AI 활용 사례 공모전 출품 계획(안)

송정욱

Ⅰ. 추진 배경

□ AI 활용 사례 공모전은 **전 국민의 AI 관심도와 활용 능력 제고**를 목적으로 개최

○ 공모 4개 분야 중 **업무 생산성 개선 분야**는 **공문·보고서 초안 작성, 회의 요약 등 업무 프로세스 개선 사례**를 대상으로 함

* 참가대상: 일반 국민 누구나(개인정보 활용 동의 및 본인인증 필요)

□ 공직 현장에서는 **보고서 서식 작업**이 내용 작성만큼 **많은 시간을 차지**하는 것이 현실

○ □·○·- 위계 기호, 글꼴·크기, 기호별 공백·줄바꿈 등 **개조식 서식 규칙을 문서마다 수작업으로 반복 적용**

○ **폐쇄망 환경**에서는 외부 AI 서비스와 설치형 프로그램 사용이 제한되어 **자체 해결 수단 필요**

□ 개발 경험이 없는 실무자가 **생성형 AI와의 대화만으로 업무도구를 직접 개발**한 사례를 공유하여 **공직 내 AI 활용 확산에 기여**

Ⅱ. 출품 사례 개요

1. 사례 개요

'공공문서 편집기': 마크다운 초안을 한글(HWPX) 공문서로 자동 변환

> 내용은 마크다운으로 쓰고, 서식은 설정값으로 자동 적용하는 **HTML 파일 1개짜리 도구** (설치·인터넷 연결 불필요)

2. 활용 AI 및 개발 방식

구분	내용
활용 AI	Claude Code(Anthropic, 터미널 기반 AI 코딩 도구)
개발자	비개발자(실무자) — 업무 요구를 말로 전달
개발 방식	요구 전달 → AI 구현 → 자동 검증 → 한글에서 실제 확인 → 수정 반복
산출물	단일 HTML 도구, 한글(HWPX)·PDF·MD 내보내기

3. 주요 기능

구분	주요 내용
서식 자동화	제목·본문·표별 글꼴·크기·번호매김 설정 및 저장
개조식 기호	□ㅇ-*※→ 기호별 앞 공백, 내어쓰기, 글꼴 크기, 앞 빈 줄 크기 설정
문서 요소	표, 인용문, 코드, 체크리스트, 다이어그램(Mermaid), 수식, 각주, 이미지
보안·배포	인터넷 미연결 폐쇄망에서도 단독 실행

Ⅲ. AI 활용 포인트

전략 1. 업무 언어로 요구하고, AI가 되묻게 하기

1-1. 개조식 현업 용어를 그대로 요구사항으로 전달

□ **(현황)** 개발 지식 없이도 **"□는 앞 공백 0칸, ㅇ는 1칸"** 같은 현업 표현만으로 요구 가능

ㅇ AI가 **범위·위치·화면 배치를 되묻고**, 선택지를 고르면 **설정 항목으로 구현**

- 예) "제목 다음에도 빈 줄을 넣고 싶다" → 적용 범위·크기·설정 위치를 확인 후 구현

□ **(효과)** 요구사항 정리 단계에서의 **재작업 감소**

전략 2. 실제 파일을 증거로 AI와 함께 문제 해결

2-1. "화면에는 보이는데 인쇄하면 사라지는 표 배경색" 해결

□ **(문제)** 표 머리글 배경색이 한글 화면에서는 보이나 **인쇄·PDF 변환 시 누락**

ㅇ AI의 초기 가설(프린터 설정, 표 옵션 등)이 **세 차례 빗나감**

ㅇ 사용자가 **한글에서 직접 만든 정상 표와 문제 파일을 함께 제공**하여 **AI가 두 파일의 XML을 비교**

□ **(원인)** 정상 파일의 투명도 값이 0임을 확인, 문서 규격 오픈소스를 대조하여 **해당 값이 '불투명도'가 아닌 '투명도'임을 규명**

ㅇ 값 1개 수정 후 **실제 인쇄로 해결 확인**, 재발 방지를 위해 **원인을**

README에 기록

☞ (핵심) **AI의 답을 그대로 믿지 않고 실제 결과물로 검증**하는 것이 성공의 열쇠

전략 3. 검증 습관과 작업 규칙의 내재화

3-1. 작은 단위 반복 개발과 검증

□ 기능 하나 수정 시마다 **자동 검증 후 버전을 올려 기록**(v1.11 → v1.21)

- ㅇ 가설이 틀린 수정은 **즉시 원상 복구**하여 **기능 퇴행 방지**
- ㅇ "버전은 커밋 직전에만 올린다" 등 **작업 규칙을 AI에게 저장**하여 반복 지시 감소

Ⅳ. 기대효과 및 확산 방안

□ **(기대효과)** 서식 작업 시간 절감, **문서 간 서식 일관성 확보**, 폐쇄망에서도 즉시 사용

* 정량 효과: [실측값 기재 — 예) 서식 정리 시간 ○분 → ○분]

□ **(확산 방안)** 동일한 방식으로 **기안문·보고서 양식·회의록 등 반복 서식 업무에 적용** 가능

- ㅇ 따라 하기 절차

단계	내용
❶	반복되는 업무 불편을 한 문장으로 정리
❷	AI에 요청하고, 되묻는 질문에 업무 기준으로 답변
❸	기능을 하나씩 추가하며 실제 업무 프로그램에서 확인
❹	안 되면 설명 대신 정상 파일·문제 파일을 함께 제공
❺	원인이 밝혀지면 기록으로 남겨 재발 방지

☞ (제출 전 확인) ①효과 수치 1~2개 기재, ②변환 전(마크다운)·후(한글 문서) 캡처 첨부, ③개인정보·내부자료 포함 여부 점검