

부서 활동 주간 요약 AI 비서 — 지식 파일

교육용 가상 더미 자료

본 PDF 는 정책기획과 부서 활동 주간 요약 AI 비서가 작업할 때 참조할 지식 파일입니다. 챗 GPT GPTs 의 지식(Knowledge) 영역, 클로드 프로젝트의 프로젝트 지식(Project knowledge) 영역에 그대로 업로드합니다. 제미나이 잼스는 파일 업로드를 직접 지원하지 않으므로 본 PDF 의 핵심 항목을 맞춤 지침 본문에 요약 인용합니다.

이 PDF 안에 담긴 가이드 네 가지

- 1. 부서 활동 분류 가이드 — 주간 활동 메모를 어느 분류로 묶을지 결정
- 2. 주간 보고 표준 양식 — 한 페이지 요약의 표 구조와 영역 배치
- 3. 결재 라인 매뉴얼 — 승인 절차 단계와 외부 발신 시 추가 절차
- 4. 표현 가드 표 — 권장 표현과 피해야 할 표현 대조

1. 부서 활동 분류 가이드

□ 사용안내

자료 성격	정책기획과 주간 활동 메모를 표준 분류로 묶을 때 사용하는 가이드 (학습용 더미)
연계 시나리오	시나리오 A — 부서 활동 주간 요약 AI 비서
사용 방법	AI 비서에 지식 파일로 등록(GPTs 지식 영역 / 프로젝트 지식 / 잼스는 본문 요약 인용). 주간 활동 메모를 받았을 때 어느 분류로 묶을지 결정하는 기준
점검 포인트	한 메모가 여러 분류에 걸칠 경우 「대표 분류」와 「보조 분류」를 같이 적기
보안 주의	본 자료는 가상의 분류 체계. 실제 도입 시 부서 업무 매뉴얼과 일치 확인
메타	가상 사례 · 학습용 더미 · 2026 년 6 월 기준

□ 활동 분류 일곱 가지

분류	포함 활동	주요 표기 항목
01 정책 회의	부서 내·외부 정책 협의, 신규 사업 검토 회의, 분기 점검 회의	회의명, 참석자 수, 결정 사항, 후속 조치
02 예산 운영	분기 집행을 점검, 예산 변경 협의, 추경 검토	분기, 집행을, 잔여 예산, 변경 사항
03 민원 처리	표준 답변문 작성, 감정 민원 응대, 다부서 협조 민원	접수 건수, 답변 건수, 종결 건수, 평균 처리일
04 협조 요청	타 부서 협조 공문, 외부 기관 협조 요청, 자료 요청	협조 대상, 요청 사항, 회신 기한
05 일정 조율	행사·점검·교육 일정 조율, 출장·강연 조율	일정명, 일자, 장소, 주관 부서
06 자료 작성	보고 자료, 발표 자료, 안내 자료 작성	자료명, 사용 시점, 분량, 검토자
07 기타	위 여섯 분류에 해당하지 않는 활동. 사무 처리·교육 참여·외부 회의 참석 등	활동명, 시간, 비고

□ 분류 적용 절차

1. 주간 활동 메모를 한 줄씩 읽으며 어느 분류에 속하는지 결정합니다.
2. 여러 분류에 걸치면 「대표 분류」 하나를 정하고 「보조 분류」를 괄호로 함께 표기합니다.
3. 「07 기타」 분류는 한 주에 세 건을 넘기지 않도록 합니다. 넘기면 분류 가이드를 재검토합니다.
4. 분류 결과를 「주간 보고 표준 양식」의 핵심 활동 묶음에 반영합니다.

2. 주간 보고 표준 양식

□ 사용안내

자료 성격	정책기획과 주간 활동 요약의 표 구조와 영역 배치 표준 양식 (학습용 더미)
연계 시나리오	시나리오 A — 부서 활동 주간 요약 AI 비서
사용 방법	AI 비서 지식 파일로 등록. 한 페이지 분량 요약을 만들 때 본 양식의 네 영역·표 구조를 그대로 따름
점검 포인트	표가 글머리표로 바뀌거나 영역 순서가 바뀌면 안 됨. 분량은 공백 포함 700 자 내외
보안 주의	본 양식은 학습용. 실제 도입 시 부서장 보고 양식과 일치 확인
메타	가상 사례 · 학습용 더미 · 2026 년 6 월 기준

□ 네 영역 배치 (영역 순서 고정)

영역 1. 핵심 활동 세 가지 (표)

한 주간 중요도가 높은 활동 세 가지를 표로 정리합니다. 표 구조는 다음 네 칸으로 고정합니다.

활동명	담당자	결과 요약	다음 단계
청년 정책 간담회 개최	정책기획과 주무관	참석 20 명, 주요 의견 5 건 수렴	9 월 시범사업 설계에 반영
분기 예산 집행 회의	정책기획과 사무관	집행률 64%, 잔여 1 억 8 천만 원	10 월 추경 검토 시작
부서장 보고 자료 작성	정책기획과 주무관	분기 종합 보고서 초안 완료	팀장 검토 후 부서장 보고

영역 2. 주간 지표

부서가 주간 단위로 관리하는 지표를 글머리표로 정리합니다. 통계 인용 시 출처와 시점을 함께 표기합니다.

- 민원 처리: 접수 14 건 · 답변 12 건 · 종결 11 건 · 평균 처리 3.2 일 (2026 년 6 월 1 주차)
- 예산 집행률: 분기 누적 64%, 전월 대비 9%p 증가 (2026 년 6 월 1 주차)
- 공문 처리: 발송 12 건 · 회신 대기 4 건 (2026 년 6 월 1 주차)

영역 3. 다음 주 계획

다음 주 진행할 활동을 글머리표로 정리합니다. 일정과 담당자를 함께 표기합니다.

- 청년 정책 신규 사업 설계 회의 (6/10 화 14:00, 주무관)

- 분기 보고서 부서장 보고 (6/12 목 09:00, 사무관)
- 협조 공문 회신 마감 (6/13 금, 주무관)

영역 4. 검토 메모

부서장 검토가 필요한 추가 확인 사항을 글머리표 두세 개로 정리합니다.

- 청년 정책 신규 사업 예산 5 천만 원의 분기 분할 집행 가능 여부 (재무 부서 사전 협의 필요)
- 분기 보고서의 통계 인용 시점이 6 월 1 주차로 통일되어 있는지 추가 확인 필요

□ 분량 기준

- • 네 영역 합산 — 공백 포함 700 자 내외
- • 영역 1 표 — 핵심 활동 세 가지로 고정
- • 영역 2~3 — 각 글머리표 세 개 이내
- • 영역 4 — 글머리표 두세 개

3. 결재 라인 매뉴얼

□ 사용안내

자료 성격	정책기획과 산출물의 결재 라인 단계와 외부 발신 시 추가 절차 (학습용 더미)
연계 시나리오	시나리오 A — 부서 활동 주간 요약 AI 비서의 ⑦ 승인 절차 칸 작성용
사용 방법	AI 비서 지식 파일로 등록. 일곱 칸 가운데 「⑦ 승인 절차」 칸을 작성할 때 본 매뉴얼의 단계와 일치시킴
점검 포인트	결재 라인 단계 수와 순서, 외부 발신 시 추가 절차가 부서 표준과 일치하는지 학습자가 직접 확인
보안 주의	본 매뉴얼은 가상 사례. 실제 도입 시 기관 결재 라인 규정과 일치 확인
메타	가상 사례 · 학습용 더미 · 2026 년 6 월 기준

□ 산출물별 결재 라인

산출물	1 차 검토	2 차 승인	최종 보고/발신
주간 활동 요약	주무관	팀장	부서장 보고
분기 보고서	주무관	사무관 + 팀장	부서장 보고 + 기획조정실 공유
타 부서 협조 공문	주무관	팀장	부서장 결재 + 발신
외부 기관 협조 공문	주무관	팀장 + 사무관	부서장 결재 + 기획조정실 협의 + 발신
보도자료	주무관	팀장	부서장 검토 + 홍보소통팀 협의 + 발신
민원 답변	주무관	팀장	부서장 결재 (외부 발신은 민원행정과 협의)

□ 외부 발신 추가 절차

- 보도자료 — 부서장 검토 후 홍보소통팀과 발신 시점·문구 협의. 협의 결과를 결재 메모에 함께 기록.
- 외부 기관 협조 공문 — 기획조정실 사전 협의 후 부서장 결재. 협의 의견을 공문 본문에 반영.
- 타 기관 보고 자료 — 부서장 보고 후 기획조정실 공유. 공유 시점은 보고 직후 1 영업일 이내.
- 민원 외부 답변 — 민원행정과와 답변 톤·표현 협의. 협의 결과를 답변문에 반영.

□ 결재 라인 변경 시

- AI 비서 ⑦ 승인 절차 칸에 박힌 단계가 매뉴얼과 어긋나면 AI 비서가 작업을 멈추고 「결재 라인 변경 — 담당자 확인 필요」로 응답합니다.
- 결재 라인 매뉴얼이 갱신되면 1 주일 이내 ⑦ 승인 절차 칸을 갱신합니다.

4. 표현 가드 표

□ 사용안내

항목	내용
자료 성격	공공기관 보고체 권장 표현과 피해야 할 표현 대조 표 (학습용 더미)
연계 시나리오	시나리오 A — 부서 활동 주간 요약 AI 비서의 ④ 톤과 표기 가드 칸 작성용. 부서가 만드는 다른 AI 비서에도 재사용 가능한 부서 자산
사용 방법	AI 비서 지식 파일로 등록(GPTs 지식 영역 / 프로젝트 지식 / 잼스는 본문 요약 인용). AI 비서가 출력할 때 「피해야 할 표현」 사용을 자체 점검
점검 포인트	단정·과장·평가성·출처 미표기·외부 발신·주관 표현 여섯 유형으로 분류된 권장/피해야 할 표현 대조. 부서별 추가 표현은 동일 양식으로 행 추가
보안 주의	본 표는 학습용. 실제 부서 보고서에서 자주 나타나는 사례로 「피해야 할 표현」을 보완해야 효과가 큼
메타	가상 사례 · 학습용 더미 · 2026 년 6 월 기준

□ 표현 가드 대조 표

유형	피해야 할 표현	권장 표현	사유
단정	반드시 처리됩니다	처리 일정에 따라 진행됩니다	단정 표현은 행정 신뢰도를 떨어뜨림
단정	확실히 좋아집니다	다음 달 계획에 따라 변화 가능성을 검토합니다	결과를 단정하지 않음
단정	절대 발생하지 않습니다	발생 가능성은 낮으나 점검 절차를 유지합니다	예외 가능성을 항상 열어둠
과장	매우 우수한 성과를 거두었습니다	전월 대비 N% 증가했습니다	구체 수치로 대체
과장	획기적인 개선이 있었습니다	주요 지표가 ~수준으로 개선되었습니다	수치로 표현
과장	압도적인 효과	관측된 효과 (수치 표기)	감정 표현 회피
평가성	담당자가 부진합니다	업무가 집중되어 처리 시간이 증가했습니다	인사 평가성 표현 회피
평가성	민원인이 과도하게	민원인이 추가 자료	감정 묘사 대신 사실

	요구했습니다	제공을 요청했습니다	묘사
평가성	타 부서 협조가 미진했습니다	타 부서 회신이 기한 후 도착했습니다	사실 진술
출처 미표기	통계상 ~ 증가했습니다	2026 년 6 월 1 주차 부서 통계 기준 ~ 증가했습니다	통계 인용 시 출처·시점 표기 의무
출처 미표기	관련 자료에 따르면	(자료명, 발행 시점) 기준에 따르면	근거 자료 명시
외부 발신	사실상 완료	기한 내 완료 (○월 ○일 기준)	외부 발신용 객관 표현
외부 발신	곧 발표 예정	○월 둘째 주 발표 예정	구체 일정 표기
주관 표현	제 생각에는	(주관 표현 사용 금지)	공공기관 보고체에서 주관 표현 회피
주관 표현	느낌상	(주관 표현 사용 금지)	감정·인상 묘사 회피