2026년 전국민 AI 경진대회 · AI 활용 사례 공모전

부서별 보도자료 자동 분류

주무부처 보도자료를 하루 두 번 모아, 우리 기관 직제규정에서 뽑은 부서별 업무 키워드와 대조해 담당 부서로 나눕니다.
담당자는 목록을 처음부터 훑는 대신 자기 부서만 고르면 됩니다.

90%
수집된 보도자료 중 부서가 자동으로 가려지는 비율

11개
직제규정에서 뽑아낸 부서단위

173개
부서별 업무 키워드

공공데이터를 기준 삼아 업무를 자동으로 나눈 사례

a020aitech.org

① 어떤 상황에서 AI를 활용했나요?

제목만으로는 가려지지 않습니다

주무부처 보도자료는 하루에도 여러 건 올라옵니다. 그중 우리 부서가 봐야 할 것이 무엇인지는 담당자가 제목과 본문을 직접 읽어야 알 수 있었습니다.

가려내기

읽어야 알 수 있다

보도자료 제목은 부서명을 담지 않습니다. 어느 과의 일인지 알려면 결국 본문을 봐야 했습니다.

기준 없음

정리된 표가 없다

기관이 24개 과로 나뉘어 있지만, 어느 보도자료가 어느 과의 업무인지 정리해 둔 표가 없었습니다.

계속 바뀜

조직개편마다 기준이 바뀐다

표를 어렵게 만들어 둬도 조직개편이 있으면 다시 만들어야 합니다. 그래서 아무도 만들지 않았습니다.

그래서 매일, 여러 사람이, 같은 판단을 반복했습니다. 부서마다 담당자가 보도자료 목록을 열어 처음부터 훑고, 우리 일인지 아닌지를 각자의 업무 경험으로 가려냈습니다. 사람이 바뀌면 기준도 바뀌었습니다. 이 판단을 자동으로 할 수 없을까 하는 데서 시작했습니다.

② 어떤 AI를 어떻게 활용했나요?

직제규정을 그대로 분류 기준으로 씁니다

오픈클로와 클로드를 써 바이브 코딩으로 만들었습니다. 기준은 새로 만들지 않고, ALIO 공공기관 경영정보 공개시스템에 이미 공시된 우리 기관 직제규정시행규칙을 AI에게 주어 부서별 업무분장에서 특징적인 낱말을 뽑게 했습니다.

STEP 01

수집

주무부처 보도자료 최신 20건을 자동으로 받아옵니다. 너무 많이 받으면 토큰이 낭비되고 같은 건이 겹쳐 20건으로 맞췄습니다.

매일 07시 · 14시

STEP 02

기준 마련

ALIO에서 직제규정시행규칙 한글 파일을 받아 AI에게 전달하면, 부서별 업무분장을 읽고 업무 키워드를 뽑습니다.

11개 부서단위 · 173개

STEP 03

분류

보도자료의 제목·담당부서·본문을 그 키워드와 대조해 점수를 매기고, 점수가 가장 높은 부서로 나눕니다.

제목 3 · 부서 2 · 본문 1

STEP 04

표출

홈페이지에서 부서를 고르면 그 부서 보도자료만 남습니다. 담당자는 목록을 처음부터 훑지 않아도 됩니다.

a020aitech.org

사람이 하는 일은 딱 한 번

규정이 바뀌면 알려줍니다

ALIO를 지켜보다가 직제규정시행규칙이 개정되면 알림을 보냅니다. 담당자는 파일을 받아 한 번 확인하고 AI에 전달하면 끝입니다. 한글 파일 형식이 조금씩 달라지기 때문에 이 한 번의 검토는 사람이 맡겼습니다.

근거

기준이 공개 문서입니다

분류 기준이 된 직제규정시행규칙은 ALIO에 공시된 자료입니다(2026년 8월 4일 개정본 기준). 누구나 같은 파일을 받아 같은 키워드를 뽑을 수 있고, 분류 결과를 설명할 수 있습니다.

③ 활용 결과 어떤 변화가 있었나요?

목록을 훑던 일이, 부서를 고르는 일이 됐습니다

	AI 활용 전	AI 활용 후
보도자료 확인	부서별로 각자 전체 목록을 확인	부서를 고르면 해당 건만 표출
분류	부서원의 판단	업무 키워드 연관으로 자동 분류
갱신	직접 들어가서 갱신 여부 판단	최신 20건을 하루 두 번 자동 갱신
기준	각자의 업무 경험에 의존	직제규정 기준 (11개 부서단위 · 173개 키워드)

90%
수집된 보도자료 중 부서가 자동으로 가려지는 비율

11개
직제규정에서 뽑아낸 부서단위

173개
부서별 업무 키워드

2회 / 일
오전·오후로 나눈 갱신 주기

가려지지 않는 건은 실패가 아닙니다. 부서가 가려지지 않는 보도자료는 대부분 여러 부서에 걸친 업무이거나 기관 공통 사안입니다. 억지로 한 부서에 밀어 넣는 대신 «미분류»로 남겨 담당자가 보게 했습니다.

④ 나만의 방식 또는 개선 포인트는 무엇인가요?

만들면서 네 가지를 바꿨습니다

01

기준을 만들지 않고, 이미 있는 것을 씁니다

부서별 분류표를 새로 설계하는 대신, ALIO에 공시되어 있는 직제규정시행규칙을 그대로 가져와 시스템에 반영했습니다. 기준이 공개 문서라 설명이 쉽고, 우리 기관만의 해석이 끼어들지 않습니다.

02

조직개편도 파일 한 번이면 따라갑니다

조직이 바뀌면 개정된 규정 파일만 올리면 됩니다. 부서별 업무 키워드가 자동으로 다시 만들어지고 분류표가 갱신되어 바로 반영됩니다. 분류 기준을 사람이 손볼 일이 없습니다.

03

업무 리듬에 맞춰 하루 두 번

하루 한 번이면 급하게 나온 보도자료를 놓칩니다. 그렇다고 자주 돌리면 같은 건이 겹치고 토큰이 낭비됩니다. 오전·오후로 나눠 하루 두 번으로 정했습니다.

04

한국어 조사를 잘못 떼던 문제를 잡았습니다

AI가 조사를 기계적으로 떼어내다 «계절근로»를 «계절근», «행동지도사»를 «행동지»로 자르는 일이 있었습니다. 어간이 실제로 쓰인 적이 있을 때만 조사를 떼도록 프롬프트를 고쳐 바로잡았습니다.

⑤ 다른 사람도 따라 할 수 있나요?

코딩을 몰라도, 자기 기관의 직제규정만 있으면 됩니다

바이브 코딩으로 진행했기 때문에 코딩을 모르는 사람도 만들 수 있습니다. 홈페이지 주소를 사는 일부터 자료 수집·분류·표출까지 자연어로 요청했고, 고칠 곳은 대화하거나 화면을 캡처해 보내는 식으로 바로잡았습니다.

준비물

직제규정 하나면 됩니다

활용한 자료가 모두 공공데이터이므로, 본인이 속한 기관의 직제규정 등을 참고해 똑같이 만들 수 있습니다. ALIO에 공시되어 있어 누구나 받을 수 있습니다.

확장성

보도자료만의 이야기가 아닙니다

«업무 키워드로 가려낸다»는 방식은 보도자료뿐 아니라 공문·민원·보고서처럼 업무별로 나눠야 하는 다른 자료에도 그대로 쓸 수 있습니다.

남는 것

판단의 근거가 문서로 남습니다

사람의 감이 아니라 공시된 규정이 기준이므로, «왜 이 부서로 분류됐나»를 설명할 수 있습니다. 담당자가 바뀌어도 기준은 그대로입니다.

지금 돌아가고 있습니다. 보도자료 수집과 분류는 매일 07시·14시에 자동으로 실행되며, 결과는 a020aitech.org 에서 바로 확인할 수 있습니다. 이 자료에 적힌 숫자는 모두 그 운영 기록에서 가져온 값입니다.