




김재준 2차 사무관리론 목차&단문정리 강의계획서

구 분	2025			2026								
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
과정명	기본과정 (12회)			핵심과정 (7회)			목차·단문잡기 (7회)		진도별모의 (8회)		실전모의 (5회)	

강사	김재준교수	
약력	<ul style="list-style-type: none"> - 現 박문각 서울법학원 행정사 행정학/사무관리론 대표 강사 - 행정고시 55회 합격 - 행정안전부 수습사무관 - 대통령소속 지방자치발전위원회 근무(현 지방시대위원회) - 울산광역시 기획조정실 등 근무 - 한국개발연구원(KDI) 국제정책대학원 석사 - University of Missouri(美) 행정학 석사(정부지원 유학) - 중앙대학교 학사 	
교재	답안작성 서브노트	
일정	<p>○ 총 7회 진행</p> <p>- 일정: 26. 4. 4.(토) ~ 26. 5. 23.(토) 매주 토요일</p> <p>- 시간: 14:00 ~ 17:00</p>	
질문	<p>행정사 시험 단번에 합격하기</p> <p>https://cafe.naver.com/eduspahjspa</p>	<p>☞ QR을 카메라로 찍어보세요~</p> <div style="text-align: right;">  </div>

강의목표

- 사무관리론 핵심주제에 대한 목차 및 불의타 문제 정리
 - 목차·단문잡기 강의에서는 체계적인 답안 작성을 위한 주제별 목차를 정리하게 됩니다. 또한 필수적으로 포함되어야 하는 핵심 키워드 위주로 정리를 진행합니다. ‘답안작성을 위한 서브노트’ 및 핵심요약 자료를 활용하여 본격적인 답안작성 연습을 시작합니다

회 차	일 정	강 의 내 용
1	4/04(토) 14:00~17:00	행정업무의 운영 개요, 문서의 개요, 문서의 성립과 효력 발생, 문서의 작성의 일반원칙, 문서의 작성 기준, 문서의 구성 체계
2	4/11(토) 14:00~17:00	문서의 기안, 검토 및 협조, 결재, 문서의 등록, 문서의 시행, 문서의 접수 및 처리
3	4/18(토) 14:00~17:00	업무관리시스템의 구축·운영, 서식의 제정 및 활용, 관인의 관리, 행정협업의 촉진
4	4/25(토) 14:00~17:00	정책연구의 관리, 영상회의의 운영, 행정업무의 관리
1차 파이널로 인한 휴강		
5	5/09(토) 14:00~17:00	민원행정 개요, 민원처리법 총칙, 민원의 신청, 증명서류 또는 구비서류의 전자적 제출, 민원의 접수, 신청서와 구비서류, 민원인의 본인정보 공동이용 요구, 민원취약계층에 대한 편의제공
6	5/16(토) 14:00~17:00	전자민원창구 및 통합전자민원창구의 운영, 민원신청의 편의 제공, 다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부, 민원문서의 이송, 민원의 처리기간·처리방법, 무인민원발급
7	5/23(토) 14:00~17:00	법정민원, 민원제도의 개선 등