발전소로 이용하자. 그러나 웹에는 신뢰할 수 없는 정보가 많다. 따라서 공신력 있는 전문자료 확보가 가능한 연구모임, 권위 있는 기관·단체에서 운영하는 공식사이트를 적극 활용하자.

② 정보검색·수집·가공 능력도 기획력이다

웹상의 자료를 수집, 분석, 활용하는 능력도 보고서 작성 능력 못지않게 중요하다. 정보의 검색과 가공 기술을 가르치는 교육과정도 있다. 인터넷 관련 교육과정들은 공공기관은 물론 민간 교육기관에서도 많이 운영하고 있다. 공무원들이 어차피 정해진 상시학습 시간을 채워야 한다면 필수 교육으로 ‘웹 정보검색 과정’을 추천한다.

3.3 보고서 작성 기회를 제때 포착하자

보고서를 아무리 잘 만들어도 보고시기를 놓치면 허사다. 보고서 작성 동기는 크게 세 가지다. 첫째는 상관의 지시, 둘째는 스스로 작성의 필요성을 인식하는 경우, 셋째는 규정 등 이미 정해진 계획에 따른 보고이다. 그러면 어떻게 하면 시기를 놓치지 않고 상황에 따라 보고기회를 잘 포착할 수 있을까? 상황별로 대응 방법을 알아보자.

1) 상관의 지시에 의해 작성해야 하는 보고서

소위 ‘오더(order)’를 받는 경우다. 적극적인 상관은 업무상황을 수시로 판단하여 부하 직원에게 할 일을 일일이 지시해준다. 귀찮게 느껴질 수도 있지만 실무자나 초보에게는 여간 고마운 일이 아니다. 자신이 판단해야 할 보고서 작성 시기를 상관이 감지하고 미리 알려주기 때문이다. 하지만 영원한 초보에 머물지 않으려면 어떠한 상황에도 스스로 판단하고 대응할 수 있어야 한다.

2) 보고서 작성의 필요성을 스스로 인식하여 작성하는 보고서

공공기관의 보고서는 대부분 배경과 목적이 이미 정해져 있어 조금만 신경 쓰면 작성 시기를 알 수 있다. 예를 들면 언론의 오보에 의해 자신의 업무가 사회적 이슈가 되었을 때, 자신의 부서 예산이 의회에서 삭감될 징조가 보일 때, 자신의 조직이 내외적으로 개혁을 요구받는 등 환경이나 상황 변화에 대처할 필요가 있을 때이다. 이럴 때 담당자는 정당한 조치 수단으로 보고서를 동원한다. 지시가 떨어지기 전 보고에 착수하는데 그 가치가 있다. 방침이 시달되면 이미 '오더'로 바뀐 상태다.

3) 규정, 계획 등 보고시기가 이미 정해져 있는 보고서

보고서 중에는 규정, 계획, 매뉴얼 등에 의해 정례화된 것들이 있다. 관련 규정을 참고하고, 업무 순기표를 작성하여 보고시기를 별도로 관리하라. PC 등에 보고시기의 도래를 자동으로 체크할 수 있는 업무시스템을 만들어 놓는 것도 좋은 방법이다.

알아두기

주장이나 설명의 근거를 활용하여 보고 내용의 신뢰도 높이기

『※』기호는 참고 자료를 제시할 때 문장 앞에 붙이는 부호다. 개념적이고 추상적인 용어를 알기 쉽게 설명할 필요가 있거나 주장과 판단을 뒷받침하는 근거를 제시할 때 쓴다. 이를 잘 활용하면 보고서의 공신력을 높여준다. 본문 보다 글자 포인트를 작게 한다.

〈예시〉

○ 실업률 증가와 경기침체 여파로 국민의 해외여행 수요 감소

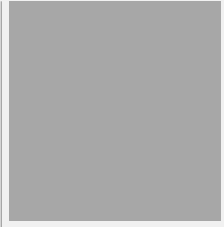
※ 실업률 추세 : '07 4/4분기 3.0% → '08 4/4분기 3.1% → '09 2/4분기 3.8%

□ 한국을 방문하는 외국인 관광객의 감소

○ 금년에 한국을 방문한 외국 관광객의 수가 예년에 비해 줄어들고 있는 추세

※ 외국인 관광객 추이 : 533천명('05)→498천명('06)→481천명('07)

○ 세계 경제의 침체 속에 내국인 관광객은 늘어나고 있는데 반해 한국을 찾는 외국인 관광객은 감소



제3장

보고서 다듬기

제1절. 문장 클리닉 - 보고서의 원칙 적용해 보기

제2절. 고품격 보고서 작성을 위한 전략



제1절

문장 클리닉

- 보고서의 원칙 적용해 보기

앞서 강조하였듯이 이론적인 원칙은 누구나 다 아는 지식이다. 내 실력으로 체화된 것이 아니다. 내 것으로 만들기 위해서는 내가 쓴 보고서에 실제로 원칙을 적용해보아야 한다. 의식하지 않아도 저절로 문장력이 몸에 밸 수 있도록 연습해보자.

보고서 작성 원칙들이 실제 문장에서는 어떻게 적용되며 잘못된 문장이나 어법, 어색한 표현은 어떻게 고쳐야 하는지 예문을 통해 실습해보자.

1.1 어려운 문장, “알기 쉽게” 고쳐쓰기

보고서는 내가 읽기 위한 것이 아니라 보고하기 위한 글이다. 보고서 작성법을 말할 때 약방의 감초처럼 제일 먼저 등장하는 원칙이 ‘쉽게 쓰자’는 것이다. 자신이 쓴 보고서가 쉬운 글인지 확신이 없을 때 일단 남에게 보여주는 것도 좋은 방법이다. 표현이 읽기 쉬운지 여부는 나보다 남이 더 잘 느끼기 때문이다. 동료나 상급자가 봐서 이해하기 어렵다는 반응이 나오면 그 부분은 즉시 보다 쉬운 표현으로 바꾸어야 한다.

1) 관념적인 한자어는 한글로 바꾼다

우리는 흔히 격조 높은 묘사를 위해 한자어를 쓴다. 그러나 남용하면 문맥을 이해하기 어렵고 정확한 뜻을 전달하기 어렵다. 어색하지 않은 범위 내에서 최대한 쉬운 단어로 바꾼다. 아래는 개념적인 한자어를 쉬운 우리말 위주로 바꾸었다.

〈예문 1〉

“모형이 포괄성과 정확성 위주로 구축 운용됨에 따라 속보성이 떨어지고 국지적 시장 불안상황을 반영하지 못하는 등 문제점이 노정”

▶ “모형의 범위가 너무 넓고 정확성만을 추구하여 신속히 보고할 수 없으며, 특정 시장의 불안상황은 파악하지 못하는 등의 문제점이 드러남”

〈예문 2〉

“대한민국 남성의 내면에 자리 잡은 행동양식이 가족과 사회관계에서 의사소통의 문제를 야기함에 주목”

▶ “한국 남성에게 뿌리박힌 행동양식이 가족과 사회 속에 미치는 의사소통에 관한 문제에 주목”

2) 외래어, 전문용어는 쉬운 말로 풀어 쓴다

전문용어를 남발해도 동료직원끼리는 알아 볼 수 있다. 그러나 해당 업무를 처음 접하는 상급자, 협조부서 조직원 등은 개인의 지식 수준에 따라 이해도가 다르므로 쉬운 용어로 풀어쓴다.

〈예문〉

“• EU에서는 방송통신 및 융합형 서비스를 다루는 외적 프레임워크를 런칭함에 있어 준수해야 할 몇 가지 원칙들을 가이드라인의 형식으로 제시하고 있음
• 규제프레임워크 가이드라인에 의하면 Competition, Authoritation, Access and Interconnection, Universal Service, Data Protection 등 5개로 구분
• 액세스가이드라인에서 상호접속 개념을 CAS, APIs, EPGs 등에 확대 적용”

▶ “• EU에서는 방송통신 및 융합형 서비스를 다루는 외적인 규제 체제를 설정할 경우 몇 가지 원칙들을 지침으로 지키도록 함
• 규제 지침에 의하면 경쟁, 인가, 접근, 보편적서비스, 정보보호 등 5개로 구분함
• 특히, 접근지침에서 상호접속 개념을 CAS(수신제한 시스템), APIs(응용프로그램-운영체제 접속 시스템), EPGs(전자 프로그램 편성표)등에 확대 적용”

☞ 영어로 된 전문용어를 한글로 풀었으며, 약자로 된 전문용어는 원문으로 풀어 써 줌으로써 이해를 쉽게 하였다. 위 영어 약자를 풀면 CAS(Conditional Access System), APIs(Application Programming Interfaces), EPGs(Electronic Program Guide)다.

1.2 복잡하고 긴 문장, “간략하게” 고쳐쓰기

1) 제목이 짧을수록 메시지가 강하고 빠르게 전달된다

한 줄 이상의 긴 소제목은 내용 문안과 구분되지 않을뿐더러 보고받는 사람이 장문을 읽어야 하는 불편이 따른다. 제목은 짧게 하라. 보고자의 편의를 위해 쓰는 경우는 예외다. 가령 ‘국무회의’ 자료를 장관이 읽을 수 있도록 시나리오식으로 만드는 경우, 행사 중 경과 설명 등이다.

〈예문〉

I. 검토 배경

□ 외환위기 이후 우리나라의 경제 양극화 현상 심화에 따라 노동시장에서의 양극화도 빠르게 진행

- 그간 계층간 임금격차 확대에 의한 소득 불평등 심화
- -----
- -----

▶ I. 검토 배경

□ 외환위기 이후 경제 및 노동시장의 양극화 현상 가속화

- 그간 계층간 임금격차 확대에 의한 소득 불평등 심화 -----
- -----
- -----

※ 위는 외환위기 이후의 노동시장의 변화를 설명한 것인데 두 줄의 소제목을 한 줄로 줄였더니 내용 전달이 빠르고 뜻이 강력하게 느껴진다.

2) 긴 복문은 단문으로 나눈다

한 개의 중문을 단문으로 나누면 접속사의 오류가 줄어든다. 뿐만 아니라 시각적 효과가 좋아져 가독성도 높아진다.

〈예시〉

“부동산 시장은 그 특성상 지역별 가격 등락의 편차가 심하고 강남 및 수도권과 같이 가격 불안요인이 크면서도 다른 지역으로의 파급효과가 크기 때문에 보다 세밀하게 점검할 필요가 있겠음.”

- ▶ “· 부동산 시장은 그 특성상 지역별 가격 등락 편차가 심함
- 강남 및 수도권은 불안요인이 크고 다른 곳에 파급효과가 큼
- 가격 불안요인이 큰 지역으로서 보다 세밀한 점검이 필요함”

3) 군더더기 표현은 과감히 버린다

소설이나 수필에서조차 문장이 짧고 간결할수록 세련되어 보인다. 이 때문에 작가들은 초고를 쓰고 난 후 최종 단계에서 전체 집필량의 반을 버린다고 한다. 하물며 시간을 다투는 실용문인 보고서에서는 보다 압축된 문장이 요구된다.

〈예문 1〉

□ 교육운영 및 평가

- 집합과정 입교자 중 신청자에 한하여 교육기회를 무상 제공, 학습독려 메일 발송으로 수료 실적을 높임
- 정보기술 분야에서 집합과정과 연계한 사이버 교육 시도로 학습효과를 배가하는 등 성과를 높임
- 집합과 연계하는 과정을 비롯하여 기타 여러 과정 제공으로 교육생의 다양한 수요 충족 및 콘텐츠 장기간 개방으로 상시학습체제 환경 조성

▶ □ 다양한 학습기회 제공으로 성과 높은 교육 운영

- 집합과정 교육생에게 사이버 교육기회를 무상 제공하고 학습 독려 등을 통해 수료 실적을 높임
- 정보기술과정과 사이버 교육을 연계하여 학습효과를 높임
- 교육생에게 다양한 콘텐츠를 개방하여 상시학습 환경 조성

☞ 위의 문장은 ‘교육운영 및 평가’라는 제목을 붙였으나 실제로 하위 내용에는 평가에 관한 사항이 없고 ‘교육운영’이라고 막연하게 표현되어 있으므로 제목을 보다 폭 넓게 정할 필요가 있다. 전체 내용은 ‘다양한 교육기회 제공’과 ‘교육성과 제고’로 압축된다. 따라서 소제목은 이를 포괄하는 위와 같은 문장으로 바꾸고 하위 내용 중 불필요한 용어도 줄여 항목별로 압축하였다.

4) 수식어는 짧을수록 좋다

문학적인 글을 회화에 비유한다면 실용적인 글은 약도라고 할 수 있다. 길만 찾으면 약도의 목적이 달성되므로 목적과 관련이 없는 색을 칠할 필요는 없다. 색상에 해당하는 현란한 수식어는 버리고 도로에 해당하는 핵심용어만 표현하여 초점을 흐리지 않게 한다.

〈예문〉

□ 전국물류센터 설치 필요

- 지역물류센터를 지도 지원하는 컨트롤타워 기능의 중앙물류센터가 부재하여 전국차원의 네트워크 구축과 효율적인 지원 등을 위한 전국물류지원센터(가칭)의 설립 필요성이 적극 대두됨.
- 중앙 및 지역물류센터간의 가장 체계적인 연계시스템 구축을 위한 전국물류지원센터의 효율적 운영방안 등을 마련코자 하는 것으로 필수적으로 요구되고 있음.

▶ □ 전국물류센터 설치 필요

- 지역물류센터를 지원하는 중앙 조정기능이 없어 문제가 되고 있으므로 전국적인 네트워크를 효율적으로 지원할 전국물류지원센터(가칭) 설립 필요
 - ※ 지역에서 개별적으로 물류를 운송함으로써 빈 차량 운행으로 인한 에너지 낭비는 물론 교통체증 유발 등 문제점이 꾸준히 제기되어 왔음

※ 위 글은 지역물류센터를 지원할 중앙물류센터 설립의 필요성을 표현하는 문장으로 용어의 중복을 최대한 줄여 전체 6줄을 3줄(참고문장 제외)로 줄였다. 위의 참고표(※) 문장은 첫 번째 문장을 부연하기 보다는 왜 필요한지에 대한 구체적인 사례를 들었다.

5) 한 문장 안에서 동일한 단어가 두 번 이상 반복되지 않게 하라

〈예문〉

○○○ 서비스 수요조사

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리청에서는 G4C 서비스를 위해 민원서비스 중 전자적 서비스가 가능한 사무를 대상으로 원격서비스를 제공하고자 합니다.
3. 이와 관련하여 귀 기관에서 민원서비스를 이용하고자 하는 업무를 파악코자 별첨과 같이 수요조사를 실시하고자 하오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

○○○ 서비스 수요조사

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리청에서는 G4C 서비스를 위해 **민원 중 전자적 처리가 가능한 사무를 대상으로 원격 서비스를 제공하고자** 합니다.
3. 이와 관련하여 **위 서비스를 원하는 귀 기관의 업무를 별첨과 같이 파악코자 하오니** 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

☞ 위 공문에서 '서비스'라는 용어가 다섯 번 쓰였는데 두 번으로, '하고자'를 세번에서 한번으로 줄여보았다.

1.3 나열형 문장, “체계적으로” 고쳐쓰기

백화점식, 나열형 문장은 성격별로 묶어라. 특히, 업무보고서나 사업계획서 종류는 여러 항목으로 나열된 경우가 많다. '가'부터 '하' 항목까지 나가는 경우도 있다. 이는 읽는 사람을 지루하게 한다. 또한 보고서의 완성도도 떨어질 뿐만 아니라 성의도 부족해 보인다. 아래와 같이 성격 또는 유형별로 단락을 나누면 체계적으로 바뀐다. 또한, 소제목만 봐도 전체내용 파악이 가능하다.

〈예문〉

Ⅲ. 강화 대책

- 개인정보보호 및 보안역량 강화를 위한 법·제도 인프라 강화
 - 공공·민간을 포괄하는 일원화된 법 제정 및 공통의 처리원칙 규정
- 주민번호 등 개인 고유식별번호 보호대책 강화
 - 주민번호 오·남용 방지를 위한 주민번호 대체제도(G-PIN) 확산 등
- 개인정보 수집부터 파기까지 전 단계 관리체계 개선
- 사이버 공격의 다양화, 지능화에 대비, 종합적인 정보보호 대응체계 구축
- 정보보호예산을 선진국 수준으로 단계적 확대 및 전담인력 보강

2.9%	⇒	4%	⇒	6%	⇒	9%
2007년		2008년		2009년		2012년
- 정보보호 교육 프로그램 전문·다양화 및 정보보호 문화운동 전개

Ⅲ. 정보 보호 및 보안 강화 대책

- **관계 규정 강화 등 제도적 기반 구축**
 - 공공·민간을 포괄하는 일원화된 법 제정 등 개인정보보호 및 보안역량 강화를 위한 제도적 인프라 강화
 - 주민번호 대체제도(G-PIN) 확산 등 개인 고유식별번호 보호 강화
- **실효성 있는 정보보안 정책 발굴 및 시행**
 - 개인정보 수집부터 파기까지 전 단계 관리체계 개선
 - 지능화하는 사이버 공격에 대비, 종합적인 정보보호 대응체계 구축
 - 정보보호예산을 선진국 수준으로 단계적 확대 및 전담인력 보강

2.9%	⇒	4%	⇒	6%	⇒	9%
2007년		2008년		2009년		2012년
- **정보보호 교육 강화 및 문화운동 전개**
 - 공무원교육기관의 정보보안 교육 확대, 사이버 캠페인 활성화 등

1.4 흐름이 어색한 문장, “자연스럽게” 고쳐 쓰기

문장의 앞뒤 흐름이 자연스러워야 읽기 쉽다. 일반적으로 보고서에는 압축된 개조식 문장이 주로 쓰인다. 그러나 보도자료, 기고문, 서술형 보고서, 연구보고자료 등은 서술식으로 작성한다. 전자의 경우 문장이 짧아 조사 한 자만 틀려도 어색함이 바로 드러난다. 후자의 경우에는 문장 사이의 연결을 부드럽게 하기 위해 접속어나 같은 어미를 자주 반복하게 되는데, 어색함이 잘 드러나지 않으므로 연결 오류에 주의한다.

〈예문 1〉

“평소 독서량이 적거나 문장력이 **약하면** 긴급히 보고서를 작성해야할 상황이 **발생하면** 밀천이 바로 드러나므로 글쓰기 훈련을 통해 철저히 대비해야 한다.”

▶ “독서량이 **적고** 문장력이 **약한 사람에게** 긴급히 보고서를 작성해야 할 상황이 **발생하면** 밀천이 바로 드러나므로 평소에 글쓰기 훈련을 통해 철저히 대비해야 한다.”

〈예문 2〉

“이번에 개최되는 60주년 기념행사는 매우 뜻 깊은 행사다. **따라서**, 행사 당일 안내 요원은 진행에 착오가 없도록 긴장감을 갖고 임무에 집중해야 한다. **이에 앞서** 행사 준비에 심혈을 기울임으로써 당일의 착오를 미리 차단해야 한다. **그러기 위해서** 종사자는 자신의 일처럼 임해야 한다.”

▶ “이번에 개최되는 60주년 기념행사는 매우 뜻 깊은 행사다. **행사 당일** 안내 요원은 진행에 착오가 없도록 긴장감을 갖고 임무에 집중해야 한다. **행사 준비에** 심혈을 기울임으로써 당일의 착오를 미리 차단해야 한다. **종사자는** 자신의 일처럼 임해야 한다.”

☞ 얼핏 보면 접속사가 앞뒤 흐름을 잘 이어주고 있는 듯하나 실제로 빼고 나서도 의미 전달에는 아무런 문제가 없다. 오히려 의미 전달이 빨라졌다.

1.5 앞뒤가 호응하지 않는 문장, “어울리게” 고쳐 쓰기

상황이나 사실을 세밀하게 묘사할수록 보고서의 완성도는 높아진다. 어색한 문장이 줄어들기 때문이다. ‘장고 끝에 악수를 둔다’는 말은 장기를 둘 때나 해당하는 말이지 문서를 작

성할 때는 반대다. 장고 끝에 결실을 맺는다. 주어와 술어, 목적어와 술어 등 문장의 전후 호응을 살피는 것이 다듬기의 관건이다. 다만, 시간 부족이 문제일 뿐이다.

1) 정확한 의미 전달을 위해 주어가 있는지 확인한다

마차에 주인이 없으면 말(馬) 가고 싶은 대로 가게 된다. 보고서도 마찬가지다. 문장에서 가장 중요한 것은 주어다. 작성자 본인은 알지만 주어가 없으면 행위의 주체를 알 수 없어 문맥을 파악하기 힘들다. 보고서처럼 개조식 문장에서는 주어가 빠지는 일이 흔하므로 의미가 통하는지 반드시 점검한다.

〈예문 1〉

“지방자치단체가 경기침체에 따른 세수 부족으로 재정운영에 어려움이 가중되고 있으므로
지원대책을 강구하여 주시기 바랍니다”

▶ “지방자치단체가 경기침체에 따른 세수 부족으로 재정운영에 어려움이 가중되고 있으므로
중양정부에서는 지원방안을 강구해주시기 바랍니다”

〈예문 2〉

“현재와 같은 사회적 혼란 상황이 지속되면 서민생활 안정에 부정적인 영향을 끼칠 수 있음”

▶ “현재와 같은 지속적인 사회 혼란은 서민생활 안정에 부정적인 영향을 끼칠 수 있음”

☞ 얼핏 보면 완전한 문장 같아 보이지만 자세히 보면 서민생활에 부정적인 영향을 끼치는 주체인 ‘사회적 혼란’이 주어로 묘사되어 있지 않다.

〈예문 3〉

“리브호텔이 지역사회에 미치는 악영향으로 인해 ‘건축협정제’ 도입을 통해 학교 주변에 숙박시설 건축을 불허하는 방안이 검토된 바 있음”

▶ “리브호텔이 지역사회에 악영향을 미치는 것과 관련하여, 지방자치단체가 ‘건축협정제’ 도입을 통해 학교 주변에 숙박시설 건축을 불허하는 방안을 검토한 바 있음”

☞ 위 문장에서는 ‘건축협정제’ 도입의 주체인 지방자치단체가 빠져 있다.

2) 주어와 술어관계를 일치 시켜라

아무리 미사여구로 장식하여도 주어와 술어관계가 일치하지 않으면 어색한 문장이 된다. 주술관계를 명확히 일치시켜야 주제가 빨리 파악된다.

〈예문〉

“경제단체는 수출과 내수 회복 등으로 내년의 경제상황이 다소 나아질 것이라는 **전망임.**”

▶ “경제단체는 수출과 내수 회복 등으로 내년의 경제상황이 다소 나아질 것이라는 **전망을 하고 있음.**”

※ 주어인 경제단체가 경제상황을 전망하는 주체로 표현되어야 하는데 경제단체와 전망이 동격으로 표현되어있다.

3) 목적어와 술어가 잘 호응하는지 점검한다

“공무원의 기획력을 높이려면 **독서 · 글쓰기 · 업무연찬 노력**이 필요함.”

▶ “공무원이 기획력을 높이려면 **많은 독서와 글쓰기, 업무연찬 노력**을 해야함.”

※ ‘독서’와 ‘노력’은 서로 호응되지 않으므로 ‘많은’이라는 서술어와 ‘업무연찬 노력’을 따로 띄워 각각 수식하게 하였다. 목적어를 여러 개 사용하게 되면 목적어 전체를 수식할 수 있는 용어가 필요하다.

4) 술어는 가급적 주어 바로 뒤에 두라

주술관계가 빨리 파악되어야 글이 술술 읽힌다. 훌륭한 아이디어나 과제를 많이 담으려고 수식어가 많은 긴 문장을 만들면 의미 전달이 느려진다. 많은 보고서를 짧은 시간에 검토해야하는 상급자들의 이해를 돕기 위해서는 수식어를 줄이거나 술어를 주어 가까이 두어야 한다.

〈예문〉

“**감사원에서** 현재 우리부가 추진 중인 정보화사업 원가 산정 특별교육과 관련하여 **교육계획서 제출** 요구가 있어 별첨 자료를 보냈습니다.”

▶ “현재 우리부가 추진 중인 정보화 사업 원가 산정 특별교육과 관련하여 **감사원에서** 교육계획서 **제출을 요구**하여, 별첨 자료를 보냈습니다.”

☞ 메모보고에 쓰였던 문장인데 위에서 주어진 '감사원'을 '제출요구'라는 술어와 가까이 놓았더니 문장의 이해가 빨라지고 흐름이 한결 자연스러워졌다.

📌 **알아두기**

같은 값이면 다홍치마. **밋밋한 표현을 세련되게 묘사하기**

우리는 흔히 어렵고 힘들게 업무를 추진하면서도 정작 표현 기법에서 업무의 위상에 걸맞게 주제를 부각시키지 못해 노력한 가치를 제대로 평가받지 못하는 경우가 종종 있다. 표현상 다소 과장이 될 수는 있으나 보고의 목적을 제대로 달성하기 위해서는 보다 세련된 표현으로 묘사할 필요가 있다.

- 관련 학과 교수와 오찬 → 오찬 간담회를 통한 전문가 의견 수렴
- 계획된 목표 인원 달성 → 참석 대상자 전원이 참여하여 높은 관심도를 보임
- 누구나 올라가고 싶은 자리 → 모든 조직 구성원이 동경하는 직위
- 교육장 청소 → 교육장 시설 정비 점검
- 전직원 전화번호 수정 → 전직원 비상연락망체계 정비 점검
- 관계자 실무 협의 → 기관 간 긴밀한 공조체제 강화
- 문제점 개선, 적극 지원 → 실효성 있는 근본적인 지원책 마련
- 글쓰기를 직업으로 택해야 하겠다는 생각에 → 작가를 천직으로 삼겠다는 포부에

1.6 어법에 맞지 않는 문장, “정확하게” 고쳐쓰기

1) 조사(助詞)에 예민하게 반응하라

오타자와 달리 조사는 어색하여도 틀린 부분이 금방 드러나지 않는다. 조사의 오류를 피하기 위하여 문장 수정 후에는 반드시 문두부터 다시 읽는 습관을 들인다. 문장을 고칠 때 수정된 단어만 읽고 그냥 넘어가는 경우가 많은데 십중팔구 조사에서 오류가 발생한다.

〈예시〉

“소청인은 물건을 획득하려는 의사 없이 구경만 하려고 했다고 주장하고 있으나, 소포를 집으로 가지고 가서 포장을 뜯고 그 상자를 폐기하였던 행위에 비추어 소청인이 다시 물건을 가져다 놓을 의사가 있다고 보기 어렵고”

▶ “소청인은 물건을 획득하려는 의사 없이 구경만 하려 했다고 주장하나, 소포를 집으로 가지고 가서 포장을 뜯고 그 상자를 폐기하였던 행위에 비추어 소청인에게 다시 물건을 가져다 놓을 의사가 있다고 보기 어렵고”

☞ 위 문장에서 ‘하려고’, ‘했다고’, ‘주장하고’ 등 ‘~고’라는 말이 3번씩이나 반복되고 있다. 문장을 만드는 과정에서 수정 후 글의 처음부터 재확인하지 않은 결과다.

〈예문 2〉

“관광객들의 인기를 누리오던 고대 유적지의 방문객이 줄어들고 있는 추세”

▶ “관광객들의 인기를 누리오던 고대 유적지에 방문객이 줄어들고 있는 추세”

☞ 위 문장에서 ‘유적지의’는 방문객의 주체를 설명하는 단어로 장소를 나타내는 원래의 뜻을 잘못 표현한 것이다.

2) 사소한 문법도 민감하게 점검하라

멘토나 상관이 문법까지 가르쳐 주지는 않는다. 개인이 알아서 갖추어야 할 소양이다. 국어문법의 전부를 알 필요는 없으나 자주 쓰는 기초문법은 반드시 숙지해야 한다.

띄어쓰기, 맞춤법, 표준어, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등을 충실히 익혀두면 완벽한 문장을 만드는데 큰 도움이 될 것이다.

① 띄어쓰기

- 조사 붙여 쓰기 : 정부청사에서 부터 → 중앙청사에서부터
- 의존 명사 띄어쓰기 : 할수 있는지 여부 → 할 수 있는지 여부
- 단위 명사 띄어쓰기 : 몇년에 걸쳐 → 몇 년에 걸쳐
 ※ 다만, 숫자와 같이 쓸 경우는 명사를 붙여 쓴다(예 : 23,000명)
- 두 단어 잇는 말 띄어쓰기 : ‘실장 겸 T/F 팀장’, ‘경기, 충남, 제주 등’, ‘행정 및 재정’

② 맞춤법

- 된소리표현 : 일수→일쑤, 섬득→섬뜩, 눈쌀→눈살
- 두음법칙 : 익명, 예의, 연세, 누각, 능묘, 몇 년, 회계년도→회계연도, 실패율, 성공률, 나열, 병렬, 배기량, 노동량, 일양, 알카리양, 투고란, 독자란, 어린이난, 가십난
- 조사, 어미 : 하시오, ~이요, ~이고, 돼(되어), 되라, 잠그다, 치르다, 살게→살게, ~르까, ~르쏘냐

- 명사형어미 : 줌, 씹, 얹
- 접미사쓰기 : 가벼이, 쉬이, 지긋이, 굳이, 더욱이, 일찍이, 꾸준히
- 사이시옷 : 시냇가, 찻잔, 기뻏값, 마뎡국, 장뎡뵤, 뵤마루, 뎡잎, 잇뎡, 꺷간, 솟자, 찻간, 횡수, 뵤간, 수늡, 솟양, 솟얡소,
- 준말 표기 : 어제그저께→엇그저께, 갈갈이→갈가리, 녁뵤치→뵤뵤지

③ 외래어 표기법

- 영어의 표기
 - 파열음 : 파티, 커피, 테이블, 버스, 가스, 꺷, 북, 로봇, 액션, 매트리스, 애플, 케이크, 스탬프, 톡, 랜드, 시그널, 가운
 - 마찰음 : 센터, 지퍼, 비전, 판타지, 머더, 재즈, 그래프, 스틸, 플래시, 패션, 샹프, 아이새도, 쇼핑, 리더십
- 일본어 표기
 - 축음(축음)은 ‘ㅅ’으로 통일 : 삿포로(札幌), 홋카이도(北海道)
 - 장모음은 따로 표기하지 않음 : 도쿄(東京), 오사카(大阪)
- 중국어 표기
 - ‘ㄗ, ㅈ, ㅊ’으로 표기되는 자음 뒤의 ‘ㅏ, ㅓ, ㅗ, ㅜ’음은 ‘ㅏ, ㅓ, ㅗ, ㅜ’로 적는다 (蔣介石→장제스, 張國榮→장꺷룡)
 - 중국어의 주음, 부호화 한글 대조표를 따름

④ 국어의 로마자 표기법

- 국어의 로마자 표기는 국어의 표준 발음법에 따라 적는 것이 원칙
- 로마자 이외의 부호는 되도록 사용하지 않는다.
- 자음은 다음 각호와 같이 적는다

- 파열음

ㄱ	ㄲ	ㅋ	ㄷ	ㄸ	ㅌ	ㅍ	ㅑ	ㅓ	ㅕ
gk	kk	k	dt	tt	t	bp	pp	p	

- 파찰음, 마찰음, 비음, 유음

ㅈ	ㅊ	ㅌ	ㅍ	ㅍ	ㅎ	ㄴ	ㅁ	ㅇ	ㄹ
j	jj	ch	s	ss	h	n	m	ng	rl

1.7 상투적인 소재목, “메시지 있게” 고쳐쓰기

1) 메시지 없는 제목은 보고받는 이의 관심을 끌 수 없다

아래의 문장 제목들을 얼핏 보면 무난해 보인다. 그러나 제목들이 구체적인 내용을 적시하지 않아 의지가 약해 보일 뿐더러 보는 이의 관심을 끌지 못한다. 이들 제목을 구체적인 사실이 포함된 문장으로 바꾸어 보았다.

바뀐 내용이 훨씬 더 실감나게 전달될 것이다. 소재목을 다음과 같이 표현하면 본문을 모두 읽지 않아도 짐작할 수 있다.

- ‘행사 준비에 차질 없도록 조치’
→ ‘구역별 『팀장 책임제』를 시행하는 등 치밀한 사전 준비’
- ‘회의에서 논의된 내용을 향후 대책에 적극 반영’
→ ‘『소외계층 지원』 등 건설적인 의견을 향후 계획에 적극 반영’
- ‘미비점을 보완하여 완벽히 대비’
→ ‘상황보고 지연 등의 문제점을 근원적으로 보완한 실질적인 대비태세 강화’
- ‘기존 제도의 문제점을 개선하여 효율적으로 지원’
→ ‘관행적 폐해를 타파할 수 있는 실효성 있는 지원제도 도입’

2) ‘제목 따로 내용 따로’ 여서는 안 된다

제목과 내용이 일치해야 체계적이다. 누구나 알면서도 잘 지켜지지 않는 과제다. 많은 사람들이 가볍게 지나치기 때문이다. 보고서 작성 때 가장 많은 실수가 이 부분에서 나타나는데, 다음은 소재목이 내용을 반영하지 못한 사례다.

〈예문 1〉

Ⅲ. 문제점 분석

□ 교육을 개인의 심신 재충전 목적으로 사용

- 조직의 역량을 향상하려는 목적 보다는 개인의 재충전이나 격무로부터 벗어난 휴식시간으로 인식
- 규정에 정한 시간을 메우기 위한 소극적인 수업 태도

▶ Ⅲ. 문제점 분석

□ 교육의 목적 달성을 위한 동기부여 부족

- 조직의 역량을 향상하려는 목적 보다는 개인의 재충전이나 격무로부터 벗어난 휴식시간으로 인식
- 규정에 정한 시간을 메우기 위한 소극적인 수업 태도

☞ 문제점의 주요 내용이 조직의 역량을 향상하기 위한 '교육의 목표 부재'와 '개인의 심신 재충전', '소극적인 수강 자세'임에도 '개인의 심신 재충전'이라는 일부 내용만을 담고 있어 전체의 내용을 대변하지 못하고 있다.

〈예문 2〉

Ⅲ. 실태 및 문제점

□ 성과지표 설정의 난이도

- 업무의 다양성으로 인해 성과를 측정하는 데 필요한 과학적인 성과지표 개발의 한계
- 성적에 대한 과도한 집착으로 인해 업무역량 제고 보다는 평가를 위한 평가로 전락

▶ Ⅲ. 실태 및 문제점

□ 성과지표 설정 곤란 및 부서 간 왜곡된 경쟁심리

- 업무의 다양성으로 인해 성과를 측정하는 데 필요한 과학적 성과지표 개발의 한계
- 성적에 대한 과도한 집착으로 인해 업무역량 제고 보다는 평가를 위한 평가로 전락

☞ 위는 성과평가에 관한 분석자료 일부를 발췌한 것인데 소재목이 지표 선정의 어려움에 대해서만 설명하고 있을 뿐 2가지의 문장 전체를 표현하지 못하고 있다.

3) 동일한 수식어는 다른 말로 바꾼다

~부족, ~미흡, ~철저, ~제고, ~만전, ~조치 등의 용어는 보고서에 가장 많이 등장하는 수식어다. 따라서 반복하기 쉽다. 똑같은 용어를 반복하면 단순하고 미숙해 보인다. 보다 세련된 문장을 만들기 위해서는 다른 표현으로 바꾸어 보라.

〈예문〉

Ⅲ. 현행 교육 운영체제의 문제점

교육생 선발방식의 합리성 **부족**

- 일방적으로 파견된 공무원을 교육함으로써...
- -----

교육 수요기관의 올바른 교육관 **부족**

- 우수인력은 현업에 활용하고 교육파견을 한직으로...
- -----

맞춤형 교육 및 사후관리체계 **부족**

- 수요기관의 관심과 일선 업무현실 반영이 부족한...
- -----

▶ Ⅲ. 현행 교육 운영체제의 문제점

교육생 선발방식의 합리성 **부족**

- 일방적으로 파견된 공무원을 교육함으로써...
- -----

교육 수요기관의 **교육에 대한 왜곡된 시각**

- 우수인력은 현업에 활용하고 교육파견을 한직으로...
- -----

맞춤형 교육 및 사후관리체계 **미흡**

- 수요기관의 관심과 일선 업무현실 반영이 부족한...
- -----

알아두기

100페이지의 보고서를 1장으로, 요약 보고서 쓰는 법

- **요약보고서는 화룡점정(畫龍點睛)이다.**
용(龍)을 그리는 그림에서 마지막으로 눈에 점을 찍는 작업이다. 본문보다 메시지가 강한 단어로 표현해야 한다. 세련된 보고서를 만들어 놓고 정작 요약본은 미처 준비하지 못하는 경우가 흔하다. 설령 준비하더라도 급조하는 바람에 핵심을 빠뜨리거나 우선순위를 잘못 정하기도 한다. 공든 탑이 무너지는 순간이다. 시간에 쫓기는 상관에게는 보고서 본문보다 1장의 요약 보고서가 더 중요하다. 요약본으로 보고의 핵심을 파악하기 때문이다.
- **목차를 활용하되 주제를 적극적으로 부각 시켜라**
요약 보고서는 대개 목차를 기초로 작성하면 편리하다. 그러나 단순히 목차를 나열하는 수준에 그쳐서는 안 되며 보고의 배경, 목적, 취지와 관련된 핵심내용이 강조되어야 한다. 1장 안에서 기승전결의 흐름을 타야 한다.
- **극도로 정제된 문장으로 다듬는다**
요약보고서는 본문을 포괄하는 문장을 쓴다. 시간이 없을 때, 요약본에 제시된 핵심 용어를 보고 전체를 파악할 수 있도록 해야 한다. 결재선이 상급자로 올라갈수록 요약본이 주(主)보고서가 된다. 따라서, 문장마다 극도로 정제되고 압축된 용어를 써야 한다. 단어 하나 하나마다 의미를 새기면서 작성한다.
- **상부 방침, 지시 사항, 핵심 내용을 강조하라.**
실무적이고 세부적인 내용을 버리고 지시방침과 핵심 이슈 위주로 작성한다. 특히 상급자가 지시한 보고일 경우 강조한 메시지를 전면에 내 세운다.

제2절 고품격 보고서 작성을 위한 전략

2.1 보고받는 사람의 마음을 헤아리는 고수들의 기술

상급자가 아무리 훌륭한 시책을 제안하여도 실무자가 수용하지 못하면 소중한 아이디어가 빛을 잃는다. 대부분의 보고서는 상급자의 지시로 4, 5급 이하의 실무 공무원들이 작성한다. 생각하는 머리와 쓰는 손발이 따로 떨어져 있는 셈이다. 누가 구상하든지 보고내용은 최초 기안자의 손끝에서 완성된다. 따라서 기안자와 지시자는 한 몸이 되어야 한다. 그래야 조직의 목표가 지향하는 방향으로 함께 갈 수 있다.

1) 상급자의 관심사를 주제로 활용하라

조직의 보고라인에는 초급간부, 고위간부, 의사결정권자로 된 계층을 이루고 있다. 지위에 따라 보고서를 보는 관점이 다르다. 상황을 파악하는 시야가 각각 다르기 때문이다.

기관장이 일일이 실무자를 불러 업무 철학을 설명하기는 어렵다. 굳이 상세한 지시가 없더라도 실무자가 스스로 알아서 상부 방침을 반영하는 것이 중요하다. 특히, 제목은 보고서 전체를 표현하므로 상급자가 강조하는 주제를 제목에 담는 것이 가장 효과적이다.

- **초급간부**는 실무적인 자료의 근거, 통계, 전반적인 체계나 전달력, 논리성 등 보고서가 기본적으로 갖추어야 할 요건이나 완성도를 중점적으로 살펴본다.
- **고위간부**는 최종 결재권자의 방침과 철학, 방향성이 제대로 반영되어 있는지, 정책 아이디어가 참신한지 등에 관심을 가진다.
- **최종 결재권자**는 보고내용이 미치는 영향, 효과, 성과, 전망, 예상반응 등 궁극적인 목적과 실질적인 실현방법에 관심을 둔다.

2) 자신의 업무영역을 넘어서는 넓은 시야를 갖고 있음을 알리라

최초 입안자는 대부분 자신의 분야만 열심히 만들어 보고하는 경향이 있다. 그러나 상부로 올라갈수록 주문사항은 많아진다. 미처 자신의 부서에서 발견하지 못한 점까지 지적한다. 간혹 보고할 때 상급자가 “왜 그건 빠졌어?”하고 물으면 “저~ 그것은 우리 소관이 아닙니다.”라고 대답해야 할 때가 있다. 상관은 자신의 분야만 생각하지 말고 종합적이고 중립적인 입장에서 보라고 주문한다. 비록 자신의 부서 업무가 아닐지라도 보고서에 살짝 몇 단어만 언급해주어도 보고받는 사람에게는 균형적이고 넓은 시야를 갖고 있음을 알릴 수 있다.

3) 보고선에 따라 제목을 달리해보라

무슨 소린가 하고 생각될 것이다. 보고서를 작성할 때는 경우에 따라 실무급 간부와 고위 간부에 보고할 제목을 달리해야 할 경우가 있다. 그것은 고위급 공무원의 관심사와 실무자의 관심사가 다르기 때문이다.

상급자의 관심을 보고서에 얼마나 잘 담았는지는 제목을 보면 알 수 있다. 가령 실무급 간부에게 보고한 제목을 ‘UN 전자정부평가 1위 관련, IT기업 지원계획’ 이라고 했다면 기관장 등 고위급에게는 국민이라는 수요자를 고려하여 ‘전자정부 해외수출을 통한 청년 일자리 창출 지원계획’ 이라고 최근의 이슈를 반영하여 시야를 넓히는 것도 좋다. 같은 내용을 가지고도 훨씬 더 의미 있게 전달할 수 있기 때문이다.

실무급에 보고되는 몇 가지 제목을 결재용으로 바꾸어 보았다. 어떻게 달라지는지 의미를 살펴보자.

- 전자정부 프로그램 베트남 공공기관과 공급계약 추진
 - 전자정부 프로그램 해외 수출을 통한 청년 일자리 지원
- 인터넷 중독 예방을 위한 조치계획 보고
 - 청소년 면학 지원을 위한 인터넷 중독예방 지원대책 보고
- 정보화교육센터 운영 개선방안 보고
 - 공무원 IT 역량 개발을 위한 패러다임 전환 추진 방안 보고
- 지방의회 행정사무 감사 및 조사기한 연장 추진 계획 보고
 - 지방의회의 의정기능 강화계획 보고

- 정책의 필요성 등에 대한 교육 · 홍보 강화
 - 국민의 참여 및 공감대 확산 방안 추진
- 전국 3만 개 사업장에서 다양한 희망근로 사업 시행
 - 생활밀착형 친서민 희망근로를 시작으로 소외계층 생계 지원

4) 조직의 속성을 꿰고 기관장의 철학을 담아라

보고서 밑바탕에는 항상 소속기관의 특성과 조직의 고유한 정서가 깔려있어야 한다. 특히, 조직을 책임지는 기관장의 철학과 평소애 강조하는 메시지를 철저히 담아야 한다. 그렇지 않으면 조직의 임무와 동떨어진 보고서가 만들어진다. 간부나 기관장이 강조하는 말에는 기관이나 해당 부서의 고유한 특성과 미션이 잘 용해되어 있다.

다음은 각 부 · 처 · 청 등 중앙행정기관의 핵심부서 팀장 등이 장 · 차관, 고위간부에게 보고하는 자료를 작성 때 강조하는 사항들이다. 보고서의 일반 원칙이 적용되어 다소 중복되는 부분도 있지만 부서의 특성이 반영되어 있으므로 관련 부서 실무자들이 참고하면 도움이 될 것이다.

〈표〉 부서별 보고서 작성 시 중점 착안사항

부서명	보고서 중점 착안사항
기획예산 부서	<ul style="list-style-type: none"> -보고서의 서론 부분이 중요하므로 전반적인 내용을 일목요연하게 요약하여 앞 부분에 박스로 처리 -한 문장이 두 줄을 초과하지 않도록 함 -보고서의 순서를 표시하는 숫자, 기호(1,2,3, □, ○, -순으로)를 일관성 있게 사용 -강조할 키워드를 신중하게 선정 -보고에 동원되는 통계치는 출처를 반드시 명시 ※ 여론, 신문기사 등 정치적인 내용이 나타나야 할 경우 박스로 처리 -구체적인 통계치는 별첨자료로 첨부
치안부서	<ul style="list-style-type: none"> -법 집행과 치안을 다루는 업무 특성상 국민의 활동과 자유를 제약하는 사안이 많으므로 정책 검토 시 국민생활에 미치는 영향을 신중하게 고려 -치안과 관련한 제도 도입 시 일관성, 형평성, 공정성을 중점 고려
문화부서	<ul style="list-style-type: none"> -핵심 키워드 위주의 두괄식 문장 작성 -간부급 이상에 보고하는 자료는 간략히 핵심만 짧게 작성하고 나머지는 별첨으로 처리 -보고서 작성 시 요약보고서는 필히 작성 보고
법집행 관련부서	<ul style="list-style-type: none"> -보고내용중 지엽적인 사항은 지양하고 핵심 사안 위주로 작성 -장관 보고 시 특정 부처 장관의 위치가 아니라 국정을 책임지는 국무위원으로서의 폭넓은 시각을 가질 수 있도록 균형감각을 갖고 작성토록 함 -수사 등 사회적으로 민감한 사항을 다루는 경우가 많으므로 용어 선택에 신중을 기하도록 함
법제도담당 부서	<ul style="list-style-type: none"> -추상적인 법규 용어를 이해하기 쉽게하기 위해 구체적인 사례를 들어 설명하고, 필요에 따라 도표, 통계치를 활용함

부서명	보고서 중점 착안사항
법제도담당 부서	<ul style="list-style-type: none"> - 평면적이고 단순한 설명보다는 변동의 추세치를 예로 들어 설명하는 등 입체적이고 실질적인 설명 강조 ※ 법제처의 경우 입법기술의 타당성을 주로 다룸으로써 추상적인 법률용어를 쉽게 설명할 수 있도록 하는 형식의 보고가 많음
외교부서	<ul style="list-style-type: none"> - 핵심 요지를 서두에 명시하여 신속한 결론 도출 - 정확성이 생명이므로 객관적인 현황조사와 이를 바탕으로 한 정확한 용어로 사실관계를 명확히 전달토록 하고 있음 - 주재국의 제도나 정책 등 우리나라에 시사점이 될 만한 사안을 동향보고하는데, 국가 정책으로 참고할 수 있도록 검토 판단하는 등 의견을 붙여 보고토록 함
경제부서	<ul style="list-style-type: none"> - 중언부언하지 말고 간략하게 핵심만 보고 - 모든 보고서는 1,2장 정도로 요약 보고하되 보고서의 표준서식 준수 - 기업지원의 주무 부서로서 철저한 현장의 목소리를 반영해야하고 책상머리 행정을 지양하도록 함
통일정책 부서	<ul style="list-style-type: none"> - 업무의 특성상 국제정세나 정치상황 등이 자주 포함되므로 정확한 국제 정보 분석이 필요함. 자칫 전달하려는 의미가 왜곡되 않도록 용어 선택에 신중을 기하도록 함 - 용어를 너무 함축하여 전달할 경우 전달과정에서 의미가 굴절되고 국민들의 오해를 불러올 수 있으므로 풀어서 정확하게 설명
환경정책 부서	<ul style="list-style-type: none"> - 보고서는 핵심 위주로 작성하고, 전문용어는 이해하기 쉽게 풀어쓰며, 설명이 필요한 전문용어는 별도 설명자료 첨부 - 상식 차원에서 국민들에게 알리는 전문용어가 자주 있으므로 이해하기 쉽게 중학교 2학년정도가 이해할 수 있도록 작성 ※ 보고서 작성능력 향상을 위해 부처(환경부) 차원에서 자체 인력개발원교육 프로그램을 활용하고 있음
일반행정 부서	<ul style="list-style-type: none"> - 실무자의 입장에서 장황하게 늘어놓지 않도록 함 - 질서와 체계 없이 과제 꼭지를 단조롭게 나열하는 식의 보고 지양 - 많은 내용을 기술하는 것보다는 정제된 표현으로 간결하게 하되 홍보가 필요한 사안은 집중 부각 - 참고자료는 무분별하게 가져다 붙이지 말고 보고받는 사람이 질문할 가능성이 있는 사항만 예상한 후 붙임

5) 보고받는 사람의 역할을 명확히 강조하라

보고서를 읽은 상관들이 “내 역할이 뭐야?”라고 묻는 경우가 있다. 특히, 큰 행사나 회의 성격의 보고서는 자신의 역할에 많은 관심을 가지게 된다. 보고 내용과 연관된 사람들의 임무와 역할을 따로 밝혀주는 것이 바람직하다.

2.2 묘사의 기술보다는 알맹이다

1) '주제가 무엇인가'를 항상 생각하라

'야마가 뭐냐?' 일제의 잔재 용어로 '야마'(やま)라는 산(山)을 의미하는 말이 있다. 절정의 의미로도 쓰이는 데 과거 언론계에서는 기사의 핵심을 뜻하는 용어, 주제의 중요성을 강조한 말로 쓰였다.

알맹이 없는 보고서는 주제를 부각시키지 못하므로 형식적으로 흐르게 된다. 그러면 자연스럽게 보고의 필요성을 재고해야 하는데 보고의 의미를 적극 부각시키든지 아니면 보고를 접든지 둘 중에 하나를 선택해야 한다. 주제어, 핵심 용어만 나열해도 충분한 설명이 되도록 작성해야 한다.

2) 창의적인 문제 해결능력, 보고서에 나타내라

글자의 색상, 그래픽, 도표 등은 시각적 효과를 높여 보고서의 이해를 돕는 수단일 뿐 보고의 본질은 아니다. 문제의 원인과 배경을 진단하고 이를 해결하기 위한 참신한 아이디어를 대안으로 만들어내는 것이 조직과 상급자가 원하는 보고서다. 소위 '문제 해결형' 보고서가 진정한 의미의 보고서다.

문제 해결형 보고서 작성을 위한 셀프 체크리스트

- 보고를 지시한 배경이나 동기를 제대로 파악하였나?
- 지시에 의한 보고일 경우, 지시사항 외에 관련 사안도 폭 넓게 짚었나?
- 지시를 내린 상관의 방침을 명확히 이해하였나?
- 문제의 해결을 위한 대책, 대안, 실천방안은 실현 가능한 것인가?
- 보고내용이 해당 기구나 인력 등 조직의 역량과 여건에 맞는 것인가?
- 보고내용과 관련된 현장의 목소리가 제대로 담겨져 있나?
- 핵심사항의 실현을 위한 구체적인 행동계획을 짰나?

2.3 창의적인 보고서 작성을 위한 브레인스토밍(Brainstorming)

십시일반(十匙一飯)이라고 했다. 많은 사람이 의견을 보태면 한 사람의 천재보다 훌륭한 아이디어가 모인다. 그러한 의미에서 '브레인스토밍'은 자신의 의견을 거리낌 없이 제시할 수 있어야 한다. 아래에서는 효과적인 아이디어 발굴을 위해 공직 내부에서 적용해보면 좋을 법한 브레인스토밍 진행방법이다.

1) 발표자에게 자유로운 의사 표현의 기회를 보장하라

브레인스토밍의 성과를 높이려면 참석자들에게 자유로운 발언의 기회를 주어야 한다. 상대방을 최대한 존중하는 토론 매너를 습관화해야한다. 참석자 전원이 유의사항을 숙지하고 시작해야 한다. 또한, 모든 사람이 발언할 수 있도록 주제를 미리 알려 생각을 준비하게 한다.

2) 비판 금지, 상대방 의견에 무조건 맞장구 쳐라

아무리 엉뚱한 발언에도 비웃거나 낮추어보면 안 된다. 토론자가 제시한 의견을 비판하는 행위는 절대 금지한다. 브레인스토밍을 하다보면 예산 제약 · 실패사례 상기, 시기상조 부각, 의견 강요, 냉소적 자세 등 부정적으로 참여하는 사람이 있다. 이를 방지하기 위해 상대방 의견에 무조건 맞장구치게 하는 규칙을 정한 후 시작한다. 발언이 끝날 때마다 박수로 환호하게 하여 참여의식을 높인다.

3) 수다처럼 즐기되 토론의 방향이 문제의 본질을 향하도록 하라

토론 때 많은 사람들이 남에게 지지 않으려고 크게 한방 날릴 비책만을 고민하는 경향이 있다. 그러다 보면 금방 시간이 지나버리거나 막상 내놓은 의견이 공격을 받아 그만 발언의욕을 상실해 버리기 일쑤다. 이렇게 한탕주의식으로 흘러서는 좋은 아이디어를 얻을 수 없다. 참가자들이 편안한 마음으로 수다 떨 듯이 즐기면서 참여해야 한다. 대화가 꼬리에 꼬리를 물어 다양한 소재가 쏟아지게 하되 수다에만 그치지 말고 주제를 향해 나가도록 유도해야 한다.

4) 쏟아진 아이디어를 업무와 연계시켜 마무리하라

그러나 아이디어는 얼마나 참신하고 과제와 연계성이 있느냐가 중요하다. 여러 사람의 의견 중 참신한 내용을 모아 실현방안을 검토한다. 당면한 과제와 연계하여 가장 합리적인 방안을 목록으로 정리하고 끝맺는다.

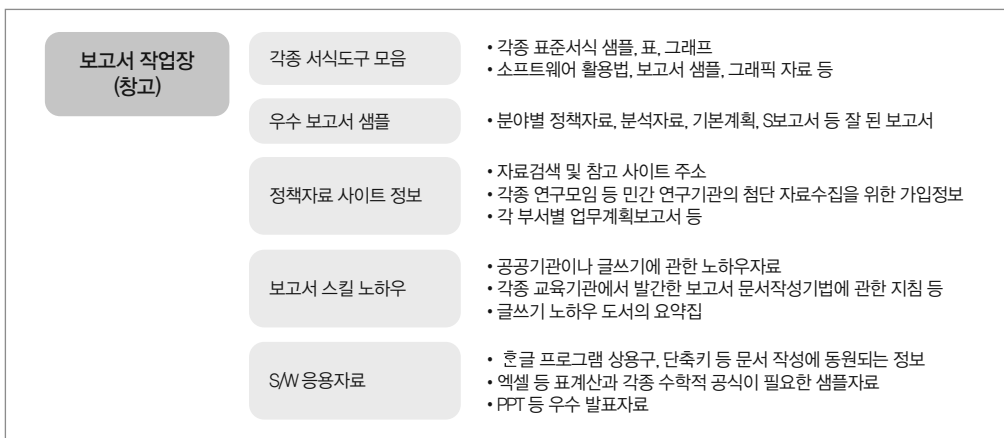
2.4 아이디어와 지식의 창고, 나만의 보고서 작업장 만들기

1) PC 안에 나만의 보고서 작업장이 필요한 이유

보고서를 만들기 위해서는 과제와 관련한 여러 가지 자료가 필요하다. 지금은 문서가 전자적으로 처리되고 있어서 메모보거나 문서등록대장을 살펴보면 참고자료 수집이 가능하다. 그러나 자료 검색에 많은 시간이 소요되고 타부서 자료의 경우 열람이 금지된 경우도 있어 제약이 따른다. 격무 부서일수록 보고서 작성을 위한 자료 인프라를 사전에 구축해 두는 것이 좋다.

2) 나만의『보고서 작업장』구성 요령


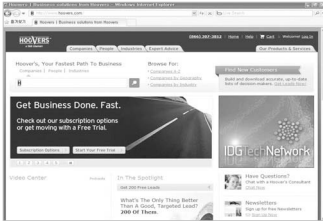

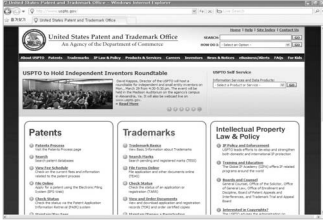
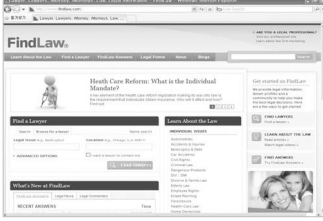

우선 자신의 PC에 『보고서 작업장』이라는 큰 폴더를 만들고 그 아래에 하위 폴더를 만든다. 평상시 업무와 관련된 자료를 축적해두었다가 필요할 때마다 꺼내 쓰면 매우 유용하다. 업그레이드가 필요하면 그때그때 현행화한다.





나만의 '보고서 작업장'에 링크시켜 두면 좋은 사이트

다음은 업무에 필요한 자료를 검색하기 유용한 사이트들이다. 보고서 작업장에 주소를 링크해 두고 필요시 신속하게 접속하여 활용하자.

사이트명	사이트 초기화면	콘텐츠 내용
① 뉴스기사 전문검색, '미디어 가온' (http://www.kinds.or.kr)		언론 관련 사이트의 콘텐츠를 한 곳에서 통합 검색할 수 있는 사이트로 간단한 검색을 통해 미디어 뉴스, 단행본, 논문, 토론회 자료 등 다양한 형태의 정제된 고품격 자료를 찾을 수 있다.
② 관광 도우미, '한국관광공사' (http://www.visitkorea.or.kr)		한국관광공사가 운영하는 여행정보 포털 사이트로 전국 각지의 문화행사 안내, 국내 여행상품, 교통, 숙박 등의 검색 및 예약 등 다양한 서비스를 제공한다.
③ 학술연구정보, 'KERIS' (http://www.riss4u.net)		한국교육학술정보원에서 운영하는 국내 대학도서관·해외학술 DB·국내 학술지·학위 논문·해외취득 박사논문의 검색 및 세미나·국내 학회 등에 관한 정보를 제공하는 사이트다.
④ 국내외 과학기술, '한국과학기술정보연구원' (http://www.kistire.kr)		과학기술 분야 전반에 대한 국내외 전문데이터베이스 및 연구원내의 연구사업의 결과물, 한국과학기술정보연구원에서 구축한 전문사이트의 정보를 연계한 각 분야 전문 기술의 동향 정보를 제공하는 사이트다.
⑤ 학술·문헌, 'Ingenta' (http://www.ingenta.com)		1700만개 이상의 논문, 연구보고서와 28,000개의 간행물들을 알파벳순으로 목록화해 쉽게 찾을 수 있도록 한 사이트다.

사이트명	사이트 초기화면	콘텐츠 내용
<p>⑥ 기업의 업무 정보마당, '비즈파크' (http://www.bizpark.co.kr)</p>		<p>비즈파크는 기업들의 상세한 일반정보와 분석정보를 이해하기 쉽도록 분석·정리하여 제공하는 기업정보 포털 사이트다. 국내 약 200,000개 기업의 일반정보와 30,000여개 기업의 분석정보를 회원들에게 무료로 서비스한다.</p>
<p>⑦ 국제기업의 재무정보, 'Hoover's Online' (http://www.hoovers.com)</p>		<p>12,000여개 기업의 재무 정보, 프로필, 임원, 주식시세 등의 정보를 제공하는 데이터베이스다. 키워드, 알파벳순, 산업별 혹은 지역별 카테고리 등으로 검색할 수 있다.</p>
<p>⑧ 특허정보, '한국특허정보원' (http://www.kipris.or.kr)</p>		<p>한·미·일·유럽 특허청의 산업재산권 정보 데이터베이스로 전문, 도면, 명세서 등을 검색할 수 있다.</p>
<p>⑨ 미국특허정보, '미국특허청' (http://www.uspto.gov)</p>		<p>1976년 이후 미국의 특허 전문 검색이 가능하고, Full Text DB, 서지 및 초록 DB에서 선택하여 검색할 수 있으며 특허번호, 등록일, 제목, 요약 등 다양한 필드 검색을 지원한다.</p>
<p>⑩ 법률 정보, 'FindLaw' (http://www.findlaw.com)</p>		<p>FindLaw Guide, Legal Dictionary, Legal News, US Gov Site 중 원하는 분야를 선택한 후 키워드로 검색할 수 있고 카테고리 검색을 지원한다.</p>
<p>⑪ 통계정보, 'KOSIS' (http://www.kosis.kr)</p>		<p>국내 주요통계와 UN 및 IMF의 국제 비교 통계정보 등을 키워드 혹은 주제별, 통계조사별, 통계작성기관별로 검색할 수 있는 사이트다.</p>

사이트명	사이트 초기화면	콘텐츠 내용
<p>⑫ 민원행정서비스, '전자민원 G4C' (https://www.egov.go.kr)</p>		<p>G4C는 인터넷, 휴대전화, PDA 등 다양한 매체를 이용하여 언제 어디서나 쉽고 편리하게 원하는 민원 행정서비스 및 기관별 행정정보를 이용할 수 있도록 한 사이트다.</p>
<p>⑬ 전 세계 국가정보, 'CIA World Fact Book' (http://www.odci.gov/cia/publications/factbook/index.html)</p>		<p>미국 CIA에서 제공하는 사이트로 각 나라의 개요, 지리, 인구, 정부, 경제, 언어, 교통, 군대 등에 대한 다양한 정보를 서비스하고 있다.</p>

※ 출처 : 행정안전부 '생활 속의 인터넷' 정보화교육 교재(2008 박승현, 박연주 著)

2.5 내 보고서의 약점을 보완해 줄 협력의 지혜

'거저 받았으니 거저 주라'는 말이 있다. 공직생활을 통해 선배들의 도움을 받아 보고서 작성 기술을 익혔다면 후배들에게도 전수해줘야 도제식 훈련의 맥을 이을 수 있다. 어떤 면에서 보고서는 동료와 선후배가 함께 만들어가는 종합 작품이다. 필자는 보다 나은 보고서를 위해 반드시 후배의 검토를 거친다. 후배가 의견을 주면 그 자리에서 고친다. 지금 필자의 사무실에 선배 멘토는 없다. 다만, 유능하고 재치있는 후배 멘토가 있을 뿐이다.

1) 경쟁자와 까칠한 동료보다 더 훌륭한 보고서 검토자는 없다

'고슴도치도 제 새끼는 예뻐 보인다. 나에게 호의적인 사람은 결점을 잡아내는 데에는 오히려 미숙하다. 반대로 자신의 라이벌 관계에 있는 사람에게 보고서를 검토시키면 효율적인 결과를 가져올 수 있다. 비판적인 시각으로 보고서를 보아야 문제점과 취약점을 파악하기 쉽기 때문이다. 평소에 사사건건 트집을 일삼는 사람, 냉소적인 사람, 까칠한 사람도 내 보고서의 고칠점을 잘 꼬집어 줄 것이다.'

2) 바쁜 사람에게 도움을 청해야 응답이 빨리 온다

주변을 둘러보면 업무 속도가 빠른 사람이 있다. 검토가 필요하면 이러한 사람들에게 부탁하자. 그들은 다른 동료들에 비해 시간을 잘 활용하는 사람들이다. 그렇지 않은 사람에 비해 빠른 시간 내에 도움을 줄 것이다. 여유가 넘치는 사람은 다른 사람의 긴급한 도움 요청에도 여유를 가지기 마련이다.

3) 동료의 보고서 검토요청을 즐겁게 받아들이자

공무원들은 남의 일에 관여하지 않는 경향이 있다. 조금만 손이 가면 해결이 가능한데도 미온적인 자세 때문에 협력이 어려울 때가 종종 있다. 심지어 자신의 업무를 남에게 떠넘기는 경우도 있다. 동료가 보고서 검토를 요청해오면 바빠도 진지하게 검토해 준다. 훗날 힘들 때 나를 도와주는 든든한 응원군이 될 것이다. 도움을 주는 시간이 자신에게는 보고서 작성을 연습하는 기회이다.

알아두기

수동적 인상을 주는 수동형 문장을 능동형으로 고쳐쓰기

수동태를 쓰는 경우에도 글의 뜻은 통한다. 그러나 흐름이 어색하고 추진 의지나 적극성이 떨어져 보인다. 美 OA 보고서 작성 10원칙에서도 능동형 문장을 권장하고 있다는 사실에 주목하자.

〈예문 1〉

“문제 해결능력 함양을 위한 맞춤형 교육은 행정환경 변화에 적극적 대응이 **가능** 해지고, 현안과제 해결에 큰 도움이 될 수 있는 교육방식임.”

▶ “문제해결능력 함양을 위한 맞춤형 교육은 행정환경 변화에 적극적인 대응을 **가능하게 하고**, 현안과제 해결에 큰 **도움을 줄** 수 있는 교육방식임.”

〈예문 2〉

“많은 국가에서 건강보험을 적용하여 환자들로 하여금 부담 없이 온전을 이용할 수 있는 여건이 **조성되어 있음**.”

▶ “많은 국가들이 건강보험을 적용하여 환자들로 하여금 부담 없이 온전을 이용할 수 있는 **여건을 조성하고 있음**.”

2.6 2% 부족한 내 보고서를 채워줄 베테랑의 노하우

베테랑들이 쓴 보고서에는 다음과 같은 공통점들이 있다.

- 도입부에 관심을 집중시키기 위해 참신한 용어로 주제를 부각시킨다.
- 처음부터 끝까지 쉬운 말을 쓰면서도 권위가 느껴지게 쓴다.
- 제목과 앞부분에 결론이 드러나게 하여 전반적으로 이해하기 쉽게 한다.
- 내용이 간명하여 군더더기나 손떨 여지가 없다.
- 문장 전개가 논리적이고 연결이 매끄럽다.
- 핵심 내용이 창의적이어서 알맹이가 들어 있고 문제해결을 위한 아이디어가 풍부하여 실용적이다.
- 시각적인 자료를 잘 활용하고 줄 간격이 넓어 한눈에 알아보기 쉽다.

다음의 자료들은 각급 행정기관에서 작성한 보고서를 수정 전 단계와 완성 단계로 나누어 전후를 대비한 것이다.

앞에서 제시된 원칙들이 실제 보고서에서는 어떻게 적용되고 있는지, 그리고 더 낫게 고칠 수 있는 방법은 없는지 실습하는데 유용한 자료로 활용하기 바란다.

※ “보고서 작성 체계에 주목하여 수정”

〈예문 1〉

※ ‘각국’이라는 용어 없이도 짐작 가능

주한 **각국** 문화주재관 워크숍(수정 전)

〈문화산업정책과, 7. 1〉

국가 간 **쌍방향 문화교류** 활성화를 위해 각국 주한 대사관 문화 관계자
와의 의견 교환을 통해 한류 재점화 세부대책 수립·보조에 활용

※ 큰 제목과 중복

□ 워크숍 개요

- 일시/장소 : '09.7.10(금) 15시~18시 / 국립중앙박물관 제 1세미나실
 - 주제 : '세계문화공동체 형성을 위한 토론회' → ※ 주제를 전하게 강조
 ↳ 쌍방향 문화교류를 통한 문화공동체 형성 방안 모색 ← ※ 소 타이틀을 부제로 설정
 - 참석대상 : 주한 문화원 관계자(15개국), 관련 기관·전문가(20여명) 등 총 40여명 등
 ※ 참석 규모를 먼저 내 세우고, 참석자는 전한 글씨로 강조
 - * 우리부(참석) : 장관(인사말), 문화콘텐츠산업실장, 한류 대책 담당과장 등
 - 주요 내용
 - 각국 간 쌍방향 문화교류 활성화를 위한 제언 및 자국의 문화콘텐츠산업 정책 발표(총 3명) 및 토론 예정
 - 부대행사 : 국립중앙박물관 전시 관람(차마고도의 삶과 예술) 및 뮤지컬 공연관람(희망자에 한함), 국악공연, 만찬 등 ←
- 토론회 주요 프로그램 ← ※ 제목 크기, 모양을 다른 제목과 동일하게

시간	내용	비고
14:30~15:00	등록	※ 보고서 삭제해도 무방한 항목
15:00~15:07	축사	문화콘텐츠산업실장
15:07~15:10	인사말	국제문화산업교류재단 이사장
15:10~15:13	환영사	BH 문화체육관광광비서관
15:13~15:33	주제발표 1(해외)	Zhao He, Che(Mr)(중국 문화원장)
15:33~15:53	주제발표 2(해외)	Jorge A. Agraz(Mr)(멕시코 문화담당관)
15:53~16:13	주제발표 3(국내)	고정민(한국 삼성경제연구소)
16:13~17:00	종합토론	각 문화관 관계자 발표(2~3분)
17:00~18:00	전시관람	'차마고도의 삶과 예술' 등
18:00~19:40	만찬	한식 뷔페(스탠딩 파티)/국악공연
19:40~22:00	뮤지컬 '클레오파트라' 관람	중앙박물관 '용' (희망자에 한함)

* 사회 : 박정숙 교수(방송인, 경희대 국제교육원 교수)

□ 준비 일정 ← ※ 보고체계를 3단계로 구성하여 서론·본론·결론 형식을 갖추게 함

주한 문화주재관 워크숍 계획(수정 후)

〈문화산업정책과, 7. 1〉

국가 간 쌍방향 문화교류 활성화를 위해 각국 주한 대사관 문화 관계자와 의견을 교환하고 그 반응을 한류 재점화 세부대책에 반영코자 함

□ 워크숍 개요

- 일시·장소 : '09.7.10(금) 오후 3~6시, 국립중앙박물관 제1세미나실
- 주 제 : '세계문화공동체 형성을 위한 토론회'
 - 부제 : 쌍방향 문화교류를 통한 문화공동체 형성 방안 모색
- 참석대상 : 총 40여명 (15개국 문화원 관계자, 관련 전문가20여명 등)
 - * 우리부 : 장관(인사말), 문화콘텐츠산업실장, 한류 대책 담당과장 등
- 주요 내용
 - 각국 간 쌍방향 문화교류 활성화를 위한 제언 및 자국의 문화콘텐츠산업 정책 발표(총 3명) 및 토론
 - 국립중앙박물관 전시관 관람(‘차마고도의 삶과 예술’) 및 뮤지컬 공연관람(희망자), 국악공연, 만찬 등 부대행사

□ 진행 계획

시 간	내 용	비 고
15:00~15:07	축사	문화콘텐츠산업실장
15:07~15:10	인사말	국제문화산업교류재단 이사장
15:10~15:13	환영사	BH 문화체육관광부서관
15:13~15:33	주제발표 1(해외)	Zhao He, Che(Mr)(중국 문화원장)
15:33~15:53	주제발표 2(해외)	Jorge A. Agraz(Mr)(멕시코 문화담당관)
15:53~16:13	주제발표 3(국내)	고정민(한국 삼성경제연구소)
16:13~17:00	종합토론	각 문화관 관계자 발표(2~3분)
17:00~18:00	전시관람	‘차마고도의 삶과 예술’ 등
18:00~19:40	만찬	한식 뷔페(스탠딩 파티)/국악공연
19:40~22:00	뮤지컬 ‘클레오파트라’ 관람	중앙박물관 ‘용’ (희망자에 한함)

* 사회 : 박정숙 교수(방송인, 경희대 국제교육원 교수)

□ 준비 일정

- 각국 문화주재관 행사 참석 요청 및 관계기관 보고(7.2)
- 부대행사 관련 진행 프로그램 사전 보고(7.3) 및 준비상황 점검(7.5~)
- 참석자 안내 등 세부 진행계획 최종 점검(7.8)

주한 각국 문화주재관 워크숍 개최결과(수정 전)

□ 워크숍 개요

※ 불필요한 용어

- 일시/장소 : '09.7.10(금) 오후 3시~10시/국립중앙박물관 제 1세미나실
- 주제 : '세계문화공동체 형성을 위한 토론회' ← ※ 주제 강조
- 참석자 : 주한 문화원 관계자(15개국), 유관기관·전문가 등 총 40여명
- 주요 내용 : 상호 국 간 쌍방향 문화교류 활성화를 위한 제언 등

□ 워크숍 주요/결과

※ 전반적인 분위기 및 참석자 반응 ※ '총평'이라는 제목보다는 아래 내용과 부합하려면 '참석자 반응' 등이 좋겠음

○ 주한 문화 주재관 워크숍 총평

- 각 국의 문화주재관들이 함께 모일 수 있는 자리를 마련해 주어 감사 아예 대해 고마워하였으며, 향후에도 이와 같은 문화주재관 워크숍을 개최하여 교류 커뤼카의 장이 지속되기를 희망 ※ 전체를 삭제하고 의견 제시 내용을 아래에 정리
- 전시장, 공연장 장소섭외 등 문화교류 관련 사전 정보 제공과 문화교류 활성화를 위한 다양한 아이디어 등이 제시되었음

○ 각 국 주요 발표 내용

- (중국) 고위 문화관계자, 예술가 간의 빈번한 교류를 통한 양국간 관계 유지 및 교류·협력 증진, 문화산업의 교류협력 강화, 자치단체간 교류 협력 강화 필요 ※ 각국 주재관 발언 중 키워드는 굵게 강조
- (브라질) 문화교류 행사시 상대국의 지원이 필요함을 강조하며 6가지 방식을 제안함 ※ 표 안의 글씨는 작게하여 전반적인 공간을 넓게 확보하여 가독성을 높임
 - * ①문화교류 행사시 장소섭외를 위한 정보 제공, ②장소, 장비 등을 좋은 조건으로 교섭, ③민간그룹과 연계한 교류행사, ④민간행사시 일정비용 지원, ⑤상대국과 공동주관의 문화행사(예산절감) 개최,
- (멕시코) 멕시코의 유명배우, 문화인사 등을 한국에 초청하여 라틴 아메리카에 대해 잘 알 수 있었으면 함
- (태국) 워크숍이 양국간 문화협력에 필수적이며 앞으로 1년에 2회 정도 개최하였으면 함
- (필리핀) 한국의 발달된 인터넷 인프라, 기술 등을 활용한 공동 프로젝트를 구상·운영했으면 함
- (베트남) 베트남에서 한류 콘텐츠가 인기 있고 한국의 긍정적 이미지가 많이 형성되어 있음

□ 향후 계획

※ 풀어서 설명식으로 쓰지 말고 짧게 개조식으로 하여 소제목 부여

- 향후 각 국 문화주재관의 교류를 정기적으로 개최하는 행사로 정례화 추진 하겠음
 - 문화교류 업무를 원활하게 추진하기 위하여 관련 정보의 제공 및 인적 네트워크 구축 ※ 문화정책 관련 정보 교류 활성화
- 향후 '한류 대책' 추진 및 BH 보고 등에 반영 ※ 문화에 반영

※ 전체를 표로 정리하여 일목요연하게 표현

주한 문화주재관 워크숍 결과(수정 후)

□ 개요

- 일시·장소 : '09.7.10(금) 15:00~22:00, 국립중앙박물관 제 1세미나실
- 주제 : '세계문화공동체 형성을 위한 토론회'
- 참석자 : 40여명(15개국 주한 문화원 관계자, 관련기관·전문가 20명 등)
- 내용 : 문화교류 활성화 제언, 자국 문화콘텐츠산업정책 발표 등

□ 개최 결과

- 전반적인 분위기 및 참석자 반응
 - 문화 주재관 모임을 마련해 준 데 대해 고마워하였으며, 앞으로도 이와 같은 '교류의 장'이 지속되기를 희망
- 문화정보 제공 및 교류 활성화를 위한 아이디어 제시

국가	발표 내용	비고
중국	고위 문화관계자, 예술가 간의 빈번한 교류를 통한 양국 간 관계 유지 및 교류·협력 증진, 문화산업의 교류협력 강화, 자치단체간 교류 협력 강화 필요	
브라질	문화교류 행사시 상대국의 지원이 필요함을 강조 * ①문화교류 행사시 장소섭외를 위한 정보 제공 ②장소, 장비 등을 좋은 조건으로 교섭 ③민간그룹과 연계한 교류행사 ④민간행사시 일정비용 지원 ⑤상대국과 공동주관의 문화행사(예산절감) 개최	
멕시코	멕시코의 유명배우, 문화인사 등을 한국에 초청하여 라틴 아메리카에 대해 잘 알 수 있었으면 함	
태국	워크숍이 양국간 문화협력에 필수적이며 앞으로 1년에 2회 정도 개최하였으면 함	
필리핀	한국의 발달된 인터넷 인프라, 기술 등을 활용한 공동 프로젝트를 구상·운영했으면 함	
베트남	베트남에서 한류 콘텐츠가 인기 있고 한국의 긍정적 이미지가 많이 형성되어 있음	

□ 향후 계획

- 문화주재관 교류행사 정례화 추진
 - 인적 네트워크 구축 및 문화정책 관련 정보 교류 활성화
- 향후 주재관 의견을 '한류문화 대책'에 반영, BH 보고 등

‘한류 재점화’ 추진체계 구축 방안(수정 후)

〈○○○과, 2009. ○. ○〉

한류 재점화 추진 관계기관 TF 및 한류 정책자문단 구성 운영 등
동 대책을 체계적으로 추진하기 위한 방안임

① 그간의 추진 경과

- 한류 재점화를 위한 TF 구성·운영계획 수립 : '09. ○. ○
 - ※ ‘한류 재점화 대책’ BH(○○비서관) 보고 : '09. ○. ○
- 1차 자체 TF 회의 개최 : '09. ○. ○
 - ‘한류 재점화 대책’ 세부 시행계획 수립 방향 논의
- 한류 재점화 세부 시행방안 1차 초안 마련 : '09. ○. ○
- 2차 자체 TF 회의 개최 : '09. ○. ○
 - 분야별 세부 시행방안의 적정성 검토

② 추진체계 구축 방안

- 우리부와 ‘관계기관 합동 T/F’ 구성 운영
 - 한류 재점화 대책을 속도감 있게 추진하고 가시적인 성과를 낼 수 있도록 관계기관 간 협력체계 강화
- ‘정책자문단’ 구성 운영
 - 민간 전문가의 다양한 아이디어 활용을 통해 참신한 정책과제 발굴
 - ‘한류 재점화’를 위한 정책 추진의 전문성 제고
- ➔ 한류 재점화 T/F와 정책자문단 간 상호 협력을 통해 한류를 넘어서는 ‘아시아 류’, ‘글로벌 류’ 창출

※ 서술식 표현은 가급적 짧은 개조식으로 작성하여
내용이 빠르게 전달되도록 함

(예문 3-1) 수정 전

※ 앞 장의 큰 제목과 중복됨

※ 제목이므로 문장보다 강조

③ 한류 재점화를 위한 T/F 및 자문단 운영방안

○ 콘텐츠정책관을 단장으로 하여 '한류 재점화 TF' ^{운영 방안}를 구성하여 한류 재점화

- 단장 : 콘텐츠정책관(고위공무원)

- 세부시행계획을 마련 및 추진하고 한류 재점화 대책 세부시행 및 추진상황

- 단원 : < , < 과<과 등 8명

- 을 분기별로 주기적 점검

과<과 : { . 한류 재점화 세부 시행계획 수립 및 추진
. 세부 시행계획에 따른 추진상황 주기적 점검(분기별) 등

* 문화산업정책과(간사) 영상콘텐츠산업과, 게임콘텐츠산업과, 방송영상광고과, 저

- 주요 임무
저작권정책과, 저작권산업과, 국제문화과, 각 과장급, 국제문화산업교류재단

○ 한류 재점화를 위한 정책 자문단 구성·운영 방향

기존 명망가 위주로 구성된 한류정책자문위원회에 대한 인적 쇄신을 통해

실질적인 정책지원을 할수있는 자문 그룹 형성하고 한류 재점화를 위한

- 구성(안)

← 3대 중점과제별*로 산업계, 관련기관 실무 관리자 중심의 전문가 그룹으로

정책자문단 구성(총12명)

* ①선진형 콘텐츠 제작환경 조성, ②글로벌 교류확대, ③한류 비즈니스 경쟁력 강화

* 한류 정책자문단 후보자 명단 불임 참조

향후 추진 계획 ← ※ 시행방안과 향후 일정은 밀접한 관계이므로 함께 묶어서 정리하는 것이 효과적

④ 한류 재점화 대책 세부 시행방안

○ 최종 시행계획안이 한류 재점화 T/F 및 정책 자문단 협의를 통해 마련

신규 사업 예산확보방안, 법령 제·개정 반영 방안 등) ^{최종 시행계획안 마련 : '09.0.0.}

○ '콘텐츠산업 선진화 T/F' (미래기획위)에서 ^{반국}운영 중인 제도 개선과제와 ^{연계}병행

하여 한류 재점화 세부 시행계획 VIP 보고 추진

⑤ 향후 일정

○ 한류 정책자문단 위원 ^{구성 완료}최종 명단 확정 : '09. 0. 0

○ 한류 재점화 세부 시행계획(안) 마련 및 보고 : '09. 0. 0

○ 한류 재점화 대책 세부 시행계획 VIP 보고 추진 : '09. 0월 하순

※ 불필요하거나 중복되는 용어

③ TF 및 정책 자문단 구성

○ ‘한류 재점화 TF’ 구성 운영 방안

- 단장 : 콘텐츠정책관(고위공무원)

- 단원 : 문화산업정책과장(간사) 관계관 등 8명

※ 관계관 : 영상콘텐츠산업과, 게임콘텐츠산업과, 방송영상광고과, 저작권정책과, 저작권 산업과, 국제문화과 등 각 과장급, 국제문화산업교류재단 관계 책임자

- 주요 임무

- ‘한류 재점화’ 세부시행계획 수립 및 추진
- 세부시행계획에 따른 추진상황 주기적 점검(분기별) 등

○ 정책 자문단 구성·운영 방안

- 구성 방침

- 기존의 명망가 위주로 구성된 한류정책자문위원회에 대한 인적 쇄신을 통해 실질적인 정책 자문그룹 형성

- 구성(안)

- 3대 중점 과제별*로 산업계, 관련기관 실무 관리자 중심의 전문가 그룹으로 정책자문단 구성(총12명)

※ ① 선진형 콘텐츠 제작환경 조성, ② 글로벌 교류확대, ③ 한류 비즈니스 경쟁력 강화

※ 한류 정책자문단 후보자 명단 : 불임 참조

④ 향후 추진 계획

○ 한류정책자문단 위원 구성 완료 : '09. ○. ○

○ TF 및 정책자문단과 협의를 통해 최종 시행계획안 마련 : '09. ○. ○

- 신규 사업 예산확보방안, 법령 제·개정 반영 방안 등

○ 한류 재점화 세부 시행계획(안) 마련 및 보고 : '09. ○. ○

- ‘콘텐츠산업 선진화 TF’(대통령직속 미래기획위 내)에서 발굴 중인 제도 개선과제와 연계

○ 시행계획 VIP 보고('09. ○월 하순)

〈예문 4〉 ※ 숫자로 나열하는 것보다는 그래프로 설명하면 별도의 묘사 없이도
표현 가능할 뿐만 아니라 변화추세를 한눈에 알 수 있음

II. 주요 신재생에너지 산업의 세계시장 동향(수정 전)

※ 제목과 중복된 표현

◇ 주요 신재생에너지 산업의 세계시장 동향은 세계의 최근 금융위기 여파로 다소 침체국면이나, 향후 3대원을 중심으로 급격히 확대될 것으로 전망되고 있음 세계 시장

□ 에너지에 대한 투자는 전년(1,480억불) 대비 (08년 전 세계 지속가능 에너지가 5%가 증가한 1,550억불(UNEP)에 달함) 단위(불이라는 표현은 표준어가 아님) 08년 전 세계 지속가능 에너지가

※ 에너지 투자액 변화 추세를 숫자보다는 그래프로 정리하여 변화 동향을 한눈에 파악
※ 지속가능 에너지 투자현황(단위 : 억원) 가능토록 함

- '02(220)→'03(270)→'04(350)→'05(600)→'06(930)→'07(1,480)→'08(1,550)

- '03(25%)→'04(29%)→'05(73%)→'06(54%)→'07(59%)→'08(5%)

○ 다만, 글로벌 금융위기 및 유가안정화에 따라 '08년 하반기 투자액 감소세를 보이면서 상승세가 다소 주춤 글로벌 에너지 산업의 가 상 하 반기 투 자 액 감 소 세 를 보 이 며 서 상 승 세 가 다 소 주 춤 ※ 키워드 강조

□ 태양광시장 시장 ※ 내용 중 키워드 강조

○ 최근 급격한 증가세를 보여왔으나, 세계적인 경제위기 및 선진국의 제도 변화 등의 영향으로 '09년에는 12%정도 감소가 예상됨 에너지 관련

- 누적용량 기준 '03년 1,809MW에서 '08년 13,363MW로 약 7.4배 증가

○ 다만, 산업활성화에 따른 단가하락, 경제성 확보로 '10년부터는 40%이상의 급속한 증가세를 보일 것으로 예상(Display Bank)

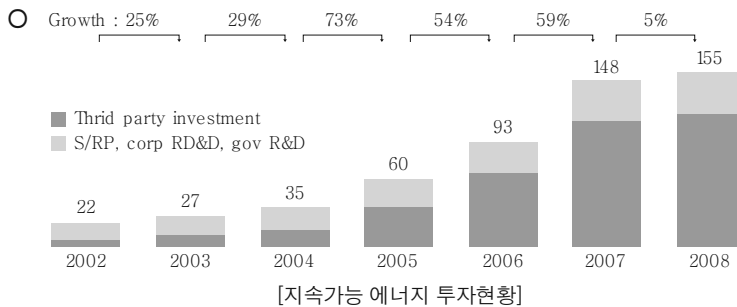
※ 위 2개의 문장 내용과 아래의 변화추세, 주요 국가별 세부 비중까지 나타낼 수 있는 표로 대체하여 설명 없이도 이해할 수 있도록 함
※ Global PV Market Forecast(2006~2013)

- '06(21%) → '07(50%) → '08(129%) → '09(-12%) → '10(43%) → '11(44%) → '12(41%) → '13(36%)

II. 주요 신재생에너지 산업의 세계시장 동향(수정 후)

최근 금융위기 여파로 세계시장은 다소 침체국면에 있으나, 향후 3대 에너지원을 중심으로 급격히 확대될 것으로 전망

□ '08년 전 세계 지속가능 에너지 투자는 전년(1,480억 달러)에 비해 5%가 증가한 1,550억 달러(UNEP)에 달함



○ 다만, 글로벌 금융위기 및 유가 안정화 조치에 따라 '08년 하반기 투자가 감소하면서 에너지 산업의 상승세가 다소 주춤

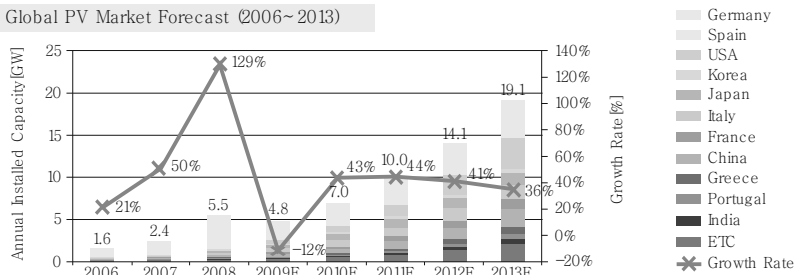
□ 태양광 시장

○ 최근 급격한 증가세를 보여왔으나, 세계적인 경제위기 및 선진국의 에너지 관련 제도변화 등의 영향으로 '09년에는 12%정도 감소 예상

- 누적용량 기준 '03년 1,809MW에서 '08년 13,363MW로 약 7.4배 증가

○ 다만, 산업 활성화에 따른 에너지 단가 하락, 경제성 확보로 '10년부터 40% 이상의 급속한 증가세를 보일 것으로 예상(Display Bank)

Global PV Market Forecast (2006~2013)



※ 너무 많은 항목을 한 장에 모두 다 담으려면 복잡해지므로, 가급적 유사 중복적인
(예문 4-1) 문장은 삭제하고, 중요도 면에서 떨어지는 항목은 다른 문장에 용해시킴

예문 4-1
3 원별 핵심과제 추진계획(수정 전)

풍력산업 분야

본격 상용화 단계부터 민간 주도의 보급시장 확대 등 풍력시장의 저변 확충

- ◇ (시장창출) 대형 육상풍력 Track Record 확보지원, 해상풍력 액션플랜 수립, 본격 상용화시점에서는 민간주도 보급시장 확대
- ◇ (R&D) 베어링 등 핵심부품 기업육성에 중점 지원하고, 시스템 기술개발은 대기업 주도로 추진

□ 개발 원료단계인 대형 육상풍력기(2MW이상)의 상용화에 필요한 실증 및 Track Record* 확보지원을 위한 시범단지 건립 추진

* 풍력기는 15년 이상 작동되는 발전기로서 고장의 확률이 적어야 하는, 즉 사후관리의 중요성이 높은 분야로서 Buyer는 통상 제품의 실제 상업운전실적을 요구

- 영흥발전소 유류 부차내 20MW규모 대형풍력기 실증 및 차범단지 건립 ('09~)
- 새만금 저역 등 양호한 입지를 대상으로 40MW(잠정) 규모의 대형풍력 시범단지 건립 추진('10~)

* 새만금 권역내 대형풍력 시범단지 예비타당성조사 진행중(KD), 조사결과를 반영 거채부 등과 협의 하여 검토 추진 ※ 유사한 내용이 중복되므로 두 번째 제목을 맨 위로 올려 그 아래에 내용을

□ 해상풍력시장 조기 가시화를 위해 시범단지 건립 액션플랜 마련

- 진행중인 해상풍력 타당성 기획연구* 결과를 바탕으로 입지 양호지역 시범단지 건립 추진방안 마련 ※ 중복으로 삭제해도 무방한 항목

* 기간 : '09~'11(50억원), 사업개요 : 100MW급 해상풍력단지 타당성연구

- 해상지역 계통연계, 해상 풍력 구조물, 해상용 풍력기, 단지설계 및 운영경험 등 확보 가시화

※ 아래 표와 설명이 중복되므로 생략

□ 관련 부처, 업체, 발전업체 등이 공동으로 참여하는 "해상풍력 추진단" 구성·운영('09.10~) 및 액션플랜 수립(~'09.12월)

□ 해상풍력 추진단(추진·운영(안)) ※ 표로 처리하면 공간을 많이 차지하므로 글자만 풀어서 정리
 - 구성 : 지경부, 관련부처, 업체, 한전 등 발전사(추후 지자체 참여)가 참여하며,
 - 구성 : 입지, 환경 관련 인·허가 사전협의, 예상문제점 및 제도개선 사항 발굴·해결, 정부·민간의 재원분담 등 역할분담 조정기등 수행

□ 국내 핵심 부품기업 육성으로 풍력산업 저변 확충

- 베어링, 기어박스 등 핵심부품 개발에 재원투입을 확대하고, 「구매조건부 시스템-부품업체 공동 R&D」전략기술개발 추진

* 부품분야 R&D 비중 '08년 20% 수준에서 '12년도 40%까지 단계적 확대추진

- 공동 연구개발 결과를 실증단계까지 연계하여 지원함으로써 공동 사업화의 가능성을 높이고 Value-Chain 강화 유도

- 실증사업 지원개념을 현행 시스템 개발기술 검증에서 부품 개발기술 검증으로 전환 (가치사슬) ※ 필요에 따라서는 한글로 설명

□ 신재생에너지공급의무제도(RPS)가 국내 해상풍력 역량강화로 연결될 수 있도록 제도적 보완책 마련

- 국내 해상풍력 시장확대를 위해 가중치를 부여하되, 국내기업 본격 양산시기를 감안하여 연차별 가중치 차등 부여 검토

* 해상풍력 초기단계에 한해서 국내기업 개발기술 테스트베드 제공 등 해상풍력 추진체제 강화

③ 에너지원별 핵심과제 추진계획(수정 후)

풍력산업 분야

- ◇ 대형 육상풍력 Track Record 확보지원, 해상풍력 액션플랜 수립, 본격 상용화 단계부터 민간주도의 보급시장 확대 등 풍력시장의 저변 확충
- ◇ 베어링 등 핵심 부품기업 중점 지원, 신재생에너지 공급의무제도 연계 등

□ 해상풍력시장 조기 가시화를 위한 시범단지 설립 액션플랜 마련

- “해상풍력 추진단” 구성·운영('09.10~) 및 액션플랜 수립(~'09.12월)
 - * ‘해상풍력 추진단’은 지경부, 관련부처, 업계, 한전 등 발전사(추후 지자체 참여)가 참여하며, 입지, 환경 인·허가, 개선과제 발굴·해결, 정부·민간의 재원분담 등 조정기능 수행
- 실증 및 실적* 확보지원을 위한 시범단지 건립 추진
 - 영흥발전소내 대형 풍력기(20MW규모) 및 시범단지('09~), 새만금 권역내 시범단지(40MW규모 잠정) 건립('10~)
 - * 풍력기는 수명 15년 이상의 발전기로서 고장이 적고 사후관리가 필요한 시설이므로 Buyer들이 통상 제품의 실제 상업적 운전실적을 요구
 - * 해상풍력 타당성 기획연구사업('09~'11, 50억원)으로 100MW급 해상풍력단지 타당성 조사 중

□ 국내 핵심 부품기업 육성으로 풍력산업 저변 확충

- 베어링, 기어박스 등 핵심부품 개발에 자원투입을 확대하고, 「구매조건부 시스템-부품업체 공동 R&D」전략기술개발 추진
 - * 부품분야 R&D 비중 '08년 20% 수준에서 '12년도 40%까지 단계적 확대추진
- 공동 연구개발 결과를 실증단계까지 연계하여 지원함으로써 공동 사업화의 가능성을 높이고 Value-Chain(가치사슬) 강화 유도
 - 실증사업은 현행 시스템 개발기술 검증에서 부품 개발기술 검증으로 전환

□ 신재생에너지 공급의무제도(RPS) 연계를 위한 제도적 보완책 마련

- 해상풍력시장 확대를 위해 가중치를 부여하되, 국내기업 본격 양산시기를 감안하여 연차별 가중치 차등 부여 등 해상풍력 추진체제 강화
 - * 해상풍력 초기단계에 한해서 국내기업 기술개발의 시험무대 제공

※ 보고서 탐색과정에서 보여주는 두 가지 시사점

〈예문 5〉

- ① 항목을 백화점식으로 나열하는 것은 바람직하지 않으므로 성격별로 재분류하여 체계적으로 정리 필요
- ② 보고서 체계를 2단계보다는 3단계로 나누어 '서론·본론·결론' 형식으로 나누어 전개하는 것이 보다 논리적인

개인정보보호 및 정보보안 강화방안(수정 전)

Ⅰ. 현황 및 문제점 ※ 전체 문장과 문장 사이의 상하 둘간격을 넓혀 가독성을 높임

○ 개인정보 축적이 인터넷을 통한 민원처리 및 정보공유로 증가

※ 소제목에 맞게 하위 내용을 해당 항목으로 이동시켜 체계적으로 정리

- 개인정보파일: 1,345개('06.12), 행정정보공동이용 23백만건('07)
- 개인정보 불법유출 등 침해사태가 빈번하나, 처벌수준도 낮음 ← 주요 단어 강조
- 사이버 침해기술 발달로 웹·바이러스, 해킹 등 사이버 위협 지속 증가
- 공공·민간 분야별로 개별법에 근거, 종합적 정보보호 법 부재 ← 키워드 강조

※ 공공기관개인정보보호법, 신용거래정보법, 정보통신망법, 전자서명법 등

○ 정보보호 예산부족 및 전자정부 보안시스템 도입률(55.4%) 상대적 저조 등
보안 인프라 취약 ※ 취약한 보안 인프라에 관한 설명을 표로 처리

※ 국가별 정보화예산 대비 정보보호 예산 ※ 그래프 2개를 붙여서 대조시킴

- 미국 : 5.5%('05) → 8.3%('06) → 9.0%('07) → 9.2%('08)

- 한국 : 1.9%('05) → 2.7%('06) → 2.9%('07) → 4.3%('08)

※ 정보보호 인프라 도입 수준

- pc49.8%, 네트워크67.9%, 서버61.0%, DB40.9%, 응용SW63.6%

Ⅱ. 강화방안 ← 막연히 '강화 방안' 이라고 하기보다는 구체적인 내용을 한번더 언급하여 표현하는 것이 이해를 쉽게 함

※ 단조로운 항목을 여러가지로 나열하는 소위 '백화점식' 전개보다는 항목을 나누어 성격별로 묶는 것이 체계적임

○ 개인정보보호 및 보안역량 강화를 위한 법·제도 인프라 강화

○ 공공·민간을 포괄하는 일원화된 법 제정 및 ~~공통의 처리원칙 규정~~

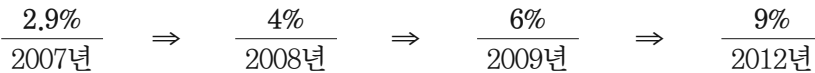
○ 주민번호 등 개인 고유식별번호 보호대책 강화

○ 주민번호 오·남용 방지를 위한 주민번호 대체제도(G-PIN) 확산 등

○ 개인정보 수집부터 파기까지 천 단계 관리체계 개선 ← 키워드 강조

○ 사이버 공격의 다양화 지능화에 대비, 종합적인 정보보호 대응체계 구축

○ 정보보호예산을 선진국 수준으로 단계적 확대 및 전담인력 보강 ←



○ 정보보호 교육 프로그램 전문·다양화 및 정보보호 문화운동 전개

- 공무원교육기관의 정보보안 교육 확대, 사이버 캠페인 활성화 등

본문 보다는 글자 포인트 작게

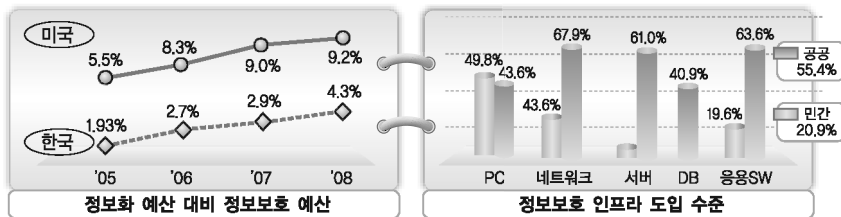
개인정보 보호 및 정보보안 강화 방안[수정 후]

□ 현황 및 실태

- 인터넷을 통한 민원처리 및 정보공유로 개인정보 축적 증가
 - 개인정보파일 1,345개('08.12), 행정정보공동이용 23백만건('08)
- 사이버 침해기술 발달로 워·바이러스, 해킹 등 사이버 위협 지속 증가

□ 문제점

- 개인정보 불법유출 등 침해사례가 빈번하고, 처벌수준도 낮음
- 정보보호 예산부족 및 전자정부 보안시스템 도입율(55.4%) 상대적 저조 등 보안 인프라 취약



- 공공·민간 분야별로 개별법에 근거, 종합적 정보보호 법 부재
 - ※ 공공기관개인정보보호법, 신용거래정보법, 정보통신망법, 전자서명법 등

□ 정보 보호 및 보안 강화 대책

- 관계 규정 강화 등 제도적 기반 구축
 - 공공·민간을 포괄하는 일원화된 법 제정 등 개인정보보호 및 보안역량 강화를 위한 제도적 인프라 강화
 - 주민번호 대체제도(G-PIN) 확산 등 개인 고유식별번호 보호 강화
- 실효성 있는 정보보안 정책 발굴 및 시행
 - 개인정보 수집부터 파기까지 쉼 단계의 관리체계 개선
 - 지능화하는 사이버 공격에 대비, 종합적인 정보보호 대응체계 구축
 - 정보보호예산을 선진국 수준으로 단계적 확대 및 전담인력 보강

$\frac{2.9\%}{2007년} \Rightarrow \frac{4\%}{2008년} \Rightarrow \frac{6\%}{2009년} \Rightarrow \frac{9\%}{2012년}$
- 정보보호 교육 강화 및 문화운동 전개
 - 공무원교육기관의 정보보안 교육 확대, 사이버 캠페인 활성화 등

예문 6) ※ 아래 주요 보고문장을 장황하게 서나리오식으로 나열하는 것보다는 제목을 짧게 내세우고 개조식으로 정리하면 빠르고 쉽게 이해 할 수 있음

그린 IT 국가전략 시행계획 수립 및 점검 계획수정 전

※ 명사와 명사는 띄우는 것이

□ 추진배경

- 새로운 국가성장 모델인 그린 IT 국가전략을 효과적으로 실현하기 위한 후속조치로서, 부처별 시행계획을 총괄 관리 및 추진할 점검계획 수립 추진을 독려하기 위함
- ※ 군더더기 표현들은 생략

□ 추진경과

- ※ 필요에 따라서는 일정별 경과를 보기 쉽게 날짜를 앞으로 보냄
- 주관부처를 중심으로 세부과제별 시행계획 수립('09.7~8)
- 주관·협조 부처의 세부과제 확정('09.6) ※ 일정이 빠른 순서대로 정리
- '2010년도 정부예산 편성안을 세부시행계획에 반영하여 협조부처와 사업 보완('09.9) ※ 문장을 정리하다 보면 한 줄에 모두 넣기 위해 글자 간격을 좁게하는 경우가 있으나 가급적 간격은 표준간격을 유지하고 한 줄에 모두 쓰기 어려울 경우 두 줄로 내리거나 단어의 수를 줄여 한 줄에 씀

□ 주요내용

- 9대 추진과제, 37개 중분류 과제, 109개 세부과제를 확정하고, 과제코드를 부여하여 과제별 성과를 면밀하게 관리 추진 ※ 서술식 → 개조식 표현
- ※ 예시: 대과제(World Best 그린 IT 제품 개발 및 수출 전략화) - 중분류과제(핵심 Green IT Product 개발 추진) - 세부과제(그린 PC 핵심 원천기술 개발, 그린 시작하도록 합 TV·디스플레이 핵심 원천기술 개발, 그린 서버 핵심 원천기술 개발)
- 그린 IT 국가전략 중기 예산 소요(투자) 내역

□ 점검계획

- ※ 중복 표현
- '09년~'13년 과제별 각부처 예산 소요(투자) 내역(계획)을 취합한 결과, 당초 약 4조2천5백억원에서 약 4조8천9백억원으로 증가 ※ 예산 소요액 분석에서 단순히 누락예산에 의한 판단 상황을 설명하기 보다는 장기적인 관점에서 추세를 분석하는 것이 의미있는 분석으로 생각됨
- 향후 분기별로 과제별 부처 시행계획의 추진 상황 점검
- 추진일정에 따른 계획과 실적을 부처별로 제출토록하고 실적점검
- * 다만, 금년의 경우 11월 13일까지 추진실적을 제출토록 요청
- ※ 참고용 문장은 가급적 본문보다 작은 포인트로 쓰기

※ 중요도나 업무추진순서, 우선순위, 진행일정 등을 고려하여 항목순서를 조정

그린 IT 국가전략 시행계획 수립 및 점검 계획[수정 후]

□ 추진 배경

- 그린 IT 국가전략의 효과적 실현을 위한 후속조치로서 부처별 시행계획을 총괄 관리·점검하고 추진을 독려하기 위함

□ 추진 경과

- '09.6월 : 세부 과제별 주관·협조 부처 확정
- '09.7~8월 : 주관부처를 중심으로 세부과제별 시행계획 수립
- '09.9월 : '10년도 정부예산안을 시행계획에 반영, 관계부처 사업 보완

□ 주요 내용

○ 중기 예산 소요액(투자) 추세 분석

- '09년~'13년 과제별 각 부처 예산 투자내역(계획)을 취합한 결과, 사업 초기('08년, 2조2천5백억)보다 갈수록('11년, 4조8천9백억) 증가
 - ※ 주로 Green-IT 관련 기관별 시책사업에 투자된 사업비가 대부분이며, 일부는 ITS 관련 예산 등 일부 누락된 예산들이 추가되면서 투자액 증가

○ 과제별 성과 관리 체계화 도모

- 9대 과제, 37개 중분류 과제, 109개 세부과제를 확정하고 과제코드를 부여하는 등 과제 관리체계의 효율화
 - ※ 예시: - 대과제(World Best 그린 IT 제품 개발 및 수출 전략화)
 - 중분류과제(핵심 Green IT Product 개발 추진)
 - 세부과제(그린 PC 핵심 원천기술 개발, 그린 TV·디스플레이 핵심 원천기술 개발, 그린 서버 핵심 원천기술 개발)

□ 점검 계획

○ 향후 분기별로 과제별 부처의 시행계획 추진 상황 점검

- 계획과 추진실적을 부처별로 제출토록하고 점검 및 평가 실시 등
 - ※ 다만, 금년의 실적은 11월13일까지의 성과를 취함

※ 서술식 전개방식 보다는 개조식이 신속 정확한 의미 전달 방법이다.
 (예문 7) 가급적 시나리오 방식의 긴 문장 보다는 짧은 개조식이 바람직

저탄소 업무환경 전환을 위한 「스마트 그린워크」 TF 구성 · 운영 계획[수정 전]

중복적인 용어 생략

2009. 0. 00 / 녹색기술산업팀

□ 스마트 그린워크 추진 배경

○ 저탄소 녹색성장이나 출산장려 등의 새로운 정책패러다임의 변화에 따라
 그린오피스 및 재택근무를 통한 일하는 방식의 변화 요구
 (필요성 대두) 위 소제목과 중복적인 문구

○ 지난 5월(수립) 「그린IT 국가전략」 과제 중 저탄소 업무환경 전환 관련
 * 동 내용은 아래 항목인 실행계획(안) 수립과 체계지원을 위한
 원격협업, 원격·재택근무, Paperless 오피스를 중심으로 Flagship 프로젝트를
 하위 참고항목으로 아래로 내림이 체계적(수립의 배경임)
 수립하여 정책목표 달성의 추진력 강화 전략을 수립한 바 있음

- 저탄소 업무환경 전환을 위한 세부 실행계획(안) 수립
- 그린오피스의 지속 운영가능성 확보를 위한 수요자 중심의 서비스 개발 및 민관협력체계 지원

□ 주요 추진과제

스마트 그린워크 추진방향

- ▶ 첨단 IT 기반 원격협업/영상회의 확대 (Carbon-free)
- ▶ 전국 스마트워크센터 구축을 통한 탄소프리 출퇴근 환경 제공
- ▶ 업무처리 전 과정의 디지털 전환을 통한 업무환경 확대 (Paperless)

※ 용어를 풀어써 쓰는 것이 경우에 따라서는 이해를 쉽게 함

※ 그린IT 국가전략(09.5) - 저탄소 업무환경 전환 참조

○ 영상회의, 원격·재택근무 등 업무환경의 As-is 분석 및 To-be 모델 도출
 (현(태) (개선(방안))

- 해외 정부, 국내 정부부처(환경부, 특허청, 서울시 등) 등 기 도입사례 분석
- 및 문제점 도출을 통해 이에 대한 해답을 제시하는 방안으로써 To-be 모델을 구체화 ※ 1개의 긴(복문) 문장을 2개로 나누면 의미 전달이 빨라짐

※ 공공과 민간이 상생 발전할 수 있는 서비스 모델 발굴 및 SLA 등 품질관리 기준 마련
 (Service Level Agreement)

※ 글씨는 작은 포인트로

저탄소 업무환경으로의 전환을 위한 「스마트 그린워크」TF 구성·운영 계획[수정 후]

2009. 0. 00 / 녹색기술산업팀

□ 추진 배경

○ 환경변화로 인해 사회 전반의 일하는 방식 개선 요구

- 저탄소 녹색성장, 출산장려 등 새로운 정책 패러다임의 변화에 따라 그린 오피스 및 재택근무 필요성 대두

○ 저탄소 업무환경으로의 전환을 위한 정책 추진력 강화 필요

- 저탄소 업무환경 전환을 위한 세부 실행계획(안) 수립
- 그린오피스의 지속 운영가능성 확보를 위한 수요자 중심의 서비스 개발 및 민관협력체계 지원

※ 지난 5월에 「그린IT 국가전략」과제 중 저탄소 업무환경 전환 관련 원격협업, 원격·재택근무, Paperless 오피스를 중심으로 하는 전략을 수립한 바 있음

□ 주요 추진 과제

스마트 그린워크 추진방향

- ▶ 첨단 IT 기반 원격협업/영상회의 확대
- ▶ 전국 스마트워크센터 구축을 통한 탄소배출없는(Carbon-Free) 출퇴근 환경 제공
- ▶ 업무처리 전 과정의 정보화로 Paperless 업무환경 확대

※ 그린IT 국가전략('09.5) - 저탄소 업무환경 전환 참조

○ 영상회의, 원격·재택근무 등 업무환경의 As-is(현실태) 분석 및 To-be(개선방안) 모델 도출

- 해외 정부, 국내 정부기관(환경부, 특허청, 서울시) 등의 既 도입사례 분석
- 사례별 문제점 도출을 통해 이에 대한 해답을 제시하는 방안으로써의 To-be 모델 구체화

※ 공공과 민간이 상생 발전할 수 있는 서비스 모델 발굴 및 SLA(Service Level Agreement) 등 품질관리 기준 마련

(예문 7-1) 수정 전

※ 예문 7의 연장선상에서 전개방식을 서술식에서 개조식으로 바꾸어 이해가 빠르도록 하였음
(수정 후에서 보듯이 중간의 소제목만 봐도 전체 내용 파악이 가능)

전하게 ←

- **수요조사**·공간조사·재정 분석을 통한 구체적 실행방안 마련
- **스마트워크센터로 활용할 수 있는 공간 확보 방안 마련**: 주요 후보지 발굴
 - **및 사전조사**(주민자치센터, 구청, KT Plaza, 주민공용공간(국토부) 이외 다른 후보지 발굴 등)
 - ※ 업무 순서상 수요분석을 위로 올림
 - ※ 소제목은 강조
- **공공·민간부문의 원격·재택근무**: 수요 분석: 업무특성별 분석(원격근무에 적합한 업무·직종), 개인특성별(출산자 등 원격근무 필요자 분석) 분석, 이용수요 분석 등을 실시
- **비용구조 분석 및 재원확보 방안**: 원격근무 비용구조 분석(KTX 회의실 이용비 등 활용), 영상회의 및 원격·재택근무 재원확보(교통유발부담금·혼잡통행료, 출장비 등), 업무환경의 Paperless 재원확보(수장비 등)
- ※ 도시교통정비촉진법 33조(교통수요관리의 시행), 49조(지방도시교통사업특별회계)의 설치
- **확산 모델 개발 및 제도적 지원 강화**

<그린IT 국가전략의 세부과제>

	단기과제	중기과제
영상회의	· 공공건물(신규) 원격협업시스템 구축('10~) · 공공부문 영상회의 표준모델 개발('10) · 영상회의 상호운용성 표준화('10~)	· 통합 커뮤니케이션 표준 모델 개발 및 플랫폼 구축(~'13) · 영상회의 공공기관 정착 및 민간영역 활용 확산('13&)
재택원격근무	· 스마트워크센터 서비스 모델 개발(~'10) · 법제도 개선 및 세부 가이드라인 마련	· 공공기관 원격근무 도입 확대 : 2.4%('09) → 20%('13) · 스마트워크센터 전국 확대(500개, '13~)
Paperless	· 넷북 등 공공부문 시범사업(~'11) · 종이문서 보관 최소화 및 공인전자문서보관소 연계('10~) · 전자문서 대상 확대 및 구비서류 감축(~'11)	· 행정협업시스템 구축 및 시군구 확산(~'13)

○ 효과적으로 스마트 그린워크 모델이 확산될 수 있도록 비즈니스 모델 연계 방안 마련 및 공무원 **내부** 복무규정 제도 개선방안 포함

○ 저탄소 업무환경 전환을 위한 중·단기 과제별 실행계획 마련

○ **스마트 그린워크** 효과성 분석을 위한 지표개발 및 통계체제 구축계획 수립

※ 소제목이므로 강조

〈예문 7-1〉 수정 후

○ **수요 · 공간 조사, 재정 분석을 통한 구체적 실행방안 마련**

- 공공 · 민간부문의 원격 · 재택근무 수요 분석
 - 업무특성별 분석(원격근무에 적합한 업무 · 직종), 개인 특성별(출산자 등 원격 근무 필요자 분석) 분석, 이용수요 분석 등 실시
- 스마트워크센터로 활용할 수 있는 공간 확보 방안 마련
 - 주요 후보지 발굴 및 사전조사
 - ※ 주민자치센터, 구청, KT Plaza, 주민이용 공용 공간(국토부) 외의 다른 후보지 발굴
- 비용구조 분석 및 재원확보 방안
 - 원격근무 비용구조 분석(KTX 회의실 이용비 등 활용)
 - 영상회의 및 원격 · 재택근무 재원확보(교통유발부담금 · 혼잡통행료, 출장비 등)
 - 업무환경의 Paperless 재원확보(수용비 등)
 - ※ 도시교통정비촉진법 33조(교통수요관리의 시행), 49조(지방도시교통사업특별회계의 설치)

○ **확산 모델 개발 및 제도적 지원 강화**

- 효과적인 스마트 그린워크 업무 형태가 확산될 수 있도록 비즈니스 모델 연계방안 마련
- 공무원복무규정 등 공공기관 내부의 관련 제도 개선 등

○ **저탄소 업무환경 전환을 위한 중 · 단기 과제별 실행계획 마련**

구분	단기과제	중기과제
영상회의	· 공공건물(신규) 원격협업시스템 구축('10~) · 공공부문 영상회의 표준모델 개발('10) · 영상회의 상호운용성 표준화('10~)	· 통합 커뮤니케이션 표준 모델 개발 및 플랫폼 구축(~'13) · 영상회의 공공기관 정착 및 민간영역 활용 확산('13&)
재택원격근무	· 스마트워크센터 서비스 모델 개발(~10) · 법제도 개선 및 세부 가이드라인 마련	· 공공기관 원격근무 확대: 2.4%('09)→20%('13) · 스마트워크센터 전국 확대(500개, '13~)
Paperless	· 넷북 등 공공부문 시범사업(~'11) · 종이문서 보관 최소화 및 공인전자문서 보관소 연계('10~) · 전자문서 대상 확대 및 구비서류 감축(~'11)	· 행정협업시스템 구축 및 시군구 확산(~'13)

○ **효과성 분석을 위한 지표 개발 및 통계체제 구축 등**

《예문 8》

※ 내용을 극도로 압축하여 정리한 보고서로써 얼핏 봐서는 수정할 부분이 없어 보이나, 과제의 우선순위, 제목과 부합하지 않는 내용 등은 수정 필요

2 추진전략(수정 전)

① □ 핵심과제의 우선적 성과 창출 로 ^{시급한} 타과제 ^{※ 내용과 제목의 일치를 위해 문장 추가} 분권 촉진

※ 과제 나열 순서를 중요도, 시급성 등으로 따져서 재 정렬할 필요가 있음(번호순)
○ 특별지방행정기관 기능조정, 국세-지방세 조정 등 시급하고 중요한 과제의 성과 창출을 통해 타과제 추진동력 확보
※ 위 제목이 핵심과제에 관한 설명이므로 관련 없는 장기적 과제에 관한 언급은 불필요
○ 중앙 권한의 지방 이양 등 장기적 연구 검토가 필요한 과제에 대하여는

상생협력 방안 모색

④ □ 관련기관·단체와의 협력 강화

○ 지방분권 과정에 정치권, 중앙부처, 지방4대협의체, 학계·학회 등의 폭넓은 의견 수렴 및 참여 확대 및 제출 의견 관련 조치계획 및 결과 통보 등 환

류체계 구축 ※ '중중'을 넣지 않으면 뒤에 오는 '확보'라는 수식어에 걸리므로 '다양성'은 '확보'에 어울리지 않음

② □ 지방의 다양성·책임성 확보

※ 지방의 책임성, 다양성 확보, 기능 재 배분의 과제는 관계기관 협력·홍보 등의 과제보다는 비중이 큼

○ 각 지방자치단체 및 지역의 여건·실정을 적극 존중

○ 높아진 자율성·권한에 걸맞은 자치역량 및 경쟁력 향상

③ □ 기능배분과 자원보장의 연계

○ 중앙부처의 기능 지방이양시 소요 자원·인력의 합리적 지원기준 마련 및 연계지원을 통해 분권의 효과성 제고

⑤ □ 국민 참여 및 공감대 확산

※ 지방자치·분권을 수식한 표현이기는 하나 불필요한 설명

○ ~~플러리 민주주의에 국민 참여를 촉진하기 위한~~ 지방자치·분권의 가치 및

필요성 등에 대한 교육·홍보 강화 대책 수립

※ 내용의 중요도 면에서 성과 점검·평가가 교육 홍보보다 높은 항목

○ 중점 분권과제 추진상황과 성과의 정기 점검·평가 및 결과 공표 등 ~~통해~~

국민적 공감대 확산

※ 소제목과 소제목, 문장과 문장 등 상하간격은 넓을수록 가독성이 좋음

2 추진 전략(수정 후)

□ 시급한 핵심 과제의 성과 창출로 타 과제 분권 촉진

- 특별지방행정기관 기능 조정, 국세-지방세의 비율 조정 등 시급하고 중요한 과제의 성과 창출을 통해 타 과제 분권 견인

□ 지방의 다양성 존중 및 책임성 확보

- 지역의 특성 고려 및 각 지방자치단체의 여건과 실정 적극 존중
- 분권 확대와 올바른 정착을 위해 높아진 자율성·권한에 걸맞은 자치역량 제고 및 경쟁력 향상

□ 기능 배분에 따른 자원 보장의 연계

- 중앙부처 기능 지방 이양 시 소요 자원·인력의 합리적 지원기준 마련 및 연계지원을 통해 분권의 실질적 효과성 제고

□ 관련 기관·단체와 협력 강화

- 지방분권 추진 과정에 정치권, 중앙부처, 지방4대 협의체, 학계·학회 등의 폭넓은 의견 수렴 및 참여 확대
- 제출 의견과 관련한 조치계획 및 결과 통보 등 환류체계 구축

□ 국민 참여 유도 및 공감대 확산

- 중점 분권과제 추진상황과 성과의 정기 점검·평가 및 결과 공표 등 국민적 공감대 확산
- 지방자치·분권의 가치 및 필요성 등에 대한 교육·홍보 강화

예문 9) ※ 이보고서 역시 얼핏 보서는 문제가 없어 보이나 과제의 우선 순위, 소제목과 내용의 일치 여부를 살펴보면 고쳐야 할 부분이 많다(아울러 용어의 적합성도 재검토 필요)

과제4

자치단체역량 제고(수정 전)

지방자치 역량

※ 행정기관만의 역량이 아니라 의회 등 지방자치 전반의 역량을 나타내므로 보다 포괄적인 제목으로 수정 필요

□ 자치단체의 조례 제정권한 강화

자치입법권 확대
○ 관련 제도개선 추진
※ 27가지 소제목 공히 하위 문장을 대표하는 제목으로 수정 필요

- 지방 관련 사무법령에 조례제정 근거규정 보강
- 조례제정 근거규정을 두고 있는 부령의 일제 정비

○ 지방자치단체의 조례제정 등과 같은 자치입법 활동을 지원

- 조례 제·개폐 청구 주민수환화 등 ※ '수'의 완화가 아니라 요건을 완화한 것임

* 시·도 및 50만 이상시는 선거권자의 1/100~1/70, 시군구는 1/50~1/20

지방의회의 전문성 및 독립성 강화
□ 의회의 인사권 독립 강화
※ 소제목은 지방의회의 의정기능 등 전문성과 독립성에 관한 사항이지 인사권에 국한된 사안이 아님

※ 사안의 중요성을 고려하여 '지방의정' 기능 보다는 주민의 직접 참여권을 앞에 두는 것이 바람직

- 지방의회 특별위원회(윤리특위, 예산결산특위) 상설화 운영
- 지방의회 사무처(국)에 대한 지방공무원의 자체 인사권 행사 독립(의장이 인사권 행사) 등 ※ 내부 항목 중 의정기능 강화가 맨 앞 순위

* 지방의회제도 중장기 개선방안과 연계

○ 지방의회 활동 강화
※ 결산심의, 행정사무감사 권한 강화 등 의정기능 전반에 관한 사항을 말해주고 있음(단순한 활동이 아님)

- 결산심의결과 시정요구권 부여, 질서유지를 위한 의장경호권 발동
- 행정사무 감사 및 조사기간 연장(시·도 10⇒12일, 시·군·구 7⇒9일) 등

□ 주민 참여제도 검토
※ 사실상 제목 중 '직접', '개선'이라는 두가지 단어만 고친 것이지만 의미 차이는 엄청난 것임

- 주민소환 투표 과정에서 나타난 문제점 등은 면밀히 분석·보완함
- 소환 청구사유 및 요건 등 주요 쟁점별 검토
※ '직접 참여'와 '참여'는 전혀 다름, '검토'와 '개선'도 전혀 다름
- ※ '재외국민의 주민투표권'이라는 비중있는 사안이므로 앞 순위와 바꿈
- 주민투표제가 도입(04.1)된 이후 운영상의 미비점이 발견되는 바 이를 보완

- 국내거주 재외국민에게 주민투표권 부여 검토
※ 결정의 종류도 다양하므로 구체적으로 표현함이 바람직

* 주민등록만을 투표권 행사 요건으로 하고 있기 때문에 주민등록을 할 수 없는 국내거주

재외국민은 평등권을 침해받음(헌법재판소 결정)
국민투표권
국민투표법 제14조 제1항의
한편 불합치

- ※ 확인한 배(판결문)에 의하면 '평등권'이 아니라 '국민투표권' 침해가 정확한 표현
- ※ 현재의 판결도 어떠한 조항을 두고 내린 것인지 명시하는 것이 좋겠음

과제4

지방자치 역량 제고(수정 후)

□ 자치입법권 확대

- 지방자치단체의 조례제정 등 자치입법 활동 지원 강화
 - 조례 제·개폐 청구가 가능한 주민수 요건 완화 등
 - ※ 시·도 및 50만 이상 시는 선거권자의 1/100~1/70, 시군구는 1/50~1/20
- 조례입법권 강화를 위한 제도개선 추진
 - 지방 관련 사무법령에 조례제정 근거규정 보강
 - 조례제정 근거규정을 두고 있는 부령의 일제 정비

□ 주민 직접참여제도 개선

- 주민투표제 도입('04.1) 이후 운영상의 미비점 등 보완
 - 국내 거주 재외국민에게 주민투표권 부여 검토
 - ※ 주민등록만을 투표권 행사 요건으로 함으로써, 주민등록을 할 수 없는 국내거주 재외국민의 국민투표권 침해(국민투표법 제14조 제1항의 헌법불합치 결정)
- 주민소환 투표 과정에서 나타난 문제점 등을 면밀히 분석·보완
 - 소환 청구사유 및 요건 등 주요 쟁점별 검토

□ 지방의회의 전문성 및 독립성 강화

- 지방의회 의정기능 강화
 - 행정사무 감사 및 조사기간 연장(시·도 10⇒12일, 시·군·구 7⇒9일)
 - 결산심의결과 시정요구권 부여, 질서유지를 위한 의장경호권 발동 등
- 지방의회 특별위원회(윤리특위, 예산결산특위) 상설화
- 지방의회 사무처(국) 공무원 인사권 독립(의장이 인사권 행사) 등
 - ※ 지방의회제도 중장기 개선방안과 연계 추진

※ 대체로 체계가 잡혀있으나 도입부 박스부분에서 설명한 취지를
 (예문 10) 보다 자연스럽게 다듬을 필요가 있음

사랑의 연탄 배달 봉사활동 계획[수정 전]

추석절을 맞이하여 ^{공격자가} 나눔과 봉사를 몸소 실천하는 모습을 통해 ^{함으로 써서} 이웃간 ^{함께 하기 위해 노력하고 있다} 따뜻함을 느낄 수 있도록 우리나라에서 “사랑의 연탄 배달” 봉사활동을 실시하고자 함 ※ 중복적인 용어 삭제 및 연결을 자연스럽게 ...

□ 사랑의 연탄배달 행사개요

- 일시 : '09.9.30(수) 14:00~18:00
- 장소 : 노원구 중계본동 근처(서울연탄은행)
- 참가 : 지방행정국 ^{참여 대상자가} 각 과 6명씩 총 42명 ^(과별 6명)을 차출 ^{참가 희망자 모집}
 ※ 9.30일(수)에는 제2차관님 격려방문 예정
- 주요활동 : 독거노인 등에 대해 연탄을 구입하여 ^{노력} 배달하는 ^{노력} 봉사활동
 - 연탄(약 2,000장을 10여 가구에 대해 배달(1.5개월 사용분))
 ※ 연탄구매, 봉사활동지원(리어카 등)은 서울연탄은행(붙임1)에서 수행

□ 행사일정

※ 진행계획에 관심이 많은 참석자들을 위해 진하게 강조 필요

- (출발 13:00) 단체이동(15인승 봉고*, 29인승 버스*) → (봉사활동실시 14:00)
 2개조로 편성 → (해산) 개별 귀가
 * 봉고 : 운전기사 000(011-9893-0000)
 * 버스 : 운전기사 000(016-716-0000) ※ 불필요한 내용까지 강조하지 말 것

□ 협조사항

- 개인준비물 : ^{연탄 배달 작업이 가능한} 간편복, ^등 운동화 ^{차림} 등
 ※ 자치행정과는 장갑, 물 준비, 운영지원과는 자원봉사 조끼 준비
- 연탄구입 후원금(90만원) : 모파스 상금(예산조기집행 우수 장관상) ^{시상금}
- 당일 행사에 참석한 봉사활동 참여자에게 상시학습 인정
 ※ 붙임 과별 봉사활동 참여자 명단
 ※ 불필요한 수석어

사랑의 연탄 배달 봉사활동 계획[수정 후]

추석을 맞이하여 공직자가 나눔과 봉사를 몸소 실천함으로써 따뜻한 명절 분위기를 조성하고자 우리나라에서 '사랑의 연탄 배달' 활동을 실시함

□ 행사 개요

- 일 시 : '09.9.30(수) 14:00~18:00
- 장 소 : 노원구 중계본동 일원(서울연탄은행 활동지역)
- 참여 대상자 : 지방행정국 42명(과별 6명 정도), 참가 희망자 모집
※ 당일 제2차관님 격려방문 예정
- 활동내용 : 독거노인 가구 등에 연탄 구입·배달 노력봉사
- 10여 가구에 대해 약 2,000장 배달(1.5개월 사용분)
※ 연탄구매, 봉사활동지원(리어카 등)은 서울연탄은행(붙임1)에서 수행

□ 행사 일정

- 출발(13:00) 단체이동(15인승 봉고*, 29인승 버스*) → 봉사활동실시 (14:00~) 2개조로 편성 → 해산(18:00) 개별 귀가
* 봉고 : 운전기사 000(011-9893-0000)
* 버스 : 운전기사 000(016-716-0000)

□ 참석자 협조사항

- 개인준비물 : 연탄 배달작업이 가능한 간편복, 운동화 차림 등
※ 자치행정과는 장갑·물, 운영지원과는 자원봉사 조끼 준비
- 연탄구입 후원금(90만원) : 모파스 상금(예산조기집행 우수 장관상 시상금)
- 봉사활동 참여자에게 상시학습 인정
※ 붙임 : 과별 봉사활동 참여자 명단



제4장

보고의 기술

제1절. 전략적 보고의 기술

제2절. 상급자의 지시 유형에 따른 대응

제3절. 보고기한과 상황 변화에 따른 대처 방법

제4절. 보고의 시기



제1절 전략적 보고의 기술

보고서를 만드는 목적은 보고하기 위함이다. 따라서 보고의 최종 목적을 달성하기 위해서는 작성자가 의도한 바를 제대로 전달해야 한다. 여기에서는 효과적인 보고와 지시받는 요령 등 보고과정에서 필요한 소통의 기법을 선배 공무원들이 강조했던 말을 위주로 정리해 보았다.

1) 보고의 일반 원칙

공공기관의 보고서는 상관의 지시나 법규, 정해진 계획에 따라 작성하므로 이미 내용을 알고 있는 경우가 많다. 보고받는 상급자는 보고의 목적이나 추진 배경, 필요성 등 도입부분을 다 알고 있다. 따라서 내용의 핵심, 구체적인 실천방안 등 결론과 알맹이가 중요하므로 이를 효과적으로 전달하는데 중점을 두고 보고한다. 다음은 보고할 때 적용할 일반원칙이다.

- 제목과 결론, 핵심 키워드를 가장 먼저 보고한다.
- 핵심 내용과 실질적인 효과에 대해 압축적으로 보고한다.
- 보고에 익숙하지 않은 사람은 보고서의 요지 등에 대해 먼저 메모한 후 그를 바탕으로 보고한다.
- 보고는 가급적 1분 내에 마친다.(질문에 답하는 경우 제외)
- 작성된 순서에 따라 보고하되, 핵심 사안 등 중요한 내용을 먼저 보고한다.
- 보고 예행연습을 해보는 것도 좋은 방법이다.
- 마치 특강하는 연사처럼 열정을 갖고 보고한다.

2) 종류별 보고의 착안사항

① 업무 보고서 형태(연두, 월간, 주간, 당면현안 보고 등)

- 개조식 文語體 보고서를 口語體로 전환하여 콘티를 읽듯이 보고한다.
 - ※ 개조식은 주어와 서술어, 주어와 목적어의 어순이 바뀐 문장이다.
- 어순을 틀리기 쉬운 사람은 미리 시나리오를 써서 읽어보라.
 - ※ 가령 “부정행위 사전 예방을 위한 철저한 감시감독”라는 개조식 문장을 보고 시에는 “철저한 감시감독을 통해 부정행위를 사전에 예방하겠습니다.”라고 읽는 방식이다.
- 보고하는 시점을 염두에 두고 계획을 수립한다.
 - ※ 향후 추진일정에 이미 지나간 날짜를 쓰지 않았는지 확인한다.
 - ※ “어떤 대책이 발표되면 후속 대책을 마련하겠다”고 보고했는데 그 대책이 발표되지 며칠 지났다면 그 부분은 고쳐서 보고해야 한다. 일정과 같이 변동 가능성이 높은 내용은 최종 보고 전에 한 번 더 훑어보고 보고한다.

② 정책검토 보고서 형태

- 보고에 앞서 보고서 작성의 경과를 보고한다.
- 기본계획이나 장기간 연구 끝에 나온 보고서는 관계자를 대동하고 보고한다. 보고자의 실력이 없어서가 아니라 세밀한 부분까지 빈틈없이 보고하기 위함이다.
- 반드시 요약 보고서를 작성하여 보고한다. 조금 과장하자면 실장급 이상의 간부에게 보고하는 보고서의 본문은 거의 필요하지 않다고 보면 된다.
- 핵심 과제를 먼저 보고한 후 각론을 보고한다.
- 보고 전 예상 질문에 대비하여 들어간다.
 - ※ “아! 이거 실현가능성 있어?”, “무슨 효과가 있어?” “내가 보기에는 부작용이 더 클 것 같은데” 등 상사의 날카로운 질문공세를 예견하고 답변을 미리 준비한다.
- 예상치 못한 질문이 떨어져도 안정을 잃지 말고 차분하게 아는 범위 내에서 성실히 답변한다. 확실히 모르는 내용일 때는 적당히 둘러대는 것 보다는 솔직하게 ‘몰라서 확인해보고 보고 드리겠다’고 하는 것이 낫다.

③ 현황(상황) 보고서 형태

- 정확한 용어 및 데이터를 사용한다.
- 보고내용을 최근의 이슈와 연관 지어 보고한다.
- 현황보고서를 가져오란다고 현황만을 뽑아 보고하지 않는다.
 - ※ 이하는 보고자인 A사무관과 상급자 실장 간의 대화다. 이를 통해 A사무관이 얼마나 보고에 미숙한지 알 수 있을 것이다.

- A사무관 : “정보화교육 실적을 보고 드리겠습니다.”
- 실 장 : “핵심이 뭐지?”
- A사무관 : “상반기 중에 실시한 정책교육 실시 결과입니다”
- 실 장 : “문제가 뭐가?”
- A사무관 : “과장님께서 가서 현황만 보고드라고 해서...”
- 실 장 : “그런 현황자료 짚은 내가 그냥 읽어 봐도 아는 것이니, 문제가 뭔지 개선방안은 뭔지 그 핵심만 간단히 작성해 오란 말이야!”

※ A사무관은 실장실에서 물러나오면서 ‘그러면 진짜 그렇게 지시할 것이지 사람을 왜 이렇게 무안하게 만드는 걸까?’ 하고 투덜댄다.
 그러는 사이에 실장은 “사무관이나 되는 사람이 문제점 하나 도출하지 못하고 이런 일로 시간을 낭비하다니 정말 한심하군.” 하면서 그를 무능한 사람으로 낙인찍고만다.

3) 보고서 유의 사항

① 연구가 덜 된 듯한 느낌을 주는 불필요한 말은 삼간다

보고자가 “앞서 말씀드린 바와 같이”, “전에도 말씀드렸습니다만”과 같은 말을 반복하게 되면 듣는 사람은 “당신이 뭐라고 했는데”, “내가 너의 어록을 역사책 외우듯이 외워야 하나”라고 생각하게 된다.

보고 시나리오를 미리 준비하면 이러한 불필요한 말실수를 줄 일 수 있다.

② 보고 순서에 따라 핵심만 간략히 보고 한다

효과적인 보고 순서

- ① 제목과 결론을 먼저 말한다.
- ② 보고의 전반적인 아우트라인을 언급한다.
- ③ 핵심 내용을 중요한 것부터 순서대로 설명한다.
 ※ 설명 도중이라도 보고받는 사람이 먼저 “결론만 말하라”고 지시하면 지체 없이 결론만 속히 말한다. 필요에 따라 문제점을 말한다.
- ④ 주요 과제를 요약한다
- ⑤ 보고받는 사람으로부터 질문을 받는다.
- ⑥ 보고 중 주고받은 의견을 최종적으로 정리한다.
- ⑦ 보고를 마무리한다.

③ 보고받는 사람의 입장에서 설명한다.

보고하기 전에 상관의 관심이 무엇인지 고민해본다. 상급자의 관심은 다른 곳에 있는데 보고자가 자신의 생각만 계속 보고하려 한다면 보고 받는 이에게 짜증만 안겨준다. 실무자

가 아무리 정성을 들여 꼼꼼하게 보고서를 만들어도 보고받는 사람이 엉뚱한 부분을 살펴보고 있다면 상급자의 관심사를 제대로 읽지 못한 것이다.

④ 중간보고를 활용하여 상급자와 호흡을 같이하라

중간보고는 보고자가 작성 중인 보고 방향을 알리는 방법이다. 의중을 정확하게 파악할 수 있는 계기가 될 뿐만 아니라 피드백을 통해 새로운 아이디어를 발굴하는 기회도 될 수 있다. 중간보고를 적절히 활용하면 보고서 작성시간을 단축함은 물론 보고서의 질도 높일 수 있다.

상관과 함께 호흡하면서 보고서를 작성하면 상부의 방침을 정확하게 답을 수 있어 효율적인 보고서 작성이 가능해진다.

제2절

상급자의 지시 유형에 따른 대응 요령

상관이 부르면 반드시 메모 준비를 해서 들어간다. 상급자가 업무지시를 내리기까지는 상당한 고심을 거치게 되므로 대체로 보고의 맥을 짚어준다. 지시내용을 얼마나 잘 이해하느냐에 따라 보고 방향의 정확성 여부가 결정된다. 따라서 지시를 받을 때는 두 귀를 모으고 집중해서 듣는다. 특히, 기관장의 지시를 전달받는 경우에는 고도로 집중한다. 필요하면 지시한 내용을 녹음해서라도 분석한다.

1) 상관으로부터 업무 지시를 받는 요령

- 고도로 집중하여 빠짐없이 메모한다.
- 지시 배경을 정확히 이해하지 못했으면 반드시 질문을 한다.
- 상관이 지시할 때 제스처도 유심히 살핀다.
- 순간적으로 지시한 말을 놓쳤을 때에는 창피를 무릅쓰고 용감하게 질문한다.
- 비록 지시 내용이 자신이 알고 있는 사실과 다르더라도 지시받는 현장에서 바로 대응하지 말고 1차 검토 보고 때 함께 반문한다.

2) 상황에 따른 상관의 지시의도 파악하기

① 상관의 지시를 제3자로부터 전달받은 경우

- 소위 '배달사고' 를 최소화하기 위해 정확한 의도를 파악해야 한다.
- 전달과정에서 지시자의 뜻이 굴절될 수 있으므로 그 배경을 정확히 분석한 후 작성한다.
- 실무자에게 전달하는 상관의 지시가 명확하지 않을 경우 반드시 차 상급자에게 직·간접적인 확인 절차를 거친다.

- 전달자로부터 최초 지시한 상관의 의도를 파악하기 곤란할 경우 우선 개략적인 방향을 잡기 위한 1차 보고서를 작성하여 확인한다.

② 상관이 자신 없는 태도로 우왕좌왕하며 지시하는 경우

- 지시의를 묻되 다그치는 듯한 인상을 주지 않는다.
- 상관이 부하직원의 아이디어를 빌리고자 하는 경우일 수도 있으므로 실무자 나름의 방안을 보고하여 상관이 정책방향을 전개하는데 도움을 주도록 한다.
- 평소에 상관의 관심 사항과 수집해 놓은 자료들을 최대한 분석한다.
- 지시사항을 전달하는 중간 간부가 허리 역할을 제대로 하지 못하는 경우도 있으므로 최초 지시한 상관의 의중을 동시에 파악한다.
- 과거의 해결책에서 힌트를 얻어 보다 발전된 아이디어를 내놓는다.

③ 상관이 “이거 한번 해봐!” 하면서 대충의 생각만을 전달하는 경우

- 대충 지시를 내리는 상사의 진정한 의중을 파악한다.
- 구체적인 방향이 제시되지 않은 경우이므로 부서 내의 회의나 토론을 통해 해결책을 강구한다.
- 중간보고 과정에서 여러 방법을 사용했음에도 상부의 의도와 부합하지 않는 경우에는 전달한 간부를 건너뛰어 맨처음 지시한 상관에게 직접 의도를 확인한다.

제3절

보고 기한과 상황 변화에 따른 대처 방법

보고서의 공장인 사무실 여건은 항상 변화무쌍하다. 조직 전체가 바뀐가하면 나 자신만 업무가 과중할 때도 있고 나 자신은 한가한데 동료직원이 바쁜 경우도 있다. 업무 상황변화에 따른 대처요령을 염두에 두고 보고하는 것이 효과적인 것이다.

1) 상관이 오후 3, 4시경에 지시하면서 내일 아침까지 보고하라고 할 때

주어진 시간이 짧아 스트레스를 받았더라도 일단 안심하자. 대체로 이럴 때는 상관이 깊은 검토나 수준 높은 보고서를 요구하는 것이 아니기 때문이다. 보고의 신속성이 관건임을 암시하는 것이다.

이러한 명령이 내려지면 자신의 능력을 발휘할 기회가 온 것으로 생각하고 신속히 처리한다. 최대한 빠른 시간 내 핵심만 갖추어 초벌을 보고한다. 그리고 1차 보고 후에 상관의 방침을 받아 2차 보고 조치를 취한다.

2) 처리기간이 많아 남아있음에도 보고서 작성을 독촉할 때

당장 보고하지 않아도 되는 사안인데도 상급자가 빨리 처리할 것을 재촉하는 경우가 있다. 보고 목적 외에도 다른 의도가 있다는 의미다. 이럴 때는 빨리 기본 뼈대를 만들어 상관에게 보고하고 다음 지시를 기다리는 것이 좋다. 보고서 작성은 실무자의 임무이므로 내 손에서 과제를 빨리 털어버리고 공을 상급자에게 넘기는 것이 현명하다. 보고 후 반응을 보면 지시한 의도를 알 수 있다.

3) 상급자가 내 소관이 아닌 업무를 긴급히 처리하라고 지시할 때

대개 이런 경우는 상·하급자가 서로 상황의 심각성을 어느 정도 공감하고 있는 상태에서 내려진다. 긴급한 상황, 담당자가 처리능력이 없을 경우, 사안의 중요성을 고려하여 제일 믿음직한 직원이 필요한 경우, 조직의 사활이 걸린 경우, 불의의 사고 발생 등 일반적인 상황이 아닌 경우이다.

만일 당신이 상급자라면 어떻게 하겠는가? 이러지도 저러지도 못하여 본인이 직접 보고서를 만들겠는가? 먼저 그 상황 속에서 자신이 상관이라고 생각하면 해답이 쉽게 나올 것이다.

제4절 보고의 시기

보고 시기를 놓치면 밤새 작성한 보고서가 휴지 조각이 된다. 특히 동향보고가 그렇다. 보고서 작성이 끝나기도 전에 TV, 신문, 다른 기관에서 먼저 알게 되면 보고서 작성 노력이 헛수고가 된다. 일반적인 시책보고에 있어서도 보고의 타이밍을 놓치면 가치가 떨어진다. 신속을 요하는 보고는 초안을 먼저 보고한 뒤 나중에 세부 내용을 보고한다.

1) 보고서의 가치 = 생선의 가치?

생선은 바다에서 잡아 올린 뒤 시간이 지날수록 값어치가 떨어진다. 보고서도 상급자가 지시한 순간부터 보고까지의 시간이 멀어질수록 가치가 떨어진다.

따라서, 보고는 신속해야 한다. 지시를 받으면 그 자리에서 물러나와 즉시 작성하라. 급한 사안이면 구두로 보고하라. 상관은 훌륭한 보고서에도 만족하지만 빨리 갖다 주는 보고서에도 감동한다. 보고 내용이 중대하여 많은 시간이 소요되는 사안은 방향설정 보고, 중간보고, 완성 보고 단계로 나누어 진행상황을 수시로 보고하면 상부의 의견을 빠짐없이 반영할 수 있다.

2) 하루 중 보고하기에 가장 적합한 시간은?

행정안전부 4급 이상 간부 공무원 30명을 대상으로 실무자가 작성한 보고서를 검토하기 가장 적합한 시간과 그 이유에 대하여 조사한 결과 다음과 같았다.

- 오전 : 10:00~11:00

하루 중 가장 머리가 맑은 시간으로 짧은 시간에 밀도 있는 검토가 가능한 시간, 조회가 끝난 시간으로 점심 약속시간에 쫓기지 않는 시간대, 가장 업무에 임할 준비가 잘 갖추어진 시간 등

• 오후 : 15:00~17:00

점심과 휴식을 가진 뒤이므로 비교적 준비된 시간, 충분한 검토시간을 확보할 수 있는 시간대, 오전에 결재 등 바쁜 일을 마치고 장시간 검토가 필요한 사안을 보기에 적합한 시간대 등

종류에 따라 다르겠지만 일상적인 보고서의 경우 아침에 지시한 사항은 오후에, 오후에 지시한 사항은 다음날 오전 중에 보고하는 습관을 들인다. 신중한 검토가 필요한 사안도 방향 설정, 아이디어 제시, 부서 간 협조 등 보고과정에서 조치되어야 할 사항들과 함께 중간보고를 통해 미리 보고한다면 보고 목적도 쉽게 달성할 수 있다.

알아두기

상관의 업무 스타일에 따라 보고기법을 달리한다

최종 결정을 내리는 사람은 상관이므로 상관의 지휘 스타일을 무시하고 일을 진행할 수는 없다. 다소 자신의 주장과 맞지 않을 경우도 있지만 이를 역으로 잘만 이용하면 오히려 든든한 멘토를 얻을 수 있다. 이하에서는 상관의 스타일에 따른 보고방법을 알아본다.

- **업무 전체를 부하에게 위임하는 유형**
 - 상급자가 비록 한 가지 지시만 내렸더라도 아예 넓은 범위를 조사하여 보고 때 질문에 응답할 수 있어야 한다.
- **보고서의 앞부분(도입)의 명분을 중요시하는 유형**
 - 보고서 배경, 취지 등 명분을 잘 전달할 수 있도록 서론 부분에 많은 노력을 투자하여 논리적이고 정확한 용어를 선택한다
- **보고서의 체계를 꼼꼼하게 따지는 유형**
 - 새로운 아이디어를 발굴하기보다는 그 시간에 보고서 체계와 오타자 등 연결을 부드럽게 하는데 투입하라.
 - 서론 · 본론 · 결론, 기 · 승 · 전 · 결, 현황 · 문제점 · 대책 등 소제목 구성 및 내용 흐름이 자연스러운지 여러 번 확인하도록 한다.
- **추진력이 약하거나 후속대책을 챙기지 않는 형**
 - 1차 보고를 받은 후에도 후속 지시가 없으면 2단계 진행할 계획을 상관에게 보고하여 후속 지시를 받는다.
 - 상급자의 지시가 없더라도 실무자 차원에서 스스로 당초 계획한 내용을 일정에 따라 차질없이 챙겨야 한다.





제5장

실무에유용한 참고자료

제1절. 문장 유형별 오류사례 바로잡기

제2절. 알기 쉬운 법령 만들기

제3절. 기자가 감동하는 보도자료 작성법

제4절. 책상 앞에 붙여두면 도움이 될 보고서 작성의 원칙들



제1절 문장 유형별 오류 사례 바로잡기

1) 의미가 같거나 유사한 말 중복하지 않기¹⁾

- ① 유도와 수영에서 금메달이란 값진 수확을 거둠
→ 수확(收穫) : 익은 농작물을 거두어들임, 또는 거두어들인 농작물
- ② 글 쓰다가 PC 다운으로 날아가 버린 정보를 다시 재생하는 방법
→ 재생(再生) : 못 쓰게 된 물건을 다시 쓰게 함
- ③ 들리는 소문에 의하면 이 근처에 새로 학원이 조성된다고 함
→ 소문(所聞) : 사람들 입에 오르내려 전하여 들리는 말
- ④ 2008년 한 해 함께 동행해 주실 고귀한 동반자
→ 동행(同行) : 같이 길을 감
- ⑤ 전래되어 오고 있는 이야기에 따르면
→ 전래(傳來) : 예로부터 전하여 내려옴
- ⑥ 의병들이 왜병들이 잠들 때를 기다렸다가 진지를 불시에 급습
→ 급습(急襲) : 갑자기 공격함
- ⑦ 다음은 민원인들이 자주 문의하시는 질문임
→ 문의(問議) : 물어서 의논함
- ⑧ 내면 속에 숨어있는 자아를 찾는 방법
→ 내면(內面) : 물건의 안쪽
- ⑨ 자유 게시판에서는 회원님들 간에 자유로운 의견 교환을 나누실 수 있음
→ 교환(交換) : 서로 주고받고 함

1) 출처 : 바른 국어생활(국립국어원 2009년) 문장 바르게 쓰기

- ⑩ 미리 예습을 해 두면 수업을 따라가기가 훨씬 수월함
→ 예습(豫習) : 앞으로 배울 것을 미리 익힘
- ⑪ 이런 일이 다시 재발하지 않도록 유의하세요
→ 재발(再發) : 다시 발생함
- ⑫ 혼인 취소의 효력은 기왕에 소급하지 아니한다
→ 소급(溯及) : 과거에까지 거슬러 올라가서 미치게 함
- ⑬ 부득이한 사유가 있을 때에 각 조합원은 조합의 해산을 청구할 수 있다
→ 사유(事由) : 일의 까닭
- ⑭ 제가 아는 범위 내에서 답변을 드리겠습니다
→ 범위(範圍) : 테두리가 정해진 구역
- ⑮ 추석 연휴 기간 동안에 여행을 가는 사람이 많다
→ 기간(其間) : 어느 때부터 다른 어느 때까지의 동안

※ 기타 중복적인 표현 사례
진위여부, 매순간마다, 널리 선양하다, 사전 예방, 종을 타종하다, 모금된 성금, 각 지역별, 애환과 기쁨, 미리 예측하다 / 예상하다, 현안문제

2) 불필요하게 긴 표현, 간단하게 바꾸기

- ① 협의가 이루어지지 **아니하는 경우에는** 당사자의 청구에 의하여 가정법원이 이를 정함
→ 협의가 이루어지지 **않으면** 당사자의 청구에 의하여 가정법원이 이를 정함
- ② 감독자로서 충분한 감독을 **하지 아니함으로 인하여** 사고를 유발하는 자
→ 감독자로서 충분한 감독을 **하지 않아서** 사고를 유발하는 자
- ③ 주식을 **함께 있어서** 투자 정보를 얻는 곳
→ 주식을 **할 때** 투자 정보를 얻는 곳
- ④ 임원의 임기는 2년으로 하되 전체 회원의 찬성이 **있을 때에 한하여** 연임할 수 있음
→ 임원의 임기는 2년으로 하되 전체 회원이 찬성할 **때에만** 연임할 수 있음
- ⑤ **법정 상속인이라 함은** 법적으로 정해진 상속의 우선순위를 말함
→ **법정 상속인이란** 법적으로 정해진 상속의 우선순위를 말함
- ⑥ 미성년자가 법정대리인의 동의 없이 행한 **행위에 관하여는** 그 행위를 취소할 수 있음
→ 미성년자가 법정대리인의 동의 없이 **행한 행위**는 그 행위를 취소할 수 있음

- ⑦ 뇌사자의 장기 제공에 관하여 유족 사이에 **이견이 있는 경우에는** 누가 우선권을 갖습니까?
 → 뇌사자의 장기 제공에 관하여 유족 사이에 **이견이 있으면** 누가 우선권을 갖습니까?
- ⑧ 동산에 관한 물권을 양도하는 경우에 당사자의 계약으로 양도인이 **그 동산의 점유를 계속하는 때에는** 양수인이 인도받은 것으로 본다
 → 동산에 관한 물권을 양도하는 경우에 당사자의 계약으로 양도인이 **그 동산을 계속 점유하면** 양수인이 인도받은 것으로 본다
- ⑨ 정당한 사유가 **있는 경우에도** 반드시 30일 전에 해고의 예고를 하여야 한다
 → 정당한 사유가 **있어도** 반드시 30일 전에 해고의 예고를 하여야 한다
- ⑩ 이것은 발목을 보호하는 것이 **가장 큰 장점이라는 것이다.**
 → 이것은 발목을 보호하는 것이 **가장 큰 장점이다.**

3) 불필요한 말 쓰지 않기

- ① 경기장에 있던 응원단은 **그라운드의** 모든 선수들에게 승리의 박수를 보냅니다
 → 경기장에 있던 응원단은 모든 선수들에게 승리의 박수를 보냅니다
- ② 이 중 **몇 가지 대목에서** 미심쩍은 돈 흐름을 찾아냈다
 → 이 중 **몇 대목에서** 미심쩍은 돈 흐름을 찾아냈다
- ③ 그는 미국 측에 **언론에의 노출을** 최소화해 달라고 주문
 → 그는 미국 측에 **언론 노출을** 최소화해 달라고 주문
- ④ 일부러 감량을 시도했다. 처음엔 음식을 **안 먹는 방법이었다**
 → 일부러 감량을 시도했다. 처음엔 음식을 **안 먹었다**
- ⑤ 정부 주도의 큰 행사보다는 **시민들이** 참여하는 행사들을 많이 마련하였음
 → 정부 주도의 큰 행사보다는 **시민이** 참여하는 행사들을 많이 마련하였음
- ⑥ 동교동계는 과거에 고생하신 분들이고 옛날에 쓰던 **말들이다**
 → 동교동계는 과거에 고생하신 분들이고 옛날에 쓰던 **말이다**
- ⑦ **이들** 지도자들은 '카지노 파문' 과 3연패로 절망적인 상황에 빠졌다
 → **이** 지도자들은 '카지노 파문' 과 3연패로 절망적인 상황에 빠졌다
- ⑧ 그동안 소수 음악 팬들의 취미 생활에 국한돼 **왔던** 오페라
 → 그동안 소수 음악 팬들의 취미 생활에 국한**됐던** 오페라

- ⑨ 남북은 이산가족 문제 **해결 문제** 등을 논의함
→ 남북은 이산가족 문제 등을 논의함
- ⑩ 식품 · 의약 · 의공학분야 등 다양한 분야에서 두각을 나타냄
→ 식품 · 의약 · 의공학 등 다양한 분야에서 두각을 나타냄

4) 이중으로 해석되는 구조 피하기

- ① ○○당 대표가 이 총재와 골프 회동을 해명하기로 했다
→ ○○당 대표가 이 총재와의 골프 회동을 해명하기로 했다
- ② 아래의 사진은 이들이 배서한 수표 사본이다
→ 아래의 사진은 이들이 배서한 수표의 사본이다
- ③ 북한의 남침 억제를 위한 노력
→북한의 남침을 억제하기 위한 노력
- ④ 정부 출연연구소 중소기업 살리기에 직접 나서
→정부 출연연구소가 중소기업 살리기에 직접 나서
- ⑤ 세계의 여러 나라들은 끊임없는 에너지 전쟁을 하고 있을 것이다
→세계의 여러 나라들은 끊임없이 에너지 전쟁을 하고 있을 것이다
- ⑥ 그리운 어린 시절 친구들을 만날 생각에 마음이 설렌다
→어린 시절의 친구들을 만날 생각에 마음이 설렌다
- ⑦ 이 미술관은 ○○○ 선생의 그림을 모아둔 곳입니다
→이 미술관은 ○○○ 선생이 그린/가진 그림을 모아둔 곳입니다

5) 문맥에 맞는 단어 사용하기

- ① 이러한 문제들은 하루아침에 **완성**되는 것이 아닙니다
→이러한 문제들은 하루아침에 **해결**되는 것이 아닙니다
- ② 휘발성 유기 화학 물질도 실외보다 실내에서 심각한 것으로 드러남
→휘발성 유기 화학 물질의 **오염**도 실외보다 실내에서 심각한 것으로 드러남
- ③ 자살 방지 **사이트** 3명 자살 기도
→자살 방지 **사이트** **회원** 3명 자살 기도

- ④ 집집마다 쓰레기를 분리수거한다
→ 집집마다 쓰레기를 **분류해서 배출한다**
- ⑤ 연 25%의 **연체 이자율**을 납부하여야 한다
→ 연 25%의 **연체 이자**를 납부하여야 한다
- ⑥ 전원이 참석할 수 있도록 **조치**하여 주시기 바랍니다
→ 전원이 참석할 수 있도록 **조치**하여 주시기 바랍니다
- ⑦ 전기세를 30일까지 은행에 **수납**하여야 합니다
→ 전기세를 30일까지 은행에 **납부**하여야 합니다
- ⑧ 구단은 현지 팬들의 전폭적인 **지원**을 받고 있다
→ 구단은 현지 팬들의 전폭적인 **지지를** 받고 있다
- ⑨ 그 단체는 고발장을 구청에 **접수**하기로 했다
→ 그 단체는 고발장을 구청에 **제출**하기로 했다
- ⑩ 전문가의 **자문**을 받아 결정하시면 실패의 위험을 줄일 수 있습니다
→ 전문가의 **조언**을 받아 결정하시면 실패의 위험을 줄일 수 있습니다
- ⑪ 맑은 날 **햇볕**에 차를 비춰보면 보는 각도에 따라 페인트 색이 달라진다
→ 맑은 날 **햇빛**에 차를 비춰보면 보는 각도에 따라 페인트 색이 달라진다
- ⑫ 같은 **시간**, 캐나다 유학 박람회장도 유학 희망자들로 발 디딜 틈이 없습니다
→ 같은 **시각**, 캐나다 유학 박람회장도 유학 희망자들로 발 디딜 틈이 없습니다
- ⑬ 200년 전 배를 그대로 **재연**
→ 200년 전 배를 그대로 **재현**
- ⑭ 제2차 남북 국방장관회담을 되도록 **이른** 시일 안에 평양에서 열기로 했다
→ 제2차 남북 국방장관회담을 되도록 **빠른** 시일 안에 평양에서 열기로 했다
- ⑮ 일본의 문화 발전에 큰 영향을 **끼쳤다**
→ 일본의 문화 발전에 큰 영향을 **미쳤다**

6) 지나치게 생략하지 않기

- ① 응시자격 : 만 30세 **이하자** → 응시자격 : 만 30세 **이하인 자**
- ② 제22조의 규정에 **의거** 고시합니다.
→ 제22조의 규정에 **의거해서** 다음과 같이 고시합니다

- ③ 국가 또는 지방 공무원으로서 40세 이상인 사람
→ 국가 공무원 또는 지방 공무원으로서 40세 이상인 사람
- ④ 사회 발전에 크게 공헌하였기 이 상장을 드립니다
→ 사회 발전에 크게 공헌하였기에 이 상장을 드립니다
- ⑤ 규칙 중 다음과 같이 개정한다
→ 규칙 중 아래의 사항을 다음과 같이 개정한다
- ⑥ 공헌과 희생도에 따라 등급을 매긴다
→ 공헌도와 희생도에 따라 등급을 매긴다
- ⑦ 해당 지방 병무청이나 공·항만 병무 신고 사무소에 제출할 것
→ 해당 지방 병무청이나 공항·항만 병무 신고 사무소에 제출할 것
- ⑧ 공원 점·사용에 관한 사항
→ 공원 점용·사용에 관한 사항
- ⑨ 농림부 지난달 조사 착수 불구 원인 못 찾아
→ 농림부가 지난달에 조사에 착수했음에도 불구하고 원인 못 찾아
- ⑩ 세계 경제 성장률이 올해 10년래 최고치인 4.7%가 될 것으로 전망했다
→ 세계 경제 성장률이 올해 10년 이래 최고치인 4.7%가 될 것으로 전망했다

7) 문장 성분 간의 호응 맞추기

● 주어와 서술어의 호응

- ① 작년보다 11.8%가 늘어났으며 전체 수출에서 12.1%를 차지했다
→ 작년보다 수출량이 11.8%가 늘어났으며 전체 수출에서 12.1%를 차지했다
- ② 기아자동차도 지난달 1만 645대를 팔아 작년 8월보다 25.2% 증가했다
→ 기아자동차도 지난달 1만 645대를 팔아 작년 8월보다 수출량이 25.2% 증가했다
- ③ 프랑스는 베트남의 독립을 인정하지 않았고, 7년간의 전쟁으로 북위 17° 선을 경계로 하여 분단되었다
→ 프랑스가 베트남의 독립을 인정하지 않아서, 베트남은 7년간의 전쟁으로 북위 17° 선을 경계로 하여 분단되었다
- ④ 태풍의 발생 빈도와 세기가 커지고 있다
→ 태풍의 발생 빈도가 잦아지고 세기가 커지고 있다

⑤ **독일인의 근면한 정신**은 경제적인 어려움을 극복하고 유럽의 최강자로서의 위치를 잃지 않았다

→ **독일인은 근면한 정신**으로 경제적인 어려움을 극복하고 유럽의 최강자로서의 위치를 잃지 않았다

● **목적어와 서술어의 호응**

⑥ 내 임기 말까지는 OECD 국가 중 상위권까지 **올릴** 계획이다

→ 내 임기 말까지는 **우리나라**를 OECD 국가 중 상위권까지 **올릴** 계획이다

⑦ 각 가정이나 공장에서는 얼마나 많은 **불편과 손실**을 **입게** 될 것인가?

→ 각 가정이나 공장에서는 얼마나 많은 **불편**을 **겪고** 손실을 **입게** 될 것인가?

⑧ **환경 과학과 기술**을 **개발**하면 지국의 미래는 밝아질 것이다

→ **환경 과학**을 **발전**시키고 **기술**을 **개발**하면 지국의 미래는 밝아질 것이다

⑨ **산업과 인구**를 적절하게 **배치**하여 국토를 균형 있게 개발한다

→ **산업 시설과 인구**를 적절하게 **배치**하여 국토를 균형 있게 개발한다

⑩ 정치 쟁점들이 국민들의 **관심**이 끌 수 없다고 판단했다

→ 정치 쟁점들이 국민들의 **관심**을 끌 수 없다고 판단했다

● **부사어와 서술어의 호응**

⑪ 불안한 금융시장도 **동결** '한뿔'

→ 불안한 금융시장도 **동결**에 '한뿔'

⑫ **적극** 협조하여 주시기 바랍니다

→ **적극적으로** 협조하여 주시기 바랍니다

⑬ 공적자금 조성용 발행 채권 중 약 60%가 2003년에 **집중** 만기된다

→ 공적자금 조성용 발행 채권 중 약 60%가 2003년에 **집중적으로** 만기된다

⑭ 남에게 고통을 주고 **마음을 상하게** 한다면 올바른 일이라 할 수 없다

→ 남에게 고통을 주고 **남의 마음을 상하게** 한다면 올바른 일이라 할 수 없다

⑮ 그의 말은 **사랑으로 비롯**하지 않을 때가 없다

→ 그의 말은 **사랑**에서 **비롯**하지 않을 때가 없다

● 수식어와 피수식어의 호응

- ⑯ 작년부터 올해 8월 말까지 **조사 결과에 따르면**
→ 작년부터 올해 8월 말까지 **조사한 결과에 따르면**
- ⑰ 김미현은 **올** 들어 24차례 도전한 끝에 우승했다
→ 김미현은 **올해** 들어 24차례 도전한 끝에 우승했다
- ⑱ 공식 회담에서 **첫** 대면할 경우 주의할 점
→ 공식 회담에서 **처음** 대면할 경우 주의할 점
- ⑲ 한국은 84년 은메달을 딴 이후 **16년 만의** 메달을 노리게 됐다
→ 한국은 84년 은메달을 딴 이후 **16년 만에** 메달을 노리게 됐다

8) 피동이나 사동 표현을 남용하지 않기

- ① 국가 경쟁력을 **강화시키기** 위해 애쓰고 있음
→ 국가 경쟁력을 **강화하기** 위해 애쓰고 있음
- ② 주민의 부담을 **경감시킬** 방안을 마련했음
→ 주민의 부담을 **경감할** 방안을 마련했음
- ③ 패륜 행위로 인하여 친·양자 관계를 **유지시킬** 수 없게 된 때
→ 패륜 행위로 인하여 친·양자 관계를 **유지할** 수 없게 된 때/유지할 수 없을 때
- ④ 비핵화 선언은 한반도 핵 긴장을 어느 **완화시킬** 수 있을 것임
→ 비핵화 선언은 한반도 핵 긴장을 어느 **정도 완화할** 수 있을 것임
- ⑤ 1백만 원을 **입금시키고** 휴대폰 번호와 주민등록번호를 알려주었음
→ 1백만 원을 **입금하고** 휴대폰 번호와 주민등록번호를 알려주었음
- ⑥ 조업을 엄격하게 **금지시키고** 있기 때문임
→ 조업을 엄격하게 **금지하고** 있기 때문임
- ⑦ 사회 불안을 **야기시키고**는 정치 공세
→ 사회 불안을 **야기하는** 정치 공세
- ⑧ 냉동육으로 속여 병원 등의 구내식당에 **납품시킨** 혐의를 받고 있음
→ 냉동육으로 속여 병원 등의 구내식당에 **납품한** 혐의를 받고 있음
- ⑨ 검찰은 이번 수사를 단순히 '고발 사건 처리'에 **국한시키지 않았음**
→ 검찰은 이번 수사를 단순히 '고발 사건 처리'에 **국한하지 않았음**

- ⑩ 철거한 뒤 그 자리를 옛 모습대로 **복구시켰음**
→ 철거한 뒤 그 자리를 옛 모습대로 **복구하였음**
- ⑪ 심사단이 실기시험을 실시하여 **선발되고** 있음
→ 심사단이 실기시험을 실시하여 **선발함**
- ⑫ 이 난의 회신은 질의 당시의 법규, 지침 등에 의거하여 **작성된** 것임
→ 이 난의 회신은 질의 당시의 법규, 지침 등에 의거하여 **작성한** 것임
- ⑬ 본 게시판의 효과적인 운영을 위하여 광고, 욕설, 비방 등 관련 없는 내용은 **관리자에 의해 삭제될** 수 있음을 알려 드립니다
→ 본 게시판의 효과적인 운영을 위하여 광고, 욕설, 비방 등 관련 없는 내용은 **관리자가 삭제할** 수 있음을 알려 드립니다
- ⑭ 당뇨병은 식이요법으로 **고쳐질** 수 있는 병입니다
→ 당뇨병은 식이요법으로 **고칠** 수 있는 병입니다
- ⑮ 질화로의 재가 **식어지면** 내용물을 꺼낸다
→ 질화로의 재가 **식으면** 내용물을 꺼낸다
- ⑯ 자금이 어디 **쓰여졌는지** 조사하고 있음
→ 자금이 어디 **쓰였는지** 조사하고 있음
- ⑰ 인습은 새로운 역사를 이룩해 가는 과정에서 마땅히 **버려져야** 할 찌꺼기임
→ 인습은 새로운 역사를 이룩해 가는 과정에서 마땅히 **버려야** 할 찌꺼기임
- ⑱ 북한에서 기능공은 기술노동자로 **불리운다**
→ 북한에서 기능공은 기술노동자로 **불린다**
- ⑲ **잊혀지는** 걸 두려워하지 마라
→ **잊히는** 걸 두려워하지 마라
- ⑳ 흔들리면 내용물이 **섞여지게** 되므로 조심하시기 바람
→ 흔들리면 내용물이 **섞이게** 되므로 조심하시기 바람

9) 어문 규범에 맞게 쓰기

- ① 시가 천억 원 상당의 건물

시가(○) / 시개(×)

개수(○) / 갯수(×)

대가(○) / 댓개(×)

셋째(○) / 세째(×)

소수점(○) / 소숫점(×)

꼭짓점(○) / 꼭지점(×)

머리말(○) / 머릿말(×)

인사말(○) / 인삿말(×)

② 회계연도

회계 연도, 회계연도(○) / 회계년도(×)

2009년도(○) / 2009연도(×)

졸업 연도(○) / 졸업년도(×)

연간계획(○) / 연간 계획(×)

③ 투입양

투입량(○) / 투입양(×)

구름양(○) / 구름량(×)

독자란(○) / 독자난(×)

어린이난(○) / 어린이란(×)

④ 투자를

투자율(○) / 투자률(×)

할인율(○) / 할인률(×)

합격율(○) / 합격률(×)

숫률(○) / 숫율(×)

⑤ 미달되

미달돼(○) / 미달되(×)

미달되고(○) / 미달돼고(×)

미달돼요(○) / 미달되요(×)

미달되니(○) / 미달돼니(×)

미달됐다(○) / 미달 됐다(×)

미달되면(○) / 미달돼면(×)

⑥ 데이터

가스(○) / 까스(×)

레이더(○) / 레이다(×)

로봇(○) / 로보트(×)

리더십(○) / 리더쉽(×)

메시지(○) / 메세지(×)

바비큐(○) / 바베큐(×)

배터리(○) / 밧데리(×)

뷔페(○) / 부페(×)

비즈니스(○) / 비지니스(×)

센터(○) / 센타 (×)

슈퍼마켓(○) / 수퍼마켓(×)

심포지엄(○) / 심포지움(×)

액세서리(○) / 악세사리(×)

워크숍(○) / 워크샵(×)

윈도(○) / 윈도우(×)

카펫(○) / 카페트(×)

케이크(○) / 케익(×)

테이프(○) / 테잎(×)

텔레비전(○) / 텔레비전(×)

파일(○) / 화일(×)

⑦ 재출한바 없으므로

갈수 없다.(×) → 갈 수 없다.

박사 과정을 마친자(×) → 박사 과정을 마친 자
매입하는데 사용한다.(×) → 매입하는 데 사용한다.

⑧ 구청장과 직원간 대화의 날

서울과 부산간(×) → 서울과 부산 간) 비교 : 10년간

기간내(×) → 기간 내

여섯가지 개선 방안(×) → 여섯 가지 개선 방안

진행중(×) → 진행 중

공사착공시(×) → 공사 착공 시

피해자측(×) → 피해자 측

⑨ 우리부서

다음사항(×) → 다음 사항

각1부(×) → 각 1부

매분기(×) → 매 분기, 분기마다

⑩ 천원

두가지 사항(×) → 두 가지 사항

말 한필(×) → 말 한 필

한시(×) → 한 시

10) 외국어투 문장을 자연스럽게 바꾸기

① 지금 열차가 도착하고 있습니다

→ 지금 열차가 도착합니다

② 대한민국의 주권은 국민에게 있고 모든 권력은 국민으로부터 나온다

→ 대한민국의 주권은 국민에게 있고 모든 권력은 국민에게서 나온다

③ 국어에서는 조사 '가' 에 의해 주어, '를' 에 의해 목적어를 나타낸다

→ 국어에서는 조사 '가' 로 주어, '를' 에 의해 목적어를 나타낸다

④ 가까이에 바닷가가 위치하고 있진 않지만 조용하고 경치가 좋습니다

→ 가까이에 바닷가가 있진 않지만 조용하고 경치가 좋습니다

- ⑤ 정혜 공주 묘는 남쪽에 **입구를 가진 굴식돌방무덤**이다
→ 정혜 공주 묘는 남쪽에 **입구가 있는 굴식돌방무덤**이다
- ⑥ **기회가 주어지면 놓치지 않겠다고** 말했습니다
→ **기회가 오면 놓치지 않겠다고** 말했습니다
- ⑦ 새로운 변화에 항상 앞장서 나가려는 **적극적인 자세가 요구된다**
→ 새로운 변화에 항상 앞장서 나가려는 **적극적인 자세가 필요하다**
- ⑧ 선생님은 이 **학생들에 대하여** 각별하게 관심을 기울인다
→ 선생님은 이 **학생들에게** 각별하게 관심을 기울인다
- ⑨ **한 대의 자동차가** 교통 신호를 무시하면 도로가 어떻게 될까?
→ **자동차 한 대가** 교통 신호를 무시하면 도로가 어떻게 될까?
- ⑩ 집중하지 못하는 **학생들의 대부분은** 호르몬 분비 이상 증세를 보인다
→ 집중하지 못하는 **학생들 대부분은** 호르몬 분비 이상 증세를 보인다

제2절 알기 쉬운 법령 만들기¹⁾

중앙행정기관의 업무 중 많은 비중을 차지하는 것이 법령을 입안하는 일이다. 자신이 직접 법령을 만들지 않더라도 축조심의, 의견수렴 등의 절차를 거칠 때 조직의 일원으로서 참여하게 된다. 자신이 직접 작성하든 협조를 하건 입법기술에 관한 기초 지식이 필요하다. 입안할 때 필요한 기초지식을 알아두자.

실무에 참고할 수 있도록 오류와 바로잡은 사례를 들어보았다. 앞의 보고서 작성법에서 제시한 원칙과 다소 중복되는 부분도 있지만 복습하는 의미에서 익혀두자.

1) 쉬운 문장 만들기 사례

① 문장은 주어와 술어, 부사어와 서술어, 목적어와 서술어 등의 문장 성분끼리 호응이 잘 되도록 하여야 한다.

- 무주택자로 된 → 무주택자가 된
- 변경이 있는 경우 → 변경된 경우
- 현금의 지출에 부족이 생긴 때에는 → 지출할 현금이 부족하면
- 성질을 변하지 → 성질을 변하게 하지, 성질이 변하지
- 주민등록증을 묻는 → 주민등록증을 제시를 요구하거나
- 상대방이 확정된 → 상대방이 확정된
- ~에 같음하다 → ~를 같음하다
- ~에 위반하다, ~에 위반되다 → ~를 위반하다
- 처리를 위하여 → 처리하다가, 처리하면서, 처리를 하는 과정에서

1) 출처 : 법제처 법제총괄담당관실(안정애)

- 불이익한 처우를 하여서는 → 불이익을 줘서는, 불이익을 주면, 불리한 처우를 해서는
- ~함을 ~하다 → ~하는 것을 ~하다
- ~함에는 → ~할 때에는, ~하는 경우에는
- ~에 부치다 → ~으로 부치다
- 소에 패소하다 → 소송에서 패소하다
- ~로부터 제외하다 → ~에서 제외하다
- ~할 수 있는 후에 → ~할 수 있게 된 후에

② 문장의 어순을 올바르게 하면 번잡한 표현을 방지하고, 읽을 때 호흡을 흐트리지 않게 하며, 의미를 파악하기 쉽게 해준다. 어순은 자연스러움을 유지해야 하는데 예를 들어 주어, 부사구 또는 부사절, 서술어로 구성된 문장이 있다면 주어가 가장 먼저 나오고 그 다음에 부사구 또는 부사절이 오며, 마지막에 서술어가 오는 것이 자연스럽다.

③ 법령문에서의 정비 원칙

- 문장 처음에는 가급적 '주어' 를 둔다.
- 문장 처음에는 가급적 '목적어' 를 두지 않는다.
- 목적어가 주어자리에 있어서 문장이 어색할 경우에는 목적어를 바로잡고 그 목적어를 가급적 부사어나 서술어 앞에 둔다.

④ 어색한 '사물 주어' 바로잡기

- 이 법이, 이 법에, 이 법으로 → 이 법에서
- 대통령이 정하는 → 대통령령으로 정하는
- 부령이 정하는 → 부령으로 정하는
- 조례가 정하는 → 조례로 정하는

⑤ 이중부정문 바로잡기

- 합격된 후가 아니면 → 합격하기 전에는
- ~함이 아니면 ~하지 못한다 → ~하지 아니하면 ~하지 못한다
~하기 전에는 ~하지 못한다, ~해야만 ~할 수 있다

※ 예외적으로 “~가(이)아니면 ~해서는 아니 된다.”라고 의미를 강조하는 경우에는 이중 부정의 표현을 그대로 둔다.

⑥ 피동문을 능동문으로 바꾸기

- 사용되도록 → 사용하도록
- ~로부터 요청을 받은 때 → ~가 요청하면, ~로부터 요청을 받으면, ~로부터 요청을 받았으면, ~로부터 요청을 받았을 때

2) 명확한 문장 쓰기

법령 문장은 간결하면서도 내용이 혼동되지 않도록 정확하게 표현해야 한다. 너무 길거나 복잡한 문장은 표현을 간결하게 하거나, 문장을 나누거나 조, 항(項) 등을 분리하고, 필요하면 문장 일부를 '각 호'로 분리하는 등의 방법으로 법 문장을 명확하고 간결하게 고친다.

① 각 호로 구분하기

제49조(연금액의 최고한도) 연금의 월지급액은 연금수급전년도를 기준으로 하여 제47조 제1항 제2호의 규정에 준하여 산정한 가입자이었던 최종 5년간의 표준소득월액의 평균액과 가입기간중의 표준소득월액의 평균액을 동조제2항의 규정에 준하여 조정한 각각의 금액중에서 많은 금액을 초과하지 못한다.

→ 제53조(연금액의 최고 한도) 연금의 월별 지급액은 다음 각 호의 금액 중에서 많은 금액을 넘지 못한다.

1. 가입자이었던 최종 5년 동안의 기준소득월액(연금 수급 전년도를 기준으로 제 50조제 1항제2호에 준하여 조정한다)을 평균한 금액을 제51조 제2항에 준하여 조정한 금액
2. 가입기간 동안의 기준소득월액(연금 수급 전년도를 기준으로 제50조제1항제2호에 준하여조정한다)을 평균한 금액을 제51조제2항에 준하여 조정한 금액

② 명사구 → 명사절

특정한 설문 또는 예측에 대하여 그 해답의 제시 또는 적중을 조건으로 응모자로부터 재물등을 모아 그 설문에 대한 정답자나 적중자의 전부 또는 일부에 대하여

→ 그 답을 제시하거나 예측이 적중하면 이익을 준다는

③ 명사를 생략하는 경우

- 감화 또는 교정기관 → 감화기관 또는 교정기관

④ 막연한 사항을 구체적인 사실로 표현하기

- 사고가 있을 때 → 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때
→ 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때

⑤ 서술어를 생략한 경우

법령문에서 두 가지 또는 그 이상의 문장을 대등하게 열거하면서 주로 서술어가 같은 경우 앞에서는 이를 생략하고 그 대신 반점(,)으로 표시하는 경우가 많은데, 생략되는 내용이 다소 길고 복잡하여 생략이 불가피한 경우가 아니면 생략하지 않고 모두 써 주도록 한다.

⑥ 일부 내용이나 성분이 생략되어 의미 전달이 정확하지 않은 경우

- 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자이어야 한다.
→ 같은 수준 이상의 학력, 동등한 수준 이상의 학력

⑦ 조사가 이유 없이 생략되어 자연스럽지 않은 경우

- 상대방 있는 → 상대방에게, 상대방이 있는
- 취소 있는 후 → 취소된 후

⑧ 직권 또는 → 직권에 의하여 또는, 직권으로 또는, 직권에 의하거나

⑨ 형용사의 어미를 잘못 생략한 경우

- 필요 또는 유익한 → 필요하거나 유익한

⑩ ~한 외에는 → ~가 아니면, ~가 아닌 경우에는

3) 간결한 문장 만들기

- 기간동안 → 기간, 기간에, 기간 동안

- 내에, 이내에 → 기간에, [예외적으로] 기간 내에
- 범위내에, 범위 내에, 범위이내에 → 범위에, 범위에서
- 7일이내에 → 7일 ∨ 이내에
- 7일내에 → 7일 내에, 7일 이내에
- ~라 함은 ~를 말한다 → ~란 ~를 말한다
- 매 ~마다 → ~마다
- 자동차라 함은 → 자동차란
- 상태하에서 → 상태에서
- 손실이 발생한 경우 → 손실을 입은 경우, 손실을 본
- 구역 안, 지역 안, 지구 안 → 구역, 지역, 지구
- 오차허용범위안 → 오차허용범위 안(예외)
- ‘이를 적용하지’ → ‘적용하지’
- ~법은 이를 폐지한다 → ~법은 폐지한다
- (경우)를 제외한다 → (경우)는 제외한다
- 정원수 → 정원, 정원(定員)
※ 비슷한 예 : 인구수) 인구
- 필요하다고 인정하는 때에는, 필요하다고 인정하는 경우에는 → 필요할 때, 필요하다고 인정하면
- ~하고자 하는 때에는 → ~를 하려면, 할 때에는, 할 경우에는
- 소정의 과정을 이수한 자로서 → 과정을 마치고
- 사용·취급요령에 따라 사용·취급하더라도 사람과 가축에 해를 줄 우려가 있을 때 → 사용·취급 요령을 따르더라도

4) 입법기술

법 문장을 간결하고 명확하게 하는 것은 체계 등의 정비를 통해서도 가능하다. 종래에는 법령의 수요자에 대한 고려 없이 복잡한 내용도 한 문장으로 써서, 이해하기 어려울 뿐만 아니라 한 번에 읽기도 어려운 문장을 많이 써 온 것이 사실이다. 따라서 법령을 쉽게 이해할 수 있도록 하기 위해서는, 용어와 표현뿐만 아니라 길고 복잡한 문장을 짧고 간결하게 다듬는 것이 매우 중요하다.

① 각 호, 각 목, 법령 정비 원칙

- ‘조’나 ‘항’을 나눈다. 법 문장이 너무 길거나 별로 관련이 없는 사항을 한 문장으로 규정하는 경우에는 ‘조(條)’나 ‘항(項)’을 나누는 것을 고려한다.
- ‘각 호’나 ‘각 목’ 등으로 분리해서 규정한다. 나열하고 있는 사항이 복잡하게 얽혀 개별적으로 구분하기 힘든 경우에는 ‘각 호’와 ‘각 목’ 등으로 분리해서 규정하는 것을 고려한다.

② 괄호를 사용한 정의규정

- 어떤 단어의 범위를 특정할 때, 이를 표현하기 위한 내용이 길어서 법령의 간결성이 떨어질 경우에는 ‘이하 같다’, ‘이하 이 조에서 같다’, ‘이하 이 조, 제○조, 제○조 및 제○조에서 같다’ 등의 문구를 사용할 수 있다.

③ 약칭

- ‘제1조 목적 규정’에서는 약칭을 하지 않는다.
‘제1조 목적 규정’ 다음에 오는 조문에서 약칭한다.
- 관형어는 띄어 쓰고, 의존명사 ‘등’은 붙여 쓸 수 있다.
약칭에 ‘심각한피해등’에서 ‘심각한’처럼 붙여 쓰는 것이 매우 어색하고 띄어 써도 혼동의 우려가 없다면 관형어(‘심각한’)를 뒷말과 띄어 쓸 수 있다. 이 경우에도 의존명사(‘등’)는 붙여 쓸 수 있다.
- 한자어 병기
약칭에 한자어를 병기하는 경우에는 대괄호[]와 소괄호()를 이용하여 약칭을 적는다. 이후 조문에서 약칭을 사용할 때에는 한글만 쓰고, 한자는 쓰지 않는다.

④ 준용

- 제도 간 연계가 긴밀하여 준용이 불가피한 경우에 ‘준용’을 사용
 - 국세(지방세) 체납 절차를 준용하도록 한 경우
 - 특정 법인 등과 관련하여 해당 법령에서 특별히 규정하지 않은 사항은 민법 규정(사단법인이나 재단법인 관련 부분)을 준용하도록 하는 경우
 - 개정하는 내용이 다른 부분에서 나온 기본적인 절차나 방법 등을 따르도록 할 필요가 있는 경우로, 그 내용을 모두 규정하기에는 조문 수 등이 너무 많고 복잡한 경우

• 준용하는 방식

준용하더라도 다음과 같이 내용을 풀어 써 준다.

민법 제536조의 규정은 제4항의 경우에 이를 준용한다.

→ 제4항의 경우에는 동시이행의 항변권에 관한 「민법」제536조를 준용한다.

⑤ 과태료, 벌칙 : 규정 내용 풀어쓰기

• 사례

제73조(업무범위위반등) ①제20조의2·제21조제1항 또는 제24조의 규정에 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

→ 제73조(업무 범위의 위반 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제20조의2를 위반하여 대리를 할 때에 경매 장소 또는 공매 장소에 직접 출석하지 아니한 자
2. 제21조제1항을 위반하여 업무 범위 초과행위를 한 자
3. 제24조를 위반하여 부당한 사건을 유치하는 행위를 한 자

• 조문의 번호 체계

- 1. →가. → 1) →가) →(1) →(가)

- 제○조제○항에 따른 A에 관하여는 ---에 관한 제○조를 준용한다. 이 경우 제○조 중 “---”은 “---”로, “---”은 “---”로 본다.

제3절

기자가 감동하는 보도자료 작성법¹⁾

보도자료는 취재의 단서이자 출발점으로 기자의 훌륭한 취재원이 된다. 그러나 모두 기사화 되는 것은 아니다. 보도 가치가 있는 기사만이 국민에게 전달되어 읽혀질 수 있다. 아래에서는 기자가 감동할 수 있는 좋은 보도자료 쓰는 법을 알아본다.

1) 기사가 되려면?

- 다양하고 풍부한 정보, 날카로운 비판, 재미와 감동, 적절한 타이밍, 많은 사람과 관련된 이슈이어야 한다.

2) 보도자료 작성 원칙

- 매 단락마다 토픽이 있어야 함
- 한 문장에 두 개의 주제 금지
- 중요한 사항을 순서대로 작성하는 역피라미드 구조로 작성
- 전문 용어를 배제하고 구어체로 작성

3) 보도자료 매력있게 쓰는 법

① 핵심을 찌르자

- 제목이 핵심이다! 굵고 짧은 것이 좋다
 - 본문은 어려워도, 제목은 쉬워야 한다

1) 출처 : 중앙일보 김상우 차장 강의자료('09,10)

- 구체적으로 맞깔나게!

예 "자율통합 건의지역, 24일부터 주민 의견조사", "공무원, '민중의례' 금지된다"

- 첫 문장이 리드(lead)한다!

- 집필의도를 압축적으로 보여주자
- 힘있고, 간결하게!
- 독자에게 호기심과 궁금증을 불러일으키자

예 서울특별시(시장 오세훈) 서울동물원에서는 늦가을 동물원을 찾는 가족과 연인들이 단풍나무 아래 낙엽을 밟으며 사랑을 이야기 하고 아이들이 낙엽 위를 맘껏 튕굴고 뛰어놀 수 있도록 오는 10월 23일부터 11월 8일까지 서울동물원 가을단풍축제를 진행한다.

※ 보도자료가 늘 크고 거창해야만 기사화되는 것은 아니다.

② 짧을수록 명쾌하다

- 수식어(형용사, 부사)를 가급적 줄이자
- 한 문장은 70자 안팎으로
- 한 문장에는 하나의 요소만 강조하자
- 접속어를 아껴쓰자

③ 보기 좋은 기사가 읽기도 좋다!

- 사진이 있어야 기사가 산다
 - 300만 화소 이상의 해상도, 클수록 좋다.
 - 캐주얼이 좋다, 표정이 있는 것으로 제출한다.
- 그래픽으로 처리하는 센스
 - 숫자가 많은 기사, 흐름을 보여주는 기사

4) 이런 오해는 이제 그만!

- 보도자료를 내면 신문에 나온다
- 보도자료를 낸 사람이 좋아하는 기사가 잘 팔린다
- 어렵게 써야 품위가 있다

5) 알아두면 좋을 팁

- 보도자료 보낼 메일 제목을 단순히 '보도자료 송부' 라는 표현보다 키워드를 담은 제목으로 보낸다. 그래야 기자가 열어본다.
- 첨부 파일은 A4 용지에 보도자료 서식으로 출력할 수 있도록 보내야 한다. 파워포인트 형식은 프린트 양이 너무 많아진다.
- 보도자료를 보낸 후에는 반드시 전화로 수신사실을 확인한다.
- 보도자료가 기사화 되었을 경우 전화로 감사의 표시를 하는 것도 좋다. 기사화 되지 않았더라도 “다음에는 부탁 드려요”하는 식으로 표현해주는 것도 좋은 센스. 기자도 사람이기 때문이다.

제4절

책상 앞에 붙여두면 도움이 될 보고서 작성의 원칙들

1) 보고서 작성의 원칙

- 읽는 사람이 알기 쉽게 쓰자.
 - 보고서의 수요자는 상관, 동료, 일반국민, 다른 기관에 있는 제 3자다.
- 보고서는 짧게, 핵심 내용과 키워드 위주로 압축하자.
 - 보고 받는 사람은 대부분 바쁜 상급자들이다.
- 상황에 부합하는 용어를 문법에 맞게 쓰자. 공문서는 공신력이 생명이다.
- 논리와 체계적인 문장으로 물 흐르듯이 전개하자. 논리적인 글이 설득력 있다.
- 중언부언, 같은 용어나 서술어 반복하지 말자.
 - 점심때 먹은 음식을 저녁에 또 먹기를 좋아하는 사람은 없다.
- 보고서에 시각적 효과를 높이자. 가독성을 높이는 것도 보고서 기술이다.
- 최종 보고는 다듬고 다듬어 최고의 작품을 보고하자.
 - 보고서는 나의 자존심이다.

2) 보고서 작성이 더딜 때 작성순서를 바꿔보자

- ① 제목을 대략 정한다
- ② 단어나 문구, 그림 등을 생각나는 순서대로 써본다
- ③ 쓴 글들을 성격별로 분류한다
- ④ 각각의 그룹을 대표할 수 있는 소제목을 붙인다
- ⑤ 소제목을 기초로 표지 제목을 수정한다
- ⑥ 보고서 내 키워드 등 중요 문구를 강조한다
- ⑦ 문장 전체를 소리내어 읽는다

3) 빈틈 없는 보고서 작성을 위한 체크리스트

- 제목이 전체 내용을 대표하고 있는가?
- 보고체계가 서론·본론·결론, 기·승·전·결의 흐름을 타고 있는가?
- 보고 내용이 성격별로 그룹핑되어 있는가?
- 보고서 1장 안에 같은 단어가 반복 사용된 곳은 없는가?
- 더 쉬운 표현으로 바꿀 수 있는 용어는 없나?
- 핵심 용어나 중요한 문장은 강조하였는가?
- 단어와 단어, 문장과 문장 사이의 호흡이 제대로 이루어지고 있는가?
- 전략이나 일정 등이 구체적으로 수립되었나?

[참고문헌]

- 임재춘, '한국의 직장인은 글쓰기가 두렵다', 북코리아, 2009
행정안전부, '업무보고를 위한 문서작성', 2008
국립국어원, '한눈에 알아보는 공문서 바로쓰기', 2009
행정안전부 지방행정연수원, '공공기관의 보고서 작성 스킬업', 2006
스티븐 킹, '유혹하는 글쓰기', 김영사, 2009
송숙희, '당신의 글에 투자하라', 웅진월북, 2009
대통령비서실 보고서품질 향상 연구팀, '대통령 보고서', 위즈덤하우스, 2007
신문주, '기획 보고서 작성 핵심 노하우과정' 교재, 2009
법제처, '쉬운 법령 만들기', 2009
김상우, '보도자료 작성법' 교재, 2009

후기

필자는 한 번도 책을 써본 경험이 없다. 그런 사람이 신변잡기나 수필도 아닌 ‘보고서(글 작성법)’을 주제로 책을 쓴다는 것이 얼마나 주제넘고 겁 없는 도전인가.

담당 직원의 집필 권유는 있었지만 이런 기회가 나에게 과분한 줄 알면서도 내가 맡은 표준교재(행정안전부 정보화교육센터에서 학습용 교재로 주기적으로 발간하는 책)가 3인이 공동으로 집필하는 교과목이며, 집필 멤버의 한 사람으로 참여한다는 가벼운 유혹에 무작정 덤벼들었다.

그런데 웬걸 원고 마감기한을 맞추지 못하면서 후회하기 시작했으나 이미 때는 늦었다. 하지만 내가 자신 없을 때마다 어디에선가 읽은 글귀를 떠올리며 용기를 얻었다. ‘백 권의 책을 읽는 것보다는 한 권의 책을 쓰는 것이 낫다’.

책이 나오기까지 집필하는데 격려와 도움을 주신 이경환 과장님, 김병준, 김순희, 김은경, 박은선, 이선혜, 조신희, 최명길, 황보란 님께 진심으로 감사드린다.

박찬서(朴燦緒)

지은이는 공무원으로서 자신이 재직했던 기관이 내무부, 행정자치부, 행정안전부로 바뀌는 동안 자치행정과, 자치경찰추진단, 지방행정연수원 등에서 근무하였으며, 지금은 행정안전부 정보화전략실이 운영하는 정보화교육센터에서 교육기획업무를 맡고 있다.

멋진 보고서 작성을 위한 가이드

2010년 4월 23일 초판 1쇄 발행

2010년 6월 초판 2쇄 발행

지은이 박찬서 (02)2100-4346, pcs1004@korea.kr

펴낸이 두리디자인 (02)2269-5624

〈 비매품 〉

※ 독자의 의견을 기다립니다.

※ 본 교재는 2010년 2월 정보화교육센터에서 표준교재로 발행한 『IT를 활용한 기획력 향상』에서 저자의 집필 내용인 「Park 1. 공공기관의 보고서 작성법」을 분리하여 출판한 것입니다.