

논문 작성 양식

가. 논문의 구성

- 논문은 크게 표지, 요약본, 본문, 참고문헌, 부록(필요한 경우)로 구성하며 표지에는 국문제목, 국문저자명(공동연구원 포함)이 포함되어 있어야 함.
- 원고는 다음 편집형식에 맞추도록 함.

[본문 설정]

편집용지				문단모양		글자모양	
· 용지종류	A4	· 용지여백		· 정렬방식	양쪽	· 크기	11pt
	(210 × 297mm)	- 위쪽	20mm	· 왼쪽여백	0pt	· 글꼴	휴먼명조
· 용지방향	좁게	- 아래쪽	22mm	· 오른쪽여백	0pt	· 상대크기	100%
· 제책	한쪽	- 왼쪽	22mm	· 들여쓰기	0pt	· 글자위치	0
· 쪽번호	가운데 하단	- 오른쪽	22mm	· 내어쓰기	0pt	· 장평	95
		- 머리말	15mm	· 줄간격	175%	· 자간	-5
		- 꼬리말	15mm	· 문단위	0pt		
		- 제본	0mm	· 문단아래	0pt		

- 본문의 기본적인 설정은 위의 내용을 기본으로 하되, 보고서의 가독성을 위하여 특정 부분의 장평이나 자간을 일부 조절하는 것은 가능함.
- 별도의 크기나 디자인 등이 필요한 실용서의 경우에는 변형할 수 있음.

[문단번호 설정]

구분		글자 크기	글꼴	장평/자간	줄간격	정렬 방식
6단위	5단위					
· 제1장	· Ⅰ.	· 20pt	견명조	95% / -5%	175%	양쪽
· 제1절	· 1.	· 13pt	견고딕	90% / -5%		양쪽
· 1.	· 가.	· 12pt	견고딕	90% / -5%		양쪽
· 가.	· 1)	· 12pt	중고딕	90% / -5%		양쪽
· 1)	· ①	· 11pt	중고딕	90% / -5%		양쪽
· ①		· 11pt	중고딕	90% / -5%		양쪽

나. 논문제목 및 저자 표기

- 논문제목은 국문으로 작성하고, 한자 또는 영어로 표기하지 않으면 의미 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 영어를 병기함. 논문에 부제목이 있는 경우 주제목 아래에 부제목을 기재하고, 부제목 앞에 하이픈(-)을 표기함.
- 논문제목 밑에 연구자명을 기재함. 연구자가 복수일 경우, 대표연구자부터 순서대로 표기함. 연구자명 옆에 소속을 적되, 학교(기관) □학과(부서) □지위(직급)의 순으로 작성함.

다. 본문 작성방법

- 본문은 논문의 통상적인 전개방식에 따라 작성함. 각주는 반드시 본문 해당면의 하단에 위치하도록 하고, 기타 사항은 각 항목별 세부작성방법에 따라 작성함.

라. 도표 및 사진

- 표 번호는 <표 1>, <표 2>의 순으로 표 상단 좌측에 제목과 함께 명기함.
- 그림 번호는 [그림 1], [그림 2]의 순으로 그림 하단의 중앙에 제목과 함께 명기함. 사진의 경우, 그림 번호 표기방법에 준하여 명기함.
- 인용한 도표 및 사진의 경우 출처를 밝히도록 하며, 출처 표기방법은 인용문헌이나 참고문헌 작성방법에 준하여 작성하고 참고문헌에도 반드시 기재함.

마. 인용문헌 표기

- 본문 중 인용문헌은 저자와 발표연도를 기재함. 단, 필요한 경우에는 인용한 쪽수(page)를 밝힐 수 있음.
- 저자가 2인인 경우 저자와 저자 사이에 가운뎃점(·)을 넣어 구분하고, 3인 이상인 경우 ‘주저자 외’로 표기함.
- 국문 저자명은 성과 이름을 다 밝히고, 영문저자명은 성만 기재함. 중국, 일본 등 한자표기 저자명은 국문 저자명의 표기방법에 준하여 작성함.
- 인용문헌은 본문에 인용표시를 하고 참고문헌에도 반드시 기재하여야 함.

바. 약어 및 외래어 표기

- 국문 약어는 사용빈도가 많고 명칭이 긴 경우에 사용 가능함. 처음 언급할 때에는 반드시 공식 명칭을 쓰고 괄호 안에 (이하 ‘○○’)라 표시한 후 이후부터 사용함.

- 영문 약어는 괄호 안에 풀네임(full name)을 적어줌. 다만 일반적으로 널리 알려진 경우에는 약어만 표현해도 무방함.
- 독자가 이해하기 어려운 약어는 가급적 사용하지 않도록 하며, 마땅한 약어가 없을 경우에는 원명을 표기함.

<예시>

- 국문약어 : 사회복지공동모금회(이하 ‘모금회’)는…이다. 모금회는…
 - 영문약어 : UWA(United Way of America)는…
 - 원어 병기가 불필요한 영문 약어들 : IMF, UN, OECD 등
 - 적절하지 않은 약어 표현
 - 기모법 : □기부금품 모집 및 사용에 관한 법률□
-

- 외래어는 가급적 삼가고 우리말로 표기하되, 마땅한 우리말이 없을 경우에는 □외래어표기법□에 따라 국문으로 표기함.
- 전문 학술용어는 우리말로 표기하더라도 괄호 안에 원어 병기함. 단, 대중적으로 널리 알려진 용어는 병기하지 않아도 됨.

사. 각주 표기

- 본문 중에서 부연 설명이 필요하나 본문에 서술할 때 문맥을 흐릴 수 있는 경우에만 사용하도록 하고, 해당 내용의 마지막 글자 오른쪽 어깨에 일련번호(예: 1), 2), 3), …)를 붙인 후 해당 페이지 하단에 표기함.
- 각주에는 가능한 한 인용자료의 출처를 기재하지 않음. 자료 출처는 본문에 인용표시를 한 뒤 참고문헌에 기재하여야 함. 본문에 인용표시를 하기 힘들 경우 각주에 출처를 기재할 수 있음. 이때에도 인용자료를 참고문헌에 포함시켜야 함.

아. 참고문헌 표기

- 국문 참고문헌을 가나다순으로 먼저 열거한 후 동양문헌을 기재함. 그 다음 서양문헌을 알파벳순으로 나열한 후, 인터넷 사이트를 기재하도록 함.
- 논문의 경우 저자, 출판연도, 제목, 출처 및 페이지를 밝히고, 논문 제목은 “ ” 으로 표시함.
- 단행본의 경우 저자, 출판연도, 서명(書名), 페이지(필요한 경우), 출판자의 순으로 기록하고, 서명은 □ □(국문 및 동양문헌) 또는 이탤릭체(서양문헌)로 표시함.
- 동일한 저자의 문헌은 연대순으로 나열하고, 동일한 연도의 문헌이 2개 이상 있을 경우에는 순서(가나다 또는 abc순)에 따라 연대 뒤에 a, b, c…를 기입함.
- 서양문헌의 저자는 성, 이름순으로 표기하며, 저자가 복수일 경우 모든 저자를 다 밝히도록 함.