

[별지 제1호서식]

국가교육위원회 제○○차 회의

의안번호	제20○○-○○호	의 결 사 항
의결일자	20	
공개여부		

안건제목(예시 : ~ 에 관한 건)

제 출 자	
제출일자	20

안건제목

<20 . . . (), 국가교육위원회 의결사항 : 작성자>

1. 의결주문

○

2. 제안이유

○

3. 주요내용

○

4. 검토사항

○

5. 향후일정(계획)

○

※ 안건 특성에 따라 내지는 자유로운 양식 활용 가능

작성요령

1. 의안번호 : 당해 안건이 상정된 연도와 회의차수 및 안건의 연도별 일련번호를 기입한다.
2. 의결일자 : 의결한 회의의 연월일을 기입한다.
3. 공개여부 : 공개 또는 비공개를 기입한다.
4. 안건제목 : 의결안건의 제목을 기입한다. (예시: ~에 관한 건)
5. 제출자 : 안건 제출자의 직위(위원장 또는 위원) 및 성명을 기입한다. 다수의 위원이 제출하는 경우, 대표 제출자 이하 가나다 순으로 모든 위원의 성명을 기입한다.
6. 의결주문 : 의결하여야 할 결론 부분을 간단·명료하게 기술하며, 그 내용이 별지 또는 붙임을 필요로 하는 것은 “별지와 같이 의결한다.” 또는 “붙임과 같이 의결한다.”로 적고, 그 내용은 별지로 작성한다.
7. 제안이유 : 상정 이유를 간단·명료하게 기재한다.
8. 주요내용 : 상정 안건의 주요내용을 요약하되, 제안이유로 이를 대신할 수 있는 경우에는 생략할 수 있다.
9. 검토사항 : 상정안건의 내용 중 검토가 필요한 사항을 정리하여 기재한다.
10. 향후일정(계획) : 의결 이후 추진 일정 및 계획 등을 기재한다.

- ※ 상정안건의 심의·의결에 참고가 되는 사항은 붙임으로 첨부
- 상정의 근거가 되는 관련 법령조항 또는 의결사항
 - 법령 및 규정의 개정인 경우에는 신·구조문 대비표
 - 기타 참고 사항