

공공기관 계약용 명칭 · AI 활용 문서 · 기록업무 표준화 컨설팅

AI 업무기록 표준화 패키지

사람마다 다르게 하던 문서업무를 누구나 이어받을 수 있게 정리합니다

주요 대상 — 소규모 공공기관 · 협회 · 복지기관 · 비영리단체 · 공공사업 수행조직 · 담당자 변경이 잦은 조직

담당자가 바뀔 때마다 자료를 다시 찾고, 같은 문서를 반복 작성하며, 업무가 특정 사람의 기억에 의존하는 문제를 해결합니다. 대규모 정보시스템을 새로 개발하는 것이 아니라, 기관이 이미 쓰고 있는 문서 · 공유폴더 · NAS · 상용 도구 위에 바로 사용할 수 있는 기준을 세우는 서비스입니다.

제공 내용

- 현재 문서 · 폴더 · 업무 흐름 진단
- NAS · 공유폴더 구조 설계
- 문서 분류기준 · 파일명 · 버전관리 기준 수립
- 보고서 · 회의록 · 공문 템플릿 제작
- 반복업무와 AI 활용 가능 업무 구분
- 반복 문서 작성용 프롬프트 설계
- 개인정보 · 보안 사용기준 정리
- 담당자 운영교육
- 구축 후 운영 점검

주요 납품물

업무진단 보고서

표준 폴더 구조

문서 분류 · 파일명 규칙

문서 템플릿 5~10종

AI 업무 프롬프트 세트

운영 매뉴얼 · 교육자료

인수인계 문서

상품 구성 · 가격

구분	범위	기간	제안가
진단형	현재 업무 · 자료구조 진단, 개선안 제시	3~4주	350만원
구축형	폴더구조 · 템플릿 · 기준 · 운영매뉴얼 구축	6~8주	650만원
실행형	구축 · 담당자 교육 · 매뉴얼 · 1개월 운영점검	8주 + 1개월	990만원부터

부가가치세 별도 · 기본 수정 2회 포함 · NAS 등 장비비 별도 · 유료 AI 프로그램 이용료 별도 · 프로그램 · 서버 개발, 전산시스템 연동은 별도 과업

CORE

담당자의 기억에 의존하던 업무를 누구나 이어받을 수 있는 기록과 운영체계로 전환합니다.