

업무데이터 AI처리 지침

업무기록을 어떻게 처리하고 축적하는가

AI 기반 간편행정(대학발전계획 11.2.2)을 위한 기초 데이터 축적 세부실행계획

평소처럼 기록하고, AI가 초안을 만들고, 사람이 승인한다.

AI기획·발표자료(PPT)

염경준 (호남학연구원 조교)



업무는 학기마다 반복된다

맡은 자리

- 2026년 4월 신규 임용
- 연구소 2곳 · 학과 4곳 담당
- 규정과 공문을 찾고 담당 부서에 물어야 했다
- 전임자의 매뉴얼·인수인계서로는 충분하지 않았다

업무의 특성

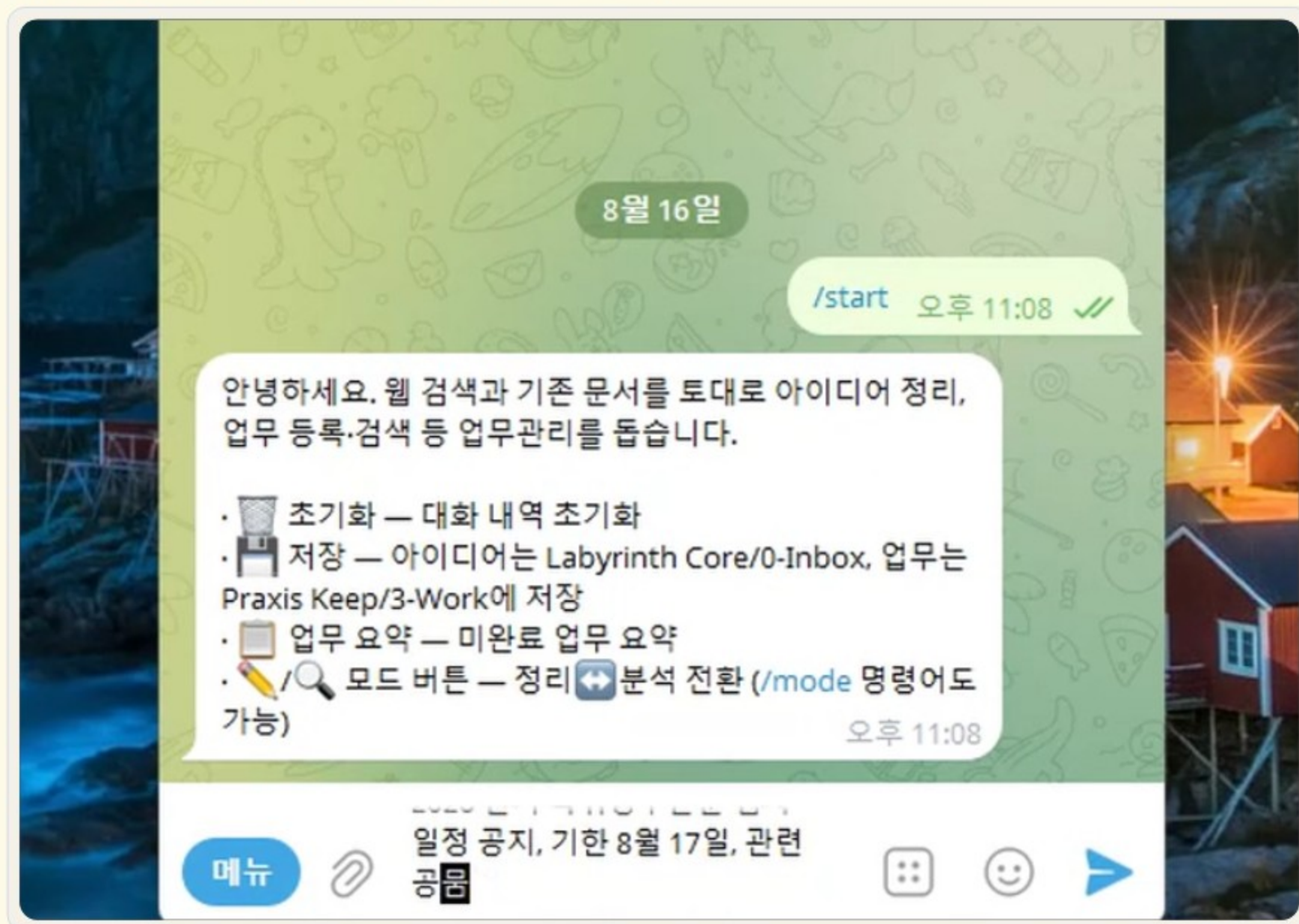
- 대부분 본부·단과대학의 지시로 시작된다
- 학사 일정에 따라 반복된다
- 학기마다 같은 업무가 돌아온다

그래서 해본 것

- 작년부터 AI로 개인 메모와 지식을 정리해 왔다
- 같은 방법을 업무기록에 적용해 보기로 했다

그렇다면 이번 학기의 기록이 다음 학기의 자료가 된다.

평소처럼 기록하면, 업무기록이 한 곳에 모인다



1 입력

2 제목·기한·담당 추출

3 소속 선택 후 저장

4 완료 시점 처리 기록

이 기록이 왜 대학에 없는 자료인가

답할 수 있는 질문

규정 · 지침 · 공문

무엇을 해야 하는가

업무기록

무엇을 확인하고 어떻게 처리했는가

실제 업무의 많은 부분은 **절차와 절차 사이에 있다**. 업무에서 상황을 어떻게 판단하고, 어떻게 처리하고, 문제를 어떻게 해결했는지는 규정이나 공문에는 나와 있지 않다.

담당자에게만 남아 있다가, 담당자가 바뀌면 사라지는 지식이다(암묵지).

227

두 달여간 쌓인 업무기록(건)

제출 당시 175 → 오늘 227

3.9

하루 평균 기록(건)

175건·근무일 45일 기준, 목표나 강제 없이 축적

0

분류 태그(건)

표준 머리말은 다 채워졌으나 분류 정보가 없었다

AI를 활용하여 업무기록이 쌓이고 있다. 다만 AI가 골라 쓸 분류 기준은 없었다.

이 기록에 AI를 어떻게 썼는가

평소 말투로 쓴 기록에서 시작한다. 그 뒤로 AI 처리가 셋이다.

AI처리 ① · 추출·저장

AI

평문 기록에서 제목·기한·담당을 뽑아 양식대로 저장한다

사람

판단할 것 없음 — 양식이 정해져 있다

AI처리 ② · 분류 제안

AI

쌓인 기록을 스스로 분류하게 해 5축 분류 초안을 받았다

사람

AI가 제안한 분류 기준 중 하나를 선택하여 재설계

(업무기록 전체를 검수하여 영역을 재분류, 영역은 7개에서 11개로 확장)

AI처리 ③ · 규칙 문서화

AI

확정된 판정을 근거로 분류기준에 대한 정의서·처리 규칙을 만들었다

사람

정의서와 처리 규칙을 수정·보완하고 확정했다.

AI 처리마다 사람의 판단이 붙는다. 판단할 것이 없는 자리에만 승인이 없다.

AI 분류를 사람이 다시 짚다

AI가 만든 5축 분류

전수 검증 후 남은 축 1개

영역

행위

대상

반복

민감도

사람이 다시 짚 영역 11개

규정과 대학행정의 업무 구분을 참고, 논문·입시·장학은 AI 분류에 없었다

학사

교무

논문

입시

장학

회계

시설

사업

학생

일반

기타

175개 업무에 대한 AI 분류를 전수 검수

업무 종류 131종 중 승인 87 · 반려 44 · 반려율 34%

업무기록 175건에서 반복업무를 묶어 131종이 되었다. AI가 생성한 영역 구분 중 맞지 않았던 것이 반려 44건이다.

승인 단계에서 사람이 덧붙인 것

1 최종 영역 구분

2 어떤 업무와 연관되는가

3 어디에 활용할 수 있는가 — 매뉴얼·복무관리·강의실관리·예산관리

AI는 기록을 처리하고 제안한다. 무엇으로 분류하고 어디에 쓸지는 사람이 정한다.

새로 구축할 시스템이 없다

속성 추출

qwen3.6-27b

무료 API로 부르는
경량 모델

무료

실행·기획

구독형 AI (ChatGPT, Claude)

나는 2종을 썼지만(월 약 6만 원),
따라 하려면 1종이면 된다

1인 월 3만 원

시스템 구축비

파일을 직접 읽고 쓰는
에이전트 작업

별도 구축이 없다

0원

대학이 새로 만들 제도도 없다. 필요한 것은 이미 있는 도구와 지침 문서뿐이다.

다음 단계는 이런 조건에서 가능하다

대학발전계획 11.2.2 'AI 기반 간편행정 구축 및 행정절차 간소화를 통한 업무 경감'으로 이어지는 경로다.

1단계 · 2026.8~10

한 학기 분량의 업무기록 누적
AI 처리와 사람 승인 자동화
개인정보 검출 기준 마련

2단계 · 2026.11~2027.4

표준 머리말·영역 정의서·처리 지침을 묶어 다른
학과사무실 4~5곳에 적용

한 개인의 습관인지, 다른 담당자에게도 되는 방식인지
확인한다

3단계 · 2027.5~2029

챗봇·업무자동화와 연계
챗봇 답변의 근거가 되는 기초 데이터 제공
업무자동화 적용 과제 발굴 자료 제공

0단계 데이터에서 이미 정기업무 48건(4종×12개월)과
매뉴얼 후보 31종을 찾아냈다

새로 구축할 시스템 없음

1인 월 3만 원

영역 정의서와 처리 지침은 공유 가능

조직도의 말단은, 정보의 흐름에서는 교차로다.

조교는 학생을 가장 가까이에서 만나면서 교수·단과대학·본부와 직접 소통하는 자리다.
그 자리의 기록이 대학 데이터의 빈 곳을 채운다.

기록은 쌓이고, 시간은 사람에게 돌아온다

감사합니다

업무데이터 AI처리 지침 · AI기획·발표자료(PPT)

염경준 (호남학연구원 조교)

시스템 구성

개인 환경일 뿐, 따라 하는 데 필요하지 않다.

서버 구성

Oracle Cloud VM.Standard.A1.Flex

ARM 4 OCPU · 24 GB RAM · GPU 없음

Docker Compose로 메신저 봇 · Nextcloud · CouchDB
컨테이너를 함께 돌린다

볼트는 CouchDB 동기화로 두 PC를 오간다

메신저 봇 기능

자연어 입력 → 제목 · 내용 · 기한 · 시간 · 담당 추출

저장 전에 추출 결과를 보여주고, 소속을 고른 뒤에만 해당
폴더에 저장

음성 입력 받아쓰기

업무요약 · 일정 연동 · 원문 열기

아침 브리핑 (승인 창구로 확장하는 것이 다음 단계)

저장 구조

업무 하나가 노트 하나. **Markdown** 파일이다

학과 · 연구원 · 기타 · 정기업무 네 폴더로 나뉜다

표준 머리말 — 상태 · 기한 · 담당

태그: [영역/○○, 활용/○○]

운영 메모 — 승인된 문장만 본문과 구분해 덧붙인다

실제 프롬프트

제출 문서 '컨텐츠 설명서'에 적은 지시문 3종을 그대로 옮겼다.

도구 개선

"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."

재분류 시트

"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 최종 확정된 131종의 판정을 기준으로, 반복해서 나타나는 이유와 영역 사이의 경계를 정리해줘."

"그 결과를 새 업무에도 사용할 수 있는 영역 정의서와 처리 지침으로 만들어줘. 내가 승인하기 전에는 원본 기록을 바꾸지 마."

승인·검증

"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."