

주민 안내문과 문자 만들기

실습 1 | 교안 25~27쪽 | 교육용 가상자료

입력파일 practice-01-resident-notice-v9.pdf

처음 시작할 때

이 안내서는 2026년 10월 28일 교육의 다섯 가지 업무 실습을 돕습니다. HTML 교안에서 해당 요청문을 열어 전체 내용을 복사한 뒤 기관에서 허용한 AI 도구에 붙여 넣습니다. 입력자료가 요청문에 포함되어 있어 첨부가 안 되어도 진행할 수 있습니다. 복사 기능이 작동하지 않으면 내용을 직접 선택해 복사하세요.

사용할 요청문

처음: 시연 1 · 사실표 하나로 안내문과 문자

후속: 시연 1 후속 · 두 결과물에 변경 공지 반영

실습 순서

1. 가상 사실표 A에서 일정·대상·접수 방법과 미정 정보를 읽습니다.
2. 무료 참여 또는 총 3회 모두 참여 중 먼저 강조할 조건을 고릅니다. 선택이 없으면 총 3회 조건을 먼저 씁니다.
3. 안내문 250자 안팎과 문자 100자 안팎을 만듭니다. 문자 길이는 공백 포함이며 실제 발송 규격이 아닙니다.
4. 첫 결과를 확인한 뒤 가상 변경 공지 B를 적용해 두 문안을 모두 고칩니다.

결과에서 확인할 것

변경 뒤 두 문안 모두 전화 신청만 안내하는지 봅니다. 11월 3일·10일·17일 총 3회 모두 참여, 무료, 10월 31일 마감과 가상센터 2층 교육실은 유지합니다. 시작시각·문의번호·잔여석은 만들지 않고 확인사항으로 분리합니다.

저장할 결과

수정 전후 안내문과 문자, 바뀐 문장 설명, 발송 전 확인사항을 함께 저장합니다. 실제 발송·게시하지 않습니다.

같은 업무의 다른 요청문

주민 문의를 안내문 보완점으로 / 건강관리교실 주민 안내·FAQ / 건강관리교실 홍보용 3장 구성 / 최신 공지를 반영한 주민 답변. 이 네 요청문은 공개 안내를 사용하는 별도 예시입니다. 위 가상 변경 공지를 섞지 마세요.

조건에 맞는 사업 운영안 만들기

실습 2 | 교안 30~32쪽 | 공개 사업 소개와 가상 운영 조건

입력파일 practice-02-program-planning-v9.pdf

사용할 요청문

처음: 염도계 대여 연계 교육 운영안

후속: 시연 2 후속 · 청중이 고르는 돌발 조건

실습 순서

1. 공개 영양사업 소개와 별도의 가상 운영 조건을 나눠 읽습니다.
2. 담당자 2명, 준비·마무리를 포함한 60분으로 집합형과 두 회차 소그룹형을 비교합니다.
3. 목적·대상·순서·역할·협회사항·홍보 문안·평가 항목과 보고용 5문장을 만듭니다.
4. 후속 요청문에 주어진 초기안으로 돌아가 A 또는 B 하나만 적용합니다. 둘을 동시에 적용하지 않습니다.

후속 조건 A

담당자 2명이 1명으로 줄지만 전체 60분은 유지합니다. 동시에 처리할 수 없는 일을 시간순으로 나누고 필요한 지원과 현장 처리 분리를 표시합니다. 선택이 없으면 A로 진행합니다.

후속 조건 B

담당자 2명은 유지하고 전체 시간이 40분으로 줄어듭니다. 준비 10분과 마무리 10분을 유지해 교육·안내를 20분으로 다시 설계합니다.

결과에서 확인할 것

시간 합계가 선택한 조건과 맞는지 검산합니다. 일정·장소·모집인원·예산·염도계 수량·대여 절차 등 미정 사항을 확정하지 않습니다. 1인 운영의 안전이나 기관 승인을 단정하지 않습니다.

저장할 결과

두 운영 방식의 비교, 선택한 변경 조건, 수정 시간표와 역할, 줄인 내용, 담당자 확인사항을 저장합니다.

같은 업무의 다른 요청문

가상 자유응답을 개선 아이디어로: 여섯 응답을 주제로 묶되 한 응답을 중복 집계하지 않습니다. 소수 의견만으로 사업 전체 만족도나 건강 효과를 판단하지 않습니다.

회의 메모를 후속 업무로 바꾸기

실습 3 | 교안 34~35쪽 | 교육용 가상 회의

입력파일 practice-03-meeting-notes-v9.pdf

사용할 요청문

시연 3 · 근거 번호가 있는 후속 업무

실습 순서

1. 회의일 2026년 10월 28일과 번호 ①~⑤를 확인합니다.
2. 결정사항·후속 업무·미정사항을 나눕니다.
3. 할 일·담당·기한·근거 번호·확인 필요 표를 만듭니다.
4. 상대날짜를 절대날짜로 고치고 원래 표현도 함께 적습니다.
5. 회의 주관자에게 물어볼 질문 2개를 제안합니다.

날짜와 근거 확인

위생 담당의 배부 동선·안내 시간 확인은 10월 30일 금요일이며 근거는 ②입니다. 홍보 담당의 안내문 초안은 11월 2일 월요일이며 근거는 ③입니다. 두 날짜는 10월 28일 회의일에서 계산합니다.

미정으로 남길 내용

원산지 표시 세부 문의의 확인 담당과 기한은 미정입니다. 인쇄 견적 60,000원은 받았지만 수량과 집행 승인은 확정하지 않았습니 다. 견적 확보를 승인이나 지출로 쓰지 않습니다.

저장할 결과

근거 번호가 있는 후속 업무표, 미정사항 목록과 확인 질문 2개를 저장합니다. AI가 제안한 일은 회의에서 정한 일과 구분합니다.

같은 업무의 다른 요청문

간담회 메모를 할 일로 정리: 회의일이 없는 별도 메모입니다. 그 요청문에서는 금요일과 다음 주 월요일을 기준일 미상으로 남깁니다. 이 실습의 회의일을 가져다 놓지 마세요.

지난 위생 안내를 쉬운 말로: 이미 지난 2026년 9월 안내를 사용합니다. 현재 진행 중인 일정이나 원문에 없는 벌금·처분을 만들지 않습니다.

분모를 확인하며 사업 결과 보고하기

실습 4 | 교안 37~40쪽 | 교육용 가상 집계

입력파일 practice-04-program-report-v9.xlsx

사용할 요청문

시연 4 · 오류 세 개와 재계산

실습 순서

1. 원자료의 두 회차를 읽고 합계를 계산합니다.
2. 참석률·설문 응답률·만족 이상 비율의 분자와 분모를 적습니다.
3. 일부러 틀린 문장에서 고유 인원 단정, 만족 비율, 건강 효과 주장 세 가지를 고칩니다.
4. 근거를 반영한 보고문 3문장을 만듭니다.
5. 첫 답변을 확인한 뒤 2차 응답과 만족 이상만 모두 0으로 바꿔 다시 계산합니다. 다른 수치는 유지합니다.

처음 결과의 확인값

참석률: $51 / 60 = 85.0\%$

설문 응답률: $45 / 51 = 88.2\%$

만족 이상 비율: $38 / 45 = 84.4\%$

미응답 연인원: $51 - 45 = 6$ 명

조건 변경 뒤의 확인값

합계 참석률은 $51 / 60 = 85.0\%$ 로 같습니다. 합계 응답률은 $20 / 51 = 39.2\%$, 합계 만족 이상 비율은 $17 / 20 = 85.0\%$ 로 바뀝니다. 2차만의 만족 이상 비율은 $0 / 0$ 이므로 산출 불가입니다. 0%나 100%로 채우지 않습니다.

해석에서 확인할 것

합계는 연인원이며 고유 주민 수가 아닙니다. 2차 신청이 정원을 넘는 이유는 확인사항으로 남깁니다. 미응답자를 만족이나 불만족으로 분류하지 않고 건강 개선 효과도 추론하지 않습니다.

저장할 결과와 연결 요청문

수정 전후 계산표와 보고문을 저장합니다. 별도 요청문인 가상 집계표를 근거 있는 보고문으로도 같은 기본 자료를 사용할 수 있습니다. 인쇄 수량을 바꾼 가상 건적 비교는 별도 예산 예시입니다. 인쇄 100부에서 50부로 줄면 총 건적은 90,000원에서 60,000원으로 30,000원 감소하며 집행 승인을 뜻하지 않습니다.

공개 안내로 보도자료 초안 만들기

실습 5 | 교안 41~43쪽 | 공개 안내 확인일 2026년 10월 13일

입력파일 practice-05-press-release-v9.pdf

사용할 요청문

처음: 건강관리교실 보도자료 초안

후속: 같은 사실로 보도자료 제목 바꾸기

실습 순서

1. 확인일이 2026년 10월 13일인 공개 안내를 읽습니다.
2. 2026년 10월 28일 교육 시점을 기준으로 제목·부제·첫 문단·신청 안내 문단을 씁니다.
3. 11월 3일·10일·17일은 앞으로 진행할 일정으로 표현합니다.
4. 같은 사실을 사용해 모집 안내·교육 내용·신청 기한을 각각 강조하는 제목 3개를 만들고 강조점을 설명합니다.

결과에서 확인할 것

총 3차시 모두 이수 조건, 모집인원 30명, 무료, 10월 31일 접수 마감과 전화·온라인 예약을 확인합니다. 장소는 강동구 보건소 3층 강당이고 주차지원은 없습니다. 이 자료의 장소를 실습 1의 가상센터와 섞지 않습니다.

만들지 않을 내용

실제 참여 성과, 치료효과, 담당자나 기관장 인용문, 자료에 없는 시작시각과 잔여석은 만들지 않습니다. 모집 상태가 현재도 같다고 단정하지 않습니다. 배포 전 최신 운영 상태와 시작시각을 확인할 항목으로 따로 남깁니다.

저장할 결과

보도자료 초안, 강조점이 다른 제목 3개와 배포 전 확인사항을 저장합니다. 실습에서는 배포하지 않습니다.

17개 요청문을 활용하는 방법

이 안내서의 각 실습과 다른 요청문 목록을 합하면 HTML 교안의 17개 요청문입니다. 요청문마다 공개 자료의 확인일 또는 가상자료 표시를 먼저 읽고 해당 입력만 사용하세요. 다른 실습의 전화번호·장소·기준일·숫자를 가져다 넣지 않습니다.

실무로 가져가기 전

실제 주민·환자·직원 개인정보와 내부 비공개 자료는 입력하지 않습니다. 기관의 허용 도구·입력 가능 자료·공유 범위를 확인합니다. 도구의 메뉴·기능·한도는 교육 계정에서 확인해야 하며 이 안내서는 특정 계정의 실행 성공을 보장하지 않습니다. 최종 발송·게시·결재는 사람이 검토합니다.