§목 차 §

Ⅰ. 해외시장 조사기법 ····· 1

1. 조사의 의의 ····· 3
2. 조사대상 정보자료의 종류 ····· 3
3. 자료수집방법 ····· 5
4. 자료의 분석과 예측 ····· 7
5. 조사보고서의 작성 ····· 8
6. 해외시장조사 실무 ····· 10

Ⅱ. 무역자료실 활용하기 ····· 23

1. 소장자료 검색 ····· 25
2. 신착자료 안내 - SDI서비스 이용 ····· 26
3. 발간자료 검색 ····· 29
4. PDF파일 보기 ····· 30
5. 유료 DB 검색 ····· 31
6. 구독희망자료 신청하기 ····· 44

Ⅲ. Digital KOTRA 정보 게재 방법 ····· 45

Ⅳ. 국가정보 업데이트 방법 ····· 55

Ⅴ. 원고작성지침 ····· 75

I

해외시장 조사기법

1. 조사의 의의

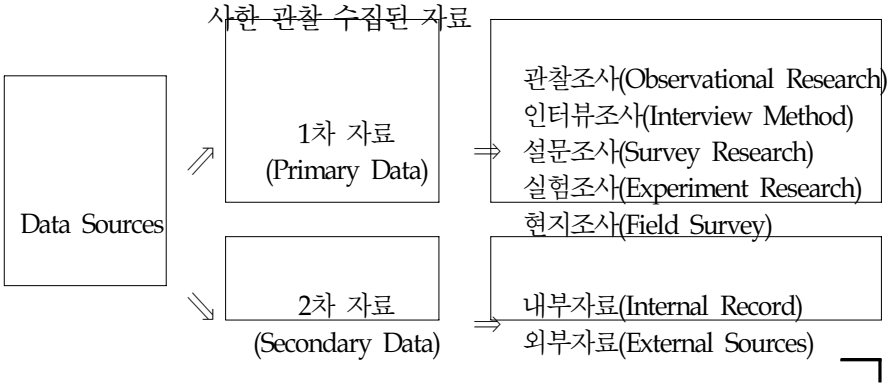
○ 조사는 일상적인 업무의 하나
- 불확실한 사실에 대한 확인, 인지하고 있는 정보에 대한 확인의 과정

○ 개인 또는 기업의 의사결정에 필요한 정보의 습득 과정
- 예상되는 문제점의 파악으로 의사결정의 리스크 축소 또는 회피
- 정보력은 기업의 경쟁력과 직결

○ 해외시장조사는 마케팅의 사전 활동
- 불확실한 해외시장에서 마케팅 활동의 방향을 제시하는 촉수 역할
- 마케팅 업무의 효율성 제고 및 성과의 향상

2. 조사대상 정보자료의 종류

○ 시장조사, 상품조사, 무역동향 조사 등을 수행할 때 꼭 필요한 것은 관련 자료를 수집하는 일이며, 자료에는 1차자료(Primary Data)와 2차자료(Secondary Data)가 있음.
- 1차 자료 : 특정한 목적에 따라 조사자 자신이나 조사자가 의뢰한조사기관에 의하여 처음으로 관찰, 수집된 자료
- 2차 자료 : 기존자료로서 어떤 다른 목적하에 다른 사람 또는 자신이 조사한 관찰 수집된 자료



가. 2차 자료

○ 내부자료 : 자기가 소속된 기관이나 회사내에서 다른 목적하에 수집된 자료(예: 영업부 판매기록, 경리부 회계기록)

○ 외부자료 : 외부기관(정부기관, 조합, 협회, 연구기관 등)이 특정한 목적으로 작성한 자료

- 도서 정보 : 관련서적, 신문, 데이터베이스 등
- 비도서 정보 : 협회, 정부기관, 언론사, 사설정보사, 인터넷 등

○ 장단점

- 수집에 소요되는 시간이 짧고 수집비용도 적게 소요되며, 완벽한 자료는 아니나 조사자의 조사방향 설정에 크게 도움
- 다른 목적으로 조사되어 용어의 정의나 분류방법, 초점 등이 다르며, 자료가 오래되어 정확성과 유용성이 떨어짐.

나. 1차 자료

○ 2차자료로 충분치 않은 경우 이를 보완 또는 정확성을 높여주는 한편 과거에 없었던 새로운 자료의 수집을 가능케 함.

- 관찰조사(Observational Research) : 관련된 사람의 행동이나 상황 등을 관찰하여 자료를 수집하는 것으로 사람들이 제공하기를 꺼리거나 명시적으로 제공하기 어려운 정보를 획득할 수 있음.
- 면접조사(Interview Method) : 조사자가 미리 준비한 문항을 가지고 피면접자의 의사를 캐냄으로써 알고자 하는 주제에 관한 자료를 수집, 정리함.

* probing : 피면접자가 어떤 질문에 부적합한 대답을 할 때 또는 정확성에 의문이 있을 때 다시 캐내어 확인하는 절차

- 설문조사(Survey Research) : 1차 자료 수집에서 가장 널리 사용되는 방법으로 우편조사, 전화조사, 집합조사, 직접 대면조사 등이 있음.
- 실험조사(Experiment Research) : 인과관계 정보를 얻기 위해 피실험자집단을 선정하고 다른 실험처리를 하여 집단사이의 반응차이를 조사하는 것
- 현지조사(Field Survey) : 조사자가 직접 현장에 참여하여 자료를 수집하는 방법으로 여러 가지 상황에서 실제로 하는 말과 행동을 관찰하여 조사대상자의 생각, 태도, 전망 등을 파악할 수 있음.

3. 자료수집방법

가. 개인면접법(Personal Interview)

○ 마케팅 조사에서 널리 사용되는 자료수집 방법

○ 면접법의 성패는 면접자의 자질에 크게 좌우

○ 면접자와 응답자의 상호작용으로 장단점이 발생

나. 우편조사법(Mail Survey)

○ 시장조사시에 많이 사용

○ 적절한 우편대상 목록, 적절한 표본추출, 질문서 작성, 무응답율 축소, 자료처리 등이 매우 중요

○ 장단점

장 점	단 점
- 응답자 분포가 넓고 미편중 - 면접자 또는 질문자의 편견제거 - 사려깊은 응답 가능성 - 시간절약, 경비절약 - 통제 용이	- 우편대상주소록 작성상 난점 - 질문서 분량의 제한 - 응답율 저조 - 기밀정보, 응답자 부재 문제 - 타인 응답 가능성 등

○ 질문서 작성시 유의사항

- 관련성 있는 것들을 모두 갖추어야 한다
- 간결하고 쉬운 인상을 주어야 한다
- 응답을 하고 싶고 또 할 수 있는 질문을 한다
- 흥미를 유발하고 질문의 중요성을 인식시킨다
- 명백하고 정확한 응답을 유도한다
- 주관식과 객관식을 적절히 활용한다
- 수집자료의 처리 측면을 고려한다

다. 전화조사법(Telephone Interview)

○ 우편조사의 회신율 문제, 개인면접의 방문비용 문제 해결 가능한 효과적인 조사방법

○ 장단점

장 점	단 점
- 경제적 - 신속하고 효율적 - 특정인 및 직업별 적용 가능성 - 면접이 어려운 사람 접촉 가능 - 통제 가능성	- 모집단이 불완전 - 등록되지 않은 번호 다수 - 전화번호부가 부정확 - 조사 보조물 제시 불가 - 시간상 제약 - 관찰의 어려움

○ 전화조사의 예절
- 조사시간은 응답자가 불편하지 않은 시간대로
- 응답자에 대한 표준적인 접근방법 필요(자기소개, 조사목적, 소요시간 제시, 질문에 대한 승낙 요청 등)
- 응답이 애매한 경우는 중요성을 인식시키고 정중하게 확인

4. 자료의 분석과 예측

가. 자료의 분석(Analysis)

○ 분석(Analysis)은 수집된 자료를 가공처리하여 어떤 의미를 전달할 수 있도록 정보로 변화시키는 과정

○ 수집된 자료를 분석하기 전에 조사목적을 달성하는데 직접적으로 필요한 자료가 어떤 것들인지 파악하고 결정
- 자료(1차자료, 2차자료)를 너무 광범위하게 수집하거나 불필요한 자료까지 수집하는 경우, 조사과정에서 방향이나 방법론이 바뀔 경우 나중에 부적절한 자료가 되는 경우가 많음.
- 비용과 노력이 많이 투입된 자료일수록 꼭 사용하겠다는 생각으로 분석과정이 더욱 복잡해지는 경우도 발생

나. 예측(Forecasting)

○ 불확실한 현상에 대한 부분적인 정보(Partial Information)를 수집 분석함으로써 미래의 불확실성을 감소시키는 작업

○ 예측은 과거의 자료나 수학적 공식뿐 아니라 직관(Intuition), 경험과 이론적 배경 등을 바탕으로 이루어져야 함.

5. 조사보고서의 작성

○ 보고서 작성요령

- 피보고자를 고려하라
  * 필요한 정보에 초점을 두고 분명하고 세밀하게 작성하며 의사결정에 필요한 정보와 관계있는 조사결과를 제시
- 전문용어나 기술용어는 가급적 피한다
- 연구목적에 합당한 중요한 점에 대해 충분히 언급한다
- 문장구조가 간결하면서 핵심적이어야 한다

○ 조사보고서의 일반적인 형식

1. 표제
2. 목적
3. 요약
   (1)목적 (2)결과 (3)결론 (4)제언
4. 본문
   (1)서론 (2)방법론 (3)연구결과 (4)한계
5. 결론과 제언
6. 부록
   (1)표본설계 (2)설문지 (3)기타자료 등

○ 시장동향조사 보고서의 형식(사례, KOTRA 조사대행)

1. 수요동향
 - 수입통계, 수요규모
 - 상품동향 : 브랜드, 디자인, 가격, 기타 / 주요소비층
2. 수출입동향
 - 최근 3년간 국별 상품별 수출입통계(수량/금액)

- 브랜드별 수출입현황

3. 경쟁동향
- 주요 경쟁요소 비교 : 가격, 브랜드인지도, 디자인, 기타
- 한국제품 경쟁력 및 경쟁력 강화방안

4. 가격동향
- 수입가격, 도소매가격, 공장도가격 등
- 브랜드, 디자인, 모델, 크기별 가격 비교

5. 생산동향
- 총생산량, 생산가능량
- 주요 생산품의 브랜드,가격대,디자인 등/ 생산품의 내수 수출비중

6. 유통구조
- 유통경로(여러가지 경로를 모두 기재)
- 유통단계별 마진 / 유통단계별 거래관행(어음발행, 외상기간 등)

7. 수입관리제도
- 관세 및 기타 세금
- 수입제한 내역 및 수입품 검사제도 / 비관세 장벽

○ 업체정보 보고서의 형식(사례; KOTRA 조사대행)

1. 업체 기본정보
- 업체명, 주소, 전화, 팩스, 이메일, 홈페이지, 담당자(직위, 성명), 업종(수입,유통,에이젼트,제조 등) 및 취급품목, 설립년도, 종업원수

2. 업체 확인정보
- 업체현황 : 주수입선, 연간 수입규모, 대한 수입경험 유무
- 현지시장에서 비중 : 해당품목의 현지시장에서 점유율

6. 해외시장조사 실무

가. 조사 준비단계

○ 목표상품의 선정
- 팔려고 하는 품목은 어떠하며, 경쟁품 대비 차별화된 요소는 무엇인가?
- 1차적 고려요소 : 용도, 품질, 가격, 기능, 디자인, 주요 수요층 등
- 2차적 고려요소 : 차별화된 경쟁요소, 비교 열세요인 등

○ 목표시장의 선정
- 상품의 경쟁요소를 극대화할 수 있는 시장은 어디인가?
- 시장수요 발전단계(성숙,성장,잠재), 경제발전 단계(선진국, 개도국, 후진국), 시장개방단계(개방, 부분개방, 미개방), 경쟁요소(경쟁품 출현 여부, 경쟁 치열도), 기타 요소(기후, 문화, 소비패턴 등)

○ 조사의 범주 및 조사항목 결정
- 조사목적의 명확화를 통한 조사의 범주 및 조사항목 결정
- 단순 시장별 상황의 판단과 비교를 위한 선행조사인가? 또는 구체적인 Action Plan을 위한 구체적인 목적인가?
- 조사 품목, 조사 범위와 목적에 따라 조사할 factor를 선정
 * 식품과 일반 공산품 등 품목에 따라 조사 항목이 달라진다
 * 목적에 따라 어느 범위까지 조사할 것인가
- 해외시장개척 요원의 경우 수출 혹은 마켓팅이 목적
- 체재 기간 동안의 단계적 조사 및 마케팅 계획
 * 누구를 어떻게 접촉할 것인가

○ 조사방법의 결정
- 개인면접, 우편조사, 전화조사 또는 병행 조사
- 조사대상별 체크리스트 작성 및 효과적인 방법의 탐색

나. 조사 시행단계

○ 2차 정보(Secondary Data)의 수집
- 보유자료 및 정보의 검색으로 향후 조사방향 및 항목을 구체화, 추후 계속될 1차 정보(Primary Data) 수집의 폭과 양을 결정
- 시장동향자료 수집 : 기존 시장동향보고서, 무역통계 검색, 전문잡지, 인터넷을 통한 협회·기관 보유정보 검색 등
- 업체정보 수집 : 전화번호부, 수출입업체 디렉토리, 생산업체 디렉토리, 인콰이어리 정보 등
- 통계자료를 통한 모니터링 및 비교분석
  * 연도간, 지역간, 상품간, 디자인간, 가격대간, 고객군간, 수출국가나 경쟁업체간, 바이어간.....
  * 객관적인 기준이나 지표가 없다면 비교해야만 인지할 수 있다
- 비교를 통해 주관적이고, 막연한 생각이나 이미지를 구체화, 객관화
  * 시장점유율, 순위, 증가율 등

○ 1차 정보(Primary Data)의 수집
- 조사방법 : 전화, 방문대담, 설문, 현장 답사, 바이어 리스트 확보(무역관) 및 개별 상담, 전시장, 쇼핑센타, 도매상가 등 현장 답사, 국내수출업체 면담 등
- 유통구조, 소비 동향, 가격동향, 브랜드, 디자인 동향, 시장성 및 수출 가능성, 상품의 라이프 싸이클
- 수입절차, 관세 및 비관세 장벽, 연관 산업정책
- 비수기와 구매 시즌, 특별한 문화 혹은 기타 이벤트
  * 크리스마스 시즌, 휴가 시즌, 국경일, 특별 행사
- 선적기간, 환율 등 상거래 리스크
- 주요 소비층(타겟 고객군 설정), 효과적인 홍보 매체
  * TV, 일간신문, 주간지, 월간지, 기타 인쇄물, 판촉물
- 주요 수입업체 및 의사결정권자

- 상거래 관행 : 선호되는 결제 등 거래 조건, 의사표시 방법에 대한 올바른 이해
- 경쟁력 결정 요소들은 무엇이며 어떤 비중을 갖고 있는가
- 기타 시장개척(수출이나 마케팅) 활동에 미치는 요소들

○ 방문조사시 유의사항
- 최소 1주일전에 Letter로 방문 요청하는 것이 원칙
- 방문목적과 질문내용(체크리스트)을 미리 통보하면 효과적
  * 상호 시간 절약 및 심도있는 인터뷰 가능
- 면담자의 인적사항, 전문분야, 지위와 역할, 취미, 기호, 친분인사 등을 파악하여 관리하면 추후에도 활용 가능
- 현지 문화에 대한 긍정적 사고(자기 기준에서 탈피)를 갖고 경청하는 자세(본인의 의사표현은 최소한도로)
- 간단한 선물 준비

○ 문화적 금기 혹은 선호 사항에 유의
- 브랜드나 내용물에 금기시되는 것은 없는지 확인
- 현지인들의 호감과 특별한 연관지을 수 있는 것은 없는가

○ 조사 진척도의 점검
- 조사의 진행정도 파악, 미진 부분에 대한 원인 분석 및 대책 수립
- 꼭 필요한 자료의 수집이 지연될 경우 신속히 다른 대안 모색
  * 일정에 쫓겨 다급하게 자료수집이 이뤄질 경우 자료의 부정확으로 조사내용의 왜곡 초래 가능

다. 수집자료의 분석

○ 조사항목별로 수집자료를 병합 또는 분리 실시
- 경기동향 자료, 수출입동향 자료, 수요동향 자료 등등

○ 항목별 수집자료간 상관관계 비교분석
- 수요동향 예측(예시) : 통계전망치, 관련업계 인터뷰 결과와 매출계획 등 비교분석
- 비슷한 결과가 예상되는 조사항목간 결과의 상치 또는 일관성 여부 분석

○ 분석결과의 상이에 대한 확인 및 검증
- 일반적으로 인식된 내용과의 상이점 또는 수집자료간 내용의 불일치의 원인 분석, 확인 실시(필요시 추가자료 수집)

○ 수집정보의 시사점, 논리 전개상의 일관성 확인, 정리

라. 보고서의 작성

○ 경영층 보고목적이 아니더라도 보고서 작성은 필요
* 향후 정보의 활용과 논리의 체계화에 도움
* 핵심적인 수집자료는 보고서와 함께 보관하는 것이 바람직

○ 조사항목별로 조사방법과 결과를 정리하고 시사점을 언급한 후 전체적인 보고서 형식에 맞게 체계화

○ 핵심적인 내용은 부각하여 상세하게 언급하고 예측과 전망에 대해서는 근거를 명확히 밝힘.

○ 정보원과 자료원을 충실히 밝혀 자료의 신뢰성을 제고

<참고자료>

주요 국가/지역별 인터넷 검색 사이트

1. 아시아대양주

□ 동남아

http://www.adb.org/(아시아개발은행)
http://www.unescap.org/(UN아시아태평양경제사회이사회)
http://business-times.asia1.com.sg/(싱가폴 일간지)
http://straitstimes.asia1.com.sg/(싱가폴 일간지)
http://www.stdb.org/(싱가폴 무역개발청)
http://www.hellomalaysia.net/(말레이지아 신문)
http://www.posttimes.net/(말레이지아 신문)
http://www.statistics.gov.my/(말레이지아 통계청)
http://www.bi.go.id/(인도네시아중앙은행)
http://www.bps.go.id/(인도네시아 통계청)
http://www.bkpm.go.id/(인도네시아 투자청)
http://www.kadinnet.com/(인도네시아 상공회의소)
http://www.nafed.go.id/(인니 수출촉진위원회)
http://www.bangkokpost.net/(태국 일간지)
http://thailand.asiaco.com/(태국 일간지)
http://bday.net/(태국 일간지)
http://www.mb.com.ph/(필리핀 일간지)
http://www.bworld.com.ph/(필리핀 일간지)
http://www.manilatimes.net/(필리핀 일간지)
http://www.vietnamaccess.com/(베트남 일간지)
http://www.worldbank.org.vn/(세계은행 베트남지점)

□ 서남아

http://www.economictimes.com/(인도 경제지)
http://www.timesofindia.com/(인도 경제지)
http://www.indiatimes.com/(인도 종합 홈페이지)
http://www.brecorder.com/(파키스탄경제지)
http://www.dawn.com/(파키스탄 일간지)
http://www.independent-bangladesh.com/(방글라데시 일간지)
http://www.nation-online.com/(방글라데시 경제지)
http://www.lanka.net/lakehouse/(스리랑카 일간지)

□ 대양주

http://www.afr.com.au/(호주 일간지)
http://www.brw.com.au/(호주 주간지)
http://www.theage.com.au/(호주 일간지)
http://www.smh.com.au/(호주 일간지)
http://www.statistics.gov.au/(호주 통계청)
http://www.accc.gov.au/
(Australian Competition and Consumer Commission)
http://www.treasury.gov.au/(Department of the Treasury)
http://www.nzherald.co.nz/(뉴질랜드 일간지)
http://www.mft.govt.nz/(뉴질랜드외무부)
http://www.stats.govt.nz/(뉴질랜드통계청)

□ 기타 미얀마, 캄보디아, 라오스

http://www.asiagateway.com/
http://www.asiabusinesdaily.com/
http://www.business-times.asia1.com.sg/
http://www.bangkokpost.com/

http://www.feer.com/
http://www.us-asean.org/
http://www.wsj.com/
http://www.phnompenhdaily.com/
http://burmadaily.com/

2. 북미

http://www.ita.doc.gov/IAFrameset.html
http://www.usitc.gov/
http://www.ustr.gov/
http://interactive.wsj.com/documents/mktindex.htm?uscal.htm
http://www.yardeni.com/
http://dailynews.yahoo.com/
www.customs.gov
http://www.census.gov/foreign-trade/www/
http://dataweb.usitc.gov/
http://www.ita.doc.gov/TDFrameset.html
http://www.corporateinformation.com/
http://www.manufacturing.net/
http://www.virtualpet.com/industry/howto/search.htm

3. 중남미

□ 브라질

www.viewswire.com
www.uol.com.br

www.estadao.com.br
www.bcb.gov.br
www.bndes.gov.br

□ 멕시코

www.secofi.gob.mx
www.cnienlinea.com.mx
www.banxico.org.mx

□ 아르헨티나

www.bcra.gov.ar

□ 칠레

www.bcentral.cl
www.ccs.cl
www.mercurio.cl

□ 베네수엘라

www.bcv.org.ve

□ 우루과이

www.bcu.gub.uy

□ 파라과이

www.bcp.gov.py

□ 기타

www.eclac.org
www.mercosur.org
http://user.netpark.co.kr/~latino/link/link-1.html
www.barnews.com
http://www.lanic.utexas.edu/la/region/statistics
www.latinnews.com
www.latin-focus.com
www.latintrade.com

4. 중화권

□ 중국

○ 對外貿易經濟合作部 : www.moftec.gov.cn
○ 海關總署 : www.custoov.cn
○ 國家發展計劃委員會 : www.sdpc.gov.cn
○ 信息産業部 : www.mii.gov.cn
○ 中國國際貿易促進委員會 : www.ccpit.org
○ 中國人民銀行 : www.pbc.gov.cn
○ 中國經濟信息網 : www.cei.gov.cn
○ 搜狐 : www.sohu.com
○ 經濟日報 : www.economicdaily.com.cn
○ 人民日報 : www.peopledaily.com.cn
○ 新華通信社 : www.xinhua.org

□ 홍콩

○ 홍콩특별행정구정부자순중심 : www.info.gov.hk
○ South China Morning Post : www.scmp.com

○ 홍콩 문회보 : www.wenweipo.com
○ 홍콩 대공보 : www.takungpao.com

□ 대만

○ 中央銀行 : www.cbc.gov.tw
○ 행정원 : www.ey.gov.tw
○ 행정원 주계처 : www.dgbasey.gov.tw
○ 經濟部 : www.moea.gov.tw
○ 經濟部 國際貿易局 : www.moeaboft.gov.tw
○ 中華民國對外貿易發展協會(CETRA) : www.cetra.org.tw
○ 臺灣經濟研究院 : www.tier.org.tw
○ 中國時報, 中時電子報, 工商時報 : www.chinatimes.com.tw
○ 聯合報 : www.udnnews.com

5. 일본

□ 정부기관

www.mof.go.jp
www.epa.go.jp
www.stat.go.jp
www.miti.go.jp

□ 연구소

www.jri.co.jp
www.nri.co.jp
www.ide.go.jp
www.sakura.co.jp/sir/

□ 경제관련 기관

www.boj.or.jp
www.japanexim.go.jp
www.rim.or.jp
www.kanzei.or.jp
www.jetro.go.jp
www.jcci.or.jp

6. 구아중동

□ EU

○ www.europa.eu.int/euro : EU 집행위에서 유로화 도입을 촉진하기 위하여 운영하는 사이트. 국별통화와 EURO 간의 환전율, 유로 지폐 및 동전 관련 정보, 유로화와 관련된 제반 법규나 정보가 수록
○ www.ecb.int : 유럽 중앙은행(ECB)의 홈페이지. 유로화 및 유럽 통화동맹과 관련된 제반 정보 수록
○ http://amue.lf.net : 유럽 통화동맹을 지지하는 그룹이 운용하는 사이트. AMUE 는 87년 유럽 기업가들이 창설하였으며 11개국 언어로 유럽 통화동맹과 관련된 제반 정보 수록
○ www.europal.eu.int/comparl/econ/emu/default_en.htm : 유럽 의회의 유로화 관련 사이트
○ www.eceurope.com : 25개 상품군별 B2B 사이트.
○ www.forrester.com 유럽 및 세계의 상품 및 무역통계관련 포털사이트
○ www.business.reuter.com 로이터 통신, 세계의 정보 포털 사이트
○ www.welt.de 독일의 종합일간지
○ www.handelsblatt.com 독일 및 eu지역 경제 종합전문지
○ www.spiegel.com 독일어권의 주요 정치,경제, 문화 종합 주간지

○ www.moscowtimes.com 러시아의 영문종합지
○ www.cefta.org 중동구 유럽의 행정, 경제 포털사이트

□ 중동지역

http://www.arabia.com/ie5/english/
http://www.bbc.co.uk/
http://arab.net/

Ⅱ

무역자료실 활용하기

1. 소장자료 검색

가. 내용

- 본사 3층에 소장하고 있는 자료의 목록 검색
- 자료의 소장 여부, 대출 여부 및 목차 정보를 확인할 수 있음

<소장자료검색 초기화면>

나. 검색경로

- DIGITAL KOTRA > 무역투자정보 > 무역자료실 > 소장자료검색 또는
- WINK > 디지털자료센터(초기화면 비밀번호 5) > 소장자료검색

다. 검색방법

- 단어 검색(초기화면은 상세검색으로 설정되어 있으므로 서명, 주제어, 출판사, 목차의 내용에서 검색됨)
- 키워드조회 : 적절한 검색 단어가 생각나지 않거나 조회결과가 의외로 적은 경우, 검색화면 왼편하단의 "키워드조회"에서 단어를 조회하여 검색건수가 가장 많은 단어를 선택할 수 있음
- 결과 내 정렬 : 파랗게 활성화되어 있는 머릿글행(서명, 저자, 출판사, 출판년)을 한번 클릭하면 오름차순, 한 번 더 클릭하면 내림차순으로 재정렬됨. 정기간행물 기사색인은 오름차순 정렬시 가장 앞에 나옴
- 책 제목을 클릭하면 상세정보를 볼 수 있고, 간략정보에서 목차의 "보기" 버튼을 클릭하시면 목차 정보만 따로 볼 수도 있음
- 대출 여부 : 상세정보 화면 가장 아래의 소장정보를 보면 현재 자료가 대출 중인지 열람 가능한 상태인지 확인 가능함. 대출은 직원에 한하여 가능하고 한도는 20권, 20일이나 기간 연장이 가능함. 자료실 오실 때 상세정보의 청구기호를 적어오시면 찾기가 쉬움

2. 신착자료 안내 – SDI서비스 이용

가. 내용

- 관심분야를 등록해 놓으면 자료 입수와 동시에 메일로 서지정보를 안내받을 수 있음

<메일로 받은 SDI 서비스 내용>

나. 신청경로

- 홈페이지 무역자료실 > 소장자료검색 상단메뉴 중 SDI서비스 접속
- 이용자 ID는 사원번호이고 비밀번호는 설정되어 있지 않음. 맨 처음 이용시 "비밀번호수정"에서 직접 설정하시거나 설정하지 않을 수 있음
- 직접 신청이 복잡하다고 생각되면 자료실장에게 WINK 편지쓰기로 관심분야 또는 입수정보를 확인하고 싶은 정기간행물 제목을 알려주면 신청해드림

<SDI 서비스 신청 화면>

다. 신청방법

- 홈페이지 무역자료실 > 소장자료검색 상단 메뉴 중 SDI서비스로 접속한 후 키워드등록 및 잡지명등록
- 키워드 등록시 해당 단행본(서명, 주제명, 목차정보에 키워드가 포함된)이 입수되면 메일링서비스
- 잡지명 등록시 해당 정기간행물 최근호가 입수되면 메일링서비스

3. 발간자료 검색

가. 내용

- KOTRA발간물 중 비매품의 원문을 홈페이지에서 PDF파일로 검색

- 1997년도 이후 발간자료 및 직원논문

<KOTRA발간자료초기화면>

나. 검색경로

- DIGITAL KOTRA > 무역투자정보 > 무역자료실 > KOTRA발간자료 또는

- WINK > 디지털자료센터(초기화면 비밀번호 5) > KOTRA발간자료

다. 검색방법

- 최근 자료부터 누적되어 있음.
- 무료자료인 경우 원문이 PDF파일로 첨부되어 있고, 판매자료인 경우 목차정보까지만 게재되고 간행물판매가 안내되어 있음
- 검색키로 사용가능한 구분 항목으로 기획조사, 설명회자료, 외국어자료, 직원논문이 있음

4. PDF파일 보기

가. 내용

- 홈페이지 무역자료실 > KOTRA발간자료에 게재된 원문이나 많은 기관에서 배포되는 자료가 PDF파일 형태임
- PDF파일을 보기 위해서는 만들기 위해서는 무료로 배포되는 ADOBE Reader 프로그램만 있으면 됨 (PDF파일을 만들기 위해서는 ADOBE Acrobat 프로그램이 필요)

나. 프로그램 다운 경로

- DIGITAL KOTRA > 무역투자정보 > 무역자료실 화면 왼편 중간에 노란색 아이콘 "Acrobat Reader"를 클릭하면 다운로드 받아 설치하면 됨
- ADOBE 웹사이트(www.adobe.com)에서 직접 다운로드 받을 수 있음
- 단, 프로그램은 한국어버전으로 다운로드받아야 한글파일이 정상적으로 열림

다. 보는 방법

- 파일을 클릭하면 열기 또는 저장을 선택할 수 있음. 열기는 바로 PDF파일이 열리기는 하지만 파일사이즈가 큰 경우 시간이 많이 걸릴 수 있으므로 내PC로 먼저 저장한 후 여는 것이 훨씬 시간이 절약됨
- PDF파일을 처음 만들 때 원본파일(*.hwp, *.doc, *.ppt, *.xls 등등)로 변환한 경우에는 제작자가 별도로 lock기능을 걸지 않은 이상 본문을 copy할 수 있음. 그러나 책자 등을 스캔한 이미지인 경우에는 본문 copy는 안됨
- PDF파일은 화면으로 보는 해상도보다 출력해서 보는 해상도가 훨씬 좋음
- 파일이 안 열리는 경우

  원인 1) 한국어버전이 아닌 경우
  ⇒ 한국어버전을 다시 다운로드받아 설치하시면 됨

  원인 2) Internet Explorer 메뉴 중 도구 > 인터넷옵션 > 고급 > 탐색(가장 하위 메뉴항목) > URL을 항상 UTF-8로 보냄 이 체크되어 있는 경우
  ⇒ 체크를 풀고 적용

  원인 3) Internet Explorer 메뉴 중 도구 > 인터넷옵션 > 고급 > 탐색(가장 하위 메뉴항목) > URL 주소를 짧게 표시로 보냄 이 체크되어 있는 경우
  ⇒ 체크를 풀고 적용

5. 유료 DB 검색

가. 내용

- 국내외 공사 임직원이 동시에 사용할 수 있도록 비용을 지불한 데이터베이스

- 33종의 WEB DB

  - ProQuest ABI/INFORM Complete (ProQuest사, e-journal)
  - ProQuest Reference Asia (ProQuest사, e-journal)
  - Business Week (McGraw-Hill Companies사, 경제지)
  - Der Spiegel (German Language Publications사, 경제지)
  - Far Eastern Economic Review (Review Publishing Company사, 경제지)
  - Fortune (Time사, 경제지)
  - Meed (Emap Communications사, 경제지)
  - The Economist (The Economist Newspaper사, 경제지)
  - Time (Time사, 경제지)
  - 이코노미스트 (중앙일보사, 경제지)
  - Asian Wall Street Journal/Wall Street Journal (Dow Jones & Company사, 경제지)
  - Financial Times (The Financial Times사, 신문)
  - 무역일보 (무역일보사, 신문)
  - 전자신문 영문판 (전자신문사, 신문)
  - Country Report/Country Profile/Country Commerce Global (EIU사, 국가정보)
  - Global Market Information Database (Euromonitor사, 산업정보)
  - STAT-USA/Internet GLOBUS & NTDB (U.S. Department of Commerce, 무역정보)
  - IIN 산업정보망 (산업자원부, 산업정보)
  - KAMA (한국자동차공업협회, 산업정보)
  - KOSIS 통계정보시스템 (통계청, 통계정보)
  - KOTIS (한국무역협회, 무역정보)
  - OEIS 해외경제종합시스템 (한국수출입은행, 투자정보)
  - Petronet 석유정보망 (한국석유공사, 산업정보)
  - 한국무역통계 (관세청, 통계정보)

- 한국물가자료 (한국물가협회, 물가정보)
- CRETOP (신용보증기금, 한국기업정보)
- Hoovers.com (Hoover's Online, 미국기업정보)
- Kompass Directory (Kompass사, 세계기업정보)
- 대한민국현행법령집 국문 (나라아이넷, 법령정보)
- 대한민국현행법령집 영문 (한국법제연구원, 법령정보)

- 26종의 CD 정보 공유

- World Competitiveness Yearbook (IMD, 국가신용도정보)
- World Trade Atlas 47개국 (GTIS, 무역통계)

<디지털자료센터 초기화면>

나. 검색경로

- WINK > 디지털자료센터(초기화면 비밀번호 5) > CD-SEARCH 또는 WEB DB

다. 검색방법

- 디지털자료센터 초기화면의 비밀번호는 5 임. 당일에 다시 들어가는경우 비밀번호를 묻지 않고 바로 접속될 수도 있음
- 서비스 중인 자료의 TITLE 안내와 이용방법은 디지털자료센터 첫번째 항목인 "CD TITLE/WEB DB 안내"에서 참고
- CD-SEARCH를 처음 이용하는 경우 PLUG-IN을 설치해야 함. 파일은 WINK 게시판 > 업무지원실 > 해외조사팀 > 자료실운영에 "디지털자료센터 설치프로그램 다운로드" 에 첨부되어 있음. 파일은 WFPLUG32.EXE 와 ica32.exe 두 가지임
- WEB DB의 경우 ID 및 PASSWORD를 입력해야 하는 경우가 대부분임. ID 및 PASSWORD는 WINK 게시판 > 자료실운영에 "디지털자료센터 로그인 암호 및 Web DB ID 및 Password 안내" 참고.
- ID 및 PASSWORD의 사용권한은 공사임직원에 한함
- WTA의 경우 CD-SEARCH에서는 연보만 검색가능하고 WEB DB에서는 현재 구독 중인 월보도 검색이 가능함. 단, 데이터 서버가 CD-SEARCH는 본사에 있고 WEB DB는 미국의 GTIS사 본사에 있으므로 WEB DB에서의 검색 속도가 현저하게 느리거나 문제가 있는 경우 대안으로 사용이 가능함

다. DB별 검색 방법

1) IMD World Competitiveness Report (CD-SEARCH에 있음)

- 첫화면 세계지도의 왼편에 KEYBOARD COMMANDS가 있음

  BACK : ctrl + <-
  FORWARD : ctrl + ->
  FIND IN CURRENT DOCUMENT : ctrl + F
  FULL SCREEN, NORMAL SCREEN : ctrl + L

- 국가 또는 상단의 COMPETITIVENESS FACTOR RANKINGS을 보시는 방법은 마찬가지임

- 글씨를 크게 보는 방법 : 처음에 FULL SCREEN으로 보도록 설정이 되어 있으므로 ctrl + L 을 눌러서 NORMAL SCREEN으로 바꾸면 오른편과 하단에 스크롤바가 생김

- 그리고 상단의 오른편끝에서부터 세번째에 있는 ZOOM IN 버튼을 클릭하시면 글자가 커짐. 밑의 안보이는 내용은 오른편의 스크롤바를 이동하셔서 볼 수 있음

- 출력은 안 되고 화면으로만 보실 수 있음

2) World Trade Atlas (CD-SEARCH에서 보기 - 연보만 가능)

- 최근 3년치 통계를 한 화면에서 볼 수 있고, 검색 결과를 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있어 작업이 편리함

- "File"항목에서"Export/Import/Balance of Trade"를 선택한 후 원하는 품목의 HS Code를 직접 입력하거나, 화면상에서 선택하여 검색이 가능

- 다운로드를 위한 환경세팅 : "File"항목에서 "Extract Setup"을 선택하여 Output Device 항목에서 Disk File를 선택하고 File Name 항목의 오른

쪽을 클릭하여 다운로드 받을 파일 이름과 Drive를 선택. 이때, Drive는 v://client C (본인 PC C 드라이브)를 선택

- 다운로드 하고자 하는 부분을 "Mark 항목을 이용하여 선택한 후, "Extract"항목을 클릭하면 미리 세팅해 놓은 파일로 저장됨.
- "Option"항목의 "Currency"를 사용하여 원하는 통화단위를 선택한 후, 수출입 금액 검색이 가능

3) World Trade Atlas (WEB DB에서 보기)

- 최근 3년 이전의 통계도 볼 수 있음
- 웹으로 보실 경우 PLUG-IN 설치 필요 : www.gtis.com/wta.htm 에서 Internet Edition을 Internet Explore용과Netscape용 중 선택하여 파일 다운로드 후 실행
- 바탕화면에 생성된 WTA internet edition 아이콘으로 접속
- 처음 접속시 Username과 Password를 입력해야함 (게시판 참조)
- 검색방법은 CD-SEARCH에서와 동일
- 다운로드를 위한 환경세팅 : CD-SEARCH에서와 동일한데 Drive는 C: (현재 사용중인 HDD)로 지정하면 됨

4) Proquest ABI/INFORM Complete (WEB DB에 있음)

- Proquest사에서 제공한 검색 방법을 아래에 그대로 게재함

Collections

ProQuest 데이터베이스는 세계주요일간지, 학술저널 및 대학기관에서 발행되는 저널에 수록된 학술자료를 포함하고 있습니다. Collections 페이지는 다양한 분야의 ProQuest 데이터베이스에서 자관이 구독하고있는 데이

터베이스 목록 및 각 데이터베이스의수록 저널리스트를 확인할 수있으며, 사용자는 전체 혹은 특정한 분야의 데이터베이스를 지정하여 검색할 수 있습니다.

① 상단의 메인메뉴바의Collections를 선택합니다.

② Collections에서 구독하고있는 특정 데이터베이스명에 마우스를 올려놓으면 각 DB의 개괄적인 특성을 확인할 수 있습니다.

③ View Titles를 클릭하면 선택한 DB에서 제공하는 저널리스트가 제공됩니다.

④ DB명 앞에 있는 '+'기호는 하위DB를 포함하고 있다는 것을 의미하여, '+'를 클릭하면 하위DB를 확인할 수 있습니다.

⑤ Continue 버튼을 클릭하면 자료를 검색할 수 있는 Basic Search 화면으로 이동합니다.

Basic Search

Basic Search는 가장 손쉬운 검색방법으로 찾는 자료와 관련있는 키워드 혹은 짧은문장을 입력하여 자료를 검색하는 방법입니다.

① 상단의 메인메뉴바의Search Methods에서 'Basic'을 선택합니다.

② 키워드 입력박스에 키워드 혹은 관심 키워드로 구성한 구를 입력합니다. 키워드와 키워드사이에는 And, OR, And Not 등의 연산자를 이용하여 조합할 수 있으며, 두단어 이상의 구를 이용한 검색어 및 큰따옴표("")를 이용한 검색어 구성이 가능합니다. 샘플보기 hurricanes OR storms "Atlantic hurricane damage" AND El Nino

③ 이용자는 부가적으로 제공되는 제한 기능 Date Range(날짜지정), Publication Type(출판유형), Search in(검색분야) - 을 이용하여 효과적인 검색어를 구성할 수 있습니다.

④ 원문(Full Text,Text+Graphics, Page Image)을 제공하는 기사리스트만을 검색하고자할 경우에 선택하시면 됩니다.

⑤ Peer reviewed Publication(인용실적이있는 저널)에서 제한하여 기사를 검색합니다.

⑥ 입력한 키워드에 부합하는 전체 기사건수를 확인할 수 있습니다.
⑦ Search 버튼을 클릭하면 키워드와 부합하는 기사리스트가 제공됩니다.

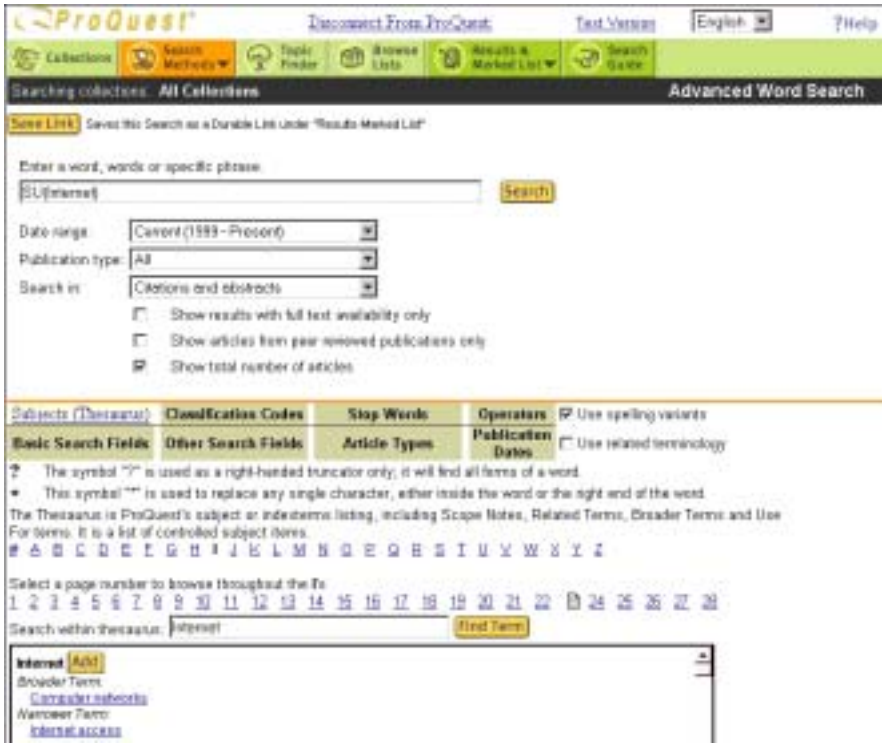
Guided Search

Guided Search는 ProQuest를 이용해본 경험있는 사용자뿐만 아니라 처음 이용하는 이용자들에게도 유용한 검색방법으로서, 원하는 자료를 보다 효과적이고 신속하게 검색하기위하여 가장 많이 사용되어지는 12개의 검색필드를 손쉽게 이용할 수 있도록 구조화된 검색형식을 제공합니다.

① 상단의 메인메뉴바의Search Methods에서 'Guided'를 선택합니다.
② 키워드입력박스에 관심 단어 혹은 구를 입력합니다.
③ 검색필드박스에서 키워드에 적정한 특정 필드를 선택합니다.
④ 키워드와 키워드를 적정한 연산자(AND, OR, AND NOT)로 조합합니다.
⑤ 두번째 입력박스에 관심 키워드를 입력하고 관련 검색필드를 선택합니다.
⑥ 찾고자하는 자료의 날짜범위를 지정합니다.
⑦ Basic Search에서 설명한 부가적인 제한기능을 이용할수 있습니다.

Advanced Search

Advanced Search는 ProQuest를 이용해본 경험이 있는 사용자를 위한 기능으로 다양한 검색필드를 조합하여 보다 효과적인 자료검색이 가능하도록 합니다.



① 상단의 메인메뉴바의Search Methods에서 'Advanced'를 선택합니다.
② ProQuest에서 제공하는 용어분류집을 통하여 관심분야의 적절한 단어를 찾을 수 있습니다.
③ ABI/INFORM의 비즈니스분야의 DB를 구독하는 기관에서는 산업분류코드를 이용한 기사검색이 가능합니다.
④ 키워드를 입력할 때 사용하면 안되는 불용어를 확인할 수 있습니다.

⑤ AND, OR, NOT이외의좀 더 다양한 연산자를 이용할 수 있습니다.
⑥ Author, Caption, Source, Personal Name 등과 같은 ProQuest에서 지원하는 다양한 검색필드를 확인할 수 있습니다.
⑦ Editorial(사설), Review(논평), Interview(회견) 등과 같은 특정 형식의 기사를 검색하는데 많은 도움이 될 것입니다.
⑧ 다양한 날짜지정 및 기간을 제한하여 기사를 검색할 수 있습니다.
ProQuest Thesaurus(용어분류집) 사용방법
ProQuest에서 제공하는 통제어휘집에 수록되어진 어휘를 이용하여 관심분야의 키워드를 좀더 정확하게 선택할 수 있습니다.
⑨ Thesaurus에서 제공하는 알파벳리스트와 각 알파벳리스트의 페이지번호를 이용하여 관련 페이지로 바로 이동할 수 있습니다.
⑩ 찾고자하는 키워드 전체 혹은 일부만을 입력하여 연관된 용어군을 찾을 수 있습니다.
⑪ 키워드 우편에 위치한 Add 버튼을 클릭하면 선택한 키워드는 자동으로 검색식으로 등록됩니다.
⑫ 검색한 키워드 아래에 나타난 하이퍼링크된 단어 혹은 구를 클릭하면, 선택한 키워드를 중심으로한 용어군으로 이동할 수 있습니다.

5) EIU 국가정보 (WEB DB에서 보기)

- 공사가 구독중인 자료로 접근하기 위해서는 db.eiu.com으로 접속해야함
- Country Report, Country Profile, Country Commerce 정보 검색 가능
- 왼편메뉴의 CLIENT ACCESS에서
  All title : report, profile, commerce의 각각의 DB로 접근할 수 있음
  All countries : 각 국가의 report, profile, commerce 정보를 볼 수 있음
- PDF와 HTML 버전을 볼 수 있는데 HTML은 항목별로 보기는 좋으나 출력시에는 오른편이 잘리는 경우가 많으므로 PDF파일을 다운로드받아 출력하는 것이 좋음

6) EUROMONITOR Global Market Information DB(WEB DB에서 보기)

- 60여개국의 지역별 산업정보 수록
- 내용 구성 : World Marketing Data & Statistics, World Consumer Lifestyles, World Consumer Markets, World Marketing Forecasts, Global Market Share Planner (Companies rankings and profiles), Market Research Monitor (Major market profiles and journal articles), Country Profiles, Information Sources
- 검색방법 : 내용이 많지 않을 것 같으면 초기화면의 text search에서 국가명으로 검색하는 것이 쉬우나, 내용이 많은 경우에는 지역, 카테고리를 선정(파란색으로 체크)한 후 옆의 run search를 누르면 됨

7) STAT-USA/Internet GLOBUS & NTDB (WEB DB에서 보기)

- 미상무부에서 운영하는 무역 관련 DB
- GLOBUS (Global Business Opportunities) 수록내용 : 농림부, UN 등의 거래알선정보 등 무역 관련 최근 정보
- NTDB (National Trade Data Bank) 수록내용 : Country Commercial Guides, Market Research reports, Best Market reports 등의 정보. 이외에도 The International Trade Library에서 무역 관련된 40,000건의 정보 검색 가능

8) KOMPASS (WEB DB에서 보기)

- 원래 유료DB이나 회사의 주소, 전화, 팩스번호는 무료로 볼 수 있음
- 검색 결과물 Display 방식
  Premium Suppliers : 해당카테고리에 유료 등록한 기업으로 상세정보 무료 검색 가능

Other Suppliers : KOMPASS에서 Update하여 서비스하는 업체로 유료 회원에게만 상세정보 지원

- 해외 바이어DB 파일 다운로드 (엑셀 & PDF파일 지원)

Print : 다운받기 원하는 기업명을 선택한후 "Print"를 통하여 PDF파일 다운로드. 항목은 회사명, 주소, 전화, 팩스, 홈페이지, 자본금, 매출액 등

Download : 다운받기 원하는 기업명을 선택한후 "Download"를 통하여 기업정보 다운로드. 항목은 주소, Tel, Fax, E-Mail, 부서명, 담당자 등

6. 구독희망자료 신청하기

- 매년 정기적으로 사업과 관련하여 부서에서 구독 희망하는 자료를 공문 형식으로 조사
- 년중 업무와 관련하여 필요한 자료가 생겼을 때 WINK편지쓰기로 무역자료실 자료수집 담당에게 신청하면, 예산 범위에서 구입 가능

Ⅲ

Digital KOTRA 정보 게재 방법

<디지털 KOTRA에 정보를 올린다는 것>
- 독자(고객)가 가장 편안하고 쉽게 정보를 습득할 수 있게 하는 것

1. 정보를 생산한다는 것

○ 안목 : KOTRA 정보는 경제/무역, 상품/산업, 투자 정보 등 광의의 '경제정보'로 구성되어 있다. 경제의 흐름과 우리나라에 미치는 영향 등을 항상 염두에 둬야 한다. 또한 정치.사회.문화적인 변화도 경제문제와 전혀 별개의 문제로 존재할 수는 없다. 따라서 경제 외적 변화에 관심과 안목을 가지고 경제현상을 파악하는 노력이 요구된다.

○ 주체적인 시각 : 있는 사실을 여러 각도에서 조명하는 주체적인 시각에서 마련된 정보를 제공할 수 있어야 한다.

○ 문제의식 : 기사를 쓰는 이유가 분명해야 한다. 즉, 기사의 방향이 정확해야 하는데, 이를 위해서는 현상은 물론 배경, 문제점, 전망과 대책에 대한 견해가 뚜렷해야 한다.

○ 객관적 사실에 충실 : 어떤 사실을 보도할 때는 객관적인 사실에 입각해서 글을 써야 한다.

2. 기사(대체로 스트레이트기사)의 일반원칙

기사는 기사체로 쓴다(개조요점식 작성 말아야).

○ 간결한 기사 : 기사는 바쁜 시간 중에 읽힌다는 전제아래 간결하게 작성돼야 한다.

○ 육하원칙 : 누가(주체) 언제(시간) 어디서(장소) 무엇을(객체) 어떻게(상황) 왜(이유)의 요소가 가능한 한 빠져서는 안 된다. 하지만 전후 관계로 보

아서 필요치 않다고 생각될 때는 한 두 개쯤 생략하는 융통성도 있다. 대체로 이들 6개 요소중 '누가(주체)'를 앞세우는 것이 정석이지만, 이 역시 융통성이 있다.

○ 알기쉬운 기사 : 디지털코트라 무역정보 독자층이 무역업계 종사자 등으로 상당한 전문지식을 갖추고 있다고 판단할 수도 있으나 전문가들이 쓰는 모든 용어에 익숙할 수는 없다. 그러므로 쉬운 글을 쓰도록 노력해야 한다.

- 센텐스가 짧아야 한다.
- 내용을 쉽게 쓴다.
- 한 기사에서 여러 가지 내용을 언급할 때는 같은 내용의 글은 한데 모은다.
- 분명하고 구체적인 말을 쓴다.
- 제목 달기가 쉬워야 한다.
- 새로운 용어는 설명을 달아야 한다.

3. 기사의 구성

기사는 제목과 리드(도입부)와 본문으로 구성돼 있다.

○ 리드 기사

- 직접리드 : 가장 보편적으로 사용. 사건의 가장 중요한 사실과 내용이 들어있기 때문에 독자는 이것만 읽고도 기사의 내용을 짐작할 수 있다.
- 간접리드 : 매력 있는 인용구를 앞세워 독자들의 관심을 부드럽게 끌어들이는 방식(읽을 거리, 해설 등에 흔히 이용). 관심을 끄는데 효과적이지만 잘못하면 역효과 유발. 고도의 필력 요구.

○ 본문 : 리드 다음에 따르는 본문은 그 내용의 중요도에 따라 배열하는 방식을 취한다. 역피라미드 방식이 권장되고 효과적이지만 기획기사 같은 것은 반드시 이 방식을 취할 필요는 없다.

4. 기사 제목 뽑기

"제목 뽑기가 애매한 기사나 좋은 제목을 뽑을 만한 내용이 없는 기사는 기사도 아니다"라는 말도 있다. (제목만 보는 독자가 더 많다는 설득력 있는 주장도 있음)

○ 제목의 기능 : 무엇보다 최대의 흥미(관심)를 끄는 뉴스를 찾는 독자에게 색인의 역할을 한다. 따라서 제목은 기사의 핵심을 부각시키고 적확, 간결하게 압축한 것이어야 한다.

○ 무엇이 중요한가?(중요사항 선출)

- 부시 방한 (누가 WHO)
- 美정부, 중국산 의류 수입규제 (누가)
- 오늘 한.칠레 FTA 발효 (언제 WHEN)
- 서울서 APEC 정상회담 열린다 (어디서 WHERE)
- 美 통신시장 급성장 (무엇 WHAT)
- 불량품 속출…美바이어들 한국산 외면 (왜 WHY)
- 한국산 이름 팔아 국제사기 (어떻게 HOW)
  * 디지털 코트라의 정보는 대체로 국가정보이므로 '누가'(경제무역정보)와 '무엇'(상품산업정보) 을 선출하는 제목이 다수임.

○ 인용부호로 강조 표현

- 일례 : "올 세계 반도체 시장 30% 성장한다"(주제)
  가트너 전망…내년에도 '맑음'(부제)
- 어떤 인물이나 기관(저명성 수반돼야 신뢰감 확보)의 발언과, 기사 내용의 '무드'를 편집자가 주관적으로 진술하는 강조수법=>독자 흥미유발

○ 힘(박진감) 있는 제목 : 권장 - '과' '와' '및' 등을 생략하고 .(중간점) 활용

- '은' '는' '이' '가' 등 주어에 붙는 조사를 생략하고 ',' 활용 : 요즘은 이마저도 생략하는 경향
- 의성어, 의태어 활용

5. 기사유형

○ 스트레이트 기사

- 뉴스전달을 위한 대부분의 기사다. 스트레이트기사는 ① 사물이나 현상에 대해 조사하고, 실험하고, 관찰하고, 실행한 것을 사실대로, 객관적으로 쓴 글 ② 일의 내용이나 결과를 알리는 글 ③ 주관을 객관화한 문장 ④ 중점구성과 맥락구성을 중심으로 한 구성 ⑤ 서술어 중 행위 동사를 중심으로 한 문장이다.
- 다른 형태의 기사보다 더욱 쉬운 말로 써야 하고 문장도 짧아야 한다. 표현 하나 하나에 철저한 객관성을 유지해야 하고 '일어난 현상'을 가능한 한 단순화시켜 전달해야 한다. 기사의 구성요소인 5W1H를 기사 앞머리에 쓰는 형식으로 작성 된다. 역피라미드 형이 가장 적합하다.

○ 르포기사 : 기자가 현장을 중계하는 형태의 기사이다. 형식에 크게 얽매일 필요가 없는데, 표현 하나하나는 생동감이 있어야 하고 그림 그리듯 묘사하는 문장으로 써야 한다.

* 무역관 르포기사 : 대부분의 기사가 현장감, 생동감, 흥미가 없고 스트레이트 기사(일반 무역정보) 도 아니고 르포도 아닌 어중간한 글이 많음. 무역관 르포기사의 경우 경제 혹은 박람회. 전시회 르포기사인 만큼 무엇보다 글을 쓰게 된 동기, 즉 문제의식을 가지고 국내 관련업계에 현지를 생중계한다는 자세로 글을 써야 한다. 하지만 글쓴이의 감상을 직설적으로 나타내는 형식이어서는 곤란하다.

○ 해설기사 : '일어난 현상'의 배경과 전망을 다루든, 분석 또는 해석하는 형태로 작성되든 간에 글쓴이의 문제의식과 논리가 생명이다. 경제해설기사는 여기에다 글쓴이의 전문지식이 뒷받침돼야 한다.

○ 인터뷰기사

6. 기사 내용별 특징(디지털코트라 정보)

○ 경제무역정보 : 기사 작성의 일반 원칙에 가장 충실히 따라야 할 기사 유형이다. 즉 육하원칙에 의거 구체적인 사실을 기술하되 주요 내용을 리드화하고 이어 본문에서는 이를 부연 설명하는 형태를 취한다.

- 흐름에 대한 이해
- 조직적 분석력

○ 상품산업정보 : 현지시장 진출 확대를 위한 상품별 시장동향을 살펴보는 기사로 기본적으로 생산동향과 수출입 실적, 경쟁동향 , 수출입관리제도, 유통구조, 수입상리스트 및 현지바이어들의 한국산에 대한 인식 등이 포함돼야 한다,

○ 외신기사 : 무역관에서 디지털 KOTRA에 등재하는 대부분의 기사는 뉴스의 생산지를 기준으로 할 때 외신기사로 분류할 수 있다.

- 소스를 밝혀야 한다.
- 전체 내용을 검토한 뒤 국내기사 스타일로 압축시켜 재구성해야 한다.
- 외국통신과 주재국 신문, 잡지 기사를 '기사'로 보지 말고 취재대상 '자료'로 삼아 요점만 부각시키는 기술적 처리에 능숙해야 한다.
- 외신 뉴스의 한국화 : 주재국 신문의 기사는 그들의 시각에서 작성되었기 때문에 뉴스를 판단하는 가치기준이 우리와는 크게 다르다. 우리 입장에서는 상당히 중요한 뉴스가 소홀히 다뤄지기 일쑤이고, 반대로 우리의 관

점에서는 하찮은 뉴스라도 그들에게는 비중 있게 취급되기도 한다. 따라서 기사를 번역하고 재 작성할 때 리드를 과감하게 바꿔 우리 시각에 맞게 고치는 능력을 갖춰야 한다.

7. 유의사항

○ 국명, 수도명, 화폐이름은 정부에서 정한 표기법을 따른다. 국명 한자어 표기는 하지 않는다. 단 제목에, 특히 제목이 길 때는 글자수를 압축하기 위해 활용해도 된 다.

○ 쉬운 단어를 선택한다. 가급적 일본식 한자어를 피하고 쉬운 우리 말을 사용 한 다. (동사-> 이 회사, 아국-> 우리나라/한국, 당공사-> KOTRA, 금번-> 이번, 익년-> 다음 해, 공히-> 모두)

○ 주어와 서술어를 호응시킨다. 글을 쓴 뒤 어떤 주어를 생략해 주술 호응이 잘 안 되면 주어를 확실히 하는 뜻에서 주어를 써 주는 것이 좋다. 그리고 문장이 길 어져 처음에 나온 주어를 뒤에 가서 잊어버리기도 하므로, 문장을 짧게 써야 한다.

○ 글을 객관적으로 쓰자

- 존칭어를 쓰지 않는다.(문장 끝에 '-습니다, -시오, -세요'를 붙여서는 안 된다. 존칭 선어말 어미 '-님' 따위를 붙여 높임말을 만들어도 안 된다.)
- 평서문으로 쓰되, 감정을 절제하자.(~에 대해 살펴보기로 하자, 정말 그럴 수 있단 말인가?, '반드시, 꼭, 기필코, 절대적으로, 가장 많이, 매우 뛰어난, 아주 절대적인, 어쨌든, 언제나, 모두 다)
- 시제와 문체를 맞추자.

○ 한 문장에 같은 말을 반복 사용하지 말자

○ 세련되지 못한 외국어의 직역조를 피한다.

○ 영어 식 문장을 우리말답게 쓰자

- 영어 단어를 직역한 문장(그 사람이 나로 하여금 화나게 했다. → 그 사람이 나를 화나게 했다./ 나는 그 사람 때문에 화가 났다, 문화상품화이라는 이름 하에서 대중의 흥미를 우선 고려하고 있다-> 문화 상품화라는 이름으로 대중의 흥미를 우선 고려하고 있다, 이웃과 더불어 잘 살고자 하는 마음을 가지고 산다-> 이웃과 더불어 잘 살고자 하는 마음으로 산다)
- 2중부정의 형을 남용하지 않는다. (않을 수 없다. 없지 않다)
- 영어 식 피동문을 우리말답게 쓰자.('-어지다, 되다, 당하다, 받다'를 붙이거나, '약화되어졌다'처럼 세겹 피동을 만들기도 하는데 이는 잘못.
- 명사형 어미'-(으)ㅁ'로 마치는 경우가(많이 먹었음) 있는데 기사문에서는 풀어 써야 한다.

8. 디지털 KOTRA 정보 등재 지침

(각 무역관의 정보 등재를 무역관 홈페이지보다는 디지털 KOTRA라는 큰 틀에서의 방향으로 봤을 때 통일성을 기하도록 추구한다.)

○ 정보 작성은 기사체로 한다.

○ 활자크기는 10급으로 한다. 기본박스에 올릴 경우 글자크기 10급 ⇒ 자동

○ <표> 등이 있어 부득이 나모에서 작업할 경우 '(기본글꼴)' 에 '10pt' 적용

○ 파랑, 빨강 등 색깔 있는 글씨를 쓰지 않는다.

○ 제목과 부제를 쓰고 2행을 띄우고 본문을 시작한다.

○ 정보내용 끝에 보고자 이름 및 이메일 주소, 정보 자료원을 반드시 밝힌다.

○ 정보를 되도록 시리즈로 나누지 말고 한편으로 마무리. 부득이 시리즈로 나눌 경우 첫 회 서두에 시리즈가 몇 회에 걸쳐 게재되는지 필히 밝힌다.

○ 정보, 특히 상품정보 게재 시 제목에 그 내용이 세계시장인지 어느 특정 국가의 시장인지 밝힌다.(개별 홈페이지가 있는 무역관 특히 유의 요망)

○ 동일정보를 이중게재 하지 않는다. 예를 들어 경제전망에 게재한 정보를 일일 해외뉴스에 또 게재 하는 경우 등

○ 긴 기획기사가 아닌 경우 정보를 되도록 첨부파일로 처리하지 말고 화면에 보이게 게재한다.(첨부 파일은 교정 교열을 못함)

○ 숫자는 만단위로 끊어 풀어서 표시한다.

- 333,333,333달러 ⇒ 3억3333만3333달러
- 33백만 달러 ⇒ 3300만 달러

○ 화폐(금액)표기는 기본적으로 미국달러로 표기. 단, 일본은 '엔', 중국은 '위앤', 유로화 지역은 '유로'로 표기 가능. 이 외에 꼭 특정국가의 화폐를 표기해야만 할 경우에는 ( )에 달러대비 환율, 또는 우리나나 원화대비 환율을 필히 병기한다.

○ 기사 끝에 '끝'이라는 글자를 쓰지 않는다.

Ⅳ

국가정보 업데이트 방법

= 목 차 =

국가정보 관리

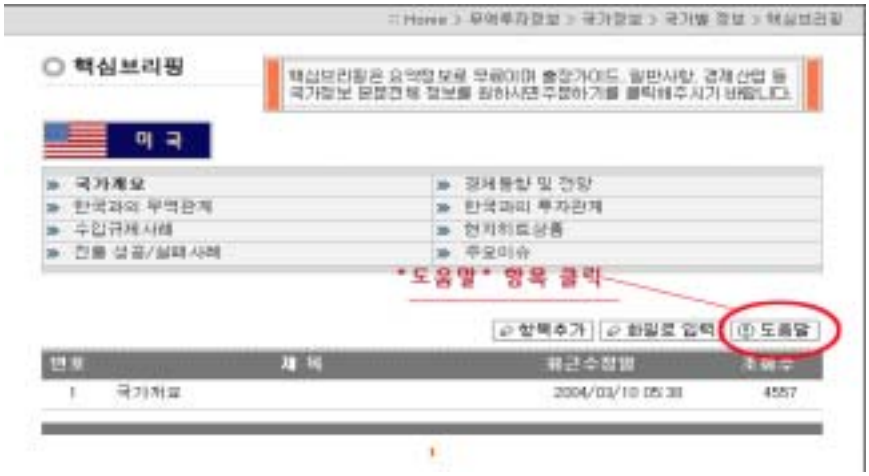
1. 업데이팅 프로그램 설치방법 / 59
2. 국가정보 항목추가입력 방법 / 61
3. MS WORD 파일을 이용한 국가정보 입력방법 / 64
4. 국가정보 수정방법 / 67
5. MS WORD 파일을 이용한 국가정보 수정 방법 / 69
6. 국가정보 삭제방법 / 72

문제해결

7. 작업시 MS WORD가 실행되지 않는 경우 / 72
8. 프로그램이 오작동 하는 경우 / 73
9. 프로그램의 재설치 / 74

1. 업데이팅 프로그램 설치 방법

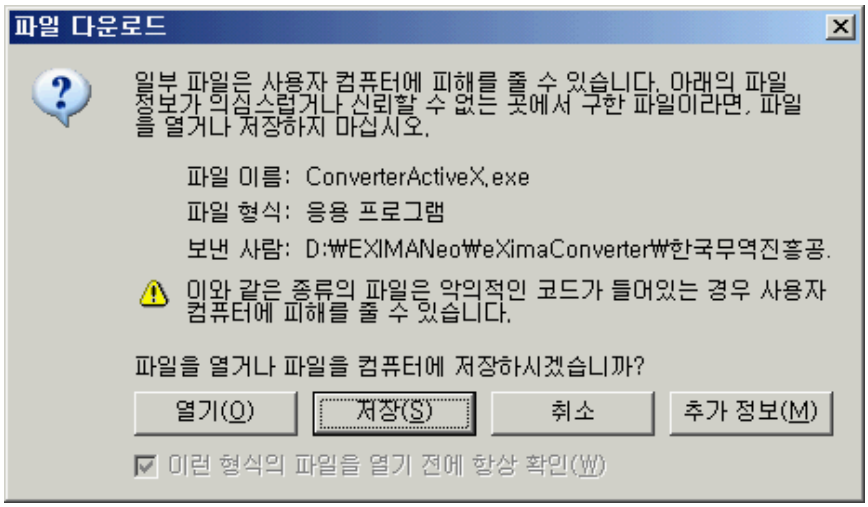
1) 국가정보 초기화면에서 도움말 항목 클릭



2) 도움말 창이 뜨면 Q2에 들어있는 "다운로드시작" 버튼 클릭

3) 설치시작

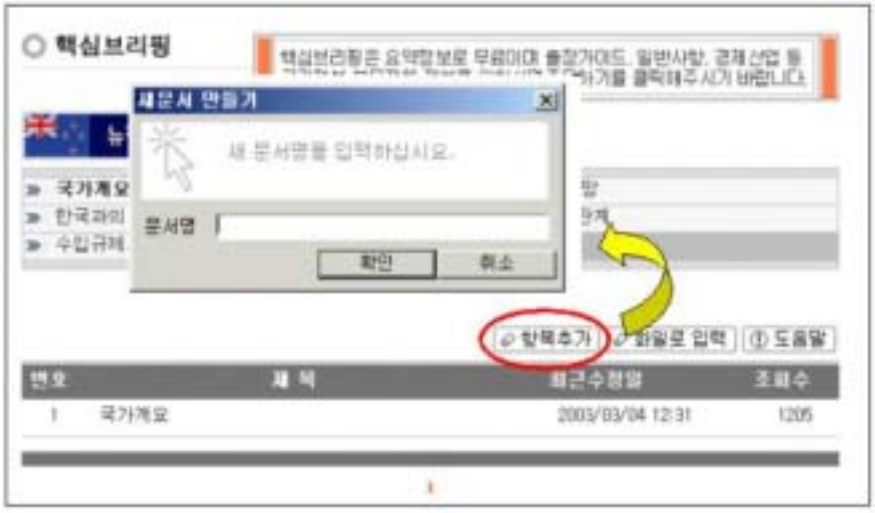
아래의 그림과 같이 윈도우 창이 뜨면 '열기'를 눌러 바로 설치하시거나, '저장' 을 눌러 원하는 폴더에 저장한 후 실행하여 설치하실 수 있습니다.



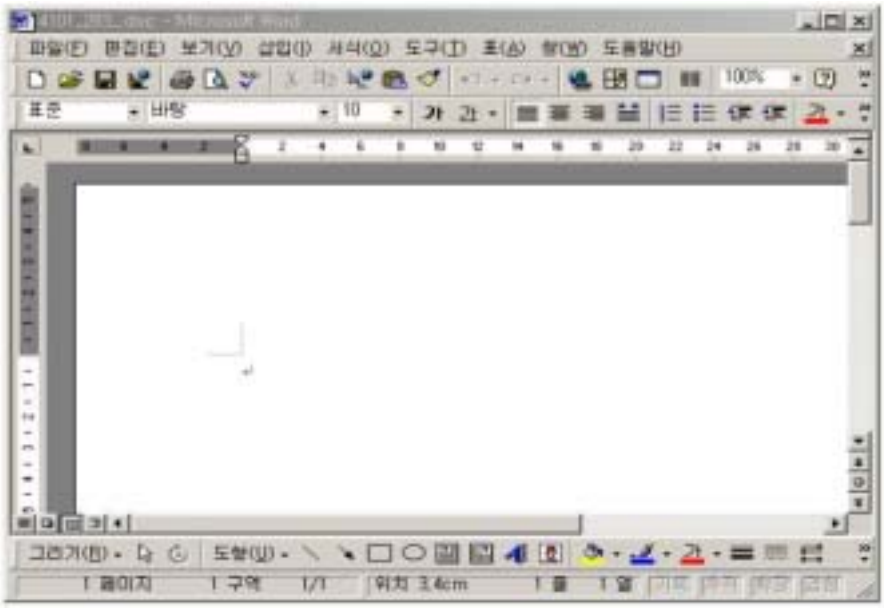
2. 국가정보 항목추가입력 방법

1) 국가 정보 초기 화면에서 [항목추가] 버튼을 클릭합니다.

2) 아래와 같이 문서명을 입력하라는 창이 뜨면 문서의 제목을 입력합니다.



3) 문서명 입력 후 확인을 누르면 MS-WORD가 실행됩니다.



4) 문서작성을 완료하고 저장후 워드를 종료하면 아래와 같은 화면이 보입니다.

*** 한글 2002는 MS WORD와 거의 완벽하게 호환이 됩니다. 워드 작성에 어려움이 있으신 경우 일단 한글로 작성한 후 복사>붙여넣기를 하시기 바랍니다.**

5) '전송'을 누르면 국가정보에 작성한 문서가 입력되고 아래 그림과 같은 메시지가 나오는데 '확인'을 누르면 작업이 완료됩니다.

6) 입력이 완료되면 아래와 같이 항목이 추가된 것을 확인하실 수 있습니다.

3. MS WORD 파일을 이용한 국가정보 입력방법

1) 아래 페이지의 [화일로 입력] 버튼을 클릭합니다.

2) 아래와 같이 문서명을 입력하라는 창이 뜨면 문서의 제목을 입력합니다.

3) 문서 명을 입력 하시고 확인을 클릭하시면 미리 작성하신 word 문서를 선택할 수 있는 창이 뜹니다.

4) 작성해 두신 word 문서를 찾아 선택하고 열기 버튼을 클릭하거나 더블 클릭하면 아래와 같은 화면이 보입니다.

5) '전송'을 누르면 국가정보에 작성한 문서가 입력되고 아래 그림과 같은 메시지가 나오는데 '확인'을 누르면 작업이 완료됩니다.

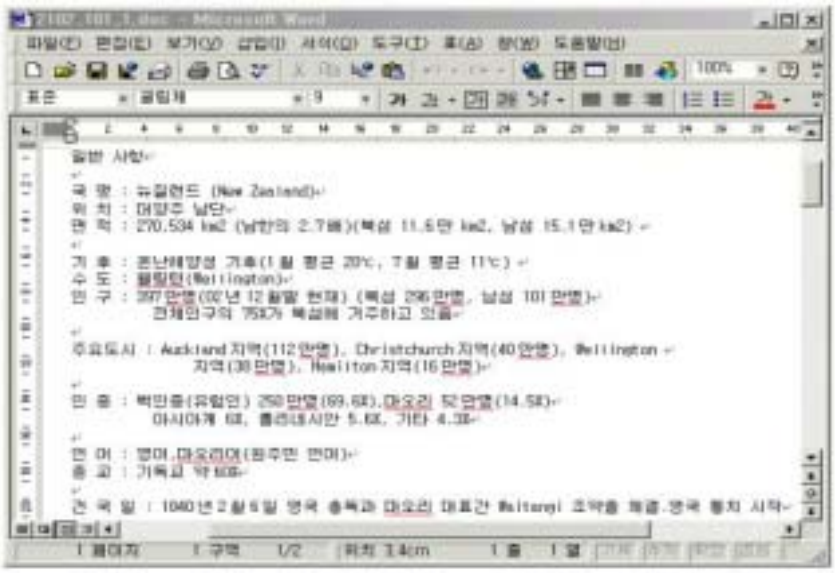
6) 입력이 완료되면 아래와 같이 항목이 추가된 것을 확인하실 수 있습니다.

4. 국가정보 수정방법

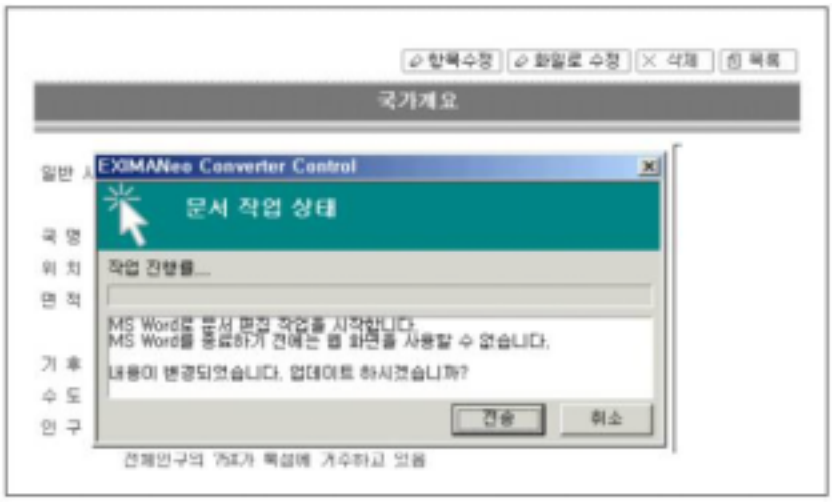
1) 수정은 목록에서 내용을 클릭한 후 내용 보기 페이지에서만 작업을 할 수 있습니다.

2) 국가개요 항목을 클릭하여 내용보기를 한 후, 페이지에서 수정버튼을 클릭합니다.

3) 워드가 실행되고 편집할 문서의 내용이 워드에 표시 됩니다. 이 문서를 편집한 후 저장하고 워드를 종료합니다.



4) '전송''을 누르면 수정된 문서가 업데이트 됩니다.



5) 그림과 같은 메시지가 나오면 '확인'을 누르고 작업을 완료합니다. 다시항목을 클릭하면 수정된 내용을 확인하실 수 있습니다.

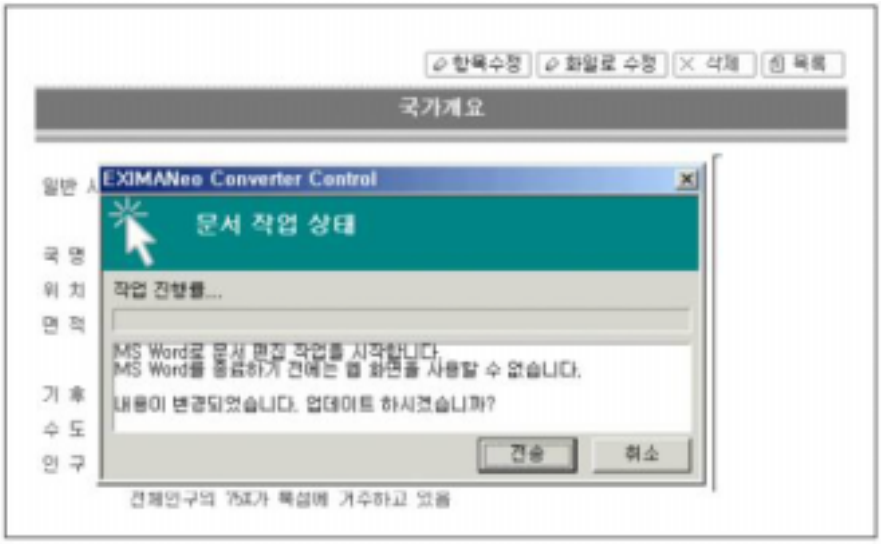
5. MS WORD 파일을 이용한 국가정보 수정 방법

1) 수정은 목록에서 내용을 클릭한 후 내용 보기 페이지에서만 작업을 할 수 있습니다.

2) 국가개요 항목을 클릭하여 내용보기를 합니다. 아래 페이지의 [화일로 수정] 버튼을 클릭합니다.

3) 미리 수정해두신 WORD 문서를 선택할 수 있는 창이 뜹니다.

4) 수정해 두신 word 문서를 찾아 선택하고 열기 버튼을 클릭하거나 더블 클릭 하면 아래와 같은 화면이 보입니다.



5) '전송'을 누르면 수정된 문서가 업데이트되고 아래 그림과 같은 메시지가 나오는데 '확인'을 누르면 작업이 완료됩니다.

6. 국가정보의 삭제

삭제 작업은 수정과 같이 내용보기 페이지에서만 가능합니다. 내용보기 페이지에서 [삭제] 버튼을 클릭하면 항목이 삭제됩니다. 삭제 시는 문서의 복구가 되지 않기 때문에 주의 하십시오.

7. 문제해결 – 작업시 MS WORD가 실행되지 않는 경우

먼저 MS-WORD가 사용자의 컴퓨터에 설치되어 있는지 확인 하십시오.

설치되지 않았으면 MS-WORD를 설치하신 후 작업하시면 됩니다.

MS-WORD가 제대로 설치 되었는데도 제대로 작동하지 않으면 관리자에게 문의하십시오. (TEL 7158)

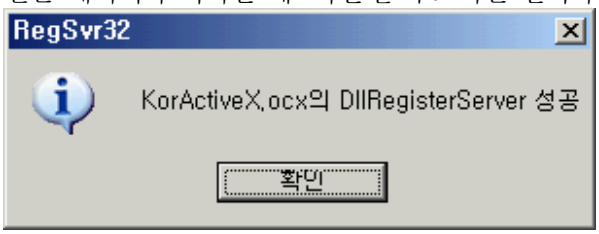
8. 문제해결 – 프로그램의 오작동

프로그램을 설치하신 후, 국가정보 업데이트 작업에서 오류가 발생했을 경우 프로그램의 설치가 제대로 되지 않았을 가능성이 큽니다. 이때는 프로그램을 수동으로 설치하셔야 합니다.

아래의 순서대로 설치하시면 됩니다.

[시작]-->[프로그램] >> [EXIMANeo] >> [Converter30] >> Registry ActiveX Control을 실행합니다.

아래와 같은 메시지가 나타날 때 '확인'을 누르시면 설치가 완료됩니다.

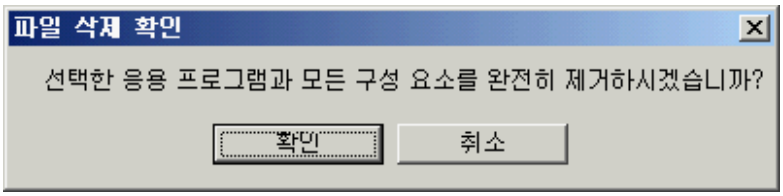


9. 문제해결 – 프로그램의 재설치

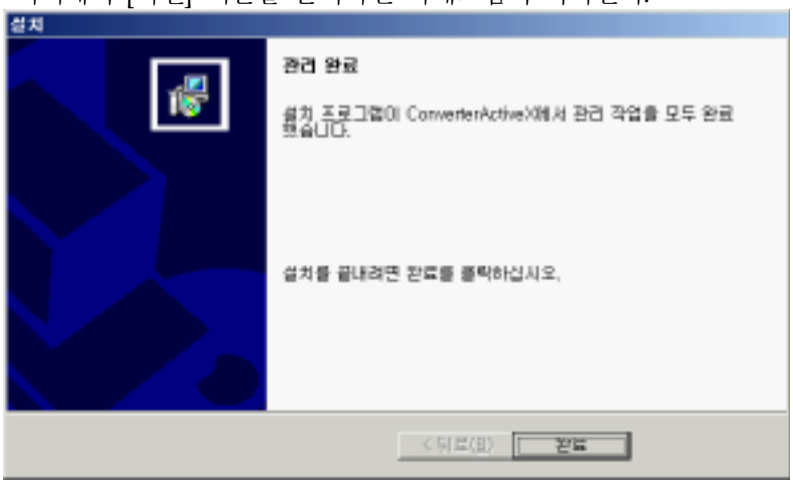
프로그램 설치 후 다시 설치하려면 반드시 기존파일을 삭제하시고 재설치 하셔야 합니다.

[Step 1] 기존 설치 파일 삭제

삭제방법 : [시작] -> [제어판] -> [프로그램 추가/삭제]를 차례로 선택한 후 ConverterActiveX.exe프로그램을 선택, [변경/삭제] 버튼을 클릭하면 아래그림이 나타난다.



여기에서 [확인] 버튼을 클릭하면 아래그림이 나타난다.



삭제가 완료되었습니다. 완료버튼을 클릭하신 후 다시 설치하면 됩니다. 설치는 설치 메뉴를 참고 하십시오

Ⅴ 원고작성지침

= 목 차 =

제1장 연구계획 및 연구계획서 작성 / 81

1. 연구 계획 / 83
◈ 연구계획서 작성의 장점 / 83

2. 연구계획서 작성내용 / 83
◈ 연구계획서의 주요 구성요소 / 83
◈ 연구계획서 작성 진행도(용역용 연구계획서의 경우) / 84

3. 연구방법의 종류 / 86
◈ 귀납법적 연구와 연역법적 연구 / 86
◈ 정량적 접근과 정성적 접근 / 86
◈ 모형(Model) / 86

4. 연구추진심의자료 내용 / 87

5. 연구추진심의검토의견서 내용 / 88

6. 연구결과심의검토의견서 내용 / 89

제2장 연구보고서 작성 / 91

1. 연구보고서의 종류 및 특성 / 93
◈ 정책연구(Policy Analyses I) / 93
◈ 지역연구(Regional Analyses)/ 93
◈ Policy Analyses(PA) / 93
◈ Working Papers(WP) / 93
◈ Discussion Papers(DP) / 93
◈ 지역리포트(Regional Report) / 94

2. 연구보고서의 구성 / 94
◈ 국문보고서 / 94
◈ 영문보고서 / 94

◈ 보고서 종류별 구성 / 94

3. 주요 문항별 작성요령 / 95
◈ 제목 정하기 / 95
◈ 표지 / 95
◈ 서언(원장 名義) / 95
◈ 목차/표 목차/그림 목차 / 96
◈ 서론 / 96
◈ 본론 / 97
◈ 결론/맺음말 / 98
◈ 국문요약 및 Executive Summary / 99
◈ 참고문헌 / 99
◈ 집필자약력 기록사항 / 99
◈ 원고 탈고 / 99

제3장 올바른 문장작성 / 101

1. 고쳐야 할 표현 습관들 / 103
◈ 서술어의 호응이 어색한 문장 / 103
◈ 외국어 번역투에서 비롯된 문장 / 106
◈ 쓰지 않아야 할 표현들 / 110

2. 구별해서 써야 할 말들 / 111

3. 문장의 군살 빼기 / 114

제4장 틀리기 쉬운 띄어쓰기의 예 / 121

1. 의존명사, 조사, 어미 / 123

2. 합성동사와 보조용언 / 135

3. 그 밖에 띄어쓰기 / 137

제5장 문장 표기 및 부호 사용 / 141

1.'漢字' 사용 / 143

2. 외래어 표기 / 143

3. 로마자 표기 / 144

4. <표>, <그림> / 144

5. 연도 표기 / 146

6. 숫자, 단위 표기 / 147

7. 문장부호 사용 / 148
◈ 마침표 / 148
◈ 접속어와 쉼표 / 148
◈ 가운뎃점과 반점 / 148
◈ 이음표 / 149
◈ 인용부호 / 150
◈ 각주/괄호와 마침표 / 150

제6장 인용, 각주 및 참고문헌 표기양식 / 153

1. 타인 및 자신의 기존 저작물 사용 / 155

2. 인용 / 156

3. 각주 / 156

4. 참고문헌 / 157

제7장 원고 양식 / 165

1. 연구보고서 / 167

2. 월간『KIEP 세계경제』, 격월간 『OECD Focus』 / 169

3. 반년간 『대외경제연구』 / 170

4. 용역보고서 / 171

5. 참고문헌 / 172

부록

1. 출판물 명칭 및 정의 / 173

2. 외래어 표기법 / 174
- 기본 외래어 모음 / 174
- 국명, 수도명 / 177

3. 개정로마자 표기법 내용 / 181

제1장
연구계획 및
연구계획서 작성

1. 연구계획

한 연구의 연구계획서 건축설계와 비슷한 것으로, 연구주제가 선정된 다음 연구계획서를 구체적으로 작성하는 것은 여러 가지 측면에서 중요하다. 전체적인 윤곽을 파악하고, 일의 先後와 진행상황 등을 면밀히 검토하기 위해서도 연구계획서의 작성이 필요하다.

◈ 연구계획서 작성의 장점

- 연구문제와 연구진행과정에 관하여 보다 조직적으로 사고할 수 있게 되어 연구추진에서의 결점이나 불합리한 점을 事前에 쉽게 찾아내어 교정할 수 있다.
- 연구진행에 앞서서 필요한 자료의 수집과 진행절차를 명백히 해준다.
- 타인에게 연구계획에 관한 논평과 제안을 받고자 할 때 정확한 의사소통을 위한 기본적인 자료가 된다.

2. 연구계획서 작성내용

연구계획서에는 적어도 연구의 목적과 배경(이유), 연구문제, 연구의 중요성(기대되는 기여 혹은 효과) 및 연구방법에 관한 설명이 반드시 포함되어야 한다.

연구계획서를 작성할 때 어떤 일정한 형식을 꼭 따라야 하는 것은 아니지만, 통상 포함되어야 할 중요한 항목과 구성요소는 다음과 같다.

◈ 연구계획서의 주요 구성요소

연구주제명 논문의 제목을 말한다. 제목만으로도 무슨 연구인지를 알 수 있도록 포괄적이면서도 간결하고 명료하게 정한다. 연구의 목적을 전달하는 동시에 독자의 흥미를 촉발하는 제목이면 더욱 바람직하다.

연구목적 연구하고자 하는 주제 혹은 문제에 대하여 보다 상세하게 기술한다.

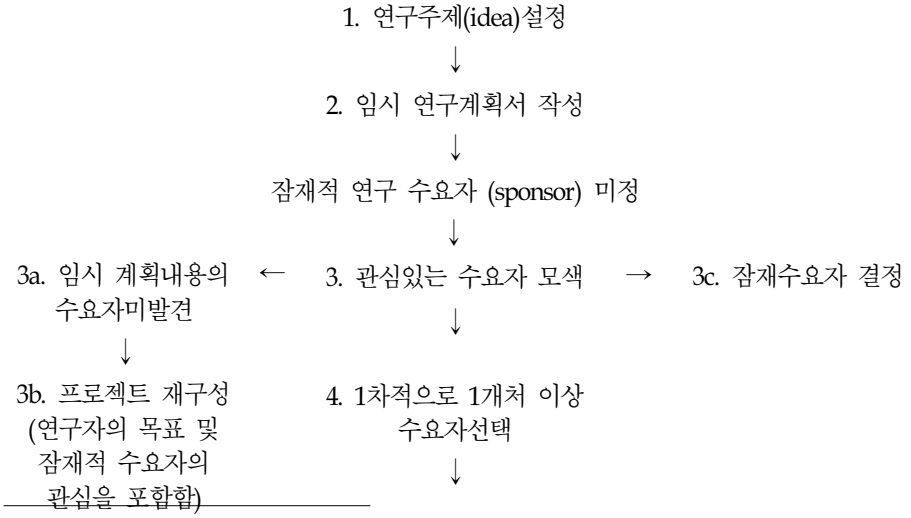
연구의 의의(배경) 및 중요성 연구가 필요한 이유 및 연구문제가 제기되는 배경을 설명하고 기대되는 효과를 기술한다.

연구내용 연구대상이 되는 주요 문제 및 쟁점에 대해 요점적으로 정리·제시한다.

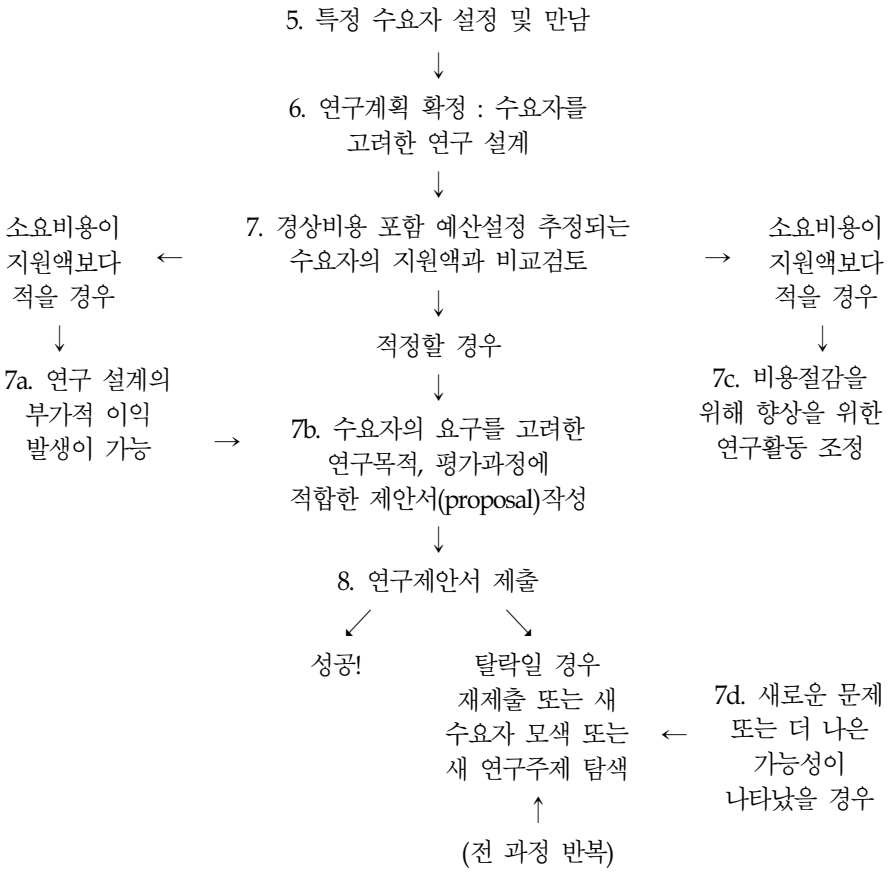
연구방법 여러 가지 연구방법 중에서 연구자가 선택한 방법에 대해 그 이유와 이에 기초하여 어떻게 연구문제를 풀어갈 것인지에 대해 명료하게 기술한다. 아울러 기존 문헌·연구결과와의 차별성을 부각한다.

추진계획 연구기간 및 연구진행상의 주요 일정과 연구에 참여하는 연구자의 구성에 대해 기술한다.

◈ 연구계획서 작성 진행도[1] (용역용 연구계획서의 경우)



1) 院內 課題일 경우 '수요자'를 '당해연도 연구수요'로 이해


5. 특정 수요자 설정 및 만남
6. 연구계획 확정 : 수요자를 고려한 연구 설계
7. 경상비용 포함 예산설정 추정되는 수요자의 지원액과 비교검토
소요비용이 지원액보다 적을 경우
7a. 연구 설계의 부가적 이익 발생이 가능
적정할 경우
7b. 수요자의 요구를 고려한 연구목적, 평가과정에 적합한 제안서(proposal)작성
소요비용이 지원액보다 적을 경우
7c. 비용절감을 위해 향상을 위한 연구활동 조정
8. 연구제안서 제출
성공!
탈락일 경우 재제출 또는 새 수요자 모색 또는 새 연구주제 탐색
(전 과정 반복)
7d. 새로운 문제 또는 더 나은 가능성이 나타났을 경우

3. 연구방법의 종류

◈ 귀납법적 연구와 연역법적 연구

귀납법적 연구 (개별)사실의 관찰로부터 반복되는 일반적 법칙을 찾아내어 이를 논리적으로 설명하는 것으로, 실증적 연구를 의미한다.

연역법적 연구 일반적 현상으로부터 논리적 인과관계 및 논리적 타당성에 근거하여 특정사실에 대한 결론을 도출하는 방법으로, 논증적 연구를 의미한다.

통상 연구논문은 이 방법 중 택일하는 경향이 있으나 정책연구의 경우에는 많은 연구문제 및 쟁점을 한 연구에서 다루게 되므로 이 두 가지 방법을 혼용하는 경우가 대부분이다.

◈ 정량적 접근과 정성적 접근

정량적 접근(Quantitative Approach) 통계적 자료를 사용하여 실증적으로 결론을 뒷받침하는 방법으로서 단순통계를 도표로 정리하여 추세·비율 등을 분석, 결론을 유도하거나 통계분석·계량경제학적 모형분석 등을 사용하여 다량의 통계자료를 보다 과학적으로 분석하여 실증적 결론을 이끌어 낸다.

정성적 접근(Qualitative Approach) 정량적 접근이 어려울 경우 기존 문헌, 방문면담, 사례 등의 조사를 통해 타인들의 경험·판단 등을 참고하거나 연구자 자신의 경험·판단 등에 기초하여 결론을 유도하는 방법으로서, 객관적 증명은 쉽지 않으나(혹은 불필요하나) 인간 고유의 통찰력과 사고력에 의해 충분히 설득력 있는 결론을 유도할 수 있는 경우에 사용하다.

◈ 모형(Model)

·사회과학, 특히 경제학에서는 수리모형(mathematical model) 및 계량모형

(economic model)을 사용하여 논증 및 실증을 전개하는 경우가 많다. 이와같은 모형의 사용은 간단·명료하게 논리를 전개할 수 있게하거나 과학적으로 정교한 실증분석을 가능하게 함으로써 유도된 결론의 신뢰도를 가늠하게 한다.

· 정책연구에서는 반드시 이와 같은 모형을 사용해야 하는 것은 아니며, 어떠한 방법(혹은 방법들의 결합)을 사용할 것인가는 연구의 주제·내용·기간·자원·가용자료 등을 감안하여 연구자가 판단하여 결정할 일이다.

4. 연구추신심의자료 내용

1) 연구목적

2) 연구의 의의 및 중요성

· 배경 및 필요성
· 시의성
· 기대되는 효과 및 기여

3) 연구내용 및 방법

· 주요 연구 이슈(쟁점)
· 계획하는 주요 내용
· 국내외 유사연구에 대한 문헌 검토 및 차별성
· 연구방법(연구대상·지역·시대 등 연구범위, 논증방법 등을 상세히)

4) 추진계획

· 연구진 편성 : (단독연구인 경우에는 '단독'으로 표시, 공동연구인 경우에는 연구진 구성 및 공동연구가 필요한 이유 설명)
· 추진일정

- 기간
- 연중심 :
- 연결심 :
- 출장(해당시) :

5) 기타 (예상되는 애로사항 등을 필요시 언급)

6) 참고문헌

(연구에 참고하고자 하는 문헌을 1페이지 내외로 수록)

첨부

- 연구계획서(KIEPIA/연구관리/기본연구에서 복사·첨부
- 필요시 이미 추진한 부분의 원고 혹은 참고자료 첨부

5. 연구추진심의검토의견서 내용

1) 연구의 의의 및 중요성

- 연구목적의 정확성
- 연구의 필요성 및 시의 적절성(금년도에 필요한 연구인가?)
- KIEP 설립목적 및 사업영역에의 부합성(KIEP홈페이지 : kiep.go.kr참고)
- 연구제목의 적절성(적절하지 않는 경우 제안하는 제목 기재)
- 보고서 형태의 적절성(적절하지 않는 경우 제안)

2) 연구내용

- 주요 이슈(쟁점)선정의 적절성
- 연구내용(계획)의 충실성
- 국내외 기존 문헌 검토의 충실성 및 기존 연구와의 차별성
  (기대되는 새로운 기여도)

3) 연구방법

· 연구방법의 적절성, 우수성, 현실성(다른 방법 제안 포함)
· 연구추진계획(연구진 · 일정)의 적절성

4) 기타 유의·제안사항

5) 과제 선정 여부

(1) 선정 ( )
(2) 연구방향 수정 필요 ( )
(3) 불가 ( )

6. 연구결과심의검토의견서 내용

1) 연구필요성 및 목적의 명확성

· 연구목적의 명확성
· 연구의 필요성 및 시의적절성
· 연구제목의 적절성
· 보고서 형태의 적절성

2) 연구방법

· 접근방법의 적절성 및 우수성(미비한 경우 대안 제안)
· 자료의 충실성(자신이 직접조사 혹은 고안하여 작성한 1차 자료가 충실한가? 혹은 타인이 작성한 2차 작성에만 의지하고 있는가?)
· 국내외 선행연구에 대한 검토의 충실성
· 자료인용 및 문헌참고 관례 · 규칙 준수 여부(표절부분이 발견되는 경우 지적 바람*.)
* 단 심의위원은 표절부분을 발견할 의무를지지 않습니다.

3) 연구내용의 우수성

- 독창성 및 차별성(본 보고서의 기여도 평가포함)
- 논리적 타당성 및 / 혹은 실증적 규명의 신뢰성
- 독자의 입장에서 본 결론, 시사점, 정책기여도 등의 우수성
- 전반적으로 성실히, 충실히 수행된 보고서인가?
- 기타 내용 면에서 보완이 요구되는 사항

4) 문장 및 표현

- 용어의 전문성
- 문장 표현력
- 편집 면에서의 충실성

5) 연구목적의 달성 정도

6) 기타 문제점 및 개선이 필요한 점

7) 출판의견

- 출판가능 ( )
- 부분 수정 후 출판가능 ( )
- 대폭 수정 후 출판가능 ( )
- 출판 불가 ( )

제2장
연구보고서작성

1. 연구보고서의 종류 및 특성[2)]

◈ 정책연구(Policy Analyses I)

- 특정 정책 관련 주제에 대하여 1차 자료의 비중이 높고, 논리성·실증성·독창성 등을 강조한 본원의 대표적 보고서
- 분량 : A4 100페이지 내외

◈ 지역연구(Regional Analyses)

- 특정 지역의 정책, 제도, 경제 수행 및 성과, 경제 현황 및 전망 등에 대한 정보를 체계적·심층적으로 수집, 분석한 연구보고서
- 분량 : A4 100페이지 내외

◈ Policy Analyses(PA)

- 영문 정책연구 보고서
- 분량 : A4 100페이지 내외

◈ Working Papers(WP)

- 특정 주제에 관한 영문 소논문으로서, 주로 이론적 분석이나 계량적 분석을 다룬 논문임.
- 분량 : A4 30페이지 이상

◈ Discussion Papers(DP)

- 특정 주제에 관한 영문 소논문으로서, 정책현안에 대하여 조사·검토·분석한 논문임.

2) 본원의 출판물 분류에 대해서는 본서<부록1> 참고

· 분량 : A4 30페이지 이상

◈ 지역리포트(Regional Report)

· 특정 지역 관련 주제에 대한 현황 및 전망 조사분석 자료
· 분량 : A4 60페이지 내외

2. 연구보거서의 구성 순서

◈ 국문보고서

표지 → 서언(원장 名義) → 국문요약(중심용어 포함) → 목차 → 표/그림 목차 → 본문 → 참고문헌 → 부록 → Executive Summary → 집필자약력

◈ 영문보고서

표지 → Preface(원장 名義) → Executive Summary(Key Words 포함) → 집필자약력(영문) → Contents, Table and Figure Contents → 본문 → Refernces → Appendix → 국문요약 → 국문 집필자약력

◈ 보고서 종류별 구성

· 정책연구, 지역연구, Policy Analyses, 행사결과보고(Conference Proceedings) : 국 · 영문보고서의 구성요소를 모두 포함한다.
· Working Papers, Discussion Papers, 동북아연구시리즈, 지역리포트, 지역연구회시리즈, OECD 연구시리즈, 정책자료, 연구자료 : 국 · 영문보고서의 구성요소중「서언/Preface」을 제외한다.

3 주요 문항별 작성요령

◈ 제목 정하기

- 추상적이거나 광범위한 의미를 담기보다 연구주제(문제)를 간결하고 명확히 인식할 수 있게 해야 한다.
- 참신성과 중요성이 부각되도록 하는 것이 좋다.

◈ 표지

- 연구보고서 분류명을 최상단 우측에 표기한다.
- 보고서 제목 : 주요 용어는 漢字로 표기한다.
- 집필자 이름
  - 韓字로 표기한다.
  - 공동집필일 경우 세 명까지 집필자명을 밝히고, 네 명 이상은 대표집필자의 이름 뒤에 '외' 또는 'et al.'을 붙이고, 집필자약력에서 공동 집필진을 상세히 밝힌다.
- 집필연월을 표기한다.
- 기관명 : 漢字로 표기한다.

◈ 서언(원장 名義)

- 연구의 배경/동기/필요성을 설명하고 연구주제(연구목적)를 제시한다.
- 연구추진방법의 개요 또는 특징을 소개한다.
- 연구결과의 핵심적 내용을 서술하고, 연구결과의 유용성에 대한 기대를 표시한다.
- 연구과정에 도움을 준 외부인사에 감사를 표시하고, 필요할 경우 감사의 이유를 밝힌다.
- 원내 연구진 및 지원진에 대해서는 역할수행내용을 밝힌다.
- 人名 및 고유명사는 漢字로 표기하고, 겸허한 문체와 경어체를 사용한다

(예 : ~습니다)

· 1~2면 분량으로 간략하게 서술한다.

◈ 목차/표 목차/그림 목차

· 목차는 章, 節 제목까지 기록한다.
· 章의 번호체계는 제1장/제2장/제3장으로 표기한다.
· 주요 용어는 漢字로 표기한다.
· <표>, <그림> 번호는 章別 일련번호로 정리한다.
· <표>, <그림> 본문편집에 대해서는 본서 제5장 4절 <표>,<그림>을 참고한다

◈ 서론

· 서론은 보고서의 연구주제 및 문제의식을 제기하는 얼굴에 해당하므로, 보고서에서 가장 중요한 부분이다.
· 서론에 들어갈 기본적인 항목
  - 연구의 목적이 무엇인가?
  - 이 주제를 연구해야 할 필요성은 무엇이며, 그 필요성은 주제를 포함하는 영역에서 어떤 위치이며 얼마만큼 중요성을 가지고 있는가? 시의성 및 정책적으로 기여하려는 사항(혹은 해결하려는 문제)에 대해서 기술한다
  - 이 주제와 관련하여 어떤 연구가 이루어져 왔으며, 그러한 연구의 문제점은 무엇이며 또 해결되지 않은 점은 무엇인가?
  - 이 주제와 관련된 분야 중에서 어떤 범위를 다룰 것이며, 문제를 해결할 방법은 무엇인가?
  - 본문은 어떤 순서로 전개할 것인가?
  - 연구의 한계성이나 오류 가능성은 없는가?
· 서론은 일반적으로 연구의 목적(및 배경), 연구방법(및 범위), 연구의 내용(혹은 보고서의 구성)을 기술하며, 필요시 연구주제와 관련된 기본적 논의나 개념적 틀, 혹은 이론을 간략히 소개할 수 있다.

연구목적(및 배경)

연구의 필요성(배경)과 주제의 의의 및 중요성을 명확히 기술하고 동시에 시의성 및 정책적으로 기여하려는 사항(혹은 해결하려는 문제)에 대해서 기술한다. 기존 연구(문헌)가 있는 경우 그 연구들과의 차별성, 즉 왜 이러한 연구가 필요한지를 설명하여야 한다.

연구방법(및 범위)

연구문제 해결을 위해 사용하는 이론적 뒷받침이나 모델(모형), 실증적 조사를 위한 계량모델(모형), 연역적, 귀납적 접근법을 어떻게 활용하고 있는가에 대한 설명, 조사분석을 위한 통계자료의 활용방법, 전문가의 활용방법, 현장 實査 혹은 면담방법 등에 대해서 상세히 설명한다. 또한 기존 문헌(연구)에서 사용한 방법과 차이가 있을 때 이를 명확히 기술한다. 연구범위(기간, 대상, 지역 등) 및 필요시 그 한계에 대해서도 略述한다.

연구내용(혹은 보고서의 구성)

연구에서 다룬 내용들을 간략히 순서대로 설명한 후 마지막으로 본 보고서의 구성을 章別로 설명하거나, 처음부터 보고서의 구성만 설명하여 독자로 하여금 보고서의 내용에 대한 예비적 지식을 가질 수 있게 한다.

- 문제점의 범위(대상 주제, 지역, 기간 등)를 국한해서 필자의 중심적 연구문제와 의도를 분명히 한다.
- 자신이 다루고 있는 자료나 논리적 근거의 출처, 연구방법과 그 과정, 사실의 처리 등에 대한 기술을 정확히 해야 글에 대한 신뢰도와 타당성을 얻을 수 있다.

◈ 본론

- 본론에서는 자신이 주장하는 바가 타당함을 입증해야 한다. 이때 논거의 제시(수집한 자료)를 치밀하게 구성하고, 결론을 뒷받침할 수 있는 충분한 자료를 정확하게 제시해야 한다.

- 본론은 연구방법에 따라 수행한 연구결과를 보고서의 구성에 따라 체계적·논리적으로 기술하여 연구의 논지를 명확히 하는 부분이다. 일반적으로 다수의 사안별로 기술하고 전체적으로 일관성 있게 체계화 한다.
- 본론 각 장의 서두에서 그 章에서 규명하려고 하는 문제의 요점을 간단히 설명하여 독자로 하여금 그 章에 대한 예비지식을 갖게 한다.
  - 기존 연구내용과 본인의 연구내용을 분명히 구분하여 밝혀야 한다.
- 자료를 해석할 때에는 반드시 작은 통계치에도 주의를 기울여야 한다.
  - 본문과 직접적으로 관련되지 않는 자료는 부록으로 처리하여 필요시에 독자들이 참고할 수 있게 한다.
  - 연구결과의 해석은 제시된 도표나 자료에 대한 설명과 강조, 주의환기 등을 의미한다. 연구결과의 해석과 주관적 해석은 명백히 구별해야 한다.
  - 연구결과의 해석은 지적인 정직성과 공정한 태도를 전제로 이루어져야 한다.

◈ 결론/맺음말

- 서론과 본론에서 논의한 내용을 토대로 이를 요약하거나 주요 결과를 재조명하여 끝맺음을 하는 부분으로서, 논리적 비약 또는 본문과 관련이 없는 전망을 하거나 문제를 제기해서는 안된다.
- 서론에서의 문제제기, 과제제시에 합당한 결론이 되어야 하며, 서론에서의 주요 개념, 핵심어휘들이 결론에서도 다시 확인되도록 한다.
- 지금까지 주장해 온 논리를 순식간에 무시하는 어휘를 사용하지 않는다. (예 : '여하간', '좌우지간', '여하튼', 등)
- 필요시 연구과정에서 발견한 문제점과 한계점, 추후 연구과제방향 등도 제시한다.
- 정책적 함의를 되도록 상세히, 설득력 있게 요약한다.

◈ 국문요약 및 Executive Summary

- 논문 전체를 읽지 않더라도 연구의 전체 윤곽을 명료하게 파악할 수 있도록 하기 위한 것이므로 중요한 사항들을 간결하게 기술한다.
- 연구문제와 연구목적, 가설 및 연구방법, 연구결과와 논의 등을 정리하며, 특히 연구 결과와 결론의 정책적 함의 제시에 중점을 두도록 한다.
- 논문과 별개로 취급될 수 있도록, 그 자체로 완성된 한 편의 글을 작성하여야 한다. 따라서 그림, 표, 본문 내용 등을 참조하는 표현이 있으면 안된다. 예) 제2장에서 설명할 것이다.(X)
- Executive Summary에는 보고서제목과 집필자명의 영문표기를 기록한다.

◈ 참고문헌

- 국내문헌, 외국문헌 순서로 정리한다.
- 외국문헌은 동양문헌, 서양문헌의 순서로, 동양문헌은 일본문헌, 중국문헌의 순서로, 서양문헌은 알파벳 순서로 정리한다.
- 작성양식은 본서 「제6장 인용, 각주 및 참고문헌 표기양식」을 참고.

◈ 집필자약력 기록사항

- 대학, 대학원, 최종학위
- 주요 경력
- 주요 저서 및 논문: 보고서와의 관련성을 중심으로 2~3건(발표연도 기록)

◈ 원고 탈고

- 탈고할 때 주의해야 할 점은 불필요하거나 군더더기인 표현은 빼고, 부족하거나 분명하지 못한 부분은 보완해야 한다. 또 연결이 부자연스러운 부분은 손질해야 한다.
- 연구의 주제가 분명하게 전달되고, 최초 논문 집필시의 의도를 충족시켰다는 확신이 설 때 탈고한다.

· 탈고시 유의할 사항
  - 논리를 전개하면서 설명은 논리적인가, 모순이나 오류는 없는가.
  - 비약이나 부자연스러운 결론을 유도하지는 않았는가.
  - 용어를 정확하게, 일관성 있게 사용하였는가.
  - 불필요한 말이나 문장 혹은 중복은 없는가.
  - 띄어쓰기, 맞춤법 등이 지켜졌는가.
  - 참고문헌은 제대로 작성되었는가.

제3장
올바른 문장작성

1 고쳐야 할 표현 습관들

◈ 서술어의 호응이 어색한 문장[3)]

1)'-시키다'형 사동문

국어사전에 타동사로 표시된 동사는 '-시키다'를 연결하여 사동형을 만들수 없다.

· 널리 알려진 사실이나 원리를 문제에 적용시켜 생각해 본다.
➡ 널리 알려진 사실이나 원리를 문제에 적용해/적용하여 생각해 본다.

· 우리가 현재의 위기를 벗어나기 위해 시급히 할 일은 국제 신뢰를 회복시키는 것이다.
➡ 우리가 현재의 위기를 벗어나기 위해 시급히 할 일은 국제 실뢰를 회복하는 것이다.

· 가뭄은 인도네시아 및 브질의 대규모 산불을 촉발시켰고, 이는 수많은 인명을 앗아갔고 수천 억의 재산피해를 입혔다.
➡ 가뭄으로 인해 인도네시아와 브라질에서 산불이 대규모로 발생하였고, 그 결과 수많은 인명이 희생되고 수천 억의 재산피해가 있었다.

· 현재 CRTA는 구조적 문제에 관한 논의에 있어서 이에 관한 점검표를 만들고 이에 관한 논의를 진행시켜 나가고 있다.
➡ 현재 CRTA는 구저적인 문제에 관한 논의를 점검표 작성과 함께 진행해 나가고 있다.

· 과거 한국경제가 정부 주도의 산업발전과 수출전략을 유지한 것이 사실이나, 앞으로도 이러한 선입견으로 통상마찰을 야기시킬 필요는 없다고 생

3) 이수열(1999), 『우리글 갈고 닦기』에서 발췌, 정리함.

각한다. 따라서 하루속히 이러한 불신을 해결시키는 것이 한국 통상정책의 가장 중요한 과제 중 하나라고 할수 있다.

➡ 과거 한국경제가 정부 주도로 산업발전과 수출전략을 유지한 것은 사실이나, 앞으로 이러한 선입견으로 멀리앞아 야기될 수 있는 통상마찰은 해소 되어야 한다. 따라서 하루속히 이러한 불신을 해결하는 것이 한국 통상정책의 가장 중요한 과제다.

2) 피동문

피동형보다는 능동형으로 쓰도록 한다. '되어지다', '보여지다', '초래되다' 식의 표현은 일본어와 영어의 영향을 받아 피동을 겹쳐 쓰게 된 것으로 우리 문법에 맞지 않는다('되다'형 문장과 '-어지다'형 문장).

· 정보사회를 맞이하기 위해서는 우선 두 가지 점이 고려되어야 한다.

➡ 정보사회를 맞이하기 위해서는 우선 두 가지 점을 고려해야 한다.

· 진보의 긍정적인 면이 제대로 평가를 받으려면, 뚜렷한 방향과 목표가 제시되어야 한다.

➡ 진보의 긍정적인 면이 제대로 평가를 받으려면, 뚜렷한 방향과 목표을 제시해야 한다.

· 영어 독해력을 높이는 데는 반복연습이 중요하다고 생각이 되어집니다.

➡ 영어 독해력을 높이는 데는 반복연습이 중요하다고 생각합니다.

· 정부를 대표하여 중앙은행에 의해 수행되어지는 역할은 명확히 명시되어져야 한다.

➡ 정부을 대표하여 중앙은행이 수행하는 역할은 명확히 명시해야 한다.

· 통화정책 목적을 위해 금융당국이 중앙은행에 보고하는 자료공개에 대한 규제등은 공개되어져야 한다.

➡ 통화정책 목적을 위해 금융당국이 중앙은행에 보고하는 자료공개 규제등을 공개해야 한다

· IMF의 역할에 대한 구체적인 고려방안이 제시되고 있지 못함으로써,
➡ IMF 의 역할을 구체적으로 고려하는 방안을 제시하지 못함으로써,

· 이와 같은 금리의 급격한 인상은 이 은행들이 BIS의 자기자본비율을 높이기 위한 일시적인 예금유인 수단으로 보여진다.
➡ 금리를 이렇게 급격히 인상하는 것은 이 은행들이 BIS의 자기자본 비율을 높이기 위한 일시적인 예금유인 수단으로 수단으로 보인다.

3) '것','~것이다' 형 문장

'것', '~것이다'를 반복 사용하면 자연스로운 문장의 흐름을 해친다.

· 다른 국가들이 겪었던 경험과는 양적으로 질적으로 다른 것이 된 것이다.
➡ 다른 국가들이 겪었던 경험과는 양적으로 질적으로 달랐다.

· 한식은 영양가가 풍부하다는 것과 약간 맵다는 것이 특징이라는 것이다.
➡ 한식은 영양가가 풍부하고 약간 맵다는 것이 특징이다.

· 적자가 발생하더라도 이를 바람직하지 않은 것으로 보아서는 안 될 것이다.
➡ 적자가 발생하더라도 이를 바람직하지 않다고 보아서는 안 될 것이다.

· 정치적인 수사 이외의 실질적인 면에서는 분명 한계가 있을 수밖에 없을 것이다.
➡ 정치적인 수사 이외의 실절적인 면에서는 한계가 있을 수밖에 없다.

4) '~이(가) 아닐수 없다'형 문장

긍정문을 사용하고 부정문은 쓰지 않는 것이 좋다.

· 이로 인하여 4천여 명이 사망하였다고 하니, 정말 끔찍한 일이 아닐 수 없다.
➡ 이로 인하여 4천여 명이 사망하였다고 하니, 끔찍한 일이다. (끔찍한 일이라고 아니할 수 없다.)

· 세계 자본화시대에 과연 우리의 국민경제적 정체성과 기간산업을 확보하는 문제는 중요한 국가적 관심사가 아닐 수 없다.

➡ 세계 자본화시대에 과연 우리의 국민경제적 정체성과 기간산업을 확보하는 문제는 중요한 더할 수 없이 중요한 국가적 관심사다.

◈ 외국어 번역투에서 비롯된 문장

1)'~에 의하여'형 문장

영어 수동태 구문에서 비롯된 문장유형이다.

· 우리말에서는 다음과 같이 3중체계에 의해 발달한 유의어가 많이 발견된다.

➡ 우리말에는 다음과 같이 3중체계로 발달한 유의어가 많다.

· 이러한 가설은 여러 구체적인 예에 의하여 뒷받침이 되고 있다.

➡ 이러한 가설은 여러 구체적인 예가 뒷받침하고 있다.

2)'~에 있어서는'형 문장

· 나의 인생에 있어서 친구는 무엇인가.

➡ 나의 인생에서 친구는 무엇인가.

· 차기 정권은 국방·안보분야에 있어서 대폭적인 변화를 구상하고 있는 것으로 보인다.

➡ 차기 정권은 국방·안보분야에서 대폭적인 변화를 구상하고 있는 것으로 보인다.

· 지금은 빠른 시대이므로 복잡한 논의를 되풀이할 여유가 없을지 모르지만 국가 의사 결정에 있어서는 공을 들여야 한다는 교훈이 된다.

➡ 지금은 빠른 시대이므로 복잡한 논의를 되풀이할 여유가 없을지 모르지만 국가 의사를 결정하는 데는 공을 들여야 한다는 교훈이 된다.

・시장을 개방하는데 있어서 중요한 것은 시장의 투명한 운영규칙의 마련이다.

➡ 시장개방에서 투명한 시장운영규칙을 마련하는 일이 중요하다.

3) 관형격 조사'의'를 오용한 문장

조사 '의'는 대개가 일어의 'の'를 흉내낸 것으로 조사 '의'가 중복 사용 될 경우 생략, 대체 또는 문장구조를 변화할 수 있는지 검토한다.

가) '의' 단독형

・북한의 「외국인투자기업법」은 주로 합영당사자간의 분쟁의 처리를 규율하려는 데 그 특징이 있다.

➡ 북한 「외국인투자기업법」의 특징은 주로 합영당사자간 분쟁처리에 관한 규율을 정한 데 있다.

・이 글은 사회의 변동에 따른 문학의 변동양상을 고찰하고.....

➡ 이 글은 사회가 변함에 따라 문학가 변하는 양상을 고찰하고.....

・시중의 실제 금리의 하락에도 불구하고 주가가 연일 추락하는 이변이 일고 있는 것이다.

➡ 시중의 실제 금리가 하락하는 데도 주가가 연일 추락하는 이변이 일고 있는 것이다.

・유형화하여 제시한 방안은 문제의 해결에 적절하다.

➡ 유형화하여 제시한 방안은 문제를 해결하는데 적절하다.

・인새어, 인국어의 사용은 현대 국어가 안고 있는 가장 심각한 문제점 중의 하나이다.

➡ 인새어, 인국어 사용은 현대 국어가 안고 있는 가장 심각한 문제이다.

★'가장 ...한 것 중의 하나'는 'one of the most~'에서 비롯된 번역투이다.

· 부족한 외화의 조달 등 응급처방과 함께 경제체질을 강화해야 한다.
➡ 부족한 외화를 조달하는 등(외화조달 등) 응급처방과 함께 경제체질을 강화해야 한다.

· 비판적 이해의 방법
➡ 비판적으로 이해하는 방법

· 해결의 방식
➡ 해결하는 방식(해결방식)

· 금융 개편과 부실산업 정리의 문제는 비록 그 고통이 심각하다 해도 우리가 반드시 거쳐야 할 관문이므로 신속히 처리해야 한다.
➡ 금융을 개편하고 부실산업을 정리하는 문제는 비록 그 고통이 심각하다 해도 우리가 반드시 거쳐야 할 관문이므로 신속히 처리해야 한다.

· 기업부실의 금융부실 확대의 악순환을 단절하고
➡ 기업부실이 금융부실로 확대하는 악순환을 단절하고

나) '조사+의'형 문장

둘 이상을 열거할 때 쓰는 접속조사 '과/와'는 맨 끝에 오는 나열항목에는 사용하지 않는다.

· 철수와 영이와의 관계
➡ 철수와 영이의 관계

· 철수와 영이와 민수와의 관계
➡ 철수와 영이와 민수의 관계

· 국제통화기금(IMF)과의 구제금융 이행협상 결과는 미지수다.
➡ 구제금융협상이행에 관하여 국제통화기금 (IMF)과 벌인 협상 결과는 미지수다.

· 김대중 대통령 당선자는 국회사회에 IMF와의 협약을 충실히 준수할 것을 공약했다.

➡ 김대중 대통령 당선자는 국제사회에 IMF와 합의한 사항을 충실히 준수할 것을 공약했다.

· 앞으로 다른 공산품과 수입품에의 확대 적용도 검토할 필요가 있다.

➡ 앞으로 다른 공산품과 수입품에도 확대 적용하는 문제를 검토해야 한다.

· 미화 채권을 발행, 장기 미채로의 전환 등은 일괄 협상을 벌이되, 단 시일 내에 매듭짓는 것이 유리할 것이다.

➡ 미화 채권을 발행해 장기 미채로 전환하는 일은 이로갈 협상을 벌이되, 단시일 내에 매듭짓는 것이 유리할 것이다.

· 외국 대기업의 한국 진출은 생산기지로서의 개념이 강하다.

➡ 외국 대기업의 한국 진출은 생산기지라는 개념이 강하다.

4)'~고 있는'형 문장

'~고 있는' 이란 표현은 일본인들이 동작을 나타낼 때 쓰는 것을 흉내낸 말투이며, '~고 있었다'는 일어나 영어에서 소위 진행형 과거시제를 모방한 어색한 표현이다.

· 평서문은 말하는 이가 언어 내용을 그저 평범하게 진술하고 있는 문장이다.

➡ 평서문은 말하는 이가 언어 내용을 그저 평범하게 진술하는 문장이다.

· 국제보험감독자협회(IAIS)는 보험감독에 대한 국제기준 및 원칙을 개발해 오고 있으며, 신흥시장국의 보험감독자들을 훈련시키는 역할을 담당해 오고 있다.

➡ 국제보험감독자협회(IAIS)는 보험감독에 대한 국제기준 및 원칙을 개발하며, 신흥시장국의 보험감독자들을 훈련시키는 역할을 담당한다.

◈ 쓰지 않아야 할 표현들

· 다음과 같이 단정적이거나 극단적인 표현의 어휘는 삼간다.

절대로(X) 결코(X) 가장(X)
제일(X) 유일의(X) 최고의(X)
최적의(X)

· 객관성이 결여된 표현은 쓰지 않는다(객관적 뒷받침이 불가능한 경우는 삭제).

생각한다(X) 사료된다(X) 매우 많은(X)
너무 방대하다(X) ~인 듯하다(X) ~일 것이다(X)
~라고 볼 수도 있다(X) 절반 정도이다(X)

· 신통상의제는 무역 관련 문제만을 다루는 WTO체제에서는 매우 생소한 분야이다. (...) 따라서 신통상의제는 WTO에 큰 부담을 줄 수도 있지만 새로운 지평을 여는 계기도 될 수 있는 중요한 과제이다. 신통상의제가 WTO에서 어떻게 다루어지는가에 따라 세계 경제질서는 재편될수 있을 것이다.

➡ 무역 관련 문제만을 다루어 왔던 WTO체제에서 신통상의제는 다른 생소한 분야이다. (...) 따라서 WTO에 신통상의제는 큰 부담이 될 수도있지만 새로운 지평을 여는 계기도 될 수 있는 중요한 과제이다. 신통상의제가 WTO에서 어떻게 다루어지는가에 따라 세계 경제질서 재편에 큰 영향을 미칠 것이다.

(☞ 새로운 지평을 여는 계기가 무엇에 대한 지평을 말하는지 구체적으로 언급되지 않았으며, 또 재편에 영향을 미치는 WTO의 신통상의제에 관한 언급도 없다. 객관적인 뒷받침과 설명이 부족한 막연한 논지로 전개하면 논리적인 호응도가 약해진다.)

· 구어체(회화체)의 문장은 쓰지 않는다.

~해 보니까(X) 아무튼(X) 그러니까(X) 하여간(X)

2 구별해서 써야 할 말들

◈ 첫째/첫 번째

· '첫째, 둘째, 셋째...'는 차례로 벌여 놓은 항목이나 사물의 차례를 가리킨다. 예) 첫째 과, 첫째 장, 첫째 쪽

· '첫 번째, 두 번째...'는 여러 번 거듭하는 일의 차례를 가리키며, '제1회, 제2회' 등을 의미한다. 예) 첫 번째 만남, 첫 번째 여행

· 위의 첫 번째 문장

➡ 위의 첫째 문장

· 현 정부는 국제 경기가 불황 국면에 빠져드는 상황에서 최소한 다섯 가지 실책을 범하고 있다는 생각이다.
첫 번째 실책은 경기흐름을 제대로 읽지 못해 대응이 늦어진 것이다.
두 번째 실책은 경제개발협력기구(OECD) 가입을 서두른 것이다.
세 번째 실책은 노사분규에 대응하는 기본적 원칙이 오락가락하는 점이다.

➡ 현 정부는 국제 경기가 불황 국면에 빠져드는 상황에서 최소한 다섯가지 실책을 범하고 있다는 생각이다.
첫째 실책은 경기흐름을 제대로 읽지 못해 대응이 늦어진 것이다.
둘째 실책은 경제개발협력기구(OECD) 가입을 서두른 것이다.
셋째 실책은 노사분규에 대응하는 기본적 원칙이 오락가락하는 점이다.

· 구소련 땅 우즈베크는 중국, 미국, 일본에 이어 우리 동포가 네 번째로 많이 살고 있는 곳이다.

➡ 구소련 땅 우즈베크는 중국, 미국, 일본에 이어 우리 동포가 넷째로 많이 살고 있는 곳이다.

◈ -(으)로/-(으)로서/-(으)로써

[redacted]

어떠한 지위나 신분의 자격을 입어 자격격으로 쓸 때

[redacted] 자격격 구실을 하는 한편, '무엇이 어떤 것' 이라는 사실을 나타내는 조사로 쓸 때

[redacted] 도구 · 재료 · 까닭 · 방편 등을 나타내는 기구격으로 쓸 때

· 첫째, 사회는 하나의 유기체로서, 그 운명에 구성원의 운명을 종속시킨다.
➡ 첫째, 사회는 하나의 유기체로 그 운명에 구성원의 운명을 종속시킨다.

· 현재로서는 이 같은 한자어들을 무조건 사용하지 말라고 할 수는 없다.
➡ 현재의 상황에서는 이 같은 한자어들을 무조건 사용하지 말라고 할 수는 없다.

· 현재 외채상환 재조정과 신규 차입을 추구하는 우리로서는 동남아 위기가 더 악화할 경우에 대비해 다각적인 외교 교섭을 벌어야 하겠다.
➡ 현재 외채상환 재조정과 신규 차입을 추구하는 우리는 동남아 위기가 더 악화할 경우에 대비해 다각적인 외교 교섭을 벌어야 하겠다.

◈ -는가/-는지

[redacted] 의심이나 물음을 나타내는 종결어미.
막연한 의문을 나타내는 종결 또는 연결어(뒷말이 이어질 때)

· 그것은 옳바른 것인가 아닌가를 무의식적으로 반성하는 자리이다.
➡ 그것이 옳바른 것인지 아닌지를 무의식적으로 반성하는 자리이다.

· 이러한 용기가 오늘의 현실에 어떻게 적용될 수 있는가를 중심으로 생각해 본다
➡ 이러한 용기를 오늘의 현실에 어떻게 적용할 수 있는지를 중심으로 생각해 본다.

◈ <하므로/되므로>와<함으로/됨으로>

[redacted] 받침 없는 앞말에 붙어 까닭이나 이유를 말할 때

함으로/됨으로 어떤 수단이나 방법을 말할 때

예) 그는 열심히 공부함으로(써) 부모님의 은혜에 보답한다.
그는 부지런하므로 잘 산다.

◈-에/-에게

생물 뒤에는 '-에게'를, 무생물 뒤에는 '-에'를 쓴다.

· 정부(政府)에게 건의했다.
➡ 정부(政府)에 건의했다.

· 미국에게 항의했다.
➡ 미국에 항의했다.

◈ 띄다/띠다

띄다 뜨이다 또는 띄우다의 준말
어떤 감정이나 기운을 겉으로 드러내거나 나타내는 것

예) 눈에 잘 띄는 빛깔/한 칸 띄고
미소 띤 얼굴/활기를 띠고

◈ 가름하다/갈음하다

'가름하다'는 '가르다' '분별하다'의 뜻인 데 반해, '갈음하다'는 '대신하다'의 뜻임. '가름'은 '가르다(分割)' 에 명사형 어미 '-ㅁ'이 결합한 꼴이고, '갈음'은 '갈다(代替)'에 명사형 어미 '-음' 이 결합한 꼴임.

예) 일의 성패를 가름하다/ 자세한 설명으 유인물로 갈음하겠습니다.

◈ 가능한/가능한 한

'가능하-'에 관형사형 어미 '-ㄴ' 이 붙어 '가능한' 이 되면 그 뒤에 반드시

명사가 와야 함.
예) 가능한 일

· 가능한 빨리 와 주세요
➡ 가능한 한 빨리 와 주세요

3 문장의 군살 빼기

언어의 경제성에 입각하여, 간결하고 명확한 표현을 위해서 군더더기 표현은 생략하도록 한다.

◈ ~의 경우. ~에 관하여, ~에 대하여

'~의 경우, ~에 관하여, ~에 대하여'는 위의 말들은 흔히 필요 없는 경우가 많고, 대개가 버릇처럼 마구 쓰는 문장의 군살이다.

· 필자가 글을 쓰는 과정 자체가 대상에 대한 판단의 과정이다.
➡ 필자가 글을 쓰는 과정 자체가 대상을 판단하는 과정이다.

· 한국이 FTA정책을 추진하게 된 배경에 대하여 살펴보기로 하자.
➡ 한국이 FTA정책을 추진하게 된 배경을 살펴보자

· 다시 무역·금융의 복합적인 분야에 대해서 이들 체제간 양립성에 대한 문제가 대두하였다.
➡ 다시 무역·금융의 복합적인 분야에 다시 무역·금융의 복합적인 분야에 체제간 양립성 문제가 대두되었다.

· 우리나라의 경우 앞으로 2000년 이전에 금융, 자동차, 통신, 유통 등 주요 산업을 개방해야 할 것이다.
➡ 우리나라는 아픙로 2000년 이전에 금융, 자동차, 통신, 유통 등 주요 산업을 개방해야 할 것이다.

◈ ~았던/~었던

'던'이 과거를 회상하는 시제이므로, '~았던/~었던' 은 과거시제를 이중으로 쓰는 군더더기 표현이다.

· 원효는 민중 불교의 창시자였다.
➡ 원효는 민중 불교의 창시자이다.

★ 영원히 변치 않는 사실이나 진리는 과거형으로 표현하지 않는다.

· 평민은 양반에게 경어를 써야 했던 것이 조선조의 사회상이다.
➡ 평민은 양반에게 경어를 쓰는 것이 조선조의 사회상이었다.

· 우리가 개발 초기에 보였던 왕성한 추진력과 잠재력을 다시 발휘하면 IMF시대 탈피는 훨씬 앞당길 수 있을 것이다.
➡ 우리가 개발 초기에 보인 왕성한 추진력과 잠재력을 다시 발휘하면 IMF시대 탈피는 훨씬 앞당길 수 있을 것이다.

◈ 동일 표현의 반복

불필요하게 동의어나 동일한 내용을 반복하지 않았는지 확인한다.

· 경제 · 기술 협력 추진분야로 적합한 분야로 간주된다.
➡ 경제 · 기술 협력 추진분야로 적합하다.

· 이를 국제적인 강행법규로 규범화하는 문제는 다음과 같은 문제점을 안고 있다.
➡ 이를 국제적인 강행법규로 규범화하는 데에는 다음과 같은 문제점이 있다.

· WTO가 철강산업 등에 있어서는 미국의 정치적 압력을 완전히 배제시켜 주지 못하였지만, 그래도 반덤핑 행위 등에 대해 미국의 압력의 상당부분을 완화 또는 약화시켜 주었다. 따라서 향후 한 · 미간의 통상문제 해결에

는 WTO도 적극적으로 이용되어야 할 것이다.

➡ WTO 가 철강산업에 미치는 미국의 정치적 압력을 완전히 배제하지는 못였으나 반덤핑 행위에 있어서는 상당히 완화 또는 약화시켜 주었다. 이와같은 경험은 향후 한·미간 통상문제 해결에 WTO을 적극적으로 이용할 필요가 있음을 시사한다.

◈ 복수접미사 '들'

복수접미사 '들'을 습관적으로 붙이지 않도록 한다.

· 흔히들
  ➡ 흔히

· 자신들이
  ➡ 자신이

· 은행감독자는 은행에 대해 개별 그리고 연결된 기준으로 건전성 보고서들과 통계자료들을 수집, 검토, 분석하는 방법들을 보유해야 한다.
  ➡ 은행감독자는 은행에 대해 개별 그리고 연결된 기준으로 건전성 보고서와 통계자료을 수집, 검토, 분석하는 방법을 보유해야 한다.
· 서유럽계 다국적 기업들은 이들 동아시아 지역으로의 직접투자의 절대액수에 있어서 이미 외환위기 이전 수준을 크게 상회하고 있다.
  ➡ 서유럽계 다국적 기업들은 동아시아 지역에 직접투자한 절대액수가 이미 외환위기 이전 수준을 크게 상회하고 있다.

★ 관형사 '이, 그, 저'가 복수라고 할지라도 여기에 '들'을 붙여서는 안 된다.

· 이들 지역 ➡ 이 지역들,

· 그들 모녀는 ➡ 그 모녀는,

· 저들 나라 ➡ 저 나라들

교정예문

▷국가들마다 경제환경이 상이하기 때문에 모든 국가들에게 적용될 수 있는 국제기준이나 규범을 개발하기는 쉽지 않을 것이다.

▷한반도 외환위기 이후 투명성 제고의 중요성을 인식하고 국제기준 및 규범들을 준수하기 위한 노력들을 해오고 있다.

◈'등의' 와 '보다'

'등의' 와 '보다'를 필요 이상으로 남발하면 문장이 어색해지기 쉽다.

- 본 연구를 수행함에 있어서, FTA 추진배경 등에 대해서는 정부의 기존 장과 금융위기 이후 변화된 입장, 그동안 학계, 연구기관 등에서 제기한 한국의 FTA 정책의 추진방향 등에 대한 광범위한 문헌조사에 기초하여 논의를 전개하였다.

➡ 본 연구의 FTA 추진배경은 정부의 기존 입장과 금융위기 이후에 변화된 입장을 비교 고찰하면서, 그동안 한국의 FTA 정책 추진방향을 제기한 학계와 연구기관의 광범위한 문헌조사에 기초하였다.

교정예문

▷IMF는 홍콩의 투명성을 보다 높은 수준으로 제고하기 위해서는 예산추정 및 경제적 가정을 보다 자주 업데이트하고 관습과 전통에 근거를 둔 통화 및 금융정책을 법이나 규제로 보다 구체화해야 한다고 권고하였다.

◈ 줄임말이나 요약한 말

줄임말이나 요약형의 말은 풀어서 쓴다.

- 그것으론 ➡ 그것으로는
- 검토토록 할 것이다. ➡ 검토하도록 할 것이다.

◈ 명사구의 남용

명사형을 사용하기보다는 서술어로 처리하여 문장을 간결하게 한다. 지나친 줄임 표현보다는 의미관계를 정확하게 하도록 문장을 풀어 쓴다.

- 중요시되고 있다. ➡ 중요하다
- 규제 위반시 ➡ 규제를 위반했을 때
- 투자하였음을 발견하였다. ➡ 투자하였다.

◈ 수식어가 긴 주어

우리말에서는 주어와 서술동사가 멀리 떨어져 있다. 문장의 의미를 중요하게 강조하는 용어를 주어로 하는 것이 적절하다.

- 자료구조를 연구하는 것이 우리의 목적이다
  ➡ 우리의 목적은 자료구조를 연구하는 것이다.

- WTO에서 현재 논의가 진행되고 있거나, 향후에 착수될 가능성이 있는 과제 중 아직 현행 협정에서 심도 있게 다루어지지 못하는 주제들이 신통상의제(New trade issues)이다.
  ➡ 신통상의제(New trade issues)란 WTO에서 현재 논의가 진행되고 있거나, 향후에 착수될 가능성이 있으나 아직 심도 있게 다루어지지 못하는 협상 주제들이다.

◈ 수식어는 피수식어 가까이에

고정 예문

▷다음과 같은 사항들에 대해 대체적인 회원국의 의견이 모아졌다.

▷가장 물건의 개수가 많은

▷얼마나 새로운 변화에 유연하게 대처하는가가 관건이다.

◈ 한자어 '同'

한자어 '同' 은 문장 안에서 의미의 전달을 방해할 수 있다. 가급적 필요한 경우가 아니면 '이' 로 표현하는 것이 좋다.

- 同 부문은 ➡ 이 부문은
- 同 문제에 관해 ➡ 이 문제에 관해

제4장
틀리기 쉬운
띄어쓰기의 예

ㄱ

1 의존명사, 조사, 어미

◈ 바

· 방법 또는 일을 뜻하는 의존명사 '바' 와 어떤 사실을 말하면서 거기에 관계되는 현재 또는 과거 사실을 말할 때에 쓰이는 연결어미 '-ㄴ바' 가 있다.

· '살펴본 바와 같이', '발표한 바 있다', '상관할 바 아니다'의 '바'는 의존명사이므로 띄어 쓴다. 그러나 '여부가 주요 쟁점인바' 에서는 연결어미 '-ㄴ바' 이므로 띄어 쓰지 않는다.

★ 의존명사와 어미의 구별

대체로 '바'가 의존명사일 때에는 '정한 바에 따라, 살펴본 바와 같이' 등에서처럼 뒤에 조사가 결합되어 있거나 생략되어 있다. 따라서 조사를 붙여 보아 말이 되면 의존명사이고, 뒤에 조사를 붙일 수 없으면 연결어미 이다.

교정 예문

▷제1차 경제장관회의에서 인가된바 있고,

▷한편, 가격면에서도 관세 인하시 큰 피해가 우려된다고 보기 어려운바 상기 수입포도 가격에 대해서는

▷지난 1989년대말 북미지역에서의 경제통합 움직임이 가시화되자, 한국도 한-미간 자유무역협정을 체결하는 방안에 대해 검토한바 있으며,

◈ 만큼/대로/뿐

'-ㄴ, -는, -ㄹ' 어미 아래에 쓰는 의존명사와, 명사·대명사·수사 뒤에 쓰는 조사가 있다. 이때 조사는 붙여쓰되, 의존명사는 반드시 띄어쓴다.

예) 노력한 만큼 보람을 얻다 / 너 먹을 만큼만 가지고 가라. (의존명사)
이만큼 재미있는 책은 없다 / 여자도 남자만큼 일해야 한다. (조사)
잘난 사람 잘난 대로 살고, 못난 사람 못난 대로 산다. (의존명사)
느낀 대로 본 대로 말하다 / 될 대로 되어라. (의존명사)
규칙대로 처벌하여라 / 너는 너대로 살고, 나는 나대로 산다. (조사)
그는 허공을 망연히 응시할 뿐 아무 말이 없었다. (의존명사)
그는 시인일 뿐 아니라 화가이기도 하다. (의존명사)
그 여자는 얼굴이 예쁠 뿐만 아니라 마음씨도 곱다. (의존명사)
이 세상에서 믿을 사람이라곤 오직 너뿐이다. (조사)
내가 가진 돈이라곤 이것뿐이다. (조사)

★조사와 의존명사의 구분방법

조사는 명사 뒤에(너대로/남자만큼/너뿐), 의존명사는 용언의 활용형 뒤(앞말에 -ㄴ, -은, -ㄴ, -ㄹ이 붙은 것: 잘난 대로/먹을 만큼/예쁠 뿐)에 쓴다.

★의존명사인데도 다음과 같이 관형사형과 어울려 하나의 낱말로 굳어 졌거나, 합성어의 어근으로 쓰인 경우는 붙여 쓴다.
이것, 저것, 그것, 날것, 아무것
금번, 이번, 저번, 요번, 먼저번
동쪽, 위쪽, 아래쪽, 오른(왼)쪽, 양쪽, 그쪽, 반대쪽
이곳, 이날, 이쯤, 그간, 그사이

◈ 지

의존명사와 어미 두 가지 쓰임새가 있는데, '시간' 의 의미를 가지고 있을

때는 의존ㅁㅇ사이므로 띄어쓴다. 그러나 '-ㄹ지, -ㄴ지, -은지, -는지'는 연결 또는 종결 어미이므로 띄어 쓰지 않는다.

예) 서울로 이사한 지 10년이 되었다.
고향을 떠난 지도 꽤 오래됐다.

교정예문

▷동 협약이 실행될 지는 아직 불확실하다.

▷어떻게 관리하고 있는 지

▷외환보유고의 심각한 감소에 해당하는 지에 관한 결정을 수용하여야한다.

◈ 대

- '값' 의 뜻 : 청소대, 식대
- '~다 하여' 의 뜻을 지닌 선어말어미 : 어제 갔대요, 내일 도착한대요
- '-ㄴ다고 한다' 의 준말 : 내일 연락한대
- 체언에 붙어 '일 것 같으면' 의 뜻을 나타내는 연결형 서술격 조사 : 그도 사람일진대
- 앞으로 하려는 일을 미리 말할 때 쓰는 연결어미: 생각하건대, 생각건대, 원하건대, 원컨대, 요하건대, 요컨대, 보건대, 예컨대, 청컨대

★ 어간의 끝음절 '하' 의 'ㅏ' 가 줄고 'ㅎ' 이 다음 음절의 첫소리와 어울려 거센소리로 될 때에는 거센소리로 적는다. 하지만 안울림소리 받침 'ㄱ, ㄷ, ㅂ, ㅅ, ㅈ, ㅊ, ㅋ, ㅌ, ㅍ, ㅎ' 뒤의 어간 끝음 '하' 는 '하'를 빼고 그대로 적는다.

◈ 데

· 띄어 쓰는 경우
- 곳, 경우, 일의 뜻을 지닌 의존명사 : 갈 데가 없다

· 붙여 쓰는 경우: 'ㄴ데, -은데, -는데'
- 지난 일을 회상하거나 묻는 종결형 서술격조사 : 그는 아직도 학생이데? 불편한 것 같던데 지금은 어때?
- 다음 말을 끌어내기 위해 지난 일을 회상하는 연결어미 또는 종결어미 : 키는 큰데 힘이 없다
- '~인데다가'는 항상 붙여 쓴다.

★ 의존명사와 어미의 구별

'데' 뒤에 조사를 붙여 본다. 의존명사일 경우 조사를 붙일 수 있고 어미의 경우 조사를 붙일 수 없다.

의존명사 : 올 데(나/도) 갈 데(나/도) 없는 사람
그 책을 다 읽는 데(에)3일이 걸렸다.
사람을 돕는 데(에) 애 어른이 어디 있겠습니까?

어미 : 네가 누군인데(에?) 그런 소릴 하니.
길이는 어지간한데(에?) 품이 크다

교정 예문

▷이러한 규칙들은 잠재적으로 투명성을 향상시키는데 크게 기여할 것이다.

▷APEC 투자규범의 특징은 비록 비구속적이지만 회원국 서로간의 압력을 통해 구속적인 효과를 추구하는데 있다고 할 수 있다.

◈ 동안

어떤 일이나 현상이 진행되거나 계속되는 시간의 흐름, 또는 그 어느 시점이나 사이를 뜻하는 의존명사이므로 띄어야 한다.
예) 10년 동안/수년 동안

◈ 간(間)

하나 또는 두 개 이상의 명사가 나열된 다음에 쓰여 그 명사가 뜻하는 대상들끼리의 관계로서 '사이' 임을 뜻하는 의존명사이므로 다음과 같이 띄어 쓴다.

- 국가 간의 관계
- 지역 간의 갈등
- 서울과 부산 간을 잇는 고속도로

그러나 시간적 길이를 나타내는 말에 이어질 경우 그만큼의 시간이 지속됨을 뜻하는 말은 접미사이므로 붙여야 한다.

- 이틀간
- 며칠간
- 한 달간
- 1년간의 유학 생활

관형어문

▷지난 50여년간

▷WTO와 IMF간의 構造的 蓮繫

▷상호 간의 성장('상호간' 은 표제어임)

◈ 중

'여럿의 가운데', '무엇을 하고 있는 동안' 의 뜻으로 쓰인 것은 모두 의존명사이므로 띄어야 한다.

· 너희들 중에/ 그 중에서 (의존명사)
· 회의 중/ 논의 중이어서/ 진행 중이다

◈ ~없이

다음 단어들은 표제어로 기재된 단어이므로 여기에서 파생된 부사의 경우는 띄어 쓰지 않는다. 표제어가 아닌 경우, 예를 들어 '분별 없이' 또는 '이해 없이'에서 '없이' 는 '없다' 의 부사형이므로 띄어 쓴다.

예) 관계없다 : 관계 없이(×) 관계없이(○)
꾸밈없다 : 꾸밈 없이(×) 꾸밈없이(○)
끊임없다 : 끊임 없이(×) 끊임없이(○)

거침없다	경황없다	그지없다	까딱없다	거리낌없다
꼼짝없다	끄떡없다	끝없다	난데없다	느닷없다
다름없다	대중없다	더없다	맥없다	문제없다
변모없다	보잘것없다	부질없다	빈틈없다	사정없다
상관없다	서슴없다	소용없다	숨김없다	스스럼없다
쓸데없다	아낌없다	아랑곳없다	어김없다	어림없다
여지없다	열락없다	터무니없다	턱없다	어처구니없다
틀림없다	하잘것없다	한없다	허물없다	형편없다

◈ 정도

기준이 되는 수량어나 명사 뒤에 쓰여 수준이나 단계가 대략 그에 비슷한 상태임을 나타내는 자립명사이다. 흔히 조사로 잘못 착각하여 앞말에 붙여 쓰는 경우가 있으나, 이는 잘못된 띄어쓰기이다.

· 고등학생 정도의 영어실력
· 어느 정도

교정 예문

▷100억 달러정도의 구제금융을
▷여기서 그 곳까지 자동차로 한 시간정도 걸린다.

◈ 가지

특성에 따라 구별되는 사물의 갈래나 종류를 헤아리는 의존명사이므로 띄어 써야 한다.

· 몇 가지
· 여러 가지 예를 들다
· 한 가지를 보면 열 가지를 안다.
· 앞의 두 가지 공급형태의 절반 정도에 불과하다.

◈ 외(外)와 내(內)

외(外)와 내(內)는 의존명사이므로 띄어 써야 한다.

· 홍길동 씨 외 3명
· 그는 자기 외에는 아무도 믿지 않는다.
· 시험이 예상 외로 까다롭다.
· 이 구역 내에 들어오지 마시오.
· 넘지 않는 한도 내에서

그러나 다음은 한자어 자립명사이므로 띄어 쓰지 않는다.

이외(以外) 본교 학생 이외는 출입을 금한다
이내(以內) 독후감을 원고지 열 장 이내로 써라.

◈ 하(下)

하(下)는 한자로 된 일부 명사에 붙는 접미사로 띄지 않고 붙여 쓴다.

교정 예문

▷ IMF체제 하의 무역문제
▷ 본 연구는 이러한 문제의식 하에서.....

◈ 보다

'한층 더' 라는 의미의 부사로 쓰였을 경우에는 띄어쓰기를 하나 둘을 비교할 때 쓰는 부사격 조사인 경우에는 윗말에 붙여야 한다.

· 보다 빠르게 / 보다 높은 이상 / 보다 잘살기 위한 노력(부사)
· 돌보다 쇠가 더 단단하다. (조사)

교정 예문

▷이 보다 한 단계 발전된 투자협력의 모습으로는.....

◈ 수(數)

'여럿', '몇' 이란 뜻으로 쓰이는 접두사이므로 띄어쓰기를 하지 않는다.

· 수차례 / 수년

◈ 상(上)

주로 추상명사에 붙어, '...에 있어서, ...의 점에서, ...의 견지에서, ...의 관계로' 라는 뜻을 나타내는 접미사이며 앞말에 붙여 쓴다. 그러나 우리 국어에서는 이 말을 쓰지 않아도 의미가 충분히 전달된다.

· 영업상 / 형편상 / 역사상 / 통계상

그러나 공간이나 위치를 나타내는 명사 뒤에 쓰여 '위' 임을 나타내는 자립명사일 경우에는 띄어 쓴다.

· 일직선 상의 두 점/ 지구 상에는 수천 가지의 언어가 있다.

◈ 매

· 매시간/ 매년/ 매해 (접두사)
· 매회계연도

◈ 밖

· 범위 밖에 (의존명사)
· 공부밖에 모르는/ 절감하는 수밖에 없다.(조사)

◈ 듯

'는, 은, ㄹ, 을' 의 어미로 끝나는 용언의 관형격 다음에 올 경우에는 의존명사로 보아 띄어 쓰고 체언과 관형격 이외의 용언에 붙어 그 용언을 어근으로 파생어를 만들거나 어근에 의미를 보충해 줄 때는 붙여 쓴다.

· 먹는 듯 마는 듯
· 화살이 비오듯

◈ 제(第)

제(第)는 수 앞에 놓여 '차례' 의 뜻을 나타내는 말로 접두사이므로 이어지는 숫자와 연결하여 쓴다.

예) 제2차 세계대전, 제3과, 제3차 각료회의

◈ 테니까, 테니, 텐데

'테티까, 테니, 텐데' 앞에서는 반드시 띄어 쓴다.

예) 그 사람이 오면 좋을 텐데

★ '테니까, 테니, 텐데' 는 '터이니까, 터이니, 터인데' 의 준말이다. 여기에 '터' 의 품사는 의존명사. 의존명사는 하나의 단어로 당연히 앞말과 띄어 써야 한다.

◈ 안

'아니' 의 준말 '안' 이 첫머리에 오는 합성어는 '아니하다' 의 준말 '안하다' 뿐이다. 나머지는 부정사이므로 띄어 쓴다.

예) 아니하다, 안하다, 밥을 안 먹다, 잠을 안 자다

◈ 못

'못' 과 만난 다른 어근의 어미가 희미하게 남아 있는 경우에 한해 합성어의 어근으로 보고 붙여 쓴다.

예) 못나다, 못되다, 못미쳐, 못살다, 못생기다, 못쓰다, 못하다

예컨대 '쓰다' 의 부정형의 어원적 의미가 유지된 '그 연플은 못 쓴다' 는 띄어 써야 하지만 어원적 의미가 퇴색해 '바람직하지 않다' 의 뜻을 지닌 '그렇게 말하면 못써' 는 붙여 쓴다. '못하다' 는 '아니하다' 에 준해 합성어로

인정하므로 위의 구분을 적용하지 않는다

예) 못 먹다, 못 입다, 못 배우다

◈ 거, 건, 걸, 게

· 띄어 쓰는 경우
-거: '것' 의 준말. 그것은 내 거야. 나는 꼭 할 거야.
-건: '것은' 의 준말. 내 건 노란 거야
-걸: '것을' 의 준말. 준 걸 도로 빼앗다니?
-게: '것이' 의 준말. 큰 게 좋다.
· 붙여 쓰는 경우
-체언에 붙어서 '가리지 않음'을 나타내는 서술격조사: 남자거나 여자거나 부지런해야 한다.
-용언의 어간에 붙어 '가리지 않음'을 나타내는 연결어미: 보거나 말거나, 믿거나 말거나
-체언에 붙어서 '이러이러한 사실에 응하여'의 뜻을 나타낼 때: 그는 너의 스승이거늘 어찌 못 믿는가?
-용언의 어간에 붙어 '이러이러하리라고 생각한다' 는 뜻을 나타내는 연결어미: 그들은 살았거니 싶었다
-후회나 추측의 종결어미는 붙여 쓴다.: - ㄴ걸, 할걸, 그럴걸

◈ ~당하다

능동적인 행위를 나타내는 명사 뒤에 올 때 피해를 입는 피동성을 나타내는 접미사로 보아 붙여 쓴다. '-하다' 의 가능 여부와는 무관하게 조사가 개입되지 않는 한 붙여 쓴다.

예) 납치당하다(cf. 납치하다), 사기당하다(cf. *사기하다), 도난당하다(cf. *도난하다)

그 밖의 명사 뒤에 올 때 동사로 보아 띄어 쓴다.

예) 교통사고 당하다, 수재 당하다, 화재 당하다, 화 당하다, 어려움 당하다 등.

◈ ~되다

· '~되다' 는 피동적인 의미를 드러내는 접미사로, '~되다' 가 붙을 수 있는 말은 대체로 '~하다' 도 붙을 수 있지만 '~하다' 의 기능 여부와 무관하게 피동성을 나타내는 말이면 모두 붙여쓴다.

예) 결합되다, 납치되다, 배치되다, 분해되다, 정리되다, / 격앙되다, 단전되다, 마비되다, 숙련되다, 실종되다, 오염되다, 진천되다, 침체되다, 피랍되다

· 어근이 되는 말이 오지 않는 경우에는 동사로 보아 띄어 쓴다.

예) 선생님 되다

◈ 드리다

· 어떤 물건을 실제로 주는 경우에도 동사로 보아 띄어 쓴다.

예) 선물 드리다

· '공손한 행위' 르 뜻할 때에는 접미사로 보아 붙여 쓴다.

예)공양드리다, 인사드리다, 기도드리다, 불공드리다, 말씀들이다

◈ ~받다

· '받다' 가 구체적인 사물을 받는 행위를 뜻할 때에는 동사로서 그 앞말과 띄어 쓴다.
· 행위성을 지닌 동사성 명사 뒤에서 피동의 의미를 나타낼 때에는 접미사이므로 중간에 조사가 개입되지 않는 한 앞말과 붙여 쓴다.

예) 교육받다(O)/ 교육 받다(X), 미움받다(O)/ 미움 받다(X), 사랑받다(O)/ 사랑 받다(O), 전화받다(O: 걸려 온 전화를 받을 경우) / 전화 받다(O: 실제로 전화기를 받을 경우)

· 외국어나 외래어 다음에는 동사로 보아 항상 띄어 쓴다.

2 합성동사와 보조용언

· 합성동사와 보조용언의 경우 띄어쓰기에 많은 혼동이 있다. 합성동사란 국어사전에 한 낱말(표제어)로 올려 있으므로 절대 띄어서는 안 된다. 그러나 한글맞춤법 규정에 보조용언은 띄어쓰기를 원칙으로 하되 경우에 따라서는 붙여 쓰는 것을 허용한다.

· 보조용언이란 홀로는 문장의 주체를 서술할 능력이 없고 본용언 아래에 붙어 그 의미를 도와주는 동사나 형용사를 말한다. 보조용언의 띄어쓰기는 가장 까다롭고 논란의 여지가 많은 부분이나 다음과 같이 보조용언은 붙여 쓰기도 한다.

읽어주다	재워주다	지어주다	가르쳐주다
막아주다	보호해주다	꺼져간다	막아낸다
놀려대지	꽂아두다	도와드린다	깨트려버렸다
나가버렸다	먹어버렸다	입어보아라	좋아보인다
밝아오는			

★ 띄어 써야 할 것을 붙여 써서 잘못을 범한 보조용언
(*표시는 잘못된 띄어쓰기임.)

· 관리전환을 *받고자하는(받고자 하는) 기관에서는.....
· 입찰금액은 천 원 단위까지만 *기재하여야하며(기재하여야 하며).....
· 요건을 미비함으로써 *발생하게되는(발생하게 되는) 취득제한이나.....

· 공사비용도 많이 *줄게되는(줄게 되는) 등 장점이 많다.
· 한 가지만 갖고 *하지말고(하지 말고) 연결된 관광상품을 개발하여.....
· 위 상황을 *알지못한데(알지 못한 데) 따른 책임

★ 보조용언으로 착각하고 붙여 쓴 예
· 저가의 공사를 *하기위해(하기 위해)
· 조달철 ARS를 *이용바랍니다(이용 바랍니다).
· 계약이 해약된 때에 *대부받은(대부 받은) 자는.....
· 일정액을 *반환받을(반환 받을) 수 있도록 함.

★ 반드시 띄어 쓰는 보조용언
앞말에 조사가 붙거나 앞말이 합성동사인 경우, 그리고 중간에 조사가 들어갈 적에는 그 뒤에 오는 보조용언은 띄어 쓴다.
· 잘도 놀아만 나는구나!
· 책을 읽어도 보고.....
· 네가 덤벼들어 보아라.
· 강물에 떠내려가 버렸다.
· 그가 올 듯도 하다.
· 잘난 체를 한다.

~~관정 예문~~

▷가져 옴으로써 / 유지해 온 것~~이다~~ / 허용해 왔으며
▷지속적으로 부적절 하다고 ~~주~~장해 왔지만
▷투자규범 제정 문제를 고~~려~~해 볼 수 있다.
▷이익이 되는 의제를 개발해 낼 수도 있을 것이다.

합성동사는 국어사전에 표제어로 나와 있으므로, 띄어쓰기가 분명하지 않을 경우에는 사전을 참고하는 수밖에 없다.

- 나누어주다 : 나누어 줄 때 (×)
  나누어줄 때 (○)
- 살펴보다 : 살펴 본 바와 같이 (×)
  살펴본 바와 같이 (○)
- 알아보다 : 알아 볼 때 (×)
  알아볼 때 (○)

3 그 밖에 띄어쓰기

- 전문용어의 경우 의미전달이 쉽도록 붙여 쓴다.
  전문용어와 복합명사는 의미를 빨리 파악하기 위해 「한글 맞춤법」에서 허용하는 범위 내에서 일관성 있게 붙여 쓴다.

  예) 공적자금, 배출권거래제도, 외국인투자, 중국국제수도공사, 한국경제, 일본정부

~~관경 예문~~

▷UR 당시 ~~양허~~ 수준과 2000년 ~~5월~~ 현재 개방 수준을 ~~비교~~하여 각 ~~서비스~~ 업종과 공급 형태별로 교역 제한정도를 수량화한 서비스 교역 장벽 지수를 산출하였다.

- 전문용어 뒤에 원어를 괄호 속에 표기할 때 띄지 않는다.

교정 예문

▷국제통화기금 (International Monetary Fund)
▷브레튼우지협정법 (Bretton Woods Agreement)
▷더욱이 WTO 회원국에 대한 무역정책보고서 심사가 이루어지는 기구인 무역정책검토기구 (Trade Policy Review Body)는 사실 WTO의 구조상 일반이사회 (General Council)이다.

· 영문자에 연이은 한글 표기는 띄어 쓰는 것이 원칙이나 빈번하게 나오는 용어 등은 의미전달을 쉽게 하기 위해 붙여 쓰기로 한다. (영문자와 연이은 한글이 합쳐서 한 단어의 의미를 이룰 때는 붙여 쓰고 영문자와 한글 사이에 '의,를' 등의 조사가 생략된 의미 - 주로 동사의 의미를 담은 단어 - 일 때는 띄어 쓴다.)

APEC협약	APEC 협약	APEC국가	APEC 국가
GATT체제	GATT 체제	WTO체제	WTO 체제
CGE분석	CGE 분석		

· 페이지번호

p. 또는 pp. 다음에는 반드시 한 칸을 띄고 숫자를 기입한다.

예) p. 7, pp. 23~27.

★ 주의할 띄어쓰기 예

교정 예문

▷ 7월31일

▷ 2차 대전

▷ 상당부분 / 일정부분

▷ 두달전인

▷ 제 1단계/제 2단계

제5장
문장 표기 및
부호 사용

ㄱ

1.'**漢字**'사용

- 한글로 표기했을 때 의미가 분명치 않거나 혼동되는 경우에 한정하여 사용한다.
- 제목과 장, 절 목차는 정확한 의미전달을 위해 가능한 한자와 병행하여 표기한다.
- 「외래어 표기법」에서 정한 중국, 일본의 人名, 地名을 표기한다.
- 본문 표현으로 직접 사용할 경우에는 노출하여 표기한다.
  예) 미국의 相計關稅措置는 1979년 「무역협정법」에 의해 추가되고
- 중국어 또는 일본어 표기 또는 한국 한자음 다음에 병기할 경우에는 괄호 속에 표기한다.
  예) 우지촨(吳基傳) 중국 정보산업부 장관

2. 외래어 표기

- 「외래어 표기법」에 따라 국문으로 표기하며, 필요할 경우 해당 국가 문자를 괄호 속에 표기한다.
  예) 지로젠트랄(Girozentral) 은행
- 동일 명칭이 반복될 경우 처음 1회만 해당 국가 문자를 표기한다.
- 중국 人名은 과거인과 현대인을 구분(1911년 辛亥革名 기준)하여 과거인은 종전의 漢字音대로 또는 漢字 그대로 표기하고 현대인은 원칙적으로 「외래어 표기법」의 중국어 표기원칙에 따르며, 필요한 경우 漢字를 괄호 속에 표기한다.
  예) 공자,孔子, 롱용투(龍永圖; 중국 WTO 가입 협상 대표)
- 중국의 역사 地名으로 현재 쓰이지 않는 것은 종전의 한자음대로 표기하고, 현재 지명은 「외래어 표기법」의 중국어 표기원칙에 따른다.
  예)강남(江南), 광저우(廣州)
- 일본의 人名과 地名은 과거와 현대의 구분 없이 「외래어 표기법」의 일

본어 표기원칙에 따르는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 漢字를 괄호속에 표기한다.

예) 요시다 시게루(吉田茂), 오사카(大阪)

· 중국 및 일본의 지명 가운데 한국 한자음으로 읽는 관용이 있는 것은 이를 허용한다. (단 일관성 있게 통일할 것)

예) 東京 : 도쿄, 동경　　京都 : 교토, 경도

上海 : 상하이, 상해　　臺灣 : 타이완, 대만

3. 로마자 표기

· 로마자는 원칙적으로 괄호 속에 쓰고, 고유명사가 아닌 것은 소문자로 적을 것을 원칙으로 한다.

예) 영합게임(zero-sum game)

· 人名, 地名 등의 고유명사는 머리글자만 대문자로 적고, 단체, 기구 등의 略語는 모두 대문자로 적는다.

예) 로라 타이슨(Laura D'Andrea Tyson), IBRD

· 한국어를 포함한 동양어의 로마자 표기는 「로마자 표기법」[4]에 따른다.

예) 신라(Silla), 재벌(Jaebeol)

4. <표>, <그림>

· <표>, <그림>으로 용어를 통일한다.(한글 표기이며, <圖> 용어는 사용하지 않는다.)

· <표>, <그림>의 제목은 상단 중앙에 붙인다.

· 본문은 글자크기 10, 줄간격 130으로 한다. (내용에 따라 조정 가능)

4) 본서「부록 3 개정 로마자 표기법 내용(2000년 7월 문화체육부 시행)」참고

· 표의 양 옆선은 트고, 구분선은 진한 선으로 표시한다.
· 표에서 특기할 만한 사항은 '주' 로 밝혀 적는다. 그림에는 주를 달지 않는 것이 원칙이다.
· <표>, <그림> 에 딸린 주(Note)와 자료(Source)는 표 아래에 주를 먼저 기입한다.
· 표의 데이터를 다른곳으로부터 인용하였을 때 원래의 표를 인용해 온 곳은 '자료' 라는 마로가 함께 쌍점(:)으로 제시한다.
· 자료의 표기양식은 참고문헌 표기형식과 동일하며(제6장 인용, 각주, 참고문헌 표기양식 참고), 제시한 자료의 출처는 반드시 참고문헌 목록에 정리한다.
· 표에서 숫자는 이아래로 소수점을 맞추어 나열한다. 값이 없는 칸에는 '-' 표를 한다.
· 단위(Unit)는 표나 그림의 오른쪽 어깨에 괄호로 묶어 적고, 영문 단위는 소문자로 표기한다.
  예) (Unit: million won) / (단위: 백만 달러) / (단위: %, 십만 달러)
· 표와 그림의 번호는 章별로 아라비아 숫자의 일련번호로 정리한다.
  예) <표 1-1>, <표 1-2>, <표 1-3>
· 표나 그림의 내용이 다음 쪽으로 이어질 때는 표의 맨 앞장에 제목과 번호를 붙이고 다음 쪽에 반복되는 표나 그림 위에 '<표 0-00> 계속'(<그림 0-00> 계속)이라고 표기한다
· 표와 그림에 너무 많은 내용을 포함시켜 복잡학 만들어서는 안 된다. 또 표나 그림의 세부내용이 논지를 더 혼란시켜서는 안 된다.
· "아래의 그림에서...", "다음의 표는..." 등의 표현을 사용해서는 안 된다. 편집과정에서 표나 그림의 위치가 변할 수 있기 때문이다.
  예) <표0-00>에서 보듯이~

[보기]

<표 4-14> 칠레산 포도 수입증가에 농촌경제연구원 추정치

(단위 : 톤)

	2000 기준	포도에 대한 관세인하의 정도		
		10% 균등감축 (47%에서 42.3%,	50% 감축 (42.3%에서 23.5%로,	완전철폐 (23.5%에서 0%로)
포도수입량	6,700	20,000	23,000	26,901
수입변동량		13,300 증가	3000 증가	3,901 증가

주 : 관세는 2010년까지 균등인하되며, 상기 추정치는 2010년 기준임.
자료: 농촌경제연구원(1999),p.23.

*자료에 쓰인 문헌은 반드시 참고문헌에 상세내용을 기록한다.

5. 연도 표기

- 1년 단위는 축약 없이 온전한 형태로 표기한다.
  예) 1998년, 2002년
  90년대 ➡ 1990년대
  '99년 ➡ 1999년 (본문 중에서)
- 기간 표기는 반복되는 연도의 앞 두 자리를 생략한다.
  예) 1990~2000년, 1998년~99년
- 표, 그림 등에서는 '년'을 생략하고 작은따옴표의 닫는 부분을 숫자 앞쪽에 붙여 사용할 수 있다.
  예) '98, '99

6. 숫자, 단위 표기

· 본문 중의 숫자는 아라비아숫자를 만, 억 단위별로 끊어서 적는다.
예) 6,507,095명 ➡ 650만 7,095명
· 본문에 제시된 표나 통계를 인용하여 설명할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 對比할 수 있는 개략치를 적는다.
예) <표 1>에서 보는 바와 같이 연간 1999년도 제조업부문의 총외국인 투자액은 609억 1,300만 달러로... ...
· 화폐단위는 한글로 표기하고 띄어 쓴다. (단 숫자 위에 올 경우에는 붙여 쓴다.)
예) 1,392억V2,300만V달러
삼만V원, 3,000원
· 퍼센트(%), 센티미터(cm) 등 기호가 있는 단위는 기호로 표기하고 붙여 쓴다.
예) 100%, 90cm
· 차례나 종류를 나타내는 숫자는 한글로 표기하는 것이 문맥상 자연스럽다.
예) 보험감독원칙 중 2가지 영역이
➡ 보험감독원칙 중 두 가지 영역이
예) 지금까지 6차례의 회의가 열렸으며
➡ 지금까지 여섯 차례 열렸으며
· 숫자의 발음이 뒷말과 연결되어야 한다.
6달 ➡ 6개월 또는 여섯 달
2개 ➡ 두 개
17살 ➡ 17세 또는 열 아홉 살
3가지 ➡ 세 가지
· 숫자와 문자를 섞어 쓰지 않는다.
3한4온 ➡ 삼한사온

7. 문장부호사용

◈ 마침표

· 항목을 열거할 때에는 완전한 문장이라도 마침표를 생략한다.
  예) 1. 비용을 최소화한다
      2. 서비스를 극대화한다
· 장, 절, 항, 표, 그림 등의 제목에는 마침표를 붙이지 않는다.
  예) 제5장 연구결과 요약 및 정책시사점
      <표 3-1> 용도별 수입현황

◈ 접속어와 쉼표

· 접속어의 앞 혹은 뒤에 특별한 의미 없이 쉼표를 붙이는 경우가 있으나, 이는 잘못된 습관이다. 문장 첫머리의 접속이나 연결을 나타내는 말 다음에는 쉼표를 쓸 수 있지만 '그러나/그러므로/그리고/그런데' 등과 같이 일반적으로 사용하는 접속어 뒤에는 쉼표를 쓰지 않는다.

규정 예문

▷ 그러나, 무엇보다도 거시지표를 기준으로 할 때.....
▷ 그러므로, 그와 같은 현상이 앞으로도 계속 발생한다면.....
▷소설은 어디까지나 이야기, 곧, 현실을 기반으로 한 허구이다.
▷규범을 새롭게 즉, 기존협정을 통합한 새로운 법체계를 제정해야 한다.

◈ 가운뎃점과 반점

· 어구를 나열할 때 쓰이는 쉼표라는 점에서 공통이나, 가운뎃점은 같은 계

열의 단어 또는 어구 사이에 사용된다. 이때 그 낱말이 다른 명사들과 연이어질 때에 앞 단어와 띄어야 의미가 정확히 전달된다.

· 통영 · 거제 · 고성명승고적

➡ **통영 · 거제 · 고성 명승 고적**

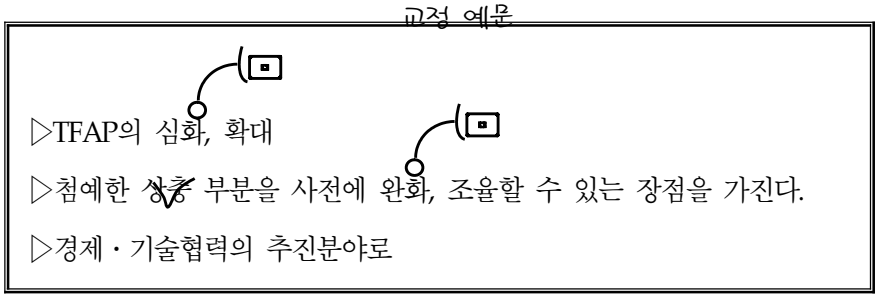
· 전자상거래와 관련한 **법적, 제도적 기반,** 전문인력 양성, 보안 · 인증 · 암호화 관련 전문기술 등의 기반 구축이 필요할 터인데

➡ 전자상거래 관련 **법적 · 제도적 기반,** 전문인력 양성, 보안 · 인증 및 암호화 관련 전문기술 등의 기반 구축이 필요할 터인데

· SDDS는 **식목부문, 재정부문, 금융부문, 대외부문** 등에 대한 다음 네 가지 측면을 다루고 있다.

➡ SDDS는 **식목 · 재정 · 금융 · 대외 부문**등 다음 네 가지 측면을 다루고 있다.

교정 예문



◈ 이음표

줄표(—) : 이미 말한 내용을 다른 말로 부인하거나 보충할 때
붙임표(-) : 주로 사전이나 논문에서 합성어 또는 접사나 어미를 나타낼 때
물결표(~) : '내지' 의 뜻을 나타낼 때

교정 예문

▷서비스산업에 대한 외국인 투자는 1982 90년의 16억달러에서 1991 95년에는 20억 달러, 1996 97년에는 22억 달러로 늘어났고

▷그 효과는 세계총무역액의 7 10%에 상당할 것이라는 전망치를 제시하기도 하였다.

◈ 인용부호

「」(낫표) : 법률이나 선언문, 협정·조약을 나타낼 때,
“ ”(큰 따옴표) : 글 가운데서 직접 대화를 표시하거나 남의 말을 인용할 때
‘ ’(작은 따옴표) : 재인용, 중요한 부분을 강조할 때

교정 예문

▷‘세계무역기구 설립을 위한 협정’ 제 3.5조는 이와 관련하여

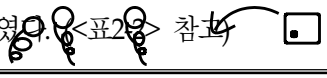
▷WTO 사무총장인 루이에로는 보이지 않는 무역장벽(invisible trade barrier) 을 제거할 필요성을 제기한 바 있다.

◈ 각주/괄호와 마침표

· 완결된 문장 뒤에 기타 덧붙이는 말을 연결할 때 마침표 위치에 주의한다. 그리고 <표 2-1>을 소괄호로 묶었을 경우에는 괄호 안에 < > 표시를 기입하지 않는다.

교정 예문

▷나머시 세 가지 공급형태에 의한 수출입을 위와 같은 방법으로 BOP 데이터를 사용하여 추정하였다.<표2> 참고)



· 마침표나 쉼표가 있는 문장에 각주번호를 달 때에는 그 뒤에 윗첨자로 표기한다.

· 다루어왔다[7]. ➡ **다루어왔다.**[7)]

· 살펴보았듯이[14)], ➡ **살펴보았듯이,**[14)]

· 괄호가 문장 속에 있을 때에는 괄호 안에 마침표를 쓰지 않는다. 그러나 괄호가 독립적일 때는 괄호 안에 마침표를 쓴다. 문장 전체의 문장 부호는 괄호 밖에 온다.

예) '무정' 은 춘원(6·25 때 납북되었다)의 작품이다.
'무정' 은 춘원의 작품이다.(그는 6·25 때 납북되었다.)
전 산업 취업자에서 차지하는 서비스산업의 취업자 비중도 크게 상승하였다(그림 2-1 참고).

· 영문책자에서 괄호의 앞뒤는 띄어 쓴다. 그러나 국문책자에서는 영어표기가 쓰인 경우에도 띄지 않는다.

예) It has been said(Strunk and White 1959) that .....
언급한 바와 같이(Strunk and White 1959) .....

제6장
인용, 각주 및 참고문헌 표기양식*

1. 타인 및 자신의 기존 저작물 사용

- 타인의 저작물은 원칙적으로 저자/출판사의 허락을 받아야 사용(인용) 할 수 있다. 다만 비상업적 목적 혹은 학문적 목적으로 보고서를 작성하는 경우 대부분의 원 저작권자는 이를 문제 삼지 않는 것이 관행이다.
  이 경우에도 한 문단 이상 혹은 다수의 도표를 그대로 인용하는 것은 허용되지 않는다. 한 문단 이상의 문장을 인용할 때에도 원문과 동일할 경우에는 인용표시("----")내에 구분해 주어야 하며 후술하는 바와 같이 원전을 밝혀야 한다.
- 한 문단 이상을 인용할 경우 가급적 한 페이지 이내에 한해서 인용하여야 하며, 자신의 문장과 구별하여 작은 글씨로 표시하거나 인용한 문장 말미에 괄호 안에 표기한다(본문 중 인용 표기의 여러 가지 예를 참조할 것).
- 자신이 인쇄매체에 이미 발표한 저작물의 전부 또는 일부를 인용하는 경우에도 타인의 저작물을 인용하는 것과 동일하다. 과거 자신이 쓴 글이어도 출처를 밝히지 않고 마음대로 재사용할 경우 "도용"으로 간주 된다.[5)]
- 다만 타인 혹은 자신의 저작물 일부를 한두 개의 문단으로 요약하여 원전과 함께 그 핵심사항을 소개하는 것, 과거에 발표된 자신의 글을 변형
- 보완하여 새로이 발전된 글로 재발표하는 경우에도 각주 또는 본문에 밝히면 아무런 문제가 없다.
- Working Paper에 발표된 글을 학술지(Journal)에 게재할 때에는 그 사실을 주기하면 가능하나, 이미 출판된 저작물을 번역(예 : 국문저작물의 영역) 혹은 요약하여 Working Paper화하는 것은 원칙적으로 허용되지 않는다.

★ 타인의 연구실적을 무단으로 盜用(표절)했을 경우에는 중징계 대상이 됨. 어떠한 상황이나 이유로도 무단도용(표절)은 용납되지 않음.

---

5) 이 사실을 아직 모르고 있거나, 몰랐다고 주장하는 경우에도, 알지 못했다는 이유로 면책되지 않는다.

2. 인용

- 보고서에서 인용하거나 참고한 문헌은 본문 해당 부분에 표기하는 것을 원칙으로 한다.
  예) 淇吉東(1999)에 의하면,
  　　淇吉東(1999, p. 15)에 의하면,
- 본문 중 말미 표기의 여러 가지 예
  -------(淇吉東 1999, p. 15).
  -------(Wazinski 1989, p. 114).
  -------(Chen Wenjing 1997, p. 35).
  -------(Wang 1999a, p. 15, pp. 31~58)
  -------(Whipsmith 1988, p.34; Larisch 1987, p. 150)

3. 각주

- 본문 중 인용표기 및 각주에서는 집필자명, 발행연도, 참고범위만을 기록하고 참고문헌에 세부사항을 정리한다.
- 본문 중 문장 말미의 인용표기에서는 괄호 속에 집필자명과 발행연도를 함께 적고, 각주에서는 집필자명 뒤에 발행연도를 괄호로 묶어 적는다. 아래의 내용은 인용의 본문 중 표기와 각주 표기에 공통으로 적용 된다.
- 필자명은 가능한 漢字를 밝혀 기록한다.
  예) 柳東植(1975), pp. 191~193.
- 서양 人名은 집필자의 姓(last name)만을 기재한다.
  예) Wazinski(1989), p. 114.
- 중국, 일본 人名은 원문에 표기된 대로 기재한다.
  예) 今川瑛一(1991), pp. 51~57.
- 동일 연도에 출판된 동일 집필자의 상이한 문헌을 인용하는 경우, 발행연도 다음에 영문 소문자(a, b, c 등)를 붙여 구분한다. (참고문헌 표기 시에도 동일함.)

예) Wang(1999a), p. 15, pp. 31~38.

· 공동집필 문헌인 경우 4인 이상 집필자의 문헌은 첫 번째 기재된 집필자명에 '외' / 'et al.'을 붙여 적는다.

예) 李鍾華, 李哲元, 鄭厚榮(1999), pp. 23~25.
Bergsten et al.(1993), pp. 155~200.

· 여러 종류의 문헌은 쌍반점(;) 기호로 연결하여 적는다.

예) Whipsmith(1988), p .34; Larisch(1987), p. 150.

· 각주 표기에서 바로 앞 각주에서 다루어진 동일집필자의 동일문헌은 국문일 경우 위의 책, 영문은 이탤릭 Ibid.(in the same places 의미의 라틴어 ibidem의 축약형)로 표시한다.

예) 위의 책, p. 68
Ibid., p. 79.

· 이전 각주에서 사용한 문헌을 중간에 다른 각주를 건너뛰어 언급할 경우 국문은 앞의 책, 영문은 op. cit. (in the work cited 의미의 라틴어 opere citato의 축약형)로 표시한다. op. cit.는 반드시 집필자명, 인용(또는 참고) 범위를 함께 밝혀 기록해야 한다.

예) 李榮熏, 앞의 책, p. 68.
Atkinson, op. cit., p. 79.

4. 참고문헌

· 참고문헌에는 보고서에서 인용한 모든 문헌(본문, 표, 그림 등)을 정리한다.
· 보고서에서 인용하지 않은 관련 자료는 포함하지 않는다.
· 다음 우선순위에 따라 정리한다.
  - 국내문헌, 외국문헌 순서로 정리하고 <국문자료>, <외국문자료>로 표기한다.
  - 외국문헌은 동양문헌, 서양문헌의 순으로, 동양문헌은 일본문헌, 중국문헌의 순으로 정리한다.

- 동양문헌은 집필자 姓의 原音 가나다 순으로, 서양문헌은 집필자 성(last name)의 알파벳 순으로 정리한다.

· 동양문헌 단행본, 정기간행물 제목은 『 』, 논문제목은 「 」, 서양문헌 단행본, 정기간행물 제목은 이탤릭체, 논문제목은 " "로 표기한다.

· 간행물에 Vol과 No가 둘 다 있을 때 그 사이에는 쉼표를 넣는다.
예) Vol. 22, No. 3.

단행본

金益洙. 1999. 『중국의 WTO 가입이 동아시아와 한국경제에 미치는 영향』. 서울: 대외경제정책연구원

Richardson, j. David. 1993. *Sizing Up U.S. Export Disinecntives*. Washington, D.C.:Institute for International Economics.

공저자

손찬현 · 임효성. 1998. 『WTO 무역원활화 논의 현황과 정책과제』. 자료논문 98-17, 서울: 대외경제정책연구원.

Drysdale, P., D. Vines, and B. House. 1998. *Europe and East Asia: a shared global agenda?* Cambrigde University Press.

시리즈 단행본

柳承閔. 1997. 『競爭政策과 企業政策의 이슈와 과제』. KIEP Seminar Paper Series 97-03. 서울: 대외경제정책연구원.

정기간행물 수록논문

Krugman, Paul R. and Martin Feldstein. 1989. *International Trade Effects of Value Added Action.*

NBER Working Paper No. 3163. Cambridge, MA: National Bureau of Eonomic Research.
趙潤濟. 1997. 「韓國經濟의 構浩的 問題點과 改革方向」. 『季刊 對外經濟政策硏究』. Vol. 1, No. 1(겨울호), pp. 33~75. 서울: 대외경제정책연구원.

편자와 저자가 다를 때

Palmeter, David. 1995. "United States Implementation of the UR Antidumping Code." *Journal of World Trade,*No.3,pp.39-82. Washington, D.C.:Institute of International Economics.
吳勇錫. 1996. 「中國의 對北韓政策基調와 經濟協力」. 李昌在 編, 『韓半島 周邊 4國의 對北韓定策』, pp.9~50. 서울: 대외경제정책연구원.

편자가 1인일 때

Destler, Ian M. 1997. "American Trade Politics in the Wake of the Uruguay Round." In Jeffrey J. Schott ed. *World Trading System: Challenges Ahead*. Washington, D.C.: Institute for International Economics.

편자가 여러 명일 때

Drysdale, P., A. Elek, and H. Soesastro. 1998. "Open regionalism: the nature of Asia Pacific integration." In P. Drysdale, D. Vines, and B. House eds. *Europe and east Asia: a shared global agenda?* Cambridge: Cambridge University Press.

◈ 단행본

- 동양문헌은 겹낫표 『 』, 서양문헌은 이탤릭체로, 저자명은 서양인명을 제시할 때 주석란과 달리 반드시 성 다음에 쉼표를 찍고, 이름을 명시한다. 성을 먼저 쓰는 것은 목록이 성의 알파벳 순서로 나열되기 때문이다.
- 서양 인명의 경우 성이 이름 앞에 올 때에는 반드시 성 다음에 쉼표가 있

고 쉼표가 없을 때는 뒤에 있는 것이 성이다.

- 金益洙. 1999. 『중국의 WTO 가입이 동아시아와 한국경제에 미치는 영향』. 서울: 對外經濟政策硏究員.
- 今川瑛一. 1991. 『 アメリカ大統領 のアジア政策』. 東京: 日本アジア經濟硏究所.
- Richardson, J. David. 1993. Sizing Up U.S. Export Disincentives. Washington, D.C.: Institute for International Exonomics.

・동일 집필자가 반복될 경우 집필자 표기 대신 줄표(국문 3글자 길이, 영문 6글자 길이)를 사용한다. 집필자가 기관, 단체일 경우도 마찬가지이다

예) 채 욱. 1993, 『GATT 및 주요선진국의 反덤빙제도와 우리나라 제도의 개선 방안』. 서울: 대외경제정책연구원.
____. 1994. 「반덤핑」. 『WTO 출범과 신교역질서』. 서울: 대외경제정책연구원.

◈ 공저가

・각주에서는 저자명의 구분을 쉼표로 하고, 참고문헌에서는 가운뎃점(・)으로 연결한다. 서양서 共著의 경우 첫 번째 저자명은 성과 이름 順으로 기재하고, 두 번째 이하 저자는 표제면에 기재된 형식 그대로 기재한다.
저자들의 식별을 위해 2인일 때는 and로, 3인일 때는 마지막 저자를 쉼표와 and로 구분한다.

- 손찬현・임효성. 1998. 『WTO 무역원활화 논의현황과 정채과제』. 자료논문 98-17. 서울: 대외경제정책연구원.
- Drysdale, P., D. Vines, and B. House. 1998. *Europe and East Asia: a shared global agenda?* Cambridge: Cambridge University Press.

◈ 시리즈 단행본

・외국문헌은 특히 수록논문의 출처에 따라 이탤릭 또는 “ ”를 명확히 사용

하도록 한다.

- 柳承閔. 1997. 『競爭政策과 企業政策의 이슈와 과제』. KIEP Seminar Paper Series 97-03. 서울: 대외경제정책연구원.
- Krugman, Paul R. and Martin Feldstein. 1989. "International Trade Effects of Value Added Action." NBER Working Paper No. 3163. Cambridge, MA: National Bureau of Economic Research.

◈ 정기간행물 수록논문

・趙潤濟. 1997. 「韓國經濟의 構造的 問題點과 改革方向」. 『季刊 對外經濟政策硏究』, Vol. 1, No. 1(겨울호), pp. 33~75. 서울: 대외경제정책연구원.

- 산업자원부. 2000. 『KTC REVIEW』, 제21호, 7월호
- Palmeter, David. 1995. "United States Implementation of the UR Antidumping Code." *Journal of World Trade*, No. 3, pp. 39-82. Washington, D.C.: Institute of International Economics.
- Bobrow, Davis B. 1999. "The US and ASEM: why the hegenon didn't bark." *The Pacific Review*, Vol. 12, No. 1, pp. 103-128.

◈ 편집단행본 수록논문

- 吳勇錫. 1996. 「中國의 對北韓政策基調와 經濟協力」. 李昌在 編, 『韓半島 周邊 4國의 對北韓政策』. pp. 9~50. 서울: 대외경제정책연구원.
- Destler, Ian M. 1997. "American Trade Politics in the Wake of the Uruguay Round." In Jeffrey J. Schott ed. *World Trading System: Challenges Ahead*. Washington, D.C.: Institute for International Economics.
- Drysdale, P., A. Elek, and H. Soesastro. 1998. "Open regionalism : the nature of Asia Pacific integration." In P. Drysdale, D. Vines, and B. House. eds. *Europe and East Asia: a shared global agenda?* Cambrdige: Cambridge University Press.

◈ 심포지엄(또는 세미나) 발표논문

- 宋有哲. 1999. 10. 14 「WTO 차기 농산물협상과 한국의 대응과제」. 대외경제정책연구원(KIEP) 주최 정책세미나: UR협정 이행의 평가와 뉴라운드에의 대응. 서울.
- Pizarro, Francisco. 1999. April 17. "The Outlook for Mercantilism." Paper Presented at a Conference on Dictated Trade, sponsored by the Spanish Inquisition. Lima.

◈ CD-ROM, 온라인 Database

- Berkowitz, P. 1995, April 3. Sussy's gravestone. *Mark Twain Forum* [Online]. Available E-mail: TWAIN-L@yorkvm1.bitnet. (1995, April 3)
- Gaylord, H. 1989. ISO [Online]. Available E-mail: LISTSERV@BROWN VM.BROWN.EDU/Get ISO STANDRDS. (1995, June 5)

◈ FTP

- Oxford text archive snapshot [Online]. 1990? Available FTP:hnsource.cc. ukans.edu/pub/history/Europe/Modern/Britain/oxtext.bib (1995, June 1)
- Savetz, K. M. 1994. December 19. The Unofficial Inetnet Book List (Version 0.9), [Online]. Available: ftp://infolib.murdoch.edu.au/pub/bib/ savetz.bib. (1995, June 1)

◈ Gopher

- Barrie, J. M. 1991. Peter Pan [Online]. Available Gopher: gopher.tc.umc. edu/Libraries/Electronic Books/Peter Pan (1995, June 1).
- *The Jpanese surrender documents-WWII* [Online]. 1991. Available Gopher: gopher.tc.umc.edu/Libraries/ElectronicBooks/Japanese surrender.(1995, May 25)

◈ HTTP

- Lehman, M. A. & Brown R. H. No date. An early fragment from central Nepal [Online]. Available:http:www.ingress.com/~astanart/pritzker/pritzker.html.(1995, June 8)

◈ Telnet

- Depression Primer [Online]. 1994. Available Telnet: cap.gwu.edu/login: gwis/password:guest/Health Center/Information by Topic/Depression. (1995, May 14)

◈ USENET

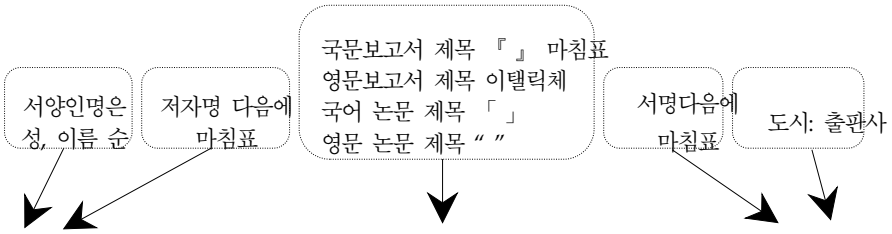
- Horinouch, K., & Shiozawa, K. 1993. Analysis of dynamic behavior of open-boundary Cherenkov laser(Text is in Japanese). *IEICE Trans actions on Electronics* [Online]. J76-C(9), 331-335. Available USENET:comp. research.japan. (1995, August 8)

◈ Wide-Ared Information Server(WAIS)

- Our environment resource base(Document presented in Hypertext Makeup Language),[Online]. No date. Available Wais:quake.think.com/login:wais/user identifier:user@address/words:rivers/017:(Environment_Can) http://atlenv.bed.ns.doe.ca/soe/chapt1_2. (1995, September9)

<각주 및 참고문헌 작성법>

참고문헌



金益洙. 1999. 『중국의 WTO 가입이 동아시아와 한국경제에 미치는 영향』. 서울: 대외경제정책연구원.

Richardson,J. David. 1993. Sizing Up U.S. Export Disincentives. Washington, D.C.: Institute for International Economics.

각주 및 표 자료

金益洙(1999), pp. 3~5.

Richardson,J. David(1993), pp. 55-58.

제7장
원고 양식

1. 연구보고서

◈ 국문보고서

- 글꼴: 신명조
- 크기: 12
- 줄간격: 180
- 정렬방식: 양쪽 혼합
- 용지여백: 한글 일반지정형태
  위쪽 20/아래쪽 15/왼쪽 30/오른쪽 30/머림ㄹ 15/꼬리말 15
- 번호체계
  제1장 -1. -가. -1) -가) -(1) -(가)
- 원고분량[6]
  - 보고서 A형[7]: 원고 1면이 책자 1면의 약 110%
  - 보고서 B형[8]: 원고 1면이 책자 1면의 약 100%
  - 월간지[9]: 원고 1면이 책자 1면의 약 65%
  - 계간지: 원고 1면이 책자 1면의 약 105%

◈ 영문보고서

MS Word 사용을 원칙으로 함.

- 글꼴: Times New Roman 보통체, 글자크기 12
- 단락
  맞춤: 양쪽맞춤
  밀어맞춤: 왼쪽 0/오른쪽 0

6) 표, 그림 구성의 경우 원고와 책자 분량의 표준 비례관계보다 줄어듦.
7) 현재 연구원 보고서의 작은 책자 형태임(가로 16cm, 세로 23.5cm).
8) 현재 연구원 보고서의 큰 책자 형태임(가로 17.5cm, 세로 24.7cm).
9) 『KIEP 세계경제』, 「지역문제 Close-up」 작성에 해당함.

간격: 단락 전후 0
줄간격: 1줄

· 번호체계
Ⅰ. -1. -A. -1) -A) -a.

· 원고분량
-보고서 A형: 원고 1면이 책자 1면의 약 60%
-보고서 B형: 원고 1면이 책자 1면의 약 50%

◈ 소제목 편집체계

제1장 서론

(본문 첫째줄, 좌우중앙, 신명조 진하게, 글자크기 16)

□ 1. 세계무역기구 (신명조 진하게, 글자크기 14)

□ 1) 협정의 시행 (신명조 진하게, 글자크기 12)

□ □ 우루과이 라운드에 포함된 사실상 다른 모든 협정에 영향을 미치는

□ 가) 정책검토 (이하 신명조, 글자크기 12)

□ □ 가장 포괄적인 기능은 「[redacted]다자무역협정」의 시행, 관리 및

□ (1) 각료이사회

□ □ 이 결정의 핵심적 내용은 [redacted] "최빈개도국의 범주"에 머무는가

□ (가) 일반이사회

□ □ 일반이사회는 기구의 계속 [redacted] 대하여 사실상 책임을 보유한

□ 2. 분쟁의 해결 (신명조 [redacted]크기 14)

2. 월간 『KIEP 세계경제』, 격월간 『OECD Focus』

◈ 본문양식

- 한글전용 원칙(필요한 경우 漢字, 英文 사용 가능)
- 보고서 작성원칙과 동일

◈ 번호체계

1. (들여쓰기 1칸, 신명조 진하게, 크기 14, 아래 위 1행 띄움)
가. (들여쓰기 1칸, 고딕 진하게, 크기 12, 아래 위 1행 띄움)
1) (들여쓰기 1칸, 신명조, 크기 12, 위 1행 띄움)
가) (들여쓰기 1칸, 신명조, 크기 12, 위 1행 띄움)
(1) (들여쓰기 1칸, 신명조 12)
(가) (들여쓰기 1칸, 신명조 12)

◈ 원고제목

첫째 줄, 중앙, 신명조 진하게, 글자크기 16

◈ 집필자 이름, 소속, E-mail 표기

· 집필자 이름: 漢字(월간지), 한글(격월간지) 표기,
셋째 줄, 오른쪽맞춤, 고딕 진하게, 글자크기 12
· 집필자 소속: 한글표기, 이름 뒤에 위치, 신명조, 글자크기 12
(기관명, 부서, 직위)
· E-mail 표기: 일곱째 줄, 오른쪽맞춤, 신명조, 글자크기 12

◈ 국문요약

· 본문 여덟째 줄, 신명조, 글자크기 11, 줄간격 160

· 400자 분량

◈ 문장표기 및 참고문헌 작성

· 연구보고서와 동일함.

3. 반년간 『대외경제연구』

◈ 본문양식

· 漢字/한글 혼용
· 보고서 작성원칙과 동일

◈ 번호체계

I. (들여쓰기 1칸, 신명조 진하게, 크기 16, 아래 위 2행 띄움)
1. (들여쓰기 1칸, 신명조 진하게, 크기 14, 아래 위 1행 띄움)
가. (들여쓰기 1칸, 고딕 진하게, 크기 12, 아래 위 1행 띄움)
1) (들여쓰기 1칸, 신명조, 크기 12, 위 1행 띄움)
가) (들여쓰기 1칸, 신명조, 크기 12, 위 1행 띄움)
(1) (들여쓰기 1칸, 신명조, 크기 12)
(가) (들여쓰기 1칸, 신명조, 크기 12)

◈ 원고제목

첫째 줄, 중앙, 신명조 진하게, 글자크기 20

◈ 집필자 이름, 소속, E-mail 표기

· 집필자 이름: 漢字표기, 셋째 줄, 오른쪽맞춤, 고딕 진하게, 글자크기 12

· 집필자 소속: 漢字표기, 이름 뒤에 위치, 신명조, 글자크기 12
(기관명, 부서, 직위)
· E-mail 표기: 일곱째 줄, 오른쪽 맞춤, 신명조, 글자크기 12

◈ 국문요약

· 본문 여덟째 줄, 신명조, 글자크기 11, 줄간격 160
· 800자 분량

◈ 중심용어

· 검색 가능한 3개 주제어
· 국문요약 아래 1행 띄운 위치
· 고딕, 글자크기 10

◈ 영문요약(Summary)

· 논문 제목, 집필자이름 영문 표기
· A4 1매 이내

◈ 문장표기 및 참고문헌 작성

· 연구보고서와 동일함

4. 용역보고서

· 연구보고서 작성양식에 따름.(별도 편집체제 가능함.)
· 「표지」,「제출문」,「연구진」기록,「차례」구성은 첨부 양식에 따라 표준화함.
· 용역 발주기관이 요청하는 양식이 있을 경우, 그에 따름.

5. 참고문헌

강맹규. 1998. 『논문작성지침』. 서울: 淸文閣.

교통개발연구원. 1995. 「연구보고서 발간업무지침」.

연세대 연구처 편. 1998. 『새 논문작성법』. 서울: 연세대 출판부.

李泰俊 지음(임형택 해제). 1991. 『문장강화』. 서울: 창작과비평사.

이희승·안병희 공저. 1991. 『한글맞춤법 강의』. 서울: 신구문화사.

이수열. 2001. 『우리글 갈고 닦기』. 서울: 한겨레신문사.

임인재. 1997. 『논문작성법』. 서울: 서울대학교 출판부.

한국개발연구원. 1990. 「원고작성지침」.

한국교열기자회. 1996. 『논술과 문장백과』. 서울: 한국교열기자회.

Li, Xia and Nancy B. Crane. 1996. Electronic Styles: A Handbook for Citing Electronic Information. 2nd Edition. Medford, N.J.:Information Today, Inc.

Karthwohl, David R. 1988. How to Prepare a Research Proposal: Guidelines for Funding and Dissertations in the Social and Behavioral Sciences. 3rd edition. New York: Syracuse Univ. Press.

우리말 나들이 [Online]. 2000, July 12. Http:www.gugerlove.or.kr

부록 1. 출판물 명칭 및 정의

분류	국문명	영문명	정의	분량 (A4기준)
연구 보고서	정책연구	Policy Analyses I	특정 정책 관련 주제에 대한 심층분석 보고서	100p내외
	Policy Analyses	Policy Analyses (in English)	영문 정책연구	100p내외
	지역연구	Regional Analyses	특정 지역 관련 주제에 대한 심층분석 보고서	80P내외
연구 논문	Working Papers	Working Papers	세계적 우수 논문집에의 게재를 목표로 한 영문 소논문	30p 내외
	Discussion Papers	Discussion Papers	특정 정책 관련 주제에 대한 정책적 논의를 위한 영문 소논문	30P 내외
기타 보고서 및 자료	지역리포트	Regional Reports	특정 지역 관련 주제에 대한 심층 동향 분석 보고서	40P 내외
	지역연구회 시리즈/OECD ,...시리즈 등	Regional Study Series/ OECD, ...Study Series	지역연구회, 전문가 Pool 등에서 연구한 결과를 논문 혹은 보고서 형태로 분야별로 연속출간하는 기획물	50P 내외
	정책자료/ 연구자료	Policy References	정책참고 혹은 연구참고를 위한 자료집	다양
	오늘의 세계경제	World Economy Update	주요 동향 및 현안에 대한 신속 분석자료	다양
	행사결과보고	Conference Proceedings	세미나, 국제회의(콘퍼러스), 심포지엄, 포럼 등에서 발표·토의된 자료들을 모은 편집물	다양
정기 간행물	월간 KIEP세계경제	KIEP Global Economic Review	KIEP의 월간지	다양
	격월간 OECD Focus	OECD Focus	외교통상부/KIEP 공동편집 발간 격월간지	다양
	반년간 대외경제연구	Journal of International Economic Policy	KIEP의 반년간지	다양
모음집	논문집/ 수시조사보고 모음집	Collection of Papers/Collection of Issue Reports	특정 목적을 위해 논문, 자료 등을 모은 편집물	다양

*분량은 부록을 제외한 본문에 대하여 KIEP 원고작성에 따라 A4를 기준으로 하며, 주제 혹은 연구 방법에 따라 가감이 가능함.

부록 2. 외래어 표기법

기본 외래어 모음

(*표시는 틀린 표기임.)

가스 (gas 가스*)	라이터(lighter 라이타*)
가톨릭(catholic 카톨릭*)	라이터(lighter 라이타*)
개런티(guarantee)	라켓(racket 라케트*)
게스트(guest)	레몬 주스(lemon juice 레몬 쥬스*)
그래프(graph 그라프*)	레이더(radar 레이다*)
껌(gum)	레이스(lace, race)
나이트 클럽(night clup 나이트 크럽)	레이저(laser)
나일론(nylon)	레인지(range 렌지*)
난센스(nonsense 넌 센스*)	레저(leisure 레져*)
냅킨(napkin 내프킨*)	레크리에이션(recreation 레크레이션*)
너트(nut *넛트)	레퍼토리(repertory 레파토리*)
네온 사인(neon sign 네온 싸인*)	렌터카(rent-a-car 렌트카*)
노하우(know-how)	로봇(robot 로봇*)
다이어트(diet)	로션(lotion 로숀*)
다이얼(dial 다이알*)	로열 젤리(royal jelly 로얄 제리*)
다큐멘터리(documentary 타큐멘타리*)	로열티(royalty 로얄티*)
달러(dollar 달라*)	롤러(roller 로울러*)
덤핑(dumping)	르포(프랑스어, reportage 르뽀*)
데생(프랑스어, dessin 뎃생*)	리더십(leadership 리더쉽*)
데이터(data 데이터*)	리모컨(remo-con. 리모콘*)
도넛(doughnut 도너츠*)	마네킹(mannequin, 마네킨*)
드롭스(drops)	마사지(massage 맛사지*)
디스켓(disket)	매스미디어(mass game 매스 미디아*)
라디오(radio 라듸오*)	멀티미디어(multi media 멀티미디아*)

메시지(message 메시지*)	세트(set 셑* 셋*)
메커니즘(mechanism 메카니즘*)	센터(center 센타*)
멜론(melon *메론)	소시지(sausage 소세지*)
모니터(monitor 모니타*)	소파(sofa 쇼파*)
뮤지컬(musical 뮤지칼*)	쇼 윈도(show window 쇼 윈도우*)
미스터리(mistery 미스테리*)	수프(soup 스프*)
바비큐(barbecue 바비큐*)	슈퍼마켓(super market 수퍼마켓*)
배지(badge 뱃지*)	스카우트(scout)
배터리(battery 밧데리*)	스태프(staff)
버너(burner 바나*)	스탠더드(standard 스탠다드*)
버저(buzzer 부자*)	스테인리스(stainless 스텐레스*)
베어링(bearing 베아링*)	스티로품(styrofoam 스치로폴*)
부츠(boots 부쓰*)	스펀지(sponge 스폰지*)
뷔페(프랑스어, buffet 뷔페*)	스펠링(spelling 스페링*)
브리핑(briefing)	슬래브(slab 슬라브*)
블라우스(blouse 브라우스*)	슬레이트(slate)
블록(block 블록)	슬리퍼(slipper 스리퍼*)
비디오(video 비데오*)	시디롬(C.D.-ROM)
비스킷(biscuit 비스켓*)	시리즈(series 씨리즈*)
비전(vision 비젼*)	시멘트(cement 세멘트*)
비즈니스(business 비즈니스*)	시트(sheet 씨트*)
비타민(vitamin 바이타민*)	실크(silk 씰크*)
사우나(sauna 싸우나*)	심포지엄(symposium 심포지움*)
사이클(cycle 싸이클*)	아날로그(analogue 아나로그*)
사인(sign 싸인*)	아마추어(amateur 아마츄어*)
산타클로스(santa claus 싼타 클로스*)	아킬레스컨(achilles 건)
서비스(service 써비스*)	악센트(accent 엑센트*)
서클(circle 써클*)	안테나(antenna)

알루미늄(aluminium 알미늄*)	재킷(jacket 자켓*)
알카리(alkali 알카리*)	주스(juice 쥬스*)
알코올(alcohol 알콜*)	초콜릿(chocolate 초콜렛*)
알파벳(alphabet 알파베트*)	캐피털(capital 캐피틀*)
앙케트(프랑스어, enquete 앙케이트*)	컨소시엄(consortium 콘소시엄*)\
애드벌룬(ad-balloon 애드발룬*)	콘도미니엄(condominium 도미니움*)
액세서리(accessory 악세사리*)	콘텐츠(contents 컨텐츠*)
앰뷸런스(ambulance 앰브런스*)	쿼터(quarter 쿼타*)
에스컬레이타(escalator 에스컬레이타*)	컬러(color 칼라*)
에어백(air bag)	크레디트(credit 크레딧*)
에어컨(air con 에어콘*)	튤립(tulip 튜울립*)
옵서버(ovserver 옵저버*)	플로(flow 플로우)
와이셔츠(white shirts 와이셔쓰*)	포럼(forum 포름*)
워크숍(workshop 워크샵*)	프리젠테이션(presentation)

국명, 수도명

국명	수도명	국명	수도명
가나	아크라	**라트비아**	리가
가봉	리브르빌	**러시아**	모스크바
가이아나	조지타운	**레바논**	베이루트
감비아	반줄	**레소토**	마세루
과테말라	과테말라	**루마니아**	부쿠레슈티
그레나다	세인트조지스	**룩셈부르크**	룩셈부르크
그루지야	트빌리시	**르완다**	키갈리
그리스	아테네	**리비아**	트리폴리
기니	코나크리	**리투아니아**	빌뉴스
기니비사우(로프투갈령기니)	비사우	**리히텐슈타인**	파두츠
나미비아	빈트후크	**마다가스카르**	안티나나리보(타나나리보)
나우루	야렌	**마셜제도**	마주로
나이지리아	아부자	**마케도니아**	스코페
남아프리카공화국	프리스토리아	**말라위**	링롱궤
네덜란드	암스테르담	**말레이시아**	콸라룸푸르
네팔	카트만두	**말리**	바마코
노르웨이	오슬로	**멕시코**	멕시코시티
뉴질랜드	웰링턴	**모나코**	모나코
니제르	니아메	**모로코**	라바트
니카라과	마나과	**모리셔스**	포트루이스
대만(타이완)	타이베이	**모리타니**	누악쇼트
덴마크	코펜하겐	**모잠비크**	마푸토
도미니카	로조	**몰도바**	키시네프
도미니카공화국	산토도밍고	**몰디브**	말레
독일(도이칠란트)	베를린	**몰타**	발렌타
라오스	비엔티안	**몽골(몽고)**	올란바토르(고륜)
라이베리아	몬로비아	**미국(아메리카 · 유에스에이)**	워싱턴

국명	수도명	국명	수도명
미얀마	양곤	**세인트루시아**	캐스트리스
미크로네이사	팔리키르	**세인트빈센트 그레나딘**	킹스타운
바누아투	포트빌라	**세인트키리스토퍼 네비스**	바스테르
바레인	마나마	**소말리아**	모가디슈
바베이도스	브리지타운	**솔로몬(솔로몬아일랜드)**	호니아라
바티칸시국(바티칸)		**수단**	하르툼
바하마	나소	**수리남**	파라마리보
방글라데시	다카	**스리랑카**	스리자야와르데네푸라
베냉	포르토노보	**스와질란드**	음바바네
베네수엘라	카라카스	**스웨덴**	스톡홀름
베트남	하노이	**스위스**	베른
벨기에	브뤼셀	**슬로바키아**	브라티슬라바
벨로루시	민스크	**슬로베니아**	류블랴나
벨리즈	벨모판	**시리아**	다마스쿠스
보스니아헤르체고비나	사라예보	**시에라리온**	프리타운
보츠와나	가보로네	**싱가포르**	싱가포르
볼리비아	수크레	**아랍에미리트**	아부다비
부룬디	부줌부라	**아르메니아**	예레반
부르키나파소	와가두구	**아르헨티나**	부에노스아이레스
부탄	팀부	**아이슬란드**	레이캬비크
불가리아	소피아	**아이티**	포르토프랭스
브라질	브라질리아	**아일랜드**	더블린
브루나이	반다르세리베가완	**아제르바이잔**	바쿠
사우디아라비아	리야드(리아드)	**아프가니스탄(아프간)**	카불
산마리노	산마리노	**안도라**	안도라라베야
상투메 프린시페	상투메	**알바니아**	티라나
서사모아	아피아	**알제리**	알제
세네갈	다카르	**앙골라**	루안다
세이셸	빅토리아	**엔티가 바부다**	세인트존스

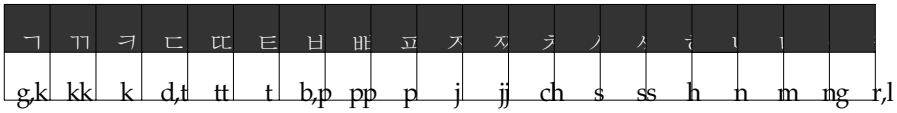
국명	수도명	국명	수도명
에리트레아	아스마라	**중국**	베이징
에스토니아	탈린	**중앙아프라카공화국**	방기
에스파냐(스페인)	마드리드	**지부티**	지부티
에콰도르	키토	**짐바브웨**	하라레
에티오피아	아디스아바바	**차드**	은자메나
엘살바도르	산살바도르	**체코**	프라하
영국(유케이)	런던	**칠레**	산티아고
예멘	사나	**카메룬**	야운데
오만	무스카트	**카보베르데**	프라이아
오스트레일리아	캔버라	**카자흐스탄(카자흐)**	아스타나
오스트리아	빈	**카타르**	도하
온두라스	테구시갈파	**캄보디아(캄푸치아)**	프놈펜
요르단	암만	**캐나다**	오타와
우간다	캄팔라	**케냐**	나이로비
우루과이	몬테비데오	**코모로**	모로니
우즈베키스탄(우즈베크)	타슈켄트	**코스타리카**	산호세
우크라이나	키예프	**코트디부아르(상아해안)**	아비장
유고슬라비아	베오그라드	**콜롬비아**	보고타
이라크	바그다드	**콩고**	브라자빌
이란	테헤란	**콩고 민주 공화국**	킨샤사
이스라엘	예루살렘	**쿠바**	아바나
이집트	카이로	**쿠웨이트**	쿠웨이트
이탈리아	로마	**크로아티아**	자그레브
인도(인디아)	뉴델리	**키르시스스탄(키르시스·기르기지아)**	비슈케크
인도네시아	자카르타	**키리바시**	타라와
일본	도쿄	**키프로스**	니코시아
자메이카	킹스턴	**타이**	방콕
잠비아	루사카	**타지키스탄(타지크)**	두샨베
적도기니	말라보	**탄자니아**	다르에스살람

국명	수도명	국명	수도명
터키	앙카라	**파푸아뉴기니**	포트모르즈비
토고	로메	**팔라우(벨라우)**	코로르
통가	누쿠알로파	**페루**	리마
투르크메니스탄(투르크멘)	아슈하바트	**포르투갈**	리스본
투발루	푸나푸티	**폴란드**	바르샤바
튀니지	튀니스	**프랑스**	파리
트리니다드토바고	포트오브스페인	**피지**	수바
파나마	파나마	**핀란드**	헬싱키
파라과이	아순시온	**필리핀**	마닐라
파키스탄	이슬라마바드	**헝가리**	부다페스트

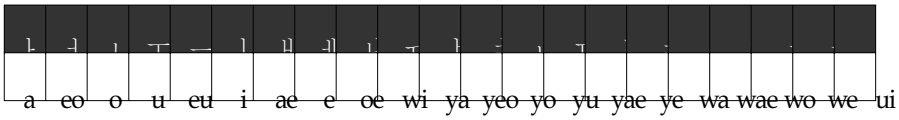
부록 3. 개정 로마자 표기법 내용

(2003년 7월 개정, 문화체육부 시행)

◈ 자음 표기



◈ 모음 표기



◈ 개정 로마자 표기법의 특징

- 자음 'ㄱ, ㄷ, ㅂ, ㅈ'을 위치에 상관없이 g, d, b, j로 통일함.
  단 'ㄱ, ㄷ, ㅂ' 이 받침으로 쓰일 때는 종전과 같이 'k, t, p'로 표기함.
  예) 부산-Busan, 대구=Daegu, 광주-Gwangju, 기곡-Gagok
- ㅋ, ㅌ, ㅍ, ㅊ은 k, t, p, ch로 표기함.
  예) 섬강-Seumgang, 금강-Geumgang, 금곡-Geumgok
- ㅅ은 항상 s로 표기함.
  예) 신라-Silla
- 관용적 표기를 허용함.
  예) 삼성-Samsung, 현대-Hyundai