

행정직 반복업무 20가지 + 범용 프롬프트 5종

행정·사무 실무자용 · AI에 맡길 일과 사람이 확인할 일

AI에 줄 정보 → 받을 결과물 → 사람이 확인할 것 순서로 읽습니다. 첫 적용 후보를 한 가지만 골라 이번 주에 작은 초안부터 시험해보세요.

번호	범주	업무	AI에 줄 정보	받을 결과물	사람이 확인할 것
1	문서 초안	공문 초안	목적, 수신자, 근거, 요청사항, 기한	공문 형식의 초안	근거 규정, 수신처, 날짜, 공개 범위
2	문서 초안	보고서 목차	보고 목적, 독자, 포함할 자료, 결론 방향	목차와 문단별 핵심 질문	의사결정자가 원하는 순서와 누락
3	문서 초안	회의 안건	회의 목적, 참석자, 결정할 사안, 제한시간	안건 순서와 시간 배분	실제 결정권자와 선행자료
4	문서 초안	사업·행사 계획서	목적, 대상, 일정, 예산 범위, 필요한 절차	계획서 뼈대와 준비항목	예산·규정·승인 절차
5	문서 초안	보도자료 초안	사실관계, 일정, 주최, 핵심 메시지, 인용 가능 문장	제목·리드·본문 초안	사실, 고유명사, 수치, 공개 승인
6	정리·요약	회의 메모 정리	개인정보를 제거한 메모와 참석자 역할	결정사항·할 일·담당·기한	발언 취지, 담당자, 마감일
7	정리·요약	긴 지침 요약	공개 가능한 지침 원문과 확인할 업무	핵심 규정, 대상, 예외, 기한	최신판 여부와 원문 조항
8	정리·요약	설문 주관식 의견 분류	익명화한 의견과 분류 목적	주제별 묶음과 대표 의견	개인 식별 가능성, 소수 의견 누락
9	정리·요약	민원 내용 정리	개인정보를 제거한 민원 내용	요구사항·사실·감정·확인사항	법적 판단, 개인정보, 답변 책임
10	정리·요약	여러 문서 비교	동일 주제의 공개 가능한 문서와 비교 기준	공통점·차이·확인 필요 사항 표	문서 버전, 기준 일치, 누락
11	커뮤니케이션	안내메일 초안	대상, 목적, 일정, 준비물, 문의처	제목과 본문 초안	날짜, 링크, 연락처, 말투
12	커뮤니케이션	일정 변경 안내	기존 일정, 새 일정, 변경 이유, 대상	짧은 공지와 FAQ	확정 여부, 대상자 누락
13	커뮤니케이션	자료 요청문	요청 목적, 자료 목록, 형식, 기한, 제출 방법	요청 메일·공문 초안	필수·선택 구분과 제출 경로
14	커뮤니케이션	자주 묻는 질문	반복 문의 목록과 공식 답변 근거	질문·답변 초안	정책 최신성, 예외 상황
15	커뮤니케이션	전화 응대 메모 정리	개인정보를 제거한 통화 메모	요청·약속·후속조치 정리	이름·연락처 처리, 약속 내용
16	기획·운영	행사 체크리스트	행사 목적, 장소, 인원, 일정, 역할	준비·당일·사후 체크리스트	기관 절차, 안전, 담당자
17	기획·운영	교육 운영안	대상, 목표, 시간, 환경, 강사 정보	시간표, 준비물, 안내문	계정·장비·보안·접근성

번호	범주	업무	AI에 줄 정보	받을 결과물	사람이 확인할 것
18	기획·운영	위험요소 목록	업무 단계, 이해관계자, 실패 사례	위험·징후·예방·대응 표	실제 규정과 책임자 판단
19	기획·운영	업무 인수인계	업무 주기, 파일 위치, 연락처 역할, 예외상황	업무별 인수인계 초안	최신 파일, 권한, 암묵지
20	기획·운영	반복업무 절차서	최근 실제 처리 사례와 단계별 행동	절차·판단기준·예외·참고자료	현업 검증과 예외 누락

■ 바로 복사해 고쳐 쓰는 범용 프롬프트 5개

대괄호 안을 실제 업무 정보로 바꾸세요. 개인정보·비공개 자료는 기관 승인 없이 공개형 AI에 입력하지 않습니다.

1. 공문·안내문 초안

당신은 [기관/부서]의 문서작성 보조자입니다. [수신자]에게 [목적]을 안내하는 문서 초안을 작성하세요. 반드시 포함할 내용은 [일정/장소/대상/요청사항/기한/문의처]입니다. 확인되지 않은 규정이나 숫자는 만들지 말고 [확인 필요]라고 표시하세요. 문체는 [공문/이메일/공지]에 맞추고, 제목 후보 3개와 본문 초안을 제시하세요.

입력 전 확인: 개인정보 제거, 일정·근거·연락처 확인 | 사람이 검토: 수신자, 날짜, 링크, 근거 규정, 공개 범위

2. 긴 지침 요약

아래 문서를 [업무 담당자]가 바로 확인할 수 있게 정리하세요. 1) 적용 대상 2) 해야 할 일 3) 기한 4) 예외 5) 원문에서 다시 확인할 조항 순서로 작성하세요. 문서에 없는 내용은 추정하지 마세요. 각 항목 뒤에 근거가 된 문장이나 조항 위치를 표시하세요. [공개 가능한 원문 붙여넣기]

입력 전 확인: 최신본인지 확인, 비공개·개인정보 제거 | 사람이 검토: 원문 조항, 예외, 시행일, 해석이 필요한 부분

3. 회의 메모 정리

아래 회의 메모를 1) 결정사항 2) 미결사항 3) 할 일 4) 담당 5) 기한 6) 다음 회의에서 확인할 질문으로 정리하세요. 메모에 담당자나 기한이 없으면 임의로 만들지 말고 '미정'이라고 표시하세요. 의견과 확정된 결정을 구분하세요. [개인정보를 제거한 회의 메모]

입력 전 확인: 참석자 동의와 내부자료 처리 기준 확인 | 사람이 검토: 결정 여부, 담당자, 기한, 발언 취지

4. 여러 문서 비교

문서 A와 문서 B를 [비교 목적]에 맞춰 비교하세요. 비교 기준은 [대상/절차/필요 서류/기한/예외/비용]입니다. 공통점, 차이점, 충돌 가능성, 담당자가 원문에서 다시 확인할 부분을 표로 작성하세요. 어느 문서가 최신인지 자료만으로 판단할 수 없으면 명확히 적으세요. [공개 가능한 문서 A/B]

입력 전 확인: 문서 버전·시행일·공개 여부 확인 | 사람이 검토: 최신판, 기준의 일치, 누락, 법적 판단

5. 업무 절차서 초안

아래 최근 처리 사례를 바탕으로 업무 절차서 초안을 작성하세요. 1) 시작 조건 2) 준비 자료 3) 단계별 행동 4) 단계별 판단 기준 5) 예외 처리 6) 완료 확인 7) 기록 위치 8) 인수인계 주의사항으로 나누세요. 사례에서 확인되지 않는 내용은 질문 목록으로 남기세요. [개인 정보를 제거한 실제 처리 사례]

입력 전 확인: 현업 담당자 검토와 보안 기준 확인 | 사람이 검토: 예외 누락, 파일 위치, 권한, 실제 행동 순서