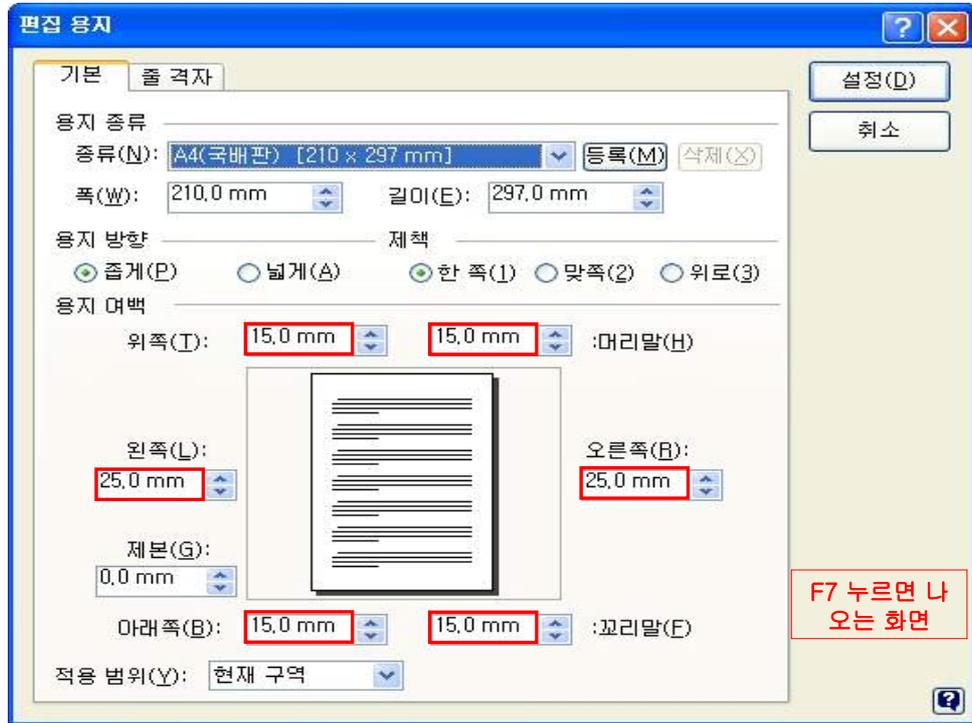
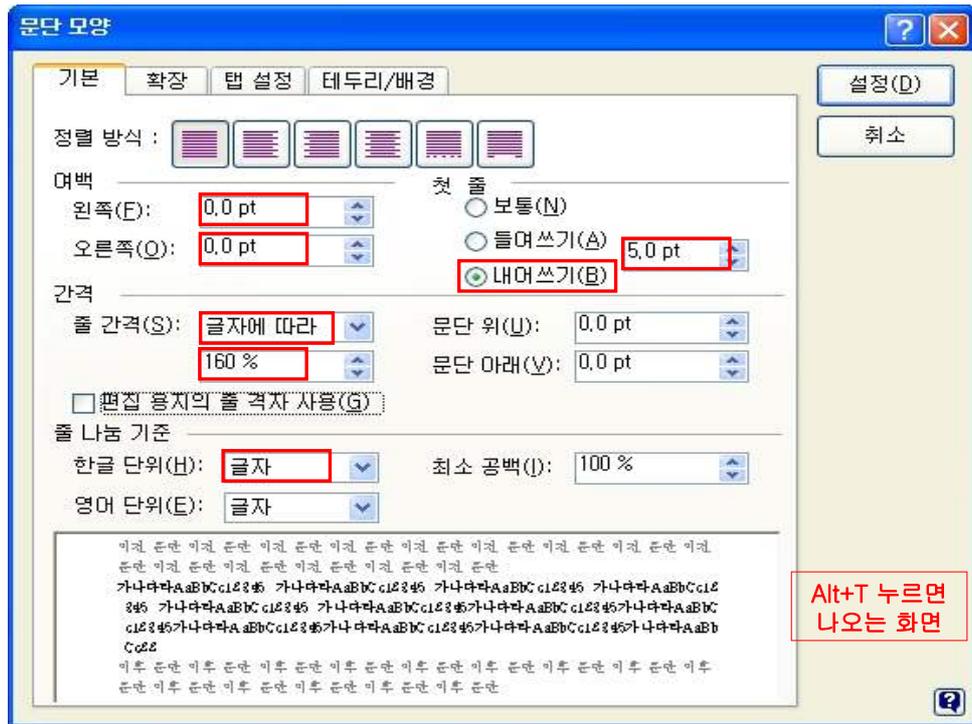


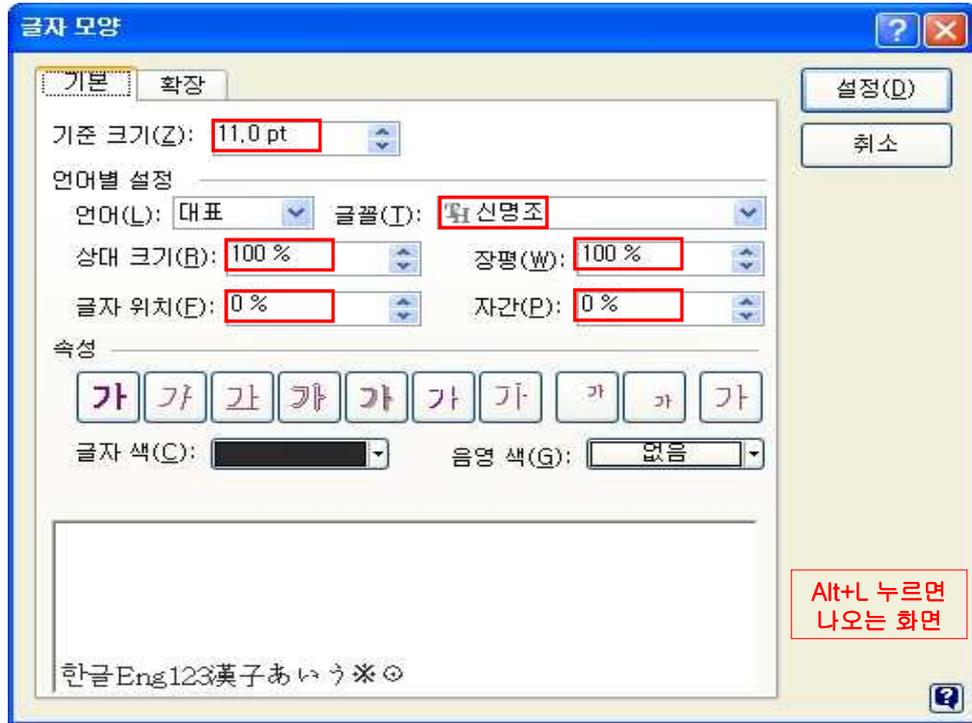
■ 편집용지 설정 화면(F7)



■ 문단모양 설정 화면(Alt)+ T)



■ 글자모양 설정 화면(Alt+L)



■ 규정 제목 및 총칙 부분 작성 방법(공백과 빈줄에 유의)

● ← 공백 표시

학칙시행세칙 ← 16pt 굵게(가운데정렬)

- 2005. 01. 20. 부분개정 ← 11pt(가운데 정렬)
- 2006. 04. 17. 부분개정
- 2007. 09. 07. 부분개정
- 2008. 10. 20. 부분개정
- 2009. 08. 01. 부분개정

“조” 제목 11pt 굵게

제1장 총칙 ← 11pt 1줄 여백

제1조(목적) 이 세칙은 대전보건대학(이하“본 대학”이라 한다.) 학칙 제90조에 따라 학칙 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. ← 11pt

제2조(적용) 본 대학의 학사에 관한 사무는 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 세칙에 의한다. 단, 대학평의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻은 사항은 이 세칙에 우선한다. ← 11pt 1줄 여백

제2장 신입학 ← 11pt 1줄 여백

제3조(신입생모집) 신입생은 매 학년도 신입생 모집요강에 의거 모집하며, 모집요강은 교육과학기술부장관이 정하는 전문대학 입시기본계획의 범위 내에서 총장은 입학전형관리위원회 심의를 거쳐 신입생모집요강을 공고한다.

■ 규정 본칙 부분 작성 방법(조문 사이 공백 없음)

※조,항,호,목이 변경 되지 않은 경우 **Enter**키 사용 자제

**제37조(출석부)** ①출석부는 교과목 담당교수가 작성하고 해당 학과에서 일괄 수합하여 확인 후 최소한 1년간 보관한다.

②수업 시작 후 출석자는 지각으로 하며 총 지각시간을 해당과목의 주당시수로 나눈 값(소수점이하 절삭)을 결석횟수로 처리할 수 있다. **조문 사이에는 공백 없음**

**제38조(출석인정)** ①부득이한 사유로 인하여 출석할 수 없을 경우 학과에 결석 사유서를 제출하고 교무처에서 승인을 받으면 출석으로 인정받을 수 있다.

②이 경우 결석사유를 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③출석부 "항"은 공백 1칸 윗과 기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 출석인정 기간은 수업시간의 1/4을 초과할 수 없다.

●1. 애 경 사 ← "호"는 공백 2칸

●●가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 5일 ← "목"은 공백 3칸

●●나. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 사망 2일

**제4조(구성)** ①위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 15인 이내의 위원과 감사 2인으로 구성한다.

②위원장은 학생처장이 되고, 위원은 교무처장, 사무처장, 도서관장과 약간명의 학과장으로 구성하며, 감사는 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

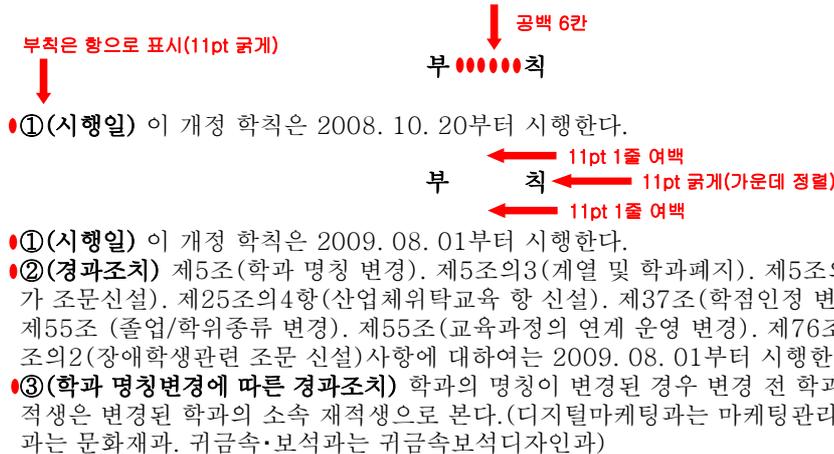
7. 신규 등록 일반 동아리는 1년 동안 준 동아리로 활동하여야 하며 1년간 활동내역을 바탕으로 학생처장이 정규 동아리 등록 인정 여부를 결정한다.

나. 중, 고등학교의 교과용 도서는 인정하되, 강의용 자료와 참고서 등은 연구실적물로 인정하지 않는다.

※ ①번과 같이 "항"의 경우 줄이 바뀌어도 "항"번호와 정렬한다.

"항"이외에 "호"나"목"등 하위 항목들은 행이 바뀔 때 항목번호가 아닌 시작 글자에서 정렬한다.(예 : ②,③) Tip : Shift + tab 사용

■ 규정 부칙 부분 작성 방법(부칙은 항으로 표시 단, 항이 5개 이상인 경우 조로 표시)



부 칙

①(시행일) 이 개정 학칙은 2009. 08. 01부터 시행한다.

## ■ 규정 별표 및 서식 부분 작성 방법

### ◆ 별표, 서식, 보기 작성 기준

1. 별표 및 별지서식 : 규정에 필요한 도표와 서식은 별표와 별지서식 형식으로 등재하는 것을 원칙으로 하며, 그 순서는 별표를 먼저 등재하고 다음에 별지서식을 등재한다.
2. 별표 또는 별지서식이 두개 이상인 경우에는 본문의 순서에 따라 [별표1], [별표2], [별표3] ... [별지 제1호 서식], [별지 제2호 서식], [별지 제3호 서식] ... 로 표시한다.
3. 별표와 별지서식 수정 시 본문내용을 필히 확인하여야 한다.

### ● [별표 1] 등급별 인원 배분표 별표 제목은 “별표 옆, 11pt, 진하게”를 원칙으로 함

등급/인원	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A							1	1	1	1	1	1	1	1	1
B		1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	4

### ● [별지 제10호 서식]

#### 현장(임상)실습 순회지도 결과보고서

##### 1. 순회지도 내용

기관(업체)명	인원 수	지도일자	실습기관면담자	비 고