

**United Nations Command  
Unit #15259  
APO AP 96205-5259**



**United Nations Command  
Regulation 25-50**

**Combined Forces Command  
Unit #15255  
APO AP 96205-5255**



**Combined Forces Command  
Regulation 25-50**

**United States Forces Korea  
Unit #15237  
APO AP 96205-5237**



**United States Forces Korea  
Regulation 25-50**

**17 August 2012**

**Information Management**

**CORRESPONDENCE AND ADMINISTRATIVE PROCEDURES**

---

**\*This regulation supersedes UNC/CFC/USFK Regulation 25-50, dated 29 July 2011.**

---

FOR THE COMMANDING GENERAL:

JOHN D. JOHNSON  
Lieutenant General, USA  
Chief of Staff

//Original Signed//

KIM, DONG MYEONG  
LTC, ROKA  
Adjutant General, UNC/CFC

OFFICIAL:



GARRIE BARNES  
Chief, Publications and  
Records Management

---

유엔군 사령부  
부대번호 #15259  
군우 96205-5259



유엔사 규정 25-50

연합군 사령부  
부대번호 #15255  
군우 96205-5255



연합사 규정 25-50

주한미군  
부대번호 #15237  
군우 96205-5237



주한미군 규정 25-50

2012년 8월 17일

정보 관리

문서 및 행정 절차

---

\* 본 규정은 2011년 7월 29일자 UNC/CFC/USFK 규정 25-50을 대체한다.

---

사령관을 대리하여

BRIAN T. BISHOP

미 공군 소장

참모장

//원본 서명자//

김동명

한국육군 중령

부관과, 유엔사/연합사

공식적으로:



GARRIE BARNES

출판기록관리처

---

**Summary.** This publication is designed to provide a consolidated, one-source document on specific staffing and coordination requirements, as well as correspondence guidance for the United Nations Command/Combined Forces Command/United States Forces, Korea (UNC/CFC/USFK) Command Group.

**Summary of Change.** This document has been substantially changed. A full review of its contents is required.

**Applicability.** This regulation applies to USFK Military Service members and Federal Government civilian personnel who are either in an assigned, attached, or temporary duty status to the following commands: United Nations Command (UNC); UNC-Rear; Republic of Korea-United States Combined Forces Command (ROK-U.S. CFC); Headquarters (HQ), United States Forces, Korea USFK; Joint United States Military Advisory Group-Korea (JUSMAG-K); Air Force Forces Korea (AFFOR-K); Army Forces Korea (ARFOR-K); Special Operations Command-Korea (SOCKOR); Naval Forces Korea (NAVFOR-K); Marine Forces, Korea (MARFOR-K); Special U.S. Liaison Activity Korea (SUSLAK); and National Geospatial Intelligence Agency (NGIA). This regulation also applies to any non-government personnel contributing to the aforementioned commands.

**Supplementation.** Supplementation of this regulation and issuance of command and local forms by subordinate commands is prohibited unless approval is obtained from the USFK Secretary Combined Joint Staff (FKCJ), Unit #15237, APO AP 96205-5237.

**Forms.** USFK forms are available at [www.usfk.mil](http://www.usfk.mil) under the Publications tab.

**Records Management.** Records created as a result of processes prescribed by this regulation must be identified, maintained, and disposed of according to AR 25-400-2. Record titles and descriptions are available on the Army Records Information Management System (ARIMS) at <https://www.arims.army.mil>.

**Suggested Improvements.** The proponent of this regulation is the UNC/CFC/USFK Secretary Combined Joint Staff (CFCJ/FKCJ). Users are invited to send comments and suggested improvements on DA Form 2028 (Recommended Changes to Publications and Blank Forms) to the UNC/CFC/USFK SCJS (FKCJ), Unit #15237, APO AP 96205-5237, or email at [pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil](mailto:pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil).

**Distribution.** Electronic Media Only (EMO).

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

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

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

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

**양식.** 주한미군 양식은 [www.usfk.mil](http://www.usfk.mil)의 Publications 탭 아래에 있다.

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

**개선 방안 제안.** 본 규정의 담당자는 유엔사/연합사/주한미군 연합사 합동 비서실 (CFCJ/FKCJ) 이다. 사용자는 유엔사/연합사/주한미군 연합사 합동 비서실 (참조: FKCJ), 부대번호 #15237, 군우 96205-5237 혹은 전자우편 [pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil](mailto:pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil)으로 미 국방성 양식 2028 (규정 개선 사항 및 공백 양식) 을 통해 개선 방안을 제안하거나 평을 발신할 수 있다.

**배급.** 전자 매체 한정 (EMO).

## **CONTENTS**

### **Chapter 1**

#### **Introduction, page 1**

- 1-1. Purpose
- 1-2. References
- 1-3. Explanation of Abbreviations and Acronyms
- 1-4. Objectives
- 1-5. Responsibilities

### **Chapter 2**

#### **Command Group Operations, page 1**

- 2-1. General
- 2-2. Multi-Command
- 2-3. The Role of the Secretary Combined Joint Staff
- 2-4. Tasker Process
- 2-5. Organizational E-mail Accounts/Attachments/E-mail Packaging
- 2-6. USFK Command Policy Letters
- 2-7. Command Publications
- 2-8. Meetings and Other Command Group Events
- 2-9. Recurring Meetings Calendar Matrix
- 2-10. Staff Updates
- 2-11. Distinguished Visitor (DV) / UNCMAC Update
- 2-12. Calendars and Synchronization
- 2-13. Staff Absences

### **Chapter 3**

#### **Staffing Guidelines, page 12**

- 3-1. General
- 3-2. Coordination
- 3-3. Dual Language Procedures
- 3-4. Staffing Coordination Procedures
- 3-5. Command Group Calendar Schedule Request
- 3-6. Action Officer Training

### **Chapter 4**

#### **Correspondence Management, page 16**

- 4-1. General
- 4-2. Memo Pads
- 4-3. Staff Summary Sheets
- 4-4. Correspondence Prepared for Command Group Signature or Approval
- 4-5. Editing Tips
- 4-6. Document Formatting
- 4-7. Command Group Letterheads
- 4-8. Command Group Signature Blocks
- 4-9. Information Papers
- 4-10. Congressional Point Paper
- 4-11. Decision Paper

## 목차

### 제 1 장

#### 개요, 1 쪽

- 1-1. 목표
- 1-2. 참고 문헌
- 1-3. 약어 및 용어 설명
- 1-4. 목적
- 1-5. 책임

### 제 2 장

#### 지휘부 운영, 1 쪽

- 2-1. 개요
- 2-2. 통합 사령부
- 2-3. 연합 합동 참모 비서실의 역할
- 2-4. 임무 부여 과정
- 2-5. 기관 이메일 계정/첨부/이메일 패키징
- 2-6. 주한미군 정책 서한
- 2-7. 사령부 규정
- 2-8. 회의 및 여타 지휘부서 요원 행사
- 2-9. 정기 회의 행사표
- 2-10. 참모 업데이트
- 2-11. 내빈 업데이트/UNCMAC 업데이트
- 2-12. 일정표와 동기화
- 2-13. 참모 부재

### 제 3 장

#### 참모 지침, 12 쪽

- 3-1. 개요
- 3-2. 협조
- 3-3. 이중 언어 사용 절차
- 3-4. 참모 협조 절차
- 3-5. 지휘부 일정표에 행사 일정 신청
- 3-6. 실무장교 교육

### 제 4 장

#### 문서관리, 16 쪽

- 4-1. 개요
- 4-2. 메모장
- 4-3. 참모 요약 보고서
- 4-4. 사령부 서명 또는 승인을 위한 문서 준비
- 4-5. 교정을 위한 조언
- 4-6. 문서 양식- 글씨체
- 4-7. 사령부 레터헤드
- 4-8. 사령부 서명란
- 4-9. 자료 보고서
- 4-10. 회의요점 보고서
- 4-11. 결정 문서

## **CONTENTS (Cont)**

- 4-12. Command Group Read Aheads
- 4-13. Power Point Slides
- 4-14. Commander's UNC/CFC/USFK Guide
- 4-15. "THURMAN SENDS"
- 4-16. Cable Book
- 4-17. 3- and 4- Star Notes
- 4-18. UNC/CFC/USFK Scrolls Of Appreciation (SOA)
- 4-19. White House Certificate
- 4-20. Routing Awards Through The Command Group
- 4-21. Temporary Duty (TDY) Trip Reports

### **Chapter 5**

#### **General Administrative Information, *page 45***

- 5-1. Conference Rooms
- 5-2. Distribution/Mail

#### **Appendix, *page 48***

- A. References
- B. Orders Guidance

### **Figures Lists**

- Figure 2-1. Sample of UNC/CFC/USFK Recurring Weekly/ Bi-weekly/Monthly Meetings, *page 6*
- Figure 2-2. USFK Campaign Plan Staff Synchronization, *page 7*
- Figure 3-1. Sample of Electronic Staff Package Flowchart, *page 14*
- Figure 3-2. Sample of External Coordination or Staffing Flowchart, *page 15*
- Figure 4-1. USFK Form 108 Summary Sheet (Instructions), *page 17*
- Figure 4-2. USFK Form 108 Summary Sheet (Example), *page 18*
- Figure 4-3. Assembly of Correspondence Packages, *page 20*
- Figure 4-4. United Nations Command Letterhead, *page 23*
- Figure 4-5. Combined Forces Command Letterhead, *page 23*
- Figure 4-6. United States Forces Korea Letterhead, *page 24*
- Figure 4-7. Sample Info Paper Format, *page 27*
- Figure 4-8. Congressional Point Paper Format, *page 29*
- Figure 4-9. Sample Decision Paper Format, *page 31*
- Figure 4-10. Sample Read Ahead Format, *page 35*
- Figure 4-11. CDR'S UNC/CFC/USFK Guide Template, *page 37*
- Figure 4-12. Quad Chart Template, *page 37*
- Figure 4-13. Sample THURMAN SENDS (Safety, Yellow Format), *page 39*
- Figure 4-14. Sample THURMAN SENDS (Fatality, Red Format), *page 40*
- Figure 4-15. Sample THURMAN SENDS (Information, Purple; 2 page format), *page 41*
- Figure 4-16. Sample 3-/4- Star Note Format, *page 42*
- Figure 4-17. Sample USFK Scroll of Appreciation, *page 43*
- Figure 4-18. Sample CFC Scroll of Appreciation, *page 43*
- Figure 4-19. Sample UNC Scroll of Appreciation, *page 43*
- Figure 4-20. White House Certificate Format, *page 44*

#### **Glossary, *page 51***

## 목차 (계속)

- 4-12. 사령부 사전 보고서
- 4-13. 파워포인트 슬라이드
- 4-14. 서령관의 유엔군/연합군/주한미군 보고서
- 4-15. “사령관 전파사항 (THURMAN SENDS)”
- 4-14. 전보집
- 4-15. 3성 및 4성 장군 축전
- 4-16. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 감사장 (SOA)
- 4-17. 연합사 감사장
- 4-18. 사령부를 통한 상훈 수속 절차
- 4-19. 출장 보고서

## 제 5 장

### 일반 행정 정보, 45 쪽

- 5-1. 회의실
- 5-2. 서신 수발/우편 업무

### 별지, 48 쪽

- A. 참고 문헌
- B. 명령 지침서

### 양식 목차

- 양식 2-1. 유엔군 사령부 (UNC)/연합군 사령부 (CFC)/주한미군 (USFK) 정기 주간/격주/월간 회의 견본, 6 쪽
- 양식 2-2. 주한미군 전역 계획 참모 통합, 7 쪽
- 양식 3-1. 전자 참모 패키지 작업 공정도 견본, 14 쪽
- 양식 3-2. 외부 조정 혹은 참모 조직도 견본, 15 쪽
- 양식 4-1. 주한미군 양식 108 참모 요약 보고서 (지침), 17 쪽
- 양식 4-2. 주한미군 양식 108 참모 요약 보고서 (예시), 18 쪽
- 양식 4-3. 문서 패키지 합철, 20 쪽
- 양식 4-4. 유엔군 사령부(UNC) 레터헤드, 23 쪽
- 양식 4-5. 연합군 사령부(CFC) 레터헤드, 23 쪽
- 양식 4-6. 주한미군(USFK) 레터헤드, 24 쪽
- 양식 4-7. 자료 보고서 양식견본, 27 쪽
- 양식 4-8. 의회 요점 보고서, 29 쪽
- 양식 4-9. 결정 문서 양식 견본, 31 쪽
- 양식 4-10. 사전 보고서 양식 견본, 35 쪽
- 양식 4-11. 사령관 유엔군 사령부/연합사/주한미군 가이드 견본, 37 쪽
- 양식 4-12. 쿼트 차트 견본, 37 쪽
- 양식 4-13. 사령관 전파사항 견본(안전, 노란색 양식), 39 쪽
- 양식 4-14. 사령관 전파사항 견본(매우 중요, 붉은색 양식), 40 쪽
- 양식 4-15. 사령관 전파사항 견본(정보, 보라색; 2 쪽양식), 41 쪽
- 양식 4-16. 3성 및 4성 장군 축전 양식 견본, 42 쪽
- 양식 4-17. 주한미군 감사장 견본(예시), 43 쪽
- 양식 4-18. 연합사 감사장 견본 (예시), 43 쪽
- 양식 4-19. 유엔군 사령부 감사장 견본 (예시), 43 쪽
- 양식 4-20. 연합사 감사장 양식견본, 44 쪽

### 용어, 51 쪽



## **Chapter 1**

### **Introduction**

#### **1-1. Purpose**

This regulation prescribes standardized policies, procedures, and formats for preparing and processing Headquarters, United Nations Command (UNC)/Republic of Korea (ROK)-U.S. Combined Forces Command (CFC)/ United States Forces, Korea (USFK) correspondence. It also describes Headquarters operating procedures and provides administrative guidelines for the staff.

#### **1-2. References**

Required and related publications are listed in appendix A.

#### **1-3. Explanation of Abbreviations and Acronyms**

Abbreviations and acronyms used in this regulation are explained in the glossary. Due to the diversity of UNC/CFC/USFK staff elements, the policy within the Headquarters concerning abbreviations and acronyms will be to always spell out the meaning when it is used the first time in correspondence with the abbreviation or acronym appearing in parentheses immediately after the spelled-out version. If only used once in the text, do not use the acronym.

#### **1-4. Objectives**

- a. Provide - to the fullest extent possible - a standard means of administration for combined and joint staff personnel.
- b. Reduce the impact of traditionally high staff turnover by providing general administrative information.
- c. Reduce Headquarters-unique policies, procedures, and formats, by prescribing the use of U.S. Joint Military and Army publications wherever possible.

#### **1-5. Responsibilities**

- a. The Secretary Combined Joint Staff (SCJS) has responsibility for establishing Headquarters policies concerning correspondence and administrative processing procedures.
- b. The staff will follow guidance contained in this regulation and assist in updating this information, as appropriate.

## **Chapter 2**

### **Command Group Operations**

#### **2-1. General**

This chapter has three sections which explain the Command Group (multi-command) structure; the Command Group's performance of staff oversight; and recurring meetings and documents required to support the Commander. The Commanding Officer of UNC/CFC/USFK has one official title: Commander, UNC/CFC/USFK. The SCJS serves as the focal point in order to answer questions concerning administrative procedures not fully addressed by this regulation.

#### **2-2. Multi-Command**

Headquarters, UNC/CFC/USFK contains combined and joint staffs organized under three similar Command Groups. Most actions fall within the command structure described below.

## 제 1 장 개요

### 1-1. 목표

본 규정은 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK)의 문서 작성 및 절차를 위한 표준화된 방침, 절차 및 양식을 규정한다. 또한 본 각서는 참모를 위한 사령부 본부 운영 절차의 설명 및 행정 지침을 제공한다.

### 1-2. 참고문헌

요구되는 관련 간행물은 별지 A 에 수록되어 있다.

### 1-3. 약어 및 용어 설명

본 규정에 사용된 약어 및 두문자어는 용어 해설란에 설명되어 있다. 유엔사/연합사/주한미군 참모 요소의 다양성 때문에 이에 관한 사령부의 방침은 약어 및 두문자어를 처음 사용할시 일단 풀어쓰고 그 옆 괄호 안에 약어 및 두문자어를 표기함으로 한다. 본문에서 한번만 쓰였을 경우에는 두문자어로 쓰지 않는다.

### 1-4. 목적

- a. 연합 합동 참모 요원을 위해 가능한 최대 범위내의 표준화된 행정 수단을 제공한다.
- b. 일반 행정 정보를 제공함으로써 기존 고위 참모들의 교체에 따른 영향을 줄인다.
- c. 가능한 미 합동군 및 육군 간행물을 이용하여 사령부 회귀 정책, 절차 및 양식을 줄인다.

### 1-5. 책임

- a. 연합 합동 참모 비서실(SCJS)은 문서 처리 및 행정 절차에 관련된 사령부 본부의 정책 수립에 대한 책임이 있다.
- b. 참모는 본 규정에 포함된 지침을 준수하며, 적절한 경우에 있어서 본 내용 개정에 관해 협조한다.

## 제 2 장 지휘부 운영

### 2-1. 개요

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

### 2-2. 통합 사령부

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

a. **UNC Command Group** (all US personnel). Headquarters, UNC Command Group represents the "U" Staff and includes the offices of:

- (1) Commander (CDR).
- (2) Deputy Commander (DCDR).
- (3) Chief of Staff (CofS).
- (4) Deputy Chief of Staff (DCS).
- (5) Command Sergeant Major (CSM).
- (6) Headquarters, UNC (Rear).
- (7) Special Advisor to the Commander, UNC.

(8) Secretary Combined Joint Staff (SCJS) provides executive services for Command Group activities, to include Protocol.

- (9) Historian.

b. **ROK-US CFC Command Group**. Headquarters, CFC Command Group represents the Combined or "C" staff and includes the offices of:

- (1) CDR (**NOTE:** Position is a US General Officer).
- (2) DCDR (**NOTE:** Position is a ROK General Officer).
- (3) CofS (**NOTE:** Position is a US General Officer).
- (4) DCS (**NOTE:** Position is a ROK General Officer).
- (5) CSM (**NOTE:** Position is a US Command Sergeant Major).

(6) Secretary Combined Staff (SCS) (Provides executive services along with the CFC Adjutant General for CFC Command Group activities).

c. **USFK Command Group** (all US personnel). Headquarters, USFK Command Group represents the Joint or "J" staff (all US) and includes the offices of:

- (1) CDR.
- (2) DCDR.
- (3) CofS.
- (4) DCS.
- (5) Assistant Chief of Staff (ACofS) Transformation & Restationing.

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

- (1) 사령관.
- (2) 부사령관.
- (3) 참모장.
- (4) 부참모장.
- (5) 주임 원사.
- (6) 유엔사 후방 사령부.
- (7) 유엔사령관 특별 고문.
- (8) 연합 합동 참모 비서실이 의정서를 포함한 사령부 활동을 위한 행정 업무를 제공한다.
- (9) 역사학자.

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

- (1) 사령관 (참고: 미측 장교 직위).
- (2) 부사령관 (참고: 한측 장교 직위).
- (3) 참모장 (참고: 미측 장교 직위).
- (4) 부참모장 (참고: 한측 장교 직위).
- (5) 주임원사 (참고: 미측 주임원사).
- (6) 연합 참모 비서 (SCS). 연합사 지휘부의 활동을 위해 연합사 부관과장과 함께 행정 업무를 제공한다.

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

- (1) 사령관.
- (2) 부사령관.
- (3) 참모장.
- (4) 부참모장.
- (5) 참모부장 변화 및 재배치.

(6) CSM.

(7) SCJS.

(8) Commander's Initiatives Group (CIG) (includes CDR's Special Assistant (SA)).

d. Delegation of signature authority. The staff principals authorized command signature authority (i.e., FOR THE COMMANDER:) are: DCDR and CofS for the purpose of issuing official orders; and C/J3 for issuing official orders, and exercise tasking and directives. All staff principals may correspond on technical subjects within their own staff channels without using the FOR THE COMMANDER line.

### **2-3. The Role of the Secretary Combined Joint Staff**

The SCJS organizes the flow of information within the Headquarters in direct support of the Command Group. The goals of the SCJS are to:

a. Ensure that Command Group guidance, taskings, and information reach the appropriate level, and responses are monitored, as required.

b. Ensure that the Command Group is kept informed of schedule changes and emerging requirements.

c. Manage correspondence flow into the Command Group.

### **2-4. Tasker Process**

a. Taskers.

(1) Formal Taskers. A tracking number and suspense date will be assigned by SCJS to formal taskers prior to being transmitted electronically via e-tst to organizational workflow accounts. Any taskers with a suspense greater than 24 hours will be formally tasked and tracked by SCJS. Taskings with a suspense less than 24 hours will be worked directly with the Office of Primary Responsibility (OPR) and the tasking office and copied with the COS office for situational awareness. Taskers that originate with CFC COS in the capacity of Commanding General (CG), Eighth Army will be routed through Eighth Army Secretary of the General Staff (SGS), and not through SCJS.

(2) CDR Taskers. CDR taskers comprise the majority of taskers that are captured in CDR correspondence, meetings, or events by the Special Assistant (SA), CIG, or SCJS; or from external organizations through Department of Defense (DOD) channels (i.e., Pacific Command (PACOM), Joint Staff, Office of Secretary of Defense (OSD), or Service Headquarters). These taskers will be tracked by the CDRs Executive Officer (XO). CDR taskers can only be closed by the CDR.

b. Suspenses. Command Group members establish suspenses to regulate the priority of work. Higher Headquarters may also establish suspenses that change staff priorities. All directorates should meet all suspenses. If it is anticipated that the suspense will not be met, the OPR Action Officer (AO) will request an extension from the tasking originator. The tasking originator is the approval authority for an extension. The tasking originator must contact SCJS via e-mail and make a notification of the new suspense if applicable.

(1) Interim replies are highly encouraged when extensions are requested.

(6) 주임 원사.

(7) 연합 합동 참모 비서실장.

(8) 사령관 보조팀(CIG, 사령관의비서를 포함).

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

### 2-3. 연합 합동 참모 비서실의 역할

연합 합동 참모 비서실은 지휘부를 직접 지원하는 본부 내에서의 정보 유통을 체계화하는 것이다. 연합 합동 참모 비서실의 목표는 다음과 같다:

a. 지휘부 지침, 임무 부여 및 정보가 적정 단계까지 하달되도록 하며, 필요시 그 반응을 감독한다.

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

c. 지휘부에 대한 서신 유통을 관리한다.

### 2-4. 임무 부여 과정

a. 임무 부여

(1) 공식 임무 부여. 연합 합동 참모 비서 실장에 의해서 추적번호 및 처리 기한 날짜가 조직적 업무 흐름계정으로 전자적으로 e-tst 를 통해 전송되기 이전에 공식 임무 부여자에게 지정된다. 24 시간 이상의 처리 기한 날짜가 지정된 임무 부여자는 연합 합동 참모 비서실에서 공식적으로 임무를 부여받고 추적된다. 처리 기한이 24 시간 이내인 경우에 주무 부서 및 업무 부여 사무실과 직접적으로 작업하고 상황 인지를 위해서 참모장 사무실에 사본을 둔다. 미 8 군 사령관을 대리하는 연합사 참모장에게서 부여된 임무는 연합 합동 비서실이 아닌 미 8 군 비서실(SGS)을 통한다.

(2) 사령관 임무 할당표. 사령관 임무 할당표는 대다수가 사령관들의 회의, 또는 비서, 사령관 보조팀 또는 연합 합동 비서 실장, 국방성을 통한 외부 조직 (예., 태평양 지구 사령부, 합동 참모부, 국방 장관 사무실, 서비스 본부) 임무로 구성된다. 이러한 할당표는 대상 내용에 따라서 평문 혹은 비문 전자 임무 및 참모 도구(eTST)의 추적을 위해 공표된다. 사령관 임무 할당표는 사령관의 보좌관에 의해서 관리된다. 사령관 임무 할당표는 사령관에 의해서만 종료될 수 있다.

b. 처리 기한. 지휘부 요원들은 업무의 우선 순위를 조정하기 위하여 처리 기한을 설정한다. 또한 상급 사령부는 참모 업무 우선 순위를 변경하는 처리 기한을 설정할 수 있다. 모든 부서장은 가능한 처리 기한을 충족 시켜야 한다. 만일 처리 기한 내에 처리가 불가 하다고 예상될시, 책임 주 부서 실무장교는 임무 발효자에게 가능한 빨리 처리 기한의 연장을 요청한다. 임무 발효자가 기한연장을 승인할 권리를 가지고 있다. 임무 발효자는 적용 가능할시 연합 합동 참모 비서 실장에게 새로운 처리기한을 이메일을 통해 알려야한다.

(1) 상급 사령부로부터 처리 기한을 연장하도록 하려면, 우선 임무 최초 기안자에 연락한 후, 승인 시에 연합 합동 참모 비서실에 새로운 처리 기한을 통보한다.

(2) If a verbal response or direct communiqué to a Command Group member satisfies a suspense, the Action Officer will immediately enter the tasker information and CDR confirmation into Electronic Tasking and Staffing Tool (eTST); and follow eTST close out procedures.

c. Electronic Tasking and Staffing Tool (eTST). SCJS Admin maintains the eTST database for suspense tracking and document control. The tool's two functions are:

(1) Suspense tracking. Input to the eTST suspense database is accomplished by SCJS. Each staff section should use the tool to manage their suspenses. Notify the SCJS Admin of any discrepancies. The website can be found at: <https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Default.aspx>

(2) Document control. All staffing documents received by SCJS are entered into eTST or assigned a control number. Electronic documents are sent to the SCJS workflow account, uploaded by SCJS into eTST, and routed for review, signature, or approval. After the appropriate Command Group office completes the required action, the originating office will receive completed notice via eTST and the document is returned to the originating office via mail distribution or e-mail.

d. **USFK Tasker Tracker.** All directorates, deputies, and XOs can refer to eTST to manage suspenses back to the Command Group.

(1) Unclassified Tracker. The Unclassified tasker tracker can be viewed daily and tracks all internal and external taskers to the command. It can also be accessed via: <https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Default.aspx>.

(2) Classified Tracker. A Classified version of eTST can be used daily to view tasks on the SIPR and will track all classified and select unclassified taskers. You can also access this product via the SIPR portal, from the USFK portal Homepage, under SCJS.

(3) To access a current Tasker report refer to the eTST Reference section and select the "eTST Suspense" link: [https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Pages/Upcoming\\_Taskings.aspx](https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Pages/Upcoming_Taskings.aspx).

(4) Color Coding.

(a) All taskers within suspense are coded black.

(b) All taskers with an overdue suspense date are coded red.

(c) Complete taskers will be coded green; and are moved to the closed tab.

e. Transfer of a Tasking

(1) In order to transfer a tasking from one staff section to another, coordination will be made through SCJS Admin.

(2) SCJS Admin will coordinate with the appropriate Command Group office/staff section/component in order to transfer the tasking to a different organization or staff section and publish a revised tasker to formalize the transfer of responsibility.

(3) When two staff sections agree on a transfer, the point of contact (POC) information will also be provided to SCJS. If the staff section that should hold primary responsibility for the tasking is known, coordinate with the staff section prior to returning the tasker to SCJS.

(2) 만약 지휘부 요원에 대한 구두 응답이나 직접적인 설명이 처리 기한을 만족시킨다면, 실무장교는 임무 및 참모 도구에 임무정보 및 사령관 허가를 기입한다; 그리고 전자 임무 및 참모 도구 종료 절차를 따른다.

**c. 전자 임무 및 참모 도구 (eTST).** 연합 합동 참모 비서실 행정반은 처리 기한 추적 및 문서 관리를 위해서 전자 임무 및 참모 도구를 유지한다. 해당 도구의 두 역할은 다음과 같다.

(1) 처리 기한 추적. 데이터 베이스 처리 기한 입력은 연합 합동 참모 비서실에서 완성된다. 각 참모 부서는 처리기한을 관리하기 위해 본 도구를 사용해야 한다. 불일치 사항이 발생한다면 연합 합동 참모 비서실 행정반에 통보한다. 웹사이트는 <https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Default.aspx> 이다.

(2) 문서 관리. 연합 합동 참모 비서실이 받은 모든 문서는 전자 임무 및 참모 도구에 입력되거나 통제 번호가 할당된다. 전자 문서는 연합 합동 참모 비서실장의 작업 흐름 보고로 전달되고, 연합 합동 참모 비서실장에 의해 전자 임무 및 참모 도구에 업로드된 후, 검토, 서명 혹은 허가를 받는다. 적합한 지휘부 사무실이 요구되는 사항을 완료한 이후에, 발효 사무실은 전자 임무 및 참모 도구를 통해서 완성된 통지를 받고 우편이나 이메일을 통하여 발효 사무실로 문서가 반송된다.

#### **d. 주한미군 임무 할당 추적표**

모든 지휘관, 부지휘관 및 보좌관은 전자 임무 및 참모 도구를 참조하여 처리 기한관리를 지휘부로 보낸다.

(1) 평문 추적표. 평문 추적표는 매일 열람이 가능하고 사령부로 가는 모든 내부, 외부 임무 할당을 추적한다. 이는 <https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Default.aspx> 를 통해서 접근할 수 있다.

(2) 비문 추적표. 비문 형태의 전자 임무 및 참모 도구를 이용하여 비화 인터넷망 (SIPRNET)의 일일 임무 추적표를 열람할 수 있고, 모든 비문 임무 할당 및 작성자에 의해 지정된 평문 임무 할당을 추적한다. 비화 인터넷망 포털의 주한 미군 홈페이지의 연합 합동 참모 비서실 하단의 포탈을 통해 본 사항에 접근할 수 있다.

(3) 현행 임무 할당 보고서에 접근하기 위해서는 전자 임무 및 참모 도구 참조 섹션을 참고하고 “전자 임무 및 참모 도구 처리 기한” 링크를 선택한다:

[https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Pages/Upcoming\\_Taskings.aspx](https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Pages/Upcoming_Taskings.aspx)

(4) 색깔 구분.

(a) 기한 이내의 모든 임무 할당표는 검정으로 표시한다.

(b) 기한 초과 임무 할당표는 빨강으로 표시한다.

(c) 완료된 임무 할당표는 녹색으로 표시된다.

#### **e. 임무의 전환**

(1) 타 참모부에 임무를 전환하기 위해서는 연합 합동 참모 비서실 행정반과의 협의가 이루어진다.

(2) 연합 합동 참모 비서실 행정반은 상이한 부대 또는 참모부에 임무를 부여하기 위하여 해당 지휘부 사무실/참모부/구성군과 협의하고 책임의 전환을 공식화하기 위해 수정된 임무를 발행한다.

(3) 두 개의 참모 부서가 전환에 동의할 시에, 연합 참모 비서실에 연락처가 제공된다. 만일, 임무의 주요한 책임을 맡은 참모 부서가 있다면, 연합 참모 비서실에 임무를 보고하기 전에 참모 부서와 협의한다.



## **2-5. Organizational E-mail Accounts/Attachments/E-mail Packaging**

a. The use of organizational e-mail accounts for normal routine e-mail traffic between staff and outside agencies should be utilized. The purpose is to standardize e-mail addresses for routine e-mail traffic; to reduce the impact of e-mail traffic lost or unanswered due to leave, temporary duty (TDY), or permanent change of station (PCS); and to provide continuity. The naming convention for organizational e-mail accounts is the staff name at workflow ie. COS or [pacom.yongsan.usfk.mbx.cos-workflow@mail.mil](mailto:pacom.yongsan.usfk.mbx.cos-workflow@mail.mil)

b. To support the USFK initiative to minimize e-mail attachments and efficiently use the limited network resources, members should create SharePoint links to files.

c. The purpose for E-mail packaging instructions is to standardize and save time in preparing e-mails for the CDR to review and send forward. An Action Officer (AO) can refer to the SCJS Action Officer Handbook at <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>.

## **2-6. USFK Command Policy Letters**

Current USFK Command Policy Letters are maintained on the USFK Website under the Publications tab located at <http://www.usfk.mil/usfk> When the Commander directs a new policy letter be created, existing ones be revised, or an OPR determines that an existing one must be revised, the tasked OPR is required to staff the policy letter first through the USFK Staff, component commands, then through the USFK Staff Judge Advocate, Public Affairs Officer, and USFK/Eighth Army Publications and Records Management (PRM). Upon completion of coordination, the OPR will submit the policy letter and Staff Summary Sheet (annotated with all concurrences, non-concurrences, and comments) to SCJS Admin for Command Group staffing and approval. Once approved, the new or revised policy letter will be e-mailed to Distribution A by SCJS Admin. The USFK/Eighth Army command publications will post to the USFK Website.

## **2-7. Command Publications**

All UNC/CFC/USFK joint and combined publications and USFK/Eighth Army command publications must be edited and finalized by Publications and Records Management (PRM). PRM provides editing services, translation services, and maintains the record set for command publications and forms. Proponents should contact the PRM office when preparing to staff or revise a publication or form to ensure proper procedures are followed. This will prevent confusion and save work for all involved. Proper editing will produce a quality product for the final approval authority and ensure the list of command publications and forms is current. USFK J1 Data Management Division conducts an annual review of all USFK publications and identifies those that are outdated to the proponent. The proponent for the publication will then determine whether the publication should be revised or rescinded.

## **2-8. Meetings and Other Command Group Events**

Personnel will be seated no later than five minutes prior to the published start time for all meetings that the Commander, DCDR, or COS host. Meetings in the CDR's, DCDR's, or COS' office are generally small group meetings which should include involved staff principals +1. Meetings that involve larger groups should be coordinated with SCJS for proper venue and audience.

## **2-9. Recurring Meetings Calendar Matrix**

The matrix below (figure 2-1) outlines the recurring meetings within UNC/CFC/USFK.

## 2-5. 기관 이메일 계정/첨부/이메일 패키징

a. 참모와 외부 기관 사이의 정상적인 정규 이메일 통신을 위한 기관 이메일 계정의 사용이 현재 활성화되고 있다. 목적은 정규 이메일 통신을 위한 이메일 주소를 표준화하는 것; 통신중 상실된 이메일 혹은 휴가, 출장 혹은 전출에 의해 답장을 하지 못한 이메일의 감소; 연속성의 제공을 위함이다. 기관 이메일 계정의 형식은 이름@업무주소이다. 예, 주한미군 참모장 또는 [pacom.yongsan.usfk.mbx.cos-workflow@mail.mil](mailto:pacom.yongsan.usfk.mbx.cos-workflow@mail.mil).

b. 이메일 첨부 파일을 줄이고 제한된 네트워크 자원을 효율적으로 사용하기 위한 주한 미군 주도의 계획을 지원하기 위하여, 구성원들은 파일에 공유 링크를 형성한다. 이메일을 통해서 첨부파일에 링크를 거는 방법은 다음을 참고한다:  
<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>.

c. 이메일 패키징 지침의 목적은 사령관이 검토하고 전달하기 위한 이메일을 준비하는 시간을 절약하고 표준화하기 위함이다. 실무장교는 <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>에 있는 연합 합동 참모 비서실 실무장교 지침을 참고한다.

## 2-6. 주한미군 정책 서한

현 주한미군 정책 서한은 주한미군 웹사이트 지휘정책 탭(<http://www.usfk.mil/usfk>) 아래 저장된다. 사령관이 신 정책 서한 만들기를 지시하거나 기존 정책 서한의 개정을 지시한 경우, 담당부서가 기존 정책 서한이 개정되어야 한다고 결정한 경우, 업무 담당부서는 정책 서한을 주한 미군 구성군 사령부와 함께 작업한 뒤 주한미군 법무관 및 공보관, 그리고 주한미군/미 8군 사령부 규정실을 거쳐 조율한다. 조율이 완료되는대로 담당부서는 정책 서한을 참모요약 보고서와 함께 연합 합동 참모 비서실 관리인에게 사령부 작업 및 승인을 위해 전송한다. 승인된 후, 신 정책 서한 혹은 개정 정책 서한은 연합 합동 참모 비서실 관리인에 의한 분배 경로 A를 통해 전자 우편으로 전송된다. 주한미군/미 8군 사령부 규정은 이를 주한미군 웹사이트에 게재한다.

## 2-7. 사령부 규정

모든 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군 연합 및 합동 규정은 주한미군 미 8군 사령부 규정은 출판 및 기록 관리처 (PRM)에 의해 편집되고 최종 마무리된다. 출판 및 기록 관리처는 편집, 번역 업무를 제공하며 사령부 규정 및 서식을 위한 기록 세트를 유지한다. 제안자는 규정 혹은 서식을 작업하거나 개정하는 준비 과정에 있어 미 8군 사령부 규정실에 반드시 연락해야 한다. 이를 통해 혼란을 방지하며, 관련된 모든 인원의 일을 절감할 수 있다. 적절한 편집은 최종 승인자를 위해 우량의 결과를 생산하게 하며, 사령부 규정 및 서식 목록이 최신임을 보장 한다. 주한미군 인사참모부 데이터 관리과는 모든 주한미군 규정에 대한 연례 검토를 실시하여, 유효기간이 지난 것들은 제안자로 하여금 식별토록 한다. 규정 제안자는 규정의 개정 또는 폐지 여부를 그때 결정하도록 한다.

## 2-8. 회의 및 여타 지휘부서 요원 행사

요원들은 사령관, 부사령관, 참모장이나 부참모장이 주최하는 모든 기정 시작 시간 5분 전에 착석토록 한다. 사령관, 부사령관 혹은 참모장 사무실에서 회의는 일반적으로 소규모이며 관련된 주요 참모수 +1을 포함한다. 많은 수의 인원이 참여하는 회의는 사령관, 부사령관, 혹은 참모장 보좌관과 적합한 장소 및 인원에게 대해 협의한다.

## 2-9. 정기 회의 일정표

하기 표 (양식 2-1)는 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군에서 반복되는 회의를 보여준다.

**UNC/CFC/USFK Recurring Meetings**

<b>Monday</b>	<b>Tuesday</b>	<b>Wednesday</b>	<b>Thursday</b>	<b>Friday</b>
<p><b>1100: USFK Campaign Plan GOSC</b> hosted by DCDR (Van Fleet Rm); (bi-weekly)</p> <p><b>1400: GO/FO/SES Stand-Up</b> hosted by COS (CR 215) (weekly)</p>	<p><b>1100: USFK Campaign Plan CPG</b> hosted by COS (J5 Conference Rm); (weekly)</p>	<p><b>0945-1100: C/J-Staff Update</b> (CBS Rm)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C-Staff (2<sup>nd</sup> week of each month)</li> <li>• J-Staff (4th week of each month)</li> </ul> <p><b>1100: (as required after C/J-Staff) Component Commanders Discussion:</b> hosted by CDR (CBS Room)</p>	<p><b>1030: Deputies &amp; Executive Officer Meeting</b> hosted by DCS (CR215) (weekly)</p>	<p><b>0900: XO Meeting</b> (COS Office) (weekly)</p> <p><b>1100: USFK Campaign Plan CDR Update</b> hosted by CDR (CDR Office); (2<sup>nd</sup> week of each month)</p>

**Figure 2-1. Sample of UNC/CFC/USFK Recurring Weekly/Bi-weekly/Monthly Meetings**

**2-10. Staff Updates**

- a. Staff inputs for all updates are due 48 hours prior to the update.
- b. **General Officer / Flag Officer / Senior Executive Service (GO/FO/SES) Stand-Up.** Normally occurs every Monday at 1400; hosted by COS. The intent of the meeting is for the Joint Staff Principals to synchronize staff events.
- c. **Combined Staff (C-Staff) Update.** Normally held bi-Weekly on Wednesdays. The update is normally hosted by the CDR and DCDR and attended by the staff principal from each CFC staff section/element.
- d. **Joint Staff (J-Staff) Update (US only).** Normally held bi-weekly on Wednesday morning at 0945; hosted by the CDR, DCDR, or COS. The intent of the meeting is for the Joint Staff Principals to provide the CDR with updates of their current, near-term and future objectives and issues.
- e. **Component Commanders Discussion (US only).** Normally occurs after J-Staff at 1100 (as required). Hosted by the CDR and attended by the Component Commanders and Staff Principals.

유엔군 사령부/ 연합군 사령부/ 주한미군정기 회의

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
<p><b>1100:</b> 부 사령관 주관의 주한미군 캠페인 계획 운영 위원회 ( Van Fleet 실);(격주로)</p> <p><b>1400:</b> 참모총장에 주관의 장성급 장교/함장급 장교/SES 참모 단독 (CR 215)(매 주)</p>	<p><b>1100:</b> 참모총장 주관의 주한미군 캠페인 계획 사령부 계획단 (J5 회의실)(매주)</p>	<p><b>0945-1100:</b>연합/합동 참모 업데이트 (CBS 실)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연합참모(매달 두번째 주)</li> <li>• 합동 참모 (매달 4 번째 주)</li> </ul> <p><b>1100:</b>(필요에 따라)사령관 주관의 구성군 사령관 회의 (CBS 실)</p>	<p>10:30: 부참모장 주관의 부관,부지휘관 회의(CR215)(매주)</p>	<p><b>0900:</b> 보좌관 회의 (참모총장 사무실) (매주)</p> <p>1100: 사령관 주관 주한미군 캠페인 계획 사령관 업데이트 (사령관 사무실);(매달 두번째 주)</p>

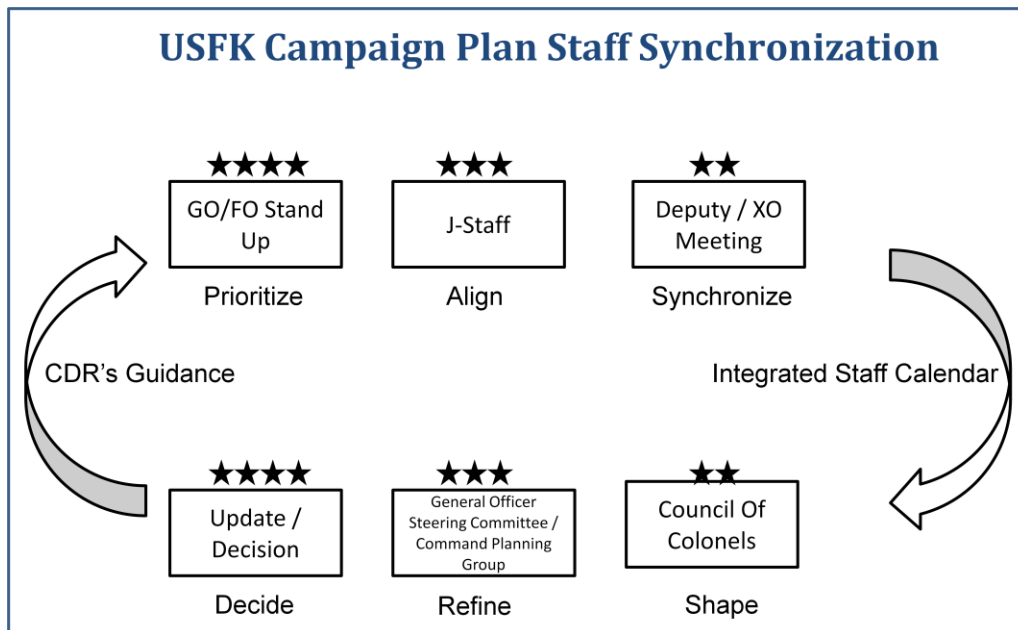
양식 2-1. 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군정기 주간/격주/월간 회의 견본

**2-10. 참모 업데이트**

- a. 참모는 업데이트 전 24 시간 내에 모든 최신 정보를 입력한다.
- b. 장성급 장교/함장급 장교/미 장군급 군무원 강의. 보통 매주 월요일 1400 에 통신작전반의 주최로 열린다. 이 회의는 합동참모부서장들이 참모행사가 동시에 발생하게 조정하기 위함이다.
- c. **합동 참모 (C-Staff) 업데이트.** 보통 격주 화요일. 업데이트는 사령관 혹은 부사령관에 의해 이루어지며, 각 연합군 사령부참모진의 참모장들이 참석한다.
- d. **연합 참모 (J-Staff) 업데이트 (미국 한정).** 보통 격주 수요일 아침, 0945 시. 사령관, 부사령관, 혹은 참모장에 의해 주관된다. 회의의 목적은 연합 참모장들이 사령관에게 가까운 목적 및 의제 업데이트를 제공하는 것이다.
- e. **구성군 사령관 (미측만) 회의.** 보통 연합 참모 업데이트 후 11 시에 이루어진다. 사령관이 주관하고 구성군 사령관들과 주요 참모들이 참석한다.

f. **Deputies and Executive Officer Meeting (US Only).** Normally held every Thursday morning at 1030; hosted by the DCS. The purpose is to review the synchronization calendar, NIPR/SIPR taskers, Master Activities Calendar (MAC) nominations, as well as to synchronize administrative procedures, disseminate Command Group policy and/or guidance, and receive recommendations and input from Deputies/XOs. Deputies/XOs are expected to share distributed information within their command, agency, or staff directorate.

g. **USFK Campaign Plan General Officer Steering Committee (GOSC).** Normally held on Monday bi-weekly at 1100. The GOSC meeting is hosted by the DCDR and attended by the USFK CoS, USFK staff principals and representatives from each USFK Service Component. The intent of the meeting is to update the USFK senior leadership on USFK Campaign Plan objectives and key tasks, provide guidance, and make decisions where appropriate. To prepare for each GOSC weekly OPT or Council of Colonels (COC) meetings are conducted on Thursday at 1300. The USFK J8 is responsible for coordinating preparation for each meeting. The graphic below portrays the process for ensuring prioritization, alignment and synchronization of the topics to be discussed at the bi-weekly GOSC meeting or weekly Command Planning Group (CPG) meeting. Appropriate topics are provided at the monthly Commander's Update for decision or guidance. When required, the topics are integrated back through the GO/FO/SES Stand Up for further action.



**Figure 2-2. USFK Campaign Plan Staff Synchronization**

h. **USFK Campaign Plan Command Planning Group (CPG).** Normally held on Tuesday weekly at 1100 in the J5 Conference Room. The CPG meeting is normally hosted by the COS and attended by the required USFK Staff Principals and their designated briefers responsible for the topics being presented. The intent of the meeting is to update the USFK COS on USFK Campaign Plan actions being worked to obtain guidance for completing the actions. The agenda for the CPG meetings is discussed at the OPT and CoC meeting conducted prior to each GOSC meeting. The USFK J8 is responsible for coordinating preparation for each meeting.

f. **부지휘관 및 보좌관 회의.** 보통 매주 목요일 아침 10시 30분에 부참모장으로 부터 개최된다. 이 회의의 목적은 통합된 일정표, 비화 인터넷망/비비화 정보통신망 임무기, 주요 활동 일정표 지정을 물론 행정 절차 통합 그리고 지휘관 그룹 정책 및 지침을 퍼트리며 부참모장으로 부터 추천 및 입력을 받는다. 부참모장들은 지휘관, 대행 기관, 혹은 참모 부서 내의 전파된 정보를 공유하도록 예상된다.

g. **주한미군 전역 계획 일반 장교 운영 위원회.** 보통 월요일 11시에 격주로 개최된다. 일반 장교 운영 위원회 회의는 부사령관으로 부터 개최되며 주한미군 서비스 구성군의 주한미군 참모장, 참모부서장 및 대표들이 참석한다. 본 회의의 의도는 주한미군 전역 계획 목적 및 주요 임무의 선임 지도력을 갱신하는데 있으며, 지도를 제공하며 적절히 결정을 하는데 있다. 주간 작전 계획단 혹은 대령 위원회 회의를 준비하기 위하여 회의는 목요일 13시에 실행된다. 주한미군 전략평가 참모부는 각 회의 준비를 조정하여야 하는 책임이 있다. 아래 그림은 장교운영 위원회 회의 혹은 주간 사령관 통합 계획 보고 회의에서 논의될 우선순위, 배열 및 주제의 통합 절차를 묘사한다. 적절한 주제는 결정 혹은 지도를 위한 내달 지휘관의 갱신에서 제공된다. 만일 요구될시 주제들은 추후 조치를 위해 장성급 장교/함참급 장교/미 장군급 군무원 강의를 통하여 통합된다.

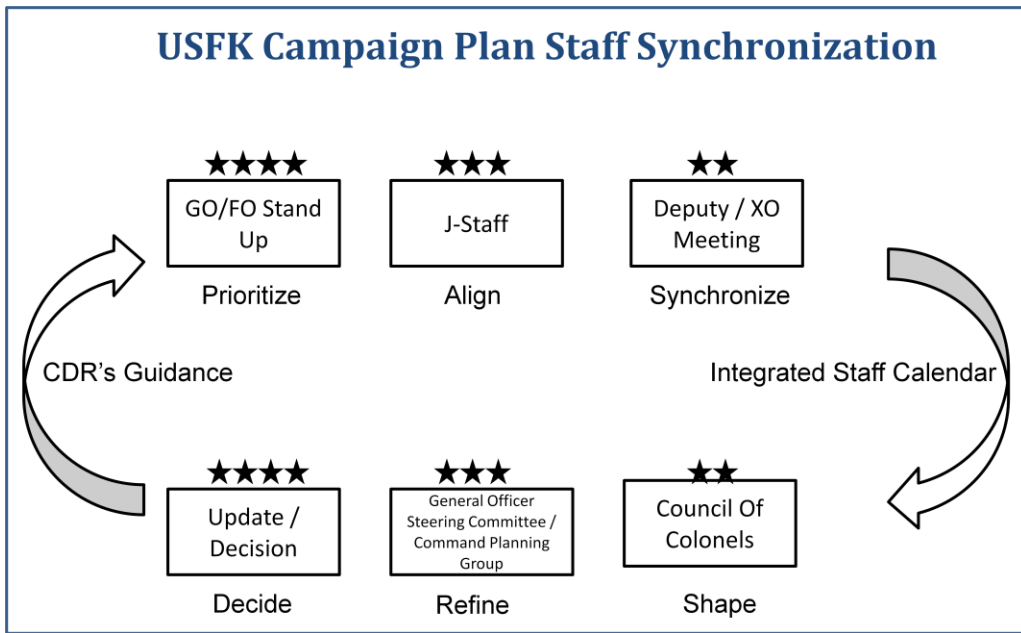


Figure 2-2. 주한미군 전역 계획 참모 통합

h. **주한미군 전역 계획 사령관 통합계획 보고회의.** 보통 기획 및 정책참모부 회의실에서 매주 화요일 11시에 개최된다. 사령관 통합계획 보고회의는 보통 참모장으로 부터 개최되며 요구되는 주한미군 참모부서장 및 제시되는 주제에 책임이 있는 주한미군의 지정된 대변인들이 참석한다. 본 회의에 의도는 주한미군 전역 계획에 관하여 조치를 완료하는 지침을 습득하려는 주한미군 전역 계획에 대하여 주한미군 참모장에게 갱신을 하는데 있다. 사령관 통합계획 보고회의 일정은 각각의 일반 장교 운영 위원회 전에 작전 계획단 및 대령 위원회 회의에서 의논된다. 주한미군 전략평가 참모본부는 각각 회의 준비를 조정하는 책임이 있다.



i. **USFK Campaign Plan CDR's Update.** Normally held on the 3<sup>rd</sup> Friday of each month at 1100. The CDR Update is attended by the USFK staff principals and their designated briefers responsible for the topics being presented. The intent of the meeting is to update the USFK CDR on USFK Campaign Plan related objectives, key tasks, and obtain guidance/decisions where appropriate. The CDR's Update presentation is previewed by the GOSC. USFK J8 is responsible for coordinating preparation for each meeting.

## **2-11. Distinguished Visitor (DV)/UNCMAC Update**

Separate weekly briefs to the DCS to maintain situational awareness on distinguished visitors and UNCMAC significant issues. Meetings will focus on DV itineraries, UNC visits and protocol issues. Attendees should include escort officers and supporting personnel identified by protocol or UNCMAC. Normally held on Mondays for the DCS and as directed by the COS or CDR.

## **2-12. Calendars and Synchronization**

a. Master Activities Calendar. The MAC can be viewed and downloaded on the USFK NIPR SharePoint at [https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/Lists/EMAC\\_v3/calendar.aspx](https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/Lists/EMAC_v3/calendar.aspx) and the USFK SIPR homepage under the "Master Activities Calendar" link. The MAC is used to deconflict and synchronize activities across the UNC/CFC/USFK Staffs and Component Commands. It is a top-driven tool to provide information and predictability in a single source document representative of Major Events across the Command and higher elements (Stakeholders) outside the Command. The MAC is not the Commander's Calendar. Although many events on the calendar may require the attendance of the Commander, these are not the only events portrayed. The MAC is event-centric because of the resources required to make numerous events occur across the Command. This calendar is intended as an overview of USFK activities and only reflects a small portion of the events contained in the USFK Synchronization calendar.

b. Synchronization Calendar. The Synchronization Calendar is a tool used to coordinate all USFK staff actions. The tool can be broken down into four areas including the Operational Environment, Higher Headquarters, Joint Staff Principals, and Component Commands. The Operational Environment includes Threat Environment, Distinguished Visitors and Command Group Leave and TDY. Higher Headquarters inputs include those from Congress/President of the United States (POTUS), Office of the Secretary of Defense (OSD)/Joint Staff, United States Embassy, ROK Government, ROK Joint Chiefs of Staff and Components, and PACOM. The Joint Staff inputs include all of the USFK level joint staff principals and special staff. Component Command inputs include Eighth Army, Seventh Air Force, Seventh Fleet, Third MEF, CNFK, MARFOR-K, SOCKOR and UNCMAC. This calendar is intended to capture long term events up to an entire calendar year. It will be reviewed weekly at the DO/XO meeting as well as the GO/FO/SES Stand Up. To the maximum extent possible it should reflect progressive planning leading up to critical events that involve Command Group Members specifically focused on decision making events that require the USFK CDR. Please refer to the attached symbology and ROE on how to update the document properly. The document is currently located on the SCJS SIPR Shareportal under the Shared Documents file.

(1) The SCJS is the OPR for the MAC, Synchronization Calendar and the Critical Path.

(2) Classification. Events for the MAC are unclassified to facilitate the dissemination of information across the Command. The MAC contains information considered sensitive and will be clearly marked FOR OFFICIAL USE ONLY; will be posted or transmitted on NIPR and will be safeguarded appropriately. The MAC will always be treated as a sensitive document due to the

i. **주한미군 전역계획 사령관 업데이트.** 보통 매달 세번째 금요일 1100에 열린다. 사령관 업데이트는 주한미군 참모장과 참모장에 의해 선택되었고 발표되는 주제에 관련이 있는 대변인이 참석한다. 이 회의의 목적은 주한미군 사령관이 주한미군 전역계획에 관련된 목표, 핵심 임무를 업데이트하고, 올바른 지도/결정을 얻기 위함이다. 사령관 업데이트 프리젠테이션은 장군급 조정위원회에 의해 사전검사된다. 주한미군 J8이 각각의 회의에 대한 협조 준비에 책임이 있다.

## 2-11. 내빈 업데이트/유엔사 군사정전위원회 업데이트

내빈과 유엔사 군사정전위원회에 관한 중요 사항을 수시로 인지하고 확인하기 위해 부참모장에게 매주 분리하여 브리핑한다. 미팅에서는 내빈의 이동스케줄, 유엔사 방문 및 프로토콜에 관한 사항이 중점이 된다. 참석자들은 의전실 혹은 유엔사 군사정전위원회에 의해 식별된 에스코트 장교 및 지원 인사를 대동해야 한다. 참모장에 의해서는 보통 월요일에, 사령관은 지시에 따라서 회의를 주최한다.

## 2-12. 일정표와 동기화

a. 기본 활동 일정표는 주한미군 비화 인터넷망 홈페이지의 “기본 활동일정표” 링크 및 주한미군 비비화 정보 통신망 공유포인트 [https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/Lists/EMAC\\_v3/calendar.aspx](https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/Lists/EMAC_v3/calendar.aspx)에서 조회 및 다운 가능하다. 기본 활동일정표는 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군 참모 및 구성군 사령부들 간의 활동 충돌을 해소하고 그 동기화를 도모하기 위해 사용된다. 또한 이는 사령부 외의 상위 관계자에 의해 우선시된 사령부부터 사령부내의 구성군, 사령부에 영향을 끼치는 특수 이해 당사자까지 주요 행사 대표자들을 아울러 정보 및 예측성을 하나의 문서로서 제공하기 위한 도구이다. 기본 활동 일정표는 사령관의 달력이 아니다. 비록 기본 활동 일정표의 많은 행사들이 사령관의 참석을 요구한다 할지라도, 그러한 행사들만 다루어지는 것은 아니다. 기본 활동 일정표는 본질적으로 행사 중심이며, 이는 사령부 간의 수많은 행사를 완수하기 위해 필요한 자원이다. 이 일정표는 주한미군 행사를 검토하고 주한미군 동기화 일정표에 내재된 행사들의 작은 부분을 단지 반영하는 것이다.

b. **일정표 동기화.** 일정표 동기화는 모든 주한미군 참모활동을 계획하는 도구이다. 이 도구는 작전 환경, 상위 본부, 합동 참모 그리고 구성 사령부를 포함하는 4개의 구역으로 나뉘질 수 있다. 작전 환경은 위협환경, 특정 방문객과 사령부 휴가 및 출장을 포함한다. 상위 본부 유입은 미 대통령/의원, 미 국방부/합동 참모 비서실, 미 대사관, 대한민국 정부, 대한민국 합동 참모장과 구성군 그리고 태평양 사령부를 포함한다. 합동 참모 유입은 모든 주한미군급 합동 참모장과 특별 참모를 포함한다. 구성 사령부 유입은 미 8군, 제 7 미 공군, 제 7 미 함대, 제 3 미 해병대, 주한 연합 미 해군, 주한 미 해병대, 주한 특수부대 그리고 유엔군 사령부 군사 정전 위원회를 포함한다. 이 일정표는 최대 연간 일정표와 같은 장기간의 일정을 잡아 놓기 위해 의도된 것이다. 또한 DO/XO 회의 뿐만 아니라 고위 간부/합장급 장교/장성급 장교 모임에서 매주 검토 되어 질 것이다. 최대 가능 범위를 위해, 주한미군 사령관을 요구하는 의사결정 행사들에 초점이 맞춰진, 사령부 구성원들을 포함하는 중요한 행사들에 앞서 진보적인 계획을 반영하여야 한다. 적절한 문서 등록을 위해 첨부 된 상징학과 ROE를 참고한다. 이 문서는 연합합동 참모비서실 비화인터넷망, 공유 문서 파일에 위치해 있다.

(1) 기본 활동 일정표의 주무 부서와 주요 경로는 연합 합동 참모 비서실이다.

(2) 분류. 기본 활동 일정표 행사를 위한 행사는 사령부 간 정보 분배를 활성화하기 위해 평문 처리된다. 기본 활동 일정표는 중요 정보를 담고 있으며, **대외비**라고 표시된다. 또한 비비화



scope and nature of the document. Classified or sensitive events such as major training exercises may be listed as blank items with no details. Input to the MAC must be screened by the senior supervisor (Colonel/O-6 level, or equivalent) of each individual command/staff section/organization to ensure it is unclassified and releasable to both US and ROK members of CFC.

(3) Events. Stakeholders, staffs, components, and special interest groups have a responsibility to provide timely and accurate inputs to the MAC. These inputs must be screened by a senior supervisor at the Colonel/O-6 level, or equivalent, prior to submission. Once screened an AO should submit a MAC nomination to SCJS for review at each week's DO/XO. Once approved by the USFK DCS the item will be added to the calendar. All events suggested for the MAC must also be reflected on the Synchronization calendar.

(a) Long Range Events. This is the outlook for 12 to 24 months based upon known or anticipated events requiring visibility across UNC/CFC/USFK. These events should be placed on the Synchronization Calendar. Reference key events from the previous year, to build an accurate template for the next year.

(b) Intermediate Range Events. Place these events on the Synchronization Calendar and be ready to deconflict with other directorates during the DO/XO meeting and GO/FO Stand Up. Consider submitting as MAC nominations.

(c) Short Range Events. These events are within the 6-month window and should no longer be tentative. These events have dedicated assets and plans for resourcing and coverage by the commands/staffs including the involvement of the Command Group, if required. Changes to short range events should be avoided if at all possible. Changes to short range events may result in event conflicts and may need to be elevated to the Chief of Staff for resolution. These events must be included on the Synchronization Calendar and should have already been submitted for inclusion on the MAC.

(d) Event Criteria. All information should be included on the Synchronization Calendar. The events included in the MAC do not automatically require CDR involvement. Criteria for MAC events are:

- Combined events involving ROK-US leadership.
- Horizontal Events. Events impacting multiple components across UNC/CFC/USFK by either leadership or units (e.g., CFC exercises).
- Vertical Events. Events having significant impact on UNC/CFC/USFK through the involvement of a single component (e.g., Osan Air Show, Service Balls, Korean Augmentation To United States Army (KATUSA) Friendship Week).
- Recurring Events.
  - Key events.
  - Visits by DVs.
  - ROK Joint Chiefs of Staff (JCS) major training exercises and key events.
  - Significant, unclassified North or South Korean historical dates and training cycles.

정보통신망을 통해서 게시되거나 전송되며, 적절하게 보안되어야 한다. 기본 활동 일정표는 문서가 다루는 영역과 그 본질 때문에 항상 중요 문서로 다루어진다. 주요 훈련 등 비밀 혹은 중요 행사는 여타 자세한 사항이 기재되지 않은 채로 공란으로서 표시될 수 있다. 기본 활동 일정표에 정보를 입력할 때는 각 사령부/참모진/기관마다 대령 혹은 그에 준하는 상위 관리자를 통해 먼저 걸러져서 정보가 평문 처리되어 연합군 사령부의 미군 및 한국군 인원에게 풀릴 수 있도록 한다.

(3) 행사. 이해 관계자, 참모, 구성군 및 특수 이해 당사자들은 기본 활동 일정표에 시의적절하고 정확하게 정보를 입력할 책임이 있다. 해당 정보 입력은 제출에 앞서 대령 혹은 그에 준하는 상위 관리자를 통해 걸러져야 한다. 주한미군 부참모장에 의해 인가된 사항들은 일정표에 추가된다. 기본 활동 일정표의 모든 행사들은 반드시 동기화된 일정표에 반영되어야 한다.

(a) 장기 행사. 이는 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군간의 가시성을 요구하는 알려지거나 예기되는 행사로서, 12개월에서 24개월 기반의 전망을 가지고 있다. 본 행사들은 반드시 동기화된 일정표에 기재되어야 한다. 전년도의 주요 행사들을 참조함으로써, 다음 해를 위한 정확한 틀을 만든다.

(b) 중기 행사. 동기화된 일정표에 행사들은 기재되어야 하고 부관/보좌관 회의와 장성급 장교 함장급 장교 회의시 다른 기관과 불일치함이 없이 진행되어야 한다. 기본활동 일정표 추천사항으로 제출하는 것을 고려한다.

(c) 단기 행사. 본 행사들은 6개월 이내의 것들이며, 잠정적일 수 없다. 본 행사들은 때에 따라서는 지휘부서 요원의 참여를 포함하여 참모진/사령부로부터의 자원 및 준비금 지원을 위한 재원 및 계획을 할당받은 상태다. 단기 행사의 변경은 가능한 한 거부된다. 단기 행사 변경은 충돌을 유발할 수 있으며, 참모장에게 그 해결을 위해 상정될 필요가 있을 수도 있다. 본 행사들은 반드시 동기화된 일정표에 포함되어야 하며 기본 활동 일정표에 입력을 위해 미리 제출되어야 한다.

(d) 행사 기준. 모든 정보는 동기화된 일정표에 반드시 포함되어야 한다. 기본 활동 일정표에 포함된 행사는 자동적으로 사령관 참여를 요구하는 것은 아니다. 기본 활동 일정표 행사 기준은 다음과 같다:

- 한-미 간 연합 행사
- 수평 행사. 지휘부서 혹은 단위부서가 주관하며 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군간의 여러 구성군에 영향을 끼치는 행사. (예시, 연합군 사령부 훈련)
- 수직 행사. 단일 구성군의 참여를 통해 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군에 지대한 영향을 끼치는 행사. (예시, 오산 에어쇼, 서비스볼, 카투스 친선주간)
- 반복 행사
  - 주요 행사.
  - 내빈 방문.
  - 한국 합동 참모장 주요 훈련 및 주요 행사.
  - 중요하고 기밀이 아닌 남북한의 역사기념일과 훈련 주기.

- ROK and US Holidays.
- Community Relations (COMREL) events.
- Trips and Conferences.
- OSD; JCS; and PACOM major training exercises and key events.
- ROK/US political events (ROK Ministry of National Defense (MND); US Department of State (DoS); US Embassy; elections).
- Community/garrison events.
- Department of Defense Dependents Schools (DODDS) events.
- Morale Welfare and Recreation (MWR) events.
- Family Readiness Group (FRG) events.
- Theater-level O-6 and above changes of command/responsibility ceremonies.
- Good Neighbor Program (GNP) events.

(e) Event Management. Any agency can have input to the MAC if there is an appropriate significant event to portray. Calendar inputs and updates are accomplished by the following process:

- Stakeholders submit events to their responsible primary/special staffs or components. Primary/special staffs and component commands compile event inputs and submit to SCJS via the SCJS.workflow e-mail address. [pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil](mailto:pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil)

- SCJS compiles, sorts, and checks releasability/classification of the event requests received. A [template](#) is provided on the AO handbook sharepoint page.

(f) Event Submission. Information should be provided in the following format:

- Event Name.
- Inclusive Dates (Tentative if not finalized).
- 5Ws.
- OPR.
- POC Name, e-mail address, phone number.
- Location.

- 한국과 미국 공휴일.
- 지역 관련 (COMREL) 행사.
- 출장 및 회담.
- 미 국방부 장관처 (OSD); 합동 참모 본부 (JCS); 태평양 사령부 (PACOM)의 주요 훈련 및 주요 행사.
- 한미 정치 행사 (대한민국 국방부 (MND) ; 미 국무성 (DoS) ; 미국 대사관 ; 선거).
- 지역/ 부대 행사.
- 미 국방성 군인자녀학교 (DODDS) 행사.
- 사기, 복지 및 레크리에이션 (MWR) 행사.
- 군인 가족 준비태세단 (FRG) 행사.
- 전구 단위 대령급 이상 지휘통제권 인수 인계 행사.

(e) 행사 관리. 기본 활동 일정표에 게시할 만한 적절한 중요 행사이 있다면, 어떤 기관이라도 입력할 수 있다. 달력 입력 및 업데이트는 다음의 절차를 따라 완수된다:

- 이해 당사자들은 행사를 책임 담당 주요/특별 참모진 내지 구성군에 제출한다. 주요/특별 참모진 및 구성군 사령부는 행사 입력을 수합하여, 연합 합동 참모 비서실의 업무 메일을 통해 연합 합동 참모 비서실에 제출한다. [pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil](mailto:pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil).

- 연합 합동 참모 비서실은 수신된 행사 요청의 공개 가능성 및 분류에 대한 수합, 정렬, 검사를 담당하며, 표에 입력한다. 견본은 실무장교 안내서페이지에 있다.

(f) 행사 제출 정보는 다음서식으로 제공된다.

- 행사명
- 시작일 및 종료일을 포함하는 날짜 (확정되지 않은 경우 잠정 날짜)
- 5W's
- 주무 부서(OPR)
- 명, 전자우편 주소, 전화번호
- 위치

(g) Event Responsibilities. The staff sections listed below are responsible for the collection, screening and submission of their own events as well as the events of the listed stakeholders/special interest groups.

- Command Group: As desired/required.
- U-Staff: UNC.
- C-Staff: CFC (especially ROK events); MND; ROK JCS; Ground Component Command (GCC); Air Component Command (ACC); Naval Component Command (NCC); Marine Component Command (MCC); Combined Unconventional Warfare Task Force (CUWTF).
- J-Staff: USFK and US CFC events.
- CJ-1: DODDS; Armed Forces Spouses Club (AFSC); Red Cross; Safety; Spouse Advisory Council, Holidays.
- CJ-3: Departments of the Army, Navy, and Air Force; PACOM; and training, exercise and operational events for DOD, OSD, JCS.
- CJ-5: Pol-Mil events involving US Government (USG), JCS, OSD, ROK Government (ROKG) or other national governments.
- PAO: Korean Friendship Organizations; COMREL; United Services Organization (USO), and COMREL oriented GNP events.
- FKEN: Far East District Army Corps of Engineers (FED).
- Eighth Army, Marine Forces Korea (MARFOR-K), Commander, US Naval Forces Korea (CNFK), Seventh Air Force (7AF), Special Operations Command Korea (SOCKOR): Significant Component events.
- Installation Management Command, Pacific (IMCOM-Pacific): Army Morale, Welfare, and Recreation (MWR); and Army military garrisons/communities.

(h) Event Approval. The SCJS will be the final approval regarding events placed on the MAC. Any unresolved conflicts will be elevated to the Chief of Staff.

## **2-13. Staff Absences**

a. UNC/CFC/USFK general/flag officers and staff principals are tracked by an executive officer (XO) or designated representative. Projected absences (leave and temporary duty) will be updated via the DCS NIPR SharePoint site, immediately, when known and will include the name of a representative who will act in the principal's absence.

b. Staff principals/members traveling to Washington, DC, will notify the USFK Liaison Officer in the Pentagon, commercial phone (703) 614-3475 or DSN 224-3475, upon arrival. The USFK LNO must be able to contact UNC/CFC/USFK staff members about acting as courier for completed actions back to Korea.

(g) 행사 책임. 이하 참모부서는 그들의 행사에 대해 수합, 검열, 제출을 책임진다. 명기된 관계자/특수 이해 집단의 경우도 마찬가지다.

- 지휘부서 요원: 원하거나/요구된 만큼
- U-참모 (U-Staff): 유엔군 사령부
- C-참모 (C-Staff): 연합군 사령부 (특히 한국군 행사); 국방부 (MND); 한국군 합동 참모본부 (ROK JCS); 지상구성군 사령부 (GCC); 공중구성군 사령부 (ACC); 해양구성군 사령부 (NCC); 해병구성군 사령부 (MCC); 연합특전군 (CUWTF)
- J-참모 (J-Staff): 주한미군 및 미 연합군 행사
- CJ-1: 미 국방성 군인자녀학교 (DODDS); 미 국방 참모 대학 (AFSC); 적십자사 (Red Cross); 안전; 배우자 자문 위원회, 휴일
- CJ-3: 미 육군성, 해군성, 공군성; 미 태평양군 사령부 (PACOM); 훈련, 연습, 및 미 국방성 (DOD) 작전 행사, 국방장관실 (OSD), 합동참모본부 (JCS).
- CJ-5: 미 합중국 정부 (USG), 합동참모본부, 대한민국 정부 (ROK) 혹은 여타 국가 정부 국방장관실과 관련된 정-군 행사.
- 공보실 (PAO): 한국 우호 기관; COMREL; 미군 위문협회 (USO) 및 COMREL 휘하 좋은 이웃 프로그램 행사.
- 주한 미군 공병부: 극동지구 공병대 (FED).
- 미 8 군, 한국 해병대 (MARFORK), 한국 해군 (NAVFOR-K), 주한 미 해군 (CNFK), 7 공군 (7AF), 주한미 특전사령부 (SOCKOR): 중요 구성군 행사
- 태평양 시설 관리 사령부 (IMCOM-P): 육군 사기, 복지 및 육군 (MWR); 및 육군 군사 부대/커뮤니티

(h) 행사 승인. 참모차장은 기본 활동 일정표 회의에서 행사가 기본 활동 일정표에 배치할만한지를 최종적으로 결정하는 승인을 내린다. 모든 미해소 충돌사항은 부참모장 내지 참모장에게 올려진다.

## 2-13. 참모 부재

a. 유엔군/연합군/주한미군의 장성급/합장급장교 및 참모장의 부재 사항은 연합 합동 참모 비서실 혹은 지정된 대리인에 의해 추적된다. 예상되는 부재 (휴가 및 임시 임무)는 즉시 부참모장 비비화 정보 통신망 공유 사이트를 통해 갱신되고, 이 때 참모장의 부재 대행자 성명을 포함한다.

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

## Chapter 3 Staffing Guidelines

### 3-1. General

This chapter defines staff administrative procedures and outlines specific requirements to support the CDR and Command Group. This chapter also provides the standard for processing actions among the staff and to the Command Group.

### 3-2. Coordination

Coordination is an essential part of all staff actions. Coordination ensures sound recommendations are provided to decision-makers and keeps the staff fully informed. Budgetary, legal, or administrative impact must be considered by all agencies that have collateral interest, including any staff sections, components, or units affected. Coordination is documented on the appropriate command Staff Summary Sheet (SSS). See paragraph 4-3 and figure 4-1 for SSS instructions and example.

#### a. Minimum requirements.

(1) The staff principal or designated representative will coordinate with other staff sections or directorates, as required, on all staff actions sent to the Command Group.

(2) The SSS must contain at least three paragraphs in the following order: RECOMMENDATION, DISCUSSION, and RESOURCE IMPACT.

(3) Internal (within staff directorates) coordination is not included on actions forwarded to the Command Group. In other words, do not show the coordination that has occurred within your own staff section on the SSS.

(4) **Failure by a staff section to respond to coordination will not be accepted as concurrence.** Coordinating staff element(s) should elevate a lack of response by any coordinating staff element(s) to the staff principal for resolution. If an e-mail was sent and no response received, AOs need to call the coordinating agency or directorate to obtain the response.

b. The following three coordination options are available: "concur", "concur with comment", and "nonconcur".

(1) Concurrence. "Concur" indicates that the coordinating office fully agrees with the recommended action or the substance of the information as presented or stated.

(2) Concur with comment(s). "Concur with comment" allows the staff to address administrative details or make other minor suggestions. The originator of the SSS is responsible to respond to any comments that have been submitted. The SSS package must specify whether the comments were incorporated or not. If comments were not incorporated, the rationale as to why the comments were not incorporated needs to be stated. A statement of comment incorporation or rationale can be included in the SSS itself or in the tab containing the "concur with comment" supporting materials.

(3) Nonconcurrency. "Nonconcur" indicates the coordinating office disagrees with all or part of the proposed action. Nonconcurrency requires:

(a) The staff principal to provide a statement of nonconcurrency to the originator. Each statement of nonconcurrency will be placed at a separate tab.

## 제 3 장 참모 지침

### 3-1. 개요

본 장은 참모 행정 절차를 정의하고 지휘부 및 지휘자를 지원하기 위한 자세한 요구 사항을 기술하고 있다. 본 장은 또한 참모들과 지휘부에 대한 조치를 취하는 표준 사항을 제공해 준다.

### 3-2. 협조

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

#### a. 최소 요구 사항

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

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

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

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

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

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

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

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

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



(b) The originator will address all statements of nonconcurrency prior to forwarding the package to SCJS for submission to the Command Group. This may be accomplished by making a statement on the SSS stating that the nonconcurrency(s) was accepted or that it was not incorporated because (state reason). However, if the nonconcurrency was not incorporated, explain the justification/rationale and place the justification/rationale for not incorporating the nonconcurrency at the same tab as the nonconcurrency.

(c) All staff coordination supporting materials must be included in the SSS. All concurrence supporting materials, all concurrence with comments supporting materials (with statement of comment incorporation), and each nonconcurrency must be placed in separate tabs.

### **3-3. Dual Language Procedures**

The CFC official languages are Korean (Hangul) and English. When documents or staff actions require coordination or approval within CFC, dual-language procedures apply. The following general information is provided:

a. Permanent documents, publications, plans, and orders will be prepared in a page-by-page format, with Hangul and English on facing pages. UNC/CFC/USFK Regulation 25-50 is prepared in the page-by-page format.

b. Shorter correspondence, such as SSS(s) or staff actions routed to the CFC Command Group, will use a sequential format (e.g., alternating lines/paragraphs of English with Hangul directly beneath).

c. Messages will be prepared in separate, identical Hangul and English versions.

### **3-4. Staffing Coordination Procedures**

a. The way in which documents will be routed by SCJS when submitted for Command Group consideration is based on which Headquarters is identified in the SSS (e.g., UNC, CFC, or USFK) as the final recipient. For example, if a document is sent to the COMMANDER as the Commander, USFK, the document will not be routed through any ROK members of the Command Group. Normally, documents will not be routed through the CSM unless they impact enlisted issues (Refer to paragraph 2-2). Any documents whose final approval authority is the CofS UNC/USFK will also be forwarded to the DCDR, UNC/USFK as INFO ONLY.

b. Action Officers (AOs) will determine what action or coordination is required prior to submitting the package to SCJS. Suspense dates will be annotated on the SSS if and when appropriate. The AO will coordinate all inter-directorate actions, collect all necessary and required data, and resolve non-concurrences, if possible. If non-concurrency(s) is unresolvable, a consideration of the non-concurrency will be prepared and forwarded along with the non-concurrency as part of the package. AO will prepare the final package and forward for approval to the staff principal. The principal staff officer for the directorate approves and forwards the package to SCJS Admin. SCJS Staff Action Control Officer (SACO) will route to the appropriate Command Group office.

c. Electronic Staff Packages. AOs will make every effort to submit staff packages for Command Group consideration by electronic means, eTST. Some packages can only be sent by hard copy (i.e. awards), but these are to be the exception rather than the norm.

(1) Submit the SSS (UNC/CFC/USFK Form 108), figure 4-1, in order to show coordination and summarize the purpose of the package.

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

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

### 3-3. 이중 언어 사용 절차

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

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

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

c. 전문은 동일한 한글 및 영문판으로 각각 분리 작성된다.

### 3-4. 참모 협조 절차

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

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

c. 전자 참모 패키지. 실무장교는 전자 수단에 의해 지휘부의 참모 패키지를 제출하기 위한 노력을 다한다. 몇 개의 패키지는 완성 원고(예제 상자)로만 보내어지며, 이는 규범이 아닌 예외다.

(1) 패키지의 목적을 조정 및 요약하기 위해 참모 요약 보고서를 (유엔사/연합사/주한미군 양식 108) 양식 4-1 형식으로 제출한다.

(2) All Tabs will be included with the staff package and will be labeled appropriately (e.g., TAB X, TAB A, etc.). Files attached as TAB X (documents to be signed by CDR/DCDR/CofS) will be submitted in MS Word to allow for corrections to grammar and format before forwarding to the signatory. Supporting documentation (e.g., TAB A, TAB B, etc) can be included in any format, but preferred format is as an Adobe Acrobat document (.pdf).

(3) Electronic staff packages will be emailed by the AO to SCJS Admin, signed and encrypted, for review at [pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil](mailto:pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil) (NIPR) or [SCJS.workflow@korea.army.smil.mil](mailto:SCJS.workflow@korea.army.smil.mil) (SIPR). If the package is complete and sufficient, SCJS Admin will enter package into eTST or assign a document control number, and forward to a SACO. The SACO will review for grammatical correctness and format and will annotate on the SSS before forwarding to the next designated element of the Command Group. Successive iterations of review will be conducted in the same manner with each reviewer forwarding to the next designated Command Group element. When the office of the signatory is reached and the requested action is taken, office administrative NCOs will return the staff package to SCJS Admin. SCJS Admin will ensure final product is returned to the appropriate AO.

---

### Electronic Staff Package Flowchart

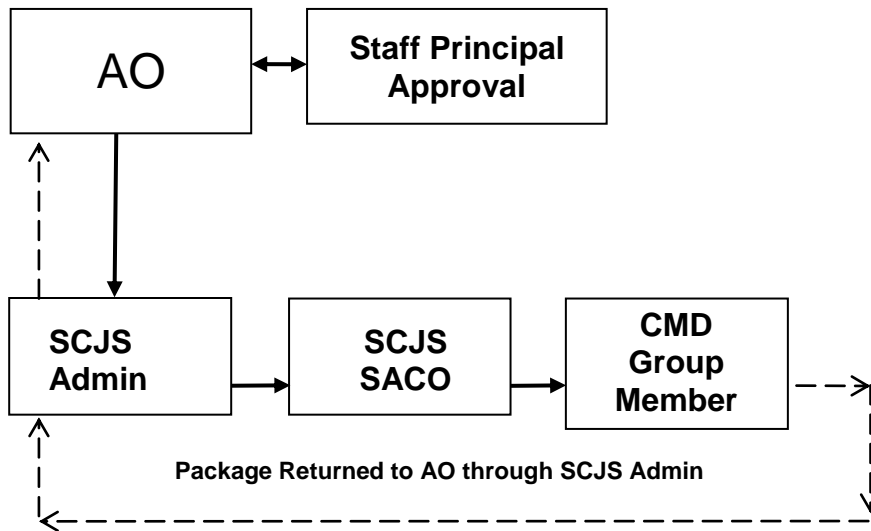


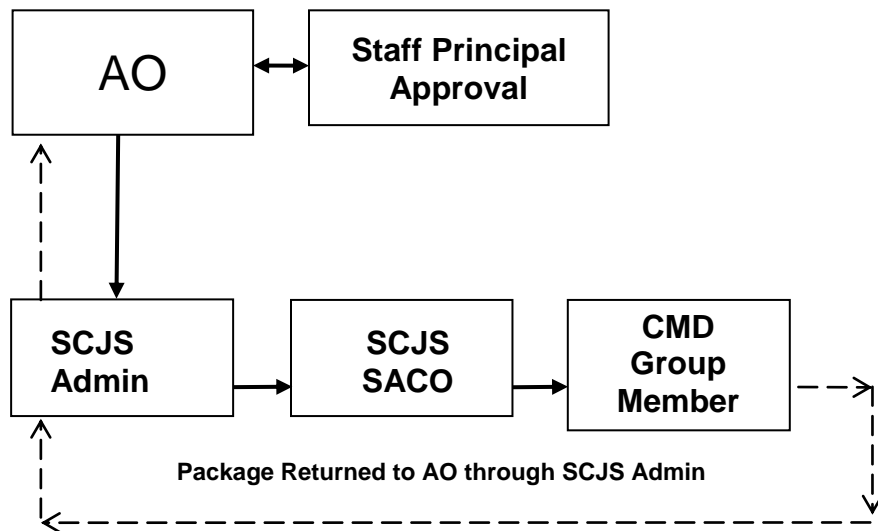
Figure 3-1. Sample of Electronic Staff Package Flowchart

---

(2) 모든 부침은 참모 패키지와 함께 포함되며 적절히 표식된다 (예, 부침 A, 부침 B, 기타). 부침 X로 첨부된 파일(사령관/부사령관/참모장/부 참모장에 의해 서명될 서류)은 MS 워드로 제출되어 서명자에게 전송되기 전에 문법 교정 및 형식의 수정을 가능케 한다. 보조 서류 (예, 부침 A, 부침 B)는 어떠한 형식으로나 포함될 수 있으나, 어도비 아크로벳 서류 형식 (.pdf)이 권장된다.

(3) 전자 참모 패키지는 실무장교에 의해 전자 서신으로 보내져 연합 합동 참모 비서 행정실이 수취하여 [pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil](mailto:pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil) (비비화 정보통신망) 또는 [SCJS.workflow@korea.army.smil.mil](mailto:SCJS.workflow@korea.army.smil.mil) (SIPR). 비화 인터넷망)에서 평론을 위해 서명되고 부호화된다. 만약 패키지가 완료되고 충분하면, 연합 합동 참모 비서 행정실이 서류 통제 번호를 할당하고 데이터베이스에 입력 후, 참모 조치 통제 장교에게 전송한다. 참모 조치 통제 장교는 문법의 정확성 및 형식을 검토하고 연합 합동 참모 비서 행정실에 특별 사본과 함께 지휘부의 다음 지정된 부대에 전자우편을 전송하기 전에 참모 요약 보고서에 주석을 단다. 평론의 성공적인 순회는 각 평론자가 다음 지정된 지휘부 부대와 특별 사본 연합 합동 참모 비서 행정실에 전송하는 같은 방식으로 행해진다. 서명자의 사무실에 연락이 되고 요청된 조치가 받아들여지면, 사무실 행정 부사관은 적합한 실무장교에게 반송하기 위해 연합 합동 참모 비서 행정실에 참모 패키지를 반송한다. 연합 합동 참모 비서 행정실은 완성품이 적합한 실무장교에게 반납되었지를 확실히 한다.

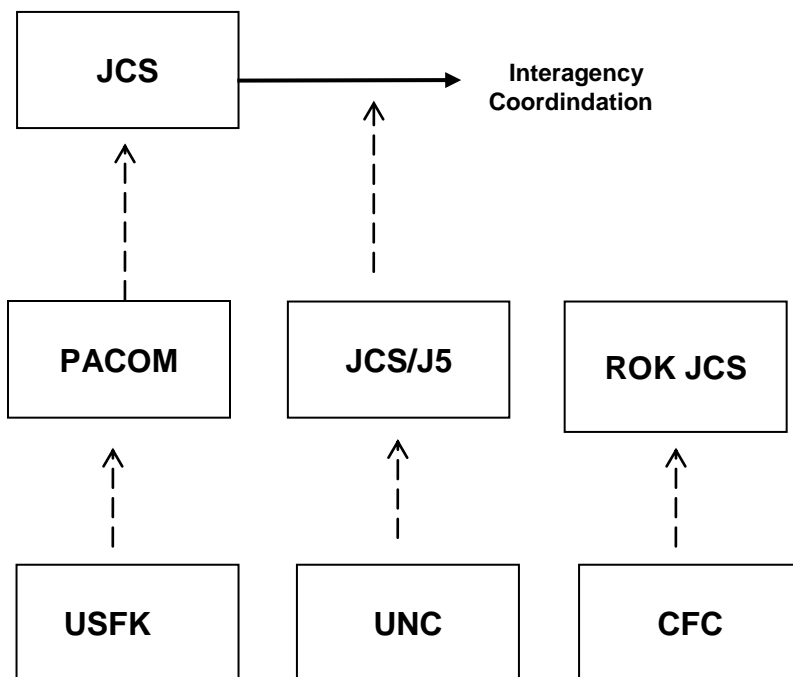
전자 참모 패키지 작업 공정도



양식 3-1. 전자 참모 패키지 작업 공정도 견본

---

### External Coordination and Staffing Flowchart



**Figure 3-2. Sample of External Coordination or Staffing Flowchart**

---

### 3-5. Command Group Calendar Schedule Request

a. The AO will provide a Read Ahead at least two (2) working days prior to the briefing in accordance with Chapter 4-12. The directorate/AO will also ensure that the appropriate meeting room is scheduled; that arrangements are made for audio-visual equipment and operators; that the brief is properly rehearsed; and that all handouts are prepared, and in the case of classified materials, collected after the brief.

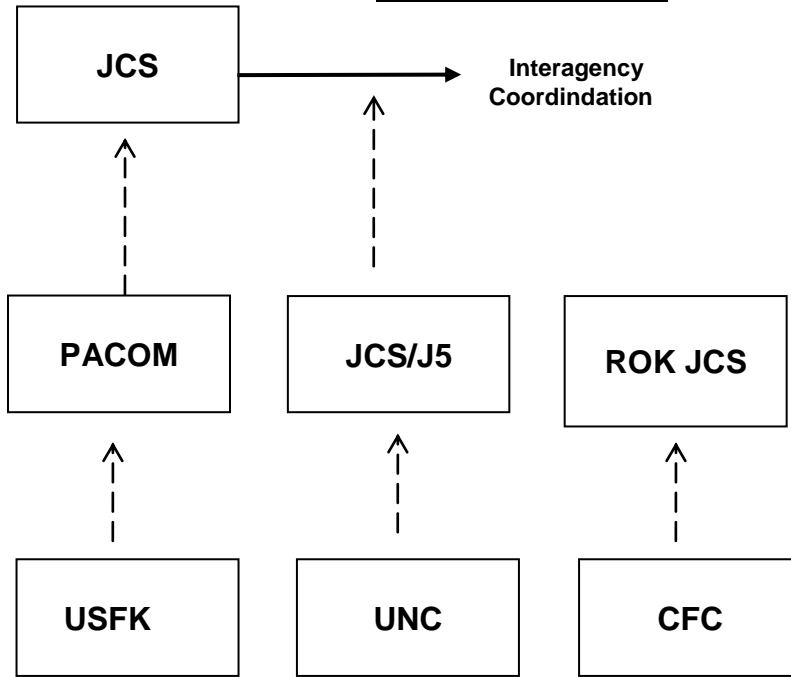
b. For an event to be placed on the DCDR or COS calendar, the AO needs to coordinate directly with that GO's XO, to include read-ahead requirements. The directorate/AO will also ensure that the appropriate meeting room is scheduled; arrangements are made for audio-visual equipment and operators; the brief is properly rehearsed (with an individual designated to advance slides during the presentation, if applicable); an attendees list is provided to SCJS as appropriate, all handouts are prepared, and in the case of classified materials, collected after the brief.

c. For Command Group meetings/office calls, the goal is include only the minimum number of attendees required. As a general rule, this should include no more than the principal and one additional command/staff representative. Exceptions to this rule should be coordinated with the appropriate XO (for office calls) or the COS (for meetings outside Command Group principals' offices).

### 3-6. Action Officer Training

a. All action officers assigned to USFK shall be appropriately trained in staff processes and correspondence management.

외부 조율 및 참모 조직도



양식 3-2. 외부 조정 혹은 참모 조직도 견본

3-5. 지휘부 일정표 행사 일정 신청

a. 활동 장교는 4-12 장에 의거하여 사령관 보조팀에 브리핑을 하기 앞서 적어도 이들의 근무날짜 전에 예비 자료물을 제공한다. 부서장/실무장교는 적절한 회의장이 예정되어 있는지, 시청각 장비 및 핸드아웃이 다 준비 되었는지 확인하고 이에 맞춰 브리핑이 적절히 연습되게 한다. 모든 전단지는 기밀 취급된 자료의 용기에 준비되어 브리핑 이후에 수거된다.

b. 부사령관, 참모장, 또는 부참모장의 달력에 행사이 표시되려면, 실무장교는 예비 자료물의 조건을 포함하기 위해 장성급 장교의 행정관과 직접적으로 협조한다. 부서장/실무장교는 적절한 회의장이 예정되어 있는지 확인하고, 청,시각 장비 및 조작자의 배열에 맞춰 브리핑이 적절히 잘 연습되게 한다. (적용 가능시 프레젠테이션 중에 슬라이드를 넘길 지정된 인원과 함께) 출석부는 연합 합동 참모 비서실에 적절히 제공되며 핸드아웃이 준비 된다. 기밀 자료의 경우 브리핑 후에 수거 된다.

c. 지휘부 회의/사무실 소집의 목표는 최소한의 필수 참석자만을 포함하는 것이다. 일반적인 규칙을 따르자면 최대 한명의 주요 그리고 추가적으로 한명의 지휘관/참모 대리인을 포함한다. 이 규칙의 예외는 적절한 보좌관(사무실 소집시) 혹은 참모장(지휘부장 사무실 밖의 회의시)과 조정하여야 한다.

3-6. 실무자 훈련

a. 주한미군에 소속된 모든 실무장교는 참모 과정과 대응관리훈련에서 올바르게 훈련받아야 한다.

b. The Staff Action Officer Training Course (SATC) is offered twice a month by the Deputy Chief of Staff's (DCS) office and SCJS and must be completed within two months of processing into Korea.

c. Completion of training will be recorded by SCJS and monitored by the DCS' office to ensure compliance.

## **Chapter 4 Correspondence Management**

### **4-1. General**

This chapter explains the purpose and describes the preparation of UNC/CFC/USFK-unique correspondence. (Refer to Army Regulation (AR) 25-50 for basic guidance on correspondence management.) Refer to the Action Officers Handbook:

<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>

### **4-2. Memo Pads**

Government-furnished memo pads will be used within the Headquarters only. Handwritten notes may be used in correspondence and are encouraged as an attachment to documents, such as SSSs or memoranda, from principal staff members to the Command Group. Consult 8th Army Information Management or your section admin for guidance on obtaining memo pads.

### **4-3. Staff Summary Sheets**

a. A UNC/CFC/USFK Form 108, Staff Summary Sheet (SSS) is required to forward a document (e.g. Point Papers) to the Command Group for signature, approval, or information. SSSs may also be used within staff sections as directed by staff principals (figure 4-1 and figure 4-2). SSS formats are available on the 8th Army website

([http://8tharmy.korea.army.mil/g1\\_AG/Programs\\_Policy/Publication\\_Records\\_Forms.htm](http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm)).

Administrative officers within each directorate are responsible for ensuring distribution within their agencies.

b. 실무장교 참모 훈련과정(SATC)는 한달에 두번 부참모장의 사무실과 연합 합동 참모 비서실에서 제공되며 한국프로세싱에서 두달 이내에 끝내야 한다.

c. 훈련종료는 연합합동참모비서실에 의해 기록될 것이며 준수여부를 확인하기 위해 부참모장 사무실에서 확인할 것이다.

## 제 4 장 문서 관리

### 4-1. 개요

본 장은 유엔사/연합사/주한미군에서만 사용하는 문서의 목적과 작성에 관하여 기술되어 있다. (문서 관리에 관한 기본 지침은 미 육군 규정 25-50 을 참조) 행동 장교 책자를 참조한다:

<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>

### 4-2. 메모장

정부에서 제공된 메모장은 사령부 본부에서만 사용할 수 있다. 주 참모 요원에서 부터 지휘부에 이르기까지 육필 기록을 서신에 사용하며, 참모 요약 보고서 혹은 각서등 문서의 첨부물로서 사용하기를 권장한다. 정부 메모장에 관한 지침은 미 8 군 정보 관리과나 각 행정실에 문의한다.

### 4-3. 참모 요약 보고서

a. 유엔사/연합사/주한미군 양식 108, 참고 요약 보고서는 조치 (서명, 승인 또는 정보)를 위해 지휘부로 발송되는 문서에 요구된다 (예, 행정 요약 (EXSUM), 요점 문서, 예비 자료물). 참모 요약 보고서는 또한 참모 부서장의 지시가 있을 때 참모부내에서도 사용될 수 있다. (양식 4-1). 참모 요약 보고서 양식은 주한미군 웹사이트

([http://8tharmy.korea.army.mil/g1\\_AG/Programs\\_Policy/Publication\\_Records\\_Forms.htm](http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm))에서 가능하다. 각 부서의 행정 장교는 해당 부서 내에서 배포가 잘 되고 있는지 확인 할 책임이 있다.



USFK STAFF SUMMARY SHEET (UNC/CFC/USFK REG 25-50)						SCJS LOG NO:			
						COMMAND GROUP COORDINATION			
NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE	NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) & DATE
1							CDR	Sig	
2							DCDR	Rev	
3							COFS	Rev	
4							CSM	Rev	
5							SCJS	Rev	
6							SACO	Rev	
7									
8									
9									
10									
11						REMARKS:			
12									
STAFF / ORGANIZATION					ACTION OFFICER		PHONE NO.	SUSPENSE DATE	PREPARED
Office Symbol of Originating Staff					Staff/Org. POC			Assigned in tasker	DATE:
SUBJECT: Clear and unambiguous statement of the subject									
PURPOSE: Statement of desired outcome									
<p><b>1. RECOMMENDATION:</b> Recommendation and purpose will be concise, stating exactly the result the package originator seeks to achieve. Example: "To obtain the COMMANDER's approval of _____;" or "Chief of Staff approves the memorandum at TAB X;" or "For Information Only, no action required."</p> <p><b>2. DISCUSSION:</b> Provide enough background information so that the Command Group does not have to read the entire packet. Should not repeat the information found in the proposed implementing document (normally Tab X). Present only that information which is essential for clarity.</p> <p><b>3. RESOURCE IMPACT:</b> Ensure that resource impacts (manpower and funds) are considered and addressed in order for the signatory to make the best decision. Resource Impact will be marked "NA" or "NONE" if there is no financial or manpower impact or considerations.</p> <p>3 Encls  TAB X -- Proposed Document for Sig/App  TAB A -- Tasking Memo  TAB B -- Supporting Documentation</p> <p style="text-align: right;">SECTION PRINCIPAL  Colonel, USAF  Assistant Chief of Staff, J1</p> <p>The signature of the initiating official must appear after the "resource impact" paragraph. (<b>NOTE:</b> The staff principal or deputy signature is preferred; however, if the SSS is signed by another officer, then the staff principal or deputy can initial in the coordination block.)</p>									

USFK FORM 108

PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE.

Figure 4-1. USFK Form 108 Staff Summary Sheet (Instructions)

주한미군 참모 요약 보고서 (지침)

USFK STAFF SUMMARY SHEET (UNC/CFC/USFK REG 25-50)						SCJS LOG NO:			
						COMMAND GROUP COORDINATION			
NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE	NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) & DATE
1							CDR	Sig	
2							DCCR	Rev	
3							COFS	Rev	
4							CSM	Rev	
5							SCJS	Rev	
6							SACO	Rev	
7									
8									
9									
10									
11						REMARKS:			
12									
STAFF / ORGANIZATION					ACTION OFFICER	PHONE NO.	SUSPENSE DATE	PREPARED	
Office Symbol of Originating Staff					Staff/Org. POC		Assigned in tasker	DATE:	
SUBJECT: Clear and unambiguous statement of the subject									
PURPOSE: Statement of desired outcome									
<p><b>1. RECOMMENDATION:</b> Recommendation and purpose will be concise, stating exactly the result the package originator seeks to achieve. Example: "To obtain the COMMANDER's approval of _____;" or "Chief of Staff approves the memorandum at TAB X;" or "For Information Only, no action required."</p> <p><b>2. DISCUSSION:</b> Provide enough background information so that the Command Group does not have to read the entire packet. Should not repeat the information found in the proposed implementing document (normally Tab X). Present only that information which is essential for clarity.</p> <p><b>3. RESOURCE IMPACT:</b> Ensure that resource impacts (manpower and funds) are considered and addressed in order for the signatory to make the best decision. Resource Impact will be marked "NA" or "NONE" if there is no financial or manpower impact or considerations.</p> <p>3 Encls                      TAB X -- Proposed Document for Sig/App                      TAB A -- Tasking Memo                      TAB B -- Supporting Documentation</p> <p style="text-align: right;">SECTION PRINCIPAL                      Colonel, USAF                      Assistant Chief of Staff, J1</p> <p>The signature of the initiating official must appear after the "resource impact" paragraph. (<b>NOTE:</b> The staff principal or deputy signature is preferred; however, if the SSS is signed by another officer, then the staff principal or deputy can initial in the coordination block.)</p>									

USFK FORM 108

PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE

양식 4-1. 주한미군 양식 108 참모 요약 보고서 (지침)

USFK STAFF SUMMARY SHEET (UNC/CFC/USFK REG 25-50)						SCJS LOG NO: <b>061139</b>			
						COMMAND GROUP			
NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE	NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) &
1	J1	REV	X		Col Snuffy, 26 Oct				
2	J2	REV	W/C		BG James, 27 Oct		CDR		
3	J3	REV		X	MG Miller, 20 Oct		DCDR		
4	J4	REV	X		BG Jones, 22 Oct	3	COFS	APPROVE	
5	J5	REV	X		MajGen Clinger, 23 Oct		CSM		
6	J6	REV	X		Col Spock, 20 Oct	2	SCJS	REVIEW	
7	RM	REV	W/C		COL Scotty, 20 Oct	1	SACO	REVIEW	
8	CNFK	REV	X		RADM Kirk, 20 Oct				
9	SJA	REV		X	Col Early, 19 Oct				
10									
11						REMARKS:			
12									
STAFF / ORGANIZATION (FKPA) PUBLIC AFFAIRS OFFICE					ACTION OFFICER Mr. George Kim	PHONE NO. 723-6085	SUSPENSE DATE 21 November 06	PREPARED DATE: 20 Nov 06	
SUBJECT: Consolidated Press Release									
PURPOSE: Obtain Chief of Staff, USFK approval for release of proposed consolidated press									
<p>1. <b>RECOMMENDATION:</b> Chief of Staff, USFK approves the press release at TAB A by signing SSS.</p> <p>2. <b>DISCUSSION:</b></p> <p>a. This release addresses coordination between the USFK staff and the local media. By bettering our relationship with the local media more favorable articles and coverage of events involving USFK and USFK personnel will result.</p> <p>b. Comments from staff coordination, at TAB B, incorporated in letter at TAB A.</p> <p>c. J3 and SJA comments addressed at TAB C.</p> <p>3. <b>RESOURCE IMPACT:</b> None.</p> <p>3 Encls  Tab A: Proposed Consolidated Press Release  Tab B: Concurrences with Comments  Tab C: Non-Concurrence and rationale for not incorporating in the letter at Tab A.</p> <p style="text-align: right;">Sylvester Stallone Colonel, US Army Public Affairs Officer</p>									

USFK FORM 108

PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE.

Figure 4-2. USFK Form 108 Staff Summary Sheet (Example)

주한미군 참모 요약 보고서 (예)

USFK STAFF SUMMARY SHEET (UNC/CFC/USFK REG 25-50)						SCJS LOG NO: <b>061139</b>				
						COMMAND GROUP				
NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE	NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) &	
1	J1	REV	X		Col Snuffy, 26 Oct					
2	J2	REV	W/C		BG James, 27 Oct		CDR			
3	J3	REV		X	MG Miller, 20 Oct		DCDR			
4	J4	REV	X		BG Jones, 22 Oct	3	COFS	APPROVE		
5	J5	REV	X		MajGen Clinger, 23 Oct		CSM			
6	J6	REV	X		Col Spock, 20 Oct	2	SCJS	REVIEW		
7	RM	REV	W/C		COL Scotty, 20 Oct	1	SACO	REVIEW		
8	CNFK	REV	X		RADM Kirk, 20 Oct					
9	SJA	REV		X	Col Early, 19 Oct					
10										
11						REMARKS:				
12										
STAFF / ORGANIZATION (FKPA) PUBLIC AFFAIRS OFFICE					ACTION OFFICER Mr. George Kim		PHONE NO. 723-6085	SUSPENSE DATE 21 November 06	PREPARED DATE: 20 Nov 06	
SUBJECT: Consolidated Press Release										
PURPOSE: Obtain Chief of Staff, USFK approval for release of proposed consolidated press										
<p>1. <b>RECOMMENDATION:</b> Chief of Staff, USFK approves the press release at TAB A by signing SSS.</p> <p>2. <b>DISCUSSION:</b></p> <p>a. This release addresses coordination between the USFK staff and the local media. By bettering our relationship with the local media more favorable articles and coverage of events involving USFK and USFK personnel will result.</p> <p>b. Comments from staff coordination, at TAB B, incorporated in letter at TAB A.</p> <p>c. J3 and SJA comments addressed at TAB C.</p> <p>3. <b>RESOURCE IMPACT:</b> None.</p> <p>3 Encls                      Tab A: Proposed Consolidated Press Release                      Tab B: Concurrences with Comments                      Tab C: Non-Concurrence and rationale for not incorporating in the letter at Tab A.</p> <p style="text-align: right;">Sylvester Stallone Colonel, US Army Public Affairs Officer</p>										

USFK FORM 108

PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE.

양식 4-2. 주한미군 양식 108 참모 요약 보고서 (예)

b. The ideal staff action package permits the reader to reach a conclusion by reviewing only the SSS and the proposed implementing document. When used as transmittal documents, SSSs must state the purpose or requirement being addressed, pertinent background information, and essential rationale for the proposed recommendation. **Present this information as concisely as possible.** The decision-maker should not be forced to read each reference to understand the scope of the problem and the proposed recommendation. The **DISCUSSION** section should not repeat the information found in the proposed implementing document; present only that information which is essential for clarity. References cited will be included as separate tabs within the package. If necessary, continue the SSS on a second page. Figure 4-3 contains assembly instructions for correspondence packages.

c. Completing a Staff Summary Sheet.

(1) The SSS will reflect the coordination of all involved agencies outside the OPR's staff section. This information is entered in the coordination blocks; if there is insufficient space to do so, enter in the last line "See continuation page" and add a second SSS, placing it behind page one.

(2) If a new local regulation or the publication of a change to an existing regulation is being proposed, the staff package must include a summary of proposed changes as well as a copy of the existing regulation and any supplements in the staff action. On the copy of the existing regulation, a highlighter may be used to point out where changes are proposed and the AO may neatly write in the change.

(3) Suspense date: This block is left blank unless a higher headquarters has imposed a suspense date. If so, then enter that suspense date.

(4) All enclosures to SSSs will be called tabs and will be briefly summarized (figure 4-1). Documents referred to in the discussion that are placed at a tab will cite their location. For example, see tab A or (Tab A). Specific guidance on labeling and assembly is shown in figure 4-2. Results of staff coordination may be shown at tabs when concurrent staffing procedures are used, and all non-concurrences /consideration of non-concurrences will be clearly identified and tabbed.

(5) TAB X. The correspondence to be signed or approved. If there is more than one document for signature, use Tab X, X1, X2, etc. The X tabs will be placed at the lower portion of the page and ascend numerically. Additionally, if more than one signature is required from multiple Command Group members, ensure that this is clearly reflected in the RECOMMENDATION section of the SSS. (Example: "That the CofS, USFK sign the DA Form 631 at TAB X; and CDR, USFK sign the DA Form 631 at TAB X1 and attached award certificate at TAB X2.")

(6) TAB A. Will be the tasking or basic document causing the action. Place Tab A at the top of the page with the subsequent tabs in descending order.

(7) TAB B and on. Beginning with Tab B, the tabs will generally contain technical or substantiating information. Tabs B, etc., will be listed in the order they are discussed on the summary sheet.

(8) If space permits, you may address changes, additions, or deletions in the discussion paragraph. You may address concurrence with comments or acceptance of non-concurrences.

b. 이상적인 참모 조치 패키지는 독자가 참모 요약 보고서와 제안된 시행 공문만 검토해도 결론에 도달할 수 있도록 해주는 것이다. 참모 요약 보고서가 발송문서로 사용될 경우, 기술되고 있는 목적이나 요구사항, 관련된 배경 지식, 그리고 제안된 건의 사항에 대한 논리적 근거를 설명해야 한다. **이러한 정보는 가능한 간결하게 제시해야 한다.** 의사 결정자는 문제점의 범위 및 제안된 건의 사항을 이해하기 위해 각 관련 근거를 읽도록 강요받지 말아야 한다. **토의** 부분에서는 제안된 시행 공문상에서 언급된 정보가 반복되어서는 안된다. 명확성을 기하기 위해 필요한 정보만 기록한다. 인용된 참고 문헌은 패키지에 별도 부침으로 포함된다. 필요시, 일반 고급 용지를 사용하여 참모 요약 보고서를 계속 작성한다. 양식 4-3에 서신 패키지에 대한 합철 지침이 포함되어 있다.

### c. 참모 요약 보고서 완성

(1) 참모 요약 보고서는 책임 주 부서의 참모부서 외의 모든 부서의 협조를 반영한다. 이러한 정보는 협조란에 기입된다. 만일 공간이 부족하다면, 마지막 행에 “다음 페이지 참조” 라고 기록하고 두 번째 참모 보고 요약서를 추가하여 첫 장 뒤에 둔다.

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

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

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

(5) 부침 X. 서명 또는 승인을 받아야 하는 문서. 서명을 위한 문서가 하나 이상이면, 부침 X, X1, X2, 등으로 사용한다. 부침 X들은 페이지의 하단에 오름 숫자순으로 배치된다. 추가적으로, 통합 지휘부 요원들로 부터 요구되는 서명이 하나 이상이면, 참모 요약 보고서의 조언장에 확실히 반영하도록 한다. (예, 부침 X에 주한미군 참모장이 미 육군성 양식 631을 서명하고 주한미군 사령관이 부침 X1 서명하고 부침 X2에 상패 증명서를 첨부한다.)

(6) 부침 A. 조치를 유발하는 임무 부여 또는 기본적 문서이다. 페이지 상단에 부침 A와 그 다음 부침을 내림차순으로 배치한다.

(7) 부침 B와 계속되는 부침들. 부침 B로 시작하여, 부침물들은 일반적으로 기술적 또는 구체적인 정보를 포함한다. 부침 B 등은 요약 보고서에 토의된 순서대로 수록된다.

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

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

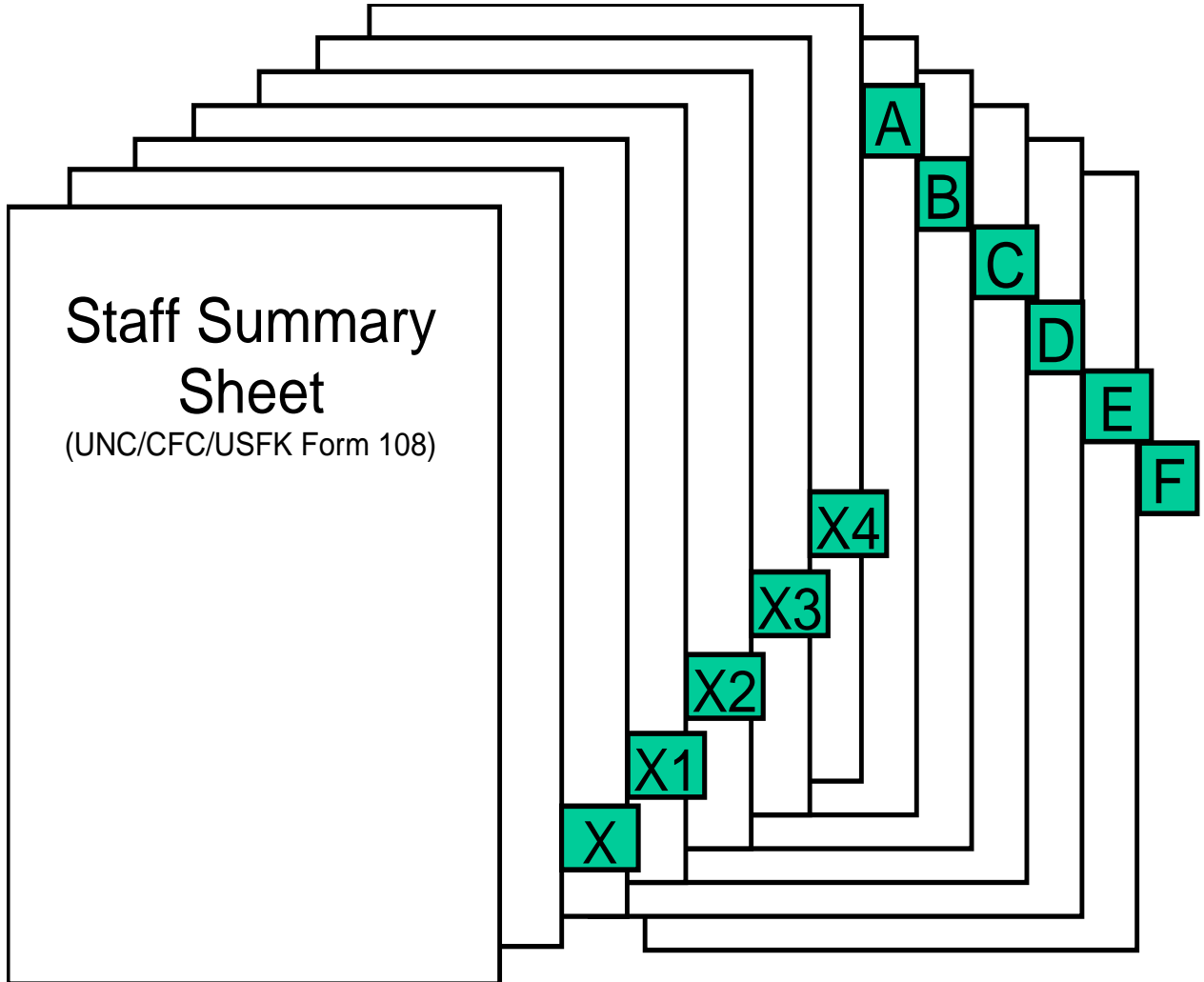
X Series – Signature documents

A, B, C, etc – Correspondence for which approval is sought/Supporting Documents

**NOTE:** All TABs are placed on blank sheets of paper, preceding the document.

Enclosures to the alphabetical tabs will be marked sequentially beginning with the number one (1).

**DO NOT STAPLE THE DOCUMENT OR PACKET.**



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

**Figure 4-3. Assembly of Correspondence Packages**

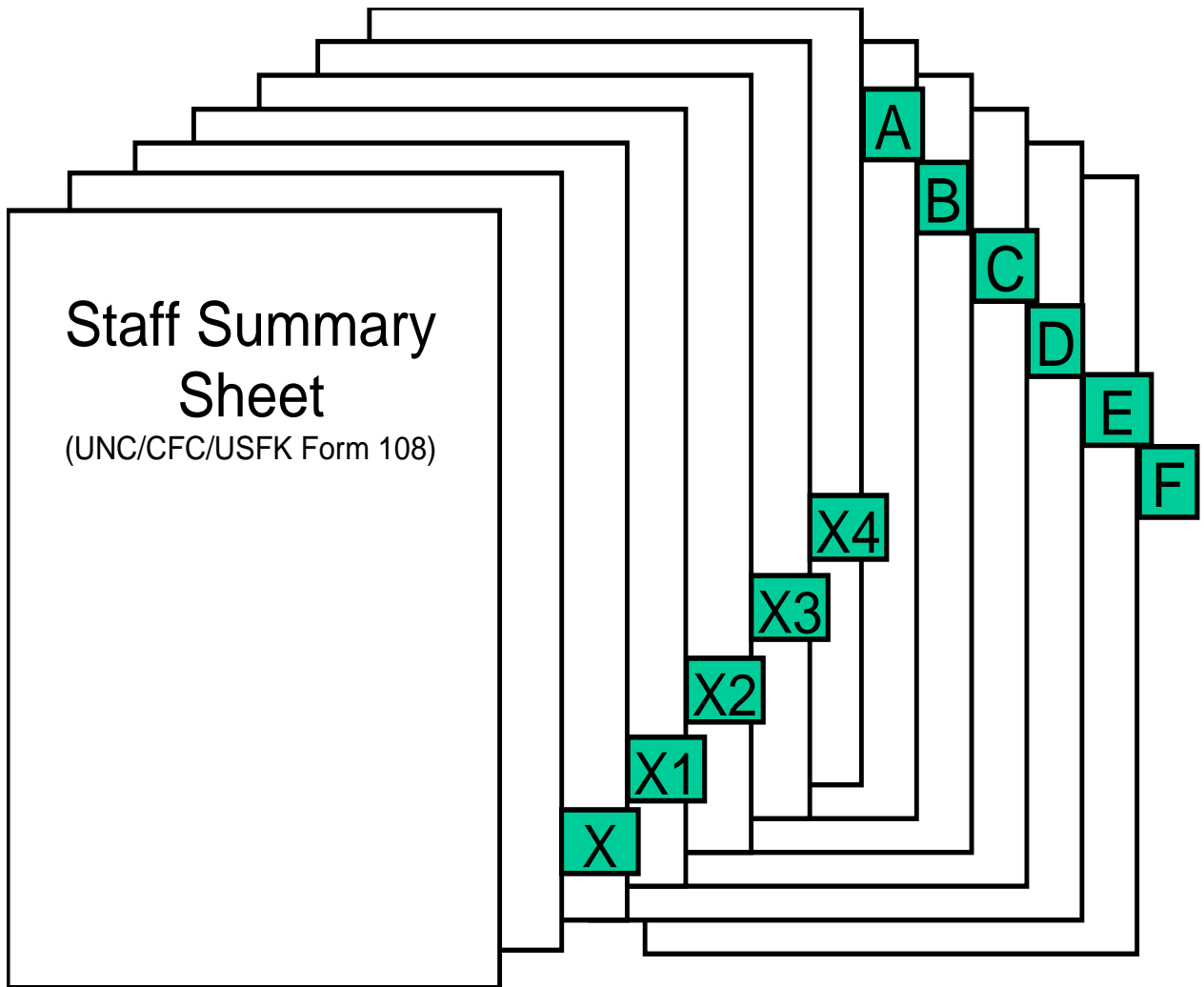
문서 겉면의 동봉표지는 다음 식별표에 확인된다:

X 시리즈 – 서명요청 문서

A, B, C, etc – 허가 또는 승인된 서신/첨부 서류

주의 : 모든 색인표는 문서의 앞부분의 빈종이에 부착한다. 알파벳 순서의 색인표에 포함된 내용은 (1)을 시작으로 순서대로 표시한다.

문서 혹은 서류집을 꺾쇠로 고정하지 않는다.



주의: 가로 형식의 그림 혹은 슬라이드의 경우, 문서의 오른쪽 모서리가 페이지의 위쪽에 위치하도록 한다. 이렇게 함으로써 보고서, 서명 인증서 등을 보는 방식을 표준화 할 수 있다.

양식 4-3. 문서 패키지 합철



(9) Classification authority and downgrading instructions are required on the SSS when classified information is included. Include “Classified By, Reason, and Declassify on” or “Derived From, Declassify On, and Date of Source.” This is **REQUIRED** when classified information is found in either the SSS or enclosures.

d. Staff sections will provide via email or sharepoint an electronic copy of **UNCLASSIFIED** documents to facilitate the making of minor corrections or revisions without returning the document to the originator to make corrections.

**NOTE:** Not providing an electronic copy via email or sharepoint slows down the staff action and will result in package return to the originator for correction (no matter how small) if a disk is not included.

#### **4-4. Correspondence Prepared for Command Group Signature or Approval**

a. Correspondence will be forwarded undated, in final format, ready for signature. See AR 25-50 for appropriate letter and memorandum format and preparation guidelines. Correspondence will be routed through the appropriate Command Group channels with the appropriate SSS (see SSS formatting, Chapter 4-3).

b. The drafter’s office symbol will be used in the return address element for memoranda submitted to the Command Group for signature. For messages, the FROM line will show the office symbol of the releaser. For letter correspondence, the return address element should contain the functional address (e.g., Secretary Combined Joint Staff, Manpower Division, etc.) of the drafting organization or the office of the individual signing the letter. Normally it will be the functional address of the drafting organization unless the rank of the recipient warrants otherwise. It is a judgment call. If the Commander is to sign and wants to reflect his address on the from line, use “Office of the Commander.” If the CofS is to sign and wants to reflect his address on the from line, use “Office of the Chief of Staff”.

c. Packaging E-mails on behalf of the Command Group or other G/FOs.

(1) E-mails written for the Command Group or other G/FOs should be completely packaged to save the G/FOs time and effort. Follow the proceeding instructions to correctly package e-mails.

(2) Once the task has been given to draft an e-mail:

(a) Draft the intended e-mail (in the G/FO’s voice).

(b) Find the recipients and enter addresses correctly.

(c) Find out who needs to be informed in the “Cc:” line as well (for more information on the “To:” / “Cc:” lines, please contact the appropriate Command Group XO).

(d) Save the e-mail (**NOTE:** It will then reside in your “Drafts” folder).

(e) Start a new e-mail. Recall the previous draft e-mail using the “Attach Item” button. Write a short message to the General to jog his memory of the task (**NOTE:** Before forwarding to the General, make sure the e-mail is signed, but NOT encrypted).

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

d. 참모 부서는 최초 기안자에게 돌아갈 필요없는 작은 교정 및 검토의 촉진을 위해 모든 **평문** 서류를 이메일 혹은 웨어포인트를 통해 제공한다.

**주의:** 이메일 혹은 웨어포인트를 통해 전자본을 제공하지 않으면 참모 조치가 지연되고 교정을(아무리 작아도) 위한 패키지가 최초 기안자에게 되돌아 간다.

#### 4-4. 사령부 서명 또는 승인을 위한 문서 준비

a. 각 문서는 날짜 표기없이 전송되며 최종 양식에서 서명 준비가 되어있어야 한다. 적절한 서신과 각서의 양식 및 준비 안내는 육군 규정 **24-50**에 나와있다. 문서는 적절한 참모 요약 보고서와 함께 적절한 사령부 경로를 통해 전파된다 (참모 요약 보고서 양식 **4-3** 장을 참고할 것).

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

c. 지휘부 혹은 다른 장성급/함장급 장교를 위한 이메일 정리.

(1) 지휘관 혹은 다른 장성급/함장급 장교를 위해 쓰여진 이메일들은 **G/지위장교**의 시간과 노력을 덜어주기 위하여 완전히 정리되어야 한다. 이메일 정리를 정확히 하기위해 다음 설명을 따른다.

(2) 이메일을 쓰라는 명령이 주어진 후 다음을 행한다.

(a) 이메일을 작성한다. (장성급/함장급 장교의 의견을 대필하여)

(b) 수령인을 찾고 주소를 정확히 입력한다.

(c) 참조인으로 통지되어야 할 사람을 찾는다. (참조인란에 관한 더 많은 정보를 원할시 지휘부 보좌관에게 연락한다)

(d) 이메일을 저장한다. ( 저장된 이메일은 “작성된 이메일” 폴더에 남아있는다)

(e) 새로운 이메일을 시작한다. “첨부 파일” 버튼을 사용하여 이전에 작성된 이메일을 소환한다. 장성급 지휘관에게 짧은 전갈을 보내어 과업에 대해 환기시킬수 있도록 한다.(**참고:** 장관에게 이메일을 보내기 전에 그 이메일이 서명되었는지 확인하고 암호화 되어 있지 않도록 한다)

#### 4-5. Editing Tips

a. Review all work. Ensure proper format, grammar, spelling, tone, and length, and that the product answers all possible questions. In doing this, remember the 6 “W”s: Who, What, When, Where, Why, and How (e.g., how much money is required?). Ask, “Would someone from another service understand this?” Have a peer review the product before forwarding through the chain of command.

b. Ensure completeness. Coordinate the package with all directorates involved *before* forwarding to the Command Group for action. For example, if it involves funds or funding, coordinate with Resource Management (FKRM). If someone is to receive something (i.e., transportation, meals, etc) coordinate with the Staff Judge Advocate’s office (FKJA).

#### 4-6. Document Formatting - Font styles

a. All correspondence for Command Group signature will be prepared in Times New Roman font, size 12 point. Font not smaller than size 10 point may be used in order to reduce a document to one page.

b. For PowerPoint briefings and charts, see the UNC / CFC / USFK Staff Slide Template at: <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CDMR%20Staff/scjs/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx>

#### 4-7. Command Group Letterheads

a. In the combined and joint environment, selecting the proper letterhead is important. Use the UNC, CFC, USFK letterheads (figures 4-4, 4-5, and 4-6) when submitting correspondence for Command Group signatures. These letterhead formats can be accessed through the USFK Homepage, under SCJS links. (**NOTE:** Computer generated letterhead with the DOD seal can be downloaded at:

[http://8tharmy.korea.army.mil/g1\\_AG/Programs\\_Policy/Publication\\_Records\\_Forms.htm#etc.](http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm#etc.))

b. Ensure correspondence is addressed from the proper command perspective. In offices using more than one kind of letterhead, the capacity in which the person is signing will dictate the proper letterhead. The letterhead and the accompanying SSS must match the office symbol of the originating agency.

c. The office symbol should always match the office symbol of the agency, section or directorate that drafted the document, not the signer’s.

d. United Nations Command Letterhead. (Figure 4-4)

(1) Font color is blue for the header and UN symbol and black for the body of text.

(2) Header is Arial bold font. Command line is 10 point font; address lines are 7 point font. Header is centered on the page with 1-inch margins (left, right, bottom), and ½ inch top margin.

(3) REPLY TO THE ATTENTION OF will be even with the bottom of the UN crest, 6 point Arial font, all capitals.

(4) The top of United Nations crest will be even with the top line of the header at ½ inch top margin. Center UN crest over the left margin at 1 inch.

#### 4-5. 교정을 위한 조언

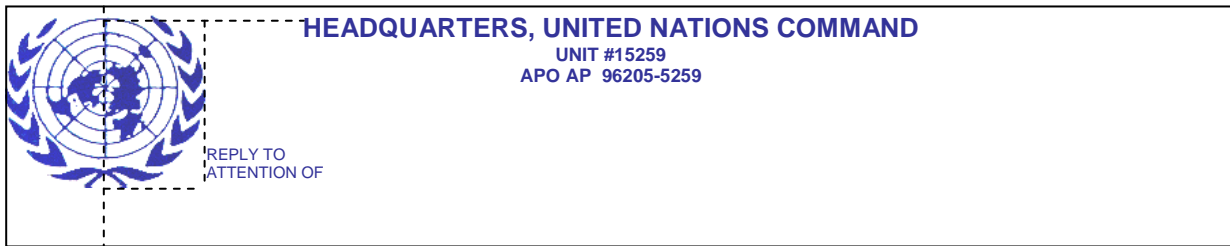
- a. 모든 작업을 검토하라. 적절한 양식 및 문법, 철자, 어조, 길이가 사용되었는지 확인하고 해당 문서가 모든 가능한 질문에 답변이 되는지 확인한다. 본 과정을 진행함에 있어 6 하원칙을 기억한다: 누가, 무엇을, 언제, 어디에서, 왜, 어떻게 (예: 얼마의 액수가 필요한가?). “타 기관의 사람이 이 내용을 이해할 수 있는가?” 라고 자문한다. 지휘 계통에 따라 전송하기 전에 사무실 동료들 통해 해당 문서를 세밀하게 검토한다.
- b. 완결성을 확인하라. 조치를 위하여 해당 문서를 사령부에 전송하기 전에 모든 관련 부서와 협의한다. 예를 들어 해당 문서에 자금 혹은 자금 협조가 포함되어 있는 경우 자원 관리실 (FKRM) 과 협의한다. 만일 누군가 어떤 것을 받아야 할 경우 (예: 수송, 식량 등), 법무참모실 (FKJA) 과 협의한다.

#### 4-6. 문서 양식 -글씨체

- a. 사령부의 서명을 받는 모든 문서는 12 포인트의 Times New Roman 글씨체를 사용하여야 한다. 문서를 한 쪽 분량으로 줄이기 위하여 최소 10 포인트 이상의 글씨체를 사용한다.
- b. 파워포인트를 사용한 요약 보고 및 차트는 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군 슬라이드 견본을 다음 주소에서 참조한다.  
<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMR%20Staff/scjs/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx>

#### 4-7. 사령부 레터헤드

- a. 합동 및 연합 환경에서 적절한 레터헤드를 선택하는 것은 중요한 일이다. 사령부의 서명을 위한 문서를 제출할 때 유엔군 사령부, 연합사, 주한미군 레터헤드를 사용하라 (양식 4-5 및 4-6, 4-7). 해당 레터헤드 양식은 주한미군 홈페이지의 연합합동참모 비서실 링크 하에서 접속이 가능하다. (참고: 미 국방성 봉인이 부착된 컴퓨터 작성 레터헤드는 다음 주소에서 내려받을 수 있다: [http://8tharmy.korea.army.mil/g1\\_AG/Programs\\_Policy/Publication\\_Records\\_Forms.htm#etc.](http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm#etc.))
- b. 해당 문서가 적절한 명령 관점으로부터 발송된 것인지 확인하라. 한 종류 이상의 레터헤드를 사용하는 부서에서는 해당 문서에 서명하는 인원이 소속된 곳의 머릿말을 사용한다. 레터헤드 및 그에 따른 참모 요약 보고서는 원본을 작성한 기관의 부서 약칭 기호와 동일한 것이어야 한다.
- c. 부서 약칭 기호는 서명자의 기관이나 섹션, 부서의 것이 아닌 해당 문서를 작성한 기관이나 섹션, 부서의 것과 동일한 것이어야 한다.
- d. 유엔군 사령부 레터헤드. (양식 4-4)
- (1) 머릿말의 글씨체색 및 유엔 기호는 파란색으로 하며 내용은 검은색으로 작성한다.
  - (2) 머릿말의 글씨체는 굵은 Arial 체로 작성한다. 커맨드 행은 10 포인트로 작성하며 주소 행은 7 포인트로 작성한다. 머릿말은 좌, 우 및 아래에 1 인치, 위에 ½ 인치의 여백을 준 해당 쪽의 가운데로 정렬한다.
  - (3) REPLY TO 및 THE ATTENTION OF 는 유엔 문장의 아랫 부분과 일치시킨다. 글씨 크기는 6 포인트, 글씨체는 Arial 을 사용하며 전부 대문자로 작성한다.
  - (4) 유엔 문장의 윗 부분은 ½ 여백을 둔 머릿말과 일치시킨다. 유엔 문장의 중앙을 1 인치의 왼쪽 여백과 일치시킨다.

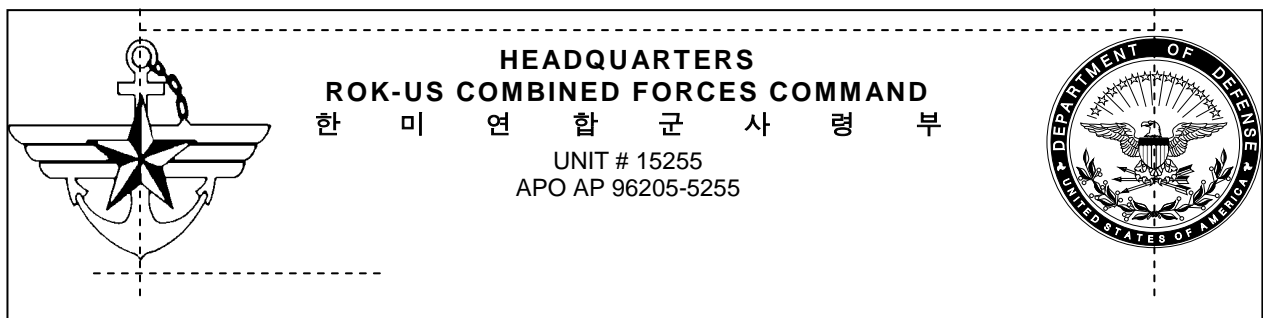


**Figure 4-4. United Nations Command Letterhead**

---

e. Combined Forces Command (CFC) Letterhead. (Figure 4-5)

- (1) Font color is black.
- (2) Header is Arial bold font. Command line is 10 point font; address lines are 9 point font. Header is centered on the page with 1-inch margins (left, right, bottom), and ½ inch top margin.
- (3) Do not use REPLY TO THE ATTENTION OF for CFC letterhead.
- (4) Top of MND and DOD crests will be even with the top line of the header at ½ inch top margin. Center MND crest over the left margin at 1 inch; center DOD crest over the right margin at 1 inch.

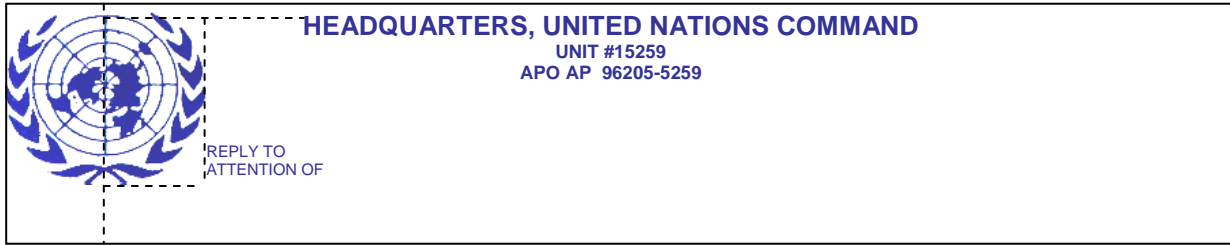


**Figure 4-5. Combined Forces Command Letterhead**

---

f. United States Forces Korea (USFK) Letterhead. (Figure 4-6)

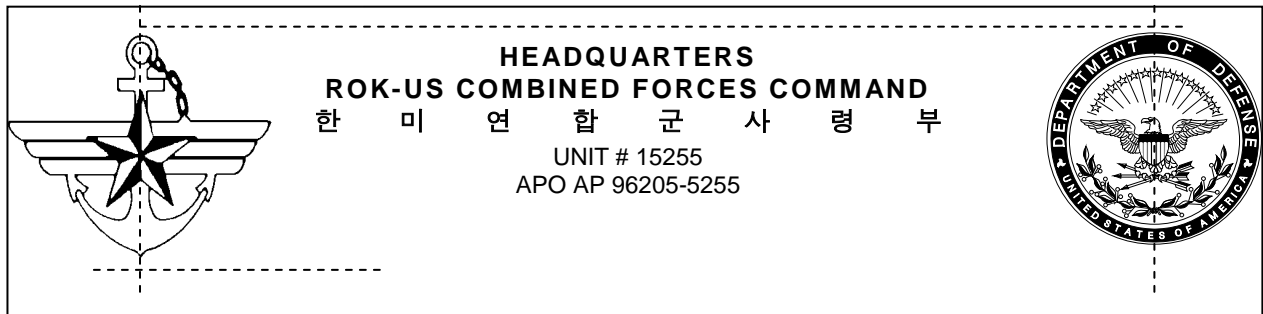
- (1) Font color is black.
- (2) Header is Arial font. Command line is 11 point bold font; address lines are 9 point font, non-bold. Header is centered on the page with 1-inch margins (left, right, bottom), and ½ inch top margin.



양식 4-4, 유엔군 사령부 레터헤드

e. 연합사 레터헤드. (양식 4-5)

- (1) 글씨체색은 검은색으로 한다.
- (2) 머릿말의 글씨체는 굵은 Arial 체로 작성한다. 커맨드 행은 10 포인트로 작성하며 주소 행은 9 포인트로 작성한다. 머릿말은 좌, 우 및 아래에 1 인치, 위에 ½ 인치의 여백을 준 해당 쪽의 가운데로 정렬한다.
- (3) 연합사 레터헤드에는 REPLY TO 나 THE ATTENTION OF 를 사용하지 않는다.
- (4) 문서 배부처 및 미 국방성 문장의 윗부분은 ½ 여백을 둔 머릿말과 일치시킨다. 문서 배부처 문장의 중앙은 1 인치의 오른쪽 여백과 일치시키고 미 국방성 문장의 중앙은 1 인치의 왼쪽 여백과 일치시킨다.



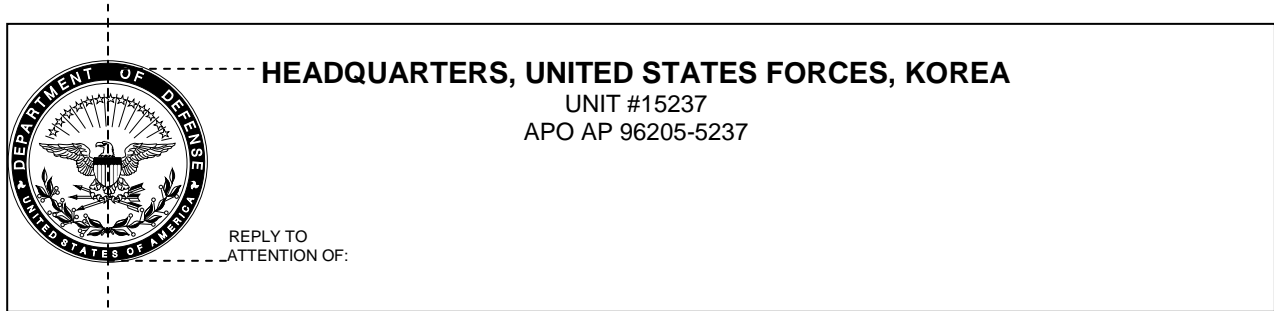
양식 4-5, 연합군 사령부(CFC) 레터헤드

f. 주한미군 레터헤드. (양식 4-6)

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

(3) REPLY TO THE ATTENTION OF will be even with the bottom of the DOD crest, 6 point Arial font, all capitals.

(4) Top of command DOD crest will be even with the top line of the header at ½ inch top margin. Center DOD crest over the left margin at 1 inch.



**Figure 4-6. United States Forces Korea Letterhead**

g. Unit numbers and APO will not be included in the address on correspondence to specific individuals, such as letters of appreciation.

**4-8. Command Group Signature Blocks**

The signature blocks consist of name, rank and service, and duty position. Set tabs for signature blocks at 3.25 inches (on a page with 1-inch left and right margins) in order to center the signature block on the page. Use the memorandum format for military addressees and use the letter format for non-military addressees. Reference to the organization will not be included in the signature block. The following signature blocks will be used for Command Group members:

a. Commander, UNC/CFC/USFK.

**MILITARY**

CDR FULL NAME (ALL CAPITALS)  
General, U.S. Army  
Commander

**NON-MILITARY**

CDR Full Name (Upper & Lower Case)  
General, U.S. Army  
Commander

b. Deputy Commander (CFC/GCC).

**MILITARY**

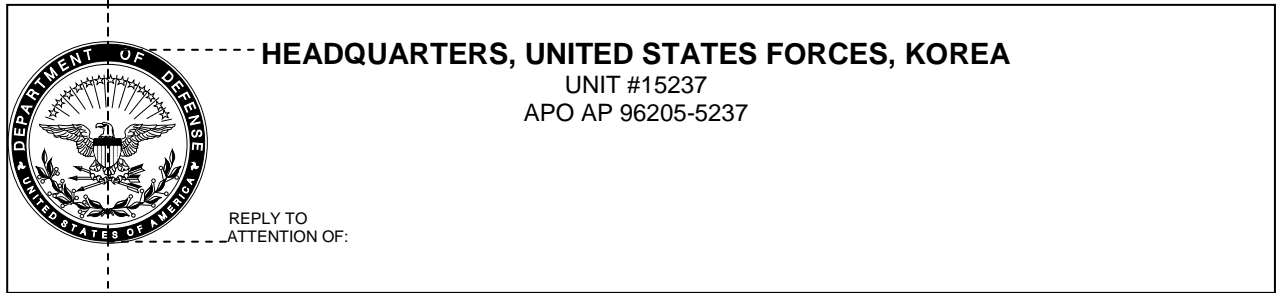
For CFC:  
DCDR FULL NAME (ALL CAPITALS)  
General, ROK Army  
Deputy Commander

**NON-MILITARY**

DCDR Full Name (Upper & Lower Case)  
General, ROK Army  
Deputy Commander

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

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



양식 4-6, 주한미군(USFK) 레터헤드

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

**4-8. 사령부 서명란**

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

a. 사령관, 유엔 사령부/연합사/주한미군

군사	비군사
사령관 성명 (전부 대문자 표기) General, U.S. Army Commander	사령관 성명 (대문자 및 소문자 표기) General, U.S. Army Commander

b. 부사령관 (연합군 사령부/지상 구성군사령부)

군사	비군사
<u>연합사의 경우:</u>	
부사령관 성명 (모두 대문자 표기) General, ROK Army Deputy Commander	부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) General, ROK Army Deputy Commander



For GCC:

CDR FULL NAME (ALL CAPITALS)  
General, ROK Army  
Commander

CDR Full Name (Upper & Lower Case)  
General, ROK Army  
Commander

c. Deputy Commander (UNC/USFK).

**MILITARY**

DCDR FULL NAME (ALL CAPITALS)  
Lieutenant General, USAF  
Deputy Commander

**NON-MILITARY**

DCDR Full Name (Upper & Lower Case)  
Lieutenant General, U.S. Air Force  
Deputy Commander

d. COS (UNC/CFC/USFK); Deputy Commander (GCC).

**MILITARY**

CofS FULL NAME (ALL CAPITALS)  
Lieutenant General, USA  
Chief of Staff

**NON-MILITARY**

CofS Full Name (Upper & Lower Case)  
Lieutenant General, U.S. Army  
Chief of Staff

For GCC:

DCDR FULL NAME (ALL CAPITALS)  
Lieutenant General, USA  
Deputy Commander

DCDR Full Name (Upper & Lower Case)  
Lieutenant General, U.S. Army  
Deputy Commander

e. DCS (CFC); Senior Member (UNC); CofS (GCC).

**MILITARY**

**NON-MILITARY**

For UNC:

SR MEMBER FULL NAME (ALL CAPITALS)  
Major General, ROKA  
Senior Member, UNCMAC

Sr Member Full Name (Upper & Lower Case)  
Major General, ROK Army  
Senior Member UNCMAC

For CFC:

DCS FULL NAME (ALL CAPITALS)  
Major General, ROKA  
Deputy Chief of Staff

DCS Full Name (Upper & Lower Case)  
Major General, ROK Army  
Deputy Chief of Staff

For GCC:

CofS FULL NAME (ALL CAPITALS)  
Major General, ROKA  
Chief of Staff

CofS Full Name (Upper & Lower Case)  
Major General, ROK Army  
Chief of Staff

f. US Member UNCMAC.

**MILITARY**

**NON-MILITARY**

For UNCMAC:

MEMBER FULL NAME (ALL CAPITALS)  
Major General, USAF  
US Member, UNCMAC

Member Full Name (Upper & Lower Case)  
Major General, U.S. Air Force  
US Member, UNCMAC

GCC의 경우:

사령관 성명 (모두 대문자 표기)  
General, ROK Army  
Commander

사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)  
General, ROK Army  
Commander

c. 부사령관 (유엔군 사령부/주한미군)

**군사**

부사령관 성명 (모두 대문자 표기)  
Lieutenant General, USAF  
Deputy Commander

**비군사**

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

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

**군사**

참모장 성명 (모두 대문자 표기)  
Lieutenant General, USA  
Chief of Staff

**비군사**

참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)  
Lieutenant General, U.S. Army  
Chief of Staff

지상 구성군사령부의 경우:

부사령관 성명 (모두 대문자 표기)  
Lieutenant General, USA  
Deputy Commander

부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)  
Lieutenant General, U.S. Army  
Deputy Commander

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

**군사**

유엔군 사령부의 경우:  
수석 대표 성명 (모두 대문자 표기)  
Major General, ROKA  
Senior Member, UNCMAC

**비군사**

수석 대표 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)  
Major General, ROK Army  
Senior Member UNCMAC

연합사의 경우:

부참모장 성명 (모두 대문자 표기)  
Major General, ROKA  
Deputy Chief of Staff

부참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)  
Major General, ROK Army  
Deputy Chief of Staff

지상 구성군사령부의 경우:

참모장 성명 (모두 대문자 표기)  
Major General, ROKA  
Chief of Staff

참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)  
Major General, ROK Army  
Chief of Staff

f. 유엔사 군사정전위원회 미국 위원

**군사**

유엔사 군사정전위원회의 경우:  
위원 성명 (대문자 표기)  
Major General, USAF  
US Member, UNCMAC

**비군사**

위원 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)  
Major General, U.S. Air Force  
US Member, UNCMAC

#### **4-9. Information Papers**

a. An information paper (figure 4-7) is a concise document for use within the Headquarters designed to present key facts or information in a clear, brief and orderly fashion. The first line should include a bottom line up front (BLUF) to summarize the main points of the paper. Paragraphs will contain only essential facts concerning the subject. The purpose of the paper will determine if a conclusion or recommendation is included. Information papers will include the AO's name and phone number. An information paper will not take the place of the SSS when approval or an action is desired.

b. Information papers may be used to respond to Command Group requests for information. For example, staff sections are required to prepare these papers on command items of interest for the COS to highlight events that have occurred during his absence.

c. Staff agencies are highly encouraged to maintain a by-subject file of all current papers. Information paper files are excellent sources for responding quickly to Command Group requests for information.

#### 4-9. 자료 보고서

a. 자료 보고서 (양식 4-7) 는 현행 주요 사안이나 정보를 간단명료하고 정연하게 보고하기 위하여 본부 내에서 사용되는 간결한 문서이다. 첫 줄은 보고서의 주 내용을 요약하기 위해 전체내용을 포함하고 있어야 한다. 요점 보고서 및 자료 보고서의 목적은 결론이나 건의 사항을 포함시키는지 여부로 판단할 수 있다. 요점 보고서에는 실무 담당자의 성명 및 전화번호가 기재된다. 자료 보고서는 승인이나 조치가 필요한 경우 참모 요약 보고서의 대용으로 사용될 수 없다.

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

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

**INFORMATION PAPER**

**SUBJECT**

**BLUF:** Explains the reason for the paper (e.g., “To provide info on new missile guidelines...” Be sure to answer the “SO WHAT?” of the paper. If the CG reads nothing else, he can understand the whole point of the paper. Answers the “Why am I reading this?” question.

**DISCUSSION:**

- Start major phrases with "-" in the left-hand margin; continuation lines will begin directly underneath the first word of phrase.
  - Start subcategory lines with "--" and will be aligned w/ beginning words of previous line.
    - Start tertiary lines with "---" and will be aligned w/ beginning words of previous line.
- Formatting: 8.5 x 11 inch paper with 1-inch margins (left, right, top, bottom), and tabs set at ¼ inch intervals.
  - Use Arial, 12 point font; use no smaller than 10 point font to keep to one page.
- Papers should not exceed one page.
- Short, concise, bullet-words or phrases will be used throughout the paper.
- Each phrase (“point”) will be written as a separate line.
- Classification will be clearly annotated on all papers submitted to the Command Group(s), unless UNCLASSIFIED.
- Enclosures may be used if necessary, but the paper will be sufficient to stand-alone.
  - Enclosures are annotated as: (See TAB A).

**SUMMARY (OR CONCLUSION):** If appropriate.

**RECOMMENDATION:** If appropriate.

**POINT OF CONTACT:** Name, e-mail address and phone number.

---

STAFF PRINCIPAL, DEPUTY, or  
O-6 LEVEL DESIGNEE

Version # (as req)

---

**Figure 4-7. Sample Info Paper Format**

주제

**BLUF:** 보고서의 작성 이유 기술 (예: “새로운 미사일 정보 제공을 위해...” “보고서의 질문사항에 대한 답변이 명확해야한다. 만약 다른 정보가 없는 장성급 장교가 읽었을 때, 그 사람이 보고서 전체내용을 이해할 수 있어야 하고 “왜 이것을 읽어야 하는 가?”의 질문에 대한 답변이 있어야 한다.

**DISCUSSION:**

- 주요 항은 좌측 여백에 “-“ 으로 시작한다; 이어지는 행은 해당 항의 첫 단어 바로 아래에서 시작한다.
  - 하위 항의 행은 “--“ 으로 시작하며 전 행의 첫 단어에 맞추어 정렬한다.
  - 다음 하위 항의 행은 “---“ 으로 시작하며 전 행의 첫 단어에 맞추어 정렬한다.
- 양식: 1 인치 여백 (상, 하, 좌, 우) 이 적용된 8.5 x 11 인치 용지를 사용하며 각 색인은 ¼ 인치의 간격을 둔다.
  - 글씨체는 Arial, 12 포인트를 사용한다; 보고서를 한 쪽 이하로 유지하기 위하여 최소 10 포인트까지 사용할 수 있다.
- 요점 보고서는 한 쪽을 초과해서는 안된다.
- 보고서 전반에 걸쳐 짧고 간결한 볼렛 단어나 항을 사용한다.
- 각 항 (“요점”) 은 별개의 행으로 나누어 기록한다.
- 평문이 아닌한 사령부에 제출되는 모든 보고서에는 명확히 기밀 구분 표시를 한다.
- 필요할 경우 별첨물을 사용할 수 있으나 요점 보고서 자체만으로 충분해야 한다.
  - 별첨물은 다음과 같이 주석을 표기한다: (See TAB A).

**SUMMARY (OR CONCLUSION):** 필요한 경우 기록한다.

**RECOMMENDATION:** 필요한 경우 기록한다.

**POINT OF CONTACT:** 이름, 전자우편 주소 및 전화번호

---

참모 부서장, 부부서장, 또는  
대령급 피지명자

버전 (필요시)

양식 4-7. 자료 보고서 양식 견본

---

#### **4-10. Congressional Point Paper**

a. A congressional point paper is used to prepare the commander for congressional testimony. It should not be more than 2 pages in length (not including questions and answers) and should be simple and concise - written for a civilian audience.

b. Each paper should include a bottom-line up front and no jargons or acronyms should be used.

c. Unless it is a Component Paper, i.e. Eighth Army, 7<sup>th</sup> Fleet, the paper must be coordinated with other staff directorates. For example, the number of missiles in inventory should be synchronized and correct across the staff.

#### 4-10. 의회 요점 보고서

a. 의회 요점 보고서는 사령관의 의회 증언 준비를 위해 사용 된다. 질문과 답변은 포함하지 않은 채 길이는 총 2 장을 넘기지 말아야 하며 간단 명료 하여야 한다- 시민 청자를 위해 쓰여짐.

b. 각 보고서는 전체내용을 포함하고 있어야 하며 두문자어 혹은 전문용어를 사용하지 말아야 한다.

c. 8 군, 7 함대와 같은 구성군 보고서가 아닌 이상, 보고서는 반드시 다른 참모 부서와 협조 되어야 한다. 예를 들면, 창고 내 미사일의 숫자는 참모들을 통해 동시 통합되고 그 수가 맞음을 확인 해야 한다.



**CLASSIFICATION LEVEL**

Command/Staff Section/Point of Contact Name

DSN: xxx-xxxx/dd mmm yyyy

**CONGRESSIONAL PREP POINT PAPER  
SUBJECT**

**(U) BLUF:** Concise, civilian-audience-focused statement of the significant facts concerning the paper's subject; unclassified and able to be used in open testimony.

**(U) RELEVANT INFORMATION:**

- No more than 2 pages, not including question(s) and answer(s); no acronyms; written for civilians.
- Annotate in upper right hand corner on each page: command, staff section, Point of Contact, phone number and Date Time Group (see above).
- Address critical information for the commander's understanding and reference to deliver the command message.
- Must be a coordinated Joint Paper, unless a Service Component paper.
- Paper will be sufficient to stand-alone. Use Short, concise, bullet-words throughout the paper.
  - Enclosures may be used if necessary. Enclosures are annotated as: (See TAB A).
- Start major phrases with "-" in the left-hand margin; continuation lines will begin directly underneath the first word of phrase.
  - Start subcategory lines with "--" and aligned w/ beginning words of previous line.
  - Start tertiary lines with "---" and will be aligned w/ beginning words of previous line.
- Formatting: 8.5"x11" paper w/ 1" margins (left, right, top, bottom), and ¼ tabs intervals.
  - Use Arial, 12 point font; use no smaller than 10 point font to keep to one page.
- Write each phrase ("point") as a separate line.
- Annotate classification on top and bottom of paper and on each section in the paper.
- Identify changes or updates in **BLUE** font within subsequent updates to paper.
- Put file name in bottom left hand corner; use standard naming convention provided below.

**(U) POTENTIAL QUESTION(s)**

- Likely question(s) Congress may ask on this subject.

**(U) ANSWERS(s):**

- Answer the question with bullet response (clearly mark the classification).
  - Unclassified answer required up-front; classified information included as back-up data to answer.
  - If no unclassified answer, put following statement: "To provide a complete answer, I request a closed session or to take the question for the record." – (Must provide a classified answer)

\_\_\_\_\_  
STAFF PRINCIPAL

1

Tab section-item title (Jx)(dd mmm yyyy)(U)  
save document using naming convention; ex C I-01 title (J1)(11 Jan 2012)(U)

**CLASSIFICATION LEVEL**

**Figure 4-8. Congressional Point Paper Format**

---

보안 단계

사령관/참모부/담당자 이름  
DSN:XXX-XXXX/날짜

선 의회 요점 보고서  
주제

**(U) BLUF:** 간결하며 보고서의 주제를 고려하는 중요 사실에 대한 군무원-청중-중심의 진술서. 기밀문서가 아니며 공개 증언에 사용 될 수 있다.

**(U) RELEVANT INFORMATION:**

- 질문과 답변을 포함하지 않은채 2 장이상이 되지 않으며 두문자어를 포함하고 있지 않다. 군무원을 위해 쓰여짐.
- 각 페이지 오른쪽 구석 위에 명령, 참모부서, 연락처, 전화번호 및 일시군 (위 참조)에 대한 주석을 단다.
- 정보처리 보고서가 아닌 이상 합동 보고서와 반드시 협조 되어야 한다.
- 보고서는 독립적으로 사용 되어도 충분하여야 한다. 보고서에는 짧고 간결하며 중요 단어만 사용한다.
- 필요시 첨부서류 사용. 첨부서류는 다음과 같이 주석을 단다. (TAB A 참고)
- 큰 단락은 왼쪽 여백에 “-“과 함께 시작한다. 계속행은 단락의 첫 단어 바로 밑에서 부터 시작 된다.
- 하위 범주행은 “- -“ 와 함께 시작하며 전 행의 시작 단어와 함께 이어진다.
  - 셋째 줄은 “---“와 함께 시작하며 전 행의 시작 단어와 함께 이어진다.
- 형식 맞추기: 8.5”x11” 종이에 1” 마진 (상하좌우)을 준다. 그리고 탭 간격은 ¼를 준다.
  - Arial 체, 12 포인트 사이즈를 사용한다. 한 페이지에 맞추기 위해 10 포인트 미만 사이즈를 사용해서는 안된다.
- 각 구에, 분리된 행으로써 (“요점”)이라고 적는다.
- 비문 단계를 종이의 각 섹션마다 위, 아래에 주석을 단다.
- 차후 최신화에서 변경사항이나 최신화된 부분을 파란색 글꼴로 나타낸다.
- 왼쪽 아래 부분 구석에 파일명을 넣는다; 아래에 제공된 기본 작명 규정을 사용한다.

**(U) POTENTIAL QUESTION(S)**

- 주제에 관련된 질문

**(U) ANSWERS(S):**

- 항목별 질문에 대한 답변
- 사전에 요구된 평문답변; 답변에 대한 추가 자료를 포함한 기밀정보
- 만약 평문 답변이 아니라면 다음과 같은 문구를 넣는다: “완벽한 답변을 제공하기 위해서 저는 비공개 회의를 요청하거나, 기록을 남기는 조건으로 질문을 받겠습니다.” - (비밀 단계의 대답을 하여야만 한다.)

---

참모장

Tab section-item (Jx) (dd mmm yyy) (U)

Save document using naming convention; ex CI-01 title (J1) (11 Jan 2012) (U)

보완 단계

---

Figure 4-8. 의회 요점 보고서

---

#### **4-11. Decision Paper**

A Decision Paper (figure 4-9) is used to solicit a decision. The resource impact is a critical component which provides the decision maker with the necessary information to arrive at a logical conclusion. If coordination is required, i.e. to confirm ordnance numbers, be sure to clearly show that coordination has been accomplished.

#### 4-11. 결정 문서

결정 문서 (양식 4-9) 은 결정을 요청하는데 사용된다. 자료 영향 요소는 결정자가 논리적인 결론에 도달하기 위해 필요한 정보를 제공받기 위한 핵심적인 요소이다. 군수물자 수량 확인과 같은 일에 협조가 필요한 경우, 그 협조가 완수 되었을음 분명히 보여주어야 한다.

**DECISION PAPER**

(As of DATE)

**SUBJECT**

**BLUF:** Answers the "Why am I reading this?" or "SO WHAT?" question. If the CG reads nothing else, he can understand the whole point of the paper. e.g. "To seek your decision on new missile guidelines."

**RECOMMENDATION:** What decision is wanted or required? Quantify dollars, manpower, and equipment, if involved. Clearly state desired decision.

- COA 1 (List multiple courses of action (COAs) if appropriate.
- COA 2

**ASSUMPTIONS:**

- (State assumptions, i.e., it is assumed that current funding levels will remain constant.)
- (If there are no assumptions, state, "none.")

**FACTS:**

- **Background.** (Provide a brief background of the issue or problem.)
- **Facts.** (Provide a brief description of the current status of the issue or problem.)

**RATIONALE FOR RECOMMENDATION:** (The assumptions, if any, and facts should support the recommendation in paragraph 2 .)

**IMPACT OF SUCCESS OR FAILURE:** (State the results of putting and not putting the recommendation into action.)

**RESOURCE IMPACT:** (Funding, Personnel, Equipment)

**COORDINATION:** (If coordination is not required, state, "not required.") (Draw a line through "concur" or "nonconcur", date and write the name of the person with whom coordination was made.)

ACOS, J3:    Concur    Nonconcur    Name and Date:

ACOS, J5:    Concur    Nonconcur    Name and Date:

APPROVE \_\_\_\_\_ DISAPPROVE \_\_\_\_\_ SEE ME \_\_\_\_\_

**POINT OF CONTACT:** Name, e-mail address and phone number.

\_\_\_\_\_  
STAFF PRINCIPAL, DEPUTY, or  
O-6 LEVEL DESIGNEE

Version # (as req)

**Figure 4-9. Sample Decision Paper Format**

결정 문서

주제

**BLUF:** 이 보고서를 읽어야 하는 이유 또는 어떻게?등의 질문에 대한 답변. 만약 다른 정보가 없는 장성급 장교가 읽었을 때, 그 사람이 보고서 전체내용을 이해할 수 있어야 한다. 예시. “새로운 미사일의 정보에 대한 결정을 내릴 수 있도록”

**RECOMMENDATION:** 어떤 결정을 원하고 요구하는가? 달러, 인원, 장비의 수량 정보가,만약 포함 되어 있다면, 요구되는 결정을 명확하게 기술한다.

- COA 1 (여러단계의 진행 필요시, 타당하다면 기술하라.)
- COA 2

**ASSUMPTIONS:**

- (가정을 기술하여라. 예. ‘현 재정 수준이 지속될 것이라고 추측된다’)
- (만약 가정이 없다면, “없음”이라고 기술한다.)

**FACTS:**

- 배경. (쟁점이나 문제사항의 간략한 뒷 배경을 제공한다.)
- 사실. (쟁점이나 문제사항의 간략한 현재 상황을 제공한다.)

**RATIONALE FOR RECOMMENDATION:** (ASSUMPTIONS 과 FACTS, 둘 중 어느 것이라도, 두번째 단락의 RECOMMENDATION 을 받쳐줘야한다.)

**IMPACT OF SUCCESS OR FAILURE: (RECOMMENDATION** 을 실행에 적용시 결과와 미적용시의 결과를 기술한다.)

**RESOURCE IMPACT:** (자금, 인원, 장비)

**COORDINATION:** (조정이 요구되지 않는다면, “요구되지 않음”이라고 기술한다.) (“일치” 또는 “불일치”에 줄을 그리고, 조정을 한 당사자의 이름과 날짜를 적어 놓는다.)

작전처부참모장: 일치 불일치 성명/날짜:

기획처부참모장 일치 불일치 성명/날짜:

**APPROVE** \_\_\_\_\_ **DISAPPROVE** \_\_\_\_\_ **SEE ME** \_\_\_\_\_  
 승인 비승인 면담

**POINT OF CONTACT:** 성명, e-메일 주소, 전화번호.

\_\_\_\_\_  
 참모장, 부관, 또는  
 대령급 피지명자

제 # 판(요구시)

## 4-12. Command Group Read Aheads

The Read Ahead (RAH) is an essential tool that affords the CDR situational awareness and background information of upcoming events or meetings. The information provided by assigned OPRs allows the commander to proactively engage in events that require his attention and participation. Accordingly, a self explanatory 5Ws information questionnaire is embedded into the Read Ahead template (8.5X11 format) in order to facilitate the OPR to properly fill out the RAH in support of the commander. To prepare the Commander for all calendar events, staff principals or designated deputies will electronically post their RAHs via the CIG SharePoint Calendar 48 hours in advance (or on the last duty day prior to a 4-day weekend, 96 hours in advance). The OPR for the CDR's RAH Program is the CIG (DSN 723-5027/7225).

a. RAHs will be prepared on 8.5-inch by 11-inch paper (**figure 4-10**). The Read Ahead format and the RAH Posting Procedures can be accessed on the CIG Shared Documents SharePoint Link below: <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMDR%20Staff/cig/pages/default.aspx>. All Read Aheads will include the following:

(1) Header Information:

(a) Event name.

(b) Event location(s) (if the CDR is moving from one room or location to another for the same event).

(c) Event start and finish time. Ensure this corresponds with the CDR's calendar.

(2) Event attendees: full name, rank/title, duty position (or affiliation, for spouses, for example); "go by" name for all US attendees, and phonetic pronunciation for non-US attendees.

(a) Purpose: concise statement about why the CDR has this event on his calendar. Specify if the OPR requires a decision from the CDR at the event/meeting.

(b) Indicate if the CDR will formally speak at the event, if the CDR's spouse will attend the event, and if CDR will present a gift at the event.

(c) The OPR will discuss past gifts to a recipient with CDR's XO to avoid repetition and coordinate all gifts through the USFK Protocol Office before finalizing plans for gift giving. The office phone number for the Protocol Office is DSN 723-7930.

(d) The OPR will coordinate for CDR's coins directly with the CDR's US or ROK Aide. The office phone number for the Aides is DSN 725-6052.

(e) As soon as the calendar event is posted and accepted, the OPR will coordinate with the USFK Speechwriter for any speech the CDR will deliver. The office phone number for the Speechwriter is DSN 723-7653.

(3) Uniform / Dress code for the event.

(4) The POC and the first O6 for the Office of Primary Responsibility (OPR) for the event, listing the POC's full name, rank/title, duty position, and office DSN, and cell phone at which the OPR can be reached after duty hours (so the OPR can field questions about the event, as required by the CDR). List all of the same information for the O-6.

#### 4-12. 사령부 사전 보고서

사전보고서는 사령관의 상황과약 및 다음 행사 혹은 미팅의 배경정보를 수월하게 해주는 중요 도구이다. 배정된 주무 부서에 의해 제공된 정보는 사령관의 참여 및 관심이 요구되는 행사에 사령관이 적극적으로 참여할 수 있게 한다. 따라서, 주무부서가 사령관을 도와 사전보고서를 알맞고 편리하게 작성하기 위해 언제,누가,어디서,왜,무엇을 에 관한 5WS 질문에 대한 설명이 사전 보고서에 포함되어 있다. 사령관이 모든 연중행사에 대비할 수 있도록 참모 부서장이나 피지명된 부부서장은 48 시간이전에 사전 보고서를 특별보좌단 웨어포인트 달력을 통해 공시한다 (또는 4 일간의 주말 전 마지막 근무일 행사 96 시간 전에 보고하여야 한다.) 사령관 사전 보고 프로그램의 담당부서는 특별보좌단이다 (미국방 교환망 723-7225/5027).

a. 사전 보고서는 가로 8.5 인치, 세로 11 인치의 문서로 준비된다. (양식 4-10). 사전보고서 양식과 사전보고서 게시 과정은 특별 보좌단 문서 공유 사이트 <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMDR%20Staff/cig/pages/default.aspx>. 에 위치하고 있다. 모든 사전 보고서는 다음을 포함한다.

(1) 머릿글 정보:

(a) 행사명.

(b) 행사 장소. (사령관이 동일 행사를 위하여 다른 방이나 장소로 이동할 경우)

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

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

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

(b) 행사 중에 사령관의 공식적인 연설 여부 및 사령관 배우자의 참석 여부, 그리고 사령관의 행사 중 시상 여부를 알린다.

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

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

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

(3) 해당 행사의 복장 규정.

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



- (5) Agenda: must match details listed in any source documents.
- (6) Key discussion points for the CDR to assist the CDR in delivering Command messages or facilitating the meeting.
- (7) Background information for the CDR: Summarize past events or activities that led up to this current event. For example, inform the CDR about when you most recently presented this topic to him; coordination you have done with other staff sections, commands, services, and/or community agencies.
- (8) Official biographies for any O-6 level attendee or above, if the Commander is meeting them for the first time.
- (9) Presentation charts the OPR would like the CDR to read in advance, for background information, or charts that will be presented at the event (with proper classification markings).
- (10) Seating charts for the CDR and the official party. Include the entire room layout in these charts.
- (11) Other source materials (past briefings, spreadsheets to support the event issues, etc.) with proper classification markings.
- (12) Point papers, decision papers, etc.
- (13) OPRs are required to complete/update their RAH (last page) by COB the day of the meeting with the CDR to include a meeting Executive Summary(EXSUM), commander guidance/decisions, and any specified tasks. Where possible, commander taskings should include OPRs/OCRs and suspense dates for each specified task.

b. The RAH process follows:

- (1) Once the calendar request is approved and added to the CDR's calendar: The CIG initiates "Workflow" e-mail to the OPR and that read ahead is required for the CDR's scheduled event. This "Workflow" will also direct the OPR to the CIG RAH SharePoint Calendar where they can post their read aheads and the OPR can access the pre-formatted Microsoft Word document (base RAH document and Microsoft Power Point slide template at this site.
- (2) 48 hours in advance (or on the last duty day prior to a 4-day weekend, 96 hours in advance): RAHs (.pdf and 8.5-inch by 11-inch Microsoft Word format) are posted electronically by staff primaries in the grade of O-6, or by deputies and selected others with access on behalf of GO/FO staff primaries, to one of the following links:  
NIPR: <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CDMR%20Staff/cig/pages/default.aspx>  
or SIPR: <http://ktoportal.usfk.smil.mil/sites/cmdgrp/CIG/lists/CDR%20Read%20Ahead%20Aheads.aspx>  
If there is difficulty in posting the read ahead, please contact the CIG directly.
- (3) Only those leaders with pre-approved access to these files will be able to enter these sites and post Read Aheads.
- (4) Post the completed read ahead at the highest classification level (i.e. NIPR or SIPR).

- (5) 의제: 어떤 자료 문서의 형태로든 세부 사항을 첨부하여야 한다.
- (6) 사령관이 명령 전달을 하거나 회의를 촉진하는 것을 돕기 위한 핵심 논의점 정리.
- (7) 사령관을 위한 배경 정보: 현재 행사에 관련된 과거 행사나 활동을 요약 정리하라. 예를 들어, 사령관에게 다음과 같은 최신의 화제에 대하여 알리라; 타 참모부서와의 협조 활동, 명령, 업무 그리고/또는 사회 기관.
- (8) 모든 대령급 이상 참석자의 공식신상 정보. 이들은 사령관과의 첫 대면을 한다.
- (9) 주요 담당부서가 사령관이 배경 정보를 위하여 사전에 읽어야 한다고 판단한 발표용 차트 또는 해당 행사에서 사용될 (적절히 기밀 분류된) 차트.
- (10) 사령관의 공식 동행자들을 위한 좌석 배치표. 좌석 배치표에는 방 전체의 배치표가 포함되어 있어야 한다.
- (11) 적절히 기밀 분류된 기타 자료들. (해당 행사의 안전들을 지지하는 과거의 발표 자료나 스프레드시트, 등.)
- (12) 요점 보고서, 결정 문서, 등.
- (13) 주요 담당부서는 미팅 행정 요약 보고서, 사령관 지도/결정 및 모든 명시된 임무를 포함할 수 있도록 사령관과의 미팅일의 일과 종료시간까지 사전 보고서 (마지막 페이지) 를 종료/갱신 함을 필수로 한다. 사령관의 과업은 주요 담당부서/부차적 책임부서 및 각각의 과업의 유예 날짜를 포함한다.

b. 사전 보고서는 다음과 같은 절차를 따른다:

- (1) 해당 행사 등록 요청이 승인되어 사령관의 달력에 등록될 시: 사령관 보조팀은 해당 행사의 “작업 흐름”을 주무 부서 (OPR) 에 통보하고 사령관의 일정에 등록 한다. “작업 흐름”은 또한 주무 부서가 사령관 보조팀의 사전 보고 웨어포인트 달력에 사전 보고를 개재 하도록 하며 주무 부서는 주한미군 홈페이지에 접속하여 사전에 준비된 마이크로소프트 워드 문서 양식 (기본 사전 보고서 양식) 을 내려받을 수 있다.
- (2) 행사 48 시간 전 (또는 4 일간의 주말 전의 행사 96 시간 전 마지막 근무일에): 대령급 선임 참모 또는 부부서장과 장성급 장교와 함장급 장교를 대리하는 접근 권한을 가진 지정된 인원은 (위에 열거된 모든 보충 자료와 함께) 사전 보고서 (.pdf 와 가로 8.5 인치 세로 11 인체 워드형태)를 다음 주소에 전산상으로 등록한다: <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CDR%20Staff/cig/pages/default.aspx>; 또는 비화 인터넷망: <http://ktoportal.usfk.smil.mil/sites/cmdgrp/CIG/lists/CDR%20Read%20Ahead%20Aheads.aspx> 만약 사전보고서를 게시하는 데 문제가 있는 경우 직접 사령관 보좌관에게 연락한다.
- (3) 해당 파일에 접근이 사전 허가된 위의 지도자들만이 해당 사이트에 접속하여 사전 보고서를 등록할 수 있다.
- (4) 완전한 사전 보고서를 최고 기밀 수준으로 등록하라 (예: 비비화 정보통신망 또는 비화 인터넷망).

(5) If CDR speech/remarks are desired, the OPR must contact the Speechwriter, 723-7653, and provide information on VIPs, venue, background of the event, and any other information specific to that event. The OPR must contact the CDR's Office to request that the CDR speak at an event. **DO NOT WRITE SPEECHES FOR THE COMMANDER.** Provide necessary information to the Speechwriter.

(6) Read Aheads that involve matters related to Operational Plans (OPLANs), operational or policy issues, or any topics requiring Commander's Initiatives Group (CIG) input will be submitted to the Commander's SA and XO at least 96 hours prior to the event. This allows time for the CIG to conduct an analysis and provide input and/or guidance to the Read Ahead prior to it reaching the CDR.

(7) If the CDR is being asked to present a gift to any agency, the CDR's office must approve the gift prior to the event after obtaining a legal review.

c. Read Aheads for the DCDR, UNC/USFK and; COS, UNC/CFC/USFK; will be prepared in the same manner as laid out above, but will be submitted to their respective XOs, NLT 48 hours prior to the event.

d. AOs preparing RAHs will include talking points, questions for the CDR/DCDR/COS to ask, and questions expected from the visitor(s) with answers to those questions. The talking points should be determined by looking at the visitor; determining how the visitor might impact UNC/CFC/USFK; and Command interests. Stress what is important for the Command Group member and/or what the visitor should take away from the briefing. If the AO cannot determine what is important to the CDR, refer to the CDR's SA for current issues at 723-5235, or to the DCDR/COS XOs at 723-5236/723-6544/725-6031 respectively. If the Read Ahead involves briefings, the Read Ahead must define the purpose of the briefing, i.e., "information" or "decision". For example, if a briefing is being presented to the CDR as "informative" then identify the briefing as an "information" brief. If the briefing is being presented to the CDR requesting a decision, then identify it accordingly as a "decision" brief. **IDENTIFY OR HIGHLIGHT THE DECISION THAT IS BEING SOUGHT UP FRONT IN THE BRIEF.**

e. Read Aheads will be reviewed by the staff principal or deputy before submission.

f. Please ensure that classified content is not posted onto NIPR read-aheads; sensitive information that the CDR may not want posted should not be included in either NIPR or SIPR read-aheads.

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

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

(7) 사령관이 시상을 해야 할 경우 사령관 사무실은 행사 전에 적법 여부를 확인한 뒤 해당 시상품을 먼저 승인하여야 한다.

c. 유엔군 사령부/주한미군의 부사령관 및 유엔군 사령부/연합사/주한미군의 참모장, 유엔군 사령부/주한미군의 부참모장을 위한 사전 보고서는 위에 지시된 사항과 같은 방식으로 준비되어야 한다. 그러나 행사 시작 48 시간 전에 해당 보좌관에게 제출하여야 한다.

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

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

e. 참모 부서장 또는 부부서장이 사전 보고서를 검토한다.

f. 기밀 문서가 비비화 정보 통신망 사전보고서에 등록 되지 않도록 또한 사령관이 비화 및 비비화 정보 통신망 사전보고서에 포함되지 않길 바라는 민감한 정보를 등록하지 않도록 한다.



**For Official Use Only**  
**What: The title of the event**  
 Where: venue



When: Date Month Year / Start Time – End Time

**Attendees:** (O6/E9/GS-15 and above)

- Rank/grade first name last name, title ("go by" name for US and "phonetic" name pronunciation for non-US), for attendees that the Commander should know about.
- Here are some examples:
- GEN & Mrs. Kwon, Oh Sung, D/CDR, CFC; Mrs. Shin, Hyun Hee, ("GEN Kwon & Mrs. Shin")
- LTG John D. Johnson., CG, EUSA, CoS, UNC/CFC/USFK ("Jack")
- Do not include GEN & Mrs. Thurman as attendees in this section.

**Purpose/BLUF:**

- Why is the Commander participating in your event/office call/function/briefing?

**CDR Speaking:**                     Yes     No

- If yes, is translation required?
- If translation is required, will translation be simultaneous or sequential? Who is the translator (Full Name – Mr. Chi Min Ham, CDR's translator)

**Will Media be Present?**         Yes     No

Have you coordinated with PAO?

**Presenting Gift:**                     Yes     No

Is the CDR presenting a gift? If yes, have you coordinated with Protocol or the 'gift-agency'?

**Scroll of App:**                     Yes     No

- If so, have you coordinated with the CMD Group?

**Mrs. Thurman Attending:**       Yes     No

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

**Emcee:** If you are the OPR for a ceremony or reception where the event calls for "a host", please include the name of the master of ceremony. Enter "NA" if this does not apply for your event.

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

**Agenda:**

- Outline the key points of your meeting.
- Ensure these match the agenda slide of any PowerPoint slides you are providing
- Other items such as briefing slides, movement and transportation plan?

**Topic/Key Discussion Points:**

- What are key topics, requests by the CDR, etc.?
- What decisions do you need from the CDR at the end of this meeting?
- How does your issue/topic impact UNC/CFC/USFK?
- Other?

**Background Information for the CDR:**

**Figure 4-10 Sample Read Ahead Template (1 of 2)**



**For Official Use Only**  
**What: The title of the event**  
**Where: venue**



When: Date Month Year / Start Time – End Time

**Attendees:** (O8/E9/GS-15 and above)

- Rank/grade first name last name, title ("go by" name for US and "phonetic" name pronunciation for non-US), for attendees that the Commander should know about.
- Here are some examples:
- GEN & Mrs. Kwon, Oh Sung, D/CDR, CFC; Mrs. Shin, Hyun Hee, ("GEN Kwon & Mrs. Shin")
- LTG John D. Johnson., CG, EUSA, CoS, UNC/CFC/USFK ("Jack")
- Do not include GEN & Mrs. Thurman as attendees in this section.

**Purpose/BLUF:**

- Why is the Commander participating in your event/office call/function/briefing?

**CDR Speaking:**  Yes  No

- If yes, is translation required?
- If translation is required, will translation be simultaneous or sequential? Who is the translator (Full Name – Mr. Chi Min Ham, CDR's translator)

**Will Media be Present?**  Yes  No

Have you coordinated with PAO?

**Presenting Gift:**  Yes  No

Is the CDR presenting a gift? If yes, have you coordinated with Protocol or the 'gift-agency'?

**Scroll of App:**  Yes  No

- If so, have you coordinated with the CMD Group?

**Mrs. Thurman Attending:**  Yes  No

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

**Emcee:** If you are the OPR for a ceremony or reception where the event calls for "a host", please include the name of the master of ceremony. Enter "N/A" if this does not apply for your event.

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

**Agenda:**

- Outline the key points of your meeting.
- Ensure these match the agenda slide of any PowerPoint slides you are providing
- Other items such as briefing slides, movement and transportation plan?

**Topic/Key Discussion Points:**

- What are key topics, requests by the CDR, etc.?
- What decisions do you need from the CDR at the end of this meeting?
- How does your issue/topic impact UNC/CFC/USFK?
- Other?

**Background Information for the CDR:**

**Figure 4-10. 사전 보고서 양식 견본 (1 of 2)**



For Official Use Only  
What: The title of the event  
Where: venue



When: Date Month Year / Start Time – End Time

- Have you attached biographies for all DV attendees (especially if the CDR is meeting them for the first time)
  - When was your last IPR/meeting?
  - Have you briefed any other leader (J3, CoS, etc.)?
  - Do you have a Planning Committee/Working Group? When was the last time they met?
  - Do any other actions (by other staff agencies) or agencies outside USFK tie into your topic?
  - Other?
- Meeting Executive Summary (to include CDR guidance/decision)?
- (To be filled in after the meeting)
  - Have you provided a summary of the meeting including the information regarding decision, guidance, and direction received from the Commander during the meeting or event w/ the CDR?
  - Have you forwarded a hyperlink of the updated CDR's guidance or decision to all attendees at the meeting?
- Commander Taskings?
- (To be filled in after the meeting)
  - Capture any due-outs or taskers from the meeting/event. SCJS will review and issue formal taskers if warranted.

**Figure 4-10. Sample Read Ahead Template (2 of 2)**

#### 4-13. PowerPoint Slides

PowerPoint presentations should be standard within UNC/CFC/USFK. The template as well as instructions can be downloaded from SCJS through the Action Officer Sharepoint page.

#### 4-14. Commander's UNC/CFC/USFK Guide

a. Directorates and agencies have been tasked by the CDR to submit 5"x8" sized cards containing the most current, relevant information from each directorate or agency. Each directorate or agency will submit CDR's guides monthly, quarterly, or as needed. The frequency of submission is determined by the directorate or agency and are due by "close of business" on the first Friday of each month or quarter. The intent of each UNC/CFC/USFK Guide (**figure 4-11**) is for the CDR to be able to review current, relevant information from each directorate or agency at his discretion. When drafting the guide, ensure the following steps:

- (1) Review punctuation and spelling.
- (2) "AS OF DATE" is included
- (3) CLASSIFICATION is included
- (4) Banner and OVERVIEW is completed
- (5) All information legible





For Official Use Only  
 What: The title of the event  
 Where: venue



When: Date Month Year / Start Time – End Time

- Have you attached biographies for all DV attendees (especially if the CDR is meeting them for the first time)
  - When was your last IPR/meeting?
  - Have you briefed any other leader (J3, CoS, etc.)?
  - Do you have a Planning Committee/Working Group? When was the last time they met?
  - Do any other actions (by other staff agencies) or agencies outside USFK tie into your topic?
  - Other?
- Meeting Executive Summary (to include CDR guidance/decision)?
- (To be filled in after the meeting)
  - Have you provided a summary of the meeting including the information regarding decision, guidance, and direction received from the Commander during the meeting or event w/ the CDR?
  - Have you forwarded a hyperlink of the updated CDR's guidance or decision to all attendees at the meeting?
- Commander Taskings?
- (To be filled in after the meeting)
  - Capture any due-outs or taskers from the meeting/event. SCJS will review and issue formal taskers if warranted.

#### 양식 4-10. 사전 보고서 양식 견본 (2 of 2)

#### 4-13. 파워포인트 슬라이드

유엔군 사령부/연합사/주한미군의 표준 내에서의 파워포인트 프레젠테이션이 되어야 한다. 그 지침 및 견본은 실무 장교 공유 페이지를 통하여 연합 합동 참모 비서실로부터 다운로드 받을 수 있다.

#### 4-14. 사령관 유엔군 사령부/연합사/주한미군 가이드

a. 부서 및 부서장은 사령관에 의해 가장 최신이며 각 부서 혹은 부서장으로부터 의 관련된 가장 최신의 정보를 담은 5"x8" 크기의 가드를 제출하는 임무가 주어 졌다. 각 부서장 혹은 부서는 사령관 가이드를 매달, 분기별로 혹은 필요한대로 제출 한다. 제출 빈도는 부서장 혹은 부서에 의해 결정 되며 매달 혹은 각 분기의 첫번째 금요일의 업무가 끝나는 시점 까지가 제출 기한이다. 각 유엔군 사령부/연합사/주한미군 가이드 (**양식 4-11**)의 의도는 사령관 재량에 의해 각 부서장 혹은 부서로 부터의 관련된 최신 정보를 검토할수 있게 함이다. 가이드 초안을 만들 때에는 다음의 절차를 따르도록 한다.



- (1) 구두법 및 철자 검토가 되었는지
- (2) 현재 날짜가 포함되어있는지
- (3) 분류가 포함되어있는지
- (4) 배너 및 개요가 완성 되었는지
- (5) 모든 정보가 알아 볼 수 있는지



b. Once drafted, all properly formatted guides will be submitted through the CIG, where they will be printed and delivered to the CDR.



c. The latest template can be accessed from the CIG's sharepoint site.

---

 <b>Office:</b> <b>Frequency:</b>	<b>POC:</b> <b>ALT POC:</b> <b>Overview:</b>	<b>Phone:</b> <b>Phone:</b> 
<ul style="list-style-type: none"><li>• Insert Text</li></ul>		
UNCLASSIFIED		Current as of:

**Figure 4-11. CDR'S UNC/CFC/USFK Guide Template**

---



 <b>Office:</b> <b>Frequency:</b>	UNCLASSIFIED <b>POC:</b> <b>ALT POC:</b> <b>Overview:</b>	<b>Phone:</b> <b>Phone:</b> 
<u>Title</u> • Insert Text	<u>Title</u> • Insert Text	
<u>Title</u> • Insert Text	<u>Title</u> • Insert Text	
UNCLASSIFIED		Current as of:

**Figure 4-12. Quad Chart Template**



---

b. 초안이 만들어지면, 알맞게 형식화된 모든 가이드는 사령관에게 가이드를 프린트하고 전달할 사령관 특별 보좌단을 통하여 제출된다.

c. 가장 최신의 견본은 사령관 특별 보좌단의 공유 사이트로 부터 승인이 된다.

 <b>Office:</b> <b>Frequency:</b>	<b>POC:</b> <b>ALT POC:</b> <b>Overview:</b>	<b>Phone:</b> <b>Phone:</b> 
UNCLASSIFIED		Current as of:

**Figure 4-11.** 사령관 유엔군 사령부/연합사/주한미군 가이드 견본

 <b>Office:</b> <b>Frequency:</b>	UNCLASSIFIED	<b>POC:</b> <b>ALT POC:</b> <b>Overview:</b>	<b>Phone:</b> <b>Phone:</b> 
	<b>Title</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insert Text</li> </ul>		
<b>Title</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insert Text</li> </ul>	<b>Title</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insert Text</li> </ul>		
UNCLASSIFIED		Current as of:	

**Figure 4-12.** 쿼드 차트 견본

#### 4-15. “THURMAN SENDS”

a. Directorates and agencies will often be tasked by the CDR’s office to draft the body for a “Thurman Sends” communication for publication to the community based on recent or future events. A “Thurman Sends” will not be longer than two pages and the color coding is as follows: YELLOW is for safety (figure 4-13); RED is for fatality (figure 4-14); and PURPLE is for information (figure 4-15). Format for the second page when drafting a two-page “Thurman Sends” is shown in figure 4-15. When drafting, ensure the following steps:

- (1) Review punctuation and spelling.
- (2) Number the “Thurman Sends” with next sequence number (xx-yy, xx=sequence, yy=year) i.e. 10-07, 11-07, etc. Verify what is currently posted online at the USFK web page, and confirm with CDR office to ensure proper sequencing.
- (3) Check all URLs on hyperlinks to ensure links bring you to the respective web site (CDR will often ask that these hyperlinks be inserted into the document).
- (4) Check format of the document to ensure continuity from previous documents – title, banner on side and arrow at bottom of page.
- (5) Save the Word document: *Thurman Sends #-07* (Exact Title on Document).
- (6) Route through PAO and SJA (as applicable).

b. Once drafted, all “Thurman Sends” will be submitted through SCJS with SSS and routed through the COS. The COS will send to the Commander and CDR/XO will finalize the product upon CDR approval. SCJS Admin will then e-mail out the final product Distro A, at which time the USFK Public Affairs Office will post to the USFK webpage.

#### 4-15. “사령부 전파사항 (THURMAN SENDS)”

a. 사령관실은 각 부서들과 기관들의 공동체 내 전파를 목적으로 하며 현행되고 있거나 시행될 예정인 행사 관련한 “사령부 전파사항”의 본문을 작성하도록 업무를 부여할 수 있다. “사령부 전파사항”은 2 쪽을 초과해서는 안되며 색 지정은 다음과 같이 한다: 노란색은 안전 (양식 4-13); 붉은색은 매우 중요 (양식 4-14); 그리고 보라색은 정보 전달용을 나타낸다 (양식 4-15). 두 쪽 짜리 “사령관 전파사항”을 작성할 경우 두 번째 쪽의 양식은 양식 4-15 을 참고한다. 작성시 다음과 같은 절차를 따른다:

(1) 구두법과 철자를 재확인한다.

(2) “사령부 전파사항”에 10-07, 11-07 등의 다음 연속 번호로 번호를 부여한다. 주한미군 웹 페이지에서 현재 전산상에 등록된 번호를 확인하라. 그리고 사령관 사무실을 통해 적절한 수순을 확인한다.

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

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

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

(6) 공보실과 법무실을 통하여 전파한다(적절히).


b. 일단 작성되면 모든 “사령부 전파사항”은 참모 요약 보고서를 가지고 비서실에 제출되며 참모장을 통하여 전파된다. 참모장은 사령관에게 해당 문서를 전송하고 사령관/보좌관이 해당 문서를 사령관의 승인하에 최종 완성하면 연합합동참모 비서실의 관리자는 최종 문서 **Distro A** 를 전자우편을 통해 전파하며 이와 동시에 주한미군 공보실은 주한미군 홈페이지에 게시한다.

**T  
H  
U  
R  
M  
A  
N  
  
S  
E  
N  
D  
S  
  
#  
2**



**Ulchi Freedom Guardian UFG '11  
Safety Message**

1. Ulchi Freedom Guardian '11 is a demanding exercise that presents a great opportunity for our joint and combined forces to evaluate our mission essential and critical supporting tasks. I know that all participants will work to maximize training benefits from this exercise. While there are many training benefits, personnel must be reminded that even routine task can be hazardous and that caution is a lifesaver. In the past, we have experienced catastrophic accidents involving vehicle and aviation operations. Accident prevention planning and strict enforcement of approved safety standards will reduce risk and the potential for accidents.
2. It is essential that commanders and leaders at all echelons engage with their units to ensure safe execution. As exercise play evolves, the potential for accidents increases. To maximize our efficiencies and maintain an appropriate level of safety, leaders must identify hazards and control risks across the full spectrum of our missions, functions, operations, and activities in order to defeat complacency, overconfidence, and, indeed, fatigue. Vehicle operations and continuous change in our operating environment, such as heavy rains and hot weather, will probably present the greatest safety threats to our forces - especially to new arrivals and off Peninsula personnel. I encourage each of you to take the time now to ensure the relationship between your specific mission task and safety is in the proper balance.
3. I expect leaders and service members to be thoroughly familiar with risk assessment and risk mitigation guidance regarding air, ground, sea, and port operations. Success of this exercise will be measured against our execution of battle tasks, management of tactical risks for changing situations, and, importantly, how safely we conduct the operation. This exercise will not be considered a success until everyone returns home safely.
4. I am deeply committed to the achievement of our UFG training objectives. I am also equally insistent that we execute the training safely. Not having a serious injury or loss of life should be an achievable goal in this upcoming exercise. Commanders and leaders, take charge of your units. Service members, I want you to train and exercise safely. Thanks to all for your commitment to our great ROK ally and the security, we both provide for this magnificent land. I greatly appreciate what you do and the professionalism you exhibit in doing it. We go together!

  
JAMES D. THURMAN  
General, U.S. Army  
Commander




**Figure 4-13. Sample CDR SENDS (Safety, Yellow Format)**



**Ulchi Freedom Guardian UFG '11  
Safety Message**

1. Ulchi Freedom Guardian '11 is a demanding exercise that presents a great opportunity for our joint and combined forces to evaluate our mission essential and critical supporting tasks. I know that all participants will work to maximize training benefits from this exercise. While there are many training benefits, personnel must be reminded that even routine task can be hazardous and that caution is a lifesaver. In the past, we have experienced catastrophic accidents involving vehicle and aviation operations. Accident prevention planning and strict enforcement of approved safety standards will reduce risk and the potential for accidents.
2. It is essential that commanders and leaders at all echelons engage with their units to ensure safe execution. As exercise play evolves, the potential for accidents increases. To maximize our efficiencies and maintain an appropriate level of safety, leaders must identify hazards and control risks across the full spectrum of our missions, functions, operations, and activities in order to defeat complacency, overconfidence, and, indeed, fatigue. Vehicle operations and continuous change in our operating environment, such as heavy rains and hot weather, will probably present the greatest safety threats to our forces - especially to new arrivals and off Peninsula personnel. I encourage each of you to take the time now to ensure the relationship between your specific mission task and safety is in the proper balance.
3. I expect leaders and service members to be thoroughly familiar with risk assessment and risk mitigation guidance regarding air, ground, sea, and port operations. Success of this exercise will be measured against our execution of battle tasks, management of tactical risks for changing situations, and, importantly, how safely we conduct the operation. This exercise will not be considered a success until everyone returns home safely.
4. I am deeply committed to the achievement of our UFG training objectives. I am also equally insistent that we execute the training safely. Not having a serious injury or loss of life should be an achievable goal in this upcoming exercise. Commanders and leaders, take charge of your units. Service members, I want you to train and exercise safely. Thanks to all for your commitment to our great ROK ally and the security, we both provide for this magnificent land. I greatly appreciate what you do and the professionalism you exhibit in doing it. We go together!

  
JAMES D. THURMAN  
General, U.S. Army  
Commander



양식 4-13. 사령관 전파사항 견본(안전, 노란색 양식)

**T  
H  
U  
R  
M  
A  
N  
  
S  
E  
N  
D  
S  
  
#**



**Death of a U.S. Service Member**

1. This week we lost a USFK Soldier as a result of an off-duty accident that occurred while the Soldier was crossing a street off post. This is the second off-duty pedestrian-vehicle fatality in six months. In total, we have lost five service members in the past six months. Added to these are two suicides, including a family member. I find the loss of seven service members, civilians, or family members alarming!
2. These tragic losses impact families, weaken morale, disrupt unit cohesiveness, and reduce mission readiness. Leaders – corporals to generals – even while we mourn the loss of these men and women, we must direct our energy toward the prevention of accidents and the well-being of our service members, civilian employees, and family members.
3. I charge each of you to press hard through education, awareness, supervision, and risk management to ensure that every USFK service member and civilian understands the need to include safety in everything they do, whether at work or at home. As leaders, we need to show our subordinates that we mean business when it comes to enforcing the rules of safety, while at the same time showing them that we care.
4. Leaders must take immediate action to become personally involved in preventing accidents and suicides. Visit our USFK Homepage to review my policy letters in these important areas. Be alert for signs of someone in trouble and ensure that anyone who needs help gets it immediately.
5. Our success can be defined only as "No Loss of Life." To help achieve that success, give this safety alert the widest possible dissemination; electronically and by posting it on unit bulletins boards.
6. We go together!

JAMES D. THURMAN  
General, U.S. Army  
Commander



**Figure 4-14. Sample CDR SENDS (Fatality, Red Format)**





### Death of a U.S. Service Member

1. This week we lost a USFK Soldier as a result of an off-duty accident that occurred while the Soldier was crossing a street off post. This is the second off-duty pedestrian-vehicle fatality in six months. In total, we have lost five service members in the past six months. Added to these are two suicides, including a family member. I find the loss of seven service members, civilians, or family members alarming!
2. These tragic losses impact families, weaken morale, disrupt unit cohesiveness, and reduce mission readiness. Leaders – corporals to generals – even while we mourn the loss of these men and women, we must direct our energy toward the prevention of accidents and the well-being of our service members, civilian employees, and family members.
3. I charge each of you to press hard through education, awareness, supervision, and risk management to ensure that every USFK service member and civilian understands the need to include safety in everything they do, whether at work or at home. As leaders, we need to show our subordinates that we mean business when it comes to enforcing the rules of safety, while at the same time showing them that we care.
4. Leaders must take immediate action to become personally involved in preventing accidents and suicides. Visit our USFK Homepage to review my policy letters in these important areas. Be alert for signs of someone in trouble and ensure that anyone who needs help gets it immediately.
5. Our success can be defined only as "No Loss of Life." To help achieve that success, give this safety alert the widest possible dissemination; electronically and by posting it on unit bulletins boards.
6. We go together!

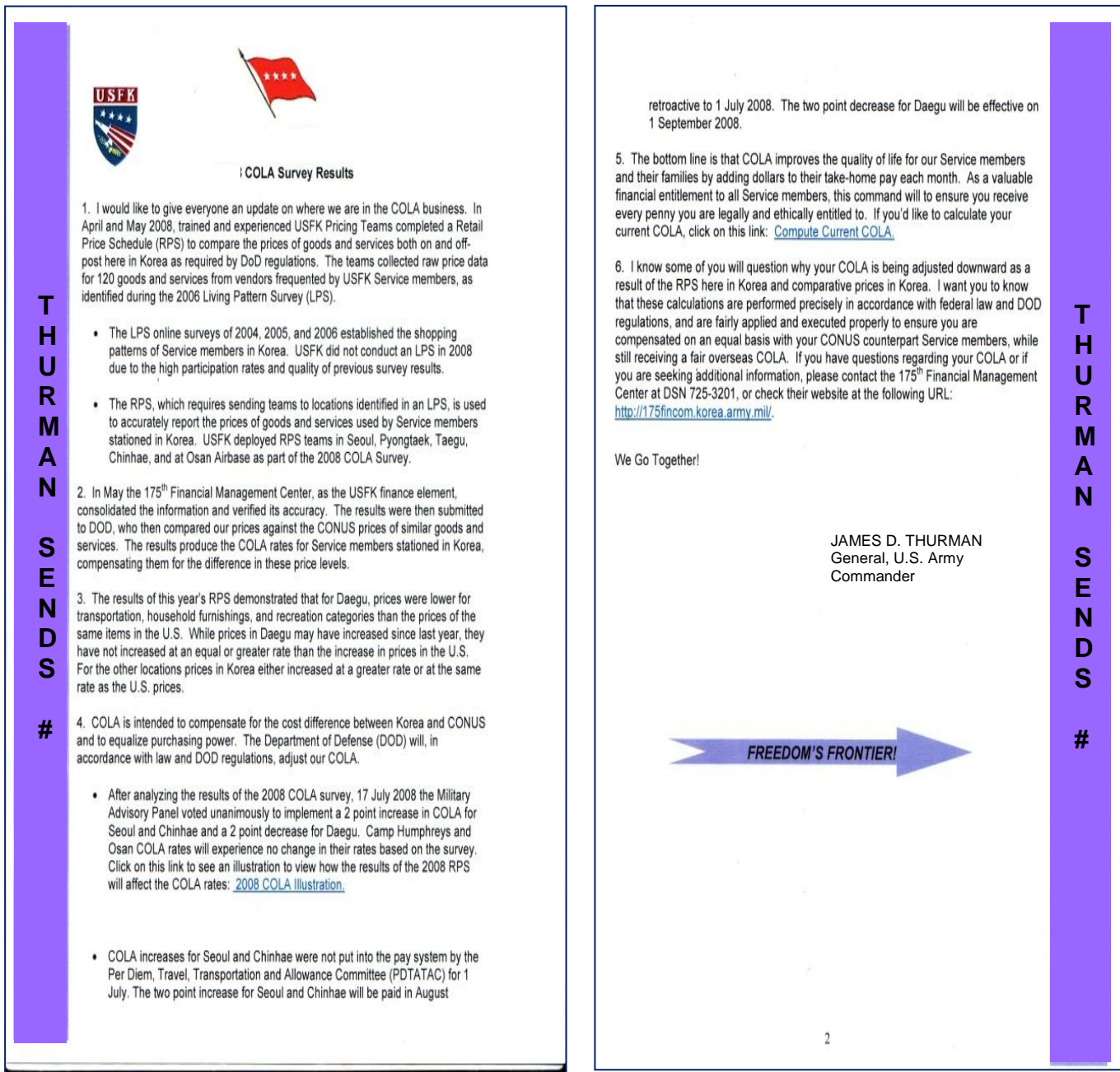
JAMES D. THURMAN  
General, U.S. Army  
Commander

**T  
H  
U  
R  
M  
A  
N  
  
S  
E  
N  
D  
S  
  
#**



양식 4-14. 사령관 전파사항 견본 (매우 중요, 붉은색)







**Figure 4-15. Sample CDR SENDS (Information, Purple; 2-page format)**

**4-16. Cable Book**

The Cable Book is comprised of a 24-hour, peninsula-wide weather forecast; Command Center Seoul significant daily events covering the previous 24 hours; US Embassy Korea messages (“Cables”) covering the previous 24-hours; and Distinguished Visitor tracker covering the next 24 hours. SCJS compiles and posts daily via SIPR NLT 0800 to the Command Group, general officers, and staff principals every normal duty day.

**COLA Survey Results**

1. I would like to give everyone an update on where we are in the COLA business. In April and May 2008, trained and experienced USFK Pricing Teams completed a Retail Price Schedule (RPS) to compare the prices of goods and services both on and off-post here in Korea as required by DoD regulations. The teams collected raw price data for 120 goods and services from vendors frequented by USFK Service members, as identified during the 2006 Living Pattern Survey (LPS).

- The LPS online surveys of 2004, 2005, and 2006 established the shopping patterns of Service members in Korea. USFK did not conduct an LPS in 2008 due to the high participation rates and quality of previous survey results.
- The RPS, which requires sending teams to locations identified in an LPS, is used to accurately report the prices of goods and services used by Service members stationed in Korea. USFK deployed RPS teams in Seoul, Pyongtaek, Taegu, Chinhae, and at Osan Airbase as part of the 2008 COLA Survey.

2. In May the 175<sup>th</sup> Financial Management Center, as the USFK finance element, consolidated the information and verified its accuracy. The results were then submitted to DOD, who then compared our prices against the CONUS prices of similar goods and services. The results produce the COLA rates for Service members stationed in Korea, compensating them for the difference in these price levels.

3. The results of this year's RPS demonstrated that for Daegu, prices were lower for transportation, household furnishings, and recreation categories than the prices of the same items in the U.S. While prices in Daegu may have increased since last year, they have not increased at an equal or greater rate than the increase in prices in the U.S. For the other locations prices in Korea either increased at a greater rate or at the same rate as the U.S. prices.

4. COLA is intended to compensate for the cost difference between Korea and CONUS and to equalize purchasing power. The Department of Defense (DOD) will, in accordance with law and DOD regulations, adjust our COLA.

- After analyzing the results of the 2008 COLA survey, 17 July 2008 the Military Advisory Panel voted unanimously to implement a 2 point increase in COLA for Seoul and Chinhae and a 2 point decrease for Daegu. Camp Humphreys and Osan COLA rates will experience no change in their rates based on the survey. Click on this link to see an illustration to view how the results of the 2008 RPS will affect the COLA rates: [2008 COLA Illustration](#).
- COLA increases for Seoul and Chinhae were not put into the pay system by the Per Diem, Travel, Transportation and Allowance Committee (PDTATAC) for 1 July. The two point increase for Seoul and Chinhae will be paid in August


retroactive to 1 July 2008. The two point decrease for Daegu will be effective on 1 September 2008.

5. The bottom line is that COLA improves the quality of life for our Service members and their families by adding dollars to their take-home pay each month. As a valuable financial entitlement to all Service members, this command will to ensure you receive every penny you are legally and ethically entitled to. If you'd like to calculate your current COLA, click on this link: [Compute Current COLA](#).

6. I know some of you will question why your COLA is being adjusted downward as a result of the RPS here in Korea and comparative prices in Korea. I want you to know that these calculations are performed precisely in accordance with federal law and DOD regulations, and are fairly applied and executed properly to ensure you are compensated on an equal basis with your CONUS counterpart Service members, while still receiving a fair overseas COLA. If you have questions regarding your COLA or if you are seeking additional information, please contact the 175<sup>th</sup> Financial Management Center at DSN 725-3201, or check their website at the following URL: <http://175fincom.korea.army.mil/>.

We Go Together!

JAMES D. THURMAN  
General, U.S. Army  
Commander



**FREEDOM'S FRONTIER!**

2

**양식 4-15. 사령관 전파사항 견본 (정보, 보라색; 2 쪽양식)**

**4-16. 전보집**

전보집은 반도내의 24 시간 기상 예보 및 이전 24 시간 동안의 서울 사령부 일간 중요 행사, 이전 24 시간 동안의 주한 미 대사관의 전문 (“전보”) 및 이후 24 시간 동안의 내빈 추적 보고서로 구성된다. 연합 합동 참모 비서실은 해당 자료를 수집하여 매 근무일마다 0800 시 이내에 비화 인터넷망을 통하여 사령부와 장성급 장교, 참모 부서장들에게 전파한다.

#### 4-17. 3- and 4-Star Notes

3-Star and 4-Star notes are used mainly as congratulatory notes from the COMMANDER (UNC/CFC/USFK), Deputy Commander (UNC/USFK), and CofS, USFK. Use Arial, size 11, bold. Sample and format for the notes are at figure 4-15. Submit draft notes to the appropriate GO/XO.

---

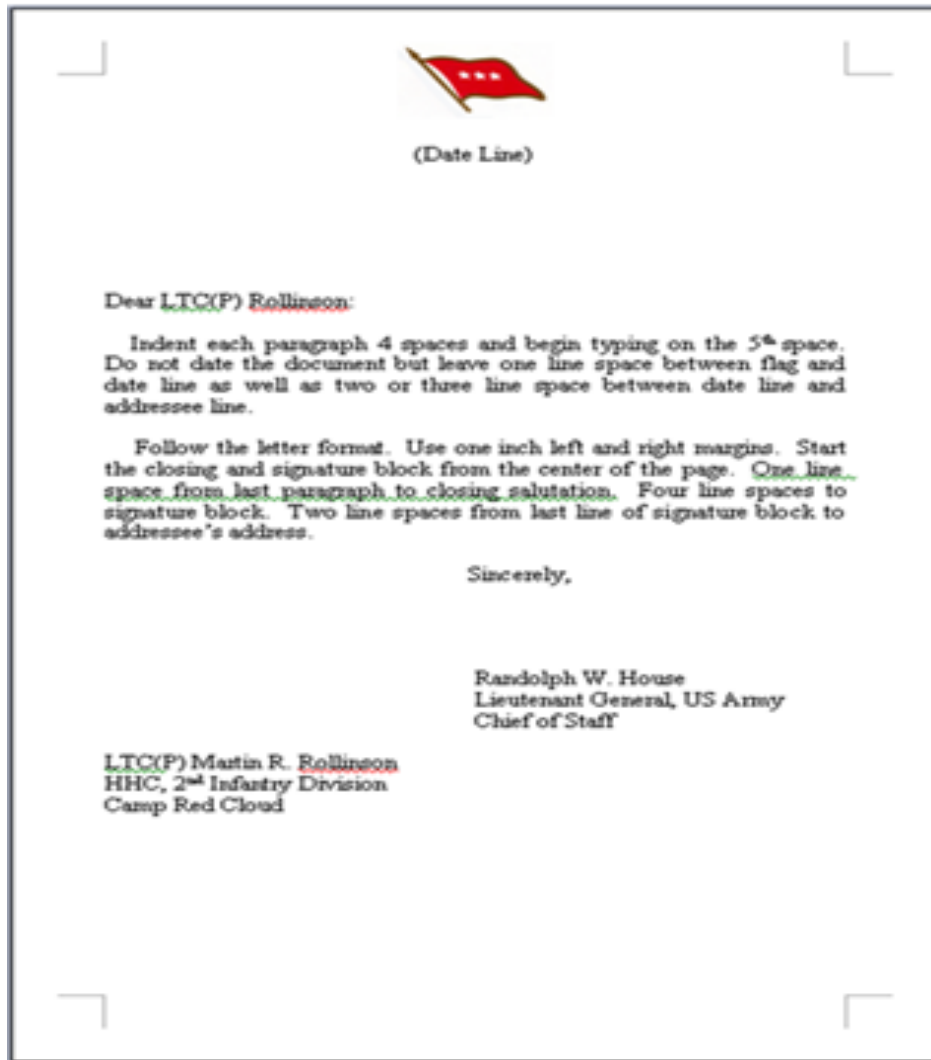


Figure 4-16. Sample 3-/4-Star Note Format

---

#### 4-18. UNC/CFC/USFK Scroll Of Appreciation (SOA)

The Commander, UNC/CFC/USFK is the approval authority for the SOA. When the CDR directs award of the SOA, the OPR will submit staff summary sheet through SCJS a with a proposed citation prepared on plain sheet of paper and a CD on which the documents are saved. SOA will provide link for formatted/useable examples to be framed by SCJS IAW CDR guidance prior to presentation. For mass SOA presentations, the OPR will fund SOAs and SCJS will frame for quality control for standardization. For OPR planning purposes, SOAs cost approximately \$50, are purchased from Arts & Crafts and you must obtain 2 CDR's coins to place in each frame. Examples, by type, are provided at figures 4-16, 4-17, and 4-18.

#### 4-17. 3성 및 4성 장군 축전

3성 및 4성 장군 축전은 주로 사령관 (유엔군 사령부/연합사/주한미군) 및 부사령관 (유엔군 사령부/주한미군), 주한미군 참모장의 축전으로 사용된다. 글씨체는 Arial, 사이즈 11, 굵게로 설정하여 사용한다. 견본 및 양식은 양식 4-15에 있다. 작성한 축전은 적절한 장성급 장교/행정장교에게 제출하면 된다.



양식 4-16. 3성 및 4성 장군 축전 양식 견본

#### 4-18. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 감사장 (SOA)

유엔군 사령부/연합사/주한미군 사령관은 본 감사장의 승인 권한을 가지고 있다. 사령관이 본 감사장의 수여를 지시할 경우 주무 부서는 연합 합동 참모 비서실을 통하여 참모 요약 보고서를 제출하여야 한다. 본 감사장은 해당 문서가 저장된 시디와 고급 용지에 준비한다. 본 감사장을 수여하기 앞서 사령관이 지시한 형식에 의거하여 양식화 및 가용화 된 견본 링크를 제공한다. 대량으로 감사장을 수여하여야 할 경우 주무 부서는 자금을 조성하고 감사장을 수합하며 연합 합동 참모 비서실은 규격 통일을 위한 질적 관리를 담당한다. 본 감사장은 약 50 달러가 소요되며 갤러리에서 구매할 수 있다. 또한 각 액자에 넣기 위한 2개의 사령관 코인이 필요하다. 견본은 양식 4-16, 4-17 그리고 4-18에 종류별로 제공되어 있다.





Figure 4-17. Sample USFK Scroll of Appreciation



Figure 4-18. Sample CFC Scroll of Appreciation



Figure 4-19. Sample UNC Scroll of Appreciation



양식 4-17. 주한미군 감사장 견본



양식 4-18. 연합사 감사장 견본



양식 4-19. 유엔군 사령부 감사장 견본

#### 4-19. White House Certificate

The White House Certificate is presented to those who have contributed significantly to UNC/CFC/USFK. White House Certificates may be signed by Command Group designees (ie., Commander, Deputy Commander, CofS, SCJS, etc). When requesting award of the certificate for command group signatures, submit a staff summary sheet with justification and the certificate with Command Group member's signature block. Certificates will be done in Arial, size 12, bold. The awardee's name will be in Arial, size 16, bold. Sample and format are at figure 4-19.



Figure 4-20. Sample White House Certificate Format

#### 4-20. Routing Awards Through The Command Group

The SCJS tracks all awards requiring Command Group approval only after they have been routed through the J1 or service component approval channels. Specific regulatory requirements for awards are contained in USFK Regulation 672-2 (Defense Awards and Decorations Program).

a. Award Routing. The routing for awards requiring approval from within the UNC/CFC/USFK Command Group is as follows:: SACO -> SCJS -> DCS -> COS -> CDR

b. Joint Awards. U.S. Service members and Federal Government civilian personnel who are permanently assigned to UNC/CFC/USFK and are in a joint billet are eligible for joint awards. Contributing non-government individuals, groups or organizations that have provided exceptionally meritorious service of significance to the joint activity are eligible for specific awards. Local National (LN) civilians, contractor personnel, and foreign military are not eligible for joint awards,

#### 4-19. 연합사 감사장

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



양식 4-20. 연합사 감사장 양식견본

#### 4-20. 사령부를 통한 상훈 수속 절차

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

a. 상훈 수속절차. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 사령부의 승인이 필요한 상훈의 수속절차는 다음과 같다: SACO -> SCJS -> DCS -> COS -> CDR

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



but may be eligible for Service awards. US Service members assigned to UNC/CFC/USFK, but not in a valid joint billet, may be eligible for joint awards as an exception to policy.

#### **4-21. Temporary Duty (TDY) Trip Reports**

a. Trip reports are to be submitted for all official UNC/CFC/USFK-related TDY/temporary additional duty (TAD) trips. The purpose is to increase staff and leadership awareness regarding the purposes and outcomes of these trips.

b. The format for these reports is provided at the link below. Once complete, the reports should be posted by the responsible directorate to the SCJS SIPR SharePoint site (under documents) at the following link:

<http://ktoportal.usfk.smil.mil/sites/cmdgrp/SCJS/TDY%20Trip%20Reports/Forms/AllItems.aspx>

c. It is important that the report be appropriately classified and that the OPR ensure that sensitive content (i.e., material the Command Group may not want posted, even if appropriately classified) be screened out or approved prior to posting reports. Accordingly, these reports should be reviewed/approved by the staff primary or deputy prior to posting.

d. The naming convention should be: YYYYMMDD\_Directorate\_TDYLocation\_Keywords, as provided in the following example: 20101212\_J8\_USARPAC\_CCS Manning Conference. A standard naming convention is imperative to finding and accessing needed information since reports will be stored chronologically vice in separate directorate folders.

e. In instances of TDYs involving multiple directorate personnel (i.e., J5 trips to support CDR visits to DC or J3 Exercise Planning Conferences), reports should be consolidated by each directorate.

## **Chapter 5 General Administrative Information**

### **5-1. Conference Rooms**

a. Policies and procedures for conference room usage throughout Yongsan are established by the owning agency. This paragraph outlines some of the capabilities in the Headquarters conference rooms. This information is not all inclusive. Contact the conference room monitors for information on scheduling procedures, distinguished visitor notification requirements, security requirements, dual language capabilities, and other pre-meeting arrangements. Unless personnel security requirements forbid usage, all conference rooms on Yongsan will be considered available for official government use. The requesting agency will be responsible for providing conference room security as required for the security classification.

b. Points of Contact.

(1) Conference Room 215 (CR215), White House (Bldg 2310). SCJS Operations, 723-9931/6775/725-7905.

(2) J2 SCIF (Large and Small Conference Rooms). J2 Theater Dissemination Branch, 723-8093.

배치되었으나 합동 활동에 관여하지 않는 미군은 정책의 예외로서 PACOM 의 승인후에 합동 상훈의 대상이 될 수 있다.

#### 4-19. 출장 보고서

a. 출장보고서는 유엔군/연합군 사령부/주한미군과 관련된 모든 공적인 파견근무/과외업무 여행에 대하여 제출 되어야 한다. 목적은 출장의 목적 그리고 결과에 관련한 참모와 리더십 인식을 높이는 데 있다.

b. 출장 보고서의 양식은 아래 링크에 포함 되어 있다. 보고서 작성이 완료 되면 해당 부서에 의해서 아래 링크를 따라 연합 합동 참모 비서실 비화 인터넷망 셰어포인트 사이트에 제출 되어야 한다.

<http://ktoportal.usfk.smil.mil/sites/cmdgrp/SCJS/TDY%20Trip%20Reports/Forms/AllItems.aspx>

c. 보고서가 적절하게 분류 되어야 하고 주무 부서는 중요한 내용(예를들어 적절하게 분류 되었다고 해도 지휘부서 요원이 개시 하기를 원하지 않는 내용)이 제외되거나 보고서를 게시하기 전에 허가를 받아야 한다.

d. 이름 붙이는 방법:아래 샘플에 따라 YYYYMMDD\_Directorate\_TDYLocation\_Keywords: 20101212\_J8\_USARPAC\_CCS Manning Conference. 표준 이름 붙이는 방법은 보고서가 각각의 부서 폴더가 아닌 연대 순으로 보관 되기 때문에 필요한 정보를 찾고 접근하는데 있어서 중요하다.

e. 다수 부서 인사를 포함하는 파견근무의 경우(예를들어, 사령관의 DC 방문 혹은 주한미군 작전참모부 훈련 기획 회의 방문을 지원하기 위한 주한미군 기획참모부 여행)에는 보고서가 각 부서에 의하여 합병 정리 되어야 한다.

## 제 5 장

### 일반 행정 정보

#### 5-1. 회의실

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

b. 연락처.

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

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

(3) Combined Battle Staff Briefing Room (CBS), CC Seoul. J3 Briefing Branch, 723-7058/6153.

(4) J5 Conference Room, White House (Bldg 2310). J5 Admin, 725-6411/5121.

(5) J6 Conference Room, White House (Bldg 2310). J6 Admin, 723-3659/725-6811.

(6) Van Fleet Conference Room and Walker Executive Room, Eighth Army Headquarters. Eighth Army Secretary General Staff (SGS), 723-5033.

(7) Commander's Balcony and Bridge, Tactical Air, Naval, and Ground Operations Command Post (TANGO CP). During exercises or actual contingencies, J3-OPS is responsible for scheduling these briefing rooms.

c. Reservations are limited to members of the Headquarters UNC/CFC/USFK and Eighth Army Command Groups and Staff. Priority is given to the Command Group by seniority. Briefings and conferences scheduled by other organizations or agencies are subject to preemption with little or no notice if a conflict arises. A room reservation request may be submitted by Conference Room Reservation tool on the DCS SharePoint page:

<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/COS/Lists/Conference%20Room%20Requests/AllItems.aspx>

d. Agencies scheduling use of conference rooms prior to 0700 or after 1700 must provide an accountable individual to sign for the keys to unlock the conference room and secure it after use.

e. Agencies using conference rooms are responsible for ensuring their neatness and cleanliness after the completion of each briefing or conference.

f. Seating Charts.

(1) Attendance rosters are required for all events hosted by a GO of the Command Group when held in Conference Room 215 (White House), J2 SCIF, CJ5 Conference Room, Van Fleet Conference Room, or on Knight Field. SCJS/Protocol will use this information to create a seating chart.

(2) If assistance in preparing seating plans for non-Command Group sponsored events is desired, notify the responsible SCJS SACO at least two duty days prior to the scheduled briefing.

g. In the event of cancellation of an event, notify the SCJS Operations Section as soon as possible so that the room is available for rescheduling.

h. It is the responsibility of the OPR for the briefing or conference to inform attendees of the cancellation.

## **5-2. Distribution/Mail**

a. The SCJS operates a Distribution Center (Rm. 104, White House) for all correspondence in and out of the Command Group.

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

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

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

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

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

c. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 본부 및 미 8 군 사령부 직원과 참모 요원들만 예약이 가능하다. 사령부는 서열에 따라 우선권을 가지게 된다. 타 기관 및 부서가 계획한 브리핑 및 회의가 상충될 경우 사전 예약자에게 우선권이 있다. 회의실 예약 요청은 부사령관 웨어포인트 페이지의 회의실 예약프로그램을 이용해 제출한다.

<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/COS/Lists/Conference%20Room%20Requests/AllItems.aspx>

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

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

f. 좌석 배치표

(1) 215 회의실 (연합사) 또는 주한미군 정보참모부 특수정보시설, CJ5 회의실, 밴 플릿 회의실, 나이트 필드에서 진행되는 모든 사령부 일반 참모 주관 행사에는 참석자 명부가 필요하다.

참모조치 통제장교/프로토콜은 본 정보를 이용하여 좌석 배치표를 작성한다.

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

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

h. 참석자들에게 해당 브리핑 또는 회의의 대한 취소 사실 통보 하는 것은 담당기관의 책임이다.

## 5-2. 서신 수발/우편 업무

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

(1) Agencies appoint couriers for their organization. Each courier must have a SECRET clearance and possess a valid and current card to pick up distribution from the SCJS Distribution Center. Agencies are responsible for keeping their lists current.

(2) The SCJS will check all courier identification cards against published rosters to ensure access to the Distribution Center is controlled.

b. SCJS receives personal mail only for members of the Command Group. Any personal mail SCJS receives for members outside of the Command Group will be returned to the Post Office for proper distribution.

c. The G6/Information Management, Mail and Distribution Section, located in the rear of building 1416, is to be used for distribution among the staff sections, tenant organizations, subordinate organizations, and official mail (for example, J1 to J6, G3 to 19<sup>th</sup> ESC).

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

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

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

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

## **Appendix A References**

### **Section I. Required Publications**

AR 25-50 (Preparing and Managing Correspondence). Cited in paragraphs 4-1 and 4.4a.

CJCSI 1001.01A - Part 1, Organization and Functions Manual, Joint Manpower Program, Headquarters UNC/CFC. Cited in paragraph 3-2.

CFC Memo 672-1, Individual Awards and Decorations, 1 March 1995. Cited in paragraph 4-18.

### **Section II. Related Publications**

AF Dir 37-135 (Air Force Address Directory).

USCOMMANDERPACINST 5216.7C (USCOMMANDERPAC Correspondence Manual).

USCOMMANDERPACINST Glossary of Acronyms, Abbreviations and Short Titles.

### **Section III. Prescribed Form**

UNC CFC USFK Form 108 (Staff Summary Sheet)

**별지 A**  
**참고문헌**

**제 I 절. 필수 간행물**

미 육군 규정 25-50 (문서 준비 및 관리). 4-1 항 및 4-4 항에 인용됨.

합참의장 지시 1001.01A 제 1 부 기관 및 기능 교범, 합동 인력 계획, 유엔군/연합군 사령부. 3-2 항에 인용됨.

연합사 각서 672-1, 개인 상훈 및 훈장, 1995 년 3 월 1 일. 4-18 항에 인용됨.

**제 II 절. 관련 간행물**

미 공군 지침 37-135 (공군 주소록).

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

미 태평양 사령관 훈령 두문자어 및 약어, 약칭 해설.

**제 III 절. 규정 양식**

유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군 양식 108 (참모 요약지)



**Appendix B  
Orders Guidance**

**FKCS**

**26 Apr 2012**

**MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION**

**SUBJECT: Orders Guidance**

1. Reference Joint Publication 1-02, DoD Dictionary of Military and Associated Terms (15 Jan 12).

2. The purpose of this memorandum is to codify methods for directing action in this command.

3. Types of Orders. There are 6 types of orders issued in this command: General, Personnel, Travel, Operational, Planning and Administrative.

a. General Orders are issued by the Commander or Chief of Staff, posted on the USFK website and are valid until they are cancelled or superseded.

b. Personnel Orders are issued by service component personnel offices directly to service members.

c. Travel Orders are initiated by the traveler via the Defense Travel System (DTS) and approved by his/her chain of command. These orders stipulate authorizations for official expenses.

d. Operational Orders are issued by the Director of Operations via the Orders Trackers on SIPR and CENTRIXS-K. These orders direct employment of forces (i.e. units, not individuals) and operational taskings to components or supporting commands. They direct staff requirements to synchronize these operations.

e. Planning Orders are issued by the Director of Plans via the Orders Trackers on SIPR and CENTRIXS-K. These orders direct planning tasks for the USFK Staff, components and supporting commands.

f. Administrative Orders are issued by the Chief of Staff via the electronic Tasking and Staffing Tool (eTST). These orders direct staff actions within the USFK staff and component staffs.

## 별지 B 명령 지침서

### FKCS

목적: 명령지침

1. 참모감독. 참모감독은 지휘관의 계획 및 정책에 대하여 다른 참모 장교 및 지휘관의 부하 각각에게 조언하며 그 계획 및 정책들을 분석하고 부하들을 도우며, 그들의 이해정도를 파악하여 이에 대하여 지휘관에게 조언하는 절차이다.

- a. 주한미군은 대령급의 주무 책임 부서를 지정하여 참모감독을 행한다.
- b. 참모감독은 명령을 필요로 하지 않는다.

2. 다음은 명령으로 부터 지휘되지 않으며 표시된대로 지시된다.

- a. 회의 및 발표 - 주무 책임 부서로 부터의 이메일.
- b. 자료 요청- 주무 책임 부서로 부터의 이메일
- c. 문서 참모 - 주무 책임 부서로 부터의 이메일
- d. 달력 행사- 주요 활동 달력 및 / 혹은 참모 통합 행렬에 유지된다.
- e. 훈련자료 할당 - 훈련 회의에서 확인 되며 구성군간에 협정됨.
- f. 정책, 규정 혹은 다른 오래되는 발행물에 서면화된 조치.

3. 조치

- a. 연합합동 참모 비서실은 주한미군 규정 25-50 의 다음 갱신에 본 정보를 통합한다.
- b. 합동 참모부는 본 정보를 주입식 교육 과정에 통합한다.
- c. 구성군 및 참모는 임무 도구 내의 적절한 승인을 유지하여 적절한 조치를 제공한다.

## **FKCS**

### **SUBJECT: Orders Guidance**

4. Staff Supervision. Staff Supervision is the process of advising other staff officers and individuals subordinate to the commander of the commander's plans and policies, interpreting those plans and policies, assisting such subordinates in carrying them out, determining the extent to which they are being followed, and advising the commander thereof.

a. USFK designates O-6 level Offices of Primary Responsibility (OPRs) to perform Staff Supervision.

b. Staff Supervision does not require an order.

5. The following will not be directed by orders, but will be directed as indicated.

a. Meetings and briefings – e-mails from OPR (not Action Officer).

b. Data Calls – e-mails from OPR (not Action Officer).

c. Document staffing - e-mails from OPR (not Action Officer).

d. Calendar events – Maintained on Master Activities Calendar and/or Staff Synchronization Matrix.

e. Allocating training resources – Identified in Training Conferences, and coordinated between components.

f. Actions already documented in policies, regulations, or other enduring publications.

6. Action.

a. SCJS will incorporate this information in the next update of USFK Reg 25-50.

b. J3/7 will incorporate this information into the Theater Indoctrination Course.

c. Components and staff will maintain appropriate permissions within the tasking tools (i.e. eTST and the Orders Trackers) to provide timely action.

## FKCS

### 목적: 명령지침

4. 참모감독. 참모감독은 지휘관의 계획 및 정책에 대하여 다른 참모 장교 및 지휘관의 부하 각각에게 조언하며 그 계획 및 정책들을 분석하고 부하들을 도우며, 그들의 이해정도를 파악하여 이에 대하여 지휘관에게 조언하는 절차이다.

- a. 주한미군은 대령급의 주무 책임 부서를 지정하여 참모감독을 행한다.
- b. 참모감독은 명령을 필요로 하지 않는다.

5. 다음은 명령으로 부터 지휘되지 않으며 표시된대로 지시된다.

- a. 회의 및 발표 - 주무 책임 부서로 부터의 이메일.
- b. 자료 요청- 주무 책임 부서로 부터의 이메일
- c. 문서 참모 - 주무 책임 부서로 부터의 이메일
- d. 달력 행사- 주요 활동 달력 및 / 혹은 참모 통합 행렬에 유지된다.
- e. 훈련자료 할당 - 훈련 회의에서 확인 되며 구성군간에 협정됨.
- f. 정책, 규정 혹은 다른 오래되는 발행물에 서면화된 조치.

6. 조치

- a. 연합합동 참모 비서실은 주한미군 규정 25-50 의 다음 갱신에 본 정보를 통합한다.
- b. 합동 참모부는 본 정보를 주입식 교육 과정에 통합한다.
- c. 구성군 및 참모는 임무 도구 내의 적절한 승인을 유지하여 적절한 조치를 제공한다.

**Glossary  
Abbreviations**

7AF	Seventh Air Force
ACOFS	Assistant Chief of Staff
AO	Action Officer
BLUF	Bottom Line Up Front
CDR	Commander
CFC	Combined Forces Command
CIO	Chief Information Officer
CIOC	Combined Intelligence Operations Conference
CJCS	Chairman of the Joint Chiefs of Staff
CNFK	Commander, Naval Forces Korea
COC	Council of Colonels
CP TANGO	Command Post Tactical Air Naval Ground Operations
COS	Chief of Staff
CPG	Command Planning
CR-215	Conference Room 215, second floor building number 2310
CSM	Command Sergeant Major
DCDR	Deputy Commander
DCS	Deputy Chief of Staff
DEROS	Date Expected Return from Over Seas
DOB	Date of Birth
DV	Distinguished Visitor
EPR	Enlisted Performance Report (USAF)
EXSUM	Executive Summary
FITREP	Fitness Report (USMC/USN)
FO	Flag Officer

용어  
두문자어/약어

7AF	Seventh Air Force	미 7사단
ACOFS	Assistant Chief of Staff	참모부장
AO	Action Officer	담당관, 주무관, 실무장교
BLUF	Bottom Line Up Front	중요 요점 사항
CDR	Commander	사령관, 지휘관
CFC	Combined Forces Command	연합군 사령부
CIO	Chief Information Officer	정보화 책임관
CIOC	Combined Intelligence Operations Conference	연합 정보운영실
CJCS	Chairman of the Joint Chiefs of Staff	합참의장
CNFK	Commander, Naval Forces Korea	주한미해군 사령관
COC	Council of Colonels	대령 위원회
CP TANGO	Command Post Tactical Air Naval Ground Operations	전구 지,해,공 작전지휘소, 탱고지휘소
COS	Chief of Staff	참모장
CPG	Command Planning	사령부 계획
CR-215	Conference Room 215, second floor building number 2310	2310 동 2층 215 회의장
CSM	Command Sergeant Major	주임원사
DCDR	Deputy Commander	부사령관
DCS	Deputy Chief of Staff	참모부장
DEROS	Date Expected Return from Over Seas	귀국 예정일
DOB	Date of Birth	출생일
DV	Distinguished Visitor	내빈
EPR	Enlisted Performance Report (USAF)	사병 평가 보고서 (미공군)
EXSUM	Executive Summary	행정 요약 보고서
FITREP	Fitness Report (USMC/USN)	체력 보고 (미 해병대/미 해군)
FO	Flag Officer	함장급 장교

GO	General Officer
GOSC	General Officer Steering Committee
HQ	Headquarters
IPR	In Progress Review
JCS	Joint Chiefs of Staff
JUSMAG-K	Joint United States Military Affairs Group-Korea
KUB	Korea Update Brief
MARFOR-K	Marine Forces Korea
MND	Minister (Ministry) of National Defense
NCOER	Non-commissioned Officer Evaluation Report (USA)
NIPR	Non Secure Internet Protocol Router
OCIO	Office of the Chief Information Officer
OCR	Office of Coordinating Responsibility
OER	Officer Evaluation Report (USA)
OPR	Office of Primary Responsibility / Officer Performance Report (USAF)
OPT	Operational Planning Team
PAO	Public Affairs Officer
RAH	Read Ahead
ROK	Republic of Korea
ROKA	Republic of Korea Army
ROKAF	Republic of Korea Air Force
ROKMC	Republic of Korea Marine Corps
ROKN	Republic of Korea Navy
SA	Special Assistant
SACO	Staff Action Control Officer
SATC	Staff Action Training Course

GO	General Officer	장성급 장교
GOSC	General Officer Steering Committee	최고위 장성급 장교 위원회
HQ	Headquarters	사령부
IPR	In Progress Review	중간 검토
JCS	Joint Chiefs of Staff	합동 참모본부
JUSMAG-K	Joint United States Military Affairs Group-Korea	주한미 합동 군사고문단
KUB	Korea Update Brief	한국 업데이트 브리핑
MARFOR-K	Marine Forces Korea	대한민국 해병대
MND	Minister (Ministry) of National Defense	국방부 장관 (국방부)
NCOER	Non-commissioned Officer Evaluation Report (USA)	부사관 평가 보고서 (미)
OCIO	Office of the Chief Information Officer	정보화 책임관실
OCR	Office of Coordinating Responsibility	부차적 책임부서
OER	Officer Evaluation Report (USA)	장교 평가 보고서 (미)
OPR	Office of Primary Responsibility / Officer Performance Report (USAF)	주무 책임부서/주무 부서/주요담당부서 (미 공군)
OPT	Operational Planning Team	작전계획단
PAO	Public Affairs Officer	공보참모
RAH	Read Ahead	사전보고서
ROK	Republic of Korea	대한민국
ROKA	Republic of Korea Army	대한민국 육군
ROKAF	Republic of Korea Air Force	대한민국 공군
ROKMC	Republic of Korea Marine Corps	대한민국 해병대
ROKN	Republic of Korea Navy	대한민국 해군
SA	Special Assistant	특별 비서
SACO	Staff Action Control Officer	참모 조치장교
SATC	Staff Action Training Course	참모 훈련과정



SCIF	Sensitive Compartmentalized Information Facility
SCJS	Secretary Combined Joint Staff
SES	Senior Executive Service
SGS	Secretary of the General Staff
SIPR	Secure Internet Protocol Router
SOA	Scroll of Appreciation
SOCKOR	Special Operations Command Korea
SSO	Special Security Office
SSS	Staff Summary Sheet
SUSLAK	Special US Liaison Advisor, Korea
TDY	temporary duty
TSAK	Training Support Activity, Korea
TSF	TANGO Security Force
UNC	United Nations Command
UNCMAC	United Nations Command Military Armistice Commission
US	United States (of America)
USA	United States Army
USAF	United States Air Force
USFK	United States Forces Korea
USMC	United States Marine Corps
USN	United States Navy
XO	Executive Officer

SCIF	Sensitive Compartmentalized Information Facility	특수정보시설
SCJS	Secretary Combined Joint Staff	연합 합동 참모 비서실
SES	Senior Executive Service	미 장군급 군무원
SGS	Secretary of the General Staff	참모 비서
SIPR	Secure Internet Protocol Router	비화 인터넷망
SOA	Scroll of Appreciation	감사장
SOCKOR	Special Operations Command Korea	대한민국 특별 작전
SSO	Special Security Office	특수 보안과
SSS	Staff Summary Sheet	참모요약 보고서
SUSLAK	Special US Liaison Advisor, Korea	주한 미 특별 연락관
TDY	temporary duty	임시업무
TSAK	Training Support Activity, Korea	주한미군 전술지원단
TSF	TANGO Security Force	탱고 지휘소 경계부대
UNC	United Nations Command	유엔군 사령부
UNCMAC	United Nations Command Military Armistice Commission	유엔사 군사정전위원회
US	United States (of America)	미 합중국
USA	United States Army	미 육군
USAF	United States Air Force	미 공군
USFK	United States Forces Korea	주한미군
USMC	United States Marine Corps	미 해병대
USN	United States Navy	미 해군
XO	Executive Office	보좌관, 행정장교, 선임장