

공문을 요약하는 AI에서, 누락을 막는 AI로

가리고 · 쪼개고 · 쓰고 · 되묻는 AI 4단계 행정 검수 루틴

핵심 한 문장

AI에게 문서를 대신 맡기기보다, 원문과 다시 대조해 빠진 조건을 찾아내는 “두 번째 검수자”로 활용했습니다.

활용 구조



이 자료의 범위

본 자료는 실제 AI 활용 경험을 공개 가능한 범위에서 비식별화 및 요약 재구성한 증빙자료입니다. 개인정보와 내부 식별 정보는 제외했으며, 확인된 활용 내용만 담았습니다.

왜 기존 사용법에서 한 단계 더 나아갔는가

- 단순 요약이나 초안 작성만으로는 대상·기한·제출 자료·예외 조건이 빠질 수 있습니다.
- 행정업무에서는 잘 쓰는 것보다 빠뜨리지 않는 것이 더 중요합니다.
- 그래서 AI의 역할을 “문서 작성”에서 “원문과 다시 비교해 확인 사항을 좁혀 주는 검수”까지 확장했습니다.

이 사례의 강점

별도 프로그램 없이 생성형 AI만으로 재현할 수 있고, 공문·안내문·회의자료·보고서처럼 원문을 바탕으로 작성한 문서를 다시 확인해야 하는 업무 전반에 적용할 수 있습니다.

※ 측정하지 않은 시간 단축률이나 오류 감소율은 임의로 기재하지 않았습니다.

01. AI 4단계 행정 검수 루틴

1	가리기 AI 활용에 필요하지 않은 개인정보·식별 정보를 먼저 제거합니다.	2	쪼개기 원문을 대상·기한·금액·제출 자료·예외 조건 등 확인 항목으로 구조화합니다.
3	쓰기 구조화한 내용을 기준으로 안내문·회의자료·업무 문안을 작성합니다.	4	되물기 원문과 최종 문안을 다시 대조해 누락·의미 변화·확인 필요 항목만 찾습니다.

활용한 프롬프트 구조(재구성)

구조화 요청

“이 원문에서 대상, 기한, 금액, 제출 자료, 예외 조건, 담당자가 해야 할 일을 구분해 정리해줘. 원문에 없는 내용은 추정하지 말고 ‘확인 필요’라고 표시해줘.”

역검수 요청

“원문과 최종 문안을 비교해서 대상, 기한, 금액, 제출 자료, 예외 조건 중 빠졌거나 의미가 달라진 부분만 찾아줘. 원문으로 판단할 수 없는 내용은 추정하지 말고 ‘확인 필요’라고 표시해줘.”

왜 이 방식이 안전한가

AI가 비어 있는 내용을 그럴듯하게 채우는 것보다, 모르는 부분을 “확인 필요”로 남기게 하는 편이 안전합니다. 그래서 AI의 답변은 최종 결과가 아니라 사람이 원문을 다시 확인할 위치를 좁혀 주는 참고자료로 사용했습니다.

활용 결과

- 긴 자료를 처음부터 반복해서 읽기보다, AI가 먼저 확인 포인트를 구조화해 검토 순서를 분명하게 만들었습니다.
- 문안이 자연스럽더라도 중요한 조건이 빠지는 위험을 줄이기 위해, 완성본을 원문과 다시 비교하는 습관을 만들었습니다.
- AI의 생성 결과를 그대로 쓰지 않고, 원문 기준 확인과 사람 최종 확인을 함께 둬으로써 정확성과 책임성을 동시에 확보했습니다.

다른 사람도 그대로 따라 할 수 있는 이유

생성형 AI와 원문 문서만 있으면 누구나 같은 순서로 따라 할 수 있습니다. 별도 코딩·프로그램 없이 적용 가능하다는 점이 확산성과 재현성을 높입니다.

02. 활용 사례 ① - 학교운영위원회 관련 자료 검수

아래 내용은 실제 업무에서 활용한 과정을 공개 가능한 범위에서 비식별화하고, 문장을 간추려 요약 정리한 것입니다.

원문에서 확인한 핵심 항목(비식별화·요약) • 위원 선출 일정과 절차 안내 필요 • 교원위원·학부모위원 구성 관련 표현 정리 필요 • 학교운영위원회 구성 결과와 첫 회의 안내 문구 점검 필요	활용한 프롬프트 구조(재구성) “이 자료에서 선출 절차, 일정, 위원 구성, 안내문 작성 시 빠지면 안 되는 내용을 항목별로 정리해줘. 확실하지 않은 내용은 추정하지 말고 확인 필요로 표시해줘.”
AI가 좁혀 준 확인 사항 • 선출 일정이 문안에 모두 반영되었는지 확인 • 위원 구분과 구성 표현이 일관적인지 확인 • 첫 회의 일시·장소·안전 안내가 누락되지 않았는지 확인	최종 확인 후 반영한 내용 • 문안을 일정·구성·안내 사항으로 나누어 다시 정리 • 표현이 섞인 부분은 실제 자료와 대조해 통일 • 첫 회의 안내 문안에서 누락 가능 항목을 다시 확인 후 확정

이 사례에서 중요했던 점

- AI가 자료 전체를 맞다·틀리다로 판단한 것이 아니라, 사람이 다시 확인해야 할 지점을 먼저 구조화했습니다.
- 완성된 문안은 바로 사용하지 않고, 실제 일정·구성·안내 사항을 다시 대조한 뒤 확정했습니다.
- 결과적으로 “긴 자료를 여러 번 읽는 부담”보다 “확인 포인트를 집중 검토하는 방식”으로 업무 흐름을 바꿀 수 있었습니다.

핵심 효과

이 사례의 변화는 AI가 문서를 대신 판단한 것이 아니라, 사람이 놓칠 수 있는 일정·구성·안내 사항을 한 번 더 좁혀 주었다는 데 있습니다. 즉, 더 빠른 작성보다 더 안전한 검수에 가치를 둔 활용 사례입니다.

※ 공개용 자료에서는 학교명, 개인명, 연락처 등 개인정보와 내부 식별 정보가 드러나지 않도록 재구성했습니다.

03. 활용 사례 ② - 안내문 작성과 최종 대조

회의 안내문·가정통신문·홍보 문안처럼 여러 정보가 한 문장 안에 섞이는 문서를 작성할 때도 같은 방식을 적용했습니다.

1. 근거 정리 확정된 일정, 대상, 제출 자료, 기존 문서 형식을 먼저 정리했습니다.	2. 문안 작성 구조화한 근거를 바탕으로 안내문 초안을 작성했습니다.	3. 다시 확인 원문과 초안을 다시 대조해 빠진 항목과 의미 변화를 확인했습니다.
--	--	---

활용 내용 요약(비식별화·요약)

- 회의 일시·장소·참석 대상이 초안에 모두 들어갔는지 확인
- 가정통신문에서 제출 자료와 제출 방법이 빠지지 않았는지 확인
- 홍보 문안에서 확정된 구성 결과와 안내 일정이 원문과 일치하는지 확인

안전하게 재현하는 4가지 원칙

개인정보 최소화	AI가 처리할 필요가 없는 이름·연락처·기타 식별 정보는 입력 전에 제거
원문 기준 확인	AI의 답변을 사실의 근거로 삼지 않고 제공된 원문과 다시 대조
추정 금지	확실하지 않은 부분은 보완하지 말고 “확인 필요”로 표시하도록 요청
사람 최종 확인	AI가 좁혀 준 확인 포인트를 사람이 다시 검토한 뒤 최종 확정

정리

이 사례에서 AI는 사람을 대신해 판단하는 도구가 아니라, 사람이 더 정확하게 판단하도록 돕는 두 번째 검수자였습니다. 핵심은 더 많이 말기는 것이 아니라, 어디까지 말기고 어디서 사람이 다시 확인할지를 분명하게 정하는 데 있습니다.

가리기 → 쪼개기 → 쓰기 → 되물기 → 사람 최종 확인