

GitHub Copilot 행정직원용 가이드

행정 업무를 위한 AI 활용법

동의대학교 서진석 (jsseo@deu.ac.kr)

최종 수정: 2025. 11. 27. 09:31

차례

1 개요 및 보안	2
1.1 GitHub Copilot 소개	2
1.2 보안 FAQ: 정보 유출 걱정 해소	2
1.3 AI의 한계 이해하기	2
1.4 생성형 AI 활용의 3대 원칙	2
1.4.1 원칙 1: 업무의 분업 (Delegation)	2
1.4.2 원칙 2: 검증의 의무 (Verification)	3
1.4.3 원칙 3: 일관성의 힘 (Consistency)	3
2 설치 및 기초	3
2.1 VS Code 설치	3
2.2 화면 구성 이해하기	3
2.3 채팅 vs 자동완성	3
3 프롬프트 작성법	4
3.1 R.C.O 공식	4
3.2 톤앤매너 조절하기	4
3.3 좋은 프롬프트 vs 나쁜 프롬프트	4
4 핵심 기능	4
4.1 Copilot Edits (다중 파일 수정)	4
4.2 @workspace 에이전트	5
4.3 Mermaid 다이어그램	5
5 실전 워크북	5
5.1 Workbook 1: 영문 이메일 3분 작성	5
5.2 Workbook 2: 연례 보고서 데이터 정리	6
5.3 Workbook 3: 작년 보고서 리모델링	6
5.4 Workbook 4: 회의록 자동화	7
6 부록	7
6.1 실전 시나리오 라이브러리	7
6.2 프롬프트 사전	7
6.3 단축키 요약	8

1. 개요 및 보안

1.1 GitHub Copilot 소개

GitHub Copilot은 VS Code 편집기에서 사용할 수 있는 AI 비서입니다. 문서 작성, 데이터 정리, 이메일 초안 작성 등 행정 업무를 효율적으로 처리할 수 있도록 도와줍니다.

웹 기반 AI와의 차이점:

항목	웹 기반 AI (ChatGPT 등)	VS Code + Copilot
파일 관리	복사-붙여넣기 필요	파일 직접 편집
여러 파일 처리	하나씩 수동 처리	Edits 기능으로 일괄 수정
컨텍스트 유지	대화 길어지면 망각	프로젝트 전체 인식
맞춤 설정	매번 지시 필요	Instructions 파일로 자동화

1.2 보안 FAQ: 정보 유출 걱정 해소

Q: 대학 내부 문서를 AI에 올려도 되나요?

- 무료 버전(일반용): 사용자의 데이터를 학습에 사용함 → 입력 금지
- 기업용 버전(Copilot): 사용자의 데이터를 절대 학습하지 않음. 입력 데이터는 암호화 처리 후 즉시 폐기 → 입력 가능

결론: 학교에서 제공하는 계정은 안전합니다. 단, 주민등록번호 등 민감한 개인정보는 마스킹 (***) 처리하는 습관을 들이세요.

1.3 AI의 한계 이해하기

AI를 ‘일 잘하지만 가끔 엉뚱한 소리를 하는 똑똑한 인턴’이라고 생각하세요.

AI의 역할 (80%)	사람의 역할 (20%)
초안 작성, 아이디어 제안, 단순 반복 작업	팩트 체크, 최종 검수, 책임 지기

1.4 생성형 AI 활용의 3대 원칙

1.4.1 원칙 1: 업무의 분업 (Delegation)

구분	AI에게 맡길 일	사람이 직접 해야 할 일
성격	초안 작성, 요약, 번역, 데이터 변환	최종 의사결정, 민감한 소통
예시	“지난달 회의록 3줄 요약해줘”	“이 안건을 총장님께 보고할지 결정”
예시	“이 표를 엑셀 형식으로 바꿔줘”	“예산 삭감에 대한 정중한 거절 메일”

1.4.2 원칙 2: 검증의 의무 (Verification)

- 숫자 확인: 예산, 날짜, 전화번호는 반드시 원본과 대조
- URL 확인: AI가 만들어준 링크는 실제로 눌러봐야 합니다 (가짜 링크 가능성)
- 팩트 체크: ”우리 학교 규정에 따르면...”이라고 AI가 말할 때, 실제 규정집 확인

1.4.3 원칙 3: 일관성의 힘 (Consistency)

- 용어 정의: 작업 시작 전에 ”이 문서에서는 학생을 ’재학생’으로 통일해줘”
- 문체 통일: ”이전 문서의 말투와 똑같이 작성해줘”
- VS Code 활용: 여러 파일을 하나의 폴더에 넣고 작업하면 일관성 자동 유지

2 설치 및 기초

2.1 VS Code 설치

1. code.visualstudio.com에서 다운로드 및 설치
2. VS Code 왼쪽 ‘블록 아이콘(Extensions)’ 클릭 → GitHub Copilot 검색 및 설치
3. 우측 하단 알림창 또는 왼쪽 프로필 아이콘을 눌러 GitHub 계정으로 로그인

※ 중요: 2025년 버전부터는 ‘Copilot Chat’이 통합되어 별도 설치가 필요 없습니다.

2.2 화면 구성 이해하기

- 편집기(Editor): 글을 쓰는 메인 화면 (한글/워드와 같은 곳)
- 사이드바(Sidebar): 파일 목록이 보이는 왼쪽 영역
- 보조 사이드바: Copilot 채팅창이 열리는 오른쪽 영역 (Ctrl/Cmd + Alt + I로 열고 닫음)

2.3 채팅 vs 자동완성

기능	단축키	용도
대화형 (Chat)	Ctrl/Cmd + Alt + I	질문, 요약, 초안 생성, 복잡한 요청
자동완성 (Ghost Text)	Tab 키로 수락	다음 문장 예측, 표 자동 채우기, 반복 패턴 완성

※ 팁: 보고서 목차를 짤 때는 자동완성이 편하고, 보고서 내용을 채울 때는 채팅이 편합니다.

3 프롬프트 작성법

3.1 R.C.O 공식

AI에게 일을 잘 시키는 3가지 핵심 요소:

1. **Role (역할):** ”너는 10년 차 베테랑 행정가야.”
2. **Context (맥락):** ”이번에 교육부 감사 대비 자료를 만들고 있어.”
3. **Output (출력):** ”감사 지적 사항 예상 리스트를 표로 정리해줘.”

예시: ”너는 베테랑 행정가야(Role) + 교육부 감사 대비(Context) + 표로 정리(Output)” → 명확한 결과

3.2 톤앤매너 조절하기

- ”건조하고 객관적인 어조로 써줘.” (보고서용)
- ”친절하고 부드러운 어조로 써줘.” (안내문용)
- ”핵심만 요약해서 개조식으로 써줘.” (임원 보고용)

3.3 좋은 프롬프트 vs 나쁜 프롬프트

나쁜 예시 (막연함):

”행사에 대한 이메일을 작성해줘.”

문제점: 맥락 없음, 어조 안내 없음, 형식 요구사항 없음

좋은 예시 (R.C.O. 활용):

”당신은 대학 총무처 직원이 공식 이메일 초안을 작성하는 것을 돕고 있습니다.

맥락: 우리 부서는 12월 22일 오후 6시에 연말 교수진 감사 만찬을 개최합니다.

출력 요구사항:

- 정중한 비즈니스 어조로 200자 분량 이메일 작성
- 포함 사항: 행사 목적, 날짜/시간/장소, RSVP 마감일

”

4 핵심 기능

4.1 Copilot Edits (다중 파일 수정)

[2025 신기능] 여러 파일을 한 번에 수정하는 강력한 기능입니다.

사용법:

1. 채팅창(Ctrl/Cmd + Alt + I) 하단의 모드를 ‘Edits’로 변경
2. 수정하고 싶은 파일들을 드래그하거나, # 키를 눌러 선택
3. 명령을 내립니다: ”여기 있는 5개 파일의 연도를 모두 2024년에서 2025년으로 바꿔줘”
4. Copilot이 수정 계획을 보여줍니다. ‘Accept’를 누르면 파일이 실제로 수정됩니다.

활용 사례:

- 여러 파일의 양식을 통일할 때
- 규정이 바뀌어서 모든 문서의 특정 문구를 수정해야 할 때
- 단순 반복 작업을 한 방에 끝내고 싶을 때

4.2 @workspace 에이전트

채팅창에서 @workspace를 입력하면 프로젝트 전체 파일을 인식합니다.

에이전트 기능

@workspace	프로젝트 내 모든 파일 참조
@terminal	터미널 명령어 도우미
@vscode	VS Code 사용법 안내

예시: @workspace 이 프로젝트의 규정 문서에서 휴학 신청 절차만 요약해줘

4.3 Mermaid 다이어그램

텍스트만 입력하면 자동으로 다이어그램이 생성됩니다. VS Code에서 Mermaid 확장을 설치하면 실시간 미리보기가 가능합니다.

지원 다이어그램 유형:

- Flowchart: 업무 프로세스 흐름도
- Sequence Diagram: 시스템 간 상호작용
- Gantt Chart: 프로젝트 일정 관리
- Pie Chart: 비율 시각화

5 실전 워크북

5.1 Workbook 1: 영문 이메일 3분 작성

시나리오: 해외 자매대학에 협정 갱신을 요청하는 이메일 작성

1. VS Code에서 email_draft.md 파일 생성

2. 채팅창(Ctrl+Alt+I)을 열고 다음 프롬프트 입력:

”나는 OO대학교 국제교류팀 직원이야. 미국 자매대학인 ABC University에 교환학생 협정 갱신을 요청하는 이메일을 보내야 해. 정중하고 격식 있는 비즈니스 영어로 본문을 작성해줘.”

3. 생성된 내용을 검토하고 필요시 수정

4. 이메일 마지막에 Sincerely, 입력 후 자동완성(Tab) 체험

5.2 Workbook 2: 연례 보고서 데이터 정리

시나리오: 단과대학별 입학 현황 데이터를 표로 정리

프롬프트 예시:

”저는 기획처 직원으로 연례 보고서를 준비하고 있습니다. 위의 입학 현황 데이터를 사용하여:

1. 마크다운 표 생성: 단과대학 | 2022년 | 2023년 | 2024년 | 3개년 증감률(%)
2. 표 하단에 전체 합계 ‘총계’ 행 추가
3. 표 아래에 입학 추세 분석 문장 2-3개 작성

”

검증 사항:

- 증감률이 정확히 계산되었는지 확인
- 총계가 각 열의 합계와 일치하는지 확인
- 연도 레이블이 데이터와 일치하는지 확인

5.3 Workbook 3: 작년 보고서 리모델링

시나리오: 작년 사업계획서를 올해 버전으로 업데이트

1. 작년 사업계획서(plan_2024.md)와 올해 메모(memo_2025.txt) 준비
2. 채팅창을 Edits 모드로 변경
3. 두 파일을 모두 참조(#)시킴
4. 프롬프트 입력:

”작년 계획서(plan_2024.md)를 바탕으로 plan_2025.md를 새로 만들어줘. 단, memo_2025.txt에 있는 올해 중점 과제를 반영해서 ‘추진 전략’ 부분을 수정해야 해. 날짜는 모두 2025년으로 업데이트하고, 예산은 작년 대비 5% 증액해서 계산해줘.”

5.4 Workbook 4: 회의록 자동화

시나리오: 회의 메모를 구조화된 보고서로 변환

프롬프트 예시:

”@workspace meeting_note.txt를 바탕으로 임원 검토용 ‘주간 업무 보고서’를 작성해야 합니다.

출력 요구사항:

1. 주요 결정 사항을 3줄로 임원 요약 작성
2. 실행 항목 표 생성: 업무 | 담당자 | 마감일 | 상태
3. 프로젝트 일정을 보여주는 Mermaid 간트 차트 생성
4. 격식 있는 ‘보고’ 어조 사용

”

6 부록

6.1 실전 시나리오 라이브러리

상황	Before (기존)	After (AI 활용)
규정 검색	규정집 PDF 5개를 열고 Ctrl+F로 검색	”@workspace ‘학칙’에서 휴학 신청 기간과 절차만 요약해줘”
공문 작성	작년 공문 찾아서 날짜/수신처 수정	”작년 공문 참고해서 수신처만 ‘교육부’로 바꿔줘”
행사 기획	식순, 준비물 리스트 엑셀에 수기 작성	”신입생 오리엔테이션 식순과 체크리스트를 표로 만들어줘”

6.2 프롬프트 사전

- **요약:** ”이 문서를 A4 1장 분량으로 요약하고, 핵심 키워드 3개를 뽑아줘.”
- **번역:** ”이 이메일을 정중한 비즈니스 영어로 번역해줘.”
- **교정:** ”이 보고서에서 오탈자와 비문을 찾아서 고쳐줘.”
- **아이디어:** ”우리 대학 홍보 슬로건 10개만 제안해줘. (키워드: 혁신, 미래, 글로벌)”

6.3 단축키 요약

단축키	기능
Ctrl/Cmd + Alt + I	Copilot 채팅창 열기/닫기
Tab	자동완성 제안 수락
Esc	자동완성 제안 무시
#	채팅창에서 파일 참조
@	에이전트 호출

유의 사항

본 문서는 작성 시점(2025년 11월 27일) 기준이며, GitHub Copilot의 정책 및 기능은 변경될 수 있습니다. 최신 정보는 공식 문서(docs.github.com/copilot)를 참조하십시오.