

【별표1】

2026 AI활용 경진대회 콘텐츠 설명서

종목	■ AI기획·발표자료(PPT) □ 데이터분석 시각화 □ 콘텐츠제작(영상·카드뉴스)				
프로젝트명 (주제)	업무데이터 AI 처리 지침 : AI기반 간편행정(대학발전계획 11.2.2)을 위한 기초 데이터 축적 세부실행계획	성명	염경준	참가구분	■ 개인 □ 팀
콘텐츠 설명 (필수)	1. 작품개요 이 기획은 행정 업무기록을 AI가 읽을 수 있는 기초 데이터로 축적하는 방법과 그 확산계획을 담은 발표자료다. 조교 업무는 학기마다 반복되지만 처리 과정의 판단은 기록으로 남지 않고, 기록이 남더라도 분류 정보가 없어 AI가 쓸 수 있는 상태가 아니었다. 자연어로 입력하면 AI가 제목·기한·담당 등을 뽑아 주고, 내가 확인한 뒤 정해진 양식으로 저장되는 도구를 만들었다. 이 방식으로 2026년 5월 말부터 7월 중순까지 약 두 달 동안 업무기록 175건(업무종류 131종)을 모았다. 제안에 그치지 않고 실제 기록에 적용해 실행을 마쳤다. AI가 초안으로 만든 분류를 131종 전수 재분류하고, AI가 뽑은 본문 보강 문안을 전수 검수해 87종을 승인하고 44종을 반려하였다. 그 과정을 토대로 업무 분류의 기준이 되는 영역 정의서와, 활용 태그 판정·운영 메모 작성과 승인 절차를 담은 '업무데이터 AI처리 지침'을 만들었다. 발표자료는 문제(기록은 쌓이지만 AI가 읽기는 어려움) → 체계(AI 초안 → 사람 승인) → 실증(전수 검수, 반려율 34%) → 확산(단계별 일정과 최소 예산) 순서로 구성하였다. 축적한 기록은 대학발전계획(2026~2029) 과제 11.2.2의 입시·규정 챗봇과 업무자동화(RPA)가 필요로 하는 기초 자료가 된다. 2. 사용 AI도구(도구명과 선택이유) 첫째, 업무 입력에는 빠르게 응답하는 경량 AI 모델을 사용하였다. 제목·내용·기한·시간·담당처럼 정해진 항목을 뽑아내는 일에는 큰 모델이 필요하지 않고, 입력할 때마다 곧바로 응답해야 하기 때문이다. 문장으로 적어 넣으면 모델이 내용을 항목별로 나누어 주고, 도구는 그것을 정해진 서식의 업무기록으로 저장한다. 연구원과 학과 업무를 겸하고 있어, 저장할 때 소속을 고르면 도구가 해당 폴더에 기록을 남기도록 하였다. 둘째, AI 에이전트 도구 2종(Claude Code, Codex)을 도구 구현과 업무기록 분석·적용·검증에 사용하였다. 에이전트는 기획을 바탕으로 작업지시서를 읽고 코드를 수정하거나 여러 파일을 직접 처리한 뒤, 테스트와 적용 전후 비교 결과까지 보고할 수 있기 때문이다. 나는 결과를 확인하고 수정 방향이나 다음 단계를 다시 지시하였다. 셋째, 아이디어를 다듬고 기획의 방향을 세울 때는 대화형 AI의 상위 모델을 사용하였다. 기획에는 판단의 폭이 넓은 모델이 필요하지만 파일을 직접 다룰 일은 없기 때문이다. 여기서 만든 기획안을 옮겨 적은 뒤 실제 작업은 에이전트에 맡기는 식으로 나누어, 상위 모델의 사용량을 기획에 집중하였다.				

3. 핵심 프롬프트

이 작업에서 프롬프트는 한 번의 질문이 아니라, 아이디어를 기획으로 만들고 작업지시서와 단계로 나눈 뒤 에이전트가 실행한 결과를 확인·보완하는 연속 과정이었다. 총괄지시서에 목적·범위·역할 분담을 적고 작업을 단계로 나눈 뒤, 각 단계의 산출물과 완료 기준을 정해 진행하였다. 아래 내용은 여러 차례의 대화와 작업지시서에서 실제로 반복한 지시를 세 가지 대표 작업으로 정리한 것이다.

1) 업무기록 도구를 만들고 실사용으로 개선하는 지시

처음부터 완성된 도구의 형태를 정한 것이 아니다. 업무기록에 필요한 항목과 저장 방식을 AI와 상의하고, 구현과 시험을 반복하면서 업무요약·일정 연동·원문 열기 같은 기능을 차례로 보완하였다. 이 과정에서 반복한 지시를 정리하면 다음과 같다.

- 자연어로 업무 제목·내용·기한 등을 입력하면 내가 정한 서식의 업무노트로 저장되는 도구를 만들어줘.
- 저장 전에는 뽑아낸 내용을 보여주고, 내가 소속을 선택한 뒤에만 해당 폴더에 저장되게 해줘.
- 한 번에 전체 기능을 만들지 말고 입력값 추출, 저장, 업무요약, 일정 연동처럼 단계를 나눠서 진행해줘.
- 각 단계가 끝나면 실제 입력으로 시험하고 결과를 보고해줘. 내가 확인한 오류와 불편한 점을 반영한 뒤 다음 단계로 넘어가줘.

2) 쌓인 기록을 분석하고 사람의 판정에서 규칙을 만드는 지시

업무기록이 쌓인 뒤에는 에이전트가 전체 파일을 직접 읽고 분류 초안을 만들게 하였다. 그러나 처음 만든 분류를 그대로 적용하지 않고, 175건에서 같은 월별 반복업무를 묶은 131종의 재분류 시트에 내가 영역과 이유를 직접 작성하였다. 처음에는 122종을 작성했고, AI의 점검에서 회계 관련 업무 9종이 비어 있는 것을 확인한 뒤 나머지 판정도 보완하였다. 그다음 반복한 지시는 다음과 같다.

- 업무기록 175건을 직접 읽고 현재 기록 형식과 분류 상태를 분석해줘. 같은 업무의 반복 기록은 하나로 묶고, 내가 검토할 수 있는 재분류 시트를 만들어줘.
- 내가 영역과 이유를 작성하면 먼저 빠진 항목이 없는지 확인해줘.
- 누락된 항목까지 내가 보완한 뒤에는 AI가 처음 만든 영역이 아니라 내가 최종확정한 131종의 판정을 기준으로, 반복해서 나타나는 이유와 영역 사이의 경계를 정리해줘.
- 그 결과를 새 업무에도 사용할 수 있는 영역 정의서와 '업무데이터 AI처리 지침'으로 만들어줘. 내가 승인하기 전에는 원본 기록을 바꾸지 마.

3) 사람의 승인 결과만 원본에 반영하고 검증하는 지시

재분류 이유에는 영역의 근거와 다음 업무에서 참고할 내용이 함께 있었다. 에이전트가 바로 원본을 고치지 않고 검수표를 만들게 한 뒤, 내가 131종을 하나씩 확인하였다. 이때 준 지시는 다음과 같다.

- 내가 작성한 재분류 이유를 원본 업무기록과 대조해서 다음 업무에 바로 쓸 내용만 운영 메모로 제안해줘.
- 넣을 근거가 없으면 억지로 만들지 말고 '넣지 않음'으로 표시하고, '업무 / 내가 쓴 이유 / AI가 실제로 넣을 내용 / 승인' 표로 보여줘.

- 내가 승인한 영역과 운영 메모만 원본에 반영해줘. 적용 전에는 백업과 사전 점검 결과를 보고하고, 적용 후에는 승인하지 않은 변경이 없는지 원본과 비교해줘.

4. 활용과정 (도구선택 ⇄ 프롬프트작성 ⇄ 수정·보완)

1) 도구선택

아이디어를 검토하고 기획의 방향을 세울 때는 대화형 AI의 상위 모델을, 코드 작성과 여러 파일을 직접 다루는 작업에는 Claude Code와 Codex 같은 AI 에이전트를, 업무 입력 시 속성 추출에는 빠른 경량 AI 모델을 사용하였다. 기획은 대화로 만들고 실행은 에이전트에 맡기는 식으로 나누어, 상위 모델의 사용량을 기획에 집중하였다.

2) 프롬프트작성

프롬프트를 한 번의 질문으로 끝내지 않고 목표·작업 범위·단계·산출물·완료조건·검증 방법을 작업지시서로 정리하였다. 작업지시서에는 목표와 범위를, 재분류 시트와 검수 표에는 내 판정과 승인 결과를, 분석 문서에는 AI가 찾은 기준과 누락 사항을, 최종 정의서와 처리 지침에는 다음 업무에 적용할 기준을 나누어 기록하였다. 앞 단계의 기록이 다음 단계의 입력과 검증 기준이 되게 한 것이다. 실행에 참여하지 않은 다른 모델이나 별도 세션에서 결과를 다시 확인한 뒤 내가 다음 단계를 결정하였다.

3) 수정·보완

검증에서 발견한 오류와 실사용의 불편은 다음 단계 지시서에 반영하였다. 이에 따라 업무 입력도구에 업무요약·일정 연동·원문 열기 등을 차례로 추가하였다. 운영 중에는 업무를 저장할 때 내용에 기한을 적어 넣어도 메모에 반영되지 않는 일이 있었다. 확인해 보니 쓰던 경량 모델의 지원이 종료된 것이어서 대체 모델로 바꾸었고, 반영되지 않은 몇 건은 원래 메모를 찾아 직접 다시 입력하였다. 업무기록 분류에서는 AI가 다섯 축으로 전수 태깅한 판정을 초안으로 두고, 먼저 122종을 재분류한 뒤 점검에서 확인된 회계 관련 업무 9종을 보완하여 131종의 전수 판정을 마쳤다. 그 결과 AI가 만든 7개 영역을 실제 업무에 맞는 11개 영역으로 다시 설계하였다. 분류 작업은 AI 초안 → 사람 판정 → 기준 기록 → 승인분 적용 → 적용 전후 비교의 순서로 진행하였다.

5. 검증·보완 (오류·신뢰성 확인과 수정방법)

1) 단계와 도구의 검증

실행 에이전트가 각 단계의 코드 검사와 기능 시험을 수행하면, 실행에 참여하지 않은 다른 모델이나 별도 세션에서 작업지시서의 범위·완료조건·변경 파일·테스트 결과를 다시 대조하였다. 검증을 통과하지 못하면 다음 단계로 넘어가지 않고 원인을 확인해 지시서를 보완하였다. 입력도구는 날짜 변환과 빈 값 처리, 시간 범위에서 시작 시각 추출을 실제 함수로 시험하고, 업무요약·일정 연동·원문 열기는 내가 직접 사용해 동작을 확인하였다.

2) AI가 만든 결과의 검증

태그 초안은 전체 기록을 분석해 태그를 제안하도록 지시해 얻었다. 제안된 다섯 축을 검토한 결과 내가 승인한 축은 영역 하나였다. 1차 작성 결과를 AI가 점검하여 122종만 기입되고 회계 관련 업무 9종이 빠진 것을 확인하였다. 내가 누락분을 보완한 뒤 131종의 영역과 이유를 전수 확정하였다. 그 이유에서 AI가 만든 본문 보강 문안도 하나씩 확인하여 87종만 승인하고 44종을 반려하였다.

3) 원본에 반영할 때의 검증

승인한 내용을 적용할 때는 '백업 → 사전 점검 실행 → 적용 → 적용 전후 비교' 순서로 진행하였다. 확정된 판정을 원본 175건에 적용하고, 승인한 운영 메모 87종을 반복 기록까지 펼쳐 98건에 반영하였다. 활용 태그 대상 94건은 태그 줄 외 변경이 없고 비대상 81건은 백업과 바이트 단위로 일치하는 것을 확인하였다. 태그를 한 줄로 적은 기록과 여러 줄로 적은 기록이 섞여 집계가 어긋난 것도 이때 확인하였다. 여러 줄로 적은 기록 하나 때문에 정기업무가 47건으로 잘못 세어졌고, 표기 불일치 6건을 통일해 바로잡았다.

단계별 기록은 단순한 작업 일지가 아니라 다음 단계의 입력과 검증 기준으로 사용하였다. 작업지시서·재분류 시트·판정시트·행정 재구성 시트·분석 문서·검수표·영역 정의서·처리 지침을 통해 판단의 근거와 수정 과정을 다시 확인할 수 있다.

6. 업무적용 효과

대학의 생성형 AI 활용은 개인 차원에서 이미 확산되고 있으나, 소속 학과/단과대학/대학이 효과를 측정하는 경우는 드물어 조직 차원의 데이터와 관리 체계가 과제로 남아 있다. 조교의 업무 기록은 기록의 번거로움을 없애고 AI 초안을 사람이 승인하는 체계로 축적할 수 있으며, 이를 실제 업무에 적용해 확인하였다. 이러한 축적 방식의 적용 확산은 새 시스템 구축 없이 기존 도구와 지침 문서, 발전계획 안의 제도로 실행할 수 있다. '업무데이터 AI처리 지침'의 기대효과는 세 가지다.

첫째, 기초 데이터 확보다. 챗봇의 답변 범위가 규정·공지 밖의 실제 창구 지식으로 확장되고, 실제로 반복된 업무 목록을 파악하여 업무자동화에도 적용할 수 있다.

둘째, 업무 경감이다. 같은 업무를 다시 할 때 기존의 처리 과정을 손쉽게 확인할 수 있고, 매뉴얼·인수인계 자료도 별도로 만들 필요가 없다.

셋째, 대학 차원의 활용이다. 업무 처리의 특성이나 패턴을 토대로 행정절차 간소화 방안을 마련하고, 학과 단위 업무 데이터를 상위 지표와 연계해 성과관리에 활용한다.

끝으로, 이 기획이 만들려는 것은 데이터베이스가 아니다. 학생이 편하게 들을 수 있는 학과사무실이고, 데이터는 담당자가 그 자리에 있을 수 있게 해주는 도구다. AI 기반 간편행정이 마지막에 남기는 것은 기술이 아니라 사람에게 돌아온 시간이다. 기록은 쌓이고, 시간은 사람에게 돌아온다.

위와같이 「2026 AI활용 경진대회 콘텐츠 설명서」를 제출합니다.

2026년 7월 24일

팀명: 신청인(팀장): 염 경 준 (인)

정보화본부장 귀하

※ 팀으로 참여시 팀장만 제출