장애인 고용 아이디어 제안서

①제안서 1건당 직무 아이디어 1개 작성 ② 세부 업무는 하나의 직무를 구성하는 업무

참가구분	개인 □	팀(4인 이내) □
업 권	은행 □ 금융투자 □ 생명보험 □ 손해보험 □	

구분	기업명	소속부서	사번	성명	연락처	이메일
대표자						
팀원 1					—	
팀원 2					—	
팀원 3					—	

※ 팀 참가 시 대표자와 팀원의 정보를 기재하되, 휴대전화와 이메일은 대표자만 기재합니다.
※ 대표자는 접수 후 생성되는 팀원용 개인정보 동의 링크를 각 팀원에게 공유해야 하며, 팀원 전원이 접수 마감일까지 직접 동의를 완료해야 합니다.

제안 직무명 _____

적용 부서·사업장 _____

1 직무 발굴 배경

- 현장에서 어떤 업무가 발생하고 현재 어떻게 처리되는지 적습니다.
- 별도 직무로 구성할 필요가 있다고 생각한 이유를 함께 설명합니다.

---

2 세부 업무

- 하나의 직무를 구성하는 업무를 각각 적습니다. 업무마다 수행방법·처리 결과, 발생 빈도·업무량, 해당 업무에만 필요한 조건을 구분합니다. 세부 업무가 하나면 한 행만 작성합니다.

세부 업무	수행방법 및 처리 결과	발생 빈도·업무량	업무별 필요 조건
①			
②			
③ 선택			

3 직무 운영 방안

- 위 업무를 하나의 직무로 묶어 운영하는 방법을 적습니다. 근무장소·동선, 협업 부서, 공통 교육·도구, 담당 범위와 예외 처리 기준 등을 설명합니다.

---

4 기대효과

- 기존 업무 처리와 장애인 일자리 창출에 기대되는 효과를 적습니다.

확인사항
아이디어 챌린지 참가를 신청하며, 아래 내용을 확인합니다. 1. 응모 아이디어는 본인의 창작물임을 확인하며, 타인의 저작물 등을 침해한 것으로 인정되어 발생하는 모든 민.형사상 책임은 응모자에게 있습니다. 2. 제출된 응모작 및 개인정보는 공모전의 운영 및 심사.평가를 위해 제3자에게 공유되며, 동의하지 않는 경우 참가 신청이 불가합니다. 팀 참가시 대표자와 팀원 모두 개인정보 수집·이용에 동의해야 합니다. 3. 제출방법, 제출서류, 유의사항을 확인하였습니다. 4. 공모 참가에 필요한 사항을 공모전 홈페이지에서 숙지하였으며, 향후 제출방법, 유의사항 미숙지로 인한 우수작 선정 제외 등 어떠한 조치도 감수하겠습니다.

장애인 고용 아이디어 제안서 (예시)

①제안서 1건당 직무 아이디어 1개 작성 ② 세부 업무는 하나의 직무를 구성하는 업무

참가구분	개인 □	팀(4인 이내) □
업 권	은행 □ 금융투자 □ 생명보험 □ 손해보험 □	

구분	기업명	소속부서	사번	성명	연락처(이메일)
대표자	*잡마스터은행*	*서울지역본부*	*2020123*	*홍길동*	*010-1234-5678*
팀원 1					—
팀원 2					—
팀원 3					—

※ 팀 참가 시 팀원란 작성. 연락처는 공모전 안내를 받을 대표자 1인만 기재

제안 직무명 *영업점 AI 고객안내 콘텐츠 에디터*

적용 부서·사업장 *서울지역본부 영업지원팀 및 관할 영업점*

1 직무 발굴 배경

- 현장에서 어떤 업무가 발생하고 현재 어떻게 처리되는지 적습니다.
- 별도 직무로 구성할 필요가 있다고 생각한 이유를 함께 설명합니다.

영업점에서는 모바일뱅킹 이용 안내, 영업점 행사, 고객 편의서비스 등을 알리는 게시물과 화면 자료가 필요합니다. 현재는 각 영업점 직원이 기존 자료를 찾아 문구를 고치거나 간단한 안내물을 별도로 만들고 있습니다. 지역본부에서 여러 영업점의 요청을 모아 승인된 정보를 바탕으로 안내 콘텐츠의 초안을 제작·관리하는 업무를 하나의 직무로 구성하고자 합니다.

2 세부 업무

- 하나의 직무를 구성하는 업무를 각각 적습니다. 업무마다 수행방법·처리 결과, 발생 빈도·업무량, 해당 업무에만 필요한 조건을 구분합니다. 세부 업무가 하나면 한 행만 작성합니다.

세부 업무	수행방법 및 처리 결과	발생 빈도·업무량	업무별 필요 조건
영업점 요청 및 자료 정리	*영업점의 안내물 제작 요청을 접수하고, 사용 목적·게시 장소·기한을 확인. 관련 공식 안내자료를 모아 작업 목록 작성*	*영업점 요청 및 안내사항 변경 시 발생*	*지점별 요청량 확인 필요 요청 양식, 최신 공식 안내자료 접근 권한*
고객안내 콘텐츠 초안 제작	*승인된 자료를 바탕으로 AI 도구를 활용해 짧은 안내 문구와 이미지 초안을 작성. 영업점 화면·인쇄물 규격에 맞춰 파일 제작*	*정기 안내 및 행사·서비스 변경 시 발생. 제작 건수와 소요시간 확인 필요*	*회사가 허용한 AI·편집 도구, 브랜드 및 채널별 제작 규격*
검수 지원 및 파일 관리	*원자료와 초안을 대조해 날짜·장소·이용방법·맞춤법을 점검. 담당자 검토 의견을 반영하고 최종 승인본과 수정 이력을 정리*	*제작 건마다 수행. 수정 횟수 확인 필요*	*검토 담당자, 승인 절차, 파일 보관 기준*

3 직무 운영 방안

- 위 업무를 하나의 직무로 묶어 운영하는 방법을 적습니다. 근무장소·동선, 협업 부서, 공통 교육·도구, 담당 범위와 예외 처리 기준 등을 설명합니다.

서울지역본부 영업지원팀에 근무하며 관할 영업점의 요청을 한곳에서 접수합니다. 담당자는 자료 확인 → 초안 제작 → 자체 점검 → 담당자 검토 → 승인본 정리 순서로 업무를 수행합니다. 영업점 게시와 대외 공개는 권한이 있는 담당자가 최종 승인 후 진행합니다.

AI 도구에는 고객 개인정보나 내부 비공개 자료를 입력하지 않습니다. 상품 조건이나 수수료처럼 정확성이 중요한 내용은 공식 자료와 대조하고, 담당 부서의 확인을 받은 문구만 사용합니다. 업무에 필요한 콘텐츠 작성·편집 교육과 접근 가능한 작업 도구를 제공하며, 초기에는 정형화된 안내물부터 맡긴 뒤 숙련도에 따라 담당 범위를 넓힙니다.

4 기대효과

- 기존 업무 처리와 장애인 일자리 창출에 기대되는 효과를 적습니다.

영업점 직원이 안내물을 개별적으로 만드는 부담을 줄이고, 관할 영업점에 일관된 고객안내 자료를 제공할 수 있습니다. 여러 영업점에서 반복적으로 발생하는 제작·수정 업무를 모아 지속적인 직무로 구성할 수 있습니다.