

# 승인·검수 규칙 체크리스트

AI에 맡길 일에서 사람이 승인할 자리, 결과를 따로 확인할 담당, 사람만 누르는 버튼을 정하고 승인 기록을 남기는 양식입니다.

- 01 업무 진단
- 02 과제 선정
- 03 업무 재설계
- 04 시범 운영
- 05 정착

업무 이름

작성자

작성일

다시 볼 날

## 1 위험도별 사람 승인 작업 내용으로 등급을 정하고, 등급마다 승인 인원을 정합니다

| 위험도 | 이런 작업 (예)                     | 사람 승인           | 승인하는 사람 | 우리 업무에서 해당하는 작업 |
|-----|-------------------------------|-----------------|---------|-----------------|
| 낮음  | 문구·오타자 수정, 내부 메모, 쉽게 되돌리는 작업  | 0명 (자동 검사 통과 시) |         |                 |
| 보통  | 고객에게 보이는 내용 변경, 일반 기능·양식 수정   | 1명              |         |                 |
| 높음  | 결제·가격·로그인, 외부 발송, 되돌리기 어려운 작업 | 2명              |         |                 |

- 등급은 만든 사람이 아니라 작업 내용으로 정합니다. 처음에는 엄격하게 시작하고, 근거가 쌓이면 푼니다.
- AI의 승인은 사람 승인 인원에 넣지 않습니다.
- 승인 뒤에 내용이 바뀌면 다시 승인받습니다.
- 승인 인원은 회사 규모에 맞게 바꿔 적습니다.

## 2 만드는 담당과 검수 담당 나누기 결과물을 만든 담당이 스스로 검수하지 않게 합니다

- ☐ 검수 담당은 결과물을 만든 담당과 다르다
- ☐ 검수 담당은 읽고 보고만 하고, 직접 고치지 않는다
- ☐ 판정은 정해 둔 말로 남긴다 (예: 틀림 · 근거 없음 · 애매함)
- ☐ 틀림·근거 없음은 고친 뒤 다시 검수한다

| 업무 | 만드는 담당 | 검수 담당 | 검수 방법 (대조할 원본·기준) | 판정을 남기는 곳 |
|----|--------|-------|-------------------|-----------|
|    |        |       |                   |           |
|    |        |       |                   |           |
|    |        |       |                   |           |

## 3 되돌릴 수 없는 버튼 사람만 누릅니다. AI는 누르기 직전까지 준비하고 멈춥니다

| 확인                       | 버튼                 | 갈래          | 누르기 전 AI가 준비할 것 | 승인 범위 | 누른 뒤 AI가 이어 할 것 |
|--------------------------|--------------------|-------------|-----------------|-------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 결제·정산              | 돈이 오가는 일    |                 |       |                 |
| <input type="checkbox"/> | 가격 변경              | 돈이 오가는 일    |                 |       |                 |
| <input type="checkbox"/> | 출시                 | 밖으로 내보내는 일  |                 |       |                 |
| <input type="checkbox"/> | 발행·공개              | 밖으로 내보내는 일  |                 |       |                 |
| <input type="checkbox"/> | 외부 발송 (메일·메시지·발주서) | 밖으로 내보내는 일  |                 |       |                 |
| <input type="checkbox"/> | 삭제·설정 변경           | 되돌리기 어려운 쓰기 |                 |       |                 |
| <input type="checkbox"/> | 로그인·2차 인증·비밀번호 입력  | 본인 확인 화면    |                 |       |                 |
| <input type="checkbox"/> |                    |             |                 |       |                 |
| <input type="checkbox"/> |                    |             |                 |       |                 |

누르기 전 예: 입력해 두고 제출 직전에 멈추기, 목록 만들기, 비공개로 올리기 · 승인 범위 예: 그 건만, 정해 둔 조건 안에서 · 누른 뒤 예: 결과 확인, 기록 파일에 한 줄

업무 이름

---

작성자

---

작성일

---

다시 볼 날

---

- 01 업무 진단 02 과제 선정 03 업무 재설계 04 시범 운영 05 정착

**4 승인 규칙** 요청문과 운영 규칙에 그대로 옮겨 적습니다

- ☐ 승인은 그 건에만 유효하다. 앞서 받은 승인을 다른 건에 이어 쓰지 않는다
- ☐ "전부 해" 같은 일괄 지시는 대상 목록을 되읽어 확인받은 뒤 진행한다
- ☐ 승인이 필요한 것은 따로 모아 한 번에 보고받는다
- ☐ 역할별 요청문 첫 줄에 "(수정은 승인 후)", "(읽기만)"처럼 붙여 둔다
- ☐ 읽기만 하는 역할을 정해 둔다 (예: 성과 점검, 검수)
- ☐ 작업 시작과 결과를 기록 파일에 한 줄씩 남긴다
- ☐ 승인 규칙을 바꾸는 일도 사람이 정한다

**5 승인 기록** 위험도: 낮음·보통·높음 / 검수 결과: 통과·고침·보류