

후마니타스 포럼 투고 원고 작성 방식 안내문

(해당 안내문 참고하여 원고를 작성해 주시기 바랍니다.)

1. 원고의 국문초록과 영문초록은 200자 원고지 2매 이내로 작성한다.
2. 연구비 지원 내역 등은 논문 1면 하단에 주석을 만들어 표기한다.
3. 본문의 장, 절, 항의 번호는 다음의 “**I, 1, 1)**”의 예에 따라 순차적으로 매긴다. 표와 그림의 번호는 “<표 1>, <그림 1>”과 같은 형식으로 순서를 매겨 삽입한다.

4. 인용문

- ① 절 단위 이상의 인용문은 큰따옴표(“ ”) 속에 쓰며, 구 단위 이하의 인용문·강조문은 작은따옴표(‘ ’) 속에 쓴다.
- ② 생략을 표시하는 줄임표는 ‘(...)’ 형태로 표시한다.
- ③ 원문에 없는 말을 인용자가 첨가할 경우 대괄호 ‘[]’를 쓴다.

5. 논문초록

: 국문과 영문으로 나누어 작성한다. 초록은 제목, 저자, 본문으로 구성하고 분량은 200자 원고지 2매 내외로 한다.

6. 주제어

: 주제어는 국문과 영문으로 나누어 작성하고 **각각 5개 이상**으로 한다.

7. 참고문헌

- ① 참고문헌에는 본문에서 언급한 모든 문헌 정보를 표기한다. 본문에서 언급되지 않은 문헌정보는 참고 문헌으로 표기하지 않는다.
- ② 참고문헌의 배열은 논문, 단행본, 인터넷 자료 순으로 배열한다.
- ③ 문헌정보는 **저자명, 논문, 서적명, 역자명, 장소, 출판사, 발행연도** 순으로 작성한다.

[예시]

단행본(저서, 역서, 편저 등):

손승남, 『인문교양교육의 원형과 변용』, 파주: 교육과학사, 2011.

마사 누스바움, 『시적 정의: 문학적 상상력과 공적인 삶』, 박용준 옮김, 서울: 공리, 2013.

Guinier, L., Michelle F., and Jane B., *Becoming Gentlemen: Women, Law School, and Institutional Change*, Massachusetts: Beacon Press, 1997.

Tilly, C. (ed.), *The Formation of National States in Western Europe*, Princeton: Princeton University Press, 1975.

Joas, H., *War and Modernity*, R. Livingstone (trans.), Cambridge: Polity Press, 2003.

학술지 논문:

이기라, 「프랑스 교양교육의 역사와 이념: 인문교양에서 시민교육으로」, 『한국교육』, 제42권 4호, 한국교육개발원, 2015.

Hadas, M., "Violence Control and the Civilization of Intimacy: Remarks on Norbert Elias' Sociology," *Historika Sociologie*, 9(1), 2017.

언론 및 인터넷 자료:

이정환, 「미래 융합인재 양성, 대학 교양교육 패러다임 바뀐다」, 교수신문, 2021. 3. 25. <https://www.kyosu.net> (검색일: 2026. 5. 14.)

Jessica Chittum, Kathryn Enke, and Ashley Finley, "Civic Value," AAC&U. 2023. 1. <https://www.aacu.org/liberaleducation/articles/civic-value> (검색일: 2026. 5. 14.)

8. ★각주 (해당 규정을 반드시 준수하여 각주를 작성해 주시기 바랍니다.)

: 각주에서 출전 표시는 '저자, 서명, 출판사항, 인용 면수' 순으로 표기하되, 그 세부 사항은 다음이 형식을 따른다.

① 위치 : 각주는 각 쪽의 하단에 각주로 단다.

② 저자 : 저자명은 동서양을 막론하고 각기 고유한 표기 순서대로 적고, 뒤에 첩표(.)를 찍는다. 저자가 여럿일 경우 3인까지는 모두 나열하되, 동양인의 경우 이름 사이에 '가운뎃점(.)'을 찍어 구분하고, 서양인의 경우 2인일 때는 'A and B', 3인일 때는 'A, B and C'의 형식으로 표기한다. 저자가 4인 이상일 경우 맨 처음의 저자명만 적되, 동양인명에는 '외'를 서양인명에는 'et al.'을 쓴다.

③ 서명 : 동양서의 경우 겹낫표(『』)를 쓰며, 서양서의 경우 이탤릭체로 쓴다. 동양서 고전의 경우에는 '편명, 서명'의 순서로 적되, 편명은 낫표(「」), 서명은 겹낫표(『』)를 쓴다.

④ 논문 · 기사 : 동양서의 경우 낫표(「」), 서양서의 경우 큰따옴표(" ")로 표시한 뒤 첩표(.)를 찍어 구분한다.

⑤ 인용 페이지 : 동양서의 경우 출판사항 다음에 첩표를 찍고 한 페이지일 경우 '112쪽,' 두 페이지 이상일 경우 '112-114쪽'의 형식으로 표시하며, 서양서의 경우 'p.112'로 표기하되, 페이지 수가 복수일 경우 'pp.112-114'로 표시한다.

⑥ 출판사항 : 출판사항은 '출판지: 출판사, 출판년도' 형식으로 쓰되, 국내 문헌의 경우 출판지는 생략할 수 있다.

⑦ 거듭 쓰인 문헌의 각주 : 앞의 각주에서 다루어진 문헌을 다시 언급할 때는 동양서는 '저자명, 앞의 책/글', 서양서는 '저자명, Op. cit.'의 형식으로 쓴다. 다만 동일

한 문헌을 언급한 각주가 연이어 쓰일 경우 저자명을 생략하고 '같은 책/글'과 'Ibid.'로 표기한다.

⑧ 번역서의 경우 '저자, 서명, 역자 명, 출판사항, 인용페이지' 순으로 표기한다.

⑨ 연속 간행물의 출전 표시는 '저자, 논문명, 간행물명, 발행처, 발행 시기' 순으로 하되 단행본에 준하여 쓴다.

9. 한글과 원어를 병기할 경우, 원어는 괄호로 묶는다. 한번 쓴 원어를 반복해서 표기하지 않는다.

10. 원고 작성 시 제목과 내용 (국문초록, 영문초록 포함)에서 투고자 신원을 식별할 있는 이름과 소속을 반드시 삭제하여 제출해주시길 바랍니다.

(* 공정한 심사를 위해 투고자의 신원을 식별할 수 있는 개인정보는 사전에 삭제)