붙임 2 **활용 사례(작성 양식)**

제목	

1. 개요

❍ 활용 필요성 및 목적

- 복잡한 행정부서평가 자료 작성의 업무 부하를 줄이고, 공문서의 규격화된 형식 미숙지로 인한 재작업률을 최소화하기 위함입니다.
- 산지니 AI를 선택한 이유:학교 내부 업무 맥락을 가장 잘 이해하며, 보안이 유지된 상태에서 초안 작성이 가능하기 때문입니다.

❍ 기간

- 사례 수행 기간: 2025 .12 .5 ~ 2025 .2 .2

2. 세부 내용

❍ 문제 상황 및 원인

- 기존 방식(산지니 AI 사용 전)으로 진행했을 때의 어려움:
  평가 지표별 성과를 수기로 정리할 때 평균 8시간 이상의 집중 작업이 필요했으며, 데이터 누락이나 논리적 연결성 부족 등 품질 저하 문제가 빈번했습니다.
- 협업 문제(소통/역할/일정 등):
  부서원 간 공문서 작성 숙련도 차이로 인해 최종 승인 과정에서 중복 수정이 발생하고, 마감 기한이 임박할수록 검토 시간이 부족해지는 악순환이 반복되었습니다.

❍ 산지니 AI 활용 방법(과정 중심으로 구체적으로)

- 데이터 구조화 및 초안 작성: 부서의 연간 활동 내역(텍스트, 원천 데이터)을 산지니 AI에 입력하고, 대학 표준 평가 서식에 맞춰 항목별 성과를 개조식으로 자동 분류 및 요약했습니다.
- 형식 검증 및 무결성 검토: 작성된 공문서를 산지니 AI에게 '행정 전문가' 역할을 부여하여 국립대학교 공문서 작성 규칙 준수 여부, 맞춤법, 전문 용어 사용의 적절성을 실시간으로 검증했습니다.
- 검증 · 보완 방법

❍ 활용 프롬프트/템플릿(예시 2~3개)

- 프롬프트 1 (성과 구조화): 아래 제공하는 우리 부서의 주요 활동 내역 10건을 [행정부서평가 서식]의 '성과 지표' 항목에 맞춰 3가지 핵심 성과로 분류하고, 각 성과별로 정량적 지표를 포함해 요약해줘.
- 프롬프트 2 (공문서 교정): "이 공문서 초안에서 비문이나 맞춤법 오류를 찾고, 부산대학교 공문서 작성 가이드에 따라 제목과 본문의 톤앤매너를 전문적인 행정 용어로 수정 제안해줘.

❍ 실행 결과 및 주요 변화(성과 중심)

- 정량 성과:정량 성과: 행정평가 보고서 초안 작성 시간 기존 300분 → 30분으로 약 90% 단축
- 정성 성과: 공문서 반려율 감소 및 보고서의 논리적 완성도에 대한 부서 내 긍정적 피드백 확인.

3. 기대효과

❍ 행정 표준화 가속화: 본 사례에서 검증된 '행정 문서 전용 프롬프트 템플릿'을 타 부서에 공유하여 대학 전체의 행정 서비스 상향 평준화에 기여할 수 있습니다.

❍ 디지털 전환(AX) 문화 확산: 단순 반복적인 행정 업무를 AI로 대체함으로써 구성원들이 고부가가치 기획 및 핵심 정책 업무에 집중할 수 있는 환경을 조성합니다.