

평창군 공무원 AI 중급 복습 노트

진단부터 '직접 만들기'까지 — 프롬프트 · 사용법 · 공무원 업무 꿀팁

평창군청 공직자 AI 역량 강화교육 (중급반) · 2026. 6. 18.(목)~19.(금)

외부강사 김지백 · 한국경영교육연구소 · aiacademykim.co.kr

0 오늘 배운 흐름 한눈에

중급반의 한 줄 메시지 — “AI를 쓰는 사람”에서 “AI로 직접 만드는 사람”으로. 아래 순서대로 복습하면 됩니다.

단계	무엇을	핵심
① 세팅 + 프롬프트 미션	내 AI를 공직자 기준으로	데이터 제어 잠그기 · 맞춤 지침
② 내 업무 AI 진단	오늘 시작점 정하기	3단계(티어) 중 내 자리
③ 개발 기본 용어	만들기 전 기초 개념	프론트·백엔드·DB·API
④ Google Stitch	‘화면’ 만들기	말 → 웹페이지 디자인+코드
⑤ Google AI Studio	‘작동하는 앱’ 시작	Build로 자연어 앱
⑥ 챗봇 vs 에이전트	AI 직원 개념	5부품(스킬·메모리·도구·팀·시스템)
⑦ Google Opal	업무 자동화 앱	노드 잇기(입력→처리→출력)
⑧ 에러 대처	막혀도 스스로	에러 원문 그대로 AI에 복붙

1 AI 업무 세팅 — 복습

- 데이터 제어 잠그기(보안 1순위): ChatGPT 설정 → 데이터 제어 → ‘모두를 위한 모델 개선’ 끄기, 오디오·영상 녹화 OFF. 내 대화·업무 내용이 학습에 새지 않게.
- 맞춤 지침 심기: ‘평창군 업무 비서’로 한 번 세팅해두면 매번 설명 안 해도 됩니다.

맞춤형 지침(복사해서 붙여넣기)

한국 공공기관 문서 기준으로 답해줘.

- 결론부터(두괄식), 핵심 요약 후 상세
- 표·체크리스트 적극 활용, 개조식·간결
- 바로 쓸 수 있는 초안 수준으로

꿀팁 — Gemini는 ‘시스템 지시문’, ChatGPT는 ‘맞춤형 지침(개인 맞춤 설정)’에 같은 내용을 넣어두면 두 AI가 같은 톤으로 일합니다.

2 프롬프트 4공식 — 역할·상황·조건·형식

같은 일도 ‘어떻게 시키느냐’에 따라 결과가 완전히 달라집니다. 네 칸만 채우면 누구나 좋은 지시문이 됩니다.

역할

“너는 평창군 정책기획 담당 공무원이야”

상황

무엇을·누구를 위해·왜 하는지 배경

조건

분량·말투·꼭 넣을 것·하지 말 것

형식

표/개조식/보도자료/공문 등 출력 모양

예시 — 행사 보도자료

너는 평창군 홍보 담당 공무원이야. (역할)

다음 달 '여름 농산물 직거래 장터'를 군민에게 알리는 보도자료를 써줘. (상황)

핵심·일정·장소·문의처를 넣고, 군민이 읽기 쉬운 친근한 말투로. (조건)

제목 + 리드문 + 본문 3문단 형식으로. (형식)

꿀팁 — 결과가 살짝 다르면 “조금 더 ○○하게”로 다듬으세요. 처음부터 완벽하게 시키려 하지 말고 **대화**로 좁혀가는 것이 빠릅니다.

3 내 단계(티어) 찾기 — 어디서 시작할까

단계	이럴 때	이 도구로
Tier 1 입문	단순·반복 문서 업무부터	ChatGPT · Gemini (클라우드 AI)
Tier 2 실전	반복 업무를 ‘앱’으로 자동화	Google Opal · AI Studio Build
Tier 3 심화	맞춤형 자동화 에이전트(다음 단계)	Claude Code · Codex

꿀팁 — 오늘은 Tier 1~2까지가 목표입니다. Tier 3(맞춤 에이전트)는 다음 단계예요. **내 업무 중 “매번 비슷하게 반복되는 일”**을 하나 골라 그걸 자동화 대상으로 삼으세요.

4 개발 기본 용어 — 만들기 전 한 줄 정리

프론트엔드

눈에 보이는 '화면' (버튼·글자·색)

백엔드

뒤에서 '처리·저장' (데이터 다루기)

데이터베이스(DB)

조건으로 찾아 쓰는 '정리된 참고'

API

프로그램끼리 연결하는 '창구·통로'

→ Stitch는 **프론트엔드(화면)**를, AI Studio·Opal은 **작동(처리)**까지 도와줍니다.

5 Google Stitch — 말로 ‘화면’ 만들기

접속: stitch.withgoogle.com · 구글 계정 · 무료(베타) · 한국 접속 가능 · PC 권장.

- ① **프롬프트** — 만들 화면을 구체적으로 설명 (색·구성·모바일 여부)
- ② **생성** — AI가 디자인 시안을 여러 개 만들어 줌 → 마음에 드는 것 선택
- ③ **수정** — 글자·색 직접 고치거나 “헤더를 더 크게”처럼 다시 시키기
- ④ **내보내기** — HTML/CSS 코드 또는 Figma로

예시 — 평창 관광 안내 페이지

평창군 겨울 관광 안내 랜딩 페이지를 만들어줘.

상단 큰 배너(눈 덮인 산), '추천 명소 5곳' 카드, '방문 팁' 3개,

하단에 문의 전화·이메일. 모바일·PC 반응형. 흰색·파랑·은색 톤.

꼭 기억 — Stitch는 **화면(과 클릭 흐름)까지** 만들어 주지만, 민원 접수·데이터 저장 같은 **실제 뒷단(백엔드) 처리는 없습니**
다. 작동까지 필요하면 AI Studio·Opal로 이어가세요.

6 Google AI Studio — ‘작동하는 앱’ 시작

접속: aistudio.google.com · 구글 계정 · 무료 · 한국 접속 가능.

- **Build 탭**에서 만들 앱을 자연어로 설명 → 미리보기까지 **API 키 없이** 됩니다.
- **API 키**는 만든 앱을 **남과 공유/연동**할 때 쓰는 ‘출입증’ — 미리 하나 만들어 두면 편합니다. (Get API key → 새 프로젝트에 생성)
- 무료로 익히려면 **Gemini Flash 계열(예: 2.5 Flash)**을 쓰세요.

예시 — Build에 입력

공무원이 민원 내용을 붙여넣으면, 정중한 답변 초안을

'인사 → 근거 규정 → 처리 절차 → 문의처' 순서로 만들어주는 앱을 만들어줘.

보안 — API 키는 **비밀번호와 같습니다.** 단톡방·문서에 붙여넣어 공유하지 마세요. / 결제(유료)를 켜면 요금이 부과될 수 있으니 **무료로 충분히 익힌 뒤** 결정하세요.

7 Google Opal — 코드 없이 업무 자동화

접속: opal.google · 구글 계정 · 무료 · 한국 접속 가능. 코드 없이 **노드(블록)**를 이어 자동화를 만듭니다.

인풋 노드

입력 받기 (텍스트·파일 등)

제너레이트 노드

AI가 처리/생성 (모델·프롬프트)

아웃풋 노드

결과 내보내기 (문서·시트 등)

잇는 법

@

를 누르면 앞 단계 목록이 떠오 → 골라 넣으면 자동 연결

- **만드는 법:** ① 만들 것을 자연어로 설명 → ② Opal이 노드 자동 생성 → ③ 노드 편집(프롬프트·모델·도구) → ④ 테스트(Preview) → ⑤ 공유(Publish → 링크)

실습 아이디어 — 민원 답변 초안 생성기

인풋: 민원 내용 (텍스트)

처리: 앞 단계에서 받은 민원을 읽고, 관련 규정에 맞춰
정중한 답변 초안을 마크다운으로 작성

출력: 답변 초안을 문서로

꿀팁 — 다른 실습거리: **보도자료 다국어 변환기**(한글→영·중·일), **회의록** → **실행계획 추출기**(누가·무엇·언제까지). 내 업무에서 반복되는 일부터.

8 에러 대처 — 막혀도 스스로 (필수 습관)

앞으로 AI로 무언가 만들 때 **가장 강력한 무기**입니다. 빨간 에러가 떠도 당황 금지!

- 요약하거나 “안 돼요”라고만 하지 말고 — **에러 원문을 통째로 복사**해서 AI에 그대로 주세요. (병원에서 증상을 말로 설명하기보다 검사지를 그대로 보여주는 것과 같아요)
- 스크린샷으로 찍어 붙여도 됩니다.

복붙 템플릿

이 에러가 떴어요. 원문 그대로 붙여넣을게요:
(여기에 빨간 글자 전체 붙여넣기)

어느 화면에서 / 무슨 동작을 했을 때 났는지: (간단히)
어떻게 고치면 되는지 알려줘.

꿀팁 — AI 설명이 어려우면 “방금 말, 개발용어 빼고 초등학교생도 알게 쉽게 다시 설명해줘”라고 **되물으면** 됩니다. 몇 번이고 물어봐도 됩니다.

9 공무원 업무 꿀팁 — 바로 쓰는 프롬프트 모음

복사해서 {} 안만 내 업무로 바꿔 쓰세요.

① 민원 답변 초안

너는 평창군 민원 담당 공무원이야. 아래 민원에 대해
근거 규정을 함께 들어, 정중하고 명확한 안내문 초안을 써줘.
빠진 정보가 있으면 먼저 물어봐.
민원 내용: {민원 붙여넣기}

② 보고서 초안(공문서 형식)

너는 평창군 정책기획 담당이야. 아래 내용을
'1. 개요 2. 추진실적 3. 향후계획' 표 중심 개조식 보고서 초안으로.
상급자 보고용으로 간결하게.
내용: {핵심 메모 붙여넣기}

③ 긴 자료 요약 → 평창 적용

첨부한 자료를 3줄로 요약하고, 평창군에 적용할 수 있는
시사점 3가지를 표로 정리해줘. 마지막에 바로 실행할 1가지 제안.

④ 회의록 → 실행계획

아래 회의록에서 결정사항과 실행과제를 뽑아줘.
실행과제는 '담당·할 일·기한' 표로. 빠진 기한은 '미정'으로 표시.
회의록: {붙여넣기}

민감정보 주의 — 주민등록번호 등 개인정보는 AI에 올리기 전 반드시 **가명처리**(가리기). 엑셀이면 '수식 → 값 고정 → 원본 열 삭제' 3단계 후 업로드하세요.

평창군청 공직자 AI 역량 강화교육(중급반) 복습 자료 · 외부강사 김지백 · 한국경영교육연구소
강의·기업/기관 교육 문의 02-989-2468 · aiacademykim.co.kr · 다시 보기: 커뮤니티 「현장 강의 자료실」