공통행정 · NotebookLM 소스 03

업무분장 표

자료 개요

2026년 11월 24일 진안군청 오후 교육용 가상 사례. 주제: 회의 메모에서 행정문서 작성. 세부 소스: 업무분장 표.

가상 상황

담당자가 업무분장 표 관련 업무를 준비하고 있다. 주민에게 전달할 정보와 내부 검토 항목을 구분해야 한다. 실제 예산·일정·연락처·법령 조문은 아직 제공되지 않았다.

검토용 기초자료

업무 목적: 회의 메모에서 행정문서 작성에 관한 행정서비스의 정확성과 이해도를 높인다.
대상: 관련 주민 및 내부 담당자.
산출물: 업무분장 표 관련 초안, 확인 항목, 담당자 검토 기록.
확정 정보: 없음. 교육용 가정에 근거한다.

작성 절차

1. 자료의 목적과 대상자를 명시한다.
2. 확인된 사실과 가정·제안을 분리한다.
3. 주민용 문장은 쉽고 간결하게 작성한다.
4. 날짜, 장소, 금액, 법령, 연락처는 담당자가 원문 확인한다.

NotebookLM 질문 예시

이 소스에서 업무분장 표 업무에 필요한 체크리스트 7개를 추출해 줘.
확정되지 않은 내용은 [확인 필요]로 구분해 줘.
주민용 안내문 5문장과 내부 보고용 3줄 요약을 작성해 줘.
각 항목에 소스 인용을 표시해 줘.

검증 및 주의

이 자료는 실제 진안군청의 사업계획이나 지침이 아니다. 개인정보, 비공개 자료는 업로드하지 않는다. 공식 공고, 현행 법령, 내부 결재문서로 사실을 확인한 후 사용한다.