

제 목 :

부제

저자

---

초록

[주제어:]

---

## I. 서론

본문

참고 문헌 (예)

강명구 (2017). 관료제와 장인정신: '영혼 없는 공무원'을 위한 변론. 한국행정학보, 51(4): 3-18.

Burt, R. S., & Lin, N. (1977). Network time series from archival records. *Sociological methodology*, 8: 224-254.

# 논문기고 및 게재에 관한 규정

(2023.1.25. 개정. 2023.1.25. 시행)

## 제1장 총칙

제1조(목적)본 규정은 한국행정학회가 발간하는 '한국행정학보'원고 기고에 요구되는 제반사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

## 제2장 논문 투고의 자격 및 조건

제2조(논문 기고의 요건) ① 원고는 행정과 정책에 관한 학술논문에 한정한다.

② 투고된 논문은 다른 학술지에 게재된 바 없는 독창적인 내용이어야 하며, 투고 시점에 다른 학술지에서 심사 중이 아니어야 한다.

③ 영어 논문은 원칙적으로 투고할 수 없다. 단 편집이사회에서 필요하다고 인정하는 경우엔 예외로 한다.

제3조(투고 자격) 원고는 회원이 기고할 수 있으며, 공동 저자의 경우 1인 이상 회원이면 가능하다.

## 제3장 논문의 기고

제4조(투고 방법) 논문 기고자는 다음을 준수해야 한다.

① 원고는 한글프로그램을 사용하여 A4용지에 단면으로 출력하며 원고의 전체분량은 200자 원고지 135매(27,000자)를 원칙으로 하되, 이를 초과할 경우에는 초과 200자 원고지 5매(1,000자)당 1만5천원의 인쇄비를 징수한다. (최대 175매까지만 징수/ 한글(hwp)에서: 파일-문서정보-문서통계-원고지로 체크). 전체 원고분량은 200자 원고지 175매를 초과할 수 없다. (참고문헌, 영문초록 분량 제외) 단, 논문의 성격을 고려하여 편집이사회에서 초과분량을 승인하는 경우에는 예외로 한다.

② 원고는 표지, 국문초록(500자 이내), 영문초록(200단어 이내), 국문 주제어(3개), 영문주제어(3개), 본문, 참고문헌, 부록의 순으로 배열한다.

③ 제출 원고의 본문, 각주와 참고문헌에 필자의 이름, 필자가 누구인지 확인할 수 있는 글은 공란 없이 삭제한다.

④ 해당 원고와 함께 심사 요청 편지를 제출한다. 심사 요청 편지에는 국문 및 영문 논문제목과 저자명, 소속기관, 직위, 주소, 전화번호를 기입한다. 심사 요청 편지는 [온라인투고시스템] 논문기고 작성으로 같음한다.

⑤ '사람'을 대상으로 하는 연구의 경우, IRB의 연구윤리 심의를 거칠 것을 권고한다.

제5조(원고 편집 방법) ①원고용지 편집은 다음 기준에 의한다.

| 편집용지 |     |    | 문단모양 |      |         | 글자모양 |     |
|------|-----|----|------|------|---------|------|-----|
| 용지여백 | 위쪽  | 30 | 여백   | 왼쪽   | 0       | 글꼴   | 바탕  |
|      | 아래쪽 | 30 |      | 오른쪽  | 0       | 크기   | 11  |
|      | 왼쪽  | 30 | 간격   | 줄간격  | 160     | 장평   | 100 |
|      | 오른쪽 | 30 |      | 문단위  | 0       | 자간   | 0   |
|      | 머리말 | 12 |      | 문단아래 | 0       |      |     |
|      | 꼬리말 | 12 | 첫째줄  | 들여쓰기 | 10.0 pt |      |     |
|      | 제본  | 0  | 정렬   | 정렬방식 | 양쪽혼합    |      |     |
|      |     |    |      | 날말방식 | 0       |      |     |

② 원고는 한글 사용을 원칙으로 하되 뜻을 명확히 하기 위해 불가피한 경우에만 한자를 쓰고, 외국학자의 이름은 원어로 쓴다.

제6조(논문의 목차, 표와 그림 등의 표기) 논문의 목차, 표나 그림 등의 표기는 아래 양식에 의한다.

- ① 목차의 계층을 나타내는 기호체계는 I, 1.1), (1), ①의 순서를 따른다.
- ② 표나 그림의 제목은 각각 논문의 전편을 통해서 일련번호를 매겨(예: <표 1>, <그림 1> 등), 표나 그림의 윗부분에 쓰고, 자료의 출처는 '자료:'라고 표시하고 아랫부분에 그 내역을 밝힌다.
- ③ 표나 그림에 대한 주(註)는 개별주(a), b), c)의 기호 사용), 확률주(\*p<.05, \*\*<p.01, \*\*\*<p.001), 일반주('주:'로 표기)의 순으로 표나 그림의 하단, 자료의 출처의 윗부분에 기입하되 개별주, 확률주, 일반주의 순서로 배열한다.
- ④ 저자의 논문이나 저술을 가리킬 때에는 '졸고'라는 용어를 사용하지 않고 이름을 밝혀 적는다.

제7조(본문 주와 참고문헌) 본문 주와 참고문헌은 아래 양식에 의거 작성한다.

- ① 인용.참고한 자료의 출처를 밝히는 참고주(reference notes)는 본문 중에 괄호 속에 표기하고, 그 자료의 내역을 정리한 참고문헌(reference list)을 논문의 끝부분에 첨부한다.
- ② 본문 내용을 부연하기 위한 내용주(content notes)는 해당 부분의 오른쪽 위 첨자로 논문 전편을 통해 일련번호를 매기고, 페이지 하단에 각주로 처리한다.
- ③ 본문에 인용된 참고문헌은 국내문헌과 외국문헌(동.서양의 순)으로 구분하되, 저자의姓을 기준으로 전자는 가나다순으로 후자는 알파벳순으로 배열한다.
- ④ 참고문헌의 저서는 저자, 출판년도, 제목, 출판사항의 순서로 기재한다.
- ⑤ 저서나 학술지의 국문 명칭은 글꼴 '돋움'을 사용하고, 영문 명칭은 이탤릭체로 적는다.
- ⑥ 본 규정에 언급되지 않은 사항은 2011년 한국행정학회에서 발행한 「학술원고작성매뉴얼」을 따른다.

## ▣ 본문주

1. 참고 주(references notes)는 문헌을 인용하거나 참고한 자료의 출처를 밝히는 것으로, 본문 중에 괄호를 사용하여 제시하고, 그 자료의 내역을 정리한 참고문헌(reference list)을 논문의 끝부분에 첨부한다.

2. 각주(脚註)(footnotes) 사용을 원칙으로 한다. 본문의 내용에 대한 설명을 부연하기 위한 내용 각주(content footnotes)는 해당 부분의 오른쪽 위에 논문 전편을 통해서 일련번호를 매기고, 페이지 하단에 각주로 처리한다. 후주(後註)(endnotes)는 사용하지 않는다. 본문에 대한 추가적인 설명이나 관련된 논의의 소개가 꼭 필요한 경우에 한하여 가능한 한 짧게 한다.

### 1) 직접 인용

직접 인용에서 내용이 3줄 이하로 짧은 경우에는 본문에서 인용문의 앞뒤에, 직접 따오는 말에 쓰는 부호 “ ”, 즉 큰 따옴표를 사용하여 인용한다. 4줄 이상인 경우에는 본문에서 따로 떼어 기술하고, 인용 부분의 위아래를 본문에서 한 줄씩 띄우며, 좌우로 각각 30.0 pt씩 들여 적는다.

예:

유민봉·심형인(2011)은 공직자가 얼마나 체면에 민감한가를 측정하기 위한 척도의 개발에서 체면을 ‘행정학의 한국화’를 위한 주요 개념의 하나로 파악하고, 그 이유를 다음과 같이 설명한다.

“또한 한국뿐만 아니라 다른 나라에서도 face 또는 facework(Goffman, 1967),<sup>1)</sup> 인상관리(Schlenker, 1980; Barrick & Mount, 1996), mianzi(面子) 또는 lian(Hu, 1944; Ho, 1976) 등 한국의 체면과 유사한 개념들에 대한 연구가 오랜 기간에 걸쳐 진행되어 왔다. 지금까지의 연구들은 일반적으로 동서양을 비교하여 체면을 유교문화권의 독특한 특성(Hu, 1944)으로 보는 관점과 동서양의 보편적 특성(Ho, 1976; Brown, 1977; Bond & Hwang, 1986)으로 보는 관점이 있다.

### 2) 간접 인용

간접 인용은 저술 내용을 그대로 인용하지 않고 원문을 요약하거나 원문의 함축된 뜻을 연구자의 말로 표현하고, 인용 부호는 사용하지 않는다. 즉, 원문을 다소 변경하거나 요약하여 인용하는 것이다.

예:

박진경·원숙연(2010)은 다문화 사회로의 이행이 빨라지면서, 관련 정책을 담당하는 공직자들이 과연 다문화 사회 및 관련 정책의 방향성을 어떻게 인식하는가에 대한 연구 필요를 강조하고, 영향 요인을 검토하였다.

### 3) 재인용

재인용은 다른 저작에서 인용된 자료를 다시 인용하는 것이다. 재인용은 다른 연구의 인용 방법과 동일한 방식으로 표기하되, 인용 대상 연구의 출판연도 뒤에 마침표 온점(.)을 하고 재인용 서지 정보를 제공한다.

예: ... 진행 속도가 늦어지고 있다는 증거이다(Garès, 2002. Nicholls, 2005: 794에서 재인용)

## ▣ 참고문헌

1. 참고문헌(bibliography)은 저자, 출판연도, 제목, 서지 정보의 순서로 기재한다.
2. 국내 문헌, 해외 문헌 순서로 나열하고, 둘 사이는 줄을 띄지 않는다. 해외문헌은 로마자 표기, 기타 언어(일본어, 중국어, 러시아어, 그리스어, 아랍어 등) 문헌 순으로 배치하며 한글 저자명은 가나다, 로마자 저자명은 알파벳, 기타 언어 저자명은 발음을 괄호 안에 부기하고 이를 가나다순으로 배열한다.
3. 같은 저자의 여러 문헌은 출판연도가 이른 순서대로 배치한다. 만일 같은 해에 발행된 문헌이 둘 이상일 경우에는 발행연도 뒤에 a, b, c, ... 를 첨가하여 구분한다.
4. 저자가 2인 이상일 때는 참고문헌에서는 모든 저자의 이름을 기재한다.
5. 다섯째, 문단 모형은 '왼쪽 정렬'을 원칙으로 한다.

예: 감사원법. (개정 1995. 1. 5, 법률 제4937호).

'93과학기술연감 (1994). 서울: 과학기술처.

과학기술처 (1987). 과학기술행정 20년사. 서울: 과학기술처.

김창준·안병만 (1989). 입법부와 행정부의 관료행태 비교. 박동서·김광웅(공편). 의회와 행정부: 77-115. 서울: 법문사.

박동서 (1990). 한국행정론. 서울: 법문사.

신무섭 (1985). 한국행정부의 예산안 결정과정에서 점증주의 행태에 관한 연구. 박사학위논문, 서울대학교 행정대학원.

안병영 (1990). 관료부패는 고질병인가. 한국일보. 6. 26: 5.

이종범·김준한·정용덕 (1990). 행정학과 교육프로그램 개발에 관한 연구. 한국행정학보, 24(1): 367-426.

조선일보. (1993). 통상전담기구 만들어야. 1. 30: 3

Brown, Richard E., Gallagher, Thomas P., & Williams, Meredith C. (1982). *Auditing Performance in Government: Concepts and Cases*. New York: John Wiley & Sons.

Hempel, Carl G. (1965). *Aspects of Scientific Explanation*. New York: The Free Press; 강신택. 사회과학연구의 논리: 정치학·행정학을 중심으로: 129-130. 서울: 박영사, 1995에서 재인용.

Hwang, Yun-won. (1987). *An Analysis of Local Government Expenditures in Korea*. Unpublished doctoral dissertation. University of Pittsburgh.

Okun, Arthur M. (1998). 평등과 효율. 정용덕(역). 서울: 성균관대학교출판부: *Equality and Efficiency: The Big Tradeoff*. Washington. D.C.: The Brookings

Institute. 1975.

Perry, James L. & Wise, Lois R. (1990). The Motivational Bases of Public Service. *Public Administration Review*, 50(3): 367-426.

Thomas, Kenneth. (1976). Conflict and Conflict Management. In Murvin D. Dunnette(ed.), *Handbook of Industrial and Organizational Behavior*: 889-935. Chicago: Rand McNally College Publishing Co.

## ▣ 저서

1. 한국 및 동양 단행본의 표기는 저자 이름, 출판연도, 저서의 제목, 출판지, 출판사명의 순서를 따른다. 단행본에 포함되어 있는 국문 및 동양어 글은 저자 이름, 출판연도, 글의 제목, 단행본 편저자 이름, 책 제목 (pp.해당 페이지), 출판지 및 출판사명의 순서로 기입한다.
2. 저자가 복수일 때는 가운데뎀점(·)을 이용한다. 단행본 책 제목은 돌움체를 사용한다.
3. 국문과 동양어 참고문헌 작성은 모두 마침표로 마친다.
4. 외국 문헌의 경우 단행본 기입 순서는 저자 이름, 출판 연도, 문헌 제목, 출판지, 출판사이다.
5. 외국 저서에 실린 논문일 때는 저자 성명, 출판연도, 논문 제목, 편저자 성명, 단행본 제목 (pp.해당 페이지), 출판 도시와 주(州), 출판사를 기입한다. 편저자 앞에는 'In'을 부가한다.
6. 외국 저자 이름은 머리글자만 쓴다. 예를 들어, New Public Administration (University, AL: University of Alabama Press, 1980)의 저자H.George Frederickson은 Frederickson, H.G.로 적는다. 복수 저자일 때는 마지막 저자 앞에 ', &'를 쓰고 다른 경우는 모두 쉼표로 연결한다. 편저임을 밝힐 때는 괄호로 묶어 편저자가 한 사람일 때 (Ed.), 복수일 때 (Eds.)라고 저자 정보 뒤에 한 칸 띄워서 쓴다.
7. 영문 단행본의 제목은 기울임체를 사용한다.

## ▣ 기타

1. 목차의 계층을 나타내는 기호체계는 I, 1. 1), (1), ①의 순서를 따른다.
2. 표나 그림의 제목은 각각 논문의 전편을 통해서 일련번호를 매겨(예: <표 1>, <그림 1>) 표나 그림의 윗부분에 쓰고, 자료의 출처는 '자료:'라고 표시하고 본 요령 본문주 1-1)의 양식에 따라 아랫부분에 밝힌다( 예: 자료: Thomas(1975: 900)의 재구성).
3. 표나 그림에 대한 주는 개별주<sup>(a), b), c)</sup>의 기호 사용: 확률주인 경우에는 \*p<.05, \*\*<p.01, \*\*\*<p.001), 일반주('주:'로 표시하고 기재)의 순으로 자료 출처의 윗부분에 달아준다(즉, 표나 그림의 하단에 개별주, 일반주, 자료의 순서가 되도록 배열한다).
4. 저자의 논문이나 저술을 가르킬 때에는 '줄고'라는 용어를 사용하지 않고 이름을 밝혀 적는다.
5. 여기에 제시된 주와 참고문헌의 작성양식은 1986년 미국심리학회(American Psychological Association, APA)에서 발행한 *Publication Manual* (제3판)을 표준으로 하여 필요한 조정을 한 것이다. 본 요령에 언급되지 않은 사항은 APA *Manual*을 따른다.