

세종학당 지침서

2012

목차



제1장 세종학당 표준 운영 지침

1. 총칙	008
1.1. 지침서의 목적	
1.2. 용어의 정의	
1.3. 지침서의 적용 범위	
2. 지정	009
2.1. 지정 목적	
2.2. 지정 조건	
2.3. 지정 유형	
2.4. 지정 절차	
2.5. 지정 심사 기준	
2.6. 지정 취소 및 사업의 연장	
3. 운영	016
3.1. 운영 내용	
3.2. 명칭 부여	
3.3. 운영 책임자 자격 요건 및 준수 사항	
3.4. 교원 자격 요건 및 준수 사항	



세종학당
King Sejong
Institute

3.5. 운영 요원 자격 요건 및 준수 사항

3.6. 교원 및 운영 요원 임금 기준

3.7. 교육 과정

3.8. 교재

3.9. 학사 관리

3.10. 장학 제도

3.11. 지원 사항

3.12. 수익금의 관리

3.13. 디자인 운용 지침 준수

4. 기관 평가 025

4.1. 피평가 기관의 의무

4.2. 평가 절차

4.3. 평가 기준

5. 별표 서식 028

별표(1) 세종학당 업무 위탁 계약서

별표(2) 세종학당 운영 신청서

별표(3) 세종학당 운영 계획서

별표(4) 세종학당 운영 예정지 정보

- 별표(5) 이력서
- 별표(6) 세종학당 예산 지원 신청서
- 별표(7) 세종학당 예산 변경 신청서
- 별표(8) 세종학당 강의 실태 점검 보고서
- 별표(9) 세종학당 정산 보고서
- 별표(10) 세종학당 결과 보고서



제2장 세종학당 예산 지침

- 1. 적용 지침 068
 - 1.1. 총칙
 - 1.1.1. 목적
 - 1.1.2. 지침 이행 의무
 - 1.1.3. 지침의 적용
- 2. 집행 지침 070
 - 2.1. 예산 운영을 위한 집행 원칙
 - 2.1.1. 예산 집행 기간
 - 2.1.2. 예산 집행 범위

2.1.3. 예산 변경

2.1.4. 정산 및 반납

[붙임1] 비목별 세부 집행 지침



제3장 세종학당 디자인 운용 지침

1. 머리말	080
2. 기본형 체계	082
3. 응용형 체계	100
별첨	137



세종학당

King Sejong
Institute

01

세종학당 표준 운영 지침

1. 총칙	008
2. 지정	009
3. 운영	016
4. 기관 평가	025
5. 별표 서식	028



>>> 1. 총 칙

1.1. 지침서의 목적

이 지침서는 세종학당의 지정과 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

1.2. 용어의 정의

이 지침서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “세종학당”이라 함은 외국어 또는 제2언어로서 한국어를 배우고자 하는 자를 대상으로 한국어와 한국 문화를 알리고 교육하는 기관을 말한다.
- ② “누리-세종학당”이라 함은 세종학당 운영자, 한국어 학습자와 교원을 위한 교육관리시스템(LMS)과 한국어 및 한국 문화 교육 관련 통합 정보를 제공하는 인터넷 누리집(www.sejonghakdang.org)을 말한다.
- ③ “세종학당 본부”라 함은 문화체육관광부의 지원을 받아 세종학당의 지정과 운영을 위탁·관리하는 대표 기관을 말한다.

1.3. 지침서의 적용 범위

세종학당의 지정과 운영에 관하여서는 이 지침서가 정하는 바에 의한다. 다만, 재외 한국문화원에서 운영하는 세종학당(2.3. 지정 유형 중 ‘문화원 운영형’)의 경우, 일부 항목을 제외하고 적용한다. 제외되는 항목은 다음과 같다.

〈제1장〉 2.4. 지정 절차, 2.5. 지정 심사 기준, 2.6. 지정 취소 및 사업의 연장, 3.12. 수익금의 관리, 4.1. 피평가 기관의 의무, 4.2. 평가 절차, 4.3. 평가 기준, 5. 별표 서식 중 별표(1), (2), (6)~(10),
 〈제2장〉 세종학당 예산 지침

2. 지정

2.1. 지정 목적

세종학당 지정의 목적은 다음과 같다.

- ① 문화 상호주의에 입각한 문화 교류 활성화
- ② 외국어 또는 제2언어로서 한국어를 배우고자 하는 자를 대상으로 하는 실용 한국어교육
- ③ 한국어교육 대표 브랜드 육성 및 확산

2.2. 지정 조건

- ① 세종학당은 한국어와 한국 문화를 배우려는 수요가 있고 한국어교원 확보가 가능한 지역이어야 하며, 교육에 필요한 사용 공간을 갖추고 있어야 한다. 세종학당의 유형은 다음과 같다.

1. 독립형
2. 재외공관 연계형
3. 국내 기관 연계형
4. 문화원 운영형

② 세종학당 본부는 동일 국가 내 운영되는 세종학당이 다수인 경우 관리 감독을 위해 거점 세종학당을 지정하여 세종학당 본부의 권한과 책임을 일부 위임할 수 있다.

2.3. 지정 유형

지정 유형		지정 및 운영 방식	비 고
1	독립형 (세종학당 본부 ↔ 세종학당)	○ 세종학당을 운영하려는 기관이 세종학당 본부에 직접 신청 ○ 세종학당 본부에서 세종학당에 직접 지원금 교부, 세종학당에서 지원금 정산 【지원금 흐름】 세종학당 본부 ⇒ 세종학당	
2	재외공관 연계형 (세종학당 ↔ 재외공관 ↔ 세종학당)	○ 세종학당을 운영하려는 기관이 재외공관을 통해 세종학당 본부에 공동으로 신청 ○ 세종학당 본부에서 재외공관에 지원금 교부, 세종학당에서 지원금 집행 및 정산 후 재외공관에 제출 【지원금 흐름】 세종학당 본부 ⇒ 재외공관 ⇒ 세종학당	

3	국내 기관 연계형 (세종학당 본부 ↔ 국내 기관 ↔ 세종학당)	○ 세종학당을 운영하려는 국외의 기관이 국내 기관과 함께 세종학당 본부에 공동으로 신청 ○ 본부에서 국내 기관에 지원금 교부, 국내 기관에서 지원금 정산 【지원금 흐름】 세종학당 본부 ⇒ 국내 기관 ⇒ 세종학당	신청 전 국내·외 기관 간 업무 협정 체결 선행
4	문화원 운영형	○ 재외 한국문화원의 한국어 강좌는 신청 여부에 상관없이 모두 세종학당으로 지정 ○ 문화원 세종학당은 해외문화홍보원으로부터 사업 예산을 지원받으므로 별도의 지원금을 교부하지 않음.	심사 및 지정 절차 불필요

2.4. 지정 절차

세종학당의 운영 기간은 12개월로 하되, 현지 사정을 고려하여 두 가지 유형(3월 학기제: 3월~다음 해 2월/9월 학기제: 9월~다음 해 8월)으로 구분하며 그 지정 절차는 다음 표와 같다.

순서	절차	내용	3월학기제	9월학기제	비고
1	안내	당해 연도 세종학당 지정 및 지원 계획 안내	연중	연중	문화체육관광부·재외공관 누리집·누라-세종학당 등을 통해 안내
2	신청	운영 희망 기관이 세종학당 본부로 지정 및 지원 신청	전년도 12월 10일까지 수시	6월 10일까지 수시	별표 서식 (2), (3), (4), (5), (6) 제출 접수처: 세종학당 본부
	조사	세종학당 본부에서 세종학당의 설치가 전략적으로 필요한 지역과 지정 가능 기관 조사			
	추천	재외공관, 산업인력공단 등의 세종학당 운영 희망 기관 추천			
3	검토	재외공관을 통해 심사 대상 기관에 대한 여론, 공관 의견 등 접수·검토	12월	6월	
4	심사·선정	세종학당 지정심사위원회를 개최하여 서류 심사 및 선정	1월 초	7월 초	제1장 2.5. 참고
5	선정 통보·계약 체결	선정 결과 통보 및 지정을 위한 본부·해당 기관 간 업무 위탁 계약 체결	2월	8월	별표 서식 (1) 참고
6	지원금 지원 및 지정서 발급	세종학당 본부에서 해당 기관으로 지원금 지원 및 세종학당 지정서 발급	3월	9월	
7	운영	세종학당 운영(사업 기간)	3월~ 다음 해 2월	9월~ 다음 해 8월	
8	정산 보고	운영 완료 후, 해당 기관에서 세종학당 본부로 정산 보고	다음 해 3월	다음 해 9월	별표 서식 (8), (9), (10) 제출
9	운영 평가	운영 평가	다음 해 3월~4월	다음 해 9월~10월	제1장 4.3.의 '세종학당 평가 기준' 표 참고

2.5. 지정 심사 기준

① 신청 기관 요건

〈국외 기관〉

- 재외공관의 보조를 받아 한국어교육 기관을 운영 중이거나 운영 하려는 기관
- 정부 기관·대학(원)에서 부설(혹은 부속)기관을 통하여 한국어교육 기관을 운영 중이거나 운영하려는 기관
- 비영리 법인·민간단체에서 공익을 목적으로 한국어교육 기관을 운영 중이거나 운영하려는 기관

〈국내 기관: 국내 기관 연계형에 해당〉

- 중앙 부처나 지방자치단체에서 직접 또는 위탁하여 한국어교육 기관을 운영 중이거나 운영하려는 기관
- 「고등교육법」 또는 이와 유사한 법령에 의해 설립된 대학(원)에서 직접 또는 보조를 받아 한국어교육 기관을 운영 중이거나 운영 하려는 기관
 - ※ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률에 의거하여 설립된 기관은 제외
- 비영리 법인·민간단체가 공익을 목적으로 한국어교육 기관을 운영 중이거나 운영하려는 기관

② 선정 기준

○ 필수 요건

법적 근거	소재지에서 학교, 비영리 법인, 단체 등으로 공식 등록되었거나 재외 한국공관으로부터 그 지위와 활동을 인정받는 단체 또는 기관
시 설	10명 이상의 수강생을 수용할 수 있는 교실 2개 이상 확보
교 원	최소 50% 이상의 한국어 전문교원 확보(단, 요건 충족이 어려운 지역은 사유서 제출 및 세종학당 본부와 협의 필요) * ‘한국어 전문교원’이란 다음 각 요건 중 1가지 이상에 해당하는 자를 의미함 ① 국어기본법 제19조 및 같은 법 시행령 제13~14조 한국어교원 자격심사위원회 운영규정 등 문화체육관광부 고시 2종에 의거한 한국어교원 자격증 소지자 ② 외국어로서의 한국어교육 분야 학사 이상의 학위를 취득한 자 ③ 국어기본법 시행령 [별표 1]에 의거한 한국어교원 양성과정을 이수한 자 ④ 학사 학위 이상 소지자로 한국어교육 능력과 경험이 최소 1년 이상인 자
과 정	초급 또는 중급 수준 2개 과정 이상 개설, 연 30주 이상 수업 운영, 한 강좌는 주당 120분(쉬는 시간 포함) 이상의 한국어 수업
운 영	○ 세종학당을 총괄 관리할 ‘세종학당장’ 선임 ○ 한국어에 능통한 운영 요원 1명 이상 확보 ○ 지원금의 독립적 관리·집행 ○ 수강생 관리, 교원 인사, 학사 일정 등에 관한 운영규정 제정

○ 경합 시 우선 고려 사항

- 세종학당 미지정 지역, 이주 근로·결혼 이민·유학·취업·한류 등
한국어 학습 수요가 큰 지역 설치
- 한국어교육 분야의 오랜 경험과 전문성을 보유한 기관
- 세종학당 운영비 자부담 규모
- 기타 운영 상 문제 발생 소지 여부 등

2.6. 지정 취소 및 사업의 연장

- ① 세종학당은 다음의 이유로 지정이 취소될 수 있다.
 1. 최초 허가 시보다 교육 환경 및 교육의 수준이 현저하게 떨어진 경우
 2. 공간(교실, 행정실 등), 시설, 인력(교원, 운영 요원) 등이 최초 허가 시와 달리, 그 수준이 미흡하거나 불충족하는 경우
 3. 운영 상, 세종학당 본부의 시정 또는 보완 요청을 성실히 이행하지 아니한 경우
 4. 승인되지 않은 방법으로 세종학당 명칭을 사용하는 경우
 5. 사회적 물의를 일으킨 경우
 6. 기타 취소 사유에 준하는 중대한 결함이 있다고 판단되는 경우
- ② 지정 취소는 ①의 각 호에 해당하는 세종학당에 대한 서류 심사와 현장 실사를 거쳐 세종학당 지정심사위원회에서 결정한다.
- ③ 세종학당은 지정 취소 사유가 발생하지 않는 한 사업 기간 종료 후 사업 연장을 신청할 수 있다. 단, 이 경우에는 최초 지정 시와 동일한 서류 절차를 시행하되 세종학당 지정심사위원회를 거치지 않아도 된다.

>>> 3. 운영

3.1. 운영 내용

- ① 표준적·실용적인 한국어교육과 한국 문화의 교육
- ② 한국어와 한국 문화 관련 자료실 운영 및 정보 제공
- ③ 한국어와 한국 문화 관련 전시, 공연 및 각종 경연 대회
- ④ 기타 한국어와 한국 문화 교육 및 보급에 관련된 사업

3.2. 명칭 부여

- ① 세종학당의 명칭은 ‘해당 도시명+세종학당’으로 부여하는 것을 원칙으로 한다. 단, 명칭 옆에 해당 기관 이름을 괄호로 병기할 수 있다.
(예) 원칙: 아부다비 세종학당
허용: 아부다비 세종학당(자이드대학교 - 충남대학교)
- ② 해당 지역(도시)에 2개 이상의 세종학당이 지정되는 경우에는 지정 순서에 따라, ‘울란바토르1 세종학당’, ‘울란바토르2 세종학당’의 방식으로 명칭을 부여한다.
- ③ 재외 한국문화원에서 운영 중인 세종학당은 ‘문화원명+세종학당’으로 부여하는 것을 원칙으로 한다.
(예) 시드니 한국문화원: ‘시드니 한국문화원 세종학당’

3.3. 운영 책임자 자격 요건 및 준수 사항

① 세종학당에는 세종학당을 총괄 관리할 운영 책임자인 세종학당장을 선임하여야 하며, 세종학당장의 자격 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 세종학당 운영 신청 기관을 대표할 수 있는 직위에 있으며, 세종학당장 역할을 위임 받은 자
2. 한국어와 한국 문화에 대한 이해도가 높으며 이를 통하여 세종학당 소재국과의 우호 교류에 이바지하겠다는 사명감을 가진 자
3. 세종학당 소재 국가에 대한 풍부한 지식 혹은 경험이 있는 자
4. 세종학당 운영에 필요한 교학 관리 능력을 구비하고, 책임감과 사명감으로 학당 운영을 할 수 있는 자
5. 대외 홍보 능력 및 위기 대처 능력을 보유한 자

② 세종학당장은 다음 각 호의 의무를 준수한다.

1. 세종학당 운영 및 정산 등의 보고를 위한 서류를 세종학당 본부에 제출한다(월별 보고서, 정산 보고서, 각종 행사 운영 보고서 등과 기타 본부에서 요청한 서류).

※ 정산 보고는 재외공관과 국내 기관 연계형의 경우 재외공관과 국내 기관이 정산 보고서 제출 책임을 진다.

2. 세종학당 운영과 직결된 관련 문건 및 자료 등을 관리하며, 5년 보관을 원칙으로 한다.

(예) 외부 협의서, 연도별 사업 계획·결산, 활동 자료 사진 등

3. 인사 및 재무 관리에 책임을 진다.
4. 세종학당 교원 채용 시 교원의 준수 사항에 대하여 반드시 사전 공지해야 한다.
5. 교원의 자질 향상을 위해 지원해야 한다.

(예) 세종학당 본부에서 진행하는 한국어교원 양성과정 수강 및 재교육 프로그램 참여 권장 등

6. 보도 자료 작성·배포 등 세종학당 사업을 홍보하는 경우 세종학당이 문화체육관광부가 지정·지원하고 한국어세계화재단이 주관하여

추진하는 사업임을 반드시 명시하여야 한다.

7. 한국 및 해당 국가가 가입한 국제 조약에서 보장하는 인권을 준수하고 한국 정부의 명예를 해치는 행위를 하지 않는다.

3.4. 교원 자격 요건 및 준수 사항

- ① 세종학당은 한국어교원 자격증 소지자를 세종학당 교원으로 우선 채용하여야 하며, 각 학당은 최소 50% 이상의 한국어 전문교원을 확보하여야 한다. 이때, ‘한국어 전문교원’이란 다음 각 호의 요건 중 1가지 이상에 해당하는 자를 의미한다.
 1. 국어기본법 제19조 및 같은 법 시행령 제13~14조 한국어교원 자격 심사위원회 운영규정 등 문화체육관광부 고시 2종에 의거한 한국어 교원 자격증 소지자
 2. 외국어로서의 한국어교육 분야 학사 이상의 학위를 취득한 자
 3. 국어기본법 시행령 [별표 1]에 의거한 한국어교원 양성과정을 이수한 자
 4. 학사 학위 이상 소지자로 한국어교육 능력과 경험이 최소 1년 이상인 자
- ② 세종학당 교원은 다음 각 호의 의무를 준수한다.
 1. 세종학당 운영 지침을 준수하고, 운영 책임자의 지도에 충실히 따른다.
 2. 세종학당 소재국의 법률을 준수하고 현지의 문화를 존중한다.
 3. 한국어 및 한국 문화 진흥을 위해 사업을 발굴하고 적극적으로 수행한다.
 4. 세종학당 본부의 재교육에 적극적으로 임한다.
- ③ 세종학당 교원의 임금은 지침서의 기준을 따르되, 제시된 기준과 달리 적용할 경우 세종학당 본부와 협의한다.
- ④ 세종학당은 학기말에 교원 평가를 시행하되, 평가 결과를 재임용과 재교육 등에 고려하여야 한다.
- ⑤ 세종학당은 교원에게 세종학당의 명함과 신분증을 지원할 수 있다.

3.5. 운영 요원 자격 요건 및 준수 사항

- ① 세종학당에는 교육 시설 관리·학사 관리·행정 업무를 담당하는 운영 요원 1인 이상을 상근으로 두되, 현지어와 한국어에 능통한 사람으로 한다.
- ② 세종학당 운영 요원의 임금은 지침서의 기준을 따르되, 제시된 기준과 달리 적용할 경우 세종학당 본부와 협의한다.

3.6. 교원 및 운영 요원 임금 기준

세종학당 운영 책임자는 ‘운영 계획 및 예산 집행 계획’ 수립 시 전체 지원 예산의 인건비 규모 내에서 임금을 결정하되, 아래 기준을 참고하여야 한다. 단, 세종학당별 현지 사정에 따라 본부와 협의를 통하여 별도 산정된 급여를 지급할 수 있다.

[교원 및 운영 요원 임금 지급표]

구분	등급	평균 급여(USD)
한국어 교원 (시간 기준)	가	27.5 내외
	나	25.0 내외
	다	22.5 내외
	라	20.0 내외
운영 요원 (월 기준)	가	2,200 내외
	나	2,000 내외
	다	1,800 내외
	라	1,600 내외

[국가 및 도시별 등급 구분표]

등급/지역		국가 및 도시
가등급		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
나등급	(1)아시아주·오세아니아주	타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	(2)남·북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	(3)유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	(4)중동·아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다등급	(1)아시아주·오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 파키스탄
	(2)남·북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	(3)유럽주	루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드
	(4)중동·아프리카주	가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라등급	(1)아시아주·오세아니아주	네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	(2)남·북아메리카주	과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	(3)유럽주	몰도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	(4)중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지
※ 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 근무지에서 위에 제시된 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다. ※ 평균 급여는 현지 기관의 판단에 따라 한국어교육 경력에 근거하여 증감할 수 있다.		

※ ‘국가 및 도시별 등급 구분표’는 ‘공무원 여비 규정(2012년 1월)’에 제시된 구분을 참조하여 정리한 것임.

3.7. 교육 과정

- ① 세종학당은 세종학당 본부에서 제공하는 표준 교육 과정을 준수하여 정규 과정을 개설·운영해야 하고, 현지 수요에 따라 특별 과정을 둘 수 있다.
- ② 세종학당은 한국어를 배우고자 하는 현지 일반인을 대상으로 하며, 수강 자격에 성별·학력·직업의 제한을 두지 않는다.
- ③ 세종학당의 특별 과정에는 공공 기관 종사자 과정, 이주 노동자 과정, 현지 한국 기업 근무자 위탁 교육 과정, 한국어교원 교육 및 양성과정, 국제 결혼 이주자 및 자녀 과정 등을 둘 수 있다.
- ④ 세종학당은 매 학기 교육 과정을 수립하여 개강 2주일 전까지 누리-세종학당 교육관리시스템에 등록하고 세종학당 본부의 승인을 얻어야 한다.

3.8. 교재

- ① 세종학당 정규 과정에서는 세종학당 표준 교재를 기본 교재로 사용하여야 하며, 기타 교재를 공동 기본 교재 또는 보조 교재로 사용 가능하다.
- ② 세종학당에서는 세종학당 본부의 승인 후 세종학당 표준 교재를 편집하여 사용할 수 있으며, 편집 가능 범위는 다음 각 호와 같다.
 1. 교재 내용에 등장하는 인물, 사물, 지역, 장소 이름의 현지화
 2. 교재 삽화에 등장하는 인물, 사물, 지역, 장소의 현지화
 3. 교재 내용의 현지어 번역
 4. 교재 앞면 표지 변경은 불가하지만, 교재의 후면 표지 하단이나 교재의 내지 부분에 개별 세종학당 관련 기관의 기호나 문구 삽입 가능. 단, ‘개발’ 내지 ‘발간’했다는 표현 사용은 불가함.

- ③ 세종학당 표준 교재는 세종학당 본부의 허가 없이 상업적으로 이용할 수 없다.
- ④ 관련 법령(*「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 시행령」)에 따라, 각 세종학당이 세종학당의 지원금으로 자체 개발한 교재에 대한 저작권은 지원금을 지급한 세종학당 본부가 소유한다.

3.9. 학사 관리

- ① 세종학당은 수강생 관리, 교원 인사, 학사 일정 등에 관한 운영규정을 제정하여 운영하여야 한다.
- ② 세종학당은 누리-세종학당에서 제공하는 세종학당 전용 누리집을 개설하여 운영하여야 하며, 세종학당 전용 누리집과 안내 책자 등을 통하여 수강자 모집을 위한 교육 일정을 홍보하여야 한다. 또한 개강 1주일 전까지 수강 지원 마감을 원칙으로 하되, 수강생 수가 정원에 미달 시 개강 전까지 수강 신청을 받을 수 있다.
- ③ 배치 평가를 통해 반 편성을 하되, 각 정규 과정의 수강 정원은 현지 사정에 맞게 분반하여 구성한다. 단, 각 반의 등록생이 5명 미만일 경우 폐강할 수 있다.
- ④ 운영 요원은 개강 3일 전까지 해당 과목을 안내하는 자료, 수강자별 이력카드, 출석부를 준비하여야 한다.
- ⑤ 세종학당은 현지 사정에 따라 개강 행사를 실시할 수 있다.
- ⑥ 세종학당은 각 과정의 종료 시 수료증을 발급·수여하고, 성적 우수자를 표창하여야 하며, 현지 사정에 따라 수료 행사를 실시할 수 있다(수료증 양식 별도 제공).

- ⑦ 세종학당은 최소 2개 과정 이상 개설하여, 연 30주 이상 수업 운영, 한 강좌는 주당 120분(쉬는 시간 포함) 이상 운영하여야 한다.
- ⑧ 세종학당은 각 과정의 강의 일정 및 강사 정보, 수강생 현황 등의 학사 관리를 누리-세종학당 교육관리시스템에 의무적으로 등록하여 관리하여야 한다. 다만, 인터넷 환경이 좋지 못하여 누리-세종학당 교육관리시스템에 원활히 접속하지 못하는 경우에는 세종학당이 학사 관리 정보를 세종학당 본부로 전달하여 세종학당 본부가 교육관리시스템 등록을 대신할 수 있다.

3.10. 장학 제도

- ① 세종학당은 학습 동기 부여를 위해 장학 제도를 운영할 수 있으며, 세종학당 본부의 학습자 초청 교육이 있을 경우 성적 우수자 등에게 우선권을 부여하는 등의 방식으로 진행한다.
- ② 세종학당은 수료자의 학사 정보(성명, 성적, 분반, 직업, 주소, 전화번호, 전자우편 등의 연락처)를 관리하여야 하며, 수료자의 추후 지원을 위한 계획을 수립, 추진하여야 한다.

3.11. 지원 사항

- ① 세종학당 본부는 세종학당의 운영을 위해 지원금을 지원하며, 연간 지원 규모는 세종학당 본부 내부 규정에 의거하여 책정한다.
- ※ 단, 문화원 세종학당은 해외문화홍보원으로부터 사업 예산을 지원받으므로 별도의 지원금을 교부하지 않음.

② 세종학당 본부는 세종학당 운영 지원금 외에 다음 각 호와 같은 세종학당 브랜드 관리 프로그램을 지원한다. 단, 구체적인 지원 내용은 변경될 수 있다.

1. 세종학당 표준 교재 및 교원용 지침서 지원
2. 세종학당 교원 양성과정 및 재교육 프로그램 지원
3. 세종학당 우수 학습자 지원: 우수 학습자 초청 교육 등
4. 세계한국어교육자대회를 통한 국제 협력망 구축 지원
5. 누리-세종학당 이용 지원: 교육관리시스템 제공, 온라인 강좌 운영 지원, 교육 자료 지원 등

※ 정부 예산을 지원받아 운영하는 세종학당은 여러 부처에서 운영 예산을 중복하여 신청할 수 없다.

3.12. 수익금의 관리

① 세종학당이 교재비, 수강료 등을 부과할 수 있다.

② 수강료는 현지 물가, 학비 등을 고려하여 통상적인 수준을 넘지 않도록 책정하고, 세종학당 본부에 근거 자료를 제출하여 승인받아 확정지어야 한다.

③ 세종학당은 수익금의 입출 내역을 지원금과는 별도 계좌로 관리하며, 그 결과를 세종학당 운영 사업 정산 시에 지원금 지출 내역과 함께 세종학당 본부에 제출한다.

④ 세종학당 수익금이 발생하는 경우, 당해 사업 기간 내 세종학당 운영을 위해 전액 사용하거나 다음 사업 신청 시 총 사업비에 포함하여 세종학당 운영을 위해 사용할 수 있다. 수익금의 지출 분야는 인건비, 세종학당 기자재 구입비 등 기타 세종학당 운영에 필요한 최소한의 직접 경비로 제한된다. 단, 세종학당 본부 지원금 대비 자부담금 비율이 100%를 초과하는 세종학당의 경우 전체

수익금의 50%를 자율적으로 용도를 정하여 지출할 수 있다.

※ '수익금'은 세종학당 운영을 통하여 발생하는 수입금 총액을 의미한다.

3.13. 디자인 운용 지침 준수

- ① 세종학당의 디자인을 사용하여 물품 제작을 해야 하는 경우 본부의 승인을 받은 후 디자인 운용 지침에 따라 제작하여야 한다. 또한 제작된 물품은 세종학당 본부의 허가 없이 상업적으로 이용할 수 없다.
- ② 세종학당의 현판은 세종학당 본부의 승인을 받은 후 디자인 운용 지침에 따라 현지 제작하는 것을 원칙으로 한다. 현지 제작이 어려운 경우, 세종학당 본부에서 제작·배송을 하되 그에 따른 비용은 각 세종학당이 부담한다.

※ 자세한 사항은 본 지침서 '제3장 세종학당 디자인 운용 지침' 참조

>>> 4. 기관 평가

4.1. 피평가 기관의 의무

- ① 세종학당 운영 책임자는 세종학당의 운영 및 강의 실태 등에 대한 결과를 매년 세종학당 본부에 보고하여야 하며, 금월 추진 실적과 다음 달 계획에 대하여 월별 보고를 해야 한다.

- ② 세종학당은 기관의 교육 수준을 검토하기 위한 세종학당 본부의 자료 제출 요구와 평가 및 현지 실사에 적극적으로 협조하여야 하며, 세종학당 본부는 세종학당에 평가 일정, 항목, 방법 등을 최소한 평가 일주일 전에 통보해야 한다.

4.2. 평가 절차

- ① 평가 서류 제출(평가 계획 통보 시에 제출 일자 명시)
- ② 평가 서류 검토·평가(서류 접수 후 30일 이내)
- ③ 세종학당 본부: 평가 보고서 작성(평가 서류 접수 후 60일 이내)
- ④ 피평가 기관에 결과 송부 및 사후 조치

4.3. 평가 기준

평가는 조직 및 직원 관리, 교사 및 강의 관리 등에 관한 교육 운영 기준과 기자재 및 교육 자원, 개인 관리 등에 관한 일반 운영 기준에 의해 이루어진다. 구체적인 평가 항목은 아래 ‘세종학당 평가 기준’에 의거하여 평가 계획 통보 시에 알린다.

- ① 일반 운영 기준
 - 교육 기관은 학생의 이득을 위해 운영되어야 한다.
 - 교육 환경은 수강생의 교육 능률을 향상시켜야 하고, 직원에게 적합한 전문적 환경을 제공해야 한다.
- ② 교육 운영 기준
 - 교사는 적합한 능력을 가져야 하며 학생의 요구를 만족시키기 위한 충분한 지원을 받아야 한다.
 - 학생의 안전, 정보 보안 등의 요구 사항이 만족되어야 한다.

세종학당 평가 기준	
구분	평가 항목
일반 운영	☐ 세종학당 위상 제고를 위한 노력 및 발전 가능성
	☐ 세종학당 사업 본부 간 원활한 소통과 학사 및 행정 관리 업무에 능한 전문 운영 인력 확보 여부
	☐ 지원금의 적절한 사용 및 지원금 외 재정 확충 노력 여부
	☐ 강의실, 행정실, 자료실, 컴퓨터실 등 세종학당 전용 공간 현황
	☐ 등록 및 취소 기준(등록금 및 환불 기준) 마련 여부
	☐ 세종학당 교육관리시스템 및 세종학당 전용 누리집 활용 여부
	☐ 수업 운영에 필요한 기자재 보유 및 기타 교육 자원에 대한 지속적 관리 및 확충 가능 여부
교육 운영	☐ 전문성을 갖춘 교원 확보 여부 - 국어기본법 제19조 및 같은 법 시행령 제13~14조 한국어교원 자격심사위원회 운영 규정 등 문화체육관광부 고시 2종에 의거한 한국어교원 자격증 소지자 - 외국어로서의 한국어교육 분야 학사 이상의 학위를 취득한 자 - 국어기본법 시행령 [별표 1]에 의거한 한국어교원 양성과정을 이수한 자 - 학사 학위 이상 소지자로 한국어교육 능력과 경험이 최소 1년 이상인 자
	☐ 교원의 전문성 강화를 위한 노력(교원 평가, 재교육 등)
	☐ 학습 능력 향상 및 학습 의욕 고취를 위한 프로그램 혹은 제도 운영
	☐ 학습 목적 및 수준에 맞는 과정 선택 가능 여부
	☐ 학사 관리 및 운영의 적절성 - 학기 구성, 학기별 강의 계획 등 표준 교육 과정 준수 여부, 출결 관리, 승급·수료·졸업 기준 및 각종 증서 발급 등 학사 관리 체계 전반 검토
	☐ 한국에 대한 이해와 호기심을 높이고 상호 문화 교류가 가능한 각종 행사 실시 여부

※ 각 세종학당 실사 및 사업 평가 시, 위의 평가 기준 참고

>>> 5. 별 표 서 식

별표(1) 세종학당 업무 위탁 계약서

업무 위탁 계약서

재단법인 한국어세계화재단 이사장(이하 ‘갑’이라 함)과_____ (이하 ‘을’이라 함)은(는) 재단법인 한국어세계화재단(이하 ‘재단’이라 함)의 업무 위탁에 대해 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(위탁 기간) 업무 위탁 기간은 20__년 __월 __일부터 20__년 __월 __일까지로 한다.

제2조(위탁 금액) 본 사업의 위탁 금액은 一金_____만원整(₩_____)으로 한다.

제3조(위탁 업무) ‘을’이 수행해야 할 업무는 “세종학당 사업 운영”으로서 다음과 같다.

○_____ 세종학당 운영

제4조(제출 서류) ‘을’은 다음 각 호의 서류를 ‘갑’에게 제출한다.

1. ‘별표(2) 세종학당 운영 신청서’
2. ‘별표(3) 세종학당 운영 계획서’
3. ‘별표(4) 세종학당 운영 예정지 정보’
4. ‘별표(5) 이력서’
5. ‘별표(6) 세종학당 예산 지원 신청서’
6. ‘세종학당 월별 보고서’, ‘수료생 명단’: 지정된 날짜에 ‘갑’에게 제출(양식 별도 제공)

제5조(권리 의무의 양도) ‘을’은 ‘갑’의 서면 승인 없이는 계약상 권리 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제6조(사업비의 사용) ‘갑’이 지급하는 사업비는 본 사업의 지급 목적인 “20__년__월 학기제 세종학당 운영 및 신설 지원” 용도로만 사용할 수 있다.

제7조(사업비의 지출 관리) ‘을’은 본 사업비에 대하여 금융기관에 별도 통장을 개설하여 예치 및 지출을 관리하도록 하여야 한다. 단, 별도 통장 개설 및 관리가 어려운 경우는 그 문제의 해결을 세종학당 본부와 협의할 수 있다.

제8조(사업 결과물 제출) ‘을’은 사업 기간 종료 후 15일 이내에, 위탁 사업 결과에 대한 다음 각 호의 서류를 ‘갑’에게 제출한다.

1. ‘별표(8) 세종학당 강의 실태 점검 보고서’
2. ‘별표(9) 세종학당 정산 보고서’
3. ‘별표(10) 세종학당 결과 보고서’
4. ‘갑’이 필요하다고 판단하는 사업 결과에 따른 기타 증빙 자료

제9조(교육 과정 및 교재 사용 의무) ‘을’은 사업 기간 동안 ‘갑’이 제공하는 표준 교육 과정 및 표준 교재를 사용하여야 한다.

제10조(누리-세종학당 사용 의무) ‘을’은 사업 기간 동안 ‘갑’이 제공하는 세종학당 교육관리시스템(LMS)과 세종학당 전용 누리집을 사용하여야 한다.

제11조(디자인 운용 지침 준수 의무) ‘을’은 사업 기간 동안 세종학당 본부가 제공하는 세종학당 디자인 운용 지침을 따른다.

제12조(계약 해지) ‘갑’은 다음 각 호의 1에 해당하여 업무를 지속할 수 없는 경우가 발생할 시 계약을 해지한다.

1. 직무를 태만히 하거나 업무 수행 능력이 부족하다고 인정할 경우
2. 업무 조정 및 예산 등의 사정으로 인하여 부득이한 사유가 발생한 경우

제13조(보안 준수 의무) ‘을’은 업무 수행 과정에서 지득한 사항 중 보안을 요하는 것에 대하여는 계약 기간 중은 물론이고 계약 만료 또는 해지 후에도 누설하지 아니하여야 한다.

제14조(기타 사항) ‘을’은 재단에서 위탁한 업무를 성실히 수행해야 하며, 이 계약에 명시되지 않은 그 밖의 사항은 ‘갑’의 해석에 따른다.

제15조(계약 효력) 본 계약 내용에 대하여 ‘갑’과 ‘을’이 상호 확인하고 이견이 없을 때에는 공히 서명 날인함으로써 효력이 발생한다. 이 계약의 성립을 증명하기 위해 날인된 계약서를 ‘갑’과 ‘을’이 각각 1부씩 보관한다.

이름:

(갑)

단 체 명: (재)한국어세계화재단 이사장 (인, 서명)

사업자등록번호: 109-82-07761

주 소: 서울특별시 강서구 방화3동 827번지

$$\left(\frac{O}{2}\right)$$

단 체 명: (인, 서명)

사업자등록번호:

주 소:

별표(2) 세종학당 운영 신청서

1) 독립형

세종학당 운영 신청서					
※신청 기관 정보 기재					
신청 기관 정보	기관명	한글			
		영문			
	주소	한글			
		영문			
	전화번호(tel)			전송번호(fax)	
전자우편(e-mail)			누리집 주소(homepage)		
기관 연혁	☐ 설립 일자: ☐				
조직 현황	※ 작성 예시 <pre> graph TD A[회장] --> B[상임이사] B --> C[사무국장] C --- D[지역본부] C --> E[재정] C --> F[정책기획] C --> G[교육] C --> H[홍보] </pre>				
기관 주요사업					
대표자 정보	이름	한글			
		영문			
	소속/직위			국적	
	전화번호(tel)			전자우편(e-mail)	
	최종 학력				
최근 경력					
구비 서류	필수 제출	별표(3)~(6)			
	해당 기관 제출	1. 사업자 등록증 2. 현지 건물 임대 계약서		※ 원본 서류가 한국어로 작성되지 않은 경우 한글 번역본을 공증하여 제출	

세종학당 운영을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일
 기관 대표 (인)

세종학당 본부 대표 귀하

2) 재외공관 연계형

세종학당 운영 신청서						※신청 기관 정보 기재
신청 기관1 :현지 기관	기관명	한글				
		영문				
	주소	한글				
		영문				
	전화번호(tel)				전송번호(fax)	
	전자우편(e-mail)				누리집 주소(homepage)	
현지 기관 대표자 정보	이름	한글				
		영문				
	소속/직위				국적	
	전화번호(tel)				전자우편(e-mail)	
	최종 학력					
신청 기관2 :재외공관	기관명	한글				
		영문				
	주소	한글				
		영문				
	전화번호(tel)				전송번호(fax)	
	전자우편(e-mail)				누리집 주소(homepage)	
재외공관 대표자 정보	이름	한글				
		영문				
	소속/직위				국적	
	전화번호(tel)				전자우편(e-mail)	
구비 서류	필수 제출		별표(3)~(6)			
	해당 기관 제출		1. 사업자 등록증 2. 기관 간 업무 협약서 3. 현지 건물 임대 계약서		※ 원본 서류가 한국어로 작성되지 않은 경우 한글 번역본을 공증하여 제출	
세종학당 운영을 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 현지 기관 대표 (인) 국내 기관 대표 (인) 세종학당 본부 대표 귀하						

세종학당 운영 신청서					※신청 기관 정보 기재	
신청 기관1 :현지 기관	기관명	한글				
		영문				
	주소	한글				
		영문				
		전화번호(tel)		전송번호(fax)		
	전자우편(e-mail)		누리집 주소(homepage)			
신청 기관2 :국내 기관	이름	한글				
		영문				
	대표자 정보	소속/직위		국적		
		전화번호(tel)		전자우편(e-mail)		
		최종 학력				
국내 기관 대표자 정보	기관명	한글				
		영문				
	주소	한글				
		영문				
		전화번호(tel)		전송번호(fax)		
	전자우편(e-mail)		누리집 주소(homepage)			
구비 서류	필수 제출	별표(3)~(6)				
	해당 기관 제출	1. 사업자 등록증 2. 기관 간 업무 협약서 3. 현지 건물 임대 계약서	※ 원본 서류가 한국어로 작성되지 않은 경우 한글 번역본을 공증하여 제출			

세종학당 운영을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일
 현지 기관 대표 (인)
 국내 기관 대표 (인)

세종학당 본부 대표 귀하

별표(3) 세종학당 운영 계획서

세종학당 운영 계획서						
운영 목적						
세종 학당 정보	기관명	한글				
		영문				
	주소	한글				
		영문				
	전화번호(tel)			전송번호(fax)		
	전자우편(e-mail)			누리집 주소(homepage)		
학당장 정보	이름	한글		영문		
	소속/직위			국적		
	전화번호(tel)			전송번호(fax)		
	전자우편(e-mail)					
	최종 학력					
	최근 경력					
일반 운영	인력	○ 전체 운영 요원 수: ()명 - 한국어 능통한 운영 요원 수: ()명 ○ 전체 교원 수: ()명 - 한국어교원 자격증 소지 교원 수: ()명 - 한국어교육 분야 학사 이상 학위 취득 교원 수: ()명 - 한국어교원 양성과정 이수 교원 수: ()명 - 학사 학위 이상 소지자로 한국어교육 능력과 경험이 최소 1년 이상인 교원 수: ()명 ○ 운영 요원 월 평균 급여: ()원 ○ 교원 월 평균 급여: ()원 ○ 직원 평가 방법: ○ 교원 연수(재교육) 방법: ○ 교원 근무 관리 방법:				
	시설 및 기자재	○ 건물 현황: □ 자체 시설 □ 유료 임대: 연간()원 □ 무료 임대 ○ 강의실: ()개 ※ 강의실 당 최대 수용 인원: ()명 ○ 행정실: ()개 ○ 시청각실: ()개 ○ 도서실: ()개 ○ 기타: ()개 ※ 기타 시설의 명칭과 개수 기재				

별표(4) 세종학당 운영 예정지 정보

세종학당 운영 예정지 정보	
국가 및 지역 개요	○ 정치·경제·사회·문화·교육 수준 등
해당 지역의 한국어 학습 수요 등	○ 전반적인 한국에 대한 이해 포함
기타 참고 사항	
운영 예정지 사진	○ 현지 건물 사진
	○ 강의실 사진
	○ 행정실 및 기타 시설 사진

별표(5) 이력서

이력서

해당하는 곳에 동그라미 해주세요.	교원 / 운영 요원 / 기타()
--------------------	---

1. 기초 자료

사 진	성 명			
	한 자		영 문	
	생년월일	년 월 일(만 세)	주민등록번호	
	전자우편			
	전화번호		휴대전화	
	주 소			

2. 학력 사항

년 월 일	학 교 명	학 과	비 고

3. 경력 사항(한국어교육 관련 경력을 중심으로 기재)

기 간	관 련 내 용	비 고

4. 자격증/외국어

취득 년 월 일	자격증/TEST명	발령청

위의 사실이 틀림없음을 서약합니다.

년 월 일
지원자 (인)

별표(6) 세종학당 예산 지원 신청서

세종학당 예산 지원 신청서					
신청자	세종학당명				
	학당장명		전화번호		
	지역 구분	☐ 가 ☐ 나 ☐ 다 ☐ 라			
신청 금액	일금 원(W)				
	인원 구분	☐ 한국어 교원(명) ☐ 운영 요원(명)			
총 예산 (단위:)	계	지원금	자부담금	수익금	기 타
총 예산 구성 비율	계	지원금	자부담금	수익금	기 타
	100%	%	%	%	%
	지원금 대비 자부담금 비율(%)				
사 업 개 요	○ 사업의 목적: ○ 사업 기간: ○ 사업 내용: . . .				
세종학당의 효과적인 운영 및 관리를 위해 예산 지원을 신청합니다. 년 월 일 세종학당 본부 대표 귀하					
비교: 지역 구분은 '3.6. 교원 및 운영 요원 임금 기준'의 국가 및 도시별 등급 구분 표 참조					

1. 월별 자금 투입 계획

(단위:)

월별(분기별)	투입 예상액	비 고
계		

2. 일정별 사업 추진 계획

(단위:)

추진 시기	세부 사업 내용	비 고

※학기 일정, 행사 등의 학사 일정에 맞추어 상세 기재

3. 세종학당 본부 지원금 이외의 경비 부담 처리 방안

(단위:)

경비 명칭	경비 부담자	금액	부담 방법	비고

4. 세종학당 운영에 따라 예상되는 수익 금액 및 처리 방안

(단위:)

수익 사업 내용	예상 수익액	수익금 처리 방안

5. 예산 집행 계획

(단위:)

인건비	내역	시간 당 급여	인원	시간	지원금	자부담금	수익금	합계
	교원 인건비							
	내역	월별 급여	인원	개월	지원금	자부담금	수익금	합계
	운영 요원 인건비							
	소 계							
행사 운영비 / 홍보비	내역	구성비			지원금	자부담금	수익금	합계
	세종학당 광고· 홍보비	()원 x()회						
	입학식	()원 x()회						
	수료식	()원 x()회						
	행사 운영비	()원 x()회						
	소 계							
운영비	내역	구성비			지원금	자부담금	수익금	합계
	관리비	()원 x()개월						
	통신비	()원 x()개월						
	사무 용품비	()원 x()회						
	도서 및 자료 구입비	()원						
	회의비	()원 x()회						
	여비	()원						
	소 계							
총 합								

※ 예산 집행 계획은 제2장 '세종학당 예산 지침'에 따르는 것을 원칙으로 한다.

6. 사업의 기대 효과

- | | |
|----------------|--------|
| ○ 실무 책임자: (직위) | (성명) |
| ○ 연 락 처: (전화) | (휴대전화) |
| (전송) | (전자우편) |
| ○ 주 소: (우편번호) | |

별표(7) 세종학당 예산 변경 신청서

세종학당 예산 변경 신청서

○ 세종학당명(학당장명): (인)

○ 변경 요청 사유:

[illegible]

신청인 (인)

세종학당 본부 대표 귀하

별표(8) 세종학당 강의 실태 점검 보고서

세종학당 강의 실태 점검 보고서

강의 실태	강의 실태 세부 사항	매우 양호 (5)	양호 (4)	보통 (3)	부적절 (2)	매우 부적절 (1)
운영 관리	1. 강의실 수의 적절성					
	2. 한 반에 배정된 학생 수의 적절성					
	3. 현지 교원 수의 적절성					
	4. 교육 시설 환경					
	5. 운영 시스템의 만족도					
	6. 교육 시간의 적절성					
	7. 잘 되고 있는 점					
	8. 개선이 필요한 점					
	9. 세종학당 본부에 바라는 점					
	10. 기타 현지 특수 상황					
교육 관리	1. 강의 내용의 충실도					
	2. 개설 과목의 현지 특성 반영 정도					
	3. 세종학당 표준 교육 과정 및 표준 교재 사용 여부					
	4. 교수매체 및 기자재 활용도					
	5. 잘 되고 있는 점					
	6. 개선이 필요한 점					
	7. 세종학당 본부에 바라는 점					
	8. 기타 현지 특수 상황					
교원 및 수강생 관리	1. 교원의 교수 능력					
	2. 교원의 업무 성실도					
	3. 평가 기준의 공정성					
	4. 학생의 수강 태도					
	5. 수강생의 강의에 대한 만족도					
	6. 잘 되고 있는 점					
	7. 개선이 필요한 점					
	8. 세종학당 본부에 바라는 점					
	9. 기타 현지 특수 상황					

별표(9) 세종학당 정산 보고서

세종학당 정산 보고서

〈운영 개요〉	
○ 세종학당명:	
○ 운영 기간/장소:	
○ 운영비:	(지원금 , 자부담금 , 수익금 , 기타)

제출 일자: 년 월 일

기관명:

직 인

제 출 자	성 명	
연 락 처	사무실 전화	
	휴 대 전 화	

I. 정산 총괄표

(단위:)

총 예 산 액					집 행 액					집 행 잔 액				
계	지원금	자부담금	수익금	기타	계	지원금	자부담금	수익금	기타	계	지원금	자부담금	수익금	기타
※ 이자 발생액(별도 표시):														

II. 운영비 집행 현황(지출액)

1. 지원금 집행 내역

(가) 총괄

(단위:)

통장 인출 일 자	인 출 액	지 출 내 역		영수증 번 호	지 출 일 자
		비목 및 내역	지출액		
<작성 예시> 2010. 5. 1.	5,000	교원 인건비 (1,000×5명)	5,000	①	2010. 5. 1.
계					

※ 작성 시 참고 사항

1. 통장 인출 일자와 인출액은 통장에 기재된 출금 날짜와 금액을 일자별로 기재
2. 지출 명세는 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
3. 지출 결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출 내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 묶고 지출 일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재
4. 예산 지원 신청서와 동일한 화폐 단위로 기재
5. 상세 지출 내역((나)~(라))은 각 학당에 맞게 항목 수정 및 추가하여 작성

(나) 인건비 지출 내역

인건비 지출 내역

(단위:)

구분	기간	이름	업무 내용	금액
교원				
소 계				
운영 요원 등				
소 계				
합 계				

(다) 행사 운영비/홍보비 지출 내역

(1) 광고·홍보비

광고·홍보비 지출 내역

(단위:)

월 일	세 부 내 역	금 액	합 계
	○ 00 신문 광고		월간 합계
	○ 000 누리집 광고		
			월간 합계
합 계			

(2) 행사 운영비

행사 운영비 지출 내역

(단위:)

월 일	세 부 내 역	금 액	합 계
	○ 행사 명칭 및 장소 기재 참석자 기재(000 외 00명)		월간 합계
	- 구입 물품명, 수량 기재		
	- 유인물 제작비		
	- 행사장 임차비 등		
합 계			

(라) 운영비 지출 내역

(1) 통신비 등 지출 내역

통신비 지출 내역

(단위:)

월 일	지 출 내 역	금 액	합 계
	○ 발송 내역 구체적으로 기재 (예) 세종학당 본부에 중간 보고서 우편 발송		월간 합계
			월간 합계
합 계			

(2) 사무용품비 지출 내역

사무용품비 지출 내역

(단위:)

월 일	세 부 내 역	금 액	합 계
	○ 구입 물품명 기재		월간 합계
	○ 000자료 복사비(수량 기재)		
			월간 합계
합 계			

(3) 도서 및 자료 구입비 지출 내역

도서 및 자료 구입비 지출 내역

(단위:)

월 일	세 부 내 역	금 액	합 계
	○ 구입 도서 기재		월간 합계
			월간 합계
합 계			

(4) 회의비 등 지출 내역

회의비 지출 내역

(단위:)

월 일	세 부 내 역	금 액	합 계
	○ 회의 명칭 및 장소 기재		
	참석자 기재(책임연구원 000 외 00명)		
	- 전문가 사례비(000외 0명)		
	- 숙박비		
	- 행사장 임차비(000)		
	- 간담회비		
합 계			

(5) 여비 지출 내역

여비 지출 내역

(단위:)

월 일	세 부 내 역	금 액	합 계
0/0~0/0 (0박0일)	○ 출장 구간 00 ↔ 00, 출장 목적, 출장자의 직위 및 출장 인원 기재		월간 합계
			월간 합계
			월간 합계
합 계			

※ 영수증 철 양식

〈인건비〉

※ 영수증 첨부할 것

〈광고·홍보비〉

※ 영수증 첨부할 것

〈행사 운영비〉

- 행사명:
- 행사 일시: ~ (오전 0시~오후 0시)
- 행사 장소:
- 행사 목적:
 -
 -
- 소요 예산:
- 참석자:

※ 영수증 첨부할 것

※ 지출 항목에 따른 소요 비용은 제2장 ‘세종학당 예산 지침’에 따름.

〈통신비〉

※ 영수증 첨부할 것

〈사무용품비〉

※ 영수증 첨부할 것

〈도서 및 자료 구입비〉

※ 영수증 첨부할 것

〈회의비〉

- 회의명:
- 회의 일시:
- 회의 장소:
- 간담회 장소:
- 소요 예산:
 - 사례비:
 - 간담회비:
- 참석:
 - 외부 전문가: 000, 000, 000(참석자 모두 기재)
 - 세종학당 관계자: 000, 000, 000(참석자 모두 기재)
 - 기타: 000, 000 등 0명
- 회의 내용:
 -
 -
 -

※ 영수증 첨부할 것

※ 지출 항목에 따른 소요 비용은 제2장 ‘세종학당 예산 지침’에 따름.

〈여비〉

- 출장 일시(출장 기간): ~ (0박 0일)
- 출장 지역(방문 기관): 지역명, 기관명 기재
- 출장 목적:
 -
 -
- 출장자

구 분	이 름	금 액	비 고	영 수 인
직 위	000		일 비 X 0일= 숙박비 X 0박= 식 비 X 0일=	
직 위	000		일 비 X 0일= 숙박비 X 0박= 식 비 X 0일=	
합 계				

※ 여비는 제2장 ‘세종학당 예산 지침’에 따름.

여비의 숙박 영수증

2. 자부담 집행 내역

(단위:)

지출 일자	예산 비목	지출 내역	지출액	비 고
계				

3. 수익금 발생 현황 및 집행 내역

○ 수익금 발생 현황

(단위:)

수익 사업명	수익 금액	수익금 발생 내역	비 고
계			

○ 수익금 집행 내역

(단위:)

지출 일자	예산 비목	지출 내역	지출액	비 고
계				

Ⅲ. 지원금 집행 잔액 발생 사유

(단위:)

운영(세부) 내용	예산 비목	예산액	지출액	집행 잔액	발생 사유

※ 발생 사유: 운영 계획 변경, 운영 취소, 지급 사유 미발생, 집행 잔액, 이자 등 기재

Ⅳ. 예산 변경 신청 내역

신청일	승인일	주요 변경 사유

※ ‘세종학당 예산 변경 신청서’ 제출로 대신할 수 있음.

별표(10) 세종학당 결과 보고서

세종학당 결과 보고서

제출 일자: 년 월 일

기관명:

직인

I. 사업 개요(요약)

세종학당명			
기관명			
사업기간	20 ~ 20		
사업비	총()원	지원금	(%)
		자부담금	(%)
		수익금	(%)
		기타	(%)
운영목적	○(세종학당 운영 목적을 요약하여 기재) - -		
세종학당 운영 방법	○(교육 대상 계층 등을 기재)		
운영 실적	○(운영 실적을 요약하여 기재)		
세종학당 성과	○(세종학당 사업 완료에 따른 수혜자, 언론 보도 실적 등 사업 효과를 요약하여 기재)		

II. 계획 대비 운영 실적

시 기	운 영 계 획	시 기	운 영 실 적	사유
0월 0일		0월 0일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

〈작성 요령〉

- 운영 계획과 운영 실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성
(운영 계획과 운영 실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 구체적으로 기재)

※ 작성 분량: 3쪽 이내로 작성

Ⅲ. 운영 성과



〈작성 요령〉

- 세종학당 운영 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 세종학당 운영의 전·후 대비를 통한 비교 평가 형태로 작성
- 언론 보도 내용 스크랩, 사진 자료 등 첨부

IV. 자체 평가

○ 세종학당 운영 결과 잘된 점

○ 수혜자 설문 조사 결과

※ 설문 항목 및 결과 수치 통계 후 기재

○ 예상 외 변수 등으로 부진한 점, 운영상 문제점 및 어려운 점 등

○ 향후 세종학당 운영을 위한 발전 방안 등

※ 행사, 공연 사업 등 다수인을 대상으로 한 경우 그에 대한 만족도 등에 대하여 설문 조사를 한 후 설문 분석 결과를 자체 평가에 반영

V. 세종학당 운영에 관한 개선·건의 사항

※ 작성 분량: 2쪽 이내로 작성

Ⅵ. 운영 성과물(자료 목록)

번호	자료 유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서			
2	책 자			
3	프로그램			
4	포스터			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			

〈자료 유형〉

- 보고서
- 발간 책자
- CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 사업 관련 제작물
- 행사 사진첩, 행사 언론 보도 자료 등

02

세종학당 예산 지침

- | | |
|----------|-----|
| 1. 적용 지침 | 068 |
| 2. 집행 지침 | 070 |



>>> 1. 적용 지침

1.1. 총칙

1.1.1. 목적

이 지침은 세종학당 본부가 예산을 지원하는 각 세종학당 예산의 체계적 관리와 효율적 집행에 목적을 둔다.

1.1.2. 지침 이행 의무

- ① 세종학당 본부는 세종학당의 모든 예산 및 결산을 책임지고 심사하며 상시 관리하여 자금 운영의 투명성을 확보한다.
- ② 세종학당 본부의 관계자, 각 세종학당의 책임자와 담당자 등은 본 지침을 숙지하고 이행해야 할 의무가 있다.

1.1.3. 지침의 적용

이 지침은 세종학당 본부가 각 세종학당에 지원하는 예산인 지원금과, 각 세종학당에서 부담하는 자부담금, 세종학당 운영을 통해 발생하는 수익금의 집행에 적용되며 각 예산의 적용은 다음과 같다.

- ① 지원금은 세종학당 본부가 각 세종학당에 지원하는 예산이다. 지원금은 각 세종학당과의 업무 위탁 계약 체결 후, 세종학당 본부가 금융기관을 통하여 송금하고 각 세종학당이 세종학당을 운영하는 기관 명의의 신규 개설 계좌에 예치하여 사업 기간 중 세종학당 운영 용도로 집행한다. 직접적인 자본 형태로 투입되는 자부담금과 함께 사용될 경우 지원금은 가급적 인건비 용도로 최우선 책정하도록 한다.

- ② 자부담금은 세종학당을 운영하는 기관에서 부담하는 예산이다. 지원금과 함께 세종학당 운영에 직접적인 자본 형태로 투입되는 경우만 해당된다. 자부담금은 세종학당 지원금과 별도의 계좌에서 관리·집행해야 한다. 총 운영 예산에 자부담금이 포함되는 경우 사전에 세종학당 본부와 긴밀히 협의하되, 세종학당의 운영에 직결된 경비에만 사용함을 원칙으로 한다. 또한, 이에 대한 정산 장부에 대해서는 필요 시, 세종학당 본부에서도 확인할 수 있도록 관리해야 한다.
- ③ 수익금은 세종학당 운영을 통하여 발생하는 수입금 총액이다. 전년도 수익금을 다음 해 사업 예산에 산정하는 것을 원칙으로 하나, 상황에 따라 세종학당 본부와 협의를 거쳐 당해 연도의 사업 기간 내에 발생한 수익금을 예상하여 당해 연도 사업 기간 내에 사용할 수도 있다. 수익금은 지원금과 별도의 계좌에서 관리·집행하는 것을 원칙으로 한다. 세종학당 수익금의 운영과 지출은 동 지침서의 제1장 ‘3.12. 수익금의 관리’를 따른다.

>>> 2. 집행 지침

2.1. 예산 운영을 위한 집행 원칙

2.1.1. 예산 집행 기간

세종학당의 지원금은 ‘세종학당 표준 운영 지침 2.4.’에 따른 해당 사업 기간 동안에만 사용 가능하다. 단, 수익금은 ‘세종학당 표준 운영 지침 3.12.’에 따른다.

2.1.2. 예산 집행 범위

각 세종학당의 지원금 집행 범위는 ‘[붙임 1] 비목별 세부 집행 지침’에 따르되, 현지 사정상 반영하기 어려운 항목이 있을 경우에는 예산 집행 계획 수립 단계에서 세종학당 본부와 협의하여 사전 승인을 받아야 하고, 이를 지키지 않은 계획은 정산 시 불인정한다. 단, 세종학당 예산 집행이 100% 세종학당 본부 지원금으로 이루어질 경우에 아래의 비율을 준수한다.

- ① 인건비: 총 예산의 60~75%
- ② 행사 운영비/홍보비: 총 예산의 10%
- ③ 운영비: 총 예산의 25~30%

지원금 예산 집행 범위에 건물 임차료가 포함되는 경우에는 전체 예산 중 임차료를 제외한 잔액에 대하여 상기 비율을 적용시킨다.

2.1.3. 예산 변경

총 예산의 집행은 각 세종학당별로 ‘세종학당 운영 계획서’ 및 ‘세종학당 예산 지원 신청서’를 제출하여 세종학당 본부의 승인을 받은 범위 내에서 이루어져야 한다. 단, 아래 ①, ②와 같이 운영 계획이 변경될 경우 세종학당 본부에 ‘세종학당 예산 변경 신청서’에 의한 예산 변경 신청을 하고, 세종학당 본부의 승인을 받은 경우에 한해서는 변경된 계획에 따라 예산 집행을 할 수 있다.

① 지원금의 비목 및 세목의 항목 내용이 변경될 경우

② 각 비목 및 세목 내에서 예산 사용액의 비율이 변경될 경우

2.1.4. 정산 및 반납

사업 기간이 끝나면, ‘세종학당 정산 보고서’ 양식에 따라 예산 집행 결과를 보고한다. 이때, 지원금 지출 내역에 한하여 모든 영수증 및 증빙서류를 첨부해야 하며, 수익금과 자부담금 지출 내역에 대한 정산 장부는 필요시 본부에서 확인할 수 있도록 관리해야 한다. 세종학당 본부는 본부와 별도의 협의 없이 계획과 다르게 집행된 예산은 인정하지 않으며, 지원금일 경우 반납하는 것을 원칙으로 한다.

[붙임 1] 비목별 세부 집행 지침

1. 지원금의 용도 및 집행 지침

비목	세목	용도	집행 지침	
인건비	교원 인건비	‘세종학당 표준 운영 지침 3.4.의 교원 자격 요건’에 충족되는 교원에게 지급되는 보수 - 강의비(담당하고 있는 학생들의 학사 관리를 포함)	‘세종학당 표준 운영 지침 3.6. 교원 및 운영 요원 임금 기준’을 적용하고 강의 시수에 근거하여 월 단위로 계좌로 지급하거나 인건비 지급일에 수령자가 수령 후 서명 날인	- 교원이 행정 업무를 병행하는 경우, 각 세종학당의 학당장이 ‘세종학당 표준 운영 지침 3.6. 교원 및 운영 요원 임금 기준’에 준거, 변형 적용하여 해당 인건비 지급이 가능함.
	운영 요원 인건비	세종학당의 교육 시설 관리· 전반적인 학사 관리· 행정 업무를 담당하는 운영 요원에게 지급되는 보수	‘세종학당 표준 운영 지침 3.6. 교원 및 운영 요원 임금 기준’을 적용하여 월 단위로 계좌로 지급하거나 인건비 지급일에 수령자가 수령 후 서명 날인	- 지원금을 제외한 자부담이 있는 경우, 본부와 협의하여 지침서의 인건비 기준과 달리 책정할 수 있음.
행사 운영비 / 홍보비	세종학당 광고·홍보비	세종학당 수강생 모집과 자체 홍보 활동에 따른 경비 - 세종학당 홍보용 신문·전단지 등의 광고·홍보비 - 별도의 활용 가능한 누리집(홈페이지)을 통해 수강생 모집 등을 하는 데 따르는 경비(단, 누리집 제작 등은 제외)		
	입학식 및 수료식	세종학당 입학식 및 수료식 행사에 따른 경비 - 입학식·수료식 행사 시 음료 및 다과 구입비 - 현수막 제작비 - 기타 물품 대여비 등		

비목	세목	용도	집행 지침
행사 운영비 / 홍보비	행사 운영비	세종학당에서 직접적으로 관련하여, 대내외적으로 진행하는 행사 자체에 따른 경비 - 한국어 말하기 대회, - 한국 문화 체험 행사, - 학술 회의, 특강 등 행사 준비비 - 행사장 임차료 - 행사시 유인물 제작비, 복사비 - 초청 강사·진행 요원에게 지급되는 보수 - 기본 식사 접대비	- 초청 강사·진행 요원에게 지급되는 보수는 1시간당 \$95 이내로 제한함. - 기본 식사 접대비는 '세종학당 표준 운영 지침 3.6.'에서 제시된 국가 및 도시별 등급 구분표에 근거하여 1회 1인당 아래 금액과 같이 제한함. • 가·나 등급: \$15, 다·라 등급: \$10 - 행사 후 지출 세부 내역 및 결과 보고서는 별도로 작성하여 정산 시 증빙 자료와 함께 제출해야 함.
		세종학당 시설 운영 관리에 따른 경비 - 전기·가스 요금 - 상·하수도 요금 - 시설 유지 보수비 - 해당 국가에서 규정하고 있는 안전 규정에 따른 화재 등의 보험비 등	
		세종학당 업무와 직결된 통신 절차에 따른 경비 - 전화(FAX 포함)요금 - 우편 요금 - 인터넷 사용 요금 등	
운영비	수수료	세종학당 업무와 관련해 발생하는 모든 수수료 - 각종 인지대 - 은행 업무 수수료 - 물품 운송, 보관, 구매 수수료 - 기타 업무 관련 수수료 등	

비목	세목	용도	집행 지침
운 영 비	사무 용품비	세종학당 업무와 강의에 필요한 모든 사무용품의 구입에 따른 경비 - 각종 문구류 등 구입비 - 강의 자료 및 시험지, 수료증, 안내문 등의 복사비 - 세종학당 업무 관련 보고서 인쇄비 - 프린터·복사기 토너·잉크 등	
	최초 운영 시 구매 허용 항목	세종학당 최초 운영 시, 운영에 필요한 최초 기자재 구입에 따른 경비 - 책상, 의자, 칠판(화이트보드) - 카세트(CD 플레이어) - 행정실용 PC, 프린터 각 1대	세종학당 최초 운영 시 별다른 승인 없이 지출 가능, 이후 재구매 시는 본부 승인 필요
	기 자 재 본부 승인 필요 항목	세종학당 운영에 필요한 기자재 구입에 따른 경비(본부 승인 필요) - 책장, 캐비닛, 옷걸이 - 컴퓨터, 노트북, 공유기, 전자사전 - 복사기(복합기), 스캐너, 프로젝터 - 카메라, TV, DVD 플레이어 - 전화기, FAX - 선풍기, 온풍기 등	세종학당 운영 중에 본부의 승인을 거쳐 지출 가능
	보 수 비	본부 허용 또는 승인으로 구입한 기자재의 보수에 따른 경비	

비목	세목	용도	집행 지침
운 영 비	도서 및 자료 구입비	세종학당 강의에 필요한 도서 구입에 따른 경비 - 세종학당 교재 및 부교재 구입에 따른 경비 - 학습용 사전 및 참고 도서 구입에 따른 경비 - 강의 내용에 직결된 DVD, CD 등 교육 자료 구입에 따른 경비 등	
	회의비	세종학당의 효율적인 업무와 강의 운영에 대한 의견 교환을 위해 이루어지는 교원 또는 운영 요원 회의에 따른 경비 - 회의 시 음료 및 다과 구입비 - 회의 시 따르는 식사비	- 다과비는 1년 12회, 1인당 \$3 지출 가능 - 식사비는 1년 4회, 1인당 \$10 지출 가능 - 예산이 지출된 회의 시, 회의록(장소, 일시, 주제, 참가자 등)은 별도로 작성하여 정산 시 증빙 자료와 함께 제출해야 함.
	여비	세종학당 교원, 운영 요원의 현지 국가 내에서의 출장이나 강사 등의 외빈 초청에 따른 경비 - 해당 업무에 따른 현지 국가 내에서의 출장비(숙박비, 식비, 일비) - 해당 업무에 따라 초청된 외빈의 초청비(숙박비, 식비)	- 현지 국가 내에서의 출장비는 '세종학당 표준 운영 지침 3.6.'에서 제시된 국가 및 도시별 등급 구분표에 근거하여 각 해당 국가의 세종학당에서는 아래의 비용 내에서 출장비를 지출할 수 있음(식비는 3식 기준, 국외 출장 불가). · 학당장 가 등급: 숙박비 실비(상한액: \$176), 일비 \$30, 식비 \$81 나 등급: 숙박비 실비(상한액: \$137), 일비 \$30, 식비 \$59 다 등급: 숙박비 실비(상한액: \$91), 일비 \$30, 식비 \$44 라 등급: 숙박비 실비(상한액: \$75), 일비 \$30, 식비 \$37 · 교원, 운영 요원 가 등급: 숙박비 실비(상한액: \$155), 일비 \$26, 식비 \$67 나 등급: 숙박비 실비(상한액: \$123), 일비 \$26, 식비 \$49 다 등급: 숙박비 실비(상한액: \$77), 일비 \$26, 식비 \$37 라 등급: 숙박비 실비(상한액: \$71), 일비 \$26, 식비 \$30 - 항공료를 포함한 여비가 지급되는 국내(한국) 행사 초청 시 발생하는 여비는 지출할 수 없음(세계한국어교육자대회 등). - 초청된 외빈의 초청비는 1일 1인당 아래와 같이 제한함(식비는 3식 기준). · 숙박비 \$100, 식비 \$90 - 출장 후 지출 세부 내역 및 결과 보고서는 별도로 작성하여 정산 시 증빙 자료와 함께 제출해야 함.

비목	세목	용도	집행 지침
임차료	건물 임차료	세종학당 운영에 필요한 공간 (강의실, 사무실) 임차에 따른 경비	'세종학당 운영 신청서' 제출 시 임대 계약서를 함께 제출해야 함.
	차량 임차료	세종학당 운영을 위해, 불가피하게 차량 운행이 필요할 경우 발생하는 차량 임차에 따른 경비	

※ 세목은 각 운영비 사용에 대한 예시로 각 세종학당의 운영 사정에 따라 변동 가능하고, '세종학당 예산 지원 신청서', '세종학당 정산 보고서' 양식에 변동된 세목을 추가해 작성하여야 한다.

2. 지원금의 지출 불가 항목

1	에어컨, 캠코더, 소파, 탁자, 공기청정기, 가습기, 냉장고, 정수기, 청소기, 전자레인지, 카페트 등 세종학당 업무와 강의에 직결되지 않은 기자재 일체
2	향응 또는 접대를 목적으로 한 선물 또는 경조사비
3	세종학당 수강생을 위한 장학금(현금 또는 각종 상품권) 지급
4	같은 용도의 지출에 대한 다른 세목에서의 중복 지출

03

세종학당 디자인 운용 지침 King Sejong Institute Design Application Manual

1. 머리말 Prologue	080
2. 기본형 체계 Basic System	082
3. 응용형 체계 Application System	100
별첨 Appendix	137



1. 머리말 Prologue

한글의.대표적인.형상..

히읇..

<히읇.한글>이.

세종학당을.통해.온.누리.에.뻗어.간다..

세종의.머릿글자.

시옷은.

서울의.머릿글자.

시옷이.되어.

세종학당의.무늬가.된다.

* 세종02(世宗)「인명」

조선 제4대 왕(1397~1450). 집현전을 두어 학문을 장려하였고,

훈민정음을 창제하였으며, 측우기·해시계 따위의 과학 기구를 제작하게

하였다. 밖으로는 6진(鎭)을 개척하여 국토를 확장하고, 쓰시마(對馬)

섬을 정벌하여 왜구의 소요를 진정시키는 등 조선왕조의 기틀을 튼튼히

하였다. 재위 기간은 1418~1450년이다.

* 학당(學堂)「명사」

「1」=글방.

「2」「역사」개화기 때에, 학교를 이르던 말. 구한말에 관학(官學)이

부진하게 되자 외국인들에 의한 사학(私學)이 세워졌을 때 학교의

명칭으로 사용하였다.

「3」「역사」고려 시대에, 중앙에 둔 학교. 원종 2년(1261)에 동·서의 두

학당을 처음 설치하였으며 뒤에 오부(五部) 학당으로 강화하였다.

「4」「역사」=사학02(四學).

<표준국어대사전>

The most representative form of Hangul..

ㅎ..

<ㅎ, Hangul>.

Reaching the entire world through King Sejong Institute..

The initial in Sejong.

ㅅ.

The initial of Seoul.

Becomes the ㅅ.

And the pattern of King Sejong Institute.

* Sejong02(世宗)「Person」

Fourth King of Joseon(1397~1450). Stimulated academic progress by maintaining Jiphyeonjeon, Creator of Hunminjeongeum, Created various scientific and technological tools, Expanded lands by reclaiming 6jin(鎭), conquered Tsushima island and solidified the stronghold of the Joseon dynasty. Ruled between 1418~1450.

* Educational Institute(學堂)「n」

「1」=Private school.

「2」『History』During the Enlightenment period, word referring to school, During the end of the Chosun dynasty, used as name of schools established as Western University once national University system became weaker.

「3」『History』During Goryeo dynasty, school established in center, During 2nd year of Wonjong(1261) two schools of an Eastern·Western foundation were first introduced and subsequently strengthened into Obu(五部) institutions.

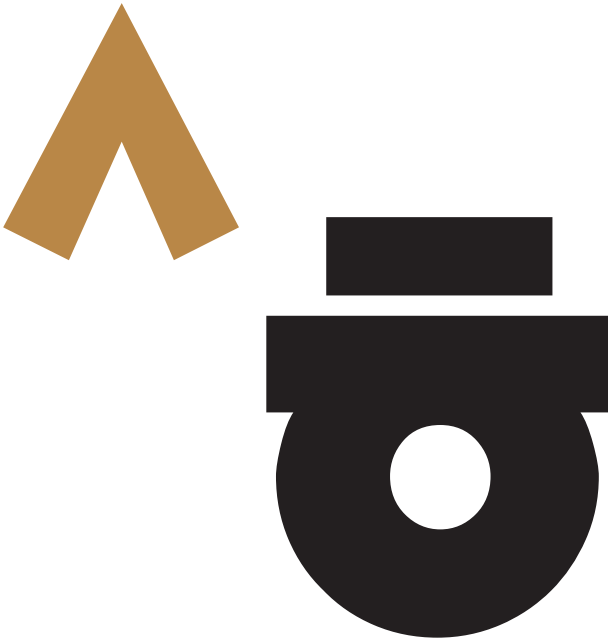
「4」『History』=History02(四學).

2. 기본형 체계 Basic System

2.1. 심벌 Symbol

세종학당의 심벌은 디자인 운용 지침에 따라 정확하게 사용하여야 한다. 심벌은 정비례로 사용하며, 심벌의 사용은 본 지침에 포함된 벡터 데이터 파일(pdf)을 확대 또는 축소해서 사용한다. 단, 10mm 이하로 가로 길이를 축소하지 않도록 한다.

King Sejong Institute symbol must be used accurately according to the design application manual. Symbols must be used in direction proportion and must be used by enlarging or reducing the vector data file(pdf) included in this manual. However, the horizontal length of symbols cannot be reduced to less than 10mm.



최소 크기: 가로 길이 10mm

Minimum size: Horizontal length 10mm

2.2. 로고타입 Logo Type

로고타입은 한글에는 한글 창제의 본 뜻을 되살린 ‘이상체’를, 로마자에는 ‘Univers’를 사용한다.

세종학당의 로고타입은 디자인 운용 지침에 따라 정확하게 사용한다. 로고타입은 정비례로 사용하며, 심벌마크는 본 디자인 운용 지침에 포함된 벡터 데이터 파일(pdf)을 확대 또는 축소해서 사용한다. 단, 한글 로고타입은 4mm, 영문 로고타입은 3mm 이하로 세로 길이를 축소하지 않는다.

The logo type uses the font ‘이상체’ which highlights the origination of the Korean language and the font ‘Univers’ for Roman letters. The logo type of King Sejong Institute must be used accurately according to the design application manual. The logo type must be used in direction proportion and must be used by enlarging or reducing the vector data file(pdf) included within this design application manual. However, the vertical length of Korean logo types cannot be reduced to less than 4mm while English logo types cannot be reduced to less than 3mm.

The Korean logo type consists of the characters '세', '종', '학', '당' in a stylized, bold font. The '세' and '종' are in a dark brown color, while '학' and '당' are in a lighter brown color. The characters are arranged in a slightly staggered, horizontal line.

한글 로고타입

Korean logo type

King Sejong Institute

영문 로고타입

English logo type

The minimum size logo type shows the Korean characters '세', '종', '학', '당' in a smaller, more compact arrangement, maintaining the same color scheme and style as the larger version.

King Sejong Institute

최소 크기: 한글_세로 길이 4mm

영문_세로 길이 3mm

Minimum size: Korean_vertical length 4mm

English_vertical length 3mm

2.3. 시그니처 Signature

시그니처는 심벌과 로고타입의 조합을 말하는 것으로 세종학당의 이미지를 표현하는 가장 중요한 시각물이다. 일관된 이미지를 전달할 수 있도록 사용에 유의한다. 시그니처는 그 자체가 하나의 완성된 디자인이므로 분리 또는 재배열할 수 없으며, 반드시 지정된 조합 형태로 사용하여야 한다. 또한 비례 및 간격을 항상 일정하게 유지해야 한다. 매체의 특성 때문에 불가피하게 시그니처를 변형해야 할 경우 시그니처 확장형^{별첨 1} 가운데 적합한 것을 골라서 사용한다.

Signature refers to a combination of the symbol and logo type. It serves as the most important visual aid which expresses the image of King Sejong Institute. It is useful in delivering a consistent image. As a complete design in of itself, a signature cannot be divided or rearranged and must be used in its designated combination. In addition, proper proportion and distance must always be maintained. If modifications to the signature are required due to characteristics of the medium, choose the most appropriate form from extended signature ^{appendix 1} for use.



● pantone 876u

● K 100



● K 50

● K 100



최소 크기: 가로 길이 35mm

Minimum size: Horizontal length 35mm

2.4. 시그니처 배치 Signature Placement

1. 세종학당이 주최 측일 경우

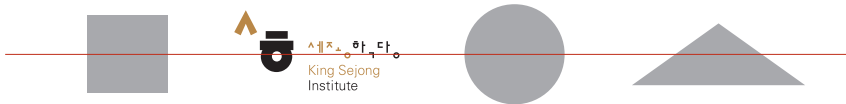
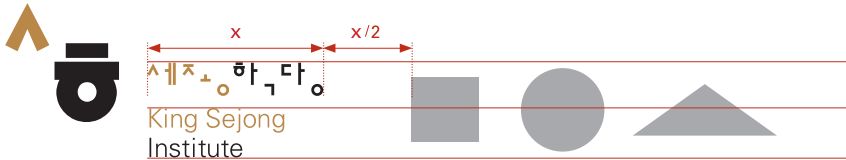
세종학당 로고타입의 중심선과 타 시그니처의 중심선이 일치해야 한다.

세종학당 로고와 타 로고 사이에는 최소 세종학당 로고타입 너비(x)의 2분의 1만큼의 간격을 두어야 하며, 디자인에 따라 적절한 간격을 두어 세종학당 로고가 부각되도록 한다.

1. When King Sejong Institute is the organizing body

The center line of King Sejong Institute logo type must be aligned with the center line of the other signature.

Between King Sejong Institute logo and the other logo, a space of at least 1/2 of the width of King Sejong Institute logo must be placed. Appropriate spacing must be placed in between the two logos in order to highlight King Sejong Institute logo.



2. 다른 로고와 동일한 위계일 경우

세종학당 시그니처의 중심선과 타 시그니처의 중심선이 일치해야 한다.

시그니처 사이에는 디자인에 따라 적절한 간격을 두어 다른 시그니처와 시각적 균형을 맞춘다.

2. When in the same status with other logos

The center line of King Sejong Institute signature must be aligned with the center line of the other signature.

Appropriate spacing must be placed in between signatures to achieve a sense of balance with other signatures.

2.5. 장소별 시그니처 **Signature by Location**

‘장소별 시그니처’는 세종학당의 장소에 따라 다른 로고타입을 부여하는 시스템이다. 심벌은 기본형을 사용하되 로고타입에 해당 국가 및 도시, 기관을 표기하여 현지인이 쉽게 이해할 수 있도록 한다. 장소별 시그니처는 분리 또는 재배열할 수 없으며, 반드시 지정된 조합 형태로 사용하여야 한다. 또한 비례 및 간격을 항상 일정하게 유지해야 한다.

‘Signature by location’ refers to a system of granting different logo types depending on the location of King Sejong Institute. The basic symbol type is used, yet the corresponding country, city and organization are expressed to allow easy understanding by local people.

The signature by location cannot be divided or rearranged and must be used in its designated combination. In addition, the proportions and spacing must always be maintained.

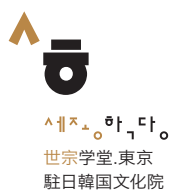
가로형

Horizontal



세로형

Vertical



2.6. 빛깔 Color

빛깔은 심벌, 로고타입, 시그니처와 더불어 세종학당의 이미지를 형성하는 중요한 요소 중 하나이다. 주색은 세종학당의 심벌, 로고타입, 시그니처에 사용되는 빛깔이다. 보조색은 세종학당의 심벌, 로고타입, 시그니처가 적용되는 매체에 곁들이는 빛깔로 주색을 대체하는 용도로 사용해서는 안 된다. 빛깔은 별색 인쇄를 원칙으로 하나, 적용되는 매체의 특성에 따라 4원색 인쇄도 가능하다.

In addition to symbol, logo type and signature, color is another important element in the creation of the image of King Sejong Institute. Main colors are colors used in the symbol, logo type and signature of King Sejong Institute. Supplementary colors cannot be used in ways which replace main colors in order to apply symbols, logo types and signatures to forms of media. While spot color printing serves as the principle for colors, 4-color printing is also possible according to the characteristics of the media to which it is applied.

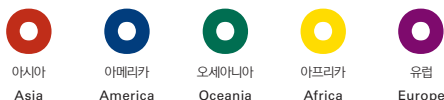
주색 Main color



세종학당의 아이덴티티를 나타내는 색

Color which expresses the identity of King Sejong Institute

보조색 Supplementary color



세종학당 아이덴티티 운용시 강조를 위해 곁들여 사용할 수 있는 색으로

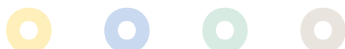
주색의 금빛과 어울리며 차분하고 무게감이 느껴지는 색

비교적 좁은 면적에 사용한다. 5대주로 나누어 지정된 색을 사용하도록 한다.

As colors which can be used to emphasize the identity of King Sejong Institute, colors which matches well with the main golden color which give off a calm and dignified feeling.

Uses a relatively narrow area. Designated colors are used by dividing into 5 land areas.

바탕색 Background color



주색과 보조색의 바탕면에 사용하는 색

Color used in the background of main and supplementary colors

		별색 Spot color	c	m	y	k
주색 Main color		pantone 876u	30	50	85	0
		k 100	0	0	0	100
보조색 Supplementary color		pantone 1805u	0	91	100	23
		pantone 281u	100	72	0	32
		pantone 342u	100	0	71	43
		pantone 109u	0	10	100	0
		pantone 249u	40	100	100	28
바탕색 Background color		pantone 1205u	0	5	31	0
		pantone 2706u	19	9	0	0
		pantone 621u	13	0	10	2
		pantone warm gray 2u	0	2	5	9

2.7. 타이포그래피 Typography

글꼴

- 세종학당의 모든 시각물에는 지정 글꼴을 사용한다.
- 굵은 글꼴은 제목이나 강조할 부분에 사용하고 가는 글꼴은 본문에 주로 사용한다. 영문 글꼴 중 Univers는 세종학당의 영문 로고타입 주변에는 사용하지 않는다.

글자

- 한글은 기운꼴 글자(이탤릭)를 사용하지 않는다.
- 글자 너비를 지나치게 변형해서는 안 된다.
- 글자에 테두리를 입히지 않는다.

배열

- 글자 크기 5-30pt의 본문 가로폭은 120mm 이하로 한다.
- 글자 크기 10pt, 가로폭 120mm의 경우, 글줄 사이는 18-20pt로 한다.
- 첫 줄 들여쓰기는 3-4글자로 한다.
- 본문은 가급적 균등배치정렬을 한다.

Font

- Designated fonts must be used in all visual aids of King Sejong Institutes.
- Bold fonts can be used in areas of emphasis, such as titles while normal fonts are used usually for text body. Among English fonts, the Univers font cannot be used in English texts surrounding the English logo type of King Sejong Institute.

Character

- Korean characters cannot use italics.
- Width of characters cannot be excessively modified.
- Borders cannot be used around characters.

Arrangement

- The text body width of font size 5-30pt must be under 120mm.
- In the case of font size 10pt, width 120mm, distance between lines must be set to 18-20pt.
- The indentation in the first line must be set to 3-4 characters.
- Text body should generally apply ragged right.

세종학당을 통해 온누리에 뻗어간다
세종학당을 통해 온누리에 뻗어간다

윤고딕330의 경우
In case of Yoongothic330
윤고딕310의 경우
In case of Yoongothic310

세종학당을 통해 온누리에 뻗어간다
세종학당을 통해 온누리에 뻗어간다

윤명조530의 경우
In case of Yoonmyeongjo530
윤명조510의 경우
In case of Yoonmyeongjo510

King Sejong Institute spreading worldwide
King Sejong Institute spreading worldwide

Univers55 roman의 경우
In case of Univers55 roman
Univers45 light의 경우
In case of Univers45 light

King Sejong Institute spreading worldwide
King Sejong Institute spreading worldwide

Garamond bold의 경우
In case of Garamond bold
Garamond regular의 경우
In case of Garamond regular

2.8. 입구 현판 Entrance Signboard

입구 현판은 세종학당의 얼굴이므로, 섬세하게 만들고 깨끗하게 관리하도록 한다.

아크릴 등과 같은 광택이 있고 가벼워보이는 재질은 사용하지 않는다.

재질: 알루미늄(무광)

제작: 산화피막 처리, 도장(헤어라인 처리)

- * 모든 모서리가 너무 날카롭지 않도록 다듬는다.
- * 재질은 알루미늄으로 제작하는 것이 원칙이나 세종학당 본부와의 협의에 따라 재질을 변경하여 제작이 가능하다.

As entrance signboards are the face of King Sejong Institute, they must be created with care and cleanly managed.

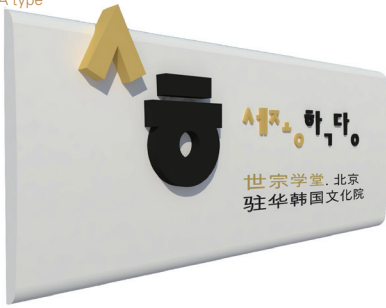
Materials which seem light, such as acryl or gloss cannot be used.

Material: Aluminum(no shine)

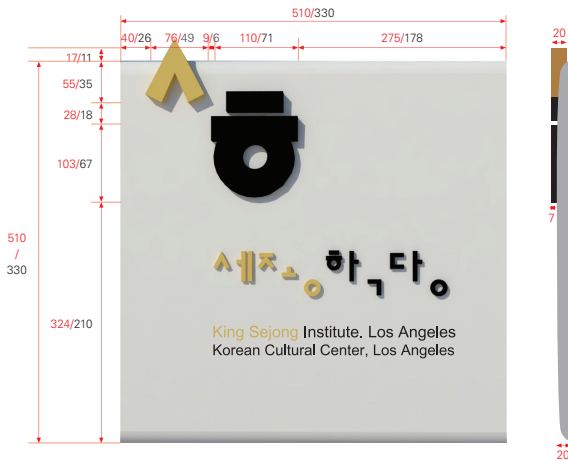
Production: Oxidation film treating,
stamping(hairline treating)

- * All corners must be smoothed so that they are not too sharp.
- * In principle, this entrance signboard should be made with aluminium. However, the material might be changed in consultation with King Sejong Institute headquarters.

가형 A type



나형 B type



* 가형과 나형 각각 큰 것과 작은 것 두 가지 크기가 있으며, 각각의 수치는 큰 것은 빨간색, 작은 것은 회색으로 표기함.

* Both type A and type B have two different sizes: Big and small. Red color shall be used in big one while small one is gray.

가형 예시 A type Example



나형 예시 B type Example



2.9. 디자인 운용 유의점 Cautions upon Design Application

과하지 않은,
소박하고 깨끗한 방법으로
만들어야 한다.

온건한,
깨끗한 인상의
디자인을 하고 제작한다.

- 고광택 재질(예: 아트지, 아크릴)은 사용하지 않는다.
- 가벼운 종이, 질감이 풍부한 재생 종이를 사용한다.
- 재활용 잉크, 콩기름 잉크를 사용한다.
- 접착제를 사용하지 않는 제본을 한다.
- 포장을 최소화한다. 특히 비닐 포장은 하지 않는다.

- 심벌마크는 가급적 깨끗한 흰색 바탕에 둔다.
- 웅졸해 보이지 않도록 너무 작게 표시하지 않는다.
(최소 크기 규정 준수)
- 표지 코팅을 하지 않는다.

Must be created
in ways that are not too excessive,
Simple and Clean.

Designs which are
Moderate and
Give off a clean impression.

- Shall not use high-gloss materials.
(Example: coated paper, acryl)
- Shall use light paper, recycled paper with rich texture.
- Shall use recycled ink, bean oil ink.
- Shall use binding which does not use adhesives.
- Shall minimize packaging. Particularly, shall not use vinyl packaging.
- Symbol marks shall usually be placed one a white background.
- Shall not be expressed too small so as not to feel limited.
(comply with minimum size standards)
- Shall not use cover coatings.

3. 응용형 체계 Application System

3.1. 명함 Business Cards

명함은 외부 인사에게 자신과 기관의 첫 이미지를 전달하는 중요한 매체이므로 일관성 있는 관리와 운용이 필요하다. 그러므로 제시된 규격과 글꼴, 위치, 색깔 등을 준수하여 제작해야 하며, 세종학당의 일관된 이미지를 위해 디자인 변형을 삼간다.

As business cards serve as important medium which delivers a first impression about oneself and one's institution to outside acquaintances, consistent management and operation is very important. Consequently, business cards must be produced in compliance to proposed standards, fonts, positions and colors. Design modifications must be refrained in order to maintain the unified image of King Sejong Institute.

크기: 90*50mm

글꼴: 한글 이름 윤명조310, 글자 크기 9pt

영문 이름 Garamond, 글자 크기 8pt

한글 부서 이름 윤명조310, 글자 크기 6pt

영문 부서 이름 Garamond, 글자 크기 6pt

기타 한글 윤명조330, 글자 크기 6pt, 글자 사이 -25

기타 영문 Garamond, 글자 크기 6.5pt

빛깔: pantone 876u

k100



Size: 90*50mm

Font: Korean name Yoonmyeongjo310, font size 9pt

English name Garamond, font size 8pt

Korean dept name Yoonmyeongjo310, font size 6pt

English dept name Garamond, font size 6pt

Other Korean Yoonmyeongjo330,

font size 6pt, between characters -25

Other English Garamond, font size 6.5pt

Color: pantone 876u

k100





서울시 종로구 사직로 34
우110-820
34, Sajik-ro, Jongno-gu,
Seoul, 110-820 Korea



홍보부 Public Relation Dept

tel 02.3704.9440
fax 02.3704.9429
cell 010.9876.54xx
e-mail pr@scjonghagdang.org

scale 100%

3.2. 편지지 Letter Heads

편지지는 외부로 발송되는 매체이므로 세종학당의 이미지 정립에 큰 기여를 한다. 편지지는 규격이나 지질의 변화에 관계없이 항상 통일된 디자인을 유지하여야 하며, 일관성 있는 관리와 운용이 필요하다. 그러므로 제시된 규격과 글꼴, 위치, 색깔 등을 준수하여 제작해야 하며, 세종학당의 일관된 이미지를 위해 디자인 변형을 삼간다.

As medium transmitted to the outside, letter heads significantly contribute in establishing the image of King Sejong Institute. Letter heads must maintain a unified design regardless of changes in standards or materials. Consequently, letter heads must be produced in compliance to proposed standards, fonts, positions and colors. Design modifications must be refrained in order to maintain the unified image of King Sejong Institute.

크기: 210*297mm

글꼴: 한글 주소 윤명조310, 글자 크기 7pt, 글줄 사이 11pt

영문 주소 Garamond, 글자 크기 7.5pt, 글줄 사이 11pt

빛깔: pantone 876u

k100

k70



Size: 210*297mm

Font: Korean address Yoonmyeongjo310, font size 7pt,

between characters 11pt

English address Garamond, font size 7.5pt, between characters 11pt

Color: pantone 876u

k100

k70





서울시 종로구 사직로 34
 우110-820
 02-3704-9440
 34, Sajik-ro, Jongno-gu,
 Seoul, 110-820 Korea
 82.2.3704.9440
 www.sejonghagdang.org
 ps@sejonghagdang.org



scale 50%

3.3. 편지 봉투 Letter Envelopes

편지봉투는 지정 규격의 크기와 양식에 따라 디자인 하였다. 외부로 발송되는 매체이므로 세종학당의 이미지 정립에 큰 기여를 한다. 제작 시 제작 사양과 규격, 색깔 등을 정확히 준수하여야 한다. 안쪽 면은 세종학당 무늬 1^{별첨 2}을 비율 변화 없이 사용한다.

Letter envelopes were designed according to a size and form of a designated standard. As medium transmitted to the outside, letter envelopes significantly contribute in establishing the image of King Sejong Institute. Upon design, they must be produced in compliance to specifications, colors, etc. The inner side must use King Sejong Institute pattern 1^{appendix 2} without modification.

크기: 230*110mm

글꼴: 한글 주소 윤명조310, 글자 크기 6pt, 글자 사이 -25

영문 주소 Garamond, 글자 크기 6pt

빛깔: pantone 876u

k100



Size: 230*110mm

Font: Korean address Yoonmyeongjo310, font size 6pt,

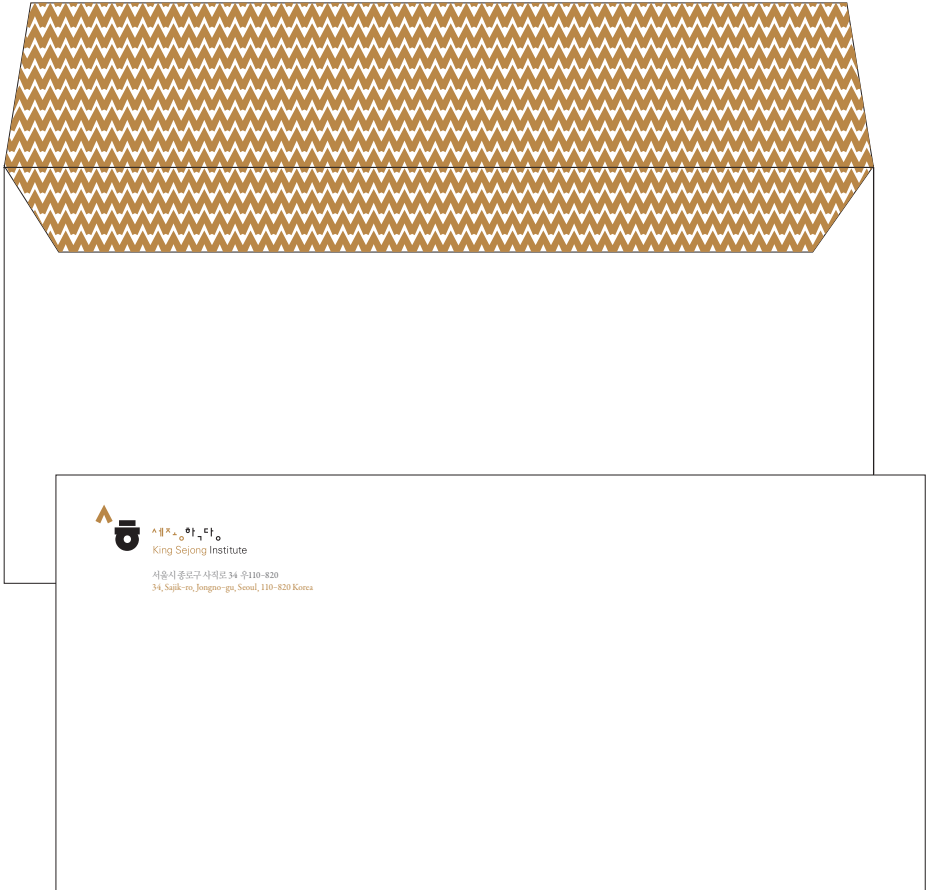
between characters -25

English address Garamond, font size 6pt

Color: pantone 876u

k100





scale 50%

3.4. 서류 봉투(중) Document Envelopes(Mid)

중·대봉투는 지정 규격의 크기와 양식에 따라 디자인 하였다. 외부로 발송되는 매체이므로 세종학당의 이미지 정립에 큰 기여를 한다. 제작 시 제시한 제작 사양과 규격, 색상 등을 정확히 준수하여야 한다. 안쪽 면은 세종학당 무늬 1^{별첨 2}을 비율 변화 없이 사용한다. 대봉투의 제작 사양은 중봉투와 동일하게 한다.

Mid·large document envelopes were designed according to a size and form of a designated standard. As medium transmitted to the outside, document envelopes significantly contribute in establishing the image of King Sejong Institute. Upon design, they must be produced in compliance to specifications, colors, etc. The inner side must use King Sejong Institute pattern 1^{appendix 2} without modification. The production specification for large document envelopes is the same as mid-sized document envelopes.

크기: 250*190mm

글꼴: 한글 주소 윤명조310, 글자 크기 6pt, 글자 사이 -25

영문 주소 Garamond, 글자 크기 6pt

빛깔: pantone 876u



k100



Size: 250*190mm

Font: Korean address Yoonmyeongjo310,

font size 6pt, between characters -25

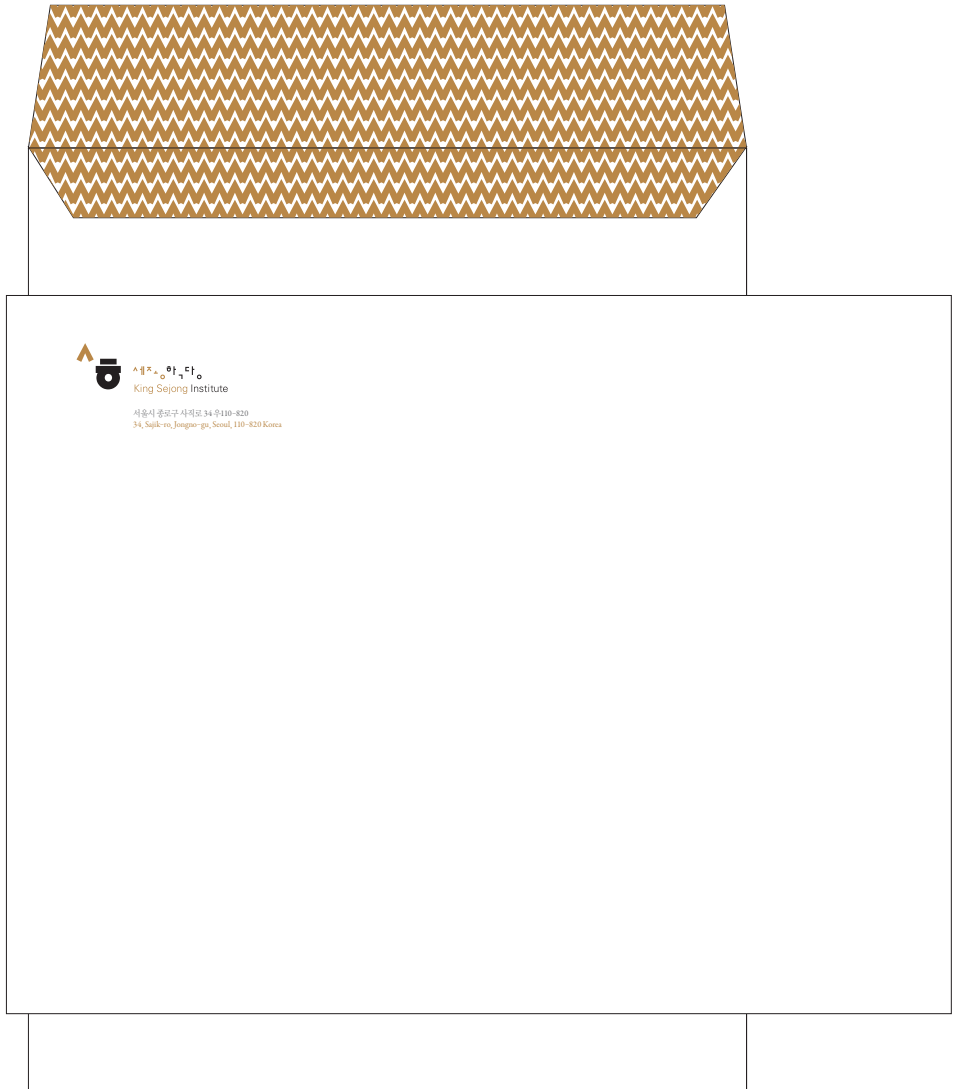
English address Garamond, font size 6pt

Color: pantone 876u



k100





scale 50%

3.5. 서류 봉투(대) Document Envelopes(Large)

크기: 335*235mm

글꼴: 한글 주소 윤명조310, 글자 크기 6pt, 글자 사이 -25

영문 주소 Garamond, 글자 크기 6pt

빛깔: pantone 876u



k100



Size: 335*235mm

Font: Korean address Yoonmyeongjo310, font size 6pt, between characters -25

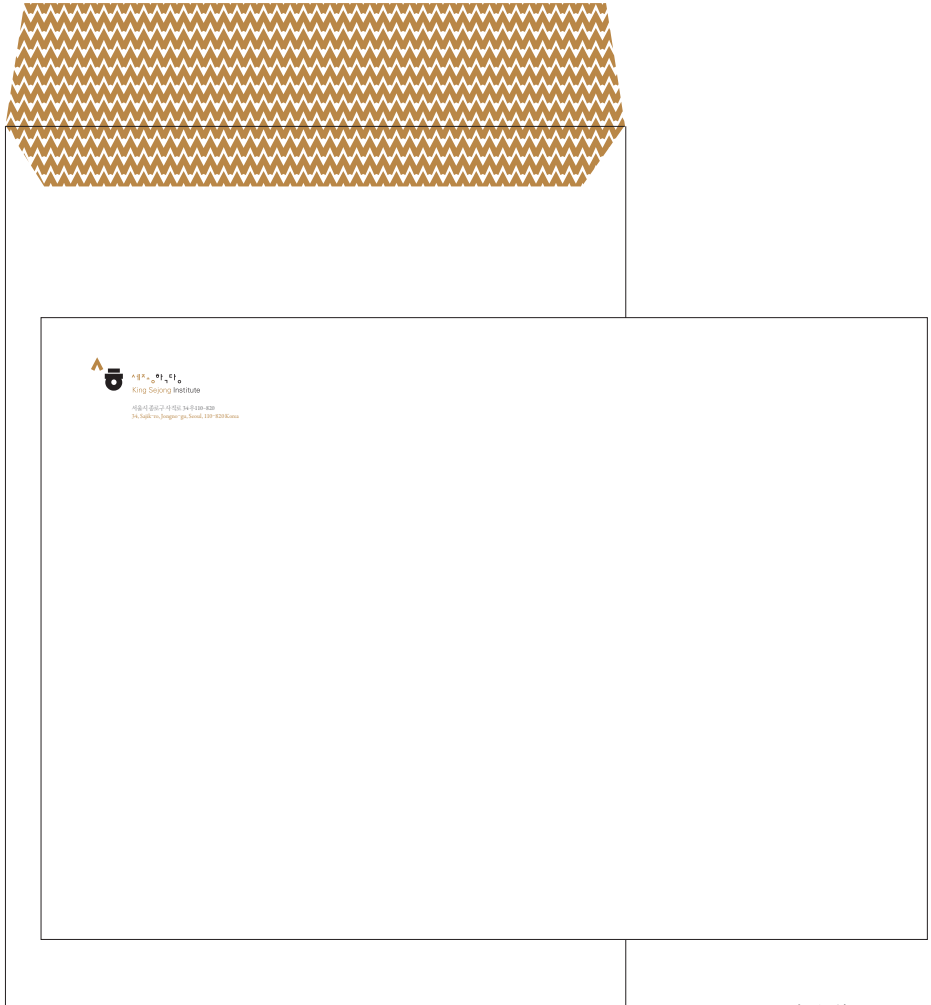
English address Garamond, font size 6pt

Color: pantone 876u



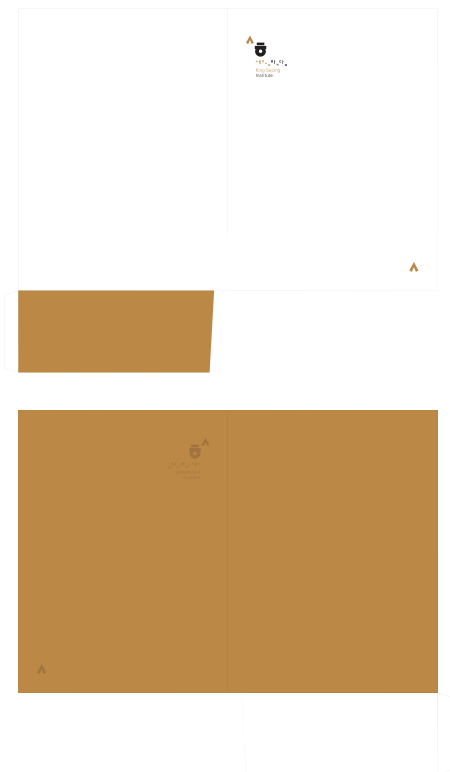
k100





scale 35%

3.6. 파일 폴더(종이) File Folder(Paper)



크기: 230*310mm

빛깔: pantone 876u

k100



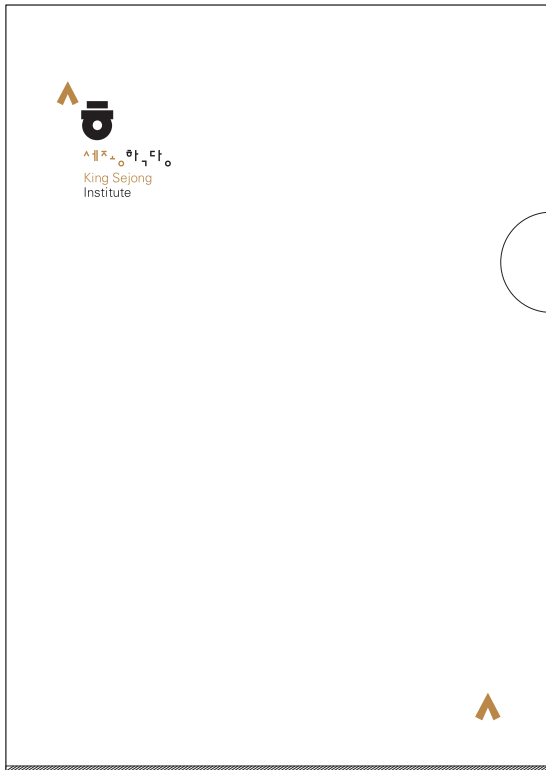
Size: 230*310mm

Color: pantone 876u

k100



3.7. 파일 폴더(투명) File Folder(Plastic)



크기: 215*302mm

빛깔: pantone 876u

k100



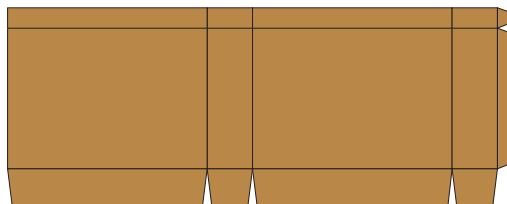
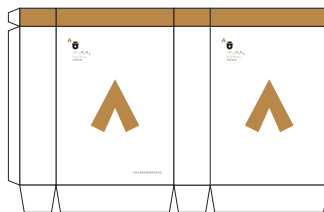
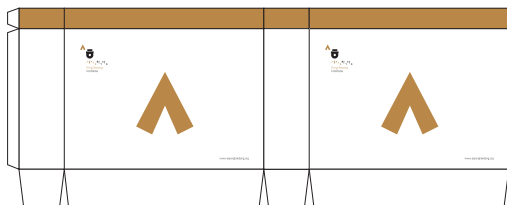
Size: 215*302mm

Color: pantone 876u

k100



3.8. 쇼핑백 1 Shopping Bag 1



크기: 400*100*310mm

250*80*350mm

빛깔: pantone 876u

k100



Size: 400*100*310mm

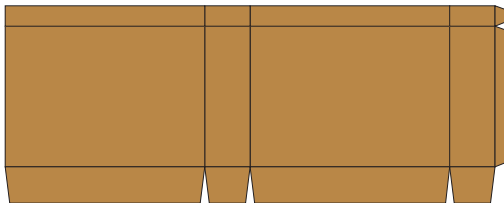
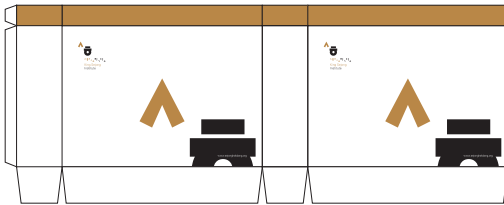
250*80*350mm

Color: pantone 876u

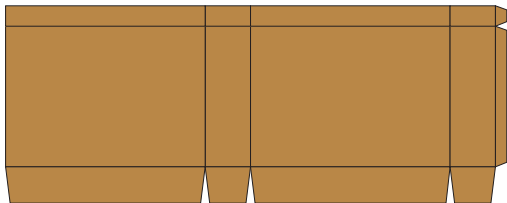
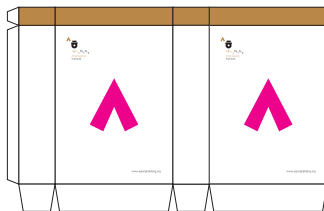
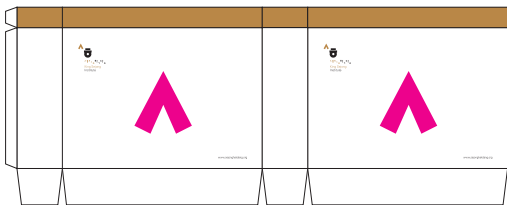
k100



3.9. 쇼핑백 2 Shopping Bag 2



3.10. 쇼핑백 3 Shopping Bag 3



크기: 400*100*310mm

250*80*350mm

빛깔: pantone 876u 

k100 

후가공: 인쇄 없이 형압 

Size: 400*100*310mm

250*80*350mm

Color: pantone 876u 

k100 

Finish: Blind embossing without printing 

3.11. 신분증 ID Card



크기: 55*85mm/40*20mm(성명란)

목줄 폭 10mm

빛깔: pantone 876u

k100

pantone warm gray 2u



Size: 55*85mm/40*20mm(name section)

necklace width 10mm

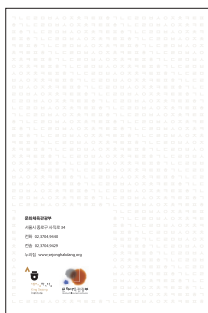
Color: pantone 876u

k100

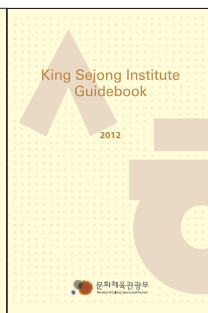
pantone warm gray 2u



3.12. 표지(국배판) Cover(A4)



무선 제본 Perfect binding



중철 제본 Saddle stitching

크기: 210*297mm

빛깔: pantone 876u

k100

pantone warm gray 2u

책등: 책등이 10mm이상일 경우 책등에 타이틀 및 로고 표기

책등이 10mm이하일 경우 책등에 타이틀만 표기

Size: 210*297mm

Color: pantone 876u

k100

pantone warm gray 2u

Spine: Mark title and logo on book spine

when thickness is over 10mm,

Mark only title on book spine

when thickness is less than 10mm,

3.13. 표지(신국판) Cover(A5)



무선 제본 Perfect binding



중철 제본 Saddle stitching

크기: 152*225mm

빛깔: pantone 876u

k100

pantone warm gray 2u

책등: 책등이 10mm이상일 경우 책등에 타이틀 및 로고 표기

책등이 10mm이하일 경우 책등에 타이틀만 표기

Size: 152*225mm

Color: pantone 876u

k100

pantone warm gray 2u

Spine: Mark title and logo on book spine

when thickness is over 10mm.

Mark only title on book spine

when thickness is less than 10mm.

3.14. 출석부 카드 Attendance Sheet

Attendance Sheet _ 출석부

Course_과목: Time_시간: Schedule_일정:

Teacher_교사: Level_단계: Classroom_강의실:

date	week 1					week 2					week 3					week 4					total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					

O : Present X : Absent L : Late

 King Sejong Institute 

크기: 210*210mm

빛깔: pantone 876u

k100

pantone warm gray 2u



Size: 210*210mm

Color: pantone 876u

k100

pantone warm gray 2u



3.15. 수료증 Certificate of Completion


제 kyr080015 호

교육과정명
2010. 02. 11 - 2011. 03. 31

국문이름

위 사람은 00세종학당 한국어 과정을 수료하였으므로
이 증서를 수여합니다.

2011년 3월 31일

00세종학당장
홍길동

Certificate of Completion

Course Name
February, 11, 2010 - March, 31, 2011

This certifies that

English Name

has successfully completed the Korean Language Course
in King Sejong Institute of OO

March, 31, 2011

Director
Sejong Institute of OO
Hong Gildong

 King Sejong Institute

크기: 210*297mm

빛깔: pantone 876u

k100

pantone warm gray 2u

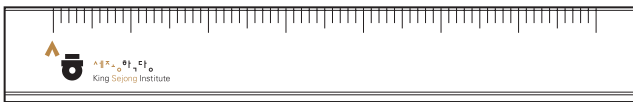
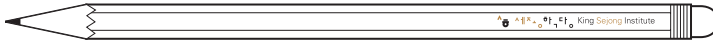
Size: 210*297mm

Color: pantone 876u

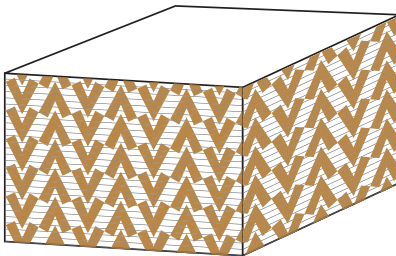
k100

pantone warm gray 2u

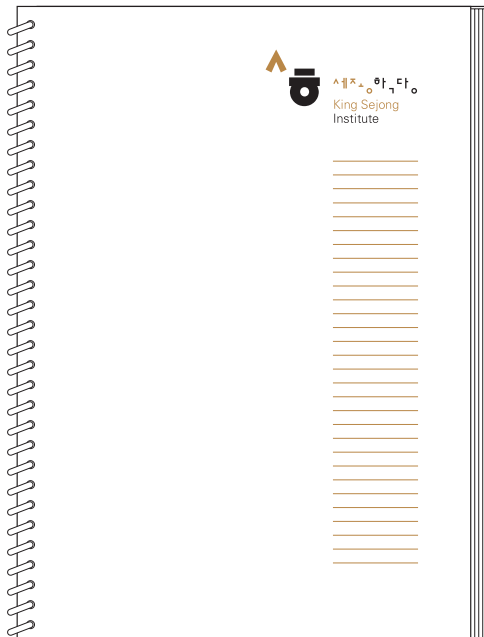
3.16. 필기구 Writing Instruments



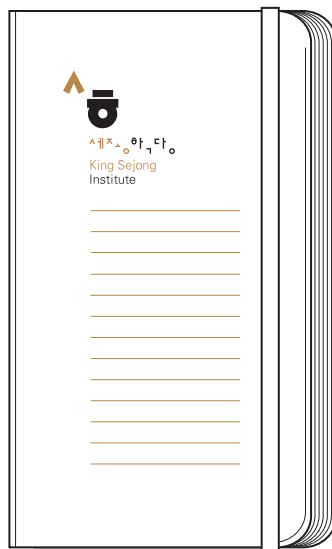
3.17. 메모지 Memo Pads



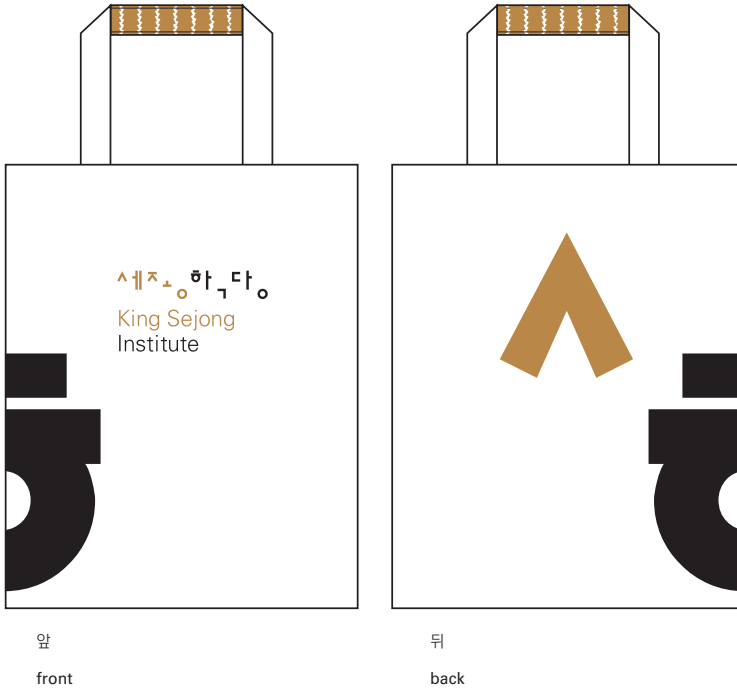
3.18. 노트 표지 Notebook Covers



3.19. 수첩 표지 Diary Covers



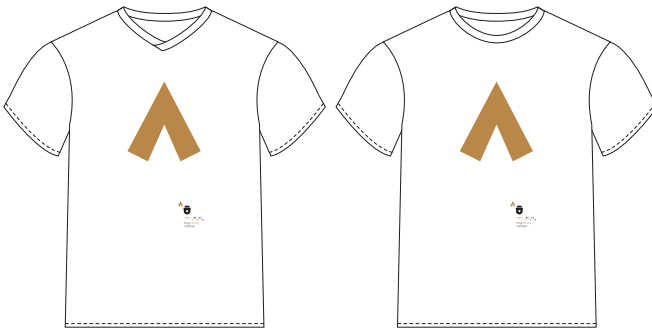
3.20. 천 가방 Cloth Bags



3.21. 티셔츠 1 T-shirts 1



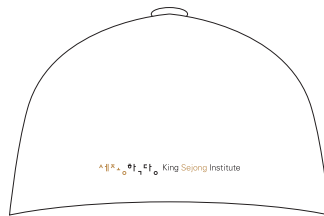
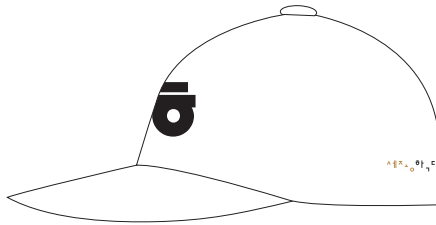
3.22. 티셔츠 2 T-shirts 2



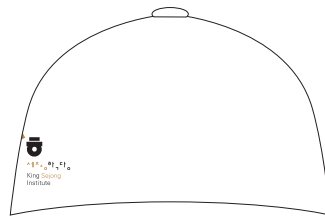
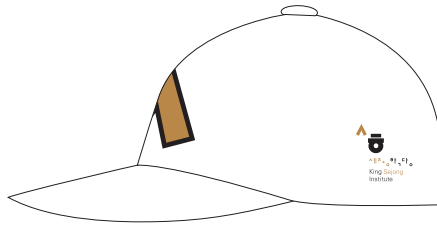
3.23. 버튼추 Buttons



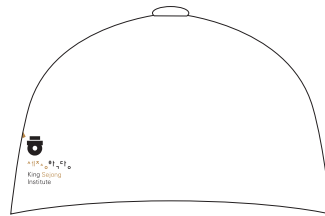
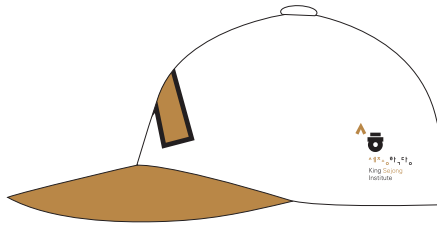
3.24. 모자 1 Cap 1



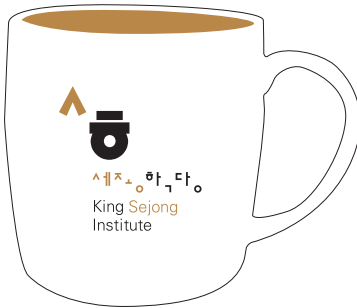
3.25. 모자 2 Cap 2



3.26. 모자 3 Cap 3

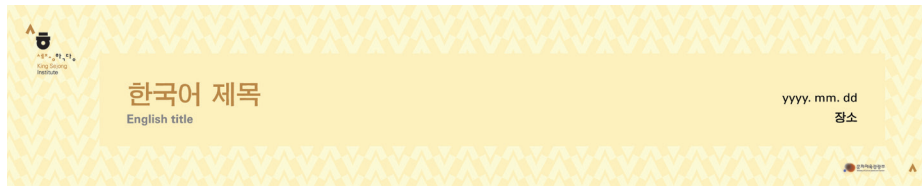


3.27. 머그컵 Mug Cups

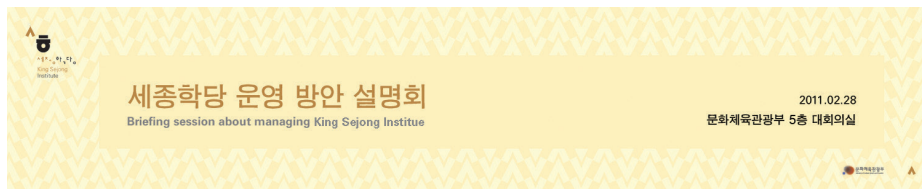


3.28. 5x1 배너(플래카드) 5x1 Banner(Placard)

5X1 비율 5x1 Ratio



활용 예시 Illustration



바탕색은 기본형 체계에서 지정한 4가지를 사용한다.

4가지 색을 자유롭게 사용할 수 있으나 서로 혼합하여 사용하지 않는다.

빛깔: pantone 1205u 

pantone 2706u 

pantone 621u 

pantone warm gray 2u 

Background color shall use the 4 background colors as designated in the basic system.

While the four colors can be used freely, they will not be mixed upon use.

Color: pantone 1205u 

pantone 2706u 

pantone 621u 

pantone warm gray 2u 

3.29. 1x1.5 배너(세로 배너) 1x1.5 Banner(Vertical Banner)

1x1.5 비율 1x1.5 Ratio

활용 예시 Illustration



바탕색은 기본형 체계에서 지정한 4가지를 사용한다.

4가지 색 중 2가지 색을 혼합하여 사용

빛깔: pantone 1205u



pantone 2706u



pantone 621u



pantone warm gray 2u



Background color shall use the 4 background colors as designated in the basic system.

Among 4 colors, mix two colors upon use.

Color: pantone 1205u



pantone 2706u



pantone 621u



pantone warm gray 2u



3.30. 1x3 배너(세로 배너) 1x3 Banner(Vertical Banner)

1x3 비율 1x3 Ratio



바탕색은 기본형 체계에서 지정한 4가지를 사용한다.

4가지 색 중 2가지 색을 혼합하여 사용

빛깔: pantone 1205u



pantone 2706u



pantone 621u



pantone warm gray 2u



활용 예시 Illustration



Background color shall use the 4 background colors as designated in the basic system.

Among 4 colors, mix two colors upon use.

Color: pantone 1205u



pantone 2706u



pantone 621u



pantone warm gray 2u



3.31. 1x5 배너(세로 배너) 1x5 Banner(VERTICAL Banner)

1x5 비율 1x5 Ratio



바탕색은 기본형 체계에서 지정한 4가지를 사용한다.

4가지 색 중 2가지 색을 혼합하여 사용

빛깔: pantone 1205u



pantone 2706u



pantone 621u



pantone warm gray 2u



활용 예시 Illustration



Background color shall use the 4 background colors as designated in the basic system.

Among 4 colors, mix two colors upon use.

Color: pantone 1205u



pantone 2706u



pantone 621u



pantone warm gray 2u



3.32. 1.5x1 배너(백드롭, 포토월) 1.5x1 Banner(Backdrop, Photo Wall)

1.5x1 비율 1.5x1 Ratio



활용 예시 Illustration



바탕색은 기본형 체계에서 지정한 4가지를 사용한다.

4가지 색을 자유롭게 사용할 수 있으나 서로 혼합하여 사용하지 않는다.

빛깔: pantone 1205u 
 pantone 2706u 
 pantone 621u 
 pantone warm gray 2u 

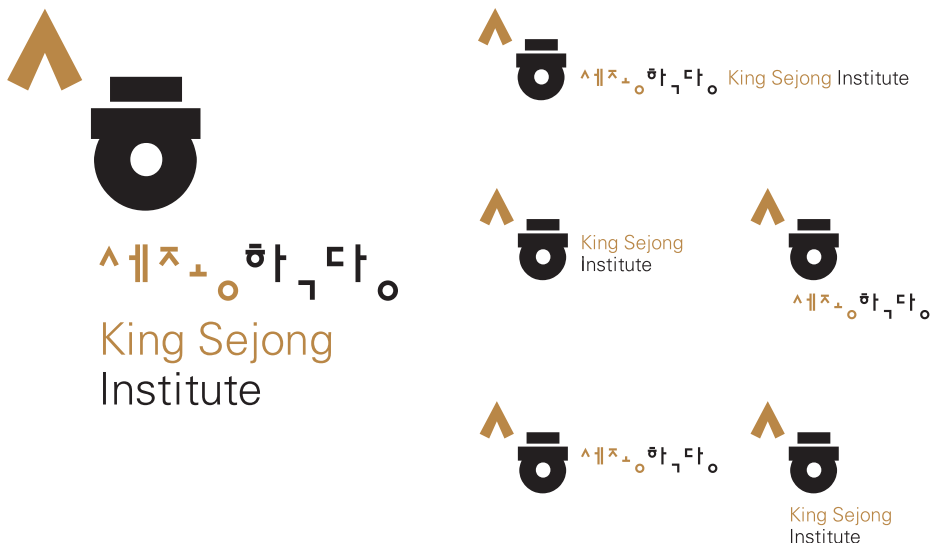
Background color shall use the 4 background colors as designated in the basic system.

While the four colors can be used freely, they will not be mixed upon use.

Color: pantone 1205u 
 pantone 2706u 
 pantone 621u 
 pantone warm gray 2u 

별첨 Appendix

별첨 1. 시그니처 확장형 Appendix 1. Extended Signature



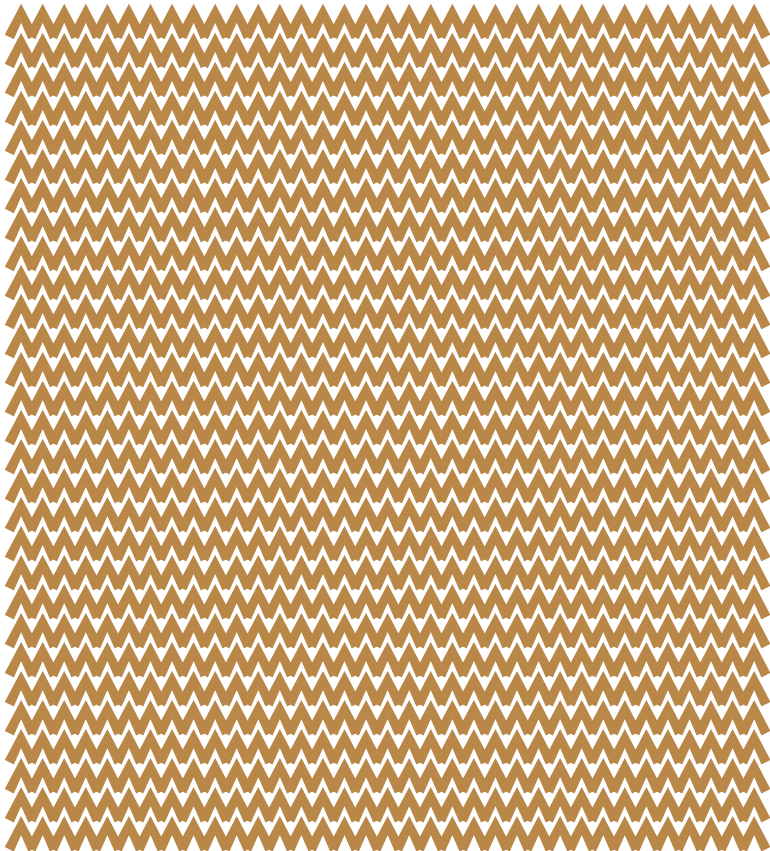
시그니처 확장형은 적용되는 매체의 특성에 따라 기본형을 대체하여 적절히 활용한다.
시그니처 확장형은 분리 또는 재배열할 수 없으며, 반드시 지정된 조합 형태로 사용하여야 한다.
또한 비례 및 간격을 항상 일관되게 표현해야 한다.

The extended signature may be moderately used by replacing the basic signature according to the characteristics of a medium.

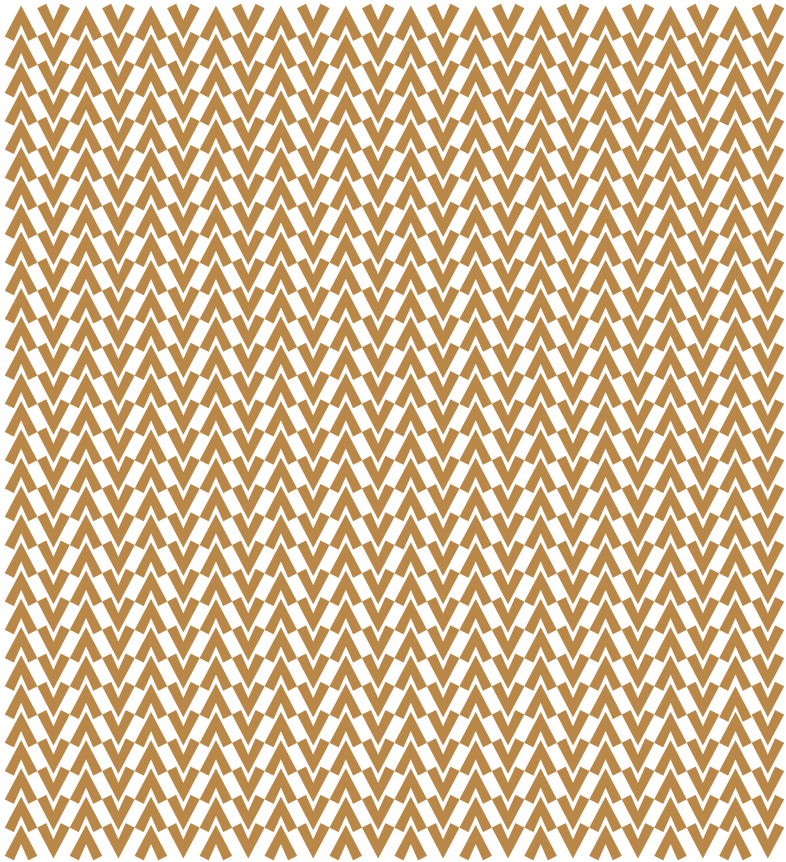
The extended signature cannot be divided or rearranged and must be used in its designated combination.

In addition, proper proportion and distance must always be maintained.

별첨 2. 세종학당 무늬 1 Appendix 2. King Sejong Institute Pattern 1



별첨 3. 세종학당 무늬 2 Appendix 3. King Sejong Institute Pattern 2



별첨 4. 세종학당 무늬 3 Appendix 4. King Sejong Institute Pattern 3

