번호	년월일	소관부처	제 목	수신처	비 고
2	1990 1.24	총 무 처	전화활용 및 소모품절약에 관한 지시	가. 나	
3	2.18	총 무 처	각종 감사 사전보고 지시	가-(1-5,7,8) 나	국무총리 훈령 제175호에 의거 폐 지 (82.3.9)
3-1	6.11	총 무 처	각종 감사 사전보고 지시	가-(1,6-8) 나	국무총리 훈령 제175호에 의거 폐 지 (82.3.9)
4	4.8	총 무 처	각급 감사실시에 대한 지시	가-(1-8) 나	국무총리 훈령 제175호에 의거 폐 지 (82.3.9)
5	6.15	원 호 처	국무총리지시각서	가(10.12.13. 17.27.28.31)	
6	8.31	총 무 처	국기게양 및 애국가제창시의 예의에 관한 지시	가. 나	

총 무 처

국무총리지시 제2호 (72-9824) 1966. 1. 24

수신 수신처 참조

제목 전화활용 및 소모품 절약에 대한 지시

제1차 경제개발 5개년계획의 성과거양에 총력을 경주하는 차제에 예산집행상의 절감방안에 대하여는 각 기관별로 충분한 대책이 강구되고 있을 것으로 생각되는 바이나 특히 대통령 각하의 년초순시시에도 소모품 절약에 관한 특별한 지시와 아울러 가급적 전화를 사용하여 시간과 예산을 절감하라는 분부가 있었으므로 다음 사항을 지시하니 각기관장 및 조달청장은 실천에 만전을 기하기 바람.

1. 전화활용에 대하여

가. 공용에 있어서는 전화를 최대한으로 활용하

No. 2

국무총리지시 제2호 1966. 1. 24

고 사람을 만나려고 시간과 경비를 낭비하지 말 것.

나 상급기관 및 상급자에 대하여서도 가급적 전화를 활용할 것.

다 각부처간 업무수행상 상호연락이나 질의등을 위하여 사람을 보내어 시간과 인력을 낭비하지 말것이며 전화를 활용토록 할것.

라 정부공문서규정에도 경미하고 긴급한 내용으로서 신속히 전달하고자 할 때에는 전언통신문을 이용토록 규정되어 있으니 이를 적극 이행하여 시간과 경비를 절약할것.

마 각부처간의 업무연락 또는 협조사항은 전언통신으로 할 것.

바 전화활용에 대한 표어를 각기관에서는 창작하여 각실에 첨부하여 직원으로 하여금 전화활용에 대한 인식을 주게 할것 (전화활용에 대한 표어 별첨

첨고)

바. 전화활용에 대한 표어를 각기관에서는 창작하여 각실에 첨부하여 직원으로 하여금 전화활용에 대한 인식을 주게 할것 (전화활용에 대한 표어 별첨 참고)

✓2. 용지 절약에 대하여

가. 각기관의 실정에 적합하도록 각소모품에 대한 소비기준을 작성 최저소요량을 지급할것.

나. 특수한 것을 제외한 모든 소모품은 수시로 구매치 말고 기별로 일괄하여 구매 할것.

다. 기재(인쇄)하는 용지는 특수한 경우를 제외하고는 양면을 사용할 것은 물론 글자의 크기를 줄여 여백을 적게 할것.

라. 사무용지는 특수한 경우를 제외하고는 모조지나 기타 고가의 지류사용을 금하며 갱지로 통일할것

마. 용도에 지장이 없는한 될수 있는 대로 값이 싼 것을 사용할 것.

바. 일상의 사무처리를 위하여는 유인물 또는 인쇄물의 이면이나 기히 사용한 용지의 여백을 적극 활용할 것이며 사용이 끝난 차드의 이면은 다시 새로운

국군총리지시제2호 1966. 1. 24

차 드를 고리는데 사용하거나 또는 절단하여 초안지로 쓸것.

3. 봉투 절약에 대하여

가. 행정용 봉투규격 및 지질 통일

(1) 전행정기관에서 사용하는 (봉투종류 10여종중) 행정용 봉투를 아래와 같이 통일한다.

종 류	폭	길이	허용오차	접착면	공합됨게	지 질
소 봉 투 (국제규격 4호)	93	240	± 2	10 이상	30 이상	크라프트지 150 ㎏/㎡
중 봉 투 (국제규격 5호)	120	235	± 2	10 이상	30 이상	크라프트지 150 ㎏/㎡
중봉투(항공용) (국제규격 5호)	120	235	± 2	10 이상	30 이상	백 상 지 80 ㎏/㎡
대 봉 투 (국제규격 대등)	240	330	± 4	15 이상	40 이상	크라프트지 150 ㎏/㎡

(2) 위 규격 외의 봉투로서 현재 각기관 및