

# AI 활용 사례 보고서

구매팀 업무 생산성·리스크 관리·의사결정 지원 중심

## 1. 추진 배경 및 활용 방향

구매팀은 1인 조직으로서 견적 검토, 사양 비교, 계약·발주 리스크 확인, 경영진 보고, 사업부 커뮤니케이션 등 다양한 업무를 동시에 수행하고 있다. 특히 신규 구매 체계 수립 단계에서는 제도화·표준화 업무와 실무 대응이 병행되어, 제한된 시간 안에 정확한 판단과 문서화가 요구된다.

이에 따라 AI를 단순 문서 작성 도구가 아니라, "업무 판단 보조-초안 작성-리스크 점검-보고서 구조화"를 지원하는 실무형 보조 도구로 활용하였다. 활용 목적은 업무 속도 향상뿐 아니라, 구매팀의 관점과 경영진 관점을 연결하여 의사결정 품질을 높이는 데 있다.

## 2. 주요 AI 활용 사례

활용 영역	주요 적용 업무	업무상 효과
구매 프로세스 정립	구매검토요청서, 구매관리규정, 산출물 표준화, 문서관리 체계 등 구매 기능 제도화 자료 작성	대표이사 지시사항을 실행 가능한 절차·규정·서식 체계로 구체화
경영진 보고자료 작성	대표이사 보고용 1페이지, 임원 보고 메일, VRB 사전 검토 보고, 비용절감 방향 정리	핵심 메시지 중심의 보고 구조 확보 및 의사결정 포인트 명확화
견적·사양 비교 분석	서버, 스토리지, 네트워크, SSD, GPU, OS, 유지보수 견적의 사양 일치 여부와 가격 협상 포인트 검토	사업부 의존도를 낮추고 구매 관점의 시장성·리스크 판단 보강
커뮤니케이션 지원	사업부·전무·협력사·법무법인·임대인 대응 메일 작성 및 톤 조정	갈등을 최소화하면서 구매팀 입장과 책임 범위를 명확히 전달
프로젝트·계약 리스크 점검	VRB 전 구매 참여 필요성, 단일견적/달등록/납기/기술지원비/발주서 효력 등 쟁점 정리	사후 문제 발생 가능성을 줄이고 사전 통제 포인트 식별
경영지원 확장 업무	M&A 자료 요청, 입차 조건 비교, 자회사 매각 자료 정리, 미지급 대금 보고 등 비정형 업무 지원	비정형 이슈를 빠르게 구조화하여 보고 가능한 형태로 전환

## 3. 업무 단계별 활용 방식

- 자료 이해 단계: 메일, 견적서, 제안요청서, 사양표, 회의 내용을 AI와 함께 해석하여 핵심 쟁점과 구매 필요 항목을 빠르게 도출하였다.
- 판단 보조 단계: 사양 충족 여부, 대체 가능성, 가격 협상 가능성, 리스크 수준을 비교표와 요약 의견으로 정리하였다.
- 문서화 단계: 보고서, 회의록, 이메일, 요청서, 내부 품의 문구를 상황별 톤에 맞게 작성·수정하였다.
- 조직 커뮤니케이션 단계: 사업부 반발을 줄이기 위해 표현을 완화하되, 구매팀이 확인한 내용과 책임 범위는 남기는 방식으로 메시지를 설계하였다.

## 4. 대표 사례 상세

사례	AI 활용 내용	성과/의미
구매관리규정 및 표준 프로세스 수립	대표이사의 "절차·규정·실효성" 관점에 맞춰 구매업무처리규정, 구매검토요청서, 표준 서식, Teams/그룹웨어 기반 문서관리 체계 방향을 정리하였다.	구매팀이 단순 발주 지원이 아니라 사전 검토와 비용 통제 기능을 수행한다는 역할을 명확히 제시하였다.
VRB 전 구매 검토 체계	사업부가 제안·입찰 단계에서 구매팀을 사전 참여시키는 구조를 검토하였다. 장비 가격 상승, 납기, 딜등록, 단일견적 등 리스크를 보고용 문구로 정리하였다.	입찰 전 원가 경쟁력 확보와 사후 리스크 방지를 위한 구매팀 개입 필요성을 논리화하였다.
HW/SW 사양 및 견적 검토	DELL·HPE·Lenovo 서버, Juniper/Cisco 네트워크, GPU 서버, SAN 스토리지, SSD, Rocky Linux/RHEL 등 다양한 기술 사양을 업무 관점에서 해석하였다.	전문 기술 부서가 아니더라도 구매팀이 확인해야 할 사양 불일치, 수량, 단가, 정품확인, 유지보수 조건을 점검할 수 있었다.
협력사 가격 협상 지원	견적이 인하 요청 메일, 목표 할인을 설정, 기술지원비 중복 가능성에 대한 완곡한 지적, 협력사 재건적 요청 문구 등을 작성하였다.	공격적이지 않으면서도 비용 절감 여지를 남기는 협상 메시지를 확보하였다.
임원 보고 및 갈등 관리	전무 보고 메일, 사업부 회신, 법무·인사·경영지원 요청 메일 등에서 상대방을 자극하지 않으면서도 구매팀 입장을 남기는 표현을 정리하였다.	조직 내 불필요한 충돌을 줄이면서 업무 이력과 책임 경계를 문서로 남길 수 있었다.

## 5. 정량·정성 효과

- 문서 작성 시간 단축: 보고서·메일·회의록 초안 작성 시간을 줄이고, 검토·판단에 사용할 시간을 확보하였다.
- 보고 품질 향상: 단순 나열식 보고가 아니라 배경, 쟁점, 판단, 요청사항 중심으로 구조화하였다.
- 리스크 가시화: 발주서 효력, 단일 견적, 사양 불일치, 기술지원비 중복, 납기 지연 등 구매 리스크를 조기에 식별하였다.
- 협업 효율 개선: 사업부·운영부·경영진·협력사별로 다른 커뮤니케이션 톤을 적용하여 불필요한 마찰을 줄였다.
- 1인 구매팀 역량 보완: 전문 분야가 넓은 장비·SW·계약 이슈에 대해 1차 검토 프레임을 확보하였다.

## 6. 한계 및 유의사항

AI는 최종 의사결정자가 아니라 판단 보조 수단으로 활용해야 한다. 특히 기술 사양의 최종 적합성, 법률적 효력, 계약 조건, 회계·세무 판단은 담당 부서 또는 외부 전문가 확인이 필요하다. 또한 견적서·계약서 등 민감 정보 입력 시에는 회사 보안 기준에 맞춰 불필요한 식별 정보와 영업비밀을 최소화해야 한다.

따라서 AI 활용 결과물은 "초안 및 검토 보조자료"로 정의하고, 최종 문서는 구매팀 담당자의 검토와 관련 부서 확인을 거쳐 사용한다는 원칙을 적용하는 것이 바람직하다.

## 7. 향후 확대 적용 방안

구분	확대 과제	주요 내용
단기	표준 메일·보고서 템플릿화	견적 요청, 재견적 요청, 사양 확인, 임원 보고, 회의록 등 반복 문구를 표준화
중기	구매검토 체크리스트 고도화	사양, 수량, 납기, 계약조건, 유지보수, 정품확인, 가격 비교 항목을 AI 기반 체크리스트로 운영
중기	견적 비교표 자동화	협력사별 단가·조건·리스크를 표준 양식으로 정리하여 VRB 및 의사결정 자료로 활용
장기	구매 지식자산 축적	반복 사례를 축적해 장비군별 협상 포인트, 가격 기준, 리스크 유형 데이터베이스화

## 8. 종합 의견

현재까지의 AI 활용은 구매팀 업무에서 실질적 효과가 있었다. 특히 1인 조직의 한계를 보완하고, 복잡한 업무를 짧은 시간 내에 구조화하는 데 강점이 확인되었다. AI는 구매팀의 판단을 대체하기보다, 업무 속도와 보고 품질을 높이고 리스크를 빠르게 드러내는 보조 도구로서 가치가 크다.

향후에는 AI를 개인 차원의 활용에 머무르게 하지 않고, 표준 서식·체크리스트·보고 템플릿과 연계하여 구매업무 체계의 일부로 편입하는 것이 필요하다. 이를 통해 구매팀은 비용 절감, 리스크 통제, 의사결정 지원 기능을 보다 안정적으로 수행할 수 있을 것으로 판단된다.

**핵심 메시지:** AI는 구매팀의 업무를 대신하는 도구가 아니라, 제한된 인력으로도 더 빠르게 검토하고 더 명확하게 보고하며 더 안전하게 커뮤니케이션하도록 돕는 실무형 업무 보조 체계이다.