

비즈니스 연재 우리 회사 업무에 AI 도입하기 2/12

20쪽 공문, AI 요약에서 빠진 숫자·기한 잡기 (25분)

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 21일

오늘은 최근 받은 20쪽 안팎의 공문 1건을 AI로 「한 장 요약」으로 만들어 상사에게 보냅니다. 한 장에는 5줄 요약, 숫자·기한·조건·예외 표, 이번 주 할 일 3줄이 들어가고 25분 걸립니다. 빠진 숫자와 기한을 잡는 방법은 하나입니다. 숫자·날짜·예외를 표로 따로 뽑게 하고, 표의 값마다 원문에서 그 자리를 찾아 쪽수를 적는 것입니다. 제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 웨이스가 공장 사무실에서 본 요약 사고는 거의 전부 이 대조를 건너뛴 자리에서 났습니다.

오늘 새로 배우는 것 하나: 원문 대조 — 요약은 빠뜨리는 일입니다. 본문 흐름은 요약에 남고, 숫자·기한·조건·예외는 요약에서 사라집니다. 그래서 요약을 믿지 말고 원문 쪽수를 찾아 표시합니다. 1편이 「내가 쓰는 것」이었다면 이 편은 「AI가 읽어 주는 것」이고, 읽어 주는 쪽에서 대조 습관이 생겨야 다음 편들에서 남에게 보낼 수 있습니다.

01

이 연재가 매 편 지키는 규칙은 4가지입니다

- 붙여넣기 전에 가립니다 — 사람 이름·고객사명·단가·계좌·연락처. 이름은 직책으로, 금액은 [금액]으로 바꿉니다.
- 「없는 것은 만들지 마라」를 지시문 끝에 매번 적습니다 — 「문서에 없는 것은 넣지 말고 [확인]으로 남겨라」.
- AI가 낸 숫자·날짜·이름은 원문에서 다시 찾습니다. 못 찾으면 틀린 것으로 봅니다.
- 결과물은 파일로 남기고 다음 편이 그것을 사용합니다. 파일 이름은 「편번호_결과물명_날짜」로 붙입니다.

02

준비물은 3가지입니다

항목	어디서	비용·조건
긴 문서 1건(10~30쪽)	정부 공고·거래처 공문·규정 안내	내가 결정·회신할 것
AI 대화 도구	파일 첨부 또는 본문 복사	무료 계정이면 됩니다
원문을 띄운 화면	같은 문서를 옆 창에	쪽수 확인용

자기 문서로 하시면 됩니다. 사외에서 온 공고·공문은 대개 그대로 넣어도 되고, 사내 보고서는 매출·원가·인사 수치를 [숫자]로 바꾸거나 넣지 않습니다. 계약서는 7편의 방식이 따로 있으니 오늘은 뺍니다. 손에 든 문서가 없으면 아래 예제로 시작하십시오. 예제 공장이 받은 「스마트공장 지원사업 변경 안내」 20쪽 공문의 발체이고, 원문 쪽수가 적힌 줄은 두 줄뿐입니다.

접수 기간: 2026-10-06 09:00 ~ 2026-10-24 18:00 지원 규모: 기업당 최대 6,000만원(총사업비의 50% 이내) 자부담: 총사업비의 50% 이상(현금 30% 이상) 제출 서류: 사업계획서, 사업자등록증, 최근 2개년 재무제표, 4대보험 가입자명부, 자부담 확인서 선정 발표: 2026-11-21 협약 체결: 선정 후 14일 이내 문의: 지역 테크노파크 스마트제조혁신센터 (본문 12~18쪽) 가점 항목: 여성기업 1점, 벤처·이노비즈 인증 1점, 최근 3년 미참여 기업 2점 (19쪽) 유의사항: 동일 사업 중복 지원 불가, 협약 후 30일 내 착수, 사업 기간 6개월

03

순서는 6단계이고, 네 번째 단계에서 사고가 잡힙니다

1단계 — 내가 결정하거나 회신해야 하는 문서를 고릅니다. 읽기만 하면 되는 문서는 오늘 재료가 아닙니다. 예제라면 「신청할지 말지, 하면 얼마로 할지」를 정해야 하는 공문입니다.

2단계 — 붙이기 전에 봅니다. 대외비 표시가 있는 쪽, 개인정보가 있는 쪽은 뺍니다. 예제 공문은 사외에서 온 공고라 그대로 넣습니다.

3단계 — 요약과 표를 한 번에 시킵니다. 지시문은 아래 그대로입니다. 「예외를 따로」가 핵심이라 빠지지 않습니다.

5줄로 요약하라. 그다음 숫자·날짜·금액·조건·예외를 표로 만들어라(값, 원문 몇 쪽). 문서에 없는 해석은 하지 마라. 예외·제외 조건은 빠짐없이 따로 적어라.

표에 「원문 몇 쪽」 열이 있고, 값 옆에 쪽수가 붙어 나오면 맞게 온 것입니다. 쪽수 열이 비어 있으면 「쪽수를 채워라」고 한 번 더 시킵니다. 예제 공문에서 나온 초안의 표는 아래와 같았습니다. 이 초안에는 틀린 곳이 있고, 다음 단계에서 잡습니다.

항목	AI 초안의 값	초안이 적은 위치
접수 기간	10-06 ~ 10-24	발체 1줄
지원 규모	6,000만원·총사업비 50%	발체 2줄
자부담	50% 이상(현금 30% 이상)	발체 3줄
선정 발표	2026-11-12	발체 5줄
협약 체결	선정 후 14일 이내	발체 6줄
가점	여성기업 1점, 인증 1점	12~18쪽
사업 기간	6개월	19쪽

4단계 — 표의 값 5개를 원문에서 찾아 쪽수까지 확인합니다. 값을 눈으로 비교하는 것이 아니라 원문 창에서 그 숫자를 찾습니다. 예제에서 5개를 대조한 결과입니다.

항목	초안	원문	판정
선정 발표	2026-11-12	2026-11-21	틀림
지원 규모	총사업비의 50%	50% 이내	조건 빠짐
가점	2항목	3항목(미참여 2점)	누락
유의사항	사업 기간만	중복 지원 불가 포함	누락
자부담	현금 30% 이상	현금 30% 이상	맞음

5개 중 하나라도 틀리면 그 문서 전체를 다시 봅니다. 예제에서는 다섯 중 넷이 틀리거나 빠졌습니다. 「11-12」와 「11-21」은 숫자 2개가 자리를 바꾼 것이라 눈으로 보면 같아 보이고, 원문 창에서 「11-21」을 찾아야 잡힙니다. 「50% 이내」에서 「이내」가 빠지면 최대치가 고정값으로 읽혀 예산을 잘못 잡습니다.

5단계 — 「이 문서를 받은 [직책]이 이번 주 할 일 3개」를 받고 내가 고칩니다. 예제에서 AI 가 낸 3개는 「서류 준비, 일정 확인, 담당자 지정」이었습니다. 어느 문서에나 맞는 말이라 쓸모가 없습니다. 원문의 예외를 넣어 고친 3개는 이렇습니다.

1. 최근 3년 안에 같은 사업에 참여한 적이 있는지 확인한다 — 19쪽 중복 지원 불가와 12~18쪽 미참여 가점 2점이 같은 질문이다.
2. 총사업비 규모를 정한다 — 총사업비 1억 2,000만원이면 지원 6,000만원, 자부담 6,000만원, 그중 현금 3,600만원 이상.
3. 제출 서류 5종 가운데 최근 2개년 재무제표와 4대보험 가입자명부를 회계·인사 담당에게 요청한다.

6단계 — 한 장으로 저장해 상사에게 보냅니다. 원문을 첨부하고, 파일 이름은

「02_한장요약_20260921」처럼 붙입니다. 상사가 표의 값을 의심하면 쪽수 열이 답이 됩니다.

원문 값에서 계산해 한 장 요약에 덧붙인 기한과 금액은 아래와 같습니다. 이런 계산은 AI 에게 시키지 않고 달력과 계산기로 합니다.

항목	값	어떻게 나왔나
접수 기간	19일(평일 14일)	10-06 ~ 10-24
협약 체결 기한	2026-12-05	선정 11-21 + 14일
착수 기한	2027-01-04	협약 12-05 + 30일
총사업비 8,000만원	지원 4,000만원	50% 이내
총사업비 1억 6,000만원	지원 6,000만원	상한에 걸림

공문 요약 실습 순서



공문 요약 실습 순서 — 문서 고르기, 붙이기 전에 보기, 요약과 표 시키기, 값 5개 원문 대조, 할 일 3개 고치기, 한 장으로 보내기

04

막히는 곳은 3군데입니다

5줄 요약에 예외가 없습니다. 예제 초안의 5줄 요약은 접수 기간·지원 규모·자부담·제출 서류·선정 발표로 채워졌고, 19쪽의 「동일 사업 중복 지원 불가」는 어디에도 없었습니다. 원인은 요약이 본문 흐름을 따라가기 때문입니다. 예외와 단서는 표 밑, 뒷쪽 유의사항, 각주에 있고, 흐름 밖에 놓인 것이라 요약에서 먼저 사라집니다. 해결은 3단계 지시문의 「예외·제외 조건은 빠짐없이 따로 적어라」와, 원문의 마지막 두 쪽을 내가 직접 넘겨 보는 것입니다.

날짜 하나가 다른데 눈에 안 띄니다. 예제 초안의 선정 발표는 11-12 였고 원문은 11-21 이었습니다. 원인은 숫자 자리 바꿈이 「그럴듯한 날짜」를 만들기 때문입니다. 틀린 날짜도 달력에 있는 날이라 이상하게 보이지 않습니다. 해결은 값을 눈으로 비교하지 않고 원문 창에서 찾기 기능으로 그 숫자를 찾는 것입니다. 안 찾아지면 틀린 것입니다.

조건이 붙은 숫자에서 조건이 떨어집니다. 「총사업비의 50% 이내」가 「총사업비의 50%」로, 「할 수 있다」가 「한다」로 바뀝니다. 원인은 요약이 문장을 짧게 만들면서 한정어를 먼저 버리기 때문입니다. 해결은 표의 값 옆에 조건까지 그대로 옮기게 하고, 「이내·이상·미만·경우」가 붙은 값은 원문 문장을 통째로 다시 읽는 것입니다.

05

결과가 맞는지 3가지로 봅니다

첫째, 표의 값마다 원문 쪽수가 붙어 있고 그 쪽에 가면 그 값이 실제로 있는가. 둘째, 예외·제외 조건이 표에 따로 한 줄 이상 있는가. 셋째, 이번 주 할 일 3개가 이 문서에만 맞는 말인가. 「서류 준비」처럼 어느 문서에나 맞는 할 일이면 다시 만듭니다.

위 표의 값은 예제 공문 기준이고, 같은 문서라도 AI 는 매번 조금씩 다른 표를 냅니다. 날짜 옆 요일은 달력에서 다시 봅니다. 공문의 요일 표기가 달력과 어긋난 채 나오는 일이 실제로 있고, AI 는 원문의 요일을 그대로 옮깁니다. 기한 계산도 AI 가 아니라 달력으로 합니다.

AI 가 그럴듯하게 틀리는 지점은 3곳입니다. 예외·단서 조항을 빠뜨리는 것, 단위와 조건을 떨어뜨리는 것(천원과 원, %와 %p, 이내와 고정값), 「할 수 있다」를 「한다」로 바꾸는 것입니다. 예외 표 강제와 쪽수 확인, 이 둘이 잡습니다. 웨이스가 VEXPLOR 로 공장 문서를 읽힐 때도 같은 원칙을 지킵니다. 요약은 사람이 원문으로 돌아갈 자리를 표시해 둘 때만 요약입니다.

원문 대조

숫자·기한·예외는 표로 따로 뽑고 값마다 원문 쪽수를 찾아 대조합니다



이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 숫자·기한·예외는 표로 따로 뽑고 값마다 원문 쪽수를 찾아 대조합니다

06

오늘 만든 것은 한 장 요약 1건과 대조 습관입니다

5줄 요약, 쪽수가 붙은 숫자·기한·조건·예외 표, 이번 주 할 일 3줄이 한 장에 들어갔고 상사에게 원문과 함께 갔습니다. 표의 값 5개를 원문에서 찾는 데 든 시간은 5분이 안 되고, 그 5분이 예제에서 틀린 날짜 하나와 빠진 예외 둘을 잡았습니다. 만든 한 장 요약이나 대조 결과를 wace2301@gmail.com 으로 보내 주시면 다음 편에 반영합니다.

WACE(웨이스)는 공장이 스스로 판단하고 멈추지 않게 하는 제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 회사다.



원문 blog.vexplor.com/post/summarize-official-letter-catch-numbers

발행 2026년 9월 21일 · 방동걸 (주)웨이스 대표이사

회사 주식회사 웨이스 (WACE Inc.) · 대표이사 방동걸 · 사업자등록번호 439-87-02852

주소 (18462) 경기 화성시 동탄구 동탄영천로 150, 에이동(A동) 1702·1706호 (영천동, 실리콘엘리동탄)

연락처 전화 070-4730-0629 · contact@wace.me

홈페이지 wace.me · linkedin.com/company/wace-inc



원문



홈페이지



링크드인