유엔군 사령부
부대번호 #15259
군우 96205-5259

연합군 사령부
부대번호 #15255
군우 96205-5255

주한미군
부대번호 #15237
군우 96205-5237

유엔사 규정 **25-50**

연합사 규정 **25-50**

주한미군 규정 **25-50**

2008년 8월 1일

사무 관리

문서 및 행정 절차

*** 본 규정은 2003년 1월 10일자 UNC/CFC/USFK 규정 25-50을 대체한다.**

수신인: 사령관

JOSEPH F. FIL, JR.
미 육군 중장
참모장

//원본 서명자//

김성구
한국육군 중령
부관과, 유엔사/연합사

공식적으로:

GARRIE BARNES
출판기록관리처

개요. 본 공표는 유엔군/연합군/주한미군 (UNC/CFC/USFK) 각 사령부에 상세한 참모, 조율 활동 요건 및 문서 지침을 통합된 하나의 문서로서 제공하기 위해 계획되었다.

변경 개요. 본질적인 변경이 있으므로, 전체 내용에 대한 재검토가 필요하다.

적용. 본 규정은 주한미군 복무 요원 및 하기 사령부에 배속, 예속되었거나 파견근무하는 연방 정부 민간 요원에게 적용된다: 유엔사; 유엔사-후방사령부; 한미 연합군 사령부 (ROK-U.S. CFC); 주한미군 본부; 주한미 합동 군사고문단 (JUSMAG-K); 주한 미군 특수전 사령부 (SOCKOR); 주한 미 해군 (NAVFOR-K); 주한 미 해병 사령부 (MARFOR-K); 주한 미 특별 연락관 (SSUSLAK); 국립지질 정보국 (NGIA). 본 규정은 또한 상기 사령부를 위해 근무하는 모든 비정부 요원에도 적용된다.

보충. 주한미군 (참조: FKCJ), 부대번호 #15237, 군우 96205-5237 사령관에 의해 승인되는 경우를 제외하고는, 예하 사령부 자의에 따른 본 규정의 보충이나 지시, 고유 양식의 발행은 금지된다.

양식. 주한미군 양식은 www.usfk.mil에 있다.

기록 관리. 본 규정에 규정된 과정에 따라 작성된 기록은 미 육군 규정 25-400-2나 적용가능한 복무 규정에 따라 확인, 유지, 처분된다. 기록 제목 및 설명은 https://www.arims.army.mil의 미 기록 정보 관리 시스템 (ARIMS) 에서 확인할 수 있다.

개선 방안 제안. 본 규정의 담당자는 유엔사/연합사/주한미군 연합사 합동 비서실 (CFCJ/FKCJ) 이다. 사용자는 유엔사/연합사/주한미군 연합사 합동 비서실 (참조: FKCJ), 부대번호 #15237, 군우 96205-5237 혹은 전자우편 SCJSCalendar@korea.army.mil 으로 미 국방성 양식 2028 (출판 개선 사항 및 공백 양식) 을 통해 개선 방안을 제안하거나 평을 발신할 수 있다.

배급. 전자 매체 한정 (EMO).

목차

제 1 장
개요, *6 쪽*
1-1. 목표
1-2. 목적
1-3. 참고 문헌
1-4. 약어 및 두문자어
1-5. 책임

제 2 장
지휘부 운영, *6 쪽*
2-1. 개요
2-2. 통합 사령부
2-3. 연합 합동 참모 비서 실장의 역할
2-4. 임무 부여 과정
2-5. 처리 기한/ 문서 관리 체계
2-6. 임무의 전환
2-7. 처리 기한
2-8. 주한미군 임무 할당 추적표
2-9. 사령관 지역 방문 임무 할당표
2-10. 주한미군 정책 서한
2-11. 사령부 출판
2-12. 회의 및 여타 지휘부서 요원 일정
2-13. 정기 회의 일정표
2-14. 참모 업데이트
2-15. 내빈 업데이트
2-16. 부지휘관 회의
2-17. 기본 활동력 (MAC) 에 따른 회의
2-18. 중요 행사력
2-19. 기본 활동력
2-20. 참모 결석
2-21. 중요 인사 명부
2-22. 중령 및 대령 명부

제 3 장
참모 지침, *26 쪽*
3-1. 개요
3-2. 참모 지지자
3-3. 협조
3-4. 이중 언어 사용 절차
3-5. 주무 절차
3-6. 지휘부 일정표에 행사 일정 신청

목차 (계속)

제 4 장
문서관리, *29 쪽*
4-1. 개요
4-2. 각서철
4-3. 참모 요약 보고서
4-4. 사령부 서명 또는 승인을 위한 문서 준비
4-5. 교정을 위한 조언
4-6. 문서 양식
4-7. 사령부 레터헤드
4-8. 사령부 서명란
4-9. 요점 보고서 및 자료 보고서
4-10. 진상 보고서
4-11. 결심 문서
4-12. 행정 요약 보고서 (EXSUM)
4-13. 사령부 사전 보고서
4-14. "사령관 전파사항 (CDR SENDS)"
4-15. 전보집
4-16. 단행보고서
4-17. 3 성 및 4 성 장군 축전
4-18. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 감사장 (SOA)
4-19. 연합사 감사장
4-20. 사령부로의 상훈 발송 절차
4-21. 사령부의 입력 및 서명, 검토를 위한 장교/사병 평가 보고 (장교 평정보고/부사관 평정보고, 육군) 또는 장교/사병 실적 보고 (장교 성과보고/사병 성과보고, 공군), 해군/해병 적합성 보고의 제출 절차. (외국인 수상자에 대한) 상훈 승인 및 제출 요건

제 5 장
일반 행정 정보, *62 쪽*
5-1. 회의실
5-2. 서신 수발/우편 업무

별지 , 65 쪽
A. 참고

표 목차

표 4-1. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 사령부 상장 전파 및 책임 견본
표 4-2. 근무에 관련한 상훈 승인 및 제출 요건 예시
표 4-3. (외국인 수상자를 위한) 상훈 승인 및 제출 요건

양식 목차

양식 2-1. 완성된 양식 4011 의 견본
양식 2-2. 전군 사령부 양식 4011 의 공백 견본
양식 2-3. 주한미군 임무 할당 추적표 예시

목차 (계속)

양식 2-4. 사령관 지역 방문 응답 순서도
양식 2-5. 사령관 지역 방문 응답소 서류 미기입 상태 예시
양식 2-6. 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK) 정기 주간 / 월간 회의
양식 2-7. 기본활동력 (MAC) 입력 양식 예시
양식 2-8. 중령 및 대령 명부 입력 양식 견본 (공백)
양식 3-1. 전자 참모 패키지 작업 공정도 견본
양식 4-1. 주한미군 양식 108 요약 보고서 견본 (지침)
양식 4-2. 주한미군 양식 108 견본 (예)
양식 4-3. 주한미군 양식 108 견본 (공백)
양식 4-4. 서신 패키지 조립 견본
양식 4-5. 유엔 사령부 레터헤드 견본
양식 4-6. 연합사 레터헤드 견본
양식 4-7. 주한미군 레터헤드 견본
양식 4-8. 요점 보고서 양식 견본
양식 4-9. 진상 보고서 양식 견본
양식 4-10. 진상 보고서 견본(계속)
양식 4-11. 결심 문서 양식 견본
양식 4-12. 행정 요약 보고서 양식 견본
양식 4-13. 사전 보고서 양식 견본
양식 4-14. 사령관 전파사항 견본 (안전, 노란색 양식/매우 중요, 붉은색 양식)
양식 4-15. 사령관 전파사항 견본 (안전, 노란색 양식/매우 중요, 붉은색 양식)
양식 4-16. 사령관 전파사항 견본 (정보, 보라색; 2 쪽 양식)
양식 4-17. 3 성 및 4 성 장군 축전 양식 견본
양식 4-18. 주한미군 감사장 견본 (예시)
양식 4-19. 연합사 감사장 견본 (예시)
양식 4-20. 유엔군 사령부 감사장 견본 (예시)
양식 4-21. 합동 상훈 절차표

용어, *66 쪽*
두문자어/약어

제 1 장
개요

1-1. 목표
본 규정은 유엔사/한미 연합군 사령부/주한미군의 문서 작성 및 절차를 위한 표준화된 방침, 절차 및 양식을 규정한다. 또한 본 각서는 참모를 위한 사령부 본부 운영 절차의 설명 및 행정 지침을 제공한다.

1-2. 목적

a. 연합 합동 참모 요원을 위해 가능한 최대 범위내의 표준화된 행정 수단을 제공한다.

b. 일반 행정 정보를 제공함으로써 전통적으로 고위 참모들의 교체로 인한 영향을 줄인다.

c. 가능한 미 합동군 및 육군 간행물을 이용하여 사령부 정책, 절차 및 양식을 감소시킨다.

1-3. 참고 문헌
요구되는 관련 간행물은 별지 A 에 수록되어 있다.

1-4. 약어 및 두문자어
본 규정에 사용된 약어 및 두문자어는 용어 해설란에 설명되어 있다. 유엔사/연합사/주한미군 참모 요소들이 다양하기 때문에 약어 및 두문자어에 관한 사령부의 방침은 항상 문서상에 처음으로 사용될 때 그 의미가 결정된다. 처음으로 사용된 약어 및 두문자어는 반드시 풀어쓴 후 괄호 안에는 약어 또는 두문자어로 표기한다. 본문에서 한번만 쓰였을 경우에는 두문자어로 쓰지 않는다.

1-5. 책임

a. 연합 합동 참모 비서 실장(SCJS)은 문서 처리 및 행정 절차에 관련된 사령부 본부의 정책 수립에 대한 책임이 있다.

b. 참모는 본 규정에 포함된 지침을 준수하며, 적절한 경우에 있어서 본 내용 개정에 관해 협조한다.

재 2 장
지휘부 운영

2-1. 개요
본 장은 지휘부 (통합 사령부)의 기구에 대한 설명과 지휘부가 참모 감독 기능을 어떻게 수행하며, 사령관을 지지하기 위하여 어떠한 종류의 정기 회의 및 문서가 요구되는가를 설명하기 위하여 3 개의 절로 편성되어 있다. 유엔사/연합사/주한미군의 지휘자는 유엔사/연합사/주한미군의 사령관이라는 하나의 공식 명칭을 갖는다. 연합 합동 참모 비서 실장은 본 규정에서 언급되지 않은 행정 절차에 대해 질문에 답변하는 중요한 역할을 수행한다

2-2. 통합 사령부
유엔사/연합사/주한미군 사령부는 3 개의 유사한 지휘부 하에 연합 및 합동 참모가 편성되어 있다. 대부분의 조치가 아래에 명시된 사령부 기구 내에서 수행된다.

a. **유엔 사령부** (모든 미군 요원). 유엔군 사령부는 “U” 라고 쓰인 참모를 대표하며 다음 부서를포함한다.

(1) 사령관

(2) 부사령관

(3) 참모장

(4) 부참모장

(5) 참모부장

(6) 주임 원사

(7) 유엔사 후방 사령부

(8) 유엔사령관 특별 고문

(9) 연합 합동 참모 비서실장 (SCJS; 의정서를 포함한 사령부 활동을 위한 행정 업무를 제공한다)

(10) 역사학자

b. **한-미 연합사**. 연합사 사령부 지휘부는 연합 또는 “C” 참모를 일컫으며 다음 부서를 포함한다.

(1) 사령관 (**참고**: 미측 장교 직위)

(2) 부사령관 (**참고**: 한측 장교 직위)

(3) 참모장 (**참고**: 미측 장교 직위)

(4) 부 참모장 (**참고**: 한측 장교 직위)

(5) 주임원사 (**참고: 미측 주임원사)**

(6) 연합 참모 비서 (SCS). 연합사 지휘부의 활동을 위해 연합사 부관과장과 함께 행정 업무를 제공한다.

c. **주한미군 사령부** (모든 미군 인사). 주한미군 사령부 지휘부는 합동 또는 “J” 참모를 일컫으며, 다음 부서를 포함한다.

(1) 사령관

(2) 부사령관

(3) 참모장

(4) 부 참모장

(5) 참모부장

(6) 주임 원사

(7) 합동 참모 비서

(8) 사령관 보조팀(CIG, 사령관의비서를 포함)

(9) 역사학자

(10) 안전 부장

(11) 한미 행정 협정 사무국

(12) 주한미군 연락 사무소 (Washington, D.C.)

d. 서명 권한 위임. 지휘관 서명 권한 (예, 사령관을 대리하여)을 보유한 참모 부서장들은 부사령관, 참모장,부 참모장 및 참모부장이며 공식 명령 발행, 연합사/주한미군 작전참모부의 훈련 임무 수행 및 지시를 위한 목적으로 서명권한이 부여된다. 모든 참모 부서장은 참모 계통 범위내에서 기술적인 문제에 관하여 사령관을 대리하여란 줄을 사용하지 않고 서명할 수 있다.

2-3. 연합 합동 참모 비서 실장의 역할

연합 합동 참모 비서 실장은 지휘부를 직접 지원하는 본부 내에서의 정보 유통을 체계화하는 것이다. 연합 합동 참모 비서 실장의 목표는 다음과 같다:

a. 지휘부 지침, 임무 부여 및 정보가 적정 제대까지 하달하도록 보장하며, 필요시 그 반응을 감독한다.

b. 지휘부에 일정표 변경 및 비상 소요에 대한 정보가 지속적으로 제공되도록 보장한다.

c. 지휘부에 대한 서신 유통을 관리한다.

2-4. 임무 부여 과정

a. 공식 임무 부여. 연합 합동 참모 비서 실장은 전군 사령부 양식 4011 (연합 합동 참모 비서실 임무 할당표)을 사용하여 공식 임무 부여에 대한 추적번호 및 처리 기한 날짜를 부여한다. 최초 임무 부여 에 대한 모든 첨부물은 “첨부” 부첨을 통하여 접근할 수 있다

(1) 미 8 군 사령관을 대신하여 주한미군 참모장이 직접 부여하는 임무는 연합 합동 비서실이 아닌 미 8 군 비서실 (SGS)을 통한다.

(2) 양식 2-1 이 임무 부여 견본이며 설명은 다음과 같다.

(a) 최초 임무 부여 참모 표시

(b) 연합 합동 비서 행정실 (SCJS) 제출 처리 기한 일짜

(c) 발신: 최초 임무를 발신한 사무실

(d) 문서 발행 날짜/시간

(e) 임무 주제

(f) 추적 번호. 모든 지휘부는 이 추적 번호를 사용

(g) 배정된 참모 조치 통제 장교 (SACO)

(h) 보안 분류

(i) 책임 주 부서. 부여된 임무에 대한 협조 및 수행 책임 부서

(j) 협조 책임 부서. 임무 수행을 위해 책임 주 부서와 협조한다.

(k) 정보 통보. 임무 진행도 및 임무 수행 조치

(l) 임무 수행 완수를 위한 적정 조치

(m) 비평. 임무 설명, 적정 조치 및 임무 수행 완수를 돕기 위한 추가적인 정보.

b. 사령관 임무 할당표. 사령관 임무 할당표는 대다수가 사령관들의 회의, 또는 비서, 사령관 보조팀 또는 연합 합동 비서 실장에 의한 행사중에 획득된 임무로 구성된다. 이런 임무 할당표는 책임 주체를 기준으로 평문 또는 비문 임무 추적 일지의 추적을 목적으로 출판된다. 사령관 임무 힐당표는 오직 사령관에 의해서 종료되며 연합 합동 참모 비서 행정실에 의해 간행된 일간 임무 부여 추적기에 파란색으로 추적된다.

2-5. 처리 기한/ 문서 관리 체계

연합 합동 참모 비서 행정실은 추적 처리 기한 및 문서 관리에 관한 데이타 베이스의 참모 조치 확인을 유지한다. 두 개의 역할은 다음과 같다.

a. 처리 기한 추적. 데이타 베이스 처리 기한 입력은 전군 사령부 양식 4011 (양식 2-1)을 활용하는 연합 합동 참모 비서 실장에 의해 완성된다. 각 참모 부서는 처리기한을 관리하기 위해 보고서를 사용해야 한다. 연합 합동 참모 비서 실장 참모 조치 통제 장교에게 모순이 있다면 통보한다.

b. 문서 통제. 연합 합동 참모 비서실장이 받은 모든 문서에는 통제 번호가 할당된다. 통제번호와 서류에 대한 최소 정보가 데이타베이스에 입력된다. 본 문서는 해당 패키지를 다룬 각 지휘부 사무실 관리자에 의해 추적 데이타 베이스에서 추적되고 갱신된다. 지휘부의 마지막 사무실이 요청된 조치를 완료후에, 문서는 연합 합동 참모 비서 실장에게 돌아가는 한편으로 퇴거 처리되며 최초 사무실로 되돌려 보내진다.

2-6. 임무의 전환

a. 타 참모부에 임무를 전환하기 위해서는 전군 사령부 양식 4011 에 명시된 연합 합동 참모 비서실 참모 조치 통제 장교와 협의 한다.

b. 연합 합동 참모 비서실 참모 조치 통제 장교는 상이한 부대 또는 참모부에 임무를 부여하기 위하여 해당 지휘부 사무실과 협의하고 책임의 전환을 공식화하기 위해 수정된 임무를 발행한다.

c. 두 개의 참모 부서가 전환에 동의할 시에, 연락처가 연합 참모 비서 실장에게 제공된다. 임무의 주요한 책임을 맡은 참모 부서가 있다면, 연합 참모 비서 실장에게 임무를 보고하기 전에 참모 부서와 협조한다.

유엔사/연합사 /주한미군 연합 합동 참모 비서실 임무할당표

1 2

SECRETARY COMBINED JOINT STAFF TASKER

(UNC/CFC/USFK MEMO 25-50)

3 ☐ UNC ☐ CFC ☒ USFK 4 Suspense Date: 15 APR 2007

6 From: CDR UNC/CFC/USFK Date: 2/15/2007, 10:38:03 AM

TASKER 5

7 Subject: COMMAND SPONSORSHIP APPOINTMENT

070174 8

SACO NAME/PHONE NO: SCJS-[illegible]25 Classification: UNCLASSIFIED

9 10 11

AGENCY	OPR	OCR	INFO	AGENCY	OPR	OCR	INFO	AGENCY	OPR	OCR	INFO
USFK				FKRM Resource Mgt				**UNC**			
DCDR				FKSA Special Adv				UNCMAC-LAG			
CS				FKSF Safety				UNCMAC-SM			
DCS				FKSL Special LNO				UNCMAC-K			
ADCS				FED Eng Far East Dist				UNCMAC			
CSM				JUSMAG-K (MK)				CDR UNCSB			
CG EUSA		X		TRANSCOM LNO				UNC (REAR)			
CDR CNFK		X		FKHO CMD Hist				UNCSA			
CDR USAFK		X		FKIG Inspector Gen							
CDR MARFOR-K		X		SUSLAK		X					
CDR SOCKOR		X		FKSG Surgeon							
J1	XX			**CFC**				**OTHER**			
J2				DCINC				AAFES			
J3				CFCS				EUSA			
J4				CFDS				EUSA SGS			
J5				ACC				RED CROSS			
J6				CMFC				IMCOM-K		X	
FKAG Adjutant General				GCC				501st MI BDE			
FKAQ Acquisition Mgt				NCC				FED			
FKCJ Secretary CJ Staff				CUWTF				DoDDS			
FKCH Chaplain				C1				USO			
FKCIG Initiatives Group				C2				DHL			
FKCC-SACC				C3				DECA			
FKCS-EO				C4				GSA			
FKCS-SO Science Adv				C5							
FKCS-IR Internal Review				C6				**U-STAFF**			
FKDC-SA SOFA				CFEN				U1			
FKEN Engineer				CFHQ				U2			
FKFC Finance				CFJA				U3			
FKJA Judge Advocate				CFPA				U4			
FKPA Public Affairs				CFCIG				U5			
FKPM Provost Marshal				CFCJ				U6			
				CFHO							

☐ Memorandum ☐ Executive Summary ☐ Information Paper ☐ Position Paper ☐ Decision Paper ☐ Message 12

☐ Prepare Briefing ☐ Schedule Briefing ☐ Read Ahead...Event Date ☐ E-Mail ☐ Other

13 **REMARKS:**

Tasker forwarded to your office via NIPR. OPR for this tasker is FkJ1, Mr. Peter Mann @ mannp@korea.army.mil or 723-3237. Classified attachments will not be accessible on NIPR. To close a tasker, please email SCJS at one of the addresses listed below; for extensions, contact the tasker's originator and/or action officer (i.e. PACOM, JCS) and provide SCJS a copy of the originator's/action officer's approval of your extension request to the email address listed below.

NIPR: SCJSCalendar@korea.army.mil
SIPR: USFKSCJS2@SDMSSEOUL.korea.army.smil.mil (or SIPR Global Name: "USFK SCJS")

Please include this tasker number when asking for extensions and/or closing the tasker with SCJS.

THQ FORM 1 AUG 99 4011 PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE

양식 2-1. 완성된 양식 4011 의 견본

유엔사/연합사/주한미군 연합 합동 참모 비서실 임무 할당표

SECRETARY COMBINED JOINT STAFF TASKER
(UNC/CFC/USFK MEMO 25-50)

☐ UNC ☐ CFC ☐ USFK

Suspense Date:

FROM: CDR UNC/CFC/USFK DATE:

TASKER #:

Subject:

SACO NAME/PHONE NO:

Classification:

AGENCY	OPR	OCR	INFO	AGENCY	OPR	OCR	INFO	AGENCY	OPR	OCR	INFO
USFK				FKPM - PROV MARSHALL				**UNC**			
CDR				FKRM - RESOURSE MGT				UNCMAC			
DCDR				FKSA - SPECIAL ADVSR				UNCMAC - LAG			
CS				FKSF - SAFETY				UNCMAC-SM			
DCS				FKSG - SURGEON				UNCMAC-K			
ADCS				FKSL - SPECIAL LNO				CDR UNCSB			
CSM				FED - ENG FAR E. DST				UNC (REAR)			
CG EUSA				JUSMAG-K - (MK)							
CDR CNFK - NAVY				TRANSCOM LNO							
CDR USAFK - 7AF											
CDR MARFOR-K - MARINE											
CDR SOCKOR - SPL OPS											
J1				**CFC**				**OTHER**			
J2				DCDR				SACO			
J3				CFCS				EUSA			
J4				CFDS				EUSA SGS			
J5				ACC				EUSA IG			
J6				CMFC				IMCOM-K			
J7				GCC				KBSC			
FKAQ - AQ MGT				NCC				DHRM - CPAC			
FKCJ - SCJS				C1				RED CROSS			
FKCJ - PROTOCOL				C2				ROK SCJS			
FKCH - CHPL				C3				501ST MI BDE			
FKCIG - CDR'S INIT GRP				C4							
FKCC - SW SP WRITER				C5							
FKCS - EQL OPP				C6							
FKCS - SO SCIENCE ADV				CFEN							
FKCS - IR INTERNAL REV				CFHQ							
FKDC - SA SOFA				CFJA				**USTAFF**			
FKEN - ENGINEER				CFPA				U1			
FKFC - FINANCE				CFCIG				U2			
FKHO - CMD HIST				CFCJ				U3			
FKIG - INSP GENERAL				CFHO				U4			
FKJA - JUDGE ADVOCATE				CFPM				U5			
FKPA - PUBLIC AFFS				CFRM				U6			

☐ Memorandum ☐ Executive Summary ☐ Information Paper ☐ Position Paper ☐ Decision Paper ☐ Message

☐ Prepare Briefing ☐ Schedule Briefing ☐ Read Ahead...Event Date_____ ☐ E-Mail ☐ Other

REMARKS:

OPR for this tasker is:

Tasker forwarded to your office via NIPR. Classified attachments will not be accessible on NIPR. To close a tasker, please email SCJS at one of the addresses listed below; for extensions, contact the tasker's originator and/or action officer (i.e. PACOM, JCS) and provide SCJS a copy of the originator's/action officer's approval of your extension request to the email address listed below.

NIPR: SCJSCalendar@korea.army.mil
SIPR: USFKSCJS2@korea.army.smil.mil (SIPR Global Name: "USFK SCJS")

Please include this tasker number when asking for extensions and/or closing the tasker with SCJS.

THQ Form 4011 1 AUG 00 PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE

양식 2-2. 전군 사령부 양식 4011 의 공백 견본

2-7. 처리 기한
지휘부 요원들은 업무의 우선 순위를 조정하기 위하여 처리 기한을 설정한다. 상급 사령부는 또한 참모 업무 우선 순위를 변경하는 처리 기한을 설정할 수 있다. 모든 부서장은 가능한 처리 기한을 충족 시켜야 한다. 만일 처리 기한 내에 처리가 불가할 경우, 책임 주 부서 실무자는 가능한 빨리 처리 기한의 연장을 요청해야 한다.

a. 상급 사령부로 부터 처리 기한을 연장하기 하려면, 우선 임무 최초 기안자에 연락한 후, 승인 시에 연합 합동 참모 비서실 참모 조치 통제 장교에게 새로운 처리 기한을 통보한다.

b. 지휘부의 처리 기한을 연장하려면, 연합 합동 참모 비서실의 참모 조치 통제 장교에게 연락을 취한다. 실무자는 관련 참모를 통해 처리 기한을 협조한다.

c. 처리 기한 연장이 요구될 시 중간 보고가 적극 장려된다.

d. 만약 지휘부 요원에게 구두 응답이나 직접적인 설명이 처리 기한을 만족시킨다면, 실무자는 임무 정보 및 구두로 임무를 종료한 지휘부의 임무 정보 및 확증과 함께 NIPR/SIPR 을 통해 주한미군 연합 참모 비서 실장의 전자우편으로 통지한다.

e. 사령관의 임무 할당표는 유엔사/연합사/주한 미군 사령관의 판단에 의해서만 종료된다.

2-8. 주한미군 임무 할당 추적표
연합 합동 참모 비서실은 일별 임무 할당 추적표 (양식 2-5) 를 모든 지휘관, 부지휘관 및 보좌관에게 전송한다. 지휘관은 본 도구를 사용하도록 한다.

a. 평문 추적표. 평문 추적표는 비비화 정보통신망 (NIPR) 을 통해 매일 전송되며, 사령부로 가는 모든 내부, 외부 임무 할당을 추적한다.
이는 https://usfkportal/C3/Taskers/Document%20Library/USFK%20TASKERS.htm을 통해서 접근할 수 있다. 만약 대한민국 영토가 아니라면, https://usfkportalpublic.korea.army.mil 을 통해 주한미군 임무 할당 추적표에 접근할 수 있다.

b. 비문 추적표. 비문 추적표는 비화 인터넷망 (SIPR) 를 통해 전송되며, 모든 비문 임무 할당 및 작성자에 의해 지정된 평문 임무 할당을 추적한다. 본 문서에는 주한미군 홈페이지의 비화 인터넷망 (SIPR) 포털 연합 합동 참모 비서실 항목을 통해 접근할 수 있다.

c. 색깔 구분. (양식 2-5 참조)

(1) 기한 이내의 일상 임무 할당표는 검정으로 표시한다.

(2) 사령부 임무 할당표는 파랑으로 표시한다.

(3) 기한 초과 임무 할당표는 빨강으로 표시한다.

(4) 일상 임무 할당표의 경우, 지휘부서 요원의 배려에 대한 응답을 받고 나면, 초록으로 표시한다.

(5) 지역 방문 임무 할당표의 경우, 검토를 위해 담당부서 (OPR) 의 응답이 참모부장 (DCS) 에게 제출되기 전까지는 기한을 지났을 경우 빨강으로 표시한다. 해당 응답이 참모부장 (DCS) 에게 이르면, 초록으로 표시한다.

일간 주한미군 임무 할당 추적표

평문

주한미군 임무 할당 추적표
2008 년 3 월 24 일
완료 혹은 연장 보고:
비비화 정보통신망 (NIPR) 전자우편: 연합 합동 참모 비서실로 전자우편을 전송하려면 누르시오
비화 인터넷망 (SIPR) E-mail: USFKSCJS2@korea.army.smil.mil
비화 인터넷망 (SIPR) 전지구적 식별명: 주한미군 연합 합동 참모 비서실 (SCJS)

빨간색 임무 할당표는 기한 초과임.

초록색 임무 할당표는 참모부장 (DCS) 에게 보고되었으며 처리 중임.

지역 방문 임무 할당표는 연합 합동 참모 비서실에 지역 방문소 서류를 제출함으로써만 변경될 수 있다. 승인된 잠정/확정 응답은 주한미군 웹사이트 http://www.usfk.mil/usfk/acv/index.html에 올려진다.

임무 할당표 번호	기한 상황	잠정 기한	본 기한	담당부서	업무내역
CDR-060853			06 년 6 월 27 일	하단참조	사령관 임무 할당표 – 제 3 지역대 미 육군 험프리 기지 지역 방문
K	IMMEDIATE 긴급		"	미 8 군	관사 업무: ¼ 합동출장규정 (JTR) 상의 가구물품 제한
CDR-061250			06 년 11 월 15 일	하단참조	사령관 임무 할당표 – 제 2 지역대 용산 지역 방문
F	IMMEDIATE 긴급	Feb 07 07 년 2 월	"	주한 2 지역 시설사	Family Housing: Repair & Maintenance of Leased Govt Qtrs in Hannam Village (OCR: ~~FED~~, ~~SJA~~) 관사 업무: 한남동 정부 대여 주거 시설의 수리 및 보수 (부차적책임부서 (OCR) : ~~극동지구 공병대 (FED)~~, ~~법무참모 (SJA)~~)
CDR-060784			06 년 6 월 6 일	하단참조	Commander's Tasker – Area IV Daegu Community Visit 사령관 임무 할당표 – 제 4 지역대 대구 지역 방문
M	IMMEDIATE 긴급	Aug 07 07 년 2 월	"	주한 2 지역 시설사	Army Community Services – Adequacy of Staffing (OCR: ~~EUSA~~) 군 지역 서비스 – 참모 적절성 (부차적 책임부서 (OCR): ~~파 8 군~~)

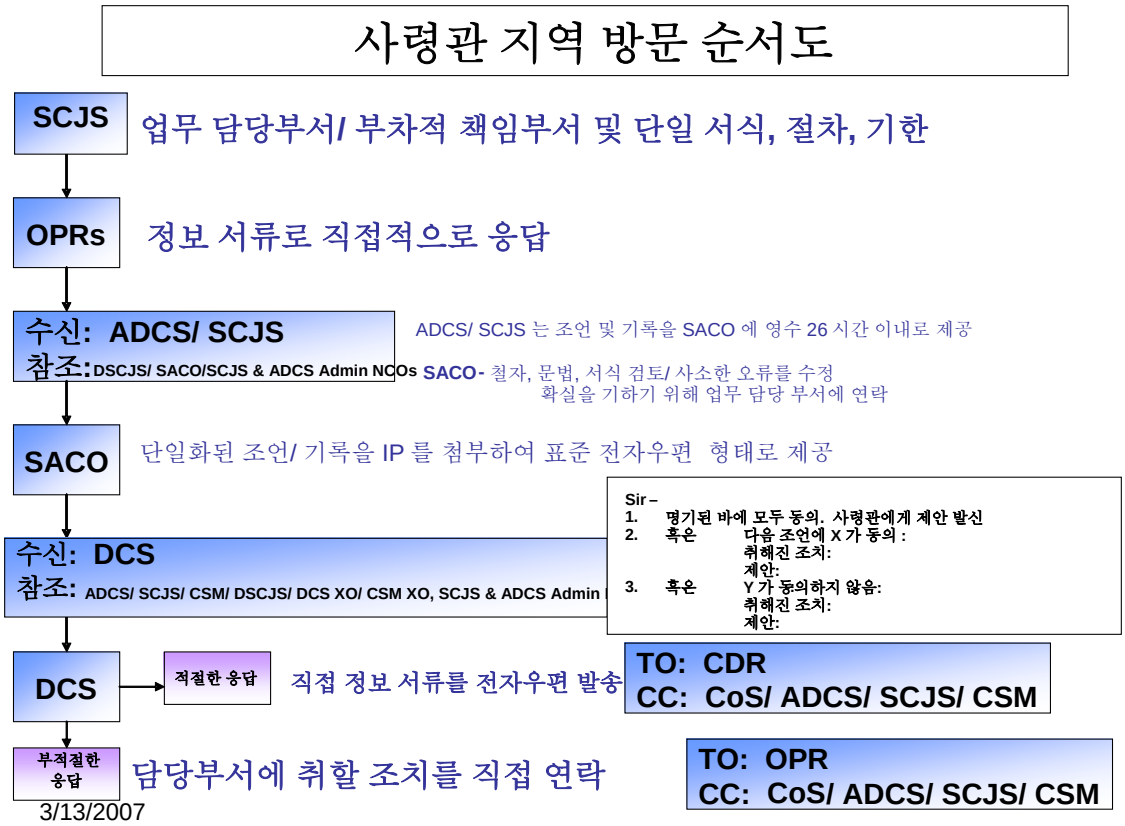
양식 **2-3.** 주한미군 임무 할당 추적표 예시

2-9. 사령관 지역 방문 임무 할당표

a. 사령관은 정기적으로 주한미군 지역 사령부를 방문하며, 해당지역 복무요원 및 부양가족과 질의응답 시간을 주최한다. 방문을 통해 획득한 질문 및 의제에 대해서는 적절한 담당자 혹은 지휘자로부터 해답, 해결책 혹은 잠재적 행동 지침을 강구하도록 한다.

b. 방문이 완료되면, 지휘관 특별 보조 (SA) 는 지휘관-식별 의제 및 상세 업무를 연합 합동 참모 비서실로 검토 및 재서식을 위해 발송한다. 연합 합동 참모 비서실 참모 조치장교는 의제 및 업무를 재서식하고, 적절한 담당부서 (OPR) 및 부차적 책임부서 (OCR) 을 추천하며 기한을 설정한 뒤 연합 합동 참모 비서실, 참모차장, 지휘관 특별 보조에 승인을 받기 위해 반송한다. 승인된 후, 업무자는 공식적으로 출판되며, 공식 주한미군 웹사이트 (http://www.usfk.mil/usfk/acv/index.html) 에도 고지된다.

c. 응답 의뢰. (순서도는 양식 2-4 참조.)



양식 2-4. 사령관 지역 방문 응답 순서도

(1) 담당부서 (OPR) 는 특별 지역 방문 응답소 서류 서식 (양식 2-5) 을 활용하여 응답을 제출한다.

(2) 지역 방문소 서류 응답은 담당부서 (OPR) 에 의해 전자 우편으로 바로 연합 합동 참모 비서실/ 참모차장에게로 보내지며, 관례상 그 사본이 연합 합동 참모 비서실대리인, 예속 참모 조치장교, 및 연합 합동 참모 비서실 관리인에게 보내진다.

(3) 수신 후, 참모 조치장교는 서식, 문법, 철자를 확인하며 사령관 업무자의 모든 측면이 서술되었는지 아울러 검토한다. 참모 조치장교는 의제의 확증이나 잘못된 응답의 개정을 위해 담당부서 (OPR) 와 연락을 취한다.

(4) 부참모장 (DCS) 에게 재검토를 위해 응답이 발신되기 전까지는, 사령관 지역 방문 업무자는 일간 주한미군 (USFK) 평문 업무자 추적일지에 파랑 (기한 전) 혹은 빨강 (기한 후) 으로 표시된다.

d. 참모 조치장교에 의해 잠정 혹은 최종 응답이 충분히 결정되고 나면, 참모 조치장교는 검토 및 조언을 위해 참모차장과 연합 합동 참모 비서실로 응답을 보낸다.

e. 참모차장, 연합 합동 참모 비서실이 응답에 대해 (조언 유무에 관계없이) 합의를 보았을 경우, 참모 조치장교는 참모부장에게 추천 및 여타 통합된 제언과 함께 응답을 전송하며, 예양 복사본을 주임원사, 연합 합동 참모 비서실, 참모차장, 연합 합동 부참모 비서실, 참모부장 및 모든 행정부사관들에게 보낸다. 응답이 참모부장에게 보내지고 난 뒤, 연합 합동 참모 비서실 관리자는 일간 업무자 추적 일지에 해당 업무자를 초록으로 표시한다.

f. ADCS 그리고/혹은 연합 합동 참모 비서실이 합의하지 못한 경우, 응답은 OPR 로 반송되어 더 많은 개정을 요구한다. 재제출은 위에 상술된 바에 따른다.

g. CDR 이 제출된 응답을 승인하고 나면, 잠정 혹은 최종 응답이 공식 주한미군 지역 방문 웹사이트에 게시되며, 그 적절성에 따라 업무자에게 비공개로 고지된다.

사령관 지역 방문 응답소 서류

응답소 서류

지역대 번호 (지역) 방문: 일자

(사령관-업무 번호)

제목: (업무 의제에 관한 간략히 한 줄 기록)

목적:

업무: (업무에 대해 간략히 기록)

의제: (업무의 "논의"에 대해 간략히 기록)

요지: **이는 최종 응답** 혹은 **잠정 응답이다.**
(본 응답이 최종인지 잠정인지 굵게 표시한다. 그 후, 의제의 현 상황 및 취해지고 있는 해결 조치의 현 상황을 간략히 소개한다.)

논의:

- (주요 논점)
  -- (논거)
    --- (부차적 논거)
  --
- (주요 논점)
  --
  --
  --

결론:

자원 영향:

제안:

연락처: (작성자명, 전자우편 주소 및 전화번호)

참모부서장 / O-6 이름 -
계급, 업무
직위

(일자)

양식 2-5. 사령관 지역 방문 응답소 서류 미기입 상태예시

2-10. 주한미군 정책 서한

현 주한미군 정책 서한은 주한미군 웹사이트 지휘정책 탭(http://www.usfk.mil/usfk/index.html?/usfk/contents/policies.html) 아래 저장된다. 사령관이 신 정책 서한 만들기를 지시하거나 기존 정책 서한을 개정하기를 지시한 경우, 담당부서가 기존 정책 서한이 개정되어야 한다고 결정한 경우, 업무 담당부서는 정책 서한을 부서 사령부와 함께 작업한 뒤 주한미군 법무관 및 공보관을 거쳐 조율한다. 조율이 완료되는대로 담당부서는 정책 서한을 참모요약 보고서와 함께 연합 합동 참모 비서실 관리인에게 사령부 작업 및 승인을 위해 전송한다. 승인된 후, 신 정책 서한 혹은 개정 정책 서한은 연합 합동 참모 비서실 관리인에 의한 분배 경로 A를 통해 전자 우편으로 전송되며, 주한미군 웹사이트에 게제된다.

2-11. 사령부 출판

모든 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK) 연합 및 합동 출판은 주한미군 (USFK) 미 8 군 사령부 출판은 출판 및 기록 관리처 (PRM) 에 의해 편집되고 최종 마무리된다. 출판 및 기록 관리처 (PRM) 은 편집, 번역 업무를 제공하며 사령부 출판 및 서식을 위한 기록 세트를 유지한다. 제안자는 출판 혹은 서식을 작업하거나 개정하는 준비 과정에 있어 eusag1prm@korea.army.mil을 통해 본 사무실과 연락을 취하여, 적절한 과정을 거칠 수 있도록 한다. 이를 통해 혼란을 방지하며, 당사자 모두를 위해 작업을 저장한다. 적절한 편집은 최종 승인자를 위해 우량의 결과를 생산하게 하며, 사령부 출판 및 서식 목록이 유통될 수 있도록 한다. 주한미군 인사참모부 데이타 관리과는 모든 주한미군 출판에 대한 연례 검토를 실시하여, 유효기간이 지난 것들은 제안자로 하여금 식별토록 한다. 출판 제안자는 출판물을 개정할 것인지 폐지할 것인지 그 때 결정하도록 한다.

2-12. 회의 및 여타 지휘부서 요원 일정

요원들은 사령관, DCDR, CofS 나 DCS 가 주최하는 모든 기정 시작 시간 10 분 전에 착석토록 한다.

2-13. 정기 회의 일정표

하기 표 (양식 2-6) 는 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CNC) / 주한미군 (USFK) 에서 반복되는 회의를 보여준다.

유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CNC) / 주한미군 (USFK) 정기 회의

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
1000: Deputies Meeting hb ADCS (CR215); 2nd & 4th week **1055: MAC Meeting** hb ADCS (CR215); 2nd & 4th week **1330: C-Staff Update** hb CofS (CR215)	**0800: DV Update** hb CofS (CofS Office) **0930: USFK Update** hb CofS (CR215) **0930: U-Staff Update** hb CDR (CBS Rm); 3rd week	**0930: J-Staff Update** hb CDR (CR215) **1500: DV Update** hb CDR (CDR Office)		

양식 2-6. 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK) 정기 주간 / 월간 회의

2-14. 참모 업데이트

a. 참모는 업데이트 전 24 시간 내에 모든 최신 정보를 입력한다.

b. **주한미군 (USFK) 업데이트.** 매주 화요일, 0930 시, CofS 에 의해 행해짐. 회의 목적은 주한미군 (USFK) 참모장으로 하여금 CofS 에 가까운 일정과 의안 제출권 업데이트를 제공하는 것이다.

c. **합동 참모 (C-Staff) 업데이트.** 보통 매주 월요일, 1330 시. 업데이트는 CofS 에 의해 이루어지며, 각 연합군 사령부 (CFC) 참모진의 참모장들이 참석한다.

d. **연합 참모 (J-Staff) 업데이트 (미국 한정).** 보통 매주 화요일 아침, 0930 시. 사령관에 의해 주관되며, 사령관이 없을 시에는 부사령관에 의한다. 회의의 목적은 연합 참모장들로 하여금 사령관에게 가까운 목적 및 의제 업데이트를 제공하는 것이다.

e. **주한미군 (U-Staff) 참모 업데이트.** 보통 매달 셋 째 화요일에 주한미군 (USFK) 업데이트를 대신하여 이루어지며, 사령관이 주재한다.

2-15. 내빈 업데이트

사령관, 참모장, 참모부장에 주간 요약보고; 초청된 참모장도 참석 가능. 각 내빈을 위한 의무 참가자는 담당부서 (OPR) / 주무장교이다. 의전반장은 각 내빈에게 담당부서 (OPR) / 주무장교가 내빈 일정을 요약보고하며 사령관과 참모장으로부터 지침을 받는 중에 회담을 중재하도록 한다. CofS 와 DCS 를 위해서는 화요일, 사령관을 위해서는 수요일에 개최된다.

2-16. 부지휘관 회의

보통 매달 두 번째, 네 번째 월요일 1000 시에 개최된다; ADCS, 주한미군 (USFK) 부지휘관 그리고/혹은 보좌관 (XO) 이 함께 주관한다. 목적은 비비화 정보통신망 (NIPR) / 비화 인터넷망 (SIPR) 업무자 검토, 행정 절차를 동기화, 지휘부서 요원 정책 그리고/혹은 지침 분배, 부지휘관/보좌관 (XO) 로부터 추천 및 입력자료 수신이다. 부지휘관/보좌관 (XO) 는 분배된 정보를 그들의 사령부, 기관 혹은 지휘참모와 공유하도록 한다.

2-17. 기본 활동력 (MAC) 에 따른 회의

기본 활동력 (MAC) 에 따른 회의는 참모 회의 직후, 격주로 개최되며 기본 활동력 (MAC) 에 추가되기 위해 제출된 미가공 자료를 동기화를 목적으로 삼는다. 분류가 "대외비 (FOUO)"라 할지라도, 달력은 비화 인터넷망 (SIPRNET http://www.usfk.army.smil.mil/usfk/command_group/scjs/index.cfm), CENTRIX로 분배되며, 언급된 두 네트워크에 접속할 수 없는 관계자에게는 인쇄본을 제공한다. 기본 활동력 (MAC) 은 어떠한 상황에서도 비비화 정보통신망 (NIPR) 을 통해서는 전송되지 않는다. 기본 활동력 회의는 조율 검토를 위한 포럼이며, 일정 충돌 해소 및 최근에 기본 활동력에 추가된 사항을 승인한다. 기본 활동력 회의는 ADCS가 주관하며, 자신의 기본 활동력에 대한 요구 사항을 설명할 준비가 된 참모장, 각 구성군 대표 및 관계자 대표들이 참여한다. 기본 활동력 회의 중 이루어진 업데이트 후에는, 비화 인터넷망 (SIPRNET) 과 CENTRIX를 통해 승인된 달력이 게시되며, 지정된 비군사 사무실에 그들의 대표 참모/구성군 연락담당자를 통해 그 인쇄본이 제공된다.

2-18. 중요 행사력
행사간의 충돌을 최소화하기 위해, 참모반은 지휘부서 요원에게 영향을 끼치는 행사를 평상 계획 절차의 일부로서 연합사 합동 비서실과 조율하여 입력한다. 연합 합동 참모비서실은 4 개월동안 계획력을 매금요일마다 기능적 일정 담당부서 (OPR) 를 담당하는 지휘부서 보좌관, 참모 조치장교 혹은 일정에 예속된 의전장교에게 작성하여 보낸다.

2-19. 기본 활동력
기본 활동력 (MAC) 은 주한미군 비화 인터넷망 홈페이지의 "기본 활동력" 링크에서 조회 및 다운 가능하다. 기본 활동력 (MAC) 은 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK) 참모 및 구성군 사령부들 간의 활동 충돌을 해소하고 그 동기화를 도모하기 위해 사용된다. 또한 이는 사령부 외의 상위 관계자에 의해 우선시된 사령부부터 사령부내의 구성군, 사령부에 영향을 끼치는 특수 이해 당사자까지 주요 일정 대표자들을 아울러 정보 및 예측성을 하나의 문서로서 제공하기 위해 최대 2 년을 다루는 도구이다. 기본 활동력 (MAC) 은 사령관의 달력이 아니다. 비록 기본 활동력의 많은 일정들이 사령관의 참석을 요구한다 할지라도, 그러한 일정들만이 다루어지는 것은 아니다. 기본 활동력 (MAC) 은 본질적으로 일정 중심이며, 이는 사령부 간의 수많은 일정을 완수하기 위해 요구되는 자원에 기인한다.

a. 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK) 참모진은 기본 활동력 (MAC) 담당 부서 (OPR) 이다. 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK) 참모진은 제공된 정보의 유효성 확증을 책임진다. 연합 합동 참모 비서실은 기본 활동력 (MAC) 수정과 게시를 책임진다.

b. 분류. 기본 활동력 (MAC) 일정은 사령부 간 정보 분배를 활성화하기 위해 평문 처리된다. 기본 활동력 (MAC) 은 **평문** 문서이며 중요 정보를 담고 있으며, **대외비**라고 표시된다. 또한 비화 인터넷망과 CENTRIX 를 통해서만 게시되거나 전송되며, 적절하게 보안되어야 한다. 기본 활동력 (MAC) 은 문서가 다루는 영역과 그 본질 때문에 항상 중요 문서로 다루어진다. 주요 훈련 등 비밀 혹은 중요 일정은 여타 자세한 사항이 기재되지 않은 채로 공란으로서 표시될 수 있다. 기본 활동력 (MAC) 에 정보를 입력할 때는 각 사령부/참모진/기관마다 대령 혹은 그에 준하는 상위 관리자를 통해 먼저 걸러져서 정보가 평문 처리되어 연합군 사령부 (CFC) 의 미군 및 한국군 인원에게 풀릴 수 있도록 한다.

c. 일정. 이해 관계자, 참모, 구성군 및 특수 이해 당사자들은 기본 활동력 (MAC) 에 시의적절하고 정확하게 정보를 입력할 책임이 있다. 해당 정보 입력은 제출에 앞서 대령 혹은 그에 준하는 상위 관리자를 통해 걸러져야 한다.

(1) 장기 일정. 이는 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK) 간의 가시성을 요구하는 알려지거나 예기되는 일정으로서, 12 개월에서 24 개월 기반의 전망을 가지고 있다. 본 일정들은 확정되거나 제거되기 전까지 기본 활동력 (MAC) 에 "불확실한" 일정으로 올라간다. 전년도를 참조함으로써, 다음 해를 위한 사뭇 정확한 틀을 만들 수 있다. 본 틀은 현 기본 활동력 (MAC) 의 같은 일자에 있는 체계적인 일정으로 만들고 채워지며, 각 일자들이 명증해질 때까지 "불확실함"을 표시한다.

(2) 중기 일정. 본 일정들은 6 개월에서 12 개월 정도에 걸쳐 있다. 본 일정들은 불확실하지 않으며, 이루어질 것이다.

(3) 단기 일정. 본 일정들은 6 개월 이내의 것들이며, 불확실하지 않다. 본 일정들은 때에 따라서는 지휘부서 요원의 참여를 포함하여 참모진/사령부로부터의 자원 및 준비금 지원을 위한 재원 및 계획을 할당받은 상태다. 단기 일정의 변경은 가능한 한 거부된다. 단기 일정 변경은 충돌을 유발할 수 있으며, 부참모장이나 참모장에게 그 해결을 위해 상정될 필요가 있을 수도 있다.

(4) 일정 기준. 제출되는 모든 정보가 기본 활동력 (MAC) 에 표시될 필요는 없다. 달력의 공간은 제한적이며, 적절한 일정 기준이 어느 것을 기본 활동력 (MAC) 에 올릴 것인가를 결정한다. 기본 활동력 (MAC) 에 포함된 일정은 자동적으로 사령관 참여를 요구하는 것은 아니다. 기본 활동력 (MAC) 일정 기준은 다음과 같다:

(a) 한-미 간 연합 일정

(b) 수평 일정. 지휘부서 혹은 단위부서가 주관하며 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK) 간의 여러 구성군에 영향을 끼치는 일정. (예시, 연합군 사령부 훈련)

(c) 수직 일정. 한 구성군의 참여를 통해 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK) 에 지대한 영향을 끼치는 일정. (예시, 오산 공중쇼, 서비스볼, 카투사 친선주간)

(d) 반복 일정

- 주요 일정.
- 내빈 방문.
- 한국 합동 참모장 주요 훈련 및 주요 일정.
- 중요하고 기밀이 아닌 남북한의 역사기념일과 훈련 일정.
- 한국과 미국 공휴일.
- 지역 관련 (COMREL) 일정.
- 여행 및 회담.
- 미 국방부 장관처 (OSD) ; 합동 참모 본부 (JCS) ; 태평양 사령부 (PACOM) 의 주요 훈련 및 주요 일정.
- 한미 정치 일정 (대한한국 국방부 (MND) ; 미 국무성 (DoS) ; 미국 대사관 ; 선거).
- 지역/주둔지 일정.
- 미 국방성 군인자녀학교 (DODDS) 일정.
- 사기, 복지 및 레크리에이션 (MWR) 일정.
- 가족 즉응력단 (FRG) 일정.

- 군인 배우자 단체 일정.

- 전구 단위 대령급 이상 지휘통제권 인수 인계 행사.

- 좋은 이웃 프로그램 (GNP) 일정.

(5) 일정 관리. 기본활동력 (MAC) 에 게시할 만한 적절한 중요 일정이 있다면, 해당 기관이 입력할 수 있다. 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK) 및 여타 참모진들은 그들 자신 내지 상위 본부 혹은 여타 이해 당사자나 특수 이해 관계자들에 의해 요구되는 바 적절한 일정을 위해 공간을 할당할 책임이 있다. 달력 입력 및 업데이트는 다음의 절차를 따라 완수된다:

(a) 일간. 이해 당사자들은 일정을 책임 담당 주요/특별 참모진 내지 구성군에 제출한다. 주요/특별 참모진 및 구성군 사령부는 일정 입력을 수합하여, 연합 합동 참모 비서실에 개별 입력 서식으로 제출한다.

(b) 주간. 연합 합동 참모 비서실은 수신된 일정 요청의 공개 가능성 및 분류에 대한 수합, 정렬, 검사를 담당하며, 표에 입력한다.

(c) 격주간. 참석자들은 기본활동력 (MAC) 회의에 앞서, 변경된 사항을 검토하여 해당 사항에 대해 입력하거나 제언하도록 한다. 달력은 격주 개최되는 부장 회담 이후에 승인된 이미 달력에 고지된 일정에 대한 변경 사항을 반영하거나 승인 추가 사항을 제출하여 업데이트된다. 참석자들은 현 기본 활동력 (MAC) 을 비화 인터넷망 (SIPRNET) / CENTRIX 웹사이트에서 출력할 수 있다. 기본 활동력 (MAC) 의 마지막 쪽은 가장 최근 기본 활동력 (MAC) 회의 때부터 제출된 추가 및 변경 사항표를 포함한다.

(6) 일정 제출

(a) 주요/특별 참모진 및 구성군 사령부는 연합 합동 참모 비서실에 각 일정에 따른 기본 활동력 (MAC) 입력 양식 (양식 2-7) 을 작성함으로써 기본 활동력 (MAC) 입력 사항을 제공한다. 본 양식은 주한미군 (USFK) 비화 인터넷망 (SIPR) 및 CENTRIX 홈페이지 (기본 활동력 (MAC) 링크) 에 있으며, 양식 우상단의 “전자우편으로 제출” 버튼을 눌러서 제출할 수 있다.

(b) 기본 활동력 (MAC) 입력 양식은 비화 인터넷망 (SIPRNET) 및 CENTRIX 에서 접근 가능하다. 연합 합동 참모 비서실에 전자우편으로 전송하기에 앞서 검열과 승인 절차를 거치기 위해, 기본 활동력 (MAC) 입력 양식을 통해 제출되는 모든 정보는 요청 기관의 대령급 참모 대리 혹은 동급과 함께 조율한다. 해당급 인원과 조율되지 않은 입력 양식은 아무런 조치 없이 요청자에게 반송된다. 적절하게 조율된 입력 양식은 부지휘관 회의에서의 검토를 위해 응답 및 제출된다.

(c) 입력 양식이 없을 시 혹은 이미 제출된 정보의 업데이트시에는 다음의 서식으로 정보가 제공된다.

- 일정명

- 시작일 및 종료일을 포함하는 날짜 (확정되지 않은 경우 잠정 날짜)

- 담당 부서 (OPR)

- 담당자 명, 전자우편 주소, 전화번호

(d) 메모 상자. 조율 동기화를 통하여 가능한 한 많은 정보를 제공하기 위해, 기본활동력 (MAC) 기준을 충족하지 못하지만 시각적으로 표시될 필요가 있는 일정의 경우에는 매월 달력에 메모상자로 표시된다.

(e) 대령급과 제대로 조율되지 않거나 그리고/또는 기본활동력 (MAC) 제출 양식을 통해 제출되지 않은 기본활동력 (MAC) 입력 사항은 기본활동력 (MAC) 회의에서 논의되지 않으며, 기본활동력 (MAC) 에 포함되지 않는다. 주요 참모 및 관계자는 기본활동력 (MAC) 회의에 의무적으로 참가해야 하며, 그들의 일정 제출 사항에 대해 논의하거나 방어할 준비를 갖춰야 한다. 참석하지 않을 시에는, 그들의 일정은 기본활동력 (MAC) 에 배치되지 않을 수도 있다.

기본 활동력 (MAC) 입력 양식

Print Form

Submit by Email

MASTER ACTIVITY CALENDAR
INPUT FORM

From: _____ **Fax Number:** _____

Duty Number: _____

Email: _____

Date/Time Field [ ] **Event:** _____

Unit [ ] **Input** [ ]

Location: _____ **Classified:** [ ]

EVENT DESCRIPTION

양식 2-7. 기본활동력 (MAC) 입력 양식 예시

(7) 일정 책임. 이하 참모부서는 그들의 일정에 대해 수합, 검열, 제출을 책임진다. 명기된 관계자/특수 이해 집단의 경우도 마찬가지다.

(a) 지휘부서 요원

(b) 유-스탭 (U-Staff): 유엔군 사령부 (UNC)

(c) 씨-스탭 (C-Staff): 연합군 사령부 (특히 한국군 일정); 국방부 (MND); 한국군 합동 참모본부 (ROK JCS); 지상구성군 사령부 (GCC); 공중구성군 사령부 (ACC); 해양구성군 사령부 (NCC); 해병구성군 사령부 (MCC); 연합특전군 (CUWTF)

(d) 제이-스탭 (J-Staff): 주한미군 (USFK) 및 미 연합군 (CFC) 일정

(e) CJ-1: 미 국방성 군인자녀학교 (DODDS); 미 국방 참모 대학 (AFSC); 적십자사 (Red Cross); Safety; 좋은 이웃 프로그램 (GNP)

(f) CJ-3: 미 육군성, 해군성, 공군성; 미 태평양군 사령부 (PACOM); 훈련, 연습, 및 미 국방성 (DOD) 작전 일정, 국방장관실 (OSD), 합동참모본부 (JCS).

(g) CJ-5: 미 합중국 정부 (USG) , 합동참모본부 (JCS), 대한민국 정부 (ROKG) 혹은 여타 국가 정부 국방장관실과 관련된 정-군 일정.

(h) 공보실 (PAO): 한국 우호 기관; COMREL; 미군 위문협회 (USO) 및 COMREL 휘하 좋은 이웃 프로그램 일정.

(i) FKEN: 극동지구 공병대 (FED).

(j) 미 8 군, 한국 해병대 (MARFORK), 한국 해군 (NAVFOR-K), 미 7 사단 (7AF), SOCKOR: 가족 즉응단 (FRGs) 혹은 구성군 수준 집단

(k) 한국 시설사령부 (IMCOM-K):

(8) 일정 승인. ADCS 는 기본활동력 (MAC) 회의에서 일정이 기본활동력 (MAC) 에 배치할만한지를 최종적으로 결정하는 승인을 내린다. 모든 미해소 충돌사항은 부참모장 내지 참모장에게 올려진다.

2-20. 참모 결석

a. 연합 합동 참모 비서실은 유엔군/연합군/주한미군의 장성급/함장급 장교 및 참모장의 결석 사항을 추적한다. 예상되는 결석 (휴가 및 임시 임무) 중 인지 가능한 것은 즉시 연합 합동 참모 비서실로 보고되며, 이 때 참모장의 결석 대행자 성명을 포함한다.

b. 워싱턴으로 향하는 참모장은 미군 당국 주한미군 (USFK) 연락 장교에게 외부 공공 전화번호 (703) 614-3475 혹은 미국방 교환망 (DSN) 224-3475 로 도착하는 데 맞추어 연락하도록 한다. 주한미군 (USFK) 연락 장교는 참모장에게 완수 임무를 한국으로 되가져가는 밀사로서의 행동 양식에 대해 문의하도록 한다.

2-21. 중요 인사 명부
프로토콜 부서는 한국 전역의 출처에서 모은 분기별 중요 인사 명부를 "공식적 사용만을" 위해 준비한다. 정보를 요구하고 업데이트를 제공하려면 프로토콜 부서의 비서 (723-3588)에게 연락한다.

2-22. 중령 및 대령 명부
연합 합동 참모 비서는 모든 지도 관리자/지도체계-15 (보안 요원 체계: YC-03) 및 대령 진급이 가능한 중령과 그 이상급에 대한 모든 한국 전역 중령 및 대령 명부를 유지 및 갱신한다. 대령 명부는 각 분기의 첫째 주에 발행되어 분배되고, 변경사항은 그 분기의 마지막 주 월요일까지 제출되어야 한다. 부 부서장과 행정관은 양식 2-8 과 같이 변경이 있을 시 연합 참모 비서 실장에게 변경 사항을 제공한다. 본 문서는 1974 년의 사생활 법령하에 공식적 용도로만 사용되며 분배 및 전파는 제한된다.

중령 및 대령 명부 입력 양식

Secretary Combined Joint Staff
(UNC/CFC/USFK)

Request each staff complete the following information on all US promotable O-5 & above, and all GM/GS15 (NSPS: YC-03) & above assigned or attached, and return to SCJS via FAX: 725-9231 or E-mail: scjs@korea.army.mil).

RANK W/NAME:

PREDECESSOR'S NAME:

DATE OF LAST EVALUATION (OER/OPR/NFR/PES):

NICKNAME:

BIRTHDAY (MMM/DD):

POSITION:

E-MAIL ADDRESS:

SERVICE:

ARRIVAL DATE (MMM/DD/YY):

DEROS (MMM/DD/YY):

DOR (MMM/DD/YY):

OFC TELE#:

QTRS TELE#:

OFC FAX#:

MAILING ADD (OFFICIAL):

QTRS BLDG#:

IF YOUR FAMILY IS IN KOREA, FILL OUT FOLLOWING INFORMATION:

SPOUSE NAME:

SPOUSE NICKNAME:

SPOUSE BIRTHDAY (MMM/DD):

WEDDING ANNIVERSARY (MMM/DD):

NUMBER OF CHILDREN:

*Note: Please complete as much information as known concerning your replacement if applicable.

PRIVACY ACT OF 1974

THIS INFORMATION IS FOR INTERNAL USE BY INDIVIDUALS HAVING A NEED TO KNOW. PERSONAL INFORMATION CONTAINED HEREIN WILL NOT BE DISCLOSED TO OUTSIDE SOURCES WITHOUT PERMISSION OF THE INDIVIDUAL CONCERNED. THIS INFORMATION WILL BE SAFEGUARDED IN ACCORDANCE WITH PARA 4-4, AR 340-21.

양식 **2-8.** 중령 및 대령 명부 입력 양식 견본 **(**공백**)**

제 3 장
참모 지침

3-1. 개요
본장은 참모 행정 절차를 정의하고 지휘부를 지원하기 위한 자세한 요구 사항을 기술하고 있다. 본장은 또한 참모들과 지휘부에 대한 조치를 취하는 표준 사항을 제공해 준다.

3-2. 참모 지지자
통합 사령부에서는 누가 무엇을 하는지 이해하는 것이 중요하다. 1 부, 부서 및 직무 교범, 합동 병력 프로그램, 유엔사/연합 사령부와 1 부, 부서 및 직무 교범, 합동 병력 프로그램, 주한미군 사령부는 참모의 직무를 명시하고 특정한 일의 책임감있는 참모의 요소를 확인한다.

3-3. 협조
협조는 모든 참모 조치의 필수적인 부분이다. 협조는 건전한 건의 사항이 의사 결정자에게 제공되도록 보장해 주며 이를 참모들에게 충분히 알려준다. 예산, 법률 도는 행정적인 영향은 부대적인 관련이 있는 모든 부서들에 의해 고려되어야 한다. 협조 사항은 해당 사령부 참모 요약 보고서 (SSS)에 기록된다. 참모 요약 보고서의 지침 및 예는 4-3 항 및 양식 4-1 을 참조한다.

a. 최소 요구 사항

(1) 지휘부에 보고되는 모든 참모 조치는 참모 부서장 또는 지정된 대표자가 타 참모부 또는 부서장과 협조한다.

(2) 참모 요약 보고서는 최소한 건의, 토의 및 자원 영향 요소의 3 개 항이 포함되어야 한다.

(3) 내부 (참모 부서내) 협조 사항은 지휘부에 보고된 조치 사항에 포함되지 않는다. 즉, 참모 요약 보고서에 소속 참모 부서에서 이루어진 협조 사항은 기술하지 않는다.

(4) **협조 사항에 대하여 어떤 참모 부서의 회신이 없을 경우, 동의를 받은 것으로 간주되지 않는다**. 협조 사항에 대하여 회신이 없을 경우 참모 부서(들)은 문제 해결을 위해 참모 부서장에게 보고한다. 전자 우편이 발신됐지만 응답이 수신되지 않은 경우, 실무자는 응답을 얻기 위해 해당 부서 또는 부서장에게 연락을 취할 필요가 있다.

b. 다음 세가지 협조 방안의 선택이 가능하다. “동의” , “조건부 동의” 그리고 “부동의”.

(1) 동의. “동의”란 협조 부서가 건의 조치나 기술된 사항에 전적으로 동의함을 의미한다.

(2) 조건부 동의. “조건부 동의”는 참모가 세부적인 행정사항이나 기타 부수적인 제안을 할 수 있다는 것을 의미한다. 참모 요약 보고서의 최초 기안자는 제출된 어떠한 의견에 대하여도 회신할 책임이 있다. 참모 요약 보고서 패키지는 제안된 의견을 포함할 지의 여부를 명시해야 한다. 만약에 의견을 포함 시키지 않았을 경우, 의견이 포함되지 않은 근본적인 이유를 명시할 필요가 있다. 의견의 포함 또는 합리적 이유에 대한 설명은 참모 요약 보고서 자체 또는 조건부 동의를 지지하는 자료를 포함하는 부첨에 포함 시킬 수 있다.

(3) 부동의. “부동의”는 협조 부서가 제안된 조치 전부에 동의하지 않음을 의미한다. 부동의의 경우 다음 사항이 요구된다.

(a) 참모 부서장은 최초 기안자에게 부동의서를 발송하며 각자의 부첨에 포함된다.

(b) 최초 기안자는 지휘부에 제출을 위한 연합 합동 참모 비서실에 패키지를 발송하기 전에 모든 부동의 내용을 언급한다. 이것을 참모 요약 보고서에 명시함으로서 부동의가 수용되었거나 어떠한 이유 (이유 명기)로 인하여 포함시키지 못했다는 내용을 기술함으로서 종료될 수 있다. 그러나, 만약 부동의가 포함되지 않았다면 정당성/이론적 근거를 설명해 주고 이에 따른 부동의 이유를 부동의 부첨에 포함시킨다.

(c) 모든 참모 협조를 지지하는 자료들은 참모 요약 보고서 또는 부첨에 포함시켜야 한다. 모든 동의를 지지하는 자료들, 조건부 동의를 지지하는 자료들 (통합 서술하여), 그리고 각 부동의는 별도의 부첨에 포함시킨다.

3-4. 이중 언어 사용 절차

연합사 공식 언어는 한글과 영어다. 그러므로, 연합사내에서 문서 또는 참모 조치가 협조 또는 승인이 요구될 시, 이중 언어 사용 절차를 적용한다. 다음과 같은 일반 정보가 제공된다.

a. 영구 문서, 간행물, 계획서 및 명령서는 한글과 영어가 상호 마주볼 수 있도록 페이지 별로 작성된다. 유엔사/연합사/주한미군 규정 25-50 은 페이지 대 페이지 양식으로 작성된다.

b. 연합사 지휘부에서 회람되는 참모 요약 보고서 또는 참모 조치와 같은 간결한 문서는 단락별 교차 형태로 작성된다. (예, 교차 형태/영어 한 행 밑에 바로 한글)

c. 전문은 동일한 한글 및 영문판으로 각각 분리 작성된다.

3-5. 주무 절차

a. 지휘부에 제출될 시 서류가 연합 합동 참모 비서실에 의해 문서가 회람되는 방법은 최종 수령자의 직위에 근거하여 참모 요약 보고서에 의해 지정된 사령부에 근거한다 (예, 유엔사, 연합사, 또는 주한미군). 예를 들어, 문서가 주한미군 사령관으로서 사령관에게 발송되었다면, 지휘부의 어느 한국군 요원들에게도 회람되지 않는다. 일반적으로 문서가 사병관련 사항에 영향을 미치지 않으면 주임원사에게 회람되지 않는다 (2-2 항 참조). 어떠한 문서든지 최종 승인 권한이 유엔사/주한미군 참모총장이면 “통지” 로서 유엔사/주한미군 부 사령관에게 전달된다.

b. 실무자는 연합 합동 참모 비서실에 패키지를 제출하기 전에 어떠한 조치 또는 협조가 요구되는지 결정한다. 처리 기한은 적절할 때 참모 요약 보고서에 주석된다. 실무자는 모든 부서장간의 조치를 협조하고, 필요하고 요구되는 모든 데이타를 모으며, 가능한 부동의를 해결한다. 부동의가 해결되지 않으면, 부동의 약인이 준비되어 패키지의 일부로서 부동의서와 함께 발송된다. 실무자는 최종 패키지를 준비하고 승인을 위해 참모 부서장에게 발송한다. 부서장의 참모 부서 장교는 승인하고 패키지를 연합 합동 참모 비서 행정실에 발송한다. 참모 조치 통제 장교는 적절한 지휘부 사무실에 회람한다.

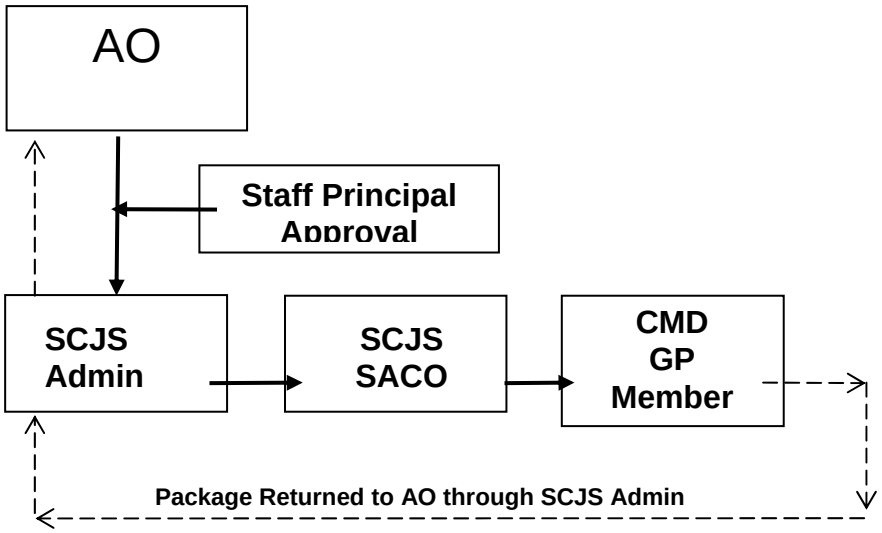
c. **전자 참모 패키지.** 실무자는 전자 수단에 의해 지휘부의 참모 패키지를 제출하기 위한 노력을 다한다. 몇 개의 패키지는 완성 원고로만 보내어지며, 이는 규범이 아닌 예외다.

(1) 참모 요약 보고서 (유엔사/연합사/주한미군 양식 108)는 MS 워드로 제출되어 평론자는 그들의 평론을 주석할 수 있고/있거나 작은 교정을 볼 수 있다.

(2) 모든 부첨은 참모 패키지와 함께 포함되며 적절하게 라벨된다 (예, 부첨 A, 부첨 B, 기타). 부첨 X 로 첨부된 파일(사령관/부사령관/참모장/부 참모장에 의해 서명될 서류)은 MS 워드로 제출되어 서명자에게 전송되기 전에 문법 교정 및 형식의 수정을 가능케 한다. 보조 서류 (예, 부첨 A, 부첨 B)는 어떠한 형식으로나 포함될 수 있으나, 아도베 아크로벳 서류 형식 (.pdf)이 권장된다.

(3) 전자 참모 패키지는 실무자에 의해 전자 서신으로 보내져 연합 합동 참모 비서 행정실이 수취하여 SCJSESP1@korea.army.mil (NIPR) 또는 USFKSCJS@korea.army.smil.mil (SIPR)에서 평론을 위해 서명되고 부호화된다. 만약 꾸리미가 완료되고 충분하면, 연합 합동 참모 비서 행정실이 서류 통제 번호를 할당하고 데이타베이스에 입력 후, 참모 조치 통제 장교에게 전송한다. 참모 조치 통제 장교는 문법의 정확성 및 형식을 평론하고 연합 합동 참모 비서 행정실에 특별 사본과 함께 지휘부의 다음 지정된 부대에 전자우편을 전송하기 전에 참모 요약 보고서에 주석을 단다. 평론의 성공적인 순회는 각 평론자가 다음 지정된 지휘부 부대와 특별 사본 연합 합동 참모 비서 행정실에 전송하는 같은 방식으로 행해진다. 서명자의 사무실에 연락이 되고 요청된 조치가 받아들여지면, 사무실 행정 부사관은 적합한 실무자에게 반송하기 위해 연합 합동 참모 비서 행정실에 참모 패키지를 반송한다.

전자 참모 패키지 작업 공정도



양식 **3-1.** 전자 참모 패키지 작업 공정도 견본

3-6. 지휘부 일정표에 행사 일정 신청

a. 주한미군 사령관의 달력에 이벤트가 표시되려면, 사령관의 사무실의 주한미군 홈페이지에 있는 사령부 달력 일정 요청 양식을 전자로 제출한다. 활동 장교는 46 장에 의거하여 사령관 보조팀에 브리핑을 하기 앞서 적어도 사흘의 근무날짜 전에 예비 자료물을 제공한다. 부서장/실무자는 적절한 회의장이 예정되어 있는지 확인하고, 청,시각 장비 및 조작자의 배열에 맞춰 브리핑이 적절히 잘 연습되게 한다. 모든 전단지는 기밀 취급된 재료의 용기에 준비되어 브리핑 이후에 수거된다.

b. 부 사령관, 참모장, 또는 부참모장의 달력에 이벤트가 표시되려면, 실무자는 예비 자료물의 조건을 포함하기 위해 장성급 장교의 행정관과 직접적으로 협조한다. 부서장/실무자는 적절한

회의장이 예정되어 있는지 확인하고, 청,시각 장비 및 조작자의 배열에 맞춰 브리핑이 적절히 잘 연습되게 한다. 모든 전단지는 기밀 취급된 재료의 용기에 준비되어 브리핑 이후에 수거된다.

제 4 장
문서관리

4-1. 개요
본 장은 유엔사/연합사/주한미군에서만 사용하는 문서의 목적과 작성에 관하여 기술되어 있다. (문서 관리에 관한 기본 지침은 미 육군 규정 25-50 을 참조)

4-2. 각서철
정부에서 발행한 각서철은 사령부 본부에서만 사용할 수 있다. 주 참모 요원에서 부터 지휘부에 이르기까지 육필 기록을 문서에 사용하며, 참모 요약 보고서 혹은 각서와 같은 문서의 첨부물로서 사용하기를 권장한다. 각서철에 관한 지침은 미 8 군 정보 관리과나 각자의 행정실에 문의한다.

4-3. 참모 요약 보고서

a. 유엔사/연합사/주한미군 양식 108, 참고 요약 보고서는 조치 (서명, 승인 또는 정보)를 위해 지휘부로 발송되는 문서에 요구된다 (예, 행정 요약 (EXSUM), 요점 문서, 예비 자료물). 참모 요약 보고서는 또한 참모 부서장의 지시가 있을 때 참모부내에서도 사용될 수 있다. (양식 4-1). 참모 요약 보고서 양식은 주한미군 웹사이트 (http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm)에서 가능하다. 각 부서의 행정 장교는 속한 부서 내에서 분배가 잘 되게 하도록 확인 할 책임이 있다.

b. 이상적인 참모 조치 패키지는 독자가 참모 요약 보고서와 제안된 시행 공문만 검토해도 결론에 도달할 수 있도록 해주는 것이다. 참모 요약 보고서가 발송문서로 사용될 경우, 기술되고 있는 목적이나 요구사항, 관련된 배경 지식, 그리고 제안된 건의 사항에 대한 논리적 근거를 설명해야 한다. **이러한 정보는 가능한 간결하게 제시해야 한다.** 의사 결정자는 문제점의 범위 및 제안된 건의 사항을 이해하기 위해 각 관련 근거를 읽는 것을 강요받지 말아야 한다. 토의 부분에서는 제안된 시행 공문상에서 언급된 정보가 반복되어서는 안된다. 명확성을 기하기 위해 필요한 정보만 기록한다. 인용된 참고 문헌은 패키지에 별또 부첨으로 포함된다. 필요시, 일반 고급 용지를 사용하여 참모 요약 보고서를 계속 작성한다. 양식 4-4 에 문서 패키지에 대한 합철 지침이 포함되어 있다.

c. 참모 요약 보고서 완성

(1) 참모 보고 요약서는 책임 주 부서의 참모 부서 밖의 포함된 모든 부서의 협조를 반영한다. 이러한 정보는 협조란에 기입된다. 만일 그렇게 하기에 공간이 부족하다면, 마지막 행에 “다음 페이지 참조” 라고 기록하고 두 번째 참모 보고 요약서를 추가하여 첫 장 뒤에 둔다.

(2) 만일 새로운 규정 또는 기존 규정의 변경에 대한 출간을 제안할 경우, 참모 조치란에 기존 규정의 복사본 및 변경 요약문을 포함시킨다. 기존 규정의 복사본에서 변경하고자 하는 곳에 형광 색상펜으로 표시하고 실무자는 변경사항을 깨끗하게 기록한다.

(3) 처리 기한 일자: 상급부에서 처리 기한을 부여하지 않는 이상 공란으로 둔다. 처리 기한이 부여되면 기록한다.

(4) 참모 요약 보고서의 모든 별첨은 부첨이라고 불리며 간단히 요약된다 (양식 4-1). 토의에서 언급되고 부첨물로 작성된 서류들은 그 위치를 언급한다. 예를 들면, 부첨 A 또는 (부첨 A). 라벨 및 합철에 관한 특별한 지침은 양식 4-2 에서 볼 수 있다. 동의 주무 절차가 사용되고 모든 부동의/부동의 약인이 확실히 결정되고 일람되면 참모 협조의 결과가 부첨에 보여진다.

(5) 부첨 X. 서명 또는 승인을 받아야 하는 문서. 서명을 위한 문서가 하나 이상이면, 부첨 X, X1, X2, 등으로 사용한다. 부첨 X 들은 페이지의 하단에 오름 숫자순으로 배치된다. 추가적으로, 통합 지휘부 요원들로 부터 요구되는 서명이 하나 이상이면, 참모 요약 보고서의 조언장에 확실히 반영하도록 한다. 예, 부첨 X 에 주한미군 참모장이 미 육군성 양식 631 을 서명하고 주한미군 사령관이 같은 양식에 서명하고 부첨 X1 에 상패 증명서를 첨부한다.

(6) 부첨 A. 조치를 유발하는 임무 부여 또는 기본적 문서이다. 페이지 상단에 부첨 A 와 그 다음 부첨을 내림차순으로 배치한다.

(7) 부첨 B 와 계속되는 부첨들. 부첨 B 로 시작하여, 부첨물들은 일반적으로 기술적 또는 구체적인 정보를 포함하다. 부첨 B 등은 요약 보고서에 토의된 순서대로 수록된다.

(8) 공란이 있다면 토론항에 변경사항, 추가 사항 또는 삭제 사항을 기록할 수 있다. 조건부 동의 또는 부동의 수용도 기록할 수 있다.

(9) 비밀 구분 권한 및 강등 지시는 비밀 사항이 포함되었을 때 참모 요약 보고서에 요구된다. 비밀 분류자, 이유와 비밀 해제권자 또는 비밀 유도자, 비밀 해제권자와 출처 일자를 포함한다. 이러한 조치는 비밀 정보가 참모 요약 보고서 또는 별첨에서 발견될 시에 **요구된다**.

d. 참모 부서는 작은 교정의 촉진을 위해 최초 기안자에게 돌아갈 필요없이 **기밀이 아닌** 모든 서류와 컴퓨터 디스크를 포함한다.

<u>주의</u>: 디스크를 포함하지 않으면 참모 조치가 느려지고 교정을(아무리 작아도) 위한 패키지가 최초 기안자에게 되돌아 간다.

주한미군 요약 보고서 (지침)

USFK STAFF SUMMARY SHEET (UNC/CFC/USFK REG 25-50)									SCJS LOG NO:
						COMMAND GROUP COORDINATION			
NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE	NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) & DATE
1							CDR	Sig	
2							DCDR	Rev	
3							COFS	Rev	
4							DCS	Rev	
5							ADCS	Rev	
6							CSM	Rev	
7							SCJS	Rev	
8							SACO	Rev	
9									
10									
11						REMARKS:			
12									

STAFF / ORGANIZATION	ACTION OFFICER	PHONE NO.	SUSPENSE DATE	PREPARED DATE:
Office Symbol of Originating Staff	Staff/Org. POC		Assigned in tasker	

SUBJECT: Clear and unambiguous statement of the subject

PURPOSE: Statement of desired outcome

1. RECOMMENDATION: Recommendation and purpose will be concise, stating exactly the result the package originator seeks to achieve. Example: "To obtain the COMMANDER's approval of _____;" or "Chief of Staff approves the memorandum at TAB X;" or "For Information Only, no action required."

2. DISCUSSION: Provide enough background information so that the Command Group does not have to read the entire packet. Should not repeat the information found in the proposed implementing document (normally Tab X). Present only that information which is essential for clarity.

3. RESOURCE IMPACT: Ensure that resource impacts (manpower and funds) are considered and addressed in order for the signatory to make the best decision. Resource Impact will be marked "NA" or "NONE" if there is no financial or manpower impact or considerations.

3 Encls
TAB X -- Proposed Document for Sig/App
TAB A -- Tasking Memo
TAB B -- Supporting Documentation

SECTION PRINCIPAL
Colonel, USAF
Assistant Chief of Staff, J1

The signature of the initiating official must appear after the "resource impact" paragraph. (**NOTE**: The staff principal or deputy signature is preferred; however, if the SSS is signed by another officer, then the staff principal or deputy can initial in the coordination block.)

USFK FORM **108** PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE.
1 Dec 02

양식 **4-1.** 주한미군 양식 **108** 요약 보고서 견본 **(**지침**)**

주한미군 요약 보고서 (예)

USFK STAFF SUMMARY SHEET
(UNC/CFC/USFK REG 25-50)

SCJS LOG NO: **061139**

NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE
1	J1	REV	X		Col Ellis, 26 Oct
2	J2	REV	W/C		BG DeFreitas, 27 Oct
3	J3	REV		X	MG Miller, 20 Oct
4	J4	REV	X		BG Christianson, 22 Oct
5	J5	REV	X		MajGen Donovan, 23 Oct
6	J6	REV	X		Col Spano, 20 Oct
7	RM	REV	W/C		COL Pierson, 20 Oct
8	CNFK	REV	X		RADM Jones, 20 Oct
9	SJA	REV		X	Col Ley, 19 Oct
10					
11					
12					

COMMAND GROUP COORDINATION

NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) & DATE
	CDR		
	DCDR		
5	COFS	APPROVE	
4	DCS	REVIEW	
3	ADCS	REVIEW	
	CSM		
2	SCJS	REVIEW	
1	SACO	REVIEW	

REMARKS:

STAFF / ORGANIZATION	ACTION OFFICER	PHONE NO.	SUSPENSE DATE	PREPARED DATE
(FKPA) PUBLIC AFFAIRS OFFICE	Mr. George Kim	723-6085	21 November 06	20Nov06

SUBJECT: Consolidated Press Release

PURPOSE: Obtain Chief of Staff, USFK approval for release of proposed consolidated press release.

1. **RECOMMENDATION**: Chief of Staff, USFK approves the press release at TAB A by signing SSS.

2. **DISCUSSION**:

a. This release addresses coordination between the USFK staff and the local media. By bettering our relationship with the local media more favorable articles and coverage of events involving USFK and USFK personnel will result.

b. Comments from staff coordination, at TAB B, incorporated in letter at TAB A.

c. J3 and SJA comments addressed at TAB C.

3. **RESOURCE IMPACT**: None.

3 Encls
Tab A: Proposed Consolidated Press Release
Tab B: Concurrences with Comments
Tab C: Non-Concurrence and rationale for not incorporating in the letter at Tab A.

Samuel T. Taylor, III
Colonel, US Army
Public Affairs Officer

USFK FORM **108** 1 DEC 02

PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE.

양식 **4-2.** 주한미군 양식 **108** 견본 **(예)**

주한미군 요약 보고서 (공백)

USFK STAFF SUMMARY SHEET (UNC/CFC/USFK REG 25-50)									SCJS LOG NO:
						COMMAND GROUP COORDINATION			
NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE	NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) & DATE
1							CDR		
2							DCDR		
3							COFS		
4							DCS		
5							ADCS		
6							CSM		
7							SCJS		
8							SACO		
9									
10									
11						REMARKS:			
12									
STAFF / ORGANIZATION					ACTION OFFICER	PHONE NO.	SUSPENSE DATE		PREPARED DATE:
SUBJECT:									
PURPOSE:									

USFK FORM **108** 1 DEC 02 PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE.

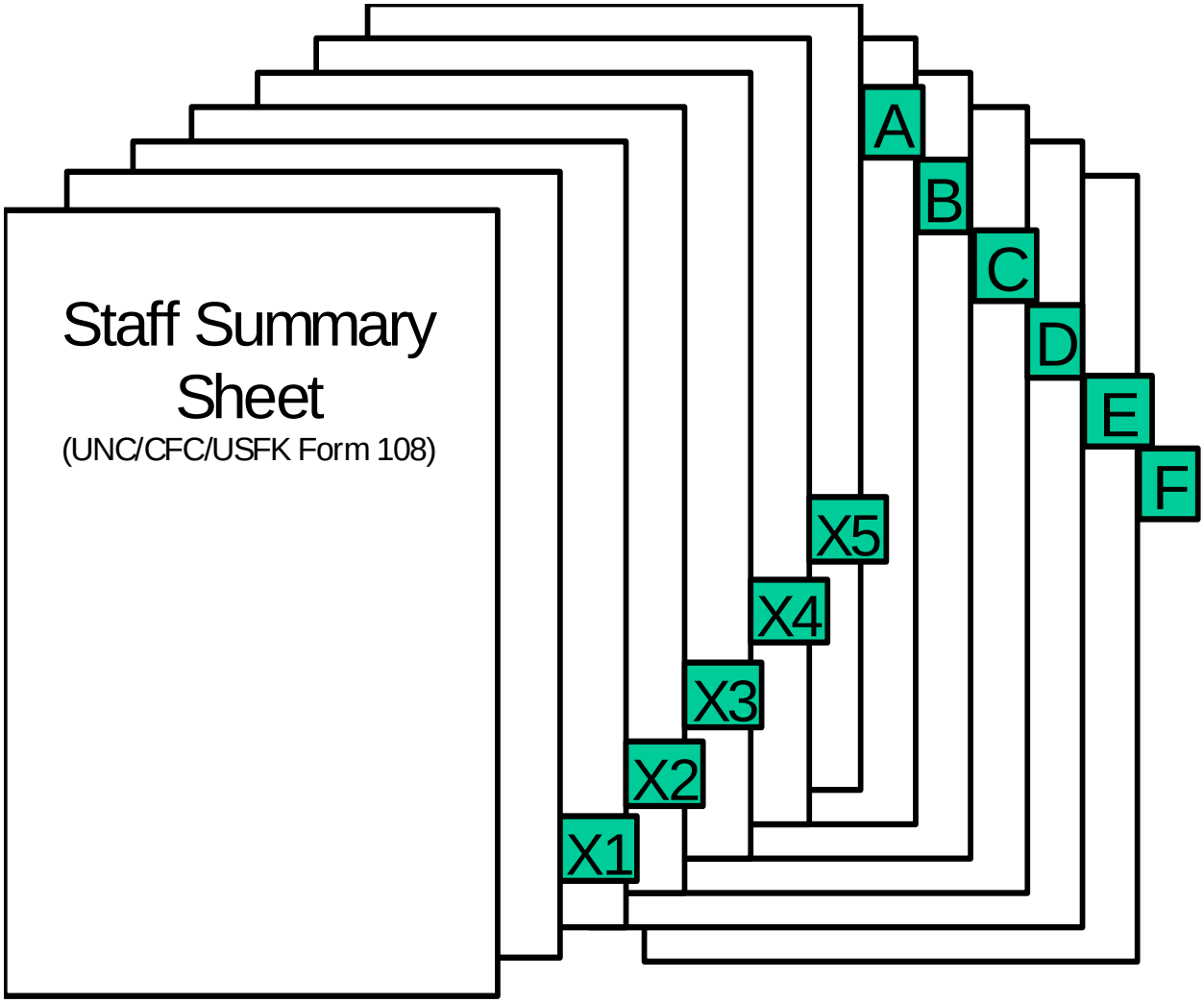
양식 **4-3.** 주한미군 양식 **108** 견본 **(**공백**)**

서신 패키지 합철

Enclosures to the cover document will be identified at TAB(s) as follows:

X Series – Signature documents
A, B, C, etc – Correspondence for which approval is sought/Supporting Documents

NOTE: All TABs are placed on blank sheets of paper, preceding the document. Enclosures to the alphabetical tabs will be marked sequentially beginning with one. **DO NOT STAPLE THE DOCUMENT OR PACKET.**



NOTE: For items that are pictures or slides in landscape format, the right side will be rotated to the top of the page. This standardizes viewing of briefs, certificates for signature, etc.

CLASSIFICATION

양식 **4-4.** 서신 패키지 조립 견본

4-4. 사령부 서명 또는 승인을 위한 문서 준비

a. 각 문서는 날짜 표기없이 전송되며 최종 양식에서 서명 준비가 되어있어야 한다. 적절한 서신과 각서의 양식 및 준비 안내는 육군 규정 24-50 에 나와있다. 문서는 적절한 참모 요약 보고서와 함께 적절한 사령부 경로를 통해 전파된다 (참모 요약 보고서 양식 36 장을 참고할 것).

b. **서명을 위하여 사령부에 제출된 각서의 반송 주소 요소로서 작성자의 부서 약칭 기호를 사용한다.** 서신의 발신인 (FROM) 행에는 배포자의 부서 약칭 기호를 표시한다. 문서의 반송 주소 기호에는 해당 서신을 작성한 기관 또는 해당 문서에 서명한 개인의 부서의 직무상 주소가 포함된다 (예: 연합 합동 참모부 비서실, 인력처 등). 일반적으로 수령인의 직위가 타 방식으로 보장되지 않는 한 작성 기관의 직무상 주소를 사용하며 이것은 개인의 판단에 맡긴다. 만약 사령관이 서명을 하고 자신의 주소를 발신인 행에 표기하길 원할 경우 "사령관실 (Office of the Commander)" 을 사용한다. 만일 참모장이 서명을 하고 자신의 주소를 발신인 행에 표기하길 원할 경우 "참모장실 (Office of the Chief of Staff)" 을 사용한다.

4-5. 교정을 위한 조언

a. 모든 작업을 검토하라. 적절한 양식 및 문법, 철자, 어조, 길이가 사용되었는지 확인하고 해당 문서가 모든 가능한 질문에 답변이 되는지 확인하라. 본 과정을 진행함에 있어 6 하원칙을 기억하라: 누가, 무엇을, 언제, 어디에서, 왜, 어떻게 (예: 얼마의 액수가 필요한가?). "타 기관의 사람이 이 내용을 이해할 수 있는가?" 라고 자문하여 보라. 지휘 계통에 따라 전송하기 전에 해당 문서를 세밀하게 검토해보라.

b. 완결성을 확인하라. 조치을 위하여 해당 문서를 사령부에 전송하기 *전에* 모든 관련 부서와 협의하라. 예를 들어 해당 문서에 자금 혹은 자금 협조가 포함되어 있는 경우 자원 관리실 (FKRM) 과 협의하라. 만일 누군가 어떤 것을 받아야 할 경우 (예: 수송, 식량 등), 법무참모실 (FKJA) 과 협의하라.

4-6. 문서 양식

a. 글꼴 모양.

(1) 사령부의 서명을 받는 모든 문서는 12 포인트의 Times New Roman 글꼴을 사용하여야 한다. 문서를 한 쪽 분량으로 줄이기 위하여 최소 10 포인트 이상의 글꼴이 사용될 수 있다.

(2) 파워포인트를 사용한 요약 보고 및 차트는 Arial 글꼴을 적절한 수준에서 가능한 크게 사용한다. 적절한 경우 해당 발표 자료 및 차트가 외형상 통일되어 있음을 확인하라.

b. 여백은 1 인치로 설정한다 (상, 하, 좌, 우).

c. 필요한 경우 적절한 기밀 등급을 모든 문서에 표시한다.

4-7. 사령부 레터헤드

a. 합동 및 연합 환경에서 적절한 레터헤드를 선택하는 것은 중요한 일이다. 사령부의 서명을 위한 문서를 제출할 때 유엔군 사령부, 연합사, 주한미군 레터헤드를 사용하라 (양식 4-5 및 4-6, 4-7).

해당 레터헤드 양식은 주한미군 홈페이지의 연합합동참모 비서실 링크 하에서 접속이 가능하다. (*참고*: 미 국방성 봉인이 부착된 컴퓨터 작성 레터헤드는 다음 주소에서 내려받을 수 있다: http://www.usapa.army.mil.)

b. 해당 문서가 적절한 명령 관점으로부터 발송된 것인지 확인하라. 한 종류 이상의 레터헤드를 사용하는 부서에서는 해당 문서에 서명하는 인원이 소속된 곳의 머릿말을 사용한다. 레터헤드 및 그에 따른 참모 요약 보고서는 원본을 작성한 기관의 부서 약칭 기호와 동일한 것이어야 한다.

c. 부서 약칭 기호는 서명자의 기관이나 섹션, 부서의 것이 아닌 해당 문서를 작성한 기관이나 섹션, 부서의 것과 동일한 것이어야 한다.

d. 유엔군 사령부 (UNC) 레터헤드. (양식 4-5)

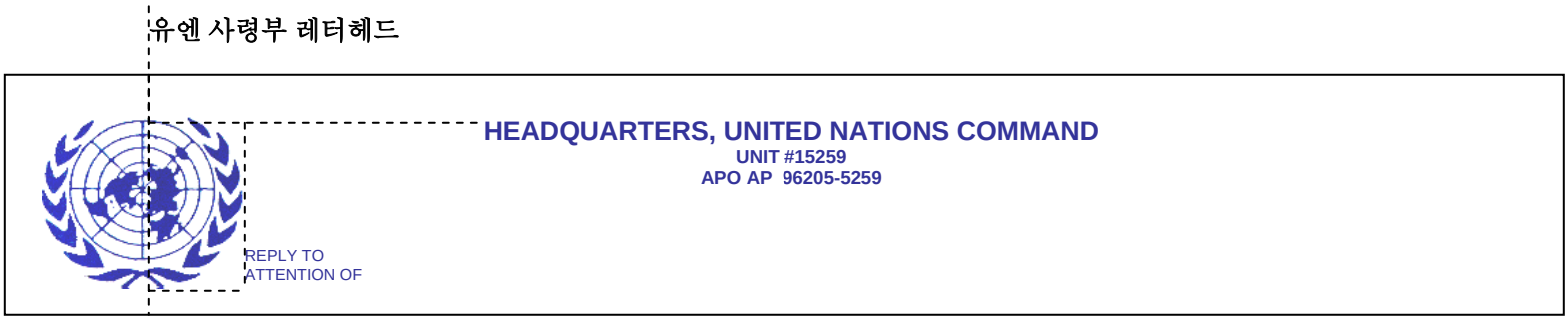
(1) 머릿말의 글꼴색 및 유엔 기호는 파란색으로 하며 내용은 검은색으로 작성한다.

(2) 머릿말의 글꼴은 굵은 Arial 체로 작성한다. 커맨드 행은 10 포인트로 작성하며 주소 행은 7 포인트로 작성한다. 머릿말은 좌, 우 및 아래에 1 인치, 위에 ½ 인치의 여백을 준 해당 쪽의 가운데로 정렬한다.

(3) REPLY TO 및 THE ATTENTION OF 는 유엔 문장의 아랫 부분과 일치시킨다. 글씨 크기는 6 포인트, 글꼴은 Arial 을 사용하며 전부 대문자로 작성한다.

(4) 유엔 문장의 윗 부분은 ½ 여백을 둔 머릿말과 일치시킨다. 유엔 문장의 중앙을 1 인치의 왼쪽 여백과 일치시킨다.

유엔 사령부 레터헤드



양식 4-5, 유엔 사령부 레터헤드 견본

e. 연합사 (CFC) 레터헤드. (양식 4-6)

(1) 글꼴색은 검은색으로 한다.

(2) 머릿말의 글꼴은 굵은 Arial 체로 작성한다. 커맨드 행은 10 포인트로 작성하며 주소 행은 9 포인트로 작성한다. 머릿말은 좌, 우 및 아래에 1 인치, 위에 ½ 인치의 여백을 준 해당 쪽의 가운데로 정렬한다.

(3) 연합사 레터헤드에는 REPLY TO 나 THE ATTENTION OF 를 사용하지 않는다.

(4) 문서 배부처 및 미 국방성 문장의 윗부분은 ½ 여백을 둔 머릿말과 일치시킨다. 문서 배부처 문장의 중앙은 1 인치의 오른쪽 여백과 일치시키고 미 국방성 문장의 중앙은 1 인치의 왼쪽 여백과 일치시킨다.

연합사 레터헤드

HEADQUARTERS
ROK-US COMBINED FORCES COMMAND
한 미 연 합 군 사 령 부
UNIT # 15255
APO AP 96205-5255

양식 4-6, 연합사 레터헤드 견본

f. 주한미군 (USFK) 레터헤드. (양식 4-7)

(1) 글꼴색은 검은색으로 한다.

(2) 머릿말의 글꼴은 굵은 Arial 체로 작성한다. 커맨드 행은 11 포인트로 작성하며 주소 행은 9 포인트로 작성한다. 머릿말은 좌, 우 및 아래에 1 인치, 위에 ½ 인치의 여백을 준 해당 쪽의 가운데로 정렬한다.

(3) REPLY TO 및 THE ATTENTION OF 는 미 국방성의 문장의 아랫 부분과 일치시킨다. 글씨 크기는 6 포인트, 글꼴은 Arial 을 사용하며 전부 대문자로 작성한다.

(4) 커맨드 미 국방성 문장의 윗 부분은 ½ 여백을 둔 머릿말과 일치시킨다. 미 국방성 문장의 중앙을 1 인치의 왼쪽 여백과 일치시킨다.

g. 감사장과 같이 특정한 개인에게 보내는 문서의 주소에는 부대 번호 및 군우 번호를 사용하지 않는다

주한미군 레터헤드

HEADQUARTERS, UNITED STATES FORCES, KOREA
UNIT #15237
APO AP 96205-5237

REPLY TO
ATTENTION OF:

양식 4-7, 주한미군 레터헤드 견본

4-8. 사령부 서명란

서명란에는 이름과 계급, 업무, 직위를 기록한다. 서명란을 가운데 정렬하기 위하여 (좌, 우에 1 인치의 여백을 적용한 상태에서) 서명란의 크기는 3.25 인치로 설정한다. 군사 주소는 각서의 양식으로 표기하며 비군사 주소에 대해서는 서신의 형식을 따른다. 서명란에 해당 기관으로의 참조는 표기하지 않는다. 사령부 구성원들은 다음과 같은 서명란을 사용한다.

a. 사령관, 유엔 사령부/연합사/주한미군

각서	서신
사령관 성명 (대문자 표기) General, U.S. Army Commander	사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) General, U.S. Army Commander

b. 부사령관 (CFF/지상 구성군사령부)

각서	서신
<u>연합사의 경우:</u> 부사령관 성명 (대문자 표기) General, ROK Army Deputy Commander	부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) General, ROK Army Deputy Commander
<u>GCC 의 경우:</u> 사령관 성명 (대문자 표기) General, ROK Army Commanding	사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) General, ROK Army Commanding Officer

c. 부사령관 (유엔군 사령부/주한미군)

각서	서신
부사령관 성명 (대문자 표기) Lieutenant General, USAF Deputy Commander	부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Lieutenant General, U.S. Air Force Deputy Commander

d. 참모장 (유엔 사령부/연합사/주한미군); 부사령관 (지상 구성군사령부)

각서	서신
참모장 성명 (대문자 표기) Lieutenant General, USA Chief of Staff	참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Lieutenant General, U.S. Army Chief of Staff
<u>지상 구성군사령부의 경우:</u> 부사령관 성명 (대문자 표기) Lieutenant General, USA Deputy Commander	부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Lieutenant General, U.S. Army Deputy Commander

e. 부참모장 (연합사); 선임 구성원 (유엔 사령부); 참모장 (GCC).

각서	서실
<u>유엔군 사령부의 경우:</u>	
수석 대표 성명 (대문자 표기) Major General, ROKA Senior Member	수석 대표 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Major General, ROK Army Senior Member
<u>연합사의 경우:</u>	
부참모장 성명 (대문자 표기) Major General, ROKA Deputy Chief of Staff	부참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Major General, ROK Army Deputy Chief of Staff
<u>지상 구성군사령부의 경우:</u>	
참모장 성명 (대문자 표기) Major General, ROKA Chief of Staff	참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Major General, ROK Army Chief of Staff

f. 부참모장 (유엔 사령부/주한미군); 유엔사 군사정전위원회 미국 위원

각서	서신
<u>유엔 사령부/주한미군의 경우:</u>	
부참모장 성명 (대문자 표기) Major General, USAF Deputy Chief of Staff	부참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Major General, U.S. Air Force Deputy Chief of Staff
<u>유엔사 군사정전위원회의 경우:</u>	
위원 성명 (대문자 표기) Major General, USAF US Member, UNCMAC	위원 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Major General, U.S. Air Force US Member, UNCMAC

g. 참모차장 (주한미군)

각서	서신
성명 (대문자 표기) Colonel, USA Assistant Deputy Chief of Staff	성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Colonel, U.S. Army Assistant Deputy Chief of Staff

4-9. 요점 보고서 및 자료 보고서

a. 요점 보고서나 자료 보고서 (양식 4-8) 는 현행 주요 사안이나 정보를 간단명료하고 정연하게 보고하기 위하여 본부 내에서 사용되는 간결한 문서이다. 특정한 필요에 따라 해당 양식은 대체될 수 있으며, 내용에는 주제와 관련된 주요 사실만 기록한다. 요점 보고서 및 자료 보고서의 목적은 결론이나 건의 사항을 포함시키는지 여부로 판단할 수 있다. 요점 보고서에는 실무 담당자의 성명

및 전화번호가 기재된다. 요점 보고서나 자료 보고서는 승인이나 조치가 필요한 경우 참모 요약 보고서의 대용으로 사용될 수 없다.

b. 요점 보고서나 자료 보고서는 사령부의 정보 요청에 대한 응답으로 사용될 수 있다. 예를 들어, 참모부서들은 참모장의 부재 동안 발생한 참모장의 주요 관심 사안에 대한 요점 보고서나 자료 보고서를 준비하여야 한다.

c. 참모부서들은 모든 현행 보고서들의 주제별 파일을 유지하도록 권장된다. 요점 보고서나 자료 보고서 파일은 사령부의 정보 요청에 신속하게 응답하기 위한 훌륭한 자료이다.

요점 보고서 양식

날짜

요점 보고서

주제

PURPOSE: 요점 보고서의 작성 이유를 단일구로 기술한다 (예: "장비 설치에 관련하여 사령관에게 최신 정보를 전달하기 위함").

DISCUSSION:

- 주요 항은 좌측 여백에 "-" 으로 시작한다; 이어지는 행은 해당 항의 첫 단어 바로 아래에서 시작한다.

  -- 하위 항의 행은 "--" 으로 시작하며 전 행의 첫 단어에 맞추어 정렬한다.

    --- 다음 하위 항의 행은 "---" 으로 시작하며 전 행의 첫 단어에 맞추어 정렬한다.

- 양식: 1 인치 여백 (상, 하, 좌, 우) 이 적용된 8.5 x 11 인치 용지를 사용하며 각 색인은 ¼ 인치의 간격을 둔다.

  -- 글꼴은 Arial, 12 포인트를 사용한다; 보고서를 한 쪽 이하로 유지하기 위하여 최소 10 포인트까지 사용할 수 있다.

- 요점 보고서는 한 쪽을 초과해서는 안된다.

- 보고서 전반에 걸쳐 짧고 간결한 불렛 단어나 항을 사용한다.

- 각 항 ("요점") 은 별개의 행으로 나누어 기록한다.

- 평문이 아닌 한 사령부에 제출되는 모든 보고서에는 명확히 기밀 구분 표시를 한다.

- 필요할 경우 별첨물을 사용할 수 있으나 요점 보고서 자체만으로 충분하여야 한다.

  -- 별첨물은 다음과 같이 주석을 표기한다: (See TAB A).

SUMMARY (OR CONCLUSION): 필요한 경우 기록한다.

RECOMMENDATION: 필요한 경우 기록한다.

POINT OF CONTACT: 이름, 전자우편 주소 및 전화번호

_____

참모 부서장, 부부서장, 또는
대령급 피지명자

(기록 날짜)

그림 4-8. 요점 보고서 양식 견본

4-10. 진상 보고서

진상 보고서 (양식 4-9) 는 사령부나 본부 외부에 정보를 제공하기 위하여 사용된다. 진상 보고서는 일반적으로 요점 보고서가 보고 내용을 충분히 전달할 수 없을 경우에 사용된다.

4-11. 결심 문서

결심 문서 (양식 4-11) 은 결심을 요청하는데 사용된다. 자료 영향 요소는 결정자가 논리적인 결론에 도달하기 위하여 요한 정보를 제공받기 위한 핵심적인 요소이다.

4-12. 행정 요약 보고서 (EXSUM)

행정 요약 보고서는 가장 간단한 형식의 문서이다. 행정 요약 보고서는 중요한 정보와 최신 정보를 제공하는데 있어서 가장 신속하게 처리할 수 있는 방법이다. 행정 요약 보고서 제출 시 참모 요약 보고서는 필요하지 않다. 연합합동참모 비서실은 수령된 행정 요약 보고서를 행정 요약 보고서 철에 넣어 그 내용에 따라 행정 요약 보고서 철을 전송할 곳을 결정한다. 정오까지 수령된 행정 요약 보고서는 당일에 전송되며 정오 이후에 수령된 행정 요약 보고서는 차일의 행정 요약 보고서 철에 포함된다. 기안자의 요청이 있거나 시간을 요하는 사안일 경우 행정 요약 보고서를 개별적으로 발송할 수 있다. (양식 4-12 참고)

진상 보고서 양식

(부서 약칭 기호) 날짜

진상 보고서

SUBJECT: 진상 보고서의 사용 및 준비 방법

1. PURPOSE. 진상 보고서를 작성하는 이유를 단일 구로 작성한다 (예: 귀빈 홍길동 씨의 방문과 관련하여 참모장에게 최신 정보를 전달하기 위함).

2. FACTS.

a. 내용은 가능한 한 명확하게 진술한다.

b. 단락을 하위항으로 구분할 경우 최소 두 개의 하위항이 존재하여야 한다. 예를 들어, 하위항 "a." 가 있을 경우 반드시 하위항 "b." 도 존재하여야 한다.

(1) 하위항의 첫 문단은 다섯 칸의 여백을 두고 시작한다. (본 항과 같은) 두 번째 하위항은 아홉 칸의 여백을 두며, 세 번째 하위항 역시 아홉 칸의 여백을 둔다.

(2) 본문 상의 영부터 이십까지의 숫자는 철자화하여 기록한다.

c. 가능한 한 진상 보고서는 한 쪽 이내로 작성하며 두 쪽 이상이 되어서는 안된다. 필요할 경우 별첨물을 첨부할 수 있다.

d. 진상 보고서의 이어지는 쪽은 본 쪽의 문서 표제를 그대로 적용한다.

(1) 서명란은 첫 쪽이 아닌 두 번째 쪽에 삽입한다.

(2) 두 번째 쪽에는 쪽번호를 부여한다.

e. 이어지는 쪽 사용에 대한 규칙은 다음과 같다:

(1) 부서 약칭 기호는 여덟번째 행부터 시작한다.

(2) 삼 행 이하로 구성된 문단은 두 쪽으로 나누지 않는다. 나누어진 문단은 각 쪽에 최소 두 줄 이상이 있어야 한다.

양식 4-9. 진상 보고서 양식 견본

진상 보고서 (계속)

(부서 약칭 기호)
날짜
SUBJECT: 진상 보고서의 사용 및 준비 방법 (계속)

(3) 두 쪽으로 나누어진 문장은 각 쪽에 최소 두 단어 이상이 있어야 한다.

(4) 가능한 한 하이픈(-) 사용을 피하라. 한 단어를 하이픈으로 두 쪽으로 나누지 말라.

(5) 이어지는 쪽에 참모 부서장의 서명란을 삽입할 경우 마지막 단락의 최소 두 행 이상이 있어야 한다.

Approved By _____
참모 부서장,
부부서장 또는
ENCL: 대령급 피지명자

양식 4-10. 진상 보고서 견본(계속)

결심 문서 양식

결심 문서

날짜

1. SUBJECT: 결심 문서의 사용 및 준비 방법

2. RECOMMENDATION: 본 결심 사안에 대한 사령부 참모의 승인 요망
DECISION REQUIRED BY: 날짜

3. BACKGROUND/PURPOSE: 본 요청서의 작성 사유

4. DISCUSSION:

5. RESOURCE IMPACT: (Funding, Personnel, Equipment)

6. APPROVE _____ DISAPPROVE _____ SEE ME _____

_____
참모 부서장, 부부서장, 또는
대령급 피지명자

ENCL:

양식 4-11. 결심 문서 양식 견본

행정 요약 보고서 양식

기밀 등급

행정 요약 보고서

날짜_____

행정 요약 보고서 (EXSUM) 양식. (평) 행정 요약 보고서는 한 문단으로 기록하며 길이 상 15 행을 초과하지 않고 일반적으로 별첨이나 첨부물을 사용하지 않는다. 평문이 아닐 경우를 제외하고 적절한 기밀 등급을 표시하여야 하며 스탬프는 사용하지 않는다. 기밀 등급은 제목과 본문 모두 괄호에 넣어 표시하며 위와 같이 제목 및 본문의 앞에 표시한다. 행정 요약 보고서에는 조치의 근거에 대한 정보를 담고 있는 도입부를 포함하여야 하며 모든 행정 요약 보고서는 아래와 같이 해당 참모 부서장의 승인을 받아야 한다.

실무 장교의 성명/부서 약칭 기호/전화번호

Approved By _____
참모 부서장, 부부서장, 또는
대령급 피지명자

기밀 등급

양식 4-12. 행정 요약 보고서 양식 견본

4-13. 사령부 사전 보고서

사령관이 모든 연중행사에 대비할 수 있도록 참모 부서장이나 피지명된 부부서장은 사령관 특별보좌단 (CIG) 관계자에게 72 시간 전에 전산상으로 사전 보고서를 제출하여야 한다 (또는 4 일간의 주말 전의 마지막 근무일에 행사 96 시간 전에 보고하여야 한다.) 사령관 사전 보고 프로그램의 담당부서는 특별보좌단이다 (미국방 교환망 723-7225/5027).

a. 사전 보고서는 가로 5 인치, 세로 8 인치의 카드를 사용한다. 해당 양식 및 상세한 지시사항은 양식 4-7 및 4-8 에서 확인할 수 있다. 모든 사전 보고서는 다음과 같은 내용을 포함한다:

(1) 머릿글 정보:

(a) 행사명

(b) 행사 장소 또는 (사령관이 동일 행사를 위하여 여러 장소를 이동할 경우) 장소들

(c) 행사 시작 및 종료 시간. 사령관의 일정과 일치하는지 확인할 것.

(2) 행사 참석자: 성명, 계급/직함, 직위 (또는 배우자 등의 관계); 모든 미국인 참석자들의 애칭 및 비미국인 참석자들의 성명의 발음을 표시한다.

(a) 목적: 사령관이 해당 행사에 참여하여야 하는 간략한 이유. 담당부서가 행사/회의에서 사령관의 결정을 필요로 하는지 여부를 명확히 할 것.

(b) 행사 중에 사령관의 공식적인 연설 여부 및 사령관 배우자의 참석 여부, 그리고 사령관의 행사 중 시상 여부를 확인할 수 있는 메모.

(c) 동일한 시상품의 수상을 피하기 위하여 해당 담당부서는 수상자가 과거에 받은 시상품에 관하여 사령관의 행정 장교와 함께 논의하여야 한다. 또한 수상 일정을 확정하기에 앞서 주한미군 의전실을 통하여 모든 시상품을 협의하여야 한다. 의전실의 전화번호는 군 전화 723-7930 이다.

(d) 해당 담당부서는 사령관의 미군 또는 한국육군 전속부관과 사령관의 코인에 관하여 협의하여야 한다. 전속부관 사무실의 전화번호는 군 전화 725-6052 이다.

(e) 연중 행사가 등록되고 승인되면 해당 담당부서는 사령관이 실시하는 모든 연설에 대해 주한미군 연설문 작성자와 협의하여야 한다. 연설문 작성자의 사무실 전화번호는 군 전화 723-7653 이다.

(3) 해당 행사의 복장 규정.

(4) 해당 행사의 연락처 및 행사를 주관하는 담당부서의 선임 대령. 연락처에는 담당자의 성명과 계급/직함, 직위, 사무실 전화번호를 기록하며 (사령관이 요구할 경우 담당부서가 해당 행사에 관한 질문을 처리할 수 있도록) 근무 시간 이후에 연락할 수 있는 핸드폰 번호도 기록한다. 선임 대령 역시 동일한 정보를 기록한다.

(5) 의제: 어떤 자료 문서의 형태로든 세부 사항을 첨부하여야 한다.

(6) 사령관이 명령 전달을 하거나 회의를 촉진하는 것을 돕기 위한 핵심 논의점 정리.

(7) 사령관을 위한 배경 정보: 현재 행사에 관련된 과거 행사나 활동을 요약 정리하라. 예를 들어, 사령관에게 다음과 같은 최신의 화제에 대하여 알리라; 타 참모부서와의 협조 활동, 명령, 업무 그리고/또는 community agencies.

(8) 사령관과 해당 개인의 친분 관계와 상관없이 모든 대령급 이상 참석자의 공식적인 신상 정보.

(9) 담당부서가 사령관이 배경 정보를 위하여 사전에 읽어야 한다고 판단한 발표용 차트 또는 해당 행사에서 사용될 (적절히 기밀 분류된) 차트.

(10) 사령관과 공식적인 동행자들을 위한 좌석 배치표. 좌석 배치표에는 방 전체의 배치표가 포함되어 있어야 한다.

(11) 적절히 기밀 분류된 기타 자료들 (해당 행사의 안건들을 지지하는 과거의 발표 자료나 스프레트시트, 등.)

(12) 요점 보고서, 결심 문서, 등.

b. 사전 보고서는 다음과 같은 절차를 따른다:

(1) **해당 행사 등록 요청이 승인되어 사령관의 달력에 등록될 시:** 사령부는 해당 행사의 시간 및 날짜, 장소를 담당하는 담당부서 (OPR) 을 통보한다. 해당 사안을 전달받은 담당부서는 주한미군 홈페이지에 접속하여 사전에 준비된 마이크로소프트 워드 문서 양식 (기본 사전 보고서 양식) 을 내려받을 수 있다.

(2) **행사 72 시간 전 (또는 4 일간의 주말 전의 행사 96 시간 전 마지막 근무일에):** 대령급 선임 참모 또는 부부서장과 선임 장군/Flag 참모 장교를 대리하는 접근 권한을 가진 지정된 인원은 (위에 열거된 모든 보충 자료와 함께) 사전 보고를 다음 주소에 전산상으로 등록한다: NIPR: \\144.59.255.249\CDR Read Ahead; 또는 SIPR: \\164.228.221.200\cdr_read_ahead. 상기의 주소가 정상적으로 작동하지 않을 경우에는 다음 전자우편 주소로 사전 보고서를 보낼 수 있다: NIPR: CDRReadAhead@korea.army.mil 또는 사령관의 보좌관; 또는 사령관 보좌관에게 SIPR.

(3) 해당 파일에 접근이 사전 허가된 위의 지도자들만이 해당 사이트에 접속하여 사전 보고서를 등록할 수 있다.

(4) 완전한 사전 보고서를 최고 기밀 수준으로 등록하라 (예: NIPR 또는 SIPR).

(5) 사령관의 연설/의견이 필요한 경우 해당 담당기관은 연설문 작성자 (723-7653) 에게 연락을 하여 귀빈들과 회합 장소, 행사의 배경, 그리고 행사에 관련된 기타 정보들을 제공하여야 한다. 해당 담당기관은 사령관의 연설을 사령관 사무실을 통하여 요청하여야 한다. **사령관의 연설문을 직접 작성하여서는 안된다.** 연설문 작성자에게 필요한 정보를 제공하라.

(6) 작전계획 (OPLAN) 이나 작전 및 정책 문제 또는 사령관 특별 보좌단 (CIG) 의 관여가 필요한 모든 화제에 관련된 문제를 다루는 사전 보고서는 사령관의 SA 와 보좌관에게 행사 시작 최소 96 시간 전에 제출하여야 한다. 이를 통해 사령관 특별 보좌단은 해당 사전 보고서가 사령관에게 전달되기 전에 해당 사전 보고서를 조사하고 필요한 조언이나 지시를 내릴 시간을 갖을 수 있게 된다.

(7) 사령관이 시상을 하여야 할 경우 사령관 사무실은 행사 전에 해당 시상품을 먼저 승인하여야 한다.

c. 유엔군 사령부/주한미군의 부사령관 및 유엔군 사령부/연합사/주한미군의 참모장, 유엔군 사령부/주한미군의 부참모장을 위한 사전 보고서는 위에 지시된 사항과 같은 방식으로 준비되어야 한다. 그러나 행사 시작 72 시간 전에 해당 보좌관에게 제출하여야 한다.

d. 대화 관점과 개인 정보에도 세심한 고려가 필요하다. 카드에 적힌 정보는 사령관/부사령관/참모장/부참모장이 대화 상대에 대한 감정을 갖도록 하는 데 목적이 있다. 이름을 사용하고/거나 대화 상대의 사생활에 관하여 적절히 이야기하라.

e. 사전 보고서를 준비하는 실무장교는 대화 요점 및 사령관/부사령관/참모장/부참모장의 질문거리, 방문객들의 예상 질문 및 답변도 준비한다. 대화 요점은 방문객 위주로 하며 유엔군 사령부/연합사/주한미군에 대한 방문객의 영향력과 사령부의 관심사를 고려하여 판단하여야 한다. 사령부 구성원에게 중요한 내용 그리고/또는 방문객이 해당 브리핑에서 기억하여야 할 중요사항을 강조하여야 한다. 실무장교가 사령관에게 중요한 내용을 판단할 수 없을 경우에는 해당 사안을 사령관 특별보좌관 (723-5621) 이나 부사령관/참모장/부참모장 행정장교에게 문의한다 (각각 723-5236/723-6544/725-6031).

f. 사전 보고서에 브리핑에 관한 내용이 포함되어 있을 경우 해당 브리핑의 목적을 "정보" 또는 "결정"과 같이 표시하여야 한다. 예를 들어, 사령관에게 "정보 제공"을 목적으로 하는 브리핑일 경우 해당 브리핑을 "정보" 브리핑으로 표시한다. 사령관의 결정을 요하는 브리핑일 경우 해당 브리핑을 "결정" 브리핑으로 표시한다. **브리핑에서 중요 사안으로 떠오르는 결정 사항을 식별하거나 강조하여야 한다.**

g. 참모 부서장 또는 부부서장이 사전 보고서에 서명한다.

h. 사전 보고서를 제출할 경우 참모 요약 보고서 (SSS) 는 필요하지 않다.

사전 보고서 양식

For Official Use Only
What: xxx
Where: xxx
When: DD MMM YY / start-end time

Attendees: (O6 and above, GS-14 and above)
- Rank/grade first name last name, title ("go by" name for US and "phonetic" name pronunciation for non-US

Purpose:
- Answer the question "Why is the CDR investing his valuable and limited time to attend your briefing or have you into his office?

CDR Speaking: [ ] Yes [X] No
- Check 'yes' or 'no'
- If yes, is translation required?
- If translation is required, will translation be simultaneous or sequential?

Presenting Gift: [ ] Yes [X] No
- Is the CDR presenting a gift? If yes, have you coordinated with Protocol or the 'gift-agency'?

Scroll of App: [ ] Yes [X] No
- If so, have you coordinated with the CMD Group?

Spouse Attending: [X] Yes [ ] No
Is Mrs. XX attending the event?

Uniform: Duty (only specify the uniform for the CDR)

Emcee: If you are the OPR for a ceremony or reception where the event calls for "a host", it will also require a designated MC (*emcee*)—by name—it is now on the 5x8.

OPR: Rank/grade name, title, DSN, cell number

For Official Use Only
What: xxx
Where: xxx
When: DD MMM YY / start-end time

Agenda:
- Outline the key points of your meeting.
- Ensure these match the agenda slide of any PowerPoint slides you are providing

Topic/Key Discussion Points:
- What are key topics, requests by the CDR, etc.?
- What decisions do you need from the CDR at the end of this meeting?
- Other?

Background Information for the CDR:
- When was your last IPR/meeting?
- Have you briefed any other leader (J3, CoS, etc.)?
- Do you have a Planning Committee/Working Group? When was the last time they met?
- Do any other actions (by other staff agencies) tie into your topic?
- When is your next meeting with the CDR? Is this meeting on the CDR's calendar?
- Other?

양식 4-13. 사전 보고서 양식 견본

4-14. “사령관 전파사항 (CDR SENDS)”

a. 사령관실은 각 부서들과 기관들에게 공동체 내에 전파를 목적으로 현행되고 있거나 시행될 예정인 행사에 관련한 “사령관 전파사항”의 본문을 작성하도록 업무를 부여할 수 있다. “사령관 전파사항”은 2 쪽을 초과해서는 안되며 색 지정은 다음과 같이 한다: 노란색은 안전 (양식 4-14); 붉은색은 매우 중요 (양식 4-15); 그리고 보라색은 정보 전달용을 나타낸다 (양식 4-16). 두 쪽 짜리 “사령관 전파사항”을 작성할 경우 두 번째 쪽의 양식은 양식 4-16 을 참고한다. 작성시 다음과 같은 절차를 따른다:

(1) 구두법과 철자를 재확인하라.

(2) 사령관 뭥미에 10-07, 11-07 등의 다음 연속 번호로 번호를 매기라. 주한미군 웹 페이지에서 현재 전산상에 등록된 번호를 확인하라.

(3) 모든 하이퍼링크의 URL 이 각 웹 사이트로 적절히 연결되었는지 확인하라 (사령관은 해당 하이퍼링크들을 문서에 삽입하도록 요구할 수 있다).

(4) 이전 문서와 양식이 통일되어 있는지 확인하라 – 제목 및 측면 제목, 문서 하단의 화살표.

(5) 해당 워드 문서를 다음과 같이 저장하라: *CDR Sends ##-07* (문서의 제목을 사용하라).

(6) 공보실과 법무실을 통하여 전파하라 (적절히).

b. 일단 작성되면 모든 “사령관 전파사항”은 참모 요약 보고서를 가지고 비서실에 제출되며 참모장을 통하여 전파된다. 참모장은 사령관에게 해당 문서를 전송하고 사령관/보좌관은 해당 문서를 사령관의 승인하에 최종 완성하면 연합합동참모 비서실의 관리자는 최종 문서 Distro A 를 전자우편을 통해 전파한다.

사령관 전파사항 (안전, 노란색 양식)

CDR SENDS # 31-07

24 June 2007

Monsoon Safety

1. From late June through early September, the monsoon season poses potential, serious risks to USFK personnel and operations. The heaviest rainfall normally occurs in July and can quickly become very destructive. In the past, flash floods and mudslides from monsoon rains have caused loss of life and extensive property damage to USFK personnel and property. Flash flooding with as little as six inches or rapidly moving water can knock people off their feet while two feet of water can float a vehicle. The awesome power of flash floods can move boulders, tear out trees, destroy buildings and bridges, and trigger catastrophic mudslides. You will not always be warned that these deadly, sudden floods are coming. In fact, flash floods may occur at night.

2. To prevent tragedy this monsoon season, leaders at echelon must prepare for the worst and begin destructive weather planning now. Before the rain begins, review destructive weather plans, rehearse evacuation plans, and view our Monsoon Safety video. Use "Under the Oak Tree Counseling" as described in USFK Policy Letter #7 to discuss the importance of planning and caution during off-duty activities as well as risks posed to Family Members during this period. Some actions to mitigate risks associated with the monsoon include:

- Carefully select field training sites. Walk the terrain; develop and brief egress plans.
- Avoid areas subject to flooding or areas already flooded; never drive through flooded roadways or attempt to cross flowing streams.
- Do not camp or park vehicles along streams and washes.
- Be cautious of undercut roadways.
- Avoid downed power lines and electrical wires.
- When advised, evacuate immediately. Don't wait, even if it stops raining--it could be still raining upstream from your location.

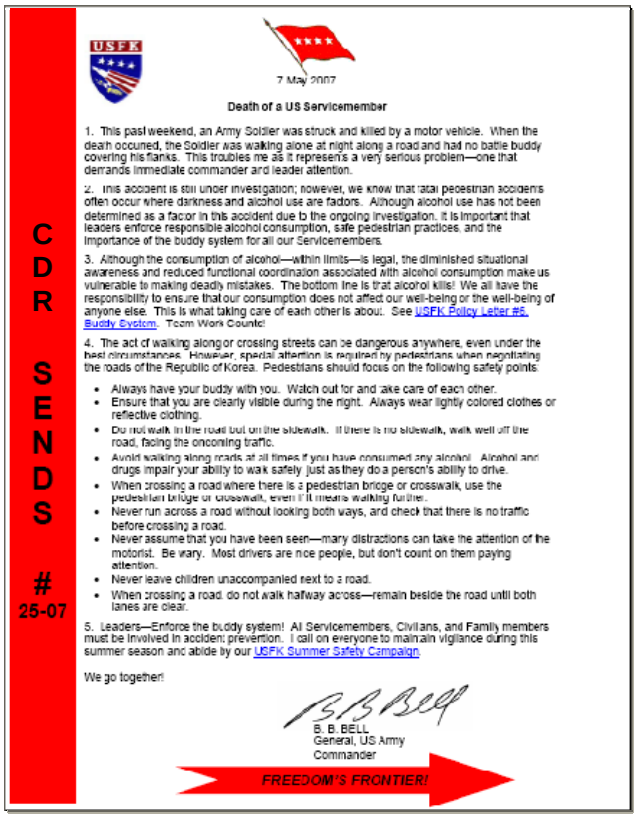
3. Stay informed. Listen to your local AFN-K radio station and information channel on television and look for weather advisories on the USFK.mil website. Working together we can prevent tragedy during the Monsoon and other periods of destructive weather. We Go Together!

B. B. BELL
General, US Army
Commander

FREEDOM'S FRONTIER!

양식 **4-14.** 사령관 전파사항 견본
(안전, 노란색 양식)

사령관 전파사항 (매우 중요, 붉은색)



CDR SENDS # 25-07

7 May 2007

Death of a US Servicemember

1. This past weekend, an Army Soldier was struck and killed by a motor vehicle. When the death occured, the Soldier was walking alone at night along a road and had no battle buddy covering his flanks. This troubles me as it represents a very serious problem—one that demands immediate commander and leader attention.

2. This accident is still under investigation; however, we know that fatal pedestrian accidents often occur where darkness and alcohol use are factors. Although alcohol use has not been determined as a factor in this accident due to the ongoing investigation, it is important that leaders enforce responsible alcohol consumption, safe pedestrian practices, and the importance of the buddy system for all our Servicemembers.

3. Although the consumption of alcohol—within limits—is legal, the diminished situational awareness and reduced functional coordination associated with alcohol consumption make us vulnerable to making deadly mistakes. The bottom line is that alcohol kills! We all have the responsibility to ensure that our consumption does not affect our well-being or the well-being of anyone else. This is what taking care of each other is about. See USFK Policy Letter #8, Buddy System. Team Work Counts!

4. The act of walking along or crossing streets can be dangerous anywhere, even under the best circumstances. However, special attention is required by pedestrians when negotiating the roads of the Republic of Korea. Pedestrians should focus on the following safety points:

- Always have your buddy with you. Watch out for and take care of each other.
- Ensure that you are clearly visible during the night. Always wear lightly colored clothes or reflective clothing.
- Do not walk in the road but on the sidewalk. If there is no sidewalk, walk well off the road, facing the oncoming traffic.
- Avoid walking along roads at all times if you have consumed any alcohol. Alcohol and drugs impair your ability to walk safely just as they do a person's ability to drive.
- When crossing a road where there is a pedestrian bridge or crosswalk, use the pedestrian bridge or crosswalk, even if it means walking further.
- Never run across a road without looking both ways, and check that there is no traffic before crossing a road.
- Never assume that you have been seen—many distractions can take the attention of the motorist. Be wary. Most drivers are nice people, but don't count on them paying attention.
- Never leave children unaccompanied next to a road.
- When crossing a road, do not walk halfway across—remain beside the road until both lanes are clear.

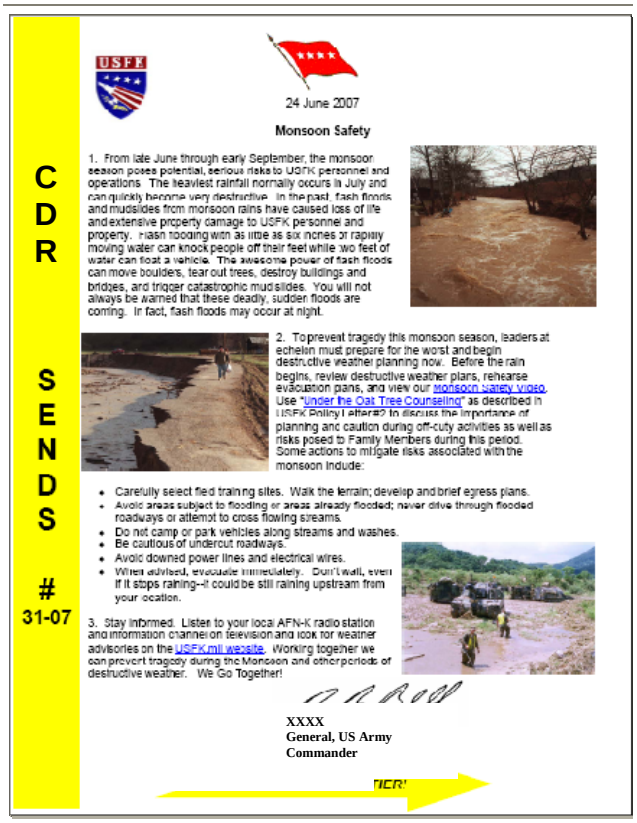
5. Leaders—Enforce the buddy system! All Servicemembers, Civilians, and Family members must be involved in accident prevention. I call on everyone to maintain vigilance during this summer season and abide by our USFK Summer Safety Campaign.

We go together!

B. B. BELL
General, US Army
Commander

FREEDOM'S FRONTIER!

양식 **4-14.** 사령관 전파사항 견본
(안전, 붉은색 양식)



C D R S E N D S # 31-07

24 June 2007

Monsoon Safety

1. From late June through early September, the monsoon season poses potential, serious risks to USFK personnel and operations. The heaviest rainfall normally occurs in July and can quickly become very destructive. In the past, flash floods and mudslides from monsoon rains have caused loss of life and extensive property damage to USFK personnel and property. Flash flooding with as little as six inches of rapidly moving water can knock people off their feet while two feet of water can float a vehicle. The awesome power of flash floods can move boulders, tear out trees, destroy buildings and bridges, and trigger catastrophic mudslides. You will not always be warned that these deadly, sudden floods are coming. In fact, flash floods may occur at night.

2. To prevent tragedy this monsoon season, leaders at echelon must prepare for the worst and begin destructive weather planning now. Before the rain begins, review destructive weather plans, rehearse evacuation plans, and view our monsoon safety video. Use "under the Oak Tree Counseling" as described in USFK Policy Letter#2 to discuss the importance of planning and caution during off-duty activities as well as risks posed to Family Members during this period. Some actions to mitigate risks associated with the monsoon include:

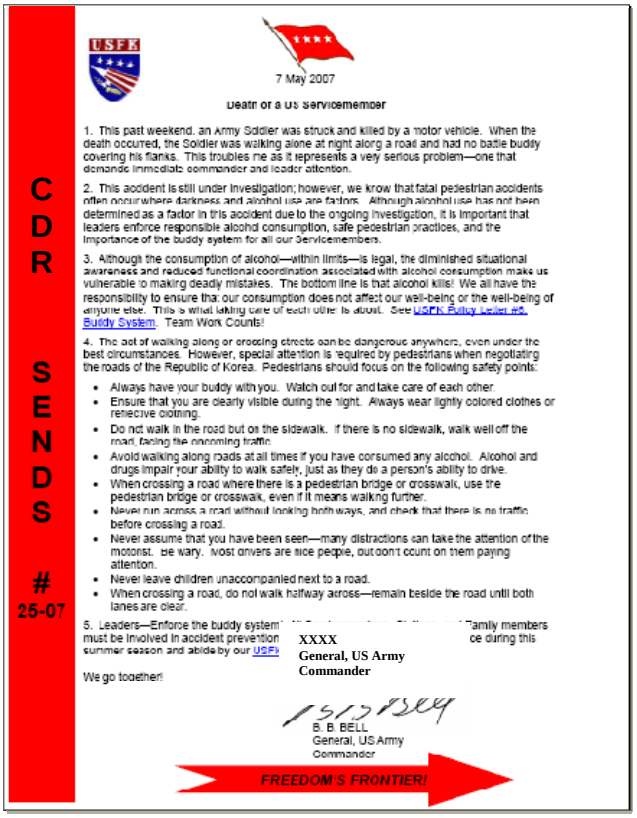
- Carefully select field training sites. Walk the terrain; develop and brief egress plans.
- Avoid areas subject to flooding or areas already flooded; never drive through flooded roadways or attempt to cross flowing streams.
- Do not camp or park vehicles along streams and washes.
- Be cautious of undercut roadways.
- Avoid downed power lines and electrical wires.
- When advised, evacuate immediately. Don't wait, even if it stops raining--it could be still raining upstream from your location.

3. Stay informed. Listen to your local AFN-K radio station and information channel on television and look for weather advisories on the USFK.mil website. Working together we can prevent tragedy during the Monsoon and other periods of destructive weather. We Go Together!

XXXX
General, US Army
Commander

양식 **4-15.** 사령관 전파사항 견본
(안전, 노란색 양식)

사령관 전파사항 (매우 중요, 붉은색)



C D R S E N D S # 25-07

7 May 2007

Death of a US Servicemember

1. This past weekend, an Army Soldier was struck and killed by a motor vehicle. When the death occurred, the Soldier was walking alone at night along a road and had no battle buddy covering his flanks. This troubles me as it represents a very serious problem—one that demands immediate commander and leader attention.

2. This accident is still under investigation; however, we know that fatal pedestrian accidents often occur where darkness and alcohol use are factors. Although alcohol use has not been determined as a factor in this accident due to the ongoing investigation, it is important that leaders enforce responsible alcohol consumption, safe pedestrian practices, and the importance of the buddy system for all our Servicemembers.

3. Although the consumption of alcohol—within limits—is legal, the diminished situational awareness and reduced functional coordination associated with alcohol consumption make us vulnerable to making deadly mistakes. The bottom line is that alcohol kills! We all have the responsibility to ensure that our consumption does not affect our well-being or the well-being of anyone else. This is what taking care of each other is about. See USFK Policy Letter #5, Buddy System. Team Work Counts!

4. The act of walking along or crossing streets can be dangerous anywhere, even under the best circumstances. However, special attention is required by pedestrians when negotiating the roads of the Republic of Korea. Pedestrians should focus on the following safety points:

- Always have your buddy with you. Watch out for and take care of each other.
- Ensure that you are clearly visible during the night. Always wear lightly colored clothes or reflective clothing.
- Do not walk in the road but on the sidewalk. If there is no sidewalk, walk well off the road, facing the oncoming traffic.
- Avoid walking along roads at all times if you have consumed any alcohol. Alcohol and drugs impair your ability to walk safely, just as they do a person's ability to drive.
- When crossing a road where there is a pedestrian bridge or crosswalk, use the pedestrian bridge or crosswalk, even if it means walking further.
- Never run across a road without looking both ways, and check that there is no traffic before crossing a road.
- Never assume that you have been seen—many distractions can take the attention of the motorist. Be wary. Most drivers are nice people, but don't count on them paying attention.
- Never leave children unaccompanied next to a road.
- When crossing a road, do not walk halfway across—remain beside the road until both lanes are clear.

5. Leaders—Enforce the buddy system! [illegible] Family members must be involved in accident prevention [illegible] ce during this summer season and abide by our USFK [illegible]

We go together!

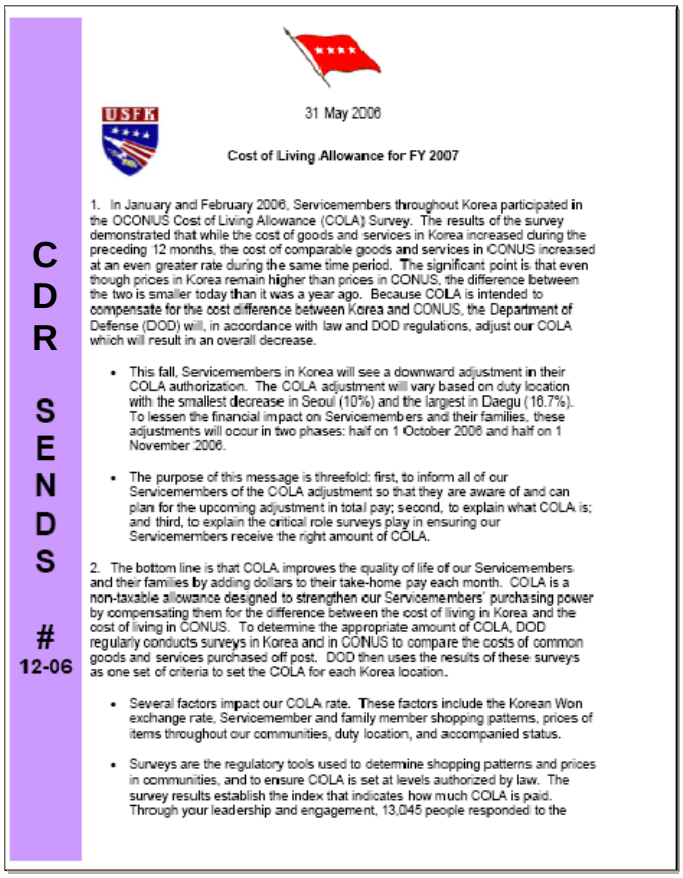
XXXX
General, US Army
Commander

B. B. BELL
General, US Army
Commander

FREEDOM'S FRONTIER!

양식 **4-15.** 사령관 전파사항 견본
(매우 중요, 붉은색 양식)

사령관 전파사항 (정보, 보라색; 2 쪽 분량 양식)



C D R S E N D S # 12-06

31 May 2006

Cost of Living Allowance for FY 2007

1. In January and February 2006, Servicemembers throughout Korea participated in the OCONUS Cost of Living Allowance (COLA) Survey. The results of the survey demonstrated that while the cost of goods and services in Korea increased during the preceding 12 months, the cost of comparable goods and services in CONUS increased at an even greater rate during the same time period. The significant point is that even though prices in Korea remain higher than prices in CONUS, the difference between the two is smaller today than it was a year ago. Because COLA is intended to compensate for the cost difference between Korea and CONUS, the Department of Defense (DOD) will, in accordance with law and DOD regulations, adjust our COLA which will result in an overall decrease.

- This fall, Servicemembers in Korea will see a downward adjustment in their COLA authorization. The COLA adjustment will vary based on duty location with the smallest decrease in Seoul (10%) and the largest in Daegu (16.7%). To lessen the financial impact on Servicemembers and their families, these adjustments will occur in two phases: half on 1 October 2006 and half on 1 November 2006.

- The purpose of this message is threefold: first, to inform all of our Servicemembers of the COLA adjustment so that they are aware of and can plan for the upcoming adjustment in total pay; second, to explain what COLA is; and third, to explain the critical role surveys play in ensuring our Servicemembers receive the right amount of COLA.

2. The bottom line is that COLA improves the quality of life of our Servicemembers and their families by adding dollars to their take-home pay each month. COLA is a non-taxable allowance designed to strengthen our Servicemembers' purchasing power by compensating them for the difference between the cost of living in Korea and the cost of living in CONUS. To determine the appropriate amount of COLA, DOD regularly conducts surveys in Korea and in CONUS to compare the costs of common goods and services purchased off post. DOD then uses the results of these surveys as one set of criteria to set the COLA for each Korea location.

- Several factors impact our COLA rate. These factors include the Korean Won exchange rate, Servicemember and family member shopping patterns, prices of items throughout our communities, duty location, and accompanied status.

- Surveys are the regulatory tools used to determine shopping patterns and prices in communities, and to ensure COLA is set at levels authorized by law. The survey results establish the index that indicates how much COLA is paid. Through your leadership and engagement, 13,045 people responded to the online survey, reporting what they buy and where they buy it. This was a tremendous response. Appointed representatives from the community then collected prices at locations from the survey to establish price levels in each community. These price levels are then compared against CONUS price levels of similar goods and services for military families. The COLA compensates Servicemembers for the difference in these price levels.

- Servicemembers can look up their COLA rate at https://secureapp2.hqda.pentagon.mil/perdiem/ocform.html. A decrease in COLA indicates that the gap between CONUS and OCONUS prices has narrowed. In this instance this does not mean that prices in Korea have declined, but that they increased at a slower rate than the prices in the United States. More information about COLA and the changes can be found at https://secureapp2.hqda.pentagon.mil/perdiem. Clicking on Overseas COLA, and again on COLA INDEXES will lead to the published index rates.

3. The Korean Won exchange rate also affects the Servicemember's purchasing power for the portion of shopping conducted off post. Consequently, the exchange rate is reviewed twice each month to ensure that COLA retains its intended level of purchasing power. Changes in the exchange rate drive adjustments in COLA. When the won strengthens, it lessens the purchasing power of the dollar and could drive an increase in COLA. Correspondingly, when the won weakens, it increases the purchasing power of the dollar and could drive a decrease in COLA. That is why we see continuous and periodic changes to our COLA throughout the year.

4. It is important that we get the word out now to all Soldiers, Sailors, Airmen, and Marines, so they can plan for this adjustment in total pay. We will continue to conduct surveys required by regulation to ensure DOD implements COLA adjustments fairly and properly. Leaders must continue to emphasize the importance of COLA surveys throughout their organizations. Supporting these surveys is the only way to ensure that our military personnel continue to get the COLA they need and so richly deserve. We will ensure that you know and have an opportunity to participate in the next round of surveys. Only through your participation can we ensure that our Servicemembers and families receive the maximum amount of COLA authorized by law and regulation. POC for COLA information in Korea is the Finance Policy Division, 175th Financial Management Center. You can reach them by phone at 725-3201, by email at shawn.anderson@korea.army.mil, or by visiting their website at http://175fincom.korea.army.mil.

We Go Together!

B. B. BELL
General, US Army
Commander

FREEDOM'S FRONTIER!

2

C D R S E N D S # 12-06

양식 4-16. 사령관 전파사항 견본 (정보, 보라색; 2 쪽 양식)

4-15. 전보집

전보집은 반도내의 24 시간 기상 예보 및 이전 24 시간 동안의 서울 사령부 일간 중요 행사, 해군 추적 보고서, 핵심 인원 부재 명부, 이전 24 시간 동안의 주한 미 대사관의 전문 ("전보") 및 이후 24 시간 동안의 내빈 추적 보고서로 구성된다. 연합합동참모 비서실은 해당 자료를 수집하여 매 근무일마다 0700 시 이내에 SIPR 를 통하여 사령부와 장성급 장교, 참모 부서장들에게 전파한다.

4-16. 단행보고서

단행보고서는 참모 부서장과 사령관 사이의 행정적인 의사소통 방식이다. 단행보고서는 중요 행사 또는 사령관 수준의 관심사에 관한 간략한 – 한 화제 당 열 두 줄 이하 – 요약문으로 구성되어 있다. 단행보고서는 간결한 서술형 문장 (굵은 글꼴) 으로 시작하며, 본문 (기본 글꼴) 으로 이어진다. DJ33 은 단행보고서들을 재검토하고 통합하여 한 문서로 양식화시킨다. 일단 양식에 맞추어지면 DJ33 은 재검토와 승인을 위하여 DJ3 에게 전송한다. 단행보고서는 매일 1500 시까지 SIPRNet 에서 전산상으로만 제출할 수 있다. 마이크로소프트 워드를 사용하며 글꼴은 Arial 체, 굵게/기본, 12 포인트를 사용한다.

4-17. 3 성 및 4 성 장군 축전
3 성 및 4 성 장군 축전는 주로 사령관 (유엔군 사령부/연합사/주한미군) 및 부사령관 (유엔군 사령부/주한미군), 주한미군 참모장의 축전으로 사용된다. 글꼴은 Arial, 사이즈 11, 굵게로 설정하여 사용한다. 견본 및 양식은 양식 4-18 에 있다. 작성한 축전은 적절한 장성급 장교/행정장교에게 제출하면 된다.

4-18. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 감사장 (SOA)
유엔군 사령부/연합사/주한미군 사령관은 본 감사장의 승인 권한을 가지고 있다. 사령관이 본 감사장의 수여를 지시할 경우 담당부서는 SCJS 를 통하여 참모 요약 보고서를 제출하여야 한다. 본 감사장은 해당 문서가 저장된 3.5 인치 디스켓과 고급 용지에 준비한다. 본 감사장은 수여하기 앞서 사령관의 지시에 의거하여 액자에 넣어진다. 대량으로 감사장을 수여하여야 할 경우 담당부서는 자금을 조성하고 감사장을 수합하며 연합합동참모 비서실은 규격 통일을 위한 질적 관리를 담당한다. 본 감사장은 약 50 달러가 소요되며 화랑에서 구매할 수 있다. 또한 각 액자에 넣기 위한 2 개의 사령관 코인이 필요하다.

4-19. 연합사 감사장
연합사 감사장은 유엔군 사령부/연합사/주한미군에 혁혁한 공을 세운 자에게 수여된다. 사령부 피지명자가 연합사 감사장에 서명할 수 있다 (예: 사령관, 부사령관, 참모장, 부참모장, 연합합동참모 비서실 등). 감사장 수여를 요청할 시 공적 사항과 함께 참모 요약 보고서 및 사령부 구성원의 서명란이 있는 감사장 용지를 제출한다. 감사장은 Arial, 12 포인트, 굵은 글꼴을 사용한다. 수상자의 이름은 Arial, 16 포인트, 굵은 글꼴로 표기한다.

3-/4-Star Note Format
3 성 및 4 성 장군 축전 양식

(Date Line)

Dear LTC(P) Rollinson:

Indent each paragraph 4 spaces and begin typing on the 5th space. Do not date the document but leave one line space between flag and date line as well as two or three line space between date line and addressee line.

Follow the letter format. Use one inch left and right margins. Start the closing and signature block from the center of the page. One line space from last paragraph to closing salutation. Four line spaces to signature block. Two line spaces from last line of signature block to addressee's address.

Sincerely,

Randolph W. House
Lieutenant General, US Army
Chief of Staff

LTC(P) Martin R. Rollinson
HHC, 2nd Infantry Division
Camp Red Cloud

양식 4-17. 3 성 및 4 성 장군 축전 양식 견본

주한미군/연합사/유엔군 사령부 감사장

United States Forces Korea

Scroll of Appreciation

Is Awarded To

Charlie Daniels Band

In recognition of your unwavering support to the men and women of the Armed Forces of the United States of America and their families currently serving in the Republic of Korea. CDB's commitment to entertaining Service Members stationed around the world has immeasurably buoyed the spirits of our Armed Forces for more than 35 years. Your steadfast resolve to perform your uniquely "American Music" for our Soldiers, Sailors, Airmen, Marines, DoD Civilians and their family members, even in the most inhospitable places, makes you a true patriot. Your extraordinary commitment and passion to entertaining the men and women serving in uniform is sincerely appreciated and is in keeping with the highest traditions of the Country Music industry and civilian patriotic service to our great Nation.

This 21st day of October 2006

B. B. Bell
General, US Army
Commander

Combined Forces Command

Scroll of Appreciation

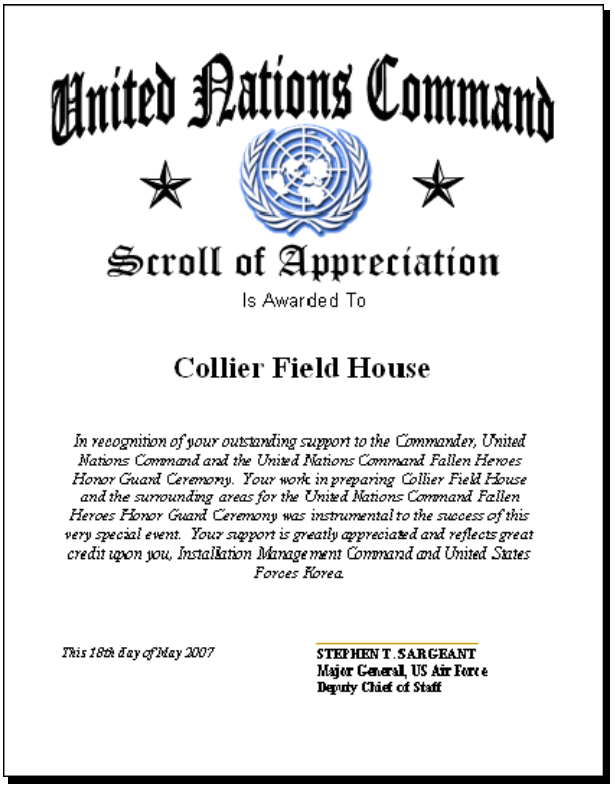
Is Awarded To

Major General Timothy Larsen, USMC

In recognition of your leadership and committed support to ROK-US Combined Forces Command (CFC) during the annual Reception, Staging, Onward movement and Integration (RSOI&I) and Ulchi-Focus Lens (UFL) theater-level exercises. Since 2003, your service as the Senior White Cell Controller and as my Deputy Exercise Director during these strategically important exercises has greatly enhanced the operational readiness of this command. Your support has enabled CFC to maintain a viable deterrence on the Korean peninsula, and if required to, be able to fight and win as a combined and joint force. Your warfighting expertise and dedicated support is deeply appreciated and is in keeping with the highest traditions of the United States Marine Corps and military service to our great Nation.

This 31st day of March 2007

B. B. Bell
General, US Army
Commander



United Nations Command

Scroll of Appreciation

Is Awarded To

Collier Field House

In recognition of your outstanding support to the Commander, United Nations Command and the United Nations Command Fallen Heroes Honor Guard Ceremony. Your work in preparing Collier Field House and the surrounding areas for the United Nations Command Fallen Heroes Honor Guard Ceremony was instrumental to the success of this very special event. Your support is greatly appreciated and reflects great credit upon you, Installation Management Command and United States Forces Korea.

This 18th day of May 2007

STEPHEN T. SARGEANT
Major General, US Air Force
Deputy Chief of Staff

양식 **4-18.** 주한미군 감사장 견본 **(**예시**)**

양식 **4-19.** 연합사 감사장 견본 **(**예시**)**

양식 **4-20.** 유엔군 사령부 감사장 견본 **(**예시**)**

4-20. 사령부로의 상훈 발송 절차

연합합동참모 비서실은 사령부의 승인이 필요한 모든 상훈들이 주한미군 인사참모부 또는 실무 부서 경로을 통하여 전파된 경우에만 상훈을 추적한다. 시상에 필요한 특정 규정상의 조건은 주한미군 규정 672-2 (국방성 상장 및 훈장 프로그램) 에서 획득할 수 있다.

a. 상훈 발송. 상훈의 발송에는 다음과 같은 유엔군 사령부/연합사/주한미군 사령부 내의 승인이 필요하다:

표 4-1
유엔군 사령부/연합사/주한미군 사령부 상훈 발송 및 책임

상훈		사무실	책임
DDSM/DSSM/ LOM (외국인)/ DMSM (Excep to Pol)	**DMSM / JSCM /JSCM (Excep to Pol) / JSAM (정책의 예외)**		
X	**X**	연합합동참모 비서실 상훈 담당	발송하기 문건의 완결설 검토; 서명 후 문건 검토
X	**X**	연합합동참모 비서실 – 참모 조치 통제 장교 (SACO)	문건의 완결성 및 문법, 정확성을 재검토
X	**X**	연합합동참모 비서실	문건 검토
X	**X**	참모차장 (ADCS)	모든 상훈에 대한 추천
X	**X**	주임 원사 (CSM)	사병 상훈에 대한 추천
X	**X**	부참모장 (DCS)	합참 유공훈장 및 합참 표창훈장, 국방성 공로훈장 승인, 정책의 예외자에 대한 합참 유공훈장 및 합참 표창훈장을 승인, 모든 기타 상훈에 대한 추천
X		참모장	모든 상훈에 대한 추천
X		부사령관 (DCDR)	모든 상훈에 대한 추천서를 작성
X		사령관 (CDR)	국방성 우수 근무훈장 및 국방성 근무 지원훈장, 수훈훈장 (외국인) 상장 추천서를 보증

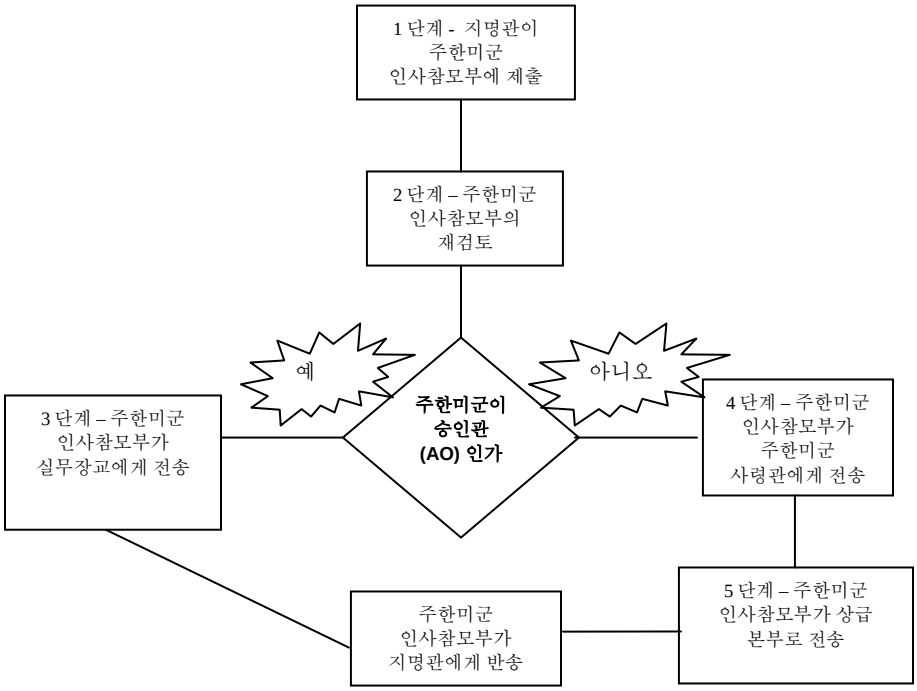
표 4-1. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 사령부 상장 전파 및 책임 견본

참고: 적절히 준비되어 완성된 추천서 제출 적정 시간은 표 4-2 에 설명되어 있음.

b. 합동 상훈. 합동 상훈의 대상은 유엔군 사령부/연합사/주한미군에 영구적으로 배치된 현직 미군 및 연방 정부 군무원이다. 합동 활동에 혁혁한 공을 세운 비정부 개인 및 단체, 기관들은 특정 상훈의 대상이 될 수 있다. 로컬 내셔널 (LN) 일반인들 및 계약 담당자, 외국군은 합동 상훈의 대상이 될 수 없지만 서비스 상훈의 대상은 될 수 있다. 유엔군 사령부/연합사/주한미군에 배치되었으나 합동 활동에 관여하지 않는 미군은 정책의 예외로서 합동 상훈의 대상이 될 수 있다.

c. 각 단계에 대한 설명이 첨부된 합동 상훈 절차표는 다음과 같다:

합동 상훈 절차표



양식 4-21. 합동 상훈 절차표

1 단계. 지명관 (NO) 이 주한미군 인사참모부에 합동 상훈을 제출

2 단계. 주한미군 인사참모부의 제출서류 재검토:
- 미 국방성/주한미군 지시에 의거한 경우
  -- 주한미군 인사참모부은 근거 문서를 준비하고 문건을 전송
- 미 국방성/주한미군 지시에 의거하지 않은 경우
  -- 주한미군 인사참모부는 문제 해결을 위하여 지명관과 협의

주한미군이 승인을 담당하지 않을 경우 4 단계로 넘어갈 것.

3 단계. 주한미군이 승인관일 경우. J1 은 승인관 (AO) 에게 문건을 전송한다
- 상훈 승인
  -- 주한미군 인사참모부는 영구 주문을 준비하고 제출한다
  -- 주한미군 인사참모부는 승인된 상훈 문건을 영구 주문서의 복사본과 함께 지명관에게 반송한다
- 상훈 강등
  -- 주한미군 인사참모부는 추천관과 협의하여 문제를 해결하고 승인관에게 문건을 반송한다
- 상훈 미승인
  -- 주한미군 인사참모부는 지명관에게 문건을 반송하고 미승인 이유 및 재고 절차를 설명한다.

4 단계. 주한미군이 승인관이 아닐 경우. 주한미군 인사참모부는 문건을 주한미군 사령관에게 제출하여 서명을 받는다

- 사령관이 추천서에 서명
  -- 주한미군 인사참모부는 상급 본부에 추천 문건을 제출한다
- 상훈 강등
  -- 주한미군 인사참모부는 지명관과 협의하여 문제를 해결하고 주한미군 사령관에게 반송하여 서명을 받는다
- 상훈 미승인
  -- 주한미군 인사참모부는 지명관에게 문건을 반송하고 미승인 이유 및 재고 절차를 설명한다.

5 단계. 주한미군이 승인관이 아니며 주한미군 사령관이 추천서에 서명한 경우. 주한미군 인사참모부는 상급 본부에 문건을 전송한다

- 상훈 승인
  -- 주한미군 인사참모부는 승인된 상훈 문건을 지명관에게 반송한다
- 상훈 강등
  -- 주한미군 인사참모부 _____
- 상훈 미승인
  -- 주한미군 인사참모부는 지명관에게 문건을 반송하고 미승인 미유 및 재고 절차를 설명한다.

표 4-2
근무에 관련한 상훈 승인 및 제출 요건

상훈	승인 권한	주한미군 정책 승인 권한	상훈 제출 제한 시간
우수 근무훈장 (DSM)*	서비스 참모장	미 육군: 육군 참모총장 미 해병대/해군: 해군 참모총장 미 공군: 공군 참모총장	수여일로부터 150 일 전
수훈훈장 (LOM)	소장급 GO/FO 사령관	미 육군: 미 8 군 장성급 사령관 미 해병대: 주한 미 해병대 사령관 미 해군: 주한 미 해군 사령관 미 공군: 미국 제 7 공군 사령관	수여일로부터 90 일 전
근무 공로훈장 (MSM)	소장급 GO/FO 사령관	미 육군: 미 8 군 장성급 사령관 미 해병대: 주한 미 해병대 사령관 미 해군: 주한 미 해군 사령관 미 공군: 미 제 7 공군 사령관	수여일로부터 60 일 전
근무 표창훈장 (육군 표창훈장/해군 표창훈장/공군 표창훈장)	대령급 사령관	미 육군: 18 의무사 사령관 미 해병대: 주한 미 해병대 사령관 미 해군: 주한 미 해군 사령관 미 공군: 미 공군 부대 부사령관	수여일로부터 45 일 전
근무 유공훈장 (육군 공로훈장/해군 공로훈장/공군 공로훈장)	중령급 사령관	미 육군: 주한 미 8 군 병력사령부 사령관 미 해병대: 주한 미 해병대 사령관 미 해군: 미 해군 사령관 미 공군: 미 공군 부대 사령관	수여일로부터 30 일 전

표 4-2. 근무에 관련한 상훈 승인 및 제출 요건 예시

***참고*:** 사령부의 승인을 받기 위하여 합동참모본부 비서실에 근무에 관련한 상훈을 제출하기 전에 반드시 근무 요소에 관련한 행정 규정 참조.
***참고*:** 상기된 상훈 중 별표 (*) 된 상훈의 승인권자는 한반도 내에 존재하지 않는다.

---

d. 외국인 인원에 대한 상훈.

(1) 근무 유공에 관련한 상훈 (육군 공로훈장, 해군 공로훈장, 공군 공로훈장) 및 추천 상훈 (육군 표창훈장, 해군 표창훈장, 공군 표창훈장), 근무 공로훈장은 표 4-3 과 동일한 승인 절차를 따른다.

(2) 외국인 근무인원에 대한 모든 군 관련 상훈은 미 대사관의 배서가 필요하다. 추천인은 해당 배서를 제출하고 취득할 책임이 있다. 배서 요청은 수상자의 모국에 있는 미 대사관의 국방무관실 (DAO) 에서 이루어진다 (예를 들어, 추천받은 수상자가 한국인일 경우 서울 미 대사관의 국방무관실에 배서 요청을 한다; 추천받은 수상자가 스웨덴인일 경우 스톡홀롬 미 대사관의 국방무관실에 배서 요청을 한다). 배서 절차의 진행을 위하여 배서 각서 요청서 및 상훈 추천 양식, 추천장, 수상자의 신상정보를 국방무관실에 제공하여야 한다. 배서의 반환에는 일반적으로 2-4 주가 소요된다. ***참고*:** 추천받은 수상자가 연방국 (호주 및 캐나다, 뉴질랜드, 영국) 출신일 경우 연방군 규정이 상훈 수여 및 비전투 외국 군대 상훈 착용을 금지하므로 배서가 필요하지 않다. 본 경우에 해당 상훈은 수행한 업무 및 성과에 대한 감사의 증표로서 순수하게 상징적인 목적만을 위하여 수여된다.

(3) 추천인이 미 대사관의 배서를 받은 후 상훈 추천 및 미 대사관 배서, 수여자의 신상 정보는 일반적인 업무 요소 경로를 통하여 제출되고 처리된다. 업무 요소 상훈을 처리하는 기관은 해당 상훈이 승인권자에게 전송되기 전에 미 국방성 정보국 (DIA) 및 중앙 인가시설 (CCF) 에 배서 요청서를 제출하여야 한다. 미 국방성 정보국/중앙 인가시설의 배서 반환에는 최대 12 주가 소요된다. 업무에 관련된 근무 공로훈장 및 추천훈장, 성취훈장의 승인권자는 표 4-3 에서 알 수 있듯이 한반도 내에 존재한다.

(4) 외국인 인원에 대한 수훈장 (LOM) 추천. 본 상훈의 승인권은 국방장관실 (OSD) 에 존재한다. 외국인 근무자에 대한 수훈장 수여의 추천에는 유엔군 사령부/연합사/주한미군 사령관의 배서가 필요하다. 본 상훈은 일반적으로 장교급 (DOO) 으로 작성되지만 특별한 경우에는 사령관급 (DOC) 으로 작성될 수 있다. 미 EMB/미 국방성 정보국/중앙 인가시설의 배서와 더불어 주한미군 J1 은 해당 상훈을 처리하고 상훈 추천 문건을 사령관의 추천 각서 및 국방장관의 행정 요약 보고서를 첨부하기 위하여 사령부에 제출한다. 사령관의 승인 및 배서가 이루어지면 전체 상훈 문건은 국방장관실 비서처에 전송되어 최종 처리된다.

(5) 카투사 병사에 대한 미 육군 상훈 추천. 본 상훈에는 국방무관실의 배서만 필요하며 카투사 병사에 대한 육군 상훈 (육군 공로훈장, 육군 표창훈장) 의 추천에는 미 국방성 정보국/중앙 인가시설의 배서는 필요하지 않다. 본 상훈의 승인권은 표 4-3 과 같다.

표 4-3
(외국인 수상자를 위한) 상훈 승인 및 제출 요건

외국인 인원에 대한 상훈					
상훈	**승인 권한**	**US EMB**	**미 국방성 정보국**	**중앙 인가 시설**	**상훈 제출 제한 시간**
수훈훈장 (장교급, 사령관급)	국방장관	X	X	X	수여일로부터 150 일 전
근무 공로훈장 (MSM)	미 육군: 미 8 군 장성급 사령관 미 해병대: 주한 미 해병대 사령관 미 해군: 주한 미 해군 사령관 미 공군: 미 제 7 공군 사령관	X	X	X	수여일로부터 120 일 전
업무 커멘데이션 훈장 (육군 표창훈장/해군 표창훈장/공군 표창훈장)	미 육군: 18 의무사 사령관 미 해병대: 주한 미 해병대 사령관 미 해군: 주한 미 해군 사령관 미 공군: 미 공군 부대 부사령관	X	X	X	수여일로부터 90 일 전
육군 표창훈장 (카투사 병사만 해당)	18 의무사 사령관	X			수여일로부터 35 일 전
근무 유공훈장 (육군 공로훈장/해군 공로훈장/공군 공로훈장)	미 육군: 미 8 군 병력사령부 사령관 미 해병대: 주한 미 해병대 사령관 미 해군: 주한 미 해군 사령관 미 공군: 미 공군 부대 부사령관	X	X	X	수여일로부터 90 일 전
육군 공로훈장 (카투사 병사만 해당)	미 8 군 병력사령부 사령관	X			수여일로부터 35 일 전

4-21. 사령부의 입력 및 서명, 검토를 위한 장교/사병 평가 보고 (장교 평정보고/부사관 평정보고, 육군) 또는 장교/사병 실적 보고 (장교 성과보고/사병 성과보고, 공군), 해군/해병 적합성 보고의 제출 절차. (외국인 수상자에 대한) 상훈 승인 및 제출 요건

a. 사령부의 입력 또는 서명, 검토가 필요한 모든 평가서는 J1 또는 인사참모부 중 적절한 곳을 통하여 연합합동참모 비서실에 전파되어 추적되어야 한다. 완결성 및 정확성 검토 후에 보고서는 사령부에 해당 개인의 평가 또는 상급 평가, 검토를 위하여 전송되어야 한다. 사병의 평가서는 주임원사에게도 전파되어야 한다.

b. 부사령관 또는 참모장, 부참모장의 입력 및 서명을 위하여 전파되는 모든 장교 및 부사관의 평가서에는 다음 사항이 반드시 포함되어야 한다.

(1) 육군 평가용

(a) (육군 규정에 따른) 전자 서명을 위한 전자 퓨어엣지 문서 제출

(b) 평가 대상의 장교 기록요약보고 (ORB) / 사병 기록요약보고 (ERB) / 사격 기록, PT 기록, 근거 서류의 출력본 1 장.

(2) 기타 모든 근무 평가용

(a) 완성된 평가 양식 및 평가자의 의견의 워드 형식 문서를 저장한 디스켓.

(b) 서명이 담긴 완성된 평가 양식의 출력본 1 장.

(c) 평가 대상의 장교 기록요약보고 (ORB) / 사병 기록요약보고 (ERB) / 미 공군 RIP 시트 등.

c. 처리 및 시간 요소때문에 평가된 민간인 및 군인은 위에서 언급된 평가 양식에 서명하는 것이 매우 ***바람직하다***; 본 사항은 필수는 아니며 평가 대상자가 원하지 않을 경우 강요될 수 없다.

d. 평가서는 해당 평가의 완료일로부터 최소 30 일 전에 부사령관 또는 참모장, 부참모장의 사무실에 도착하여야 한다.

e. 참모장 또는 부참모장이 추가적인 검토를 시행할 경우 적절한 업무 규정에 의거하여 모든 서명이 담긴 완성된 평가 양식의 사본 및 각서를 제출하라.

제 5 장
일반 행정 정보

5-1. 회의실

a. 용산 전 지역의 회의실 사용에 대한 정책 및 절차는 소유 기관에서 결정한다. 본 항에는 본부 회의실의 일부 기능들이 약술되어 있으며 본 정보는 전반적인 것이 아니다. 사용 일정 계획 수립 절차 및 귀빈 통보 요건, 보안 요건, 이중 언어 사용 능력과 기타 회의실 사용 전 준비사항은 해당 회의실 관리자와 협의하라. 인원 보안 요건에 위배되지 않는 한 용산의 모든 회의실은 공무용으로 사용 가능하다고 간주된다. 요청 기관은 보안 대책이 필요할 경우 제공된 회의실의 보안을 담당한다.

b. 연락처.

(1) 215 회의실 (CR215), 연합사 (건물번호 2310). 연합합동참모 비서실 작전반, 723-9931/6775/725-7905.

(2) 주한미군 정보참모부 특수정보시설 (대형 회의실 및 소형 회의실). 주한미군 정보참모부 전구전파반, 723-8093.

(3) 연합 전투 참모 회의실 (CBS), 서울 지휘소. 주한미군 작전참모부 보고반, 723-7058/6153.

(4) 주한미군 기획참모부 회의실, 연합사 (건물번호 2310). 주한미군 기획참모부 행정반, 725-6411/5121.

(5) 주한미군 통전참모부 회의실, 연합사 (건물번호 2310). 주한미군 통전참모부 행정반, 723-3659/725-6811.

(6) 미 8 군 본부 밴 플릿 회의실 및 워커 행정실. 미 8 군 일반참모 비서실 (SGS), 723-5033.

(7) 사령관 발코니 및 교량, 전술적 공, 해, 지 작전 지휘소 (TANGO CP). 훈련 또는 실제 우발사태가 일어나는 동안 연합합동참모 비서실은 본 회의실들의 사용 계획 수립을 담당한다.

c. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 본부 및 미 8 군 사령부 직원과 참모 요원들만 예약이 가능하다. 사령부는 서열에 따라 우선권을 가지게 된다. 타 기관 및 부서가 계획한 브리핑 및 회의가 상충될 경우 사전 예약자에게 우선권이 있다.

d. 0700 시 이전 또는 1700 시 이후에 회의실 사용을 계획하는 부서들은 회의실 열쇠 사용에 대한 서명 및 사용 후 회의실 잠금을 담당할 인원의 정보를 제공하여야 한다.

e. 회의실을 사용하는 부서들은 각 브리핑 또는 회의 종료 후 정리 정돈 및 청결 유지에 대한 책임이 있다.

f. 시청각 장비 조작 요원. 주한미군 훈련지원반 (TSAK) 의 시청각 기기 담당자들은 브리핑을 시행하기 최소 24 시간에 계획되어야 해당 브리핑을 지원할 수 있다. 주한미군 훈련지원반 외의 장비 조작 요원들은 시청각 장비를 이용하기 전에 훈련 및 인증을 받아야 한다. 회의실을 사용하는 부서는 해당 장비 운용에 대한 훈련을 받은 주운용자 및 부운용자를 두는 것이 바람직하다. 시청각 훈련 실무자는 주한미군 훈련지원반 대표로서 전화번호는 723-3153 이다. 주한미군 훈련지원반 대표자는 건물 번호 2310, 215 회의실에 위치한다. 브리핑시 슬라이드를 사용하는 부서는 자체 제작 슬라이드를 준비하여야 한다.

g. 좌석 배치표.

(1) 215 회의실 (연합사) 또는 주한미군 정보참모부 특수정보시설, CJ5 회의실, 밴 플릿 회의실, 나이트 필드에서 진행되는 모든 사령부 일반 참모 주관 행사에는 참석자 명부가 필요하다. 참모조치 통제장교/프로토콜은 본 정보를 이용하여 좌석 배치표를 작성한다.

(2) 사령부 주관이 아닌 행사의 좌석 배치에 조력이 필요한 경우 예정된 브리핑의 최소 이틀 전에 연합합동참모 비서실 참모조치 통제장교에게 통보하라.

h. 행사가 취소될 경우 해당 회의실의 사용 계획을 재수립할 수 있도록 가능한 신속하게 연합합동참모 비서실 작전반에 통보하라.

i. 해당 브리핑 또는 회의의 담당기관이 참석자들에 대한 취소 사실 통보를 담당한다.

5-2. 서신 수발/우편 업무

a. 연합 합동 참모 비서실장은 지휘부에 송달되는 모든 서신을 위한 서신 수발실을 운영한다. (104 호, 백악관)

(1) 각 부서는 수발 요원을 임명한다. 각 수발 요원은 연합 합동 참모 비서실장의 수발실에서 문서를 수령하기 위해 비밀 취급 인가 및 유효한 현 수발 요원 카드를 가지고 있어야 한다. 각 부서는 문서 수발 요원의 명단을 갱신할 책임이 있다.

(2) 연합 합동 참모 비서실장은 서신 수발실 출입 통제를 위해 등록된 명단에 대한 모든 서신 수발자의 신분증을 확인한다.

b. 연합 참모 비서 실장은 지휘부에 있는 요원만을 위한 개인 우편을 수취한다. 연합 참모 비서 실장이 수취하는 지휘부 밖의 개인 우편은 적절한 서신 수발을 위해 우체국으로 반송된다.

c. 건물 1146 뒤에 위치한 미 8 군 본사 통전 사령부/정보 관리, 우편 관리 및 수발과는 참모 부서, 주민기관, 예하 기관간에 공식 우편물 수발시 사용된다. (주한미군 인사참모부에서 한국 시설 관리 사령부, 미 8 군 작전참모부에서 19 예하 사령부)

별지 A
참고

제 I 절
필수 간행물

미 육군 규정 25-50 (Preparing and Managing Correspondence). 4-1 항 및 4-12a 항에 인용됨.

미 육군 규정 340-21 (육군 사생활 보호 프로그램). 양식 2-4 에 인용됨.

미 육군 규정 380-5 및 미 8 군 보규 1 (미 육군성 정보 보안 프로그램). 4-10i 항에 인용됨.

합동 인력 계획 편성 및 기능 편람, 제 1 부. 유엔군 사령부/연합사 본부. 3-3 항에 인용됨.

합동 인력 계획 편성 및 기능 편람, 제 1 부. 주한미군 본부. 3-3 항에 인용됨.

연합사 각서 672-1, 개인 상훈 및 훈장, 1995 년 3 월 1 일. 4-15 항에 인용됨.

제 II 절
관련 간행물

미 공군 지침 37-135 (공군 주소록).

미 태평양 사령관 훈령 5216.7C (미 태평양 사령부 문서 교범).

미 태평양 사령관 훈령 두문자어 및 약어, 약칭 해설.

용어

두문자어/약어

7AF	Seventh Air Force	미 7 사단
ACOFS	Assistant Chief of Staff	참모부장
ADCS	Assistant Deputy Chief of Staff	참모차장
AO	Action Officer	담당관, 주무관, 실무장교
CDR	Commander	사령관, 지휘관
CFC	Combined Forces Command	연합군 사령부
CIO	Chief Information Officer	정보화 책임관
CIOC	Combined Intelligence Operations Conference	연합 정보운영실
CJCS	Chairman of the Joint Chiefs of Staff	합참의장
CNFK	Commander, Naval Forces Korea	주한미해군 사령관
CP TANGO 작전지휘소,	Command Post Tactical Air Naval Ground Operations	전구 지,해,공 탱고지휘소
CofS	Chief of Staff	참모장
CR-215	Conference Room 215, second floor building number 2310	2310 동 2 층 215 회의장
CSM	Command Sergeant Major	주임원사
DCDR	Deputy Commander	부사령관
DCS	Deputy Chief of Staff	참모부장
DEROS	Date Expected Return from Over Seas	귀국 예정일
DOB	Date of Birth	출생일
DV	Distinguished Visitor	내빈
EPR	Enlisted Performance Report (USAF)	사병 평가 보고서 (미 공군)

Eighth Army	Eighth United States Army	미 8 군
EXSUM	Executive Summary	행정 요약 보고서
FITREP	Fitness Report (USMC/USN)	체력 보고 (미 해병대/미 해군)
FO	Flag Officer	함장급 장교
GO	General Officer	장성급 장교
HQ	Headquarters	사령부
IPR	In Progress Review	중간 검토
JCS	Joint Chiefs of Staff	합동 참모본부
JUSMAG-K	Joint United States Military Affairs Group-Korea	주한미 합동 군사고문단
KOB	Korea Orientation Brief	한국 안내 책자
MARFORK	Marine Forces Korea	대한민국 해병대
MND	Minister (Ministry) of National Defense	국방부 장관 (국방부)
NCOER	Non-commissioned Officer Evaluation Report (USA)	부사관 평가 보고서 (미)
OCIO	Office of the Chief Information Officer	정보화 책임관실
OCR	Office of Coordinating Responsibility	부차적 책임부서
OER	Officer Evaluation Report (USA)	장교 평가 보고서 (미)
OPR	Office of Primary Responsibility / Officer Performance Report (USAF)	주무 책임부서/주무 부서/주요담당부서 (미 공군)
OPT	Operational Planning Team	작전계획단
ROK	Republic of Korea	대한민국
ROKA	Republic of Korea Army	대한민국 육군
ROKAF	Republic of Korea Air Force	대한민국 공군

ROKMC	Republic of Korea Marine Corps	대한민국 해병대
ROKN	Republic of Korea Navy	대한민국 해군
SA	Special Assistant	특별 비서
SACO	Staff Action Control Officer	참모 조치장교
SCIF	Sensitive Compartmentalized Information Facility	특수정보시설
SCJS	Secretary Combined Joint Staff	연합 합동 참모 비서실
SGS	Secretary of the General Staff	참모 비서
SOCKOR	Special Operations Command Korea	대한민국 특별 작전 사령부
SSO	Special Security Office	특수 보안과
SSS	Staff Summary Sheet	참모요약 보고서
SUSLAK	Special US Liaison Advisor, Korea	주한 미 특별 연락관
TSAK	Training Support Activity, Korea	주한미군 전술지원단
TSF	TANGO Security Force	탱고 지휘소 경계부대
UNC	United Nations Command	유엔군 사령부
UNCMAC	United Nations Command Military Armistice Commission	유엔사 군사정전위원회
US	United States (of America)	미 합중국
USA	United States Army	미 육군
USAF	United States Air Force	미 공군
USFK	United States Forces Korea	주한미군
USMC	United States Marine Corps	미 해병대
USN	United States Navy	미 해군
XO 보좌관,행정장교,선임장교	Executive Office	