

공공기관 생성형 AI 기초 1 · 문서처리

3시간 · 실습 6개로 AI를 간부회의에 가져갈 도구로

3시간 · 도구 비교 · 프롬프트 · 업무문서

회의 메모



프롬프트 5요소



5기준 검증



기관장 보고서

AI를 '해 보고 싶은 기술'이 아니라 '결재에 올릴 도구'로 만듭니다

지금 · 대부분의 기관

"써 봤는데 업무엔 못 쓴다"

- 내 문서엔 안 붙는다
- 결재에 못 올린다
- 보안 지침, 어디까지?

AI는 구경거리로 남는다

실습 6개



3시간 뒤 · 이 과정의 약속

산출물 6개가 손에 남는다

- 회의 메모 → 보고서 1장
- "써줘" → 5요소 프롬프트
- 규칙 → 내 전용 AI 비서

실습 6개 · 프롬프트 6개 · 데이터 2개
· 검증 5기준

모든 프롬프트는 5요소 구조로 정형화되어 내일 업무에 그대로 재사용됩니다.

모든 시나리오는 공공기관의 실제 업무 — 남의 이야기가 아닙니다.

3시간 여정 — 도구 감각에서 내 전용 AI 비서까지 실습마다 산출물 1개

실습 1 · 0:00~0:20

도구 비교

세 도구 답변 비교표

실습 2 · 0:20~0:50

프롬프트 개선

개선 전/후 프롬프트

실습 3 · 0:50~1:20

용도별 변환

기관장·실무·주민용 3종

실습 4 · 1:20~1:50 ★

기관장 1페이지 보고서

대표 산출물

실습 5 · 1:50~2:20

AI 결과 검증

5기준 검토표 + 수정본

실습 6 · 2:20~3:00

개인 AI 업무비서 설계

재사용 비서 프롬프트

카드 아래 줄 = 그 실습의 산출물 · 공통 템플릿 3종 — 1페이지 보고서 · AI 산출물 검토표 · 재검증 프롬프트

진행 원칙 · ① 프롬프트 입력 → ② 결과 확인 → ③ 검증·개선 → ④ 산출물 저장

※ 모든 실습 데이터는 교육용 가상(합성) 자료 — 실제 민원·내부 문서는 사용 금지

AI는 이미 옆자리 동료의 도구입니다 — 국내 공공부문 현황

서울시 본청 · 2025.12

10명 중 6명이 씁니다

- 보고서 3~4h → 1h
- 자료조사 → 30분
- 만족 89%

63% 활용

경기도청 · 2025.11 도입

한 달에 질문 8천 건

- 보도자료 초안 5초
- 회의록·법령 검색
- 국내 5개 모델

5,000명

행정안전부 · 2026.9

공무원이 직접 만든다

- 프로젝트 770개
- AI 챔피언 2만 명
- 적극행정 면책

2,073명

쓰는 사람은 이미 많습니다. 차이는 '정확히 시키고 검증하는가'에서 벌어집니다.

※ 출처 · 서울시 보도자료 2026.1(응답 6,318명) · 경기도·YTN 2025.12 · 행정안전부 국무회의 보고 2026.9

검증된 효과는 '작고 반복되는 일'에서 나옵니다 — 해외 정부

영국 · Humphrey Consult

사람과 거의 같은 순위

- 의견 2,000건 분석
- 연 7.5만 인일 절감
- 약 £20M/년 추정

1,000배 빠름

영국 노동연금부 · Copilot

통제집단 대비 절감

- 3,549명 · 6개월
- 정보 검색 26분
- 회의록 요약 9분

19분/일

싱가포르 GovTech · Pair

공무원 1/3이 매일 쓴다

- 2년 새 이용 2배
- 정부 직접 운영
- 파생 챗봇 수천 개

약 50,000명

효과는 '보고서 한 편'이 아니라 '매일 반복되는 19분'에서 쌓입니다 — 그래서 이 과정은 반복 업무부터.

※ DWP 시험은 무작위 배정이 아니었고, 영국 통상산업부 시험은 유의미한 차이가 없었음 — 쓰는 방식이 결과를 가릅니다

빨리 쓰기 전에 '어디까지 되는가'를 먼저 정합니다 — 공공의 선

국가정보원 · 2025.12

보안 항목 30개

- 출력 필터·접근통제
- 인간 승인 의무
- 2026 실태평가 반영

「AI 보안 가이드라인」

개인정보보호위원회 · 2025.8

개인정보 처리 원칙

- 단계별 처리 원칙
- AI 입력도 제3자 제공
- 가명처리 후 활용

「생성형 AI 개발·활용 개인정보
처리 안내서」

행정안전부 · DPG · 2024.4

도입 절차 · 체크리스트

- 유형별 도입 절차
- 내부 자료 반출 금지
- 기관 지침 우선

「공공부문 초거대 AI 도입·활용
가이드라인」

이 과정의 4가지 선

실무 데이터 입력 금지

개인정보는 가명처리

비공개 문서 외부 금지

결재 책임은 작성자

오늘 다루는 데이터는 전부 가상입니다. 실제 민원 자료는 오늘 한 줄도 입력하지 않습니다.

※ 인터넷망 외부 AI와 기관 내부망 AI는 허용 범위가 다릅니다 — 정보보안 담당 부서 안내가 우선

같은 요청도 '말하는 방식'에 따라 결과가 완전히 달라집니다

BEFORE · 뭉뚱그린 요청

"민원 답변 써줘"

- 독자를 몰라 범용 문장
- 우리 동·수치 없이 원론
- 사실과 가설이 뒤섞임

그대로는 결재에 못 올린다

같은 요청



AFTER · 5요소로 재작성

5요소로 다시 쓴 요청

- [역할] 환경위생과 팀장
- [맥락] 민원 18건 → 27건
- [지시] ①현상 ②원인 ③조치

숫자는 원문 그대로 · 가설은 가설로

AI가 모자란 게 아니라, 우리가 상황을 말해 주지 않은 것입니다.

프롬프트는 재능이 아니라 문법입니다 — 다음 장에서 5요소를 정의합니다.

5요소는 각각 '없으면 무엇이 무너지는가'로 기억합니다

요소	한 줄 정의	없으면 생기는 일
[역할]	"너는 누구인가" — 직무·판단 기준·업계 감각	누구 관점인지 몰라 범용 문장
[맥락]	"지금 상황이 이렇다" — 수치·시점·관련 인물	우리 기관 얘기가 아닌 원론
[지시]	"무엇을 하라" — 번호로 나눈 단계적 과업	AI가 단계를 빠뜨림
[형식]	"이렇게 출력하라" — 표·불릿·분량	붙여 넣을 수 없는 산문
[제약]	"이건 하지 말라" — 지어내기·단정 금지	환각이 확정 사실처럼 보임

오늘 6개 실습의 프롬프트는 항상 이 순서로 나옵니다 — 순서만 봐도 어느 요소인지 압니다

01

정돈되지 않은 회의 메모를 기관장 보고용 1페이지로 바꿉니다

3시간 · 실습 6개 · 실습 데이터 2개 — 도구 비교 · 프롬프트 · 업무문서

이 과정의 목표는 '도구를 많이 아는 것'이 아니라 '정확히 시키는 법'입니다

01 · 도구 감각

도구를 고른다

- 대화형 ·
검색형 ·
문서형
- 최신성 · 근거
비교

02 · 프롬프트 구조

5요소로 쓴다

- 역할 · 맥락 ·
지시 · 형식 ·
제약
- 전/후 비교

03 · 용도별 변환

독자에 맞춘다

- 기관장 · 실무 ·
주민
- 같은 사실,
다른 톤

04 · 검증 습관

5기준으로 훑는다

- 사실 · 수치 ·
출처 · 누락 ·
단정
- 결재 전 관문

오늘의 대표 산출물

기관장 보고용 1페이지 (실습 4)

개인 AI 업무비서 프롬프트 (실습 6)

이 감각이 있으면 기초 2(데이터 분석·대시보드)와 중급이 모두 확장입니다 — 같은 문법을 씁니다.

이 과정에서 만질 데이터 — 사무실 문서에서 도시의 신호까지

기초 1은 1층(사람이 쓴 글)을 다룹니다. 기초 2·중급으로 갈수록 현장에 가까운 데이터를 다룹니다

LAYER 1 · 이 과정

문서 · 정책 정보

메모 · 정책자료 · 보도

LAYER 2 · 기초 2

민원 · 행정 지표

민원 KPI · 동별 현황

LAYER 3 · 중급

공공데이터 · 현장 로그

시설 위치 · 센서 로그

미리 알아두면 기초 2가 쉬워집니다

공공데이터(Open Data)는 기관이 만들고 관리하는 데이터 가운데 '개방해도 되는 것'입니다

근거 공공데이터법(2013년 시행) — 공공데이터포털 data.go.kr로 개방

무엇이 민원 건수·처리일수·시설 위치처럼 개인을 알아볼 수 없는 데이터

무엇은 아닌가 민원인 이름·연락처·주소는 개인정보 — 외부 AI 입력 금지, 가명처리 먼저

형식이 제각각인 데이터에는 AI를 붙일 곳이 없습니다 — 이 과정은 1층, 사람이 쓴 글부터.

※ 출처 · 공공데이터법(법률 제11956호) · 공공데이터포털 · 개인정보보호법 제2조

같은 질문에도 도구마다 답이 다릅니다 — 도구 비교

PROMPT · 5-ELEMENT STRUCTURE

[역할] 너는 기초자치단체 기획예산과 담당자다. 기관장에게 제도 변화의 업무 영향을 5분 안에 설명한다.

[맥락] 「인공지능 기본법」이 2026년 1월 시행됐다. 우리 기관은 민원·복지·시설 업무에 AI를 막 쓰기 시작했다. 같은 질문을 ChatGPT·Gemini·Claude에 넣어 비교하는 중이다.

[지시] 1) "AI 기본법 시행이 기초자치단체 업무에 미치는 영향 3가지와 6개월 안에 준비할 일은?" 2) 각 항목을 '무엇이 달라지나 → 지금 할 일' 한 줄로. 3) 가장 시급한 것 하나와 이유 한 문장.

[형식] 번호 목록 3개 + 마지막 한 줄, 전체 5줄 이내.

[제약] 일반론이 아니라 기초자치단체 관점. 확인 안 된 조문·수치는 '확인필요'. 세 도구에 같은 문장 그대로 입력.

학습 목표

도구마다 답이 다름을 확인하고 상황별 도구 감각을 만든다

공공 실무 맥락

제도가 바뀌면 기관장은 '우리 업무에 뭐가 달라지나'부터 묻습니다. 답이 늦으면 예산에서 밀립니다.

진행 · 산출물

선택 옵션 · 직무 · 주제 콤보 (기본: 기획예산 · AI 기본법)

권장 도구 · ChatGPT·Gemini·Claude 동일 입력

산출물 · 세 도구 답변 비교표

※ 점검사항 · 세 도구에 같은 문장을 그대로 넣었는지, 답변의 차이를 한 표에 나란히 적었는지 확인합니다.

"민원 답변 써줘"를 5요소로 다시 씁니다 — 프롬프트 개선

PROMPT · 5-ELEMENT STRUCTURE

[역할] 너는 구청 환경위생과 팀장이다. 구청장 보고를 자주 쓰며, 원인 확정 전에는 사실과 가설을 구분해 쓴다.

[맥락] 가온동 쓰레기 무단투기 민원이 주 18건 → 27건으로 늘었다. 증가 시점이 수거 위탁업체 교체와 겹친다. 확정된 사실은 이 두 가지뿐.

[지시] 1) 구청장 보고 '민원 급증 보고서 초안' 작성. 2) ①현상 ② 추정원인(가설 3개) ③즉시조치 ④확인 필요. 3) 마지막 줄에 '확정 사실'과 '가설'을 구분.

[형식] ①~④ 소제목 유지, 각 항목 3줄 이내. 숫자는 그대로(18건 → 27건).

[제약] 확정 안 된 원인은 '가설'로 명시, 단정 금지. 자료에 없는 수치 지어내기 금지. 특정 업체 책임 단정 금지.

학습 목표

"민원 답변 써줘"를 5요소로 다시 쓰고 전/후를 나란히 비교한다

공공 실무 맥락

원인 확정 전 보고는 사실과 가설을 구분합니다. 성급한 업체 지목은 계약·감사에 바로 영향을 줍니다.

진행 · 산출물

선택 옵션 · 보고 대상: 구청장/국장/감사 · 상세도: 표준/핵심

권장 도구 · LLM 1개 고정 — 바꾸면 비교 불가

산출물 · 전/후 결과 나란히 저장

※ 점검사항 · [맥락]과 [제약]이 가장 어렵습니다. 내 프롬프트에 '확정 사실과 가설 구분' 제약이 들어갔는지 확인합니다.

같은 사실을 기관장용·실무용·주민용으로 다시 씁니다 — 용도별 변환

PROMPT · 5-ELEMENT STRUCTURE

[역할] 너는 민원·현장행정 주간회의 서기이자 내부 소통 담당이다. 같은 내용을 읽는 사람에 맞춰 다시 쓴다.

[맥락] 첨부01(회의메모)은 정돈되지 않은 주간회의 메모다. 구청장·실무자·주민이 각각 다르게 읽어야 한다. 용어는 첨부02(용어 브리프)로 본다.

[지시] 1) 첨부01에서 사실 항목만 추려라. 2) 3버전 재구성: (A)구청장 보고 (B)실무 공유 (C)주민 안내문. 3) (A)를 가장 공들여 쓰고, 공통 강조 항목을 한 줄로.

[형식] (A) 불릿 5개 이내 · (B) 표(항목·담당·기한·상태) · (C) 짧은 문장 3개. 버전 앞에 (A)(B)(C).

[제약] 메모에 없는 내용 금지, 불명확하면 '확인필요'. (C)는 행정용어 없이. 숫자는 메모 표기 그대로.

학습 목표

같은 사실을 기관장·실무·주민용 3가지 톤으로 다시 쓴다

공공 실무 맥락

기관장은 결론만, 실무는 담당·기한, 주민은 '내게 뭐가 달라지나' — 문서 3개가 따로 필요합니다.

진행 · 산출물

사용 파일 · attach01 회의 메모 · attach02 용어 브리프

권장 도구 · 파일 업로드 지원 LLM

산출물 · 세 버전을 한 화면에 — 톤 차이 확인

※ 점검사항 · (C) 주민 안내문에 행정용어가 남기 쉽습니다. 첨부02를 함께 업로드하고 용어를 풀어 썼는지 확인합니다.

뒤죽박죽 회의 메모를 기관장이 1분 안에 결정할 1페이지로 바꿉니다

PROMPT · 5-ELEMENT STRUCTURE

[역할] 너는 민원행정과장을 보좌하는 기획 담당이다. 회의 결과를 기관장용 문서로 바꾼다.

[맥락] 첨부01에 이슈와 결정사항이 섞여 있다. 수치: 처리기한 준수율 85%(목표 92%), 무단투기 민원 18건 → 27건, 콜센터 응대율 88%(목표 90%). 내일 간부회의에 한 장 보고.

[지시] 1) '결정사항'만 추출(논의만 한 것 제외). 2) 담당·기한을 표로, 불명확 시 '다음 회의 전'. 3) 1페이지: 제목/핵심요약 3줄/주요지표/리스크/다음조치. 4) '기관장이 결정할 것' 1가지.

[형식] 2)는 표(결정사항/담당/기한/근거 문장). 3)은 A4 1장 분량.

[제약] 숫자는 정확히 인용. 메모에 근거 없는 내용 금지. 추정은 '(추정)' 표기.

학습 목표

회의 메모를 기관장이 1분 안에 결정할 1페이지로 바꾼다

공공 실무 맥락

간부회의는 여러 부서 보고를 30분에 소화합니다. '결정 요청' 없는 보고서는 시간 낭비입니다.

진행 · 산출물

사용 파일 · attach01 회의 메모

선택 옵션 · 분량: A4 1장/반 페이지 · 상세도: 표준/핵심

산출물 · 기관장 보고용 1페이지 — 실습 5 검증 대상

※ 점검사항 · '다음 조치'는 뭉뚱그려지기 쉽습니다. 항목마다 누가·무엇을·언제까지가 모두 적혔는지 확인합니다.

방금 만든 AI 산출물을 5가지 기준으로 다시 훑습니다 — 검증

PROMPT · 5-ELEMENT STRUCTURE

[역할] 너는 문서를 간판하게 보는 검토자다. 작성자가 아니라 검수자 입장에서 틀린 곳을 찾는다.

[맥락] 방금 작성된 '기관장 보고용 1페이지'와 원문(첨부01)이 있다. 내일 간부회의에 그대로 올라간다. 숫자나 사실이 틀리면 문제가 된다.

[지시] 1) 5기준 판정: ①사실 ②수치 ③출처·근거 ④누락 ⑤과도한 단정. 2) '수정필요'마다 원문의 어긋난 문장을 인용하고 고친 문장 제시. 3) '가능 / 수정 후 가능 / 불가'로 최종 판정.

[형식] 표: 항목 / 판정 / 근거(원문 인용) / 수정안. 표 아래 최종 판정 한 줄.

[제약] '문제없음' 남발 금지, 근거 필수. 새 내용을 추가해 보고서를 늘리지 말 것. 원문에 없는 사실 채우기 금지.

학습 목표

방금 만든 AI 산출물을 5기준으로 다시 훑는 검증 습관을 만든다

공공 실무 맥락

수치 하나 틀리면 다음 예산·인력 결정이 들어집시다. AI를 그대로 쓰지 않는 것이 첫걸음입니다.

진행 · 산출물

5기준 · 사실·수치·출처·누락·단정

선택 옵션 · 검토 강도: 표준/엄격/빠른 (치명적만)

산출물 · 검토표 + 수정본

※ 점검사항 · 실습 4의 1페이지가 있어야 진행됩니다. 없으면 옆자리 결과를 받아 검증 대상으로 씁니다.

오늘 배운 규칙을 굳혀 내일 업무에도 쓸 내 전용 비서를 만듭니다

PROMPT · 5-ELEMENT STRUCTURE

[역할] 너는 지금부터 나의 전용 업무비서다. 아래 지침을 이후 모든 대화에서 지킨다.

[맥락] 나는 민원행정과에서 일한다. 반복 업무: 주간 민원 현황 요약, 민원 답변 초안, 회의록, 주민 안내문. 내부 자료라 숫자를 잘못 옮기면 곧바로 문제가 된다.

[지시] 1) 규칙 등록: 결론부터 / 숫자는 원문 그대로 / 불확실은 '확인필요' / 형식은 기관장보고·실무공유·주민안내 중 하나 / 미지정시 되묻기. 2) 규칙 3줄 요약. 3) 반복 업무 1건 예시. 4) "더 잘 쓰려면?" 질문 3개.

[형식] 규칙 요약 3줄 → 예시 산출물 → 질문 3개.

[제약] 내부 수치를 지어내지 말고 값은 [] 자리표시자로. 개인정보는 절대 넣지 말 것. 규칙 위반 시 스스로 지적하고 다시 쓸 것.

학습 목표

오늘의 규칙을 굳혀 내일 업무에도 쓸 내 전용 비서를 만든다

공공 실무 맥락

부서마다 반복 업무가 다릅니다. 내 부서의 반복 업무에 특화되어야 비서의 재사용 가치가 생깁니다.

진행 · 산출물

선택 옵션 · 내 부서:

민원행정/환경위생/복지/회계/홍보

도구 · 커스텀 지시 지원 LLM

산출물 · 비서 프롬프트 → 팀 위키 저장

※ 규칙은 대화창에만 쓰면 사라집니다. Claude Projects에 저장까지 마쳤는지 확인합니다. 반복 절차는 중급에서 스킬로 굳힙니다.

오늘의 자산 — 기관장 보고용 1페이지와 내 전용 AI 비서

END OF COURSE

3H

"내 업무를 AI에게 정확히 시키는 법"

이 감각이 있으면 기초 2·중급이 모두 확장입니다.

CHECKLIST — 최종 산출물

- ☐ 도구별 특징 비교표 (실습 1)
- ☐ 개선 전/후 프롬프트 (실습 2)
- ☐ 용도별 요약문 3종 (실습 3)
- ☒ **기관장 보고용 1페이지 보고서 — 대표 산출물 (실습 4)**
- ☐ AI 산출물 검토표 (실습 5)
- ☒ **개인 AI 업무비서 프롬프트 (실습 6)**

다음 단계 · 기초 2(데이터) — 민원 CSV 정제·KPI·예측 · 1페이지 보고서 · 대시보드 웹앱
오늘 만든 비서 프롬프트가 중급에서 CLAUDE.md와 스킬이 됩니다.

AI는 구경거리가 아니라

내일 아침 간부회의에 가져갈 도구입니다.

이 과정의 자산은 프롬프트 5요소와 검증 5기준입니다.

회의 메모 한 장이
기관장 보고서가 되는 3시간

공공기관 생성형 AI 기초 1 · 문서처리
3시간 · 도구 비교 · 프롬프트 · 업무문서

※ 이 텍스트의 실습 데이터(attach01·attach02)는 교육용 가상 자료입니다. 사례 수치의 출처는 각 슬라이드 하단에 표기했습니다.