



〈朴世杰 과장〉

▲바쁘실텐데도 귀한 시간을 할애해 주신데 감사합니다. 우선 資料課의 업무 개요부터 말씀해 주십시오.

◎資料課을 한마디로 表現한다면 特許情報의 寶庫라 할 수 있습니다. 情報化社會에 있어 特許情報란 人類의 英知와 産業活動의 結實로 맺어진 貴重한 財産이 되며, 이를 管理運營하는 곳이 바로 資料課입니다.

工業所有權制度를 發明의 保護와 發明의 公開라고 한다면 保護를 위한 先行技術調查資料의 管理나 公開手段으로 公報를 發刊하는 일 등이 모두가 資料課에서 擔當하고 있는 主要한 業務들입니다.

이러한 業務들을 遂行하기 위해서 特許廳 發足當時에는 調查局으로 出發하였으나, '81年度에 特許廳 機構縮小로 因하여 局이 課로 縮小되었습니다. 그러나 公報의 發刊物量이나 藏書의 保有物量은 廳發足當時의 倍以上으로 恒時 바쁜 日課속에 묵묵히 倍前의 覺悟로 全職員이 業務에 臨하고 있습니다.

資料課職員은 總 43名이고, 業務의 性格上 6室로 分掌하여 運營하고 있으며, 建物 使用面積이 549坪으로 人員을 비롯하여 建物使用面積 그리고 予算에 이르기 까지 모든面에서 特許廳에서는 第一 큰 大課임을 밝혀 둡니다.

# 發明特許

資料整備의 目的은 어디까지나 資料를 利用하는데 便利하도록 利用目的에 맞게 整理하는 것이며, 資料調査時 迅速·正確히 活用되도록 하는 것을 包含하고 있다.

그러나 特許局이 創設된 '46년부터 '66年의 特許局 職制改正前('46-'58. 12.22: 圖書課, '58. 12. 23-'66. 2. 16: 出願登錄課)까지는 모든 資料를 發行順(番號順)으로만 整理 活用하였고, '66年 2月 17日에 特許局 職制가 改正되어 資料課가 新設되면서부터 資料를 番號順과 分類別로 整理하기 始作하였다.

本來 資料는 그 量이 많지 않을 때는 別途의 整理를 하지 않아도 큰 不便을 모르게 되나 資料量이 많아지게 되면, 特히 特許資料에 있어서는 利用이 便利하도록

▲이번에는 資料課의 主要業務를 말씀해 주십시오.

◎資料課의 主要業務는 크게 네가지로 나눌 수 있습니다. 이 네가지에 對해서 제가 概略의 인 說明을 드리기로 하고, 具體的인 內容은 擔當事務官과 司書官을 통해서 자세한 內容을 說明드리겠습니다.

우리課 業務中 그 첫번째가 公報의 發刊입니다. 公報에는 早期公開制度에 따른 特許 및 實用新案의 公開公報와 公衆審査를 위한 公告公報로서 特許 및 實用新案公報와 商標公報가 있습니다. 그리고 登錄인 意匠을 公告하는 意匠公報 등 모두 6種 發行하는 業務입니다.

두번째는 資料의 蒐集業務입니다. 資料의 蒐集은 有償購入과 對外國과의 資料相互交換 등의 方法으로 蒐集活用하고 있습니다.

세번째가 蒐集된 資料의 整備입니다. 資料는 어떤 資料를 募集하고 利用目的에 따라 찾아보

# 情報의 寶庫

整理하지 않으면 活用이 어려워진다.

特許局이 創設되어 '48년 6月 30日에 特許公報 第1號가 發行되면서 事實上 狹義의 特許資料管理 業務가 始作 되었으며, 前述한바와 같이 '66년의 職制改正으로 資料課가 新設되기 前까지는 모든 公報類를 權利別·年度別·番號順(發行順)으로 整理 活用하였다.

資料課를 職制에 新設하게 된 것은 資料가 增加할 뿐만 아니라 審査資料의 整備 등 이를 專擔할 部署가 必要하였기 때문이다. <韓國特許制度史에서>

發明特許 情報의 寶庫 資料課. 이곳에서 는 어떤 일들을 하고 있는가?

朴世杰과장을 찾아 資料課의 모든 것을 알아보았다.

기 쉽도록 整備되어야 하는 것입니다.

네번째로는 蒐集된 資料가 整備되어 有用하게 活用되도록 提供하는 일입니다. 다시 말해서 審査官에 提供되는 씨치화일의 作成이나 閱覽室 및 圖書室에서의 對民閱覽複寫서비스 등을 하는 業務들 입니다.

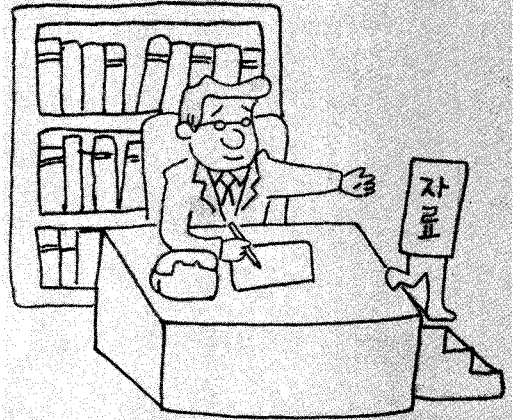
우리課의 業務分掌에 對하여 說明드리면 課業務總括은 課長인 제가(朴世杰書記官) 말고, 公報發刊 및 庶務行政은 林炳讚事務官팀이, 그리고 資料의 蒐集管理를 李喆秀司書官팀으로 構成하여 우리課을 이끌어 나가고 있습니다.

▲그러면 各팀別로 좀더 仔細하게 業務內容을 說明해 주십시오.

◎먼저 紹介할 팀은 林炳讚 事務官팀으로 公報發刊業務에 對해서 알아보기로 하겠습니다.

## 가. 公報發刊業務

工業所有權制度의 運營에 있어 公報의 發刊



은 不可欠한 節次上的의 하나입니다. 바꾸어 말하면 工業所有權制度 運營의 目的이 發明등의 公開의 代價로 一定期間 獨占權을 賦與하는 制度이고 보면, 이 公開의 手段이 바로 公報發行業務가 되는 것입니다.

그러면 公報發刊業務를 機能別로 區分하여 公開公報와 公告公報로 나누어 說明드리겠습니다.

첫째: 公開公報는 '80.12.31에 公布된 特許法과 實用新案法에 依據 公開制度가 施行되어 早期公開手段으로 公開公報를 發行하게 되었습니다.

公開公報란 特許 및 實用新案登錄出願書가 受理되어 出願日로부터 1年 6個月이 經過되면 그 內容을 公開하는 制度에서 비롯된 公報이며, 이는 重複研究나 二重投資를 防止하고 新技術을 迅速히 產業界에 전파하여 國家産業發展에 寄與하고자 하는 것입니다.

둘째: 公告公報란 特許·實用新案, 意匠(意匠公報는 登錄後 公告) 및 商標公報를 말하며, 出願된 內容을 審査官이 審査하여 公告決定한 것을 公衆審査에 부하여 利害關係인에게 異議申請의 機會를 주어 公知公用된 不實權利의 設定을 防止코자 하는 것입니다.

이러한 公報發刊業務의 遂行에 있어 무엇보다도 重要하고 어려운 것은 原稿內容(出願書)의 正確한 掲載과 迅速한 發刊配布를 하는



〈林炳讚 사무관〉

- 公報, 年報, 韓國特許英文抄錄發刊 및 配布에 關한 事項
- 課庶務行政에 關한 事項
- 國際協力에 關한 事項

職 級	姓 名	分 掌 業 務
行政主事	金永求	· 實用新案公報 發刊業務
行政主事	朴興烈	· 公開特許公報 發刊業務
行政主事	金永禱	· 特許公報 發刊業務
行政主事	蘇振鎬	· 公開實用新案公報 發刊業務
司 書	李光儀	· 公報發刊計劃樹立 · 公報配布 管理業務
別定6級	金德在	· 商標公報 發刊業務 · 特許廳年報 發刊業務
行政主事補	朴時得	· 課庶務一般 · 韓國特許英文抄錄發刊
司書補	周永任	· 意匠公報發刊業務
技能職	崔東洙	· INPADOC 關聯業務
雇傭職	河玉順	· 實用新案公報發刊補助
其 他	黃惠垠	· 公開特許公報發刊補助
	林玉榮	· 公開實用新案公報發刊補助
	朴貞和	· 公報配布
	朴京今	· 文書受發 및 打字業務
	張允馨	· 英文打字業務

物量(發刊回數)의 增加로 連結됩니다. 結局은 公報 1冊에 2~3件을 收錄하여 發刊하는 結果가 됩니다. 따라서 業務量이 增加됨에 따라 職員들의 勞苦가 더 많아지게 됩니다.

그러나 우리課 職員들은 勤勉 誠實한 精神으로 最新特許技術情報을 生産 普及한다는 自負心을 갖고 知氣어린 雰圍氣속에 業務에 充實하고 있습니다.

그러면 '89年度 6月末 現在의 公報發刊 現況을 보기로 하겠습니다.

公報發刊 實績 ('89. 1~6月)

權 利 別		實 績		備考
		件 數	回 數	
公 告 公 報	特 許	2,340	105	
	實 用 新 案	4,428	70	
	意 匠	5,947	40	
	商 標	11,721	18	
計		24,436	233	
公 開 公 報	公 開 特 許	8,487	52	
	公 開 實 用 新 案	9,952	33	
計		18,439	85	
合 計		42,875	318	

나. 韓國特許英文抄錄 發刊業務

特許情報의 國際交流는 國際間 工業所有權制度 運用의 協力關係를 맺는 것으로서 그 重要性에 對해서는 再論의 餘地가 없습니다.

그러나 外國資料 活用に 있어서는 言語의 障礙가 크나큰 問題이고 情報物量의 增加現狀은 全世界 各國 共히 情報管理에 重要한 障礙要因이 되고 있습니다.

이러한 問題들을 解決하기 위해서 많은 나라가 特許明細書등 1次資料를 加工하여 抄錄이나 索引類를 作成하여 活用하고 있습니다.

우리나라에서도 이러한 추세에 對處하기 위하여 '79년부터 "Korea Patent Abstracts"란 이름으로 特許英文抄錄을 發刊하고 있습니다. 英文抄錄의 主要發刊 目的은

- 첫째: 對外國과의 特許情報資料의 交換
- 둘째: 우리나라技術의 對外國 傳播와 權利保護

일입니다. 그런데 近年에 들어 出願件數의 增加와 出願內容의 高度化·複雜化는 公報發刊物量의 增加에 直接的인 函數關係를 이루며 더 많은 人力을 要求하게 합니다.

한 例로 技術內容의 高度化·複雜化는 바로 長文化될 수 밖에 없고, 이는 直接 公報發刊

셋째: 特許情報資料의 2次資料作成活用등입니다.

本抄錄은 國際通用語인 英文으로 作成된 關係로 國際間 資料交換時 앞에서 말씀드린 言語障礙問題를 解決하였고, 우리나라 技術이 外國에 紹介되는 좋은 機會도 되고 있습니다.

우리나라에서 特許抄錄을 發刊한 歷史는 짧으나 現在까지 各國으로부터 좋은 反應을 받고 있음을 此際에 기쁜 마음으로 말씀드리고 싶습니다.

以上으로 林炳讚事務官팀의 業務를 紹介하였으나 이 以外에도 年報의 發刊이나, 國際間協力事業으로 WIPO의 PCIPI(特許情報에 關한 常設委員會)事業에의 協力和 INPADOC(國際特許資料센터)과의 協力關係業務가 있고, 課庶務行政을 擔當하고 있어 恒常 분주하게 뛰고 있습니다.

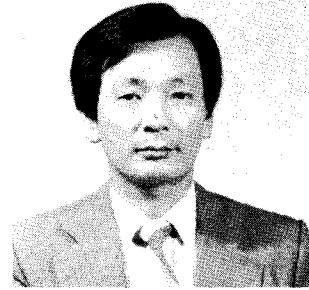
參考로 林事務官팀의 事務分掌내역을 紹介합니다. <表 參考>

그러면 다음으로 李喆秀司書官팀의 業務를 살펴보기로 하겠습니다.

다. 資料의 蒐集

審査官을 軍人이라 한다면 資料는 武器에 該當합니다. 戰爭에서 勝利하려면 잘 訓練된 軍人과 좋은 武器를 使用하여야 되는 다시 말할 나위없는 일입니다. 그렇기 때문에 武器의 選定은 慎重을 期하여야 되며 陸海空軍이 쓸 모든 武器를 끌고루 갖추어야 되는 것입니다. 資料의 蒐集이 이와 꼭 같습니다. 特許出願에 對한 審査時 資料蒐集이 잘 되어 있고 整理되어 있다면 先行技術調査가 容易하고 不實權利設定이 豫防되며 부단한 特許紛爭을 豫防하게 됩니다. 따라서 良質의 審査가 可能하게 되는 것입니다.

우리課에서 蒐集하고 있는 資料는 大別해서 特許文獻과 非特許文獻으로 區分되며, 蒐集方法에 있어서는 有償購入과 資料의 相互交換으로 無償蒐集하는 方法이 있습니다. 現在 特許廳에서 所藏하고 있는 國內외의 公報類는 大部分이 無償으로 蒐集된 資料이고, 各國의 抄錄이나 索引類가 大部分 有償으로 購入한 資料들



<李喆秀 사서관>

- 資料의 蒐集 및 整備計劃의 樹立
- 資料管理에 對한 研究, 調査業務
- 閱覽室, 圖書室 및 包袋室, 分類室, 攝影室의 管理

職 級	姓 名	分 掌 業 務
司 書	具應會	· 資料의 蒐集 및 整備業務 · 分類 및 攝影業務 · 地方特許資料 閱覽所管理
別定6級	任珉煥	· 拒絕査定包袋의 管理
行政主事	千光信	· 閱覽室運營 · 對民閱覽指導 및 相談
司 書 補	申鉉煥	· 書庫管理 · 資料接受管理
司 書 補	崔永子	· 圖書室管理
技 能 職	鄭香順	· 閱覽業務 補助 · 各種統計
"	徐珍錫	· 마이크로필름 閱覽 및 複寫業務
"	徐香淑	· 拒絕査定包袋管理 業務補助
"	權銀淑	· 資料分類業務管理
"	崔永淑	· 資料分類
"	李廷子 外 5名	· 資料分類
"	金鍾培	· 拒絕査定包袋管理 補助
"	曹用珉 外 5名	· 閱覽業務 補助
"	沈敬蘭外 · 1名	· 마이크로필름 攝影業務補助

입니다.

有償으로 資料를 購入할 때에는 特히 慎重을

## 特許廳 探訪시리즈

期하기 위해서 資料管理委員會議를 召集하여 廳內 各部署의 意見을 수렴하여 目錄을 嚴選해서 購入하고 있습니다.

우리廳의 資料蒐集對象과 目標은 特許文獻이나 非特許文獻을 莫論하고 모두 PCT最小限資料 即, 國際出願에 對하여 國際調查機關이 義務의으로 先行技術을 調查하도록 規定하고 있는 資料를 모두 蒐集하고자 하며, 이 資料를 容易하게 活用할 수 있도록 二次資料도 모두 具備하고자 하는 것입니다. 廳發足以來 現在까지 꾸준히 노력한 보람으로 相當量을 確保하였으나 完全히 갖추기에는 豫算등의 事情으로 아직도 相當한 時日이 所要될 것 같습니다.

그리고 特許審査는 全世界의 公知技術을 對象으로 하고 있기 때문에 PCT最小限資料以外에도 可能な限 모두 蒐集하고자 노력하고 있습니다.

### 라. 資料의 整備

모든 資料는 利用目的에 따라 蒐集되고 加工 整理되어 體系的인 管理가 이루어져야 합니다.

本來 資料는 그 量이 많지 않을 때는 別途의 整理를 하지 않아도 큰 不便을 모르나 資料量이 많아지면, 特히 特許資料에 있어서는 利用이 便利하도록 整理하지 않으면 活用이 어려워 집니다.

資料整備의 目的은 어디까지나 資料를 利用하는데 便利하도록 利用目的에 맞게 整理하는 것이며, 資料調査時 迅速 正確히 活用되도록 하는 것을 包含하고 있습니다.

이러한 業務를 遂行하기 위해서 우리課에는 資料分類室을 別途로 運營하고 있습니다. 分類室에서는 審査用 썬치화일의 作成과 閱覽室資料를 分類整備하고 있습니다.

審査用 썬치화일資料는 國內特·實公報와 主要先進國의 特許抄錄과 實用新案公報를 IPC의 Group單位別로 모아 File化 하며, 閱覽室資料는 分類別과 番號順으로 利用目的에 따라 活用할 수 있도록 整理하여 提供하고 있습니다. 閱覽室資料에서도 特·實公報는 IPC의 Group單位別로 分類하여 提供하며, 商標나

意匠公報도 特·實公報와 같은 過程을 거쳐 整理提供하나, 다만 分類表의 適用만이 다를 뿐입니다.

現在 分類室에는 美女 職員 8名이 勤務하고 있으며, 年間 100余萬件的 資料를 整理하느라 맘을 홀리고 있습니다.

參考로 '88年度의 資料分類實績을 表로 紹介하겠습니다.

### 마. 閱覽室의 運營

閱覽室이나 圖書室의 運營은 過去나 現在를 不問하고 特許行政 遂行에 關係없이 어떤 形態로라도 存在되지 않으면 아니되는 重要한 業務입니다.

앞에서 말씀드린바 있으나 우리課에서는 特許文獻과 非特許文獻으로 나누어 特許文獻은 閱覽室에서, 그리고 非特許文獻은 圖書室에서 管理하고 있습니다.

閱覽室에는 現在('89. 8月末) 23個國資料 407천余卷과 마이크로필름資料를 相當量 保有하고 있습니다. 이 資料는 特許廳 職員의 活用과 一般人에게도 開放하여 自由로히 利用토록 하고 있습니다.

特許廳職員의 活用은 大部分 審査官이 活用하며, 審査官은 出願特許의 審査時 審査各局에 備置된 Search File(主要外國의 特許抄錄과 國內特·實資料)에서 先調査後 一次文獻(特許明細書類)에 Access할 必要가 있을時 活用하게 되며 마이크로필름資料中 INPADOC(國際特許資料센터) 서비스資料가 많이 活用되고 있습니다.

一般人의 活用은 主要로 企業體에서 많이 利用하는 便이며, 活用人口가 每間 刮目하게 늘어가고 있습니다. 이는 工業所有權制度의 重要性이 널리 認識되었음을 나타내는 것이며, 特히 企業經營에 있어 同制度가 重要한 役割을 하는 것을 意味합니다.

一般人의 特許情報 利用目的을 大別하여 보면, 아래와 같은 目的이 主流를 이루고 있습니다.

- 研究開發에 必要한 資料의 蒐集
- 新製品開發을 위한 他人의 權利有無 調査

- 出願을 위한 先行技術의 事前調査
- 異議申請 또는 審判請求를 위한 調査
- 特定企業의 出願動向調査
- 實施契約을 위한 調査
- 製品의 輸入時 國內權利의 調査
- 製品의 輸出時 相對國의 權利調査
- 拒絕理由通知에 對한 意見書作成을 위한 調査
- 委託에 依한 調査
- 其他등 입니다.

閱覽室에서는 一般人 누구나 自由로히 利用할 수 있도록 開放하였고, 資料閱覽方法의 指導와 相談에 衣하고 있으며, 複寫서비스를

特許文獻의 分類整備實績('88年)

區分 國別	資料別	分類整備內譯			
		審査用		閱覽用	
		年度	物量 (件數)	年度	物量 (件數)
韓國	特許公報	'87. 7~'88. 6	2,240	'87	2,388
	實用新案公報	'87. 7~'88. 6	4,295	'87	4,310
	公開特許公報	'87. 7~'88. 6	13,590	'87	12,505
	公開實用新案公報	'87. 7~'88. 6	19,334	'87	19,400
	意匠公報			'87. 7~'88. 6	9,797
日本	商標公報			'87. 7~'88. 6	17,122
	特許公報			'87	62,480
	實用新案公報			'87	47,200
	公開實用新案公報	'87. 7~'88. 6	202,700	'87. 7~'88. 6	202,700
	公開特許出願抄錄 (日語版)	'86	592,752		
美國	公開特許出願抄錄 (英語版)			'87	200,000
	公開技報	'87. 7~'88. 6	17,022	'87	34,645
英國	意匠公報			'87	34,645
	特許明細書	'88. 1~'88. 6	24,059	'87. 7~'88. 6	65,659
西獨	特許抄錄	'87	23,380	'87	32,877
	特許抄錄	'87	8,053		
佛蘭西	特許抄錄	'87	25,428		
	特許抄錄	'87	2,824		
蘇聯	特許抄錄	'84~'87	92,891		
	特許抄錄				
WIPO	PCT 特許出願公開 明細書			'87	10,794

하고 있습니다. 그리고 地方人의 資料活用便宜를 圖謀하기 위해서 各市·道廳所在地등 15 個所에 地方特許資料閱覽所를 設置運營하고 있습니다.

閱覽室 運營에 있어 恒時 느끼는 일은 利用者의 相當數가 資料調査方法을 몰라 苦生하는 것을 보는 답답함입니다. 이분들을 위해 此際에 資料의 調査方法을 簡單하게 說明드리기로 하였습니다.

첫째는 主題調査입니다. 이때는 第一 먼저 自己가 調査하고자 하는 主題가 무엇인지를 確實히 把握하여야 됩니다. 그리고 이때의 調査 Key가 IPC(國際特許分類)가 되므로

## 特許廳 探訪시리즈

關聯技術을 包含해서 IPC Code를 選定해서 分類別로 收錄된 抄錄이나 索引 또는 INPADOC의 分類別서비스資料(PCS)로 優先調查를 今後 必要的 明細書를 찾아보면 迅速 正確하고 廣範한 調查가 可能합니다.

두번째는 企業動向調查로서 企業經營情報로 活用됩니다. 이때의 調查Key는 出願人索引이나 INPADOC의 出願人서비스資料(PAS)를 보시면 쉽게 調查가 可能합니다.

세번째가 Patent Family(對應特許) 調查입니다. 이 調查의 目的은 ①最初로 公開된 特許文獻 即, 第一 먼저 公開된 資料를 찾고자 할때 ②第3國에서의 特許權의 有無調查 ③讀解가 容易한 言語로 된 特許文獻을 찾고자 할때 등에 필요합니다. 이때의 調查Key는 優先權主張國, 優先權主張日, 原出願番號가 되며, 調查資料로는 INPADOC의 對應特許서비스資料(PFS)가 있습니다.

以上的 調查方法外에도 여러가지 더 있겠으나 或이나 必要的 事項이 있으면 資料課로 問議하시면 仔細히 說明해 드리겠습니다.

그리고 앞에서도 잠깐 말씀 드렸습시다마는 地方에서의 資料調查方法을 더 부쳐 말씀드리겠습니다. 우리廳에서 指定運營하고 있는 各地方의 特許資料閱覽所에는 國內公報類와 特許廳에서 支援한 分類表 등 各種資料가 備置되어 있고 專担要員이 管理하고 있어 利用方法이나 相談에 應하고 있습니다. 그러나 廣範한 調查를 要할 境遇 外國資料의 調查가 어려우나 이때에는 閱覽所에 設置된 FAX를 利用하시면 特許廳에 所藏되어 있는 어떤 資料도 쉽게 入手可能하며 調查도 容易하게 이루어집니다.

參考로 年度別 資料의 閱覽·複寫現況을 表로 紹介합니다.

李喆秀司書官팀의 業務로는 이제까지 말씀드린 業務以外에도 非特許文獻 管理을 위한 圖書室의 運營과, 拒絕査定包袋의 管理, 그리고 마이크로필름撮影業務가 더 있으나 이만 줄이기로 하고, 이팀의 人的構成과 分掌業務를 紹介하기로 하겠습니다. (表 參考)

年度別 閱覽·複寫現況

年度別	閱覽		複寫	
	人員	卷數	件數	枚收
1985	22,784	124,504	78,573	355,705
1986	27,600	162,391	87,463	407,778
1987	31,551	243,159	150,774	606,885
1988	29,743	249,498	171,554	632,130
1989(1~8月)	17,361	200,625	117,138	481,138

▲끝으로 資料課를 利用하는 民願人에게 드리는 당부의 말씀을 들려드립니다.

◎資料課를 찾아주시는 民願人은 大部分이 閱覽室과 圖書室 그리고 拒絕査定包袋管理室을 利用하고자 오시는 분들입니다. 그 中에서도 閱覽室을 찾아 주시는 民願人이 第一 많으며, 하루 平均 120余名, 많을 때에는 180余名도 됩니다. 그런데 우리가 閱覽室을 運營하면서 第一 어려운 것은 낮 1時(13時)부터 4時(16時)사이에 한꺼번에 몰리기 때문에 閱覽場所도 不足하고, 저희 職員人力도 不足하여 아무리 親切히 하여 드리고자 하여도 손이 달려 어려움을 겪고 있습니다. 可能하면 午前時間을 利用하여 주시면 大端히 感謝하겠습니다. 그리고 다음으로 부탁할 것은 資料調查를 처음 해보시는 분들은 資料만 이것저것 달라고 해서 공연한 時間을 浪費 하지 마시고 저희 職員에게 調查方法을 물어보시고 알려드린 방법대로 調查하시면 資料調查가 容易합니다.

끝으로 한가지 당부 아닌 당부의 말씀을 드린다면, 特許情報는 權利情報인 同時에 最新의 技術情報인 關係로 現代企業에서는 모름지기 特許情報管理의 重要性을 깊이 認識하고, 企業經營資料로 活用하신다면 企業發展에 크게 寄與하게 될 것입니다.

長時間 저희 資料課를 찾아주신데 對하여 感謝드립니다. <♣> <王然中 記>

노사간의 한발양보 발전하는 우리경제  
분별없는 과대소비 흔들리는 국가경제