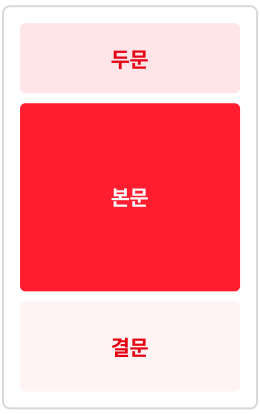
PDF 공문 프롬프트

다시 써 오라는 말을 줄이는 공문 표기 노트

공문은 내용보다 표기에서 먼저 걸립니다. 공문을 이루는 세 부분, 자주 틀리는 표기 일곱 가지, 항목 기호 여덟 단계, 문서 종류별 제목 끝말과 바로 쓰는 프롬프트를 두 장에 담았습니다.

01 공문은 세 부분으로 나뉩니다

어느 칸에 무엇이 들어가는지 알면 양식이 바뀌어도 빠뜨리는 곳이 없습니다.



두문 — **기관명 · 수신 · (경유)**
누가 누구에게 보내는지 맨 위에서 밝힙니다.

본문 — **제목 · 내용 · 붙임**
제목만 보고 무슨 문서인지 알 수 있게 쓰고, 내용은 항목 기호로 나눕니다. 첨부물은 붙임으로 적고 맨 끝에 '끝.'을 씁니다.

결문 — **발신명의 · 기안자 · 검토자 · 결재권자 · 시행 · 접수 · 주소 · 연락처**
누가 보냈고 누가 결재했는지, 문서번호와 연락처를 남기는 부분입니다.

02 자주 틀리는 표기 일곱 가지

감으로 쓰기 쉬운 표기만 모았습니다. 빨간 글씨가 바른 표기입니다.

구분	이렇게 씁니다	이렇게 쓰지 않습니다	근거
날짜	2026. 10. 16.	~~2026년 10월 16일~~	규정 제7조
시간	14:00	~~오후 2시~~	규정 제7조
숫자	아라비아 숫자	~~특별한 사유 없는 한글 · 한자 숫자~~	규정 제7조
금액	금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)	~~113,560원~~	시행규칙 제2조
항목 기호	1. 아래에 가.	~~1. 아래에 1)~~	시행규칙 제2조
붙임	붙임 계획서 1부.	~~첨부 : 계획서~~	업무운영 편람
끝 표시	… 1부. 끝.	~~… 1부.끝~~	업무운영 편람

규정 = 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」, 시행규칙 = 같은 규정 시행규칙, 업무운영 편람 = 행정안전부 행정업무운영 편람. 행정기관 기준이며 회사는 사내 문서 규정을 먼저 따릅니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

03 항목 기호는 여덟 단계로 내려갑니다

위 항목부터 아래 항목까지 정해진 순서대로 씁니다. 한 단계씩만 내려가고 건너뛰지 않습니다.

- 1. 1단계 · 가장 큰 항목
  - 가. 2단계
    - 1) 3단계
      - 가) 4단계
        - (1) 5단계
          - (가) 6단계
            - ① 7단계
              - ㉮ 8단계 · 가장 작은 항목

숫자는 오름차순, 한글은 가나다순으로 이어 씁니다.

필요하면 □, ○, -, · 같은 특수 기호를 쓸 수 있습니다.

근거 : 시행규칙 제2조

04 문서 종류는 제목 끝말에서 드러납니다

받는 쪽은 문서함에서 제목만 보고 처리 순서를 정합니다. 자주 쓰는 끝말 다섯 가지입니다.

요청
○○ 협조 요청
받는 쪽이 할 일이 있을 때

안내
○○ 개최 안내
일정 · 행사를 알릴 때

회신
○○ 관련 회신
받은 공문에 답할 때

통보
○○ 결과 통보
결정된 내용을 알릴 때

정정
○○ 내용 정정
보낸 공문을 바로잡을 때

05 복사해서 쓰는 프롬프트 6가지

새로 쓰고, 표기를 점검하고, 답하고, 알리고, 다듬고, 바로잡는 순서입니다.

01 새로 쓰기

아래 내용으로 ○○ 협조를 요청하는 공문을 써줘. 수신, 제목, 본문, 붙임 순서로 구성하고 본문은 1. 관련 근거, 2. 요청 내용, 3. 회신 기한으로 나눠줘. 세부 항목은 가., 나.로 쓰고 날짜는 2026. 10. 16. 형식, 시간은 14:00 형식으로 적은 뒤 마지막에 끝. 표시를 넣어줘.

02 표기 점검

아래 공문에서 공문서 표기법에 맞지 않는 곳을 모두 찾아줘. 날짜·시간·금액 표기, 항목 기호 순서(1., 가., 1), 가)), 붙임과 끝 표시를 기준으로 원래 표기와 고친 표기를 표로 나란히 보여줘.

03 회신 공문

아래 공문에 답하는 회신 공문을 써줘. 제목에 회신임을 밝히고 1. 관련 항목에 받은 공문의 문서번호와 날짜를 적은 뒤, 요청받은 사항에 대한 답을 항목별로 정리해줘.

04 안내 공문

행사를 알리는 안내 공문을 써줘. 일시·장소·대상·준비물을 가., 나., 다., 라. 항목으로 나누고, 참가비가 있으면 금액 뒤 괄호에 한글로 함께 적어줘. 참석 회신 기한도 넣어줘.

05 제목 다듬기

아래 공문의 제목을 받는 쪽이 제목만 보고 무슨 문서인지 알 수 있게 다듬어줘. 요청·안내·회신·통보 가운데 어떤 문서인지 드러나도록 세 가지 안을 보여줘.

06 정정 공문

이미 보낸 공문의 내용을 바로잡는 정정 공문을 써줘. 정정 대상 문서의 번호와 날짜를 밝히고, 정정 전과 정정 후를 표로 비교한 뒤 나머지 내용은 기존과 같다는 문장을 넣어줘.

이 자료는 공문 작성 참고용 안내입니다. 표기 기준은 행정기관 규정을 바탕으로 정리했으며, 회사마다 사내 문서 규정이 다를 수 있으니 소속 기관의 기준을 먼저 확인하세요. 회사명, 담당자 이름, 연락처, 문서번호는 프롬프트에 넣지 말고 결과물에 직접 입력하세요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵