첨부 4

따라 쓸 수 있는 빈 양식 5종

실제로 쓴 기록 장치에서 고객 정보를 지운 빈 양식입니다. 통역사뿐 아니라 혼자 일하는 전문가 누구나 그대로 쓸 수 있습니다. 회색 기울임 줄은 **가상의 예시**입니다.

따라 하는 순서 ① 시작할 때 표기 기준표부터 만든다 → ② 밖으로 무엇이든 보낼 때 정보제공기록에 한 줄 → ③ AI 초안은 사람이 검수하고 사람이 보낸다, AI 초안을 고친 곳과 이유는 따로 적는다 → ④ 판단이 필요한 곳에서는 판정하지 말고 확인할 사람과 범위를 적는다(개입 기록) → ⑤ 업무 시간을 매번 기록한다, 무상으로 한 일도

양식 1. 표기 기준표

회사명·인명·직함·숫자·용어·공개 범위를 한 표로 정하고, 메일·자료·통역 메모를 모두 이 표와 대조합니다. 표에 없는 표기는 추정하지 않고 원본을 확인합니다. 바뀌면 표를 먼저 고친 뒤 자료에 반영하고, 버전을 올려 저장합니다(덮어쓰지 않음).

구분	표기	근거(원본)	상태	이미 나간 자료 중 다른 곳
회사명(영문)	*ABC Materials Inc.*	*사업자등록증*	*확정*	*초대 메일 3통은 옛 표기 — 다음 연락부터 바른 표기*
핵심 수치	*(시험 결과 표기)*	*성적서 원본*	*미확정*	*—*

함께 적어 두는 대외 원칙: 공개는 소극적으로 / 단언은 피하고 / 상대의 반응을 먼저 / 단, 단계에 맞게 판단.

양식 2. 정보제공기록

어느 회사에 무엇을, 언제, 어디까지 줬는지 — 그리고 **무엇을 주지 않았는지** 남깁니다. 비밀유지계약 전에 무엇을 공개했는지의 근거가 되고, 후속 메일에 붙일 자료를 고를 때도 씁니다.

계약 전 비공개 항목 (고객과 먼저 정함): _____

날짜	기업(담당)	채널	제공한 정보	제공하지 않은 정보	상태
10/14	*가나다상사(담당자)*	*메일 답장*	*공개용 회사 소개 PDF, 전시회 부스 안내*	*성분, 공정, 평가 중인 회사명*	*송신 완료 · 회신 대기*

양식 3. 개입 기록

제가 어디서 개입했고, 고객이 어떻게 결정했고, 어디서 전문가에게 넘겼는지 남깁니다. **고객이 다르게 판단한 경우도 그대로** 적습니다 — 결정을 대신하지 않았다는 증거이자, 서비스 범위와 보수를 설계하는 근거가 됩니다.

#	날짜	상황	나의 개입	고객의 결정·행동	고객이 다르게 판단한 경우	전문가 연결	근거
1	*10/9*	*자료의 시험기관 소개 표현*	*원본과 맞지 않는 표현을 짚고 수정안 제시*	*동의, 새 자료부터 적용*	*—*	*—*	*메일(날짜)*

역할 원칙 판정하는 사람이 아니라, 「이 일을 진행하려면 누구와 어디까지 확인해야 하는가」를 짚는 사람. 위험이 실제로 일어나지 않았어도, 미리 감지해 확인으로 이어 간 것을 기록합니다.

양식 4. 업무 시간 기록

일을 시작하고 끝낼 때마다 적습니다. 나중에 떠올려 적은 것은 [추정], 다른 일이 섞인 구간은 [혼합]으로 표시해 따로 셉니다. 청구하지 않은 일도 적습니다 — 원가와 보수를 이야기할 근거가 됩니다.

날짜	시작	끝	시간	프로젝트	업무 유형	기록 방식	메모
10/11	*15:30*	*20:30*	*5.0*	*전시회 지원*	*웹 문의 입력·발송*	*직접*	*대상 목록 기준*

업무 유형 예: 조사 / 자료 작성 / 문의 입력·발송 / 메일·회신 대응 / 보고·소통 / 통역 / 정산

양식 5. 정산서의 「서비스(0원)」 항목

청구하지 않은 일도 정산서에 함께 적어, 수행 범위 전체가 기록으로 남게 합니다. 할인했다면 정상 기준과 이번 적용을 나눠 알립니다.

항목	내용	정상 기준	이번 적용
현장 통역	*3일*	*(기준 금액)*	*(청구 금액)*
통역 지침 작성	*현장 통역사 공유본*	*(기준 금액)*	*서비스 0원*

출처: 실제 운영한 표기 기준표(11판), 정보제공기록(32판), 개입 기록(22건), 업무 시간 기록, 정산 내역서. 고객 정보는 모두 지웠습니다.