

발간등록번호

11-1311000-000415-01

# 공직자가 꼭 알아야 할 직장예절



행정안전부

MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION AND SECURITY







---

# 공직자가 꼭 알아야 할 직장예절

---





이 책자는 행정안전부가 공직자들을 위하여  
부문별로 되어 있는 기존의 예절 자료를 참고하여  
토론과 전문가의 자문을 거쳐 최소한 공직자가  
알아두면 좋겠다고 판단되는 예절을  
엄선하여 발간되었습니다.

아무쪼록 이 책자가 공직자 여러분들에게 유용하게  
활용되었으면 하는 바람입니다.

이 책의 내용과 관련하여 의문사항이나  
좋은 의견이 있으시면 행정안전부 선진화담당관실  
(02-2100-2965)로 알려주시기 바랍니다.

# 목 차

<b>I. 직장예절 일반</b> .....	1
1. 예절의 의의 .....	3
2. 인사 예절 .....	4
3. 명함 예절 .....	7
4. 여성존중 예절 .....	9
5. 서열 예절 .....	12
<b>II. 사무실내 예절</b> .....	15
1. 사무실내 호칭 예절 .....	17
2. 근무태도·복장 예절 .....	18
3. 차대접 예절 .....	20
4. 전화 예절 .....	20
[참고 1] 공직 초임자 업무처리 예절 .....	23
[참고 2] 공직 예비자를 위한 면접 예절 .....	24
<b>III. 회의·행사·영접 예절</b> .....	27
1. 좌석배치 예절 .....	29
2. 좌석배치 실례 .....	31

# Contents

<b>IV. 이동시 예절</b> .....	33
1. 상위자와 보행시 예절 .....	35
2. 자동차 탑승 예절 .....	36
3. 승강기 탑승 예절 .....	37
4. 계단·에스컬레이터 예절 .....	39
<b>V. 식사와 음주 예절</b> .....	41
1. 식사 예절 .....	43
2. 회식·음주 예절 .....	48
<b>VI. 경조사 예절</b> .....	51
1. 결혼축하 예절 .....	53
2. 문병 예절 .....	54
3. 조문 예절 .....	54
<b>※ 참고문헌</b> .....	60



# I

## 직장예절 일반

1. 예절의 의의
2. 인사 예절
3. 명함 예절
4. 여성존중 예절
5. 서열 예절



# I

## 직장예절 일반

### 1 예절의 의미

- 일반적으로 예절은 사회생활을 하는 가운데 개개인이 지켜야 할 도리로서 서양에서는 ‘에티켓(etiquette)’ 또는 ‘매너(manner)’라고 한다. 이와 비슷한 의미인 의전은 어떤 조직, 국가, 국제간 등 공식적인 관계에서 정해진 격식에 따라 진행되는 건전한 상식에 입각한 의례로서 서양에서는 ‘프로토콜(protocol)’이라고 한다.

※ 에티켓의 어원 : 프랑스어로 ‘Estiquier’(나무말뚝에 붙인 표지 : 출입금지)에서 유래. 누군가가 베르사유궁전 화원에 들어가 꽃을 밟아 버린 사건이 생기자 화원 주변에 출입금지라는 뜻으로 말뚝을 박아 출입을 막았는데 이 말뚝에 쓰여 있던 말이 프랑스어의 에티켓이었고 그 후 상대방의 ‘마음의 화원’을 해치지 않는다는 뜻으로 넓게 해석하여 예절이란 뜻으로 사용

- 예절은 잘 활용할 경우 상하·수평간 상호 편안함과 원활한 소통을 위한 통로가 되며 업무의 효율성과 자신의 이미지 제고에 기여할 수 있다.

## 2 인사 예절

### ○ 인사의 유래

인사는 오랜 옛날부터 원수가 아니라는 신호, 무장해제의 신호, 상대를 해치지 않겠다는 신호에서 유래되었다고 한다. 오늘날에 와서는 섬김의 자세, 환영의 표시, 신용의 상징으로 되어 있다. 그러므로 인사는 예절의 시작이고 마지막이 되며 사회생활에서 가장 중요한 요소라고 할 수 있다.

- 모르는 사이라도 먼저 인사하면 친해지게 되고 아는 사이라 할지라도 계속 인사를 나누면 더욱 가깝게 지낼 수 있으므로 반드시 인사는 습관적으로 실천해야 할 것이다.

### ○ 소개

- 소개 순서는 남성을 여성에게, 연하자를 연장자에게, 하위자를 상위자에게 소개 하며 남성이 대통령, 외국원수, 왕족, 성직자, 고위직 인사인 경우에는 예외로 한다.
- 소개를 받을 때는 일어서는 것이 원칙이며 여성, 성직자, 연장자, 상사의 경우는 일어서지 않을 수 있다. 소개받을 때에는 상대방의 이름을 기억하는 것이 좋다.

## ○ 악수

- 악수는 소개받는 사람이 또는 상위자나 여성이 먼저 악수를 청한다. 상대방 눈을 쳐다보며 부드러운 미소로 힘 있게 한다. 여성의 경우 가볍게 악수한다. 여성의 경우 실내장갑은 무방하나 장갑을 벗는 것이 원칙이다.

## ○ 인사방법

- 인사는 내가 먼저 밝은 표정으로 상황에 알맞게 해야 하며 가장 좋은 거리는 6보 정도 앞이다. 다만, 측방이나 갑자기 만났을 때에는 상황에 따라 즉시 한다.
- 머리만 숙이지 말고 허리와 일직선이 되도록 상체를 숙인다. 인사 전후로 부드럽게 상대방의 시선에 초점을 맞춘다. 다리를 가지런히 하며 무릎 사이는 붙이고 “안녕하십니까?”, “반갑습니다.” 등으로 인사말을 주고 받는다.

## ○ 외국의 인사법

- 유럽, 남미 등에서는 악수 이외에 손에 입 맞추기 인사가 있으며 유럽, 남미, 슬라브, 중동지역에서는 포옹인사 등도 있으니 참고하기 바란다. 그러나 보편적인 인사는 악수인 것 같다.



## Ⅰ 각국 인사법 Ⅰ

국 가	인 사 법
미 국	악수를 한다.
하 와 이	'알로하 알로하' 하며 서로 끌어 안고 양쪽 볼을 대며 인사한다.
알 래 스 카	'브덴니 음음' 하며 두주먹을 코에 붙여 서로 끝을 비빈다.
중 국	'쎬쎬 니하우마' 하며 자기의 두팔을 들어서 팔목을 잡고 허리를 굽혀 정중히 인사한다.
일 본	"하지메마시테" 하며 허리를 여러번 굽혀서 인사한다.
인 도	'오! 살로모어' 하며 양손을 입에다 붙였다 떼면서 나아가 '오! 살로모어' 하면서 서로 끌어 안는다.
프 랑 스	서로 볼을 댄다.
아 랍	서로 껴안고 뺨을 비빈다.
네 팔	'나마스테(3회)' 하며 양손을 머리에 얹고 허리를 90도 굽혀 인사한다.
인도네시아	서로 악수를 한 다음 가슴에 손을 얹는다.
이 스 라 엘	'샬롬 샬롬' 하며 서로 상대방의 어깨를 주물러 준다.
스 페 인	'브에노스 디아스' 하며 서로 끌어안아 한바퀴 돈다.
태 국	"와이" 하며 기도하듯이 두 손을 가슴, 턱 또는 이마에 모은다.
터 키	양손으로 가슴을 비비면서 머리를 숙여 절을 한다. 때로는 키스로 인사를 대신한다.
기 타	눈웃음을 치며 '이히히히' 하며 웃음소리를 낸다.(에스키모), 혀를 내민다.(티벳), 코를 비벼댄다.(뉴질랜드의 마오리 족), 얼굴의 침을 뱉는다.(아프리카의 마사이 족)

### 3 명함 예절

#### ○ 명함을 건네는 법

- 명함은 상의(上衣)안 주머니에 넣어둔 명함지갑에서 꺼내며 하위자가 상위자에게 먼저 건넨다. 자기의 이름이 상대방에게 바로 보이게 하고 오른손으로 건넨다. 의자에 앉아 있으면서 명함을 건넬 때에는 일어서서 “○○과 ○○○입니다”라는 통성명을 한다. 상대가 두 사람 이상일 때에는 윗사람에게 먼저 건넨다.

#### Ⅰ 명함 제작 사례 Ⅰ

[www.mopas.go.kr](http://www.mopas.go.kr)



## 행정안전부

부서 & 직함

성함

110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부중앙청사 000호  
 Tel. 02-2100-0000 Fax. 02-2100-0000  
 Mobile. 010-0000-0000 E-mail. 000000@korea.kr

[www.mopas.go.kr](http://www.mopas.go.kr)



MINISTRY OF  
PUBLIC ADMINISTRATION  
AND SECURITY

영어부서명 & 직함

영어이름

Central Government Complex, #000  
 209 Sejong-Daero, Jongno-gu, 110-760, Seoul, Korea  
 Tel. +82-2-2100-0000 Fax. +82-2-2100-0000  
 Mobile. +82-10-0000-0000 E-mail. 000000000@korea.kr



※ 명함에 들어가야 할 기본적 내용은 소속, 이름, 연락처와 기타 홍보자료 등이다. 외국인을 위하여 뒷면을 영문으로 제작하거나 시각장애인을 위하여 점자명함을 제작하기도 한다. 위 사례에서 보듯이 알리고 싶은 사항을 명함을 이용하여 홍보할 수도 있다.

### ○ 명함 받는 법

- 명함은 오른손으로 받는 것이 원칙이며 명함을 맞교환 할 때는 왼손으로 받고 오른손으로 건넨다. 받은 명함은 그 자리에서 보고, 읽기 어려운 글자가 있을 때에는 바로 물어 본다.

명함은 명함지갑에 넣어 상의 안주머니에 보관한다. 돈 지갑에 보관하는 것은 예의가 아니다.

- 초면에 인사를 나누었을 때에는 만난 일시, 용건, 소개자, 화제 등의 특징, 인상착의 등을 뒷면에 메모하여 다음 만남 기회에 활용하도록 한다. 자신보다 상대가 먼저 명함을 건넬 경우 상대방의 명함을 받은 후에 건넨다.

## 4 여성존중 예절

### ○ 여성존중의 기원

- 오늘날 전 세계적으로 통용되는 여성존중은 멀리 서양의 기독교 정신이나 중세의 기사도에서 그 기원을 찾고 있다. 남성은 무엇보다도 먼저 여성존중의 몸가짐을 몸에 익히도록 하는 것이 중요하다.

### ○ 여성 존중의 일반원칙

- 서양에서는 방이나 사무실을 출입할 때 여성을 앞세우고, 길을 걸을 때나 자리에 앉을 때는 여성을 오른쪽에 위치하도록 하며, 또 상석에 앉도록 하는 것이 원칙이다.

### ○ 문을 들어서고 나갈 때

- 문을 열고 닫을 때, 뒤에 오는 사람을 위해서 잠시 문을 잡아주는 것은 일반적인 예의이다.
- 남녀가 같이 문을 들어서고 나갈 때는 남성이 문을 열고 먼저 들어가거나 나가서, 여성을 위하여 문을 잡아 주는 것이 좋다. 좁은 계단을 올라갈 때는 남성이 여성보다 앞서고 내려갈 때는 여성이 앞서는 것이 예의이다.

### ○ 승강기를 탈 때

- 승강기를 탈 때는 내리는 사람이 전부 나온 후 타는 것이 상식이다. 남성은 아주 복잡하지 않는 한, 여성이나 어린이 그리고 노인을 앞세운 후 타고 내리는 것이 예의이다.
- 승강기내에서는 잡담을 금하고 악수를 하지 않으며 시선은 층계 표시등이나 벽에 부착된 글자를 보는 것이 예의이다. 특히 여성이 함께 타고 있을 때에는 불쾌한 언행을 해서는 안 된다. 아파트나 호텔 승강기에서는 여성이 타면 남성은 모자를 벗어 손에 들어야 한다.

### ○ 길을 걸을 때

- 길을 걸을 때나 앉을 때에 남성은 여성을 우측에 위치하도록 하는 것이 예의이다. 서양에는 “A lady on the left is no lady.”라는

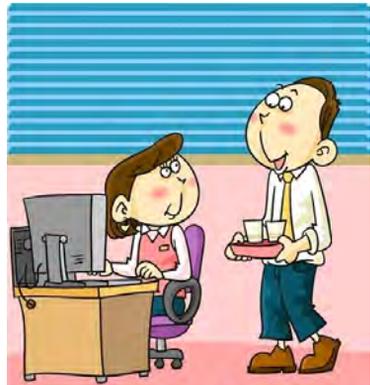
말까지 있다. 단, 차도 옆의 보도에서는 위험하므로 여성을 보호하기 위해 남성이 차도 쪽에서 걷는 것이 예의이다.

### ○ 여성혼자 있는 사무실 등 방문

- 여성혼자 있는 사무실 등을 방문 시 출입문을 조금 열어 놓는 것이 좋다. 경우에 따라서는 공공장소에서 만나는 것이 좋다. 반대로 남성이 여성 손님의 방문을 받았을 때도 마찬가지이다.

### ○ 여성존중과 여성

- ‘레이디 퍼스트’ 대접을 받는 여성들도 여성으로서 지켜야 할 예의가 있다. 서양 에티켓에서는 “여성은 결코 오만불손해서는 안되며, 언제나 친절·선의·품위·충명·절도·예의 등을 갖고, 우아하고 아름답게 행동할 것”을 강조하고 있다.
- 여성들 중에는 ‘레이디 퍼스트’ 대접을 받을 때, 친절을 그대로 받아들이지 못하고 우물쭈물 눈치를 살피는 사람이 적지 않으나 그럴 필요가 없고 또 그래서도 안된다. ‘레이디 퍼스트’ 대접을 받으면 미소를 짓고 “감사합니다” 하면서 가볍게 목례를 하고, 부담 없이 호의를 받는 것이 좋다.



## 5 서열 예절

### ○ 서열의 중요성

- 서열은 예절에서 가장 중요한 원칙 중의 하나다. 서열을 무시할 경우, 개인에 대한 결례 및 그가 대표하는 기관, 국가에 대한 모독으로 간주한다. 국가 간의 긴장관계를 초래하는 경우도 있으므로 숙지해야 한다.

### ○ 공식 서열기준

- 일반적 기준으로는 직위와 직급(계급)에 의한 서열기준에 따른다. 정부관련 행사나 회의의 경우 헌법, 정부조직법, 국회법, 법원조직법 상의 기관 순위, 기관장 선순위, 상급기관 선순위, 국가기관 선순위 원칙에 따른다.
- 지방자치단체의 경우 명확한 기준은 없으나 서울특별시장은 장관급으로, 기타 광역자치단체장은 선출직임을 감안하여 장·차관 중간에 해당하는 예우를 원칙으로 하고 있다. 광역시·도 교육감은 차관급으로, 의회의장은 해당 자치단체장의 예우 기준에 따른다.

### ○ 관례상 서열기준

- 관례상 서열기준은 과거행사 관행을 존중하고 참석자의 전직을 포함한 사회적 지위와 연령기준에 따른다. 지위가 비슷한 경우

연령, 성별(여성이 남성보다 우선) 등을 고려한다.

- 직책이 없는 여성의 경우 기혼, 미망인, 이혼녀, 미혼 순위로 하며 기혼여성은 남편의 직책 서열에 따른다.

### ○ 서열의 활용(좌석배치 기준)

- 서열은 각종행사의 좌석배치 기준으로 활용된다. 예를 들어 정부의 좌석배치는 관행상 행정·입법·사법 순으로 하며 각 부내 요인간 좌석은 부내의 서열 또는 관행을 존중하여 배치한다.
- 주요정당대표 초청 시 좌석배치 기준은 원내 의석수가 많은 정당 순으로 배치하며 각종 사회단체 대표자간 또는 기타 일반 인사간 좌석배치 순서는 그 자체에서 정해진 서열이 있으면 그에 따른다.

### ○ 서열조정

- 행사성격에 따라 원만한 진행을 위하여 서열조정이 가능하다. 단, 해당자에게 사전에 충분한 설명과 양해가 필요하다. 국내행사는 국내 관행이, 국제행사는 국제관행이 우선하며 내·외국인 초청행사시 외국인을 우대 한다.





## II

# 사무실내 예절

1. 사무실내 호칭 예절
2. 근무태도·복장 예절
3. 차대접 예절
4. 전화 예절



## II

# 사무실내 예절

## 1 사무실내 호칭 예절

### ○ 상위자에 대한 올바른 호칭

- 상사의 성과 직위 다음에 ‘님’의 존칭(‘김국장님’, ‘이과장님’)을 붙인다. 익숙하거나 성명을 모르면 직위에만 ‘님’의 존칭(‘국장님’, ‘과장님’)을 붙인다. 상사에게 자기를 지칭할 경우 ‘저’ 또는 성과 직위나 직무명을 사용(“김과장입니다.”, “인사과장입니다.”) 한다.

### ○ 하위자 또는 동급자에 대한 올바른 호칭

- 하위자나 동급자에게는 성과 직위 또는 직무명으로 호칭(‘김과장’, ‘인사과장’) 한다. 초면이나 선임자, 연장자일 경우 ‘님’을 붙이는 것이 상례이다. 하위자나 동급자간에 자기의 호칭은 ‘나’를 사용한다.

### ○ 차 상위자에게 상위자 호칭

- 예를 들어 계장이 국장 앞에서 과장의 지시를 보고 할 때 “김과장이 지시한 일이 있습니다”라고 한다.

### ○ 유의해야 할 호칭

- 상사에 대한 존칭은 호칭에만 쓴다.('장관님실' → '장관실') 문서에는 원칙적으로 상사의 존칭을 생략('장관님 지시' → '장관 지시')한다. 본인(예, 장관)이 임석 하에 지시를 전달 할 때는 님을 붙인다.("장관님 지시 사항을 전달하겠습니다.")

## 2 근무태도·복장 예절

### ○ 출근과 퇴근

- 늦어도 근무 시작 15분 전까지는 출근한다. 밝게 먼저 인사한다. 상사에게 필요한 보고를 하고 퇴근 한다.

### ○ 지각과 조퇴

- 사정으로 출근 시간에 늦어질 때 연락을 취한다. 전화 시 사유와 출근 예정 시간을 보고 한다. 지각 시 걸려올 전화나 민원인 내방이 있을 경우에는 동료에게 협조를 요청하여 사전 조치를 취한다.
- 지각했을 때는 상사에게는 물론 동료에게도 "늦어서 죄송 합니다" 라고 인사를 한 뒤 자기 자리에 가 앉는다. 조퇴 시 사전에 보고

하고 하던 일은 상사의 지시를 받아 처리하고 간다.

### ○ 이석과 외출

- 목적지나 행선지, 용건, 소요 시간이나 귀청 시간을 알린다. 외출일 경우에는 시간이 길건 짧건 간에 상사의 허락을 받아야 한다. 30분 이상 자리를 비울 때는 책상 위를 정리한다. 외출한 곳에서 시간이 지연되면 전화로 연락한다. 일을 끝내고 집으로 직접 귀가할 때도 사무실로 전화를 건다.

### ○ 복장매너

- 청결하면서도 산뜻하게 그리고 튀지 않게 입는다. 머리는 단정하게, 면도, 셔츠, 구두는 깨끗하게, 어깨에는 비듬이나 머리카락이 없도록 하고 요란한 색과 복장은 삼간다.
- 두발, 손톱, 수염, 헤어 스타일에 항상 세심한 관심을 갖는다. 불룩한 주머니, 무릎이 튀어나온 바지, 느슨한 혁대, 더러운 구두, 때 묻은 셔츠, 요란한 양말은 삼간다.



### 3 차대접 예절

- 차 대접은 목례를 한 후, 지위가 높은 분부터 찻잔을 놓는다. 차분량은 찻잔의 3/4정도가 차도록 하며 넘치지 않도록 주의한다.
- 찻잔은 받침 접시 위에 얹어서 대접하되 찻잔의 손잡이는 오른쪽으로 가도록 하며, 티스푼도 자루가 오른쪽으로 가게 하여 대접받는 분의 테이블 오른쪽 위에 놓도록 한다.
- 차를 엮지를 경우에는 당황하지 말고 침착하게 “죄송합니다”, “실례 했습니다”라고 말하고 곧 처리한다. 차를 다 마신 것이 확인되면 찻잔을 테이블에서 치워주는 것이 예의이다.

### 4 전화 예절

- 전화를 받을 때
  - 인사말과 함께 소속 부서와 자신의 이름을 밝힌다. 상대를 확인하고 용건을 확인한다. 찾는 사람이 없을 때는 용건을 메모한다 (전할 말씀 메모해서 전해드리겠습니다).

- 벨이 울리면 신속하게 전화를 받아야 한다. 전화 수신이 늦었을 경우 양해의 표현을 한다(늦게 받아 죄송합니다). 출장, 회의 등으로 장시간 자리를 비울 경우 직원 중 1인이 대신 전화를 받도록 사전 조치하거나, 개인 휴대전화로 착신전환 조치 후 이석한다.
- 통화를 종료할 경우에도 인사말(더 도와드릴 것 없으십니까? 감사합니다, 즐거운 하루 되십시오)을 하고 상대가 먼저 끊은 뒤에 나중에 전화기를 내려놓도록 한다.

### ○ 전화를 걸 때

- 용건을 사전에 상세히 메모한 다음 상대의 전화번호를 확인한다. 상대방이 전화를 받으면 자신을 먼저 밝힌다. 상대를 확인한 후 지명인을 부탁한다.
- 상대와 연결되면 먼저 인사를 하고 전화를 받을 수 있는 상황인지 파악한다. 통화가 가능하다면 목적을 이야기 하면 된다. 상대방의 상황에 맞게 급한 상황이면 용건만 정확하고 신속하게 통화한다.
- 가급적이면 이른 아침, 식사 시간(조식, 중식, 석식), 늦은 밤에는 전화를 하지 않는 것이 좋다. 부득이한 경우 먼저 양해를 구한 다음에 통화한다.
- 상대가 먼저 수화기를 내려놓으면 사이를 두고 조용히 끊는다.

자신 보다 높은 사람이라면 나중에 끊는 것이 예의이다.

- 참고로 행정안전부가 추진하고 있는 전화친절도 조사용 배점표를 자료로 제공하니 참고하기 바란다.

### Ⅰ 행정안전부 전화친절도 조사 배점표 Ⅰ

구분	맞이 단계 (30점)		응대 단계 (55점)		마무리 단계 (15점)	
조사 항목	수신의 신속성	15	경청 태도	15	종료 인사	10
	최초 인사	10	설명 태도	20	종료 시점	5
	발음의 정확성	5	응대 태도	20		



## 참고 1   공직 초임자 업무처리 예절

- ▶ 상사의 부름이 있을 경우에는 ‘예’하고 대답하며 즉각 일어선다. 상사 책상의 앞이나 옆에 서서 이야기를 듣는다.
- ▶ 상사가 자신의 책상에 와서 지시를 내리는 경우에는 일어서서 듣는다. 내용의 확인과 질문은 이야기를 마지막까지 들은 후에 하도록 한다.
- ▶ 상사로부터 지시받은 내용은 잊어버리지 않도록 기록해 두어야 하며 중간보고는 물론 최종보고 기한을 철저히 지키도록 한다.
- ▶ ‘못 하겠다’, ‘무리다’ 이 두 가지는 입 밖에 내서는 안 된다. 아무리 무거운 짐이 되더라도 일단 받아들이는 것을 원칙으로 한다. 받아들인 후에 협력자 요청이나 기한연장 등을 요구한다.
- ▶ 첫 대면에서 좋은 인상을 남기는 대화법을 터득 한다.
- ▶ 보고하는 데 있어서 포인트는 다음과 같다.
  - 업무가 완료되면 즉시 보고한다. 보고는 결론 → 이유 → 경과의 순으로 말한다. 문장, 도표, 숫자를 사용하여 알기 쉽게 보고한다.
  - 사실과 자신의 의견, 감상을 명확히 구분하고 보고는 정확하고 간결해야 한다. 중간보고를 자주 하는 것이 좋은 결과로 이어진다.
- ▶ 잡무를 소홀히 하지 않는다.
  - 자료 정리, 복사, 심부름 등 직장 내 잡무를 부탁 받았을 때 하찮게 보이는 업무라 할지라도 조직 운영에 있어서는 필수 불가결한 업무라는 점을 명심하고 최선을 다하여야 한다.

## ▶ 남성복장

- 남성의 경우에는 칼라 있는 염색머리는 삼가하고 단정하고 자연스러운 헤어스타일이 좋다. 복장은 정장을 입고 셔츠는 가장 무난한 흰색 등 정장의 색보다 밝은 색으로 입는 것이 좋다.
- 넥타이는 눈에 띄지는 않지만 의상과 조화될 수 있는 색을 선택 하여서 벨트를 살짝 가리는 정도로 매면 된다. 구두는 지나치게 눈에 띄지 않는 디자인으로 검은색이 가장 무난하다. 양말은 구두색이나 바지색과 동일한 색상으로 신어야 하며 흰색 양말은 금해야 한다.

## ▶ 여성복장

- 여성의 경우에는 무엇보다 단정한 헤어스타일이 중요하다. 머리가 짧은 경우 커트머리로 연출하면 되고, 머리가 긴 경우에는 뒤로 묶는 것이 좋다. 화장은 자신의 얼굴보다 조금 더 밝은 톤으로 번들 거림이 없이 하고 너무 진하거나 어두운 립스틱은 피하는 것이 좋다.
- 가장 이상적인 의상은 단정한 투피스 정장이다. 베이지색이나 하얀색의 셔츠나 블라우스를 안에 입어 깔끔한 느낌을 주는 것이 좋다. 눈에 필만한 액세서리는 자제하고 구두의 경우에는 너무 굽이 높지 않은 심플한 디자인이 좋다.

## ▶ 입실

- 면접장에 입실을 할 때는 문을 열고 들어가면서 간단하게 목례를 하고 허리는 펴고 바른 자세로 면접의자로 걸어간다.
- 다리를 떨지 말고 바른 자세로 앉는다. 선 경우에는 발꿈치를 붙이고 발의 앞부분을 약 30도 정도 벌려준다. 무릎도 붙이려고 의식하면서 서도록 하고 손의 모양은 남성은 왼손, 여성은 오른손이 위로 오도록 평상시 공수(拱手)를 한다.

## ▶ 앉은 자세

- 여성 면접자는 주로 스커트를 입고 면접에 임하는 경우가 많으므로 다리 모양이나 정돈에 신경을 써야 한다. 공수한 손은 자연스럽게 무릎 위에 올려놓는다. 앉으면서 치마가 정돈되지 않을 경우가 많기 때문에 한번 치마를 정리해 주는 것이 좋다.

## ▶ 시선처리

- 답변을 시작할 때 3~5초 정도는 면접관의 눈에 시선을 맞춘다. 면접관이 여러 명일 때 시선을 골고루 주어야 하는데 너무 산만하게 시선을 이동하여 주는 것은 좋지 않다.
- 한 문장 정도의 답변을 하는 동안 한 사람에게 시선을 주고 그 다음 다른 사람에게 옮기는 것이 좋다.

## ▶ 목소리

- 자신감 있고 당당한 목소리로 답변해야 한다. 평소 대화하는 목소리보다 더 크게 해야 한다. 생기 있고 자신감 있는 목소리로 면접에 응한다.

## ▶ 표정

- 무표정하거나 피곤한 표정은 면접관에 부정적인 이미지를 줄 수 있기 때문에 얼굴에 활력이 넘치는 웃는 얼굴이 좋다. 거울을 보면서 소리 내어 밝은 표정으로 인사하는 것을 연습하고 가는 것이 좋다.

## ▶ 끝나고 나갈 때

- 면접은 면접관과 질의응답이 끝났다고 마친 것이 아니기 때문에 면접 장소를 벗어날 때까지 '면접이다'라고 생각해야 한다. 면접이 끝나고 나올 때는 인사를 바르게 하고 뒷모습이 전면으로 면접관에 향하지 않도록 주의하며 살며시 문을 닫고 나온다.



# Ⅲ

## 회의·행사·영접 예절

1. 좌석배치 예절
2. 좌석배치 실례



### Ⅲ

## 회의·행사·영접 예절

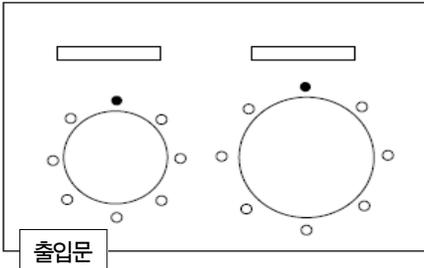
### 1 좌석배치 예절

- 회의·행사·영접 등에서 좌석배치는 매우 중요한 예절이므로 숙지해야 한다.
- 좌석배치는 공식, 관행에 따라 서열을 존중하여 한다. 국제적으로 우측을 상석으로 함을 원칙으로 한다.
- 테이블 형태결정은 원형, 사각형 등에 따라 배치를 상이하게 할 수 있다. 테이블의 최상석 결정은 출입문으로부터 원거리, 전망 좋은 곳을 원칙으로 한다. 좌석배치 시 최상위자 및 주빈 좌석을 우선적으로 고려하여 정한다.

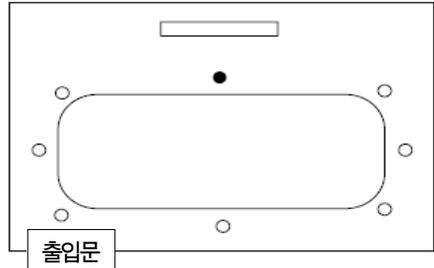


## Ⅰ 테이블 형태에 따른 좌석배치 Ⅰ

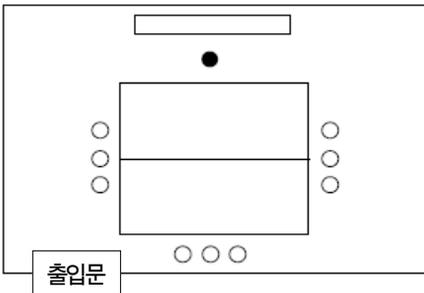
원형



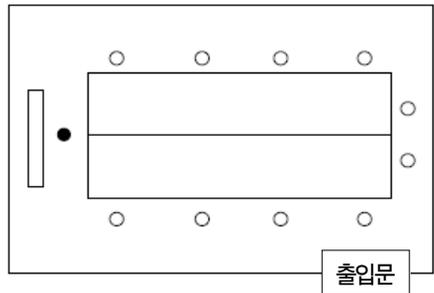
타원형



정방형



장방형



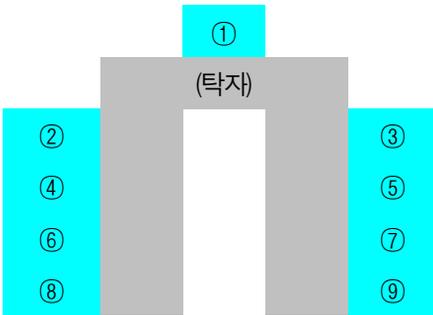
\* 그림에서 흑색점은 최상위자 또는 주빈을 표시한다.

- 동일서열시 외국인을 우대한다. 일반적으로 부부는 별도로 배치하여 나란히 또는 마주보고 앉지 않도록 배치한다.
- 다수 테이블 사용시 테이블마다 직업별로 골고루 배치한다. 대규모 연회 또는 서열구분이 모호할 경우 헤드테이블만 지정한다.

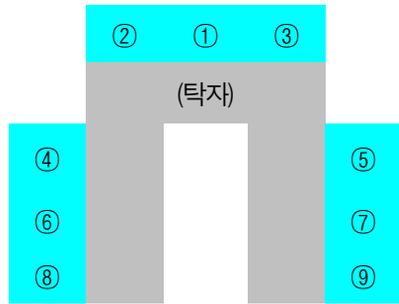
## 2 좌석배치 실례

### ○ 탁자형 회의실 좌석배치 실례

《상석에 1인이 앉는 경우》



《상석에 3인이 앉는 경우》



\* 그림에서 ①은 최상위자의 좌석표시이며 최상위자측에서 보아 ②우 ③좌 등 서열에 따라 착석한다.

\* 그림에서 ①은 최상위자를 표시하며 최상위자측에서 보아 ②우 ③좌 등 서열에 따라 착석한다.

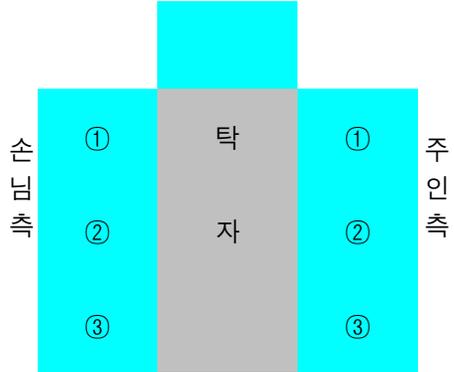
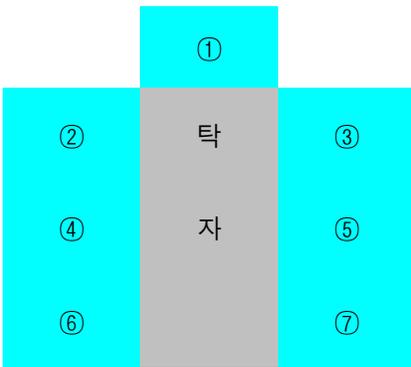
《주인측과 손님측이 맞보고 앉을 경우》



\* 그림에서 양쪽 ①은 각각의 최상위자를 표시하며 최상위자측에서 보아 ②우 ③좌 등 서열에 따라 착석한다.

## ○ 응접의자형 좌석배치 실례

《주인보다 하위자가 방문하는 경우》 《주인과 동급이거나 상위자가 방문하는 경우》



\* 그림에서 ①은 주인인 최상위자를 표시 하며 주인은 원래의 자리를 지키고, 외부 손님은 서열에 따라 착석한다.

\* 주인과 동급이거나 상위자가 방문하는 경우 주인석을 비워둔 채 가장 상위자의 맞은편에 착석하는 것이 원칙이다.



# IV

## 이동시 예절

1. 상위자와 보행시 예절
2. 자동차 탑승 예절
3. 승강기 탑승 예절
4. 계단·에스컬레이터 예절



# IV

## 이동시 예절

### 1 상위자와 보행시 예절

- 상위자와 하위자가 같이 이동할 때에도 예절이 있다. 그림은 2인, 3인 및 5인이 걸을 때 실례를 표시한 것이다. 자신의 서열에 맞게 이동하는 것도 예절이다.

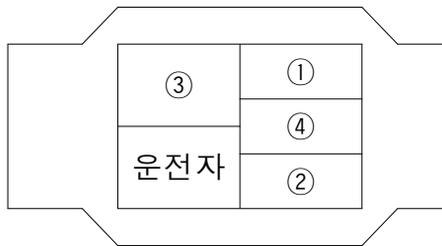
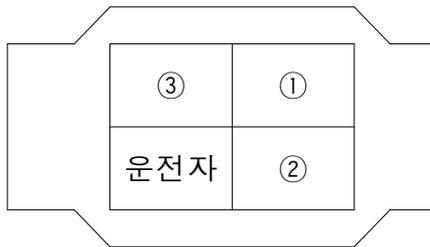
	[2인]		[3인]	[5인]
	↑ 이 동 방 향	② ①	① ②	③ ① ②
	동급자끼리 또는 하위자가 상위자에게 설명하며 이동할 경우	하위자가 상위자를 단순히 수행하며 이동할 경우	상위자가 중간에 위치하여 이동할 경우	상위자가 맨 앞에 위치하여 이동할 경우

\* 그림에서 ↑는 이동방향을 표시하며 ①은 최상위자를 표시하고 ②이하는 서열에 따른 동급자나 하위자를 표시한다.

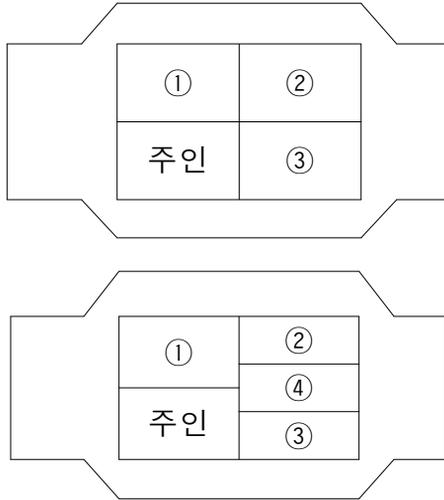
## 2 자동차 탑승 예절

- 양쪽 문을 모두 열 수 있을 때 차량의 두 문을 각자 이용하되, 상위자가 먼저 탑승하고, 하차 시 하위자가 먼저 내린다. 택시의 경우 여성은 운전기사 옆에 앉지 않는다. 짐은 택시 운전기사가 취급토록 한다.
- 우리나라는 택시의 경우 자동차의 우측통행으로 인하여 도로에서 정차한 경우 안전을 위하여 하위자가 먼저 안쪽으로 들어가고 상위자가 나중에 탄다.

### Ⅰ 승용차 운전기사가 있는 경우 Ⅰ



## Ⅰ 승용차 주인이 운전하는 경우 Ⅰ

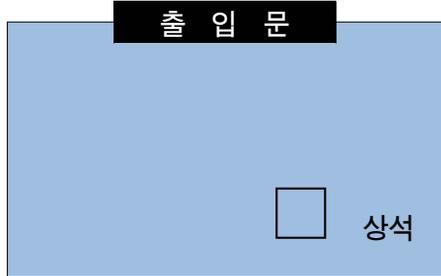


\* 승용차의 경우, 운전자가 있는 경우 최상위자는 뒷자리 우측 ①에 승차하며 하위자는 ②, ③, ④서열의 좌석에 탑승한다. 승용차 주인이 운전할 경우 최상위자는 앞자리 우측 ①에 승차하며 하위자는 ②, ③, ④서열의 좌석에 탑승한다.

### 3 승강기 탑승 예절

- 안내원이 있는 승강기(엘리베이터) 탑승 시는 상위자가 먼저 타고 먼저 내리는 것이 원칙이다. 승강기 내에서의 상석은 들어가서 돌아선 방향에서 우측 안쪽이다.

## Ⅰ 승강기 상석위치 Ⅰ

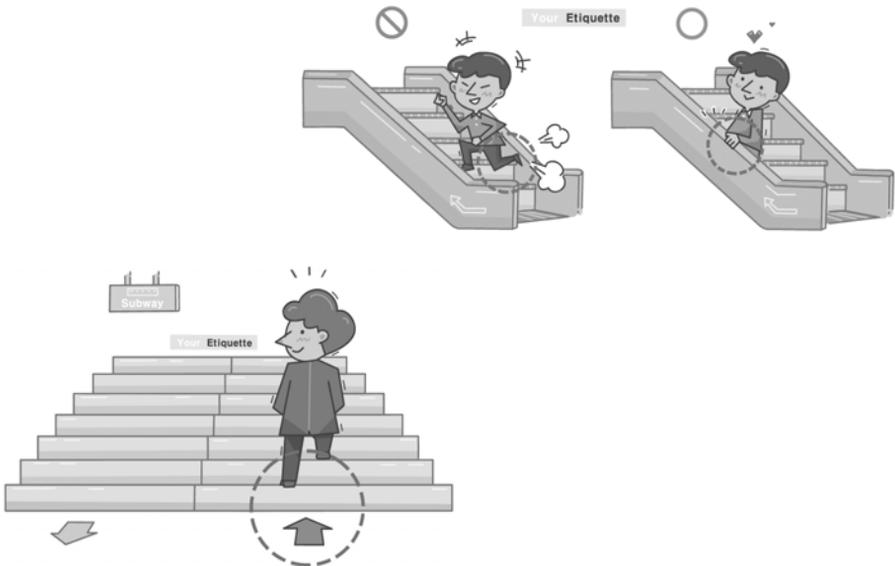


- 안내원이 없는 승강기의 경우에는 하위자가 먼저 타서 상위자와 나머지 사람들이 타는 동안 안전을 위하여 'OPEN' 버튼을 누르고 있는 것이 예의이다. 내릴 때는 반대로 상위자가 먼저 내리고 하위자가 나중에 내린다. 이미 닫히기 시작한 승강기는 포기하고 다음 승강기를 이용토록 한다.
- 승강기의 이용도가 부쩍 늘고 세상이 바빠지다 보니 예절도 상황에 따라 편리한 방향으로 달라지고 있다. 현재는 남녀노소를 불문하고 승강기 문에 가깝게 서 있던 사람부터 먼저 타고 내릴 때에도 같은 요령으로 하는 것이 보편화 되고 있는 것 같다.



## 4 계단·에스컬레이터 예절

- 계단에서는 올라갈 때 상위자가 먼저 올라가는 것이 예의이다. 여성과 같이 올라 갈 때에는 남성이 앞장서는 것이 좋다. 내려갈 때는 상위자 및 여성이 먼저 내려가는 것이 예의이다.
- 에스컬레이터 이용 시는 바쁜 사람들이 갈 수 있도록 왼쪽을 비워두고 이용한다. 다만, 요즈음에는 안전사고 위험 또는 고장의 원인이 될 수 있다 하여 두 줄로 이용하자는 의견이 있으므로 상황에 맞게 행동하면 된다.





# 식사와 음주 예절

1. 식사 예절
2. 회식·음주 예절



## 식사와 음주 예절

### 1 식사 예절

#### ○ 식당 도착

- 식당 도착 시 예약을 확인하고, 예약이 없을 시 안내할 때까지 대기한다. 약속시간 5분전 정도 일찍 도착하도록 한다.

#### ○ 착석 예절

- 출입문에서 반대편 안쪽 중앙이 상석이다. 지정좌석이 없으면 주관자의 안내에 따른다. 안내자가 없을 시 서열이 낮은 자리에 앉아 있다가 이후 안내에 따라 자리를 이동하는 것도 좋다.
- 상위자, 여성의 착석 시 좌측 남성이 도와준다. 테이블과 몸과의 간격은 두 주먹 정도가 좋다. 여성 핸드백은 의자와 등 사이에 놓는다.

#### ○ 식사예절 일반

- 냅킨은 착석 후 적당한 시간에 반을 접어 무릎에 편다.

냅킨은 입술주변, 손에 묻은 것을 닦는 데만 사용하고 목에 두르는 것은 삼간다.

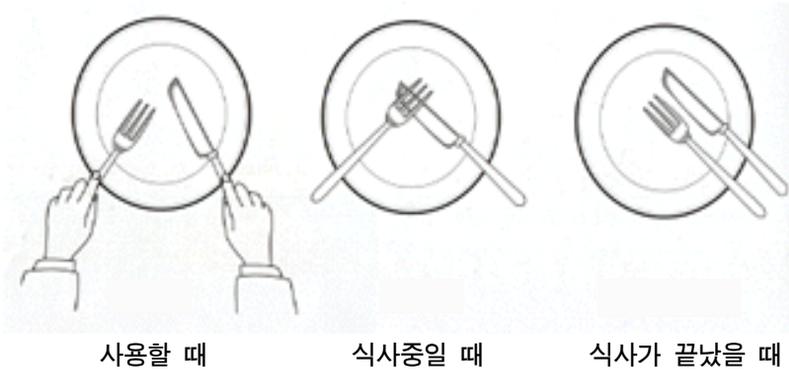
- 주문은 천천히 종업원의 조언을 받아 하며 가장 비싸거나 가장 싼 요리 주문은 자제한다.
- 참석자 전원에게 식사가 나오기 전에 먼저 식사하지 않는 것이 좋다. 최상위자가 먼저 수저를 든 뒤 식사를 한다.
- 팔짱을 끼거나 식탁 위에 팔꿈치를 올려놓지 않는다. 자리를 이석하는 경우 냅킨을 테이블 위에 얹어 놓으면 식사가 끝났다는 신호이므로 냅킨을 의자 위에 놓고 나간다.

### ○ 한국식 식사 예절

- 출입문에서 떨어진 안쪽이 상석이므로 최상위자가 앉도록 하며, 식탁에는 곧고 단정한 자세로 앉는다. 상위자가 수저를 든 후 하위자가 따라 들고, 식사 중에는 음식 먹는 소리 등을 내지 않도록 한다.
- 숟가락을 빨지 말고 또 숟가락, 젓가락을 한 손에 쥐지 않는다. 밥은 한쪽에서 먹어 들어가며 국은 그릇째 들고 마시지 않는다. 식사 속도를 윗사람에게 맞추는 것이 예의이며, 윗사람이 식사를 마치고 일어서면 따라 일어선다.

## ○ 양식 식사 예절

- 음식서브에 있어서는 요리, 수프는 좌측에, 마실 것은 오른쪽에서 서브한다. 자기 음식을 정확히 파악하기 위해서 ‘左 빵, 右 물’을 기억해야 한다.
- 포크, 나이프를 사용할 때 포크는 왼손으로, 나이프는 오른손으로 사용하며 식사가 끝났을 때는 접시위에 나란히 놓는다.



- 포크, 나이프는 바깥쪽에서 안쪽 순서로 사용하며 조미료가 필요시 옆 손님에게 정중히 부탁한다. 포크, 나이프가 바닥에 떨어졌을 때는 종업원에게 다른 것으로 요청한다.
- 식사 중 자리를 뜰 때는 옆사람에게 양해를 구한다. 식사 중 재채기, 하품 시 “죄송합니다”라고 양해를 구한다.

이쑤시개 사용은 식사 후에, 화장 고치기는 화장실을 이용한다.

- 식사 시 하위자나 남성은 상위자나 여성보다 먼저 식사를 끝내서는 안된다. 식사가 끝나면 냅킨은 접어서 식탁 왼쪽위에 올려놓는다.

## ○ 중국식 식사 예절

- 중국음식은 지역에 따라 북경요리, 사천요리, 광둥요리, 상해요리 등이 있으니 알아두는 것이 좋다.
- 원형 탁자가 놓인 자리에서는 안쪽의 중앙이 상석이고, 입구쪽이 말석이다. 중국식은 원탁에 주빈이나 주빈 내외가 주인이나 주인 내외와 마주 앉는다.
- 중국 식당에서는 냅킨과 물수건이 함께 제공되는데, 이때 물수건으로 얼굴을 닦는 일이 없어야 한다. 중국요리는 요리접시를 중심으로 둘러앉아 덜어먹는 가족적인 분위기의 음식이다. 적당량의 음식을 자기 앞에 덜어먹고, 새 요리가 나올 때마다 새 접시를 쓰도록 한다.
- 젓가락으로 요리를 찢러 먹어서는 안되며, 식사 중에 젓가락을 사용하지 않을 때는 접시 끝에다 걸쳐놓고, 식사가 끝나면 상 위가 아닌 받침대에 처음처럼 올려놓는다.
- 중국식당에서는 녹차, 우롱차, 홍차 등의 향기로운 차가 제공된다.

한 가지 음식을 먹은 후에는 한 모금의 차로 남아있는 음식의 맛과 향을 제거하고 새로 나온 음식을 즐기면 된다.

- 중식 주문 요령은 세트메뉴가 있는 식당인 경우, 손님 수와 취향을 고려하여 세트메뉴를 주문하는 것이 좋은 요리를 골고루 먹을 수 있어 경제적이다. 4명 이상인 경우 요리 중에 수프류를 포함하고 재료와 조리법, 소스 등이 중복되지 않도록 주문한다. 처음 이용 시에는 웨이터의 도움을 받는 것이 합리적이다.

### ○ 일본식 식사 예절

- 일식에서는 일식 벽장 앞 중앙이 상석이며, 밥상 앞에서는 똑바른 자세로 앉아야 한다.
- 일본 요리는 보통 소반 위에 얹혀 나오는데, 젓가락은 자기 앞쪽에, 음료용 컵들은 바깥쪽에 놓는다. 밥이나 국을 받으면, 밥은 왼쪽에 국은 오른쪽에 놓았다가 들고 먹는다.
- 그릇을 받을 때나 들 때는 두 손을 사용하게 되어 있다. 밥을 먹을 때에는 반찬을 밥 위에 얹어 먹어서는 안되고, 추가를 원한다면 공기에 한술정도의 밥을 남기고 청하는 것이 예의이다.
- 국은 그릇을 들고, 한 모금 마신 후 건더기를 한 젓가락 건져 먹은 다음, 상위에 놓는 식으로 여러 번 들고 마시며, 밥그릇에 국물을 부어 먹어서는 안된다.

- 생선회는 겨자를 생선 위에 조금 얹고 말듯이 한 후 간장에 찍어 생선 맛과 겨자의 향을 즐기는 것이 원칙이다. 처음 부터 겨자를 간장에 풀어서 먹으면, 겨자의 향이 날아가 버리므로 바른 방법이 아니다.
- 생선회에는 무나 향초 잎이 곁들여 나오는데, 이것은 장식용이지만 입가심으로 먹어도 좋다. 두서너 가지의 모듬회인 경우에는 회고 담백한 생선부터 먹는 것이 바른 순서이다.

## 2 회식·음주 예절

### ○ 우리나라 회식·음주 예절

- 회식자리 배치는 최상위자(주빈)을 맨 안쪽 중간에 배치하고 나머지는 최상위자와의 관계성, 송·환영 회식 등 성격에 따라 자리에 착석한다. 특별한 경우 외에는 최상위자(주빈)가 올 때까지 먼저 식사를 하지 않는다.
- 선약이 있어 중간에 회식자리를 떠날 때는 사전 또는 중간에 상위자에게 보고하고 이석한다. 건배구호는 1~2개 정도 준비한다.

- 술잔은 상위자에게 먼저 권하고 경우에 따라서는 무릎을 꿇거나 서서 잔을 따른다. 좌석이 먼 경우에는 왼손을 가슴에 살짝 대고 따른다. 술잔은 80%를 채운다.
- 술을 안마시더라도 술잔을 입에 대었다가 내려놓는다. 건배 시간을 부딪칠 때 상위자의 술잔보다 높게 들지 않는다. 상위자보다 먼저 술잔을 내려놓지 않는다.

### ○ 외국의 음주 예절

- 서양의 술은 글라스의 7부 정도로 따른다(맥주 경우 예외). 술을 따를 때 잔을 들고 받지 않는다. 술을 마시지 못하는 경우에는 “No, thanks”라고 한다. 단, 샴페인은 축배용임으로 따르도록 한다.
- 서양에서 식전음주로는 달콤한 술, 음료는 피한다. 술을 못하는 경우에도 가벼운 칵테일, 소프트드링크를 마시는 것이 좋다. 찬 음료는 술잔의 다리를 잡는다.
- 잔이 비고난 후 술을 따르는 우리와는 달리 상대의 술잔에 술이 조금 남아 있을 때 술을 채워주는 일본식 주도법도 알아두면 좋다.

[참고 3] 우리나라 전통 향음주례(鄉飲酒禮)의 기본 정신

- ① 의복을 단정하게 입고 끝까지 자세를 흐트리지 않으며,
  - ② 마실 때 술이 입 밖으로 흘러지 않으며 요리 그릇은 깨끗이 하고,
  - ③ 언행이 일치하며,
  - ④ 술자리에서 일어날 때 몸가짐을 바르게 해야 하는 것 등이다.
- ※ 요컨대 술을 바르게 마시는 주도의 진수는 취흥을 그대로 살리면서 지킬 것은 꼭듯이 지키는 깨끗한 매너에 있다고 할 수 있다.



# VI

## 경조사 예절

1. 결혼축하 예절
2. 문병 예절
3. 조문 예절



## VI

# 경조사 예절

## 1 결혼축하 예절

- 결혼식 초대장은 2~3주전에 발송하며, 결혼 후 감사장은 결혼 후 2주 안에 보내는 것이 좋다.
- 결혼식의 선물은 마음이 들어간 선물로 준비하고 전달 전달하는 것이 좋으며 축의금을 준비할 경우는 당일 날 전하는 것이 좋다.
- 결혼식장에 축하객으로 참석하는 경우 신부나, 신랑보다 화려한 옷은 피한다. 결혼식장의 축의금을 내고 혼주에게 식장에 입장하기 전 축하의 말을 간단히 전한다.
- 부조금 봉투는 축 혼인(祝 婚姻)이라고 쓰고 부조하는 사람이름 뒤에는 하배(賀拜)라고 쓴다.

\* 축 혼인(祝 婚姻)의 뜻 : 장가들고 시집가는 것을 축하

## 2 문병 예절

- 문병시간은 병원에서 정한 면회시간 또는 오전 10시경이나 오후 3시경이 좋다. 환자의 식사시간, 회진시간은 피하는 것이 좋다.
- 일반적으로 병문안은 짧게 끝내서 환자의 부담을 감소시킨다.

## 3 조문 예절

- 조문가는 시간
  - 가까운 친척 친지 가운데서 상을 당했다는 연락이 오면, 가급적 빨리 상가에 가서 상제를 도와 장의준비를 함께 하는 것이 좋다.
  - 상가에 가면 우선 상제들을 위로하고 장의 절차, 예산 관계 등을 상의한다. 할 일을 서로 분담하여 책임 있게 수행해 줘야 한다.
  - 내용도 잘 모르면서 이일 저일에 참견하는 태도는 바람직하지 못하다. 또한 아무리 가까운 사이라도 복장을 바르게 하고 영위에 분향, 재배 한다. 상제에게 정중한 태도로 예절을 잊지 않도록 해야 한다.

- 즉시 달려가서 도와주어야 하는 경우가 아닌 사람은 상을 당한 직후에는 조문객을 맞을 준비가 안 되어 있기 때문에 상가에서 조문 받을 준비가 될 때 조문하는 것이 예의이다.
- 스스로없는 사이라면 염습이나 입관을 마친 뒤에도 괜찮다. 그러나 현대에는 별로 개념치 않고 돌아가신 직후 조문하여도 무방하다.

### ○ 남성조문객의 옷차림

- 현대의 장례예절에서는 검정색 양복이 원칙이다. 검정색 양복이 준비되지 못한 경우 감색이나 회색도 실례가 되지 않는다. 와이셔츠는 흰색으로 하고 넥타이, 양말, 구두는 검정색으로 한다.

### ○ 여성조문객의 옷차림

- 검정색 상의에 검정색 스커트를 입는 것이 가장 무난하다. 주름 치마는 폭이 넓어서 앉아도 신경이 쓰이지 않아 편리하다.
- 검정색 구두에 무늬가 없는 검정색 스타킹이 좋다. 그밖에 장갑이나 핸드백도 검정색으로 통일시킨다. 또한 되도록 색채화장은 피하는 것이 바람직하다.

### ○ 조문 시 삼가야 할 일

- 유족을 붙잡고 계속해서 말을 시키는 것은 장의 진행에 불편을

주고 유족에게 정신적 피로감을 주기 때문에 실례가 된다. 고인의 사망 원인, 경위 등을 유족에게 상세하게 묻는 것은 실례가 된다.

- 반가운 친구나 친지를 만나더라도 큰소리로 이름을 부르지 말아야 한다. 낮은 목소리로 조심스럽게 말하고 조문이 끝난 뒤 밖에서 따로 이야기 하도록 한다.

## ○ 조문 절차

- 외투는 밖에서 벗는다. 호상소에서 조객록(고인이 남자인 경우) 또는 조위록(고인이 여자인 경우)에 이름을 기록하고 부의금을 전달 한 후 영정 앞에 분향이나 헌화, 절을 한다.
- 분향의 요령은 홀수인 3개 또는 1개의 향을 들고 불을 붙여 입으로 끄지 말고 손으로 세 번 만에 끈 후 향로에 꼽고 묵례하고 기도하거나 절을 한다.
- 헌화 시에는 꽃송이를 가슴부위까지 들어 올려 묵례를 하고 꽃송이 쪽이 나를 향하도록 하여 헌화한다. 다시 묵례를 하고 기도나 절을 한다.
- 절을 할 때는 손은 평상시 공수와 반대로 남성은 오른손이 위로, 여성은 왼손이 위로 오도록(흉사시 공수) 하고 잠시 묵례하며 명복을 빈 후 큰절을 두 번 올린다. 일어서서 다시 허리를 조금

숙여 인사하며 엄숙하게 예의를 표한다. 종교를 갖고 있는 사람은 종교 의식에 따라 기도 또는 묵념을 한다.

- 고인에게 평상시 절을 하지 않아도 되었던 상대인 경우에는 절을 하지 않는다.(예, 자녀, 손자, 친구의 자녀 상 등)
- 상제에게 맞절을 하고 위로의 인사말을 한다. 절은 상제가 먼저 시작하고 늦게 일어나야 한다.

## ○ 인사말

- 상제의 부모인 경우 : “얼마나 망극하십니까?”
  - \* 망극(罔極)이란 말은 부모상에만 쓰인다.
- 상제의 아내인 경우 : “위로드릴 말씀이 없습니다.”
- 상제의 남편인 경우 : “어떻게 말씀드려야 좋을지 모르겠습니다.”
- 상제의 형제인 경우 : “상을 당하셔서 얼마나 비감하십니까?”
- 자녀가 죽었을 때 그 부모에게 : “얼마나 상심하십니까?”, “참척(慘慼)을 보셔서 얼마나 마음이 아프십니까?”
  - \* 참척(慘慼) : 자손이 부모나 조부모에 앞서 죽은 일을 뜻한다.
- 가장 많이 쓰는 인사말은 “얼마나 슬프십니까?”이다. 이때 상제는 “오직 슬플 따름입니다.”라고 대답한다.

## ○ 조위금 전달

- 조위금 봉투에는 초상의 경우 ‘부의(賻儀)’라 쓰는 것이 가장 일반적이다. 그밖에 ‘근조(謹弔)’, ‘조의(弔儀)’, ‘향촉대(香燭臺)’라고 쓰기도 한다.
- 부조하는 사람의 이름 뒤에는 아무것도 쓰지 않아도 되지만 곡배(哭拜) ‘근정(謹呈)’, ‘근상(謹上)’이라고 쓰기도 한다.

## ○ 기타 참고사항

- 집안 풍습이나 신봉하는 종교가 다르더라도 조문을 갔을 경우 해당 상가의 가풍에 따라 주는 것이 좋다. 망인이 연만(年晩)하여 돌아가셨을 때 일반에서는 호상(好喪)이라 하여 웃고 떠드는 일이 있으나 삼가 하는 것이 좋다. 호상이란 있을 수 없다.



감사의 인사 드립니다.

항상 귀댁에 평안과 만복이 함께 하시길 기원합니다.  
이번 저희 ○○님 (故 ○ ○ ○) 상사시에  
공사다망 하심에도 불구하고  
각별하신 조위와 후의를 베풀어 주시어 장례를  
무사히 마치게 되었음을 진심으로 감사드립니다.  
의당 찾아뵙고 인사드림이 도리인 줄 아오나  
황망중이오라 우선 지면으로 인사드림을  
널리 이해하여 주시기 바라오며  
건강한 가정에 행운이 늘 함께 하시기를 기원합니다.

○○○○년 ○월 ○일

○ ○ ○ 배상



## ※ 참고문헌

1. 행정안전부, 정부의전편람, 의정관실, 2008.
2. 외교통상부, 의전실무편람, 의전장실, 2002.
3. 국회, 국회의전편람, 의전과, 2004.
4. 행정안전부, 국제협력매뉴얼, 기획조정실(행정관리담당관), 2009.
5. 한국지자체국제화재단, 지자체국제교류매뉴얼, 조영호, 2006.
6. 외교통상부, 의전의 이해, 의전장실, 2007.
7. 정기옥, 세계화시대의 국제예절과 의전, 2010.
8. 장중의, 예절편람(생활속의 예절중심), 2010.
9. 박재택, 행사와 의전, 사철나무, 2002.
10. 신영일, 비즈니스 에티켓, 보스렌자.
11. 행안부지방행정연수원, 국제협력의 이론과 실제, 인력개발2과.
12. 외교부, 해외 생활 에티켓, 의전과, 2005.
13. Wisdom21, 직장예절, PPT, 2006.
14. 행정자치부, 큰강은 소리내어 흐르지 않는다, 의정팀, 2005.
15. 김진익, 세계로 미래로 글로벌매너&에티켓, 도서출판 한글, 2010.
16. Roslyn Rolan, The Little Book of Professional Image and Etiquette, The Image & Etiquette Institute, 2002.

## 공직자가 꼭 알아야 할 직장예절

---

- 인 쇄 : 2012년 10월
  - 발 행 : 2012년 10월
  - 발행처 : 행정안전부 선진화담당관실
  - 편 집 : 선진화담당관 장 한  
선진화담당관실 최충윤  
TEL. 02) 2100-2965  
FAX. 02) 2100-2869
  - 감 수 : 한국글로벌문화개발원 원장 김진익
  - 주 소 : 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부중앙청사  
(우 110-760)
- 

본 책자는 PDF 파일로 행정안전부 홈페이지([www.mopas.go.kr](http://www.mopas.go.kr))에  
게시되어 있습니다. (행정안전부 홈페이지 → 정책자료 → 간행물)





“

예절은 잘 활용할 경우 상하·수평간 상호 편안함과 원활한  
소통을 위한 통로가 되며 업무의 효율성과  
자신의 이미지 제고에 기여할 수 있다.

”



**행정안전부**

MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION AND SECURITY