

# 바름종합설계프로젝트 기관 협조공문 발송을 위한 안내문

※ 프로젝트 진행과정에서 **기관으로부터 공문요청이 있을 경우에만**

본 안내문을 참고하여 진행하시기 바랍니다.

※ 협조공문은 **반드시 행사일 기준 7일 전**에 신청해주시기 바랍니다.

## 1. 기관 공문 발송 업무 진행순서

### 가. 진행 순서

- 1) 해당 기관 연락, 기관 사전 협조 및 성사
- 2) **기관의 공문 요청 시 (기관에서 공문을 요청하지 않은 경우, 공문 작성X)**  
바름인성교육부 홈페이지 공지사항을 통해 공문 예시 확인 및 안내사항 숙지
- 3) 프로젝트팀에서 직접 작성 : ① 공문 내용 작성 ② 프로젝트 기획서
- 4) **작성한 공문을 반드시 담당교수님께 확인 받음**
- 5) 바름인성교육부에 이메일로 공문 요청 ([bahrom@swu.ac.kr](mailto:bahrom@swu.ac.kr))
- 6) 메일 보낸 다음날 바름인성교육부 공문 접수
- 7) 공문 승인 후 아래와 같이 전달 예정 (5일 내외 소요)
  - ① 공공기관(정부기관)의 경우: 바름인성교육부에서 공문 발송
  - ② 그 외 기업, 복지관 등의 경우 : **대표학생 메일로 공문 pdf 발송**  
**공문 수령 후 직접 해당 기관에 발송**

### 나. 제출물

※ **작성내용이 양식에 부합하지 않은 경우 재작성 필요**

- 1) 작성 공문, 첨부파일, 별도제출내용을 메일로 제출 ([bahrom@swu.ac.kr](mailto:bahrom@swu.ac.kr))
- 2) 공문 발송 후 대표학생에게 해당공문을 첨부하여 메일 발송

메일본문	대표학생 정보(이름, 학과, 학번, 연락처)
	정확한 기관, 부서, 담당자명 기재 - 기관명 예) 삼성 (X) / ㈜삼성, 주식회사 삼성, 삼성(주) (O) - 부서명/담당자명 예) 학생처 - 학사지원팀 - 000팀장
첨부파일	<b>[필수]</b> 작성 공문(건본 양식에 맞춰 작성 (반드시 <b>한글 파일</b> ))
	<b>[필수]</b> 프로젝트 기획서( <b>PDF 파일</b> ) 그 외 필요한 발송할 첨부 자료 등 ( <b>PDF 파일</b> )

※ **모든 파일에는 팀이름을 반드시 기재해주세요**

예) 작성공문\_가정과청소년을지켜조  
 프로젝트 기획서\_가정과청소년을지켜조

## 2. 협조 공문 관련 주의사항

- 가. 기간과의 사전 연락을 통하여, 협조의사를 확인하고 **기관이 공문 발송을 원하는 경우에 한하여** 공문 작성.  
**사전 협조가 불가능한 경우 공문발송 불가**합니다.

(공문 접수 시 필요치 않은 사항이라고 생각되면 해당기관에서 자체폐기 함)

나. 총장 명의로 발송되는 공문이니 작성 시 내용 및 용어 확인을 부탁드립니다,  
수령 기관에서 곤란해 할 수 있는 내용은 자제하여주시기 부탁드립니다.

☎ 문의 : 바롬인성교육부 (02-970-5263)