

응시자	박지호	직군	마케팅 직군
회사	에이엑스전자 AI 실무역량 진단 · 사후	시험일	2026. 10. 07
리포트 번호	261007-009	시험 형식	이론 30분 · 실기 40분

시험 결과

81.8 / 100

응시자 48명 중 24위 · 회사 평균 80.1

이론 평가

실기 평가

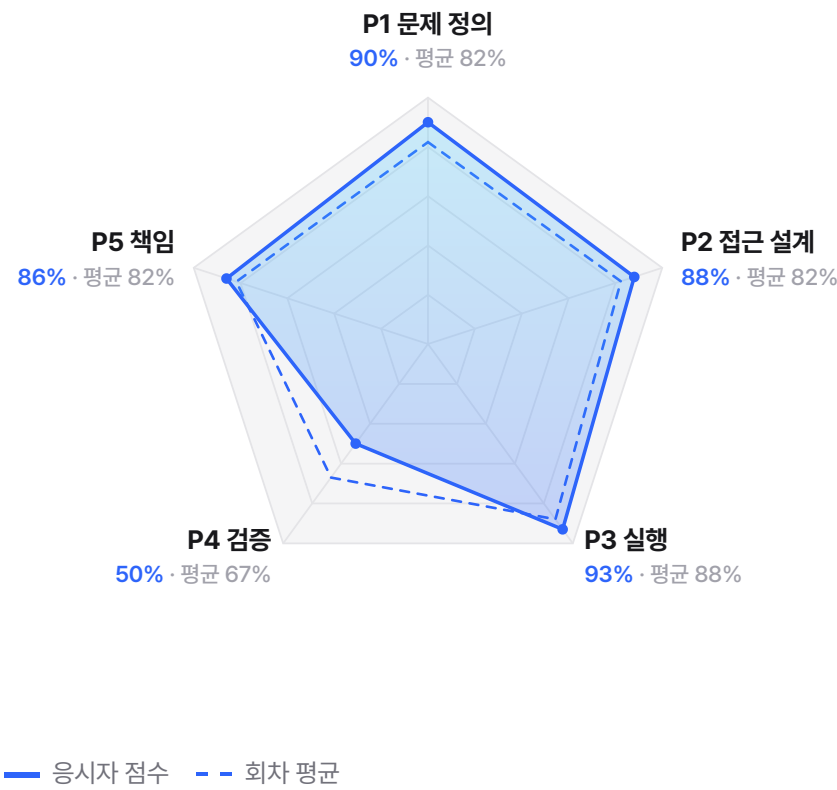
실기 · 정량 확인

32.4 / 40

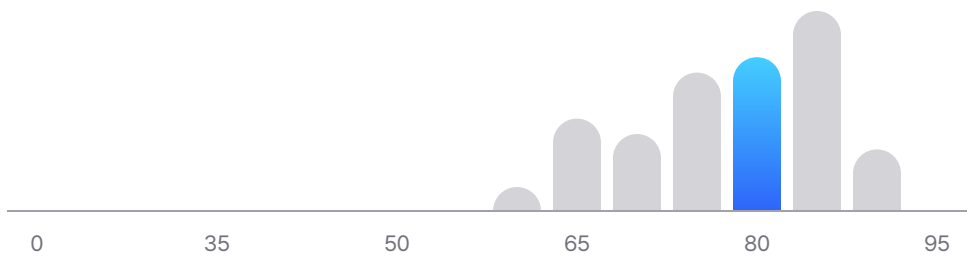
49.4 / 60

3개 중 3개 통과

역량 프로파일 (P1~P5)



점수 분포



파란 막대가 응시자의 점수 구간입니다.

한눈에 보기

강점

- 실기 1 「다음 담당자가 처리할 수 있는 업무 인계」 · 사람과 AI 의 역할 구분
- 실기 2 「보고서의 출처와 내용 확인」 · 최종 회신의 품질

보완할 점

- 실기 2 「보고서의 출처와 내용 확인」 · 교차 검증
- 이론 17 「보고서 통계 넣기」 · 출처와 수치 모두 확인
- 이론 17 「보고서 통계 넣기」 · 확인 절차의 구체성

이 리포트의 구성

01 시험 결과 1쪽 02 종합 평가 · 개선 방향 2쪽 03 역량 축별 분석 3쪽 04 문항별 분석 · 이론 4쪽 05 문항별 분석 · 실기 6쪽

틀린 문항의 '다시 볼 것'과 항목별 '보완점'은 다음 학습의 출발점으로 쓰세요. 점수는 이번 시험에서 관찰한 행동만을 근거로 합니다.

종합 평가 · 개선 방향

강점

1. 실기 1 「다음 담당자가 처리할 수 있는 업무 인계」 · 사람과 AI 의 역할 구분
- 문서 취합과 사람의 확인·권한자 처리를 구분하고, 미완료 상태와 업무 순서를 명확히 정리했습니다.
2. 실기 2 「보고서의 출처와 내용 확인」 · 최종 회신의 품질
- 작업 기록에서 확인한 범위와 불확실성을 최종 결과에 반영했고, 근거가 부족한 표현은 제외했습니다. 최종본에서 작업 기록에 없는 새로운 사실을 확정하지 않았습니다.

개선 우선순위

역량 축 단위 · 점수가 낮은 순

- 1 P4 검증 점수: 50% · 회차 평균: 67%
- 보완할 항목: 이론 17 「보고서 통계 넣기」 · 출처와 수치 모두 확인, 확인 절차의 구체성

보완할 점

- 1 실기 2 「보고서의 출처와 내용 확인」 · 교차 검증0/2

평가AI 가 낸 판정을 같은 AI 에 다시 묻는 데 그쳤고, 원자료로 교차 확인한 흔적이 적습니다.

보완점AI 의 결론을 원자료(엑셀·회의록)의 해당 행과 직접 맞춰 보고, 맞춘 위치를 근거로 적으세요.

AI 활용 습관AI 결과를 AI 로 검증하지 말고 원문으로 검증하세요.
- 2 이론 17 「보고서 통계 넣기」 · 출처와 수치 모두 확인0/2

평가출처는 확인하려 했지만 수치가 원문과 같은지는 대조하지 않았습니다.

보완점출처 문서를 직접 열어 인용한 수치가 원문 표의 값과 같은지 한 줄씩 대조하세요.

AI 활용 습관AI 가 가져온 통계는 출처와 수치를 둘 다 원문에서 확인한 뒤 쓰세요.
- 3 이론 17 「보고서 통계 넣기」 · 확인 절차의 구체성0/2

평가「확인해 본다」는 의도는 있었지만 무엇을 어디서 확인할지 절차가 드러나지 않았습니다.

보완점확인할 항목(발행 기관·연도·표 번호)과 확인 방법을 먼저 적고 그 순서대로 점검하세요.

AI 활용 습관검증은 의도가 아니라 절차입니다. 확인 항목을 목록으로 남기세요.

수준별 행동과 안전 관문

기본 행동 달성률 89.9% 기본(Lv1) 수준 행동에 걸린 배점 중 얻은 비율	숙련 행동 달성률 75.9% 숙련(Lv2) 수준 행동에 걸린 배점 중 얻은 비율	안전 관문 3/3 충족 금지 정보를 넣지 않았는가 · 필요한 부분만 가려서 넘겼는가 · 규정에 없으면 보수적으로 판단했는가 정보를 다룰 때 반드시 지켜야 하는 행동입니다. 점수와 별도로 하나씩 충족 여부를 봅니다.
---	---	---

강점은 충족(만점)을 받은 항목 중 비중이 큰 것을 역량 축이 겹치지 않게 골랐고, 보완할 점은 득점률이 낮은 순(같으면 비중이 큰 순)으로 최대 3개를 골랐습니다.

역량 축별 분석

축 점수는 각 축에 걸린 항목의 득점을 회차 배점으로 환산한 값입니다. 세로선은 회차 평균입니다. 근거 항목이 적은 축은 해석에 주의하세요.

P1 문제 정의

평균 수준

근거 5항목

AI 로 풀 일인지 가려내고, 무엇을 만들지와 필요한 정보를 먼저 정리하는 역량

점수: 90% 회차 평균: 82%

잘한 항목 이론 11 「업무 후보 고르기」· 개선 효과가 큰 업무 고르기, 후보끼리 비교한 근거 / 이론 12 「개선 업무 고르기」· 개선 효과가 큰 업무 고르기

보완할 항목 —

P2 접근 설계

평균 수준

근거 8항목

도구를 고르고 일을 나눠 AI 와 사람의 몫·순서·입력을 설계하는 역량

점수: 88% 회차 평균: 82%

잘한 항목 이론 13 「회의 준비 나누기」· AI 에 맡길 일 나누기, 사람 확인 기준, 사람 확인 시점

보완할 항목 —

P3 실행

평균 수준

근거 3항목

지시를 쓰고 고쳐 가며 실제로 쓸 수 있는 산출물로 정리하는 역량

점수: 93% 회차 평균: 88%

잘한 항목 실기 1 「다음 담당자가 처리할 수 있는 업무 인계」· 없는 사실 단정 금지 / 실기 2 「보고서의 출처와 내용 확인」· 최종 회신의 품질, 첫 지시의 설계

보완할 항목 —

P4 검증

평균보다 낮음

근거 7항목

AI 결과를 원자료와 대조해 오류를 찾고, 생성 한계와 도구 제약을 아는 역량

점수: 50% 회차 평균: 67%

잘한 항목 이론 17 「보고서 통계 넣기」· 멈출 지점 고르기

보완할 항목 이론 17 「보고서 통계 넣기」· 출처와 수치 모두 확인, 확인 절차의 구체성 / 실기 2 「보고서의 출처와 내용 확인」· 교차 검증

P5 책임

평균 수준

근거 9항목

결과를 반영·전달하기 전에 사람이 확인하고 정보보호·저작권·사후 책임을 지는 역량

점수: 86% 회차 평균: 82%

잘한 항목 이론 15 「안내문 정정하기」· 영향 대상 확인, 정정 범위 명시 / 이론 16 「외부 공유 검토하기」· 문제 정보의 근거와 처리

보완할 항목 —

이론 · 서술형과 개입 지점

객관식 10문항은 모두 정답입니다(10/10). 아래는 AI 가 판정한 서술형·개입 지점 8문항입니다.

이론 11번 · 업무 후보 고르기

서술형 · 4/4

개선 효과가 큰 업무 고르기

충족 2/2

평가 개선 효과가 큰 업무를 선택했고, 업무량과 비정형성에 근거해 판단했습니다.

역량 축 P1 문제 정의

후보끼리 비교한 근거

충족 2/2

평가 고른 업무의 작업 성격과 처리 부담을 설명하고 다른 후보를 언급했습니다. 다만 후보 간 효율 차이를 표의 값으로 구체적으로 비교한 부분은 부족합니다.

역량 축 P1 문제 정의

이론 12번 · 개선 업무 고르기

서술형 · 4/4

개선 효과가 큰 업무 고르기

충족 2/2

평가 개선 효과가 큰 업무를 선택하고, 소요 시간과 작업의 비정형성을 근거로 판단했습니다.

역량 축 P1 문제 정의

후보끼리 비교한 근거

충족 2/2

평가 선택한 업무의 비정형적 성격을 설명하고 다른 후보와 시간·형식 차이를 비교했습니다.

역량 축 P1 문제 정의

이론 13번 · 회의 준비 나누기

서술형 · 6/6

AI에 맡길 일 나누기

충족 2/2

평가 AI에 맡길 작업을 한 단계로 나누고 입력과 산출물을 제시했습니다. 다만 전체 과정에서 AI에 맡길 추가 작업까지 충분히 분해하지는 못했습니다.

역량 축 P2 접근 설계

사람 확인 기준

충족 2/2

평가 결과물을 확인한 뒤 제약을 고려해 회의 후보를 선정하는 흐름은 제시했습니다. 다만 고정된 실행 조건과의 대조와 선정 범위가 충분히 구체적이지 않습니다.

역량 축 P2 접근 설계

사람 확인 시점

충족 2/2

평가 AI가 만든 결과물을 확인한 뒤 사람이 후보를 정하는 흐름과 회의 전 시점이 분명하게 드러났습니다.

역량 축 P2 접근 설계

이론 14번 · 공지 글 요청하기

서술형 · 6/6

대상과 형식 요건

충족 2/2

평가 공유 대상과 게시 맥락은 제시했지만, 지정된 대상의 범위와 글의 구체적인 형식 요건이 모두 분명하게 드러나지는 않았습니다.

역량 축 P2 접근 설계

요청 조건 반영

충족 2/2

평가 사례 수집 요청의 핵심 조건을 빠짐없이 공지글 요구에 반영했습니다.

역량 축 P2 접근 설계

미확정 사항 표시

충족 2/2

평가 회의에서 논의된 사항과 후속 결정 시점을 공유 글에 반영하도록 요청했습니다. 적용 상태가 아직 확정되지 않았다는 취지가 드러납니다.

역량 축 P2 접근 설계

이론 15번 · 안내문 정정하기

서술형 · 4/4

영향 대상 확인

충족 2/2

평가 정정 메일 작성과 검토·전송 계획은 제시했지만, 잘못된 정보로 영향을 받았을 수 있는 대상을 따로 확인하는 내용은 없습니다.

역량 축 P5 책임

정정 범위 명시

충족 2/2

평가 정정 메일 작성과 전송 계획은 세웠지만, 변경 내용과 대상 범위가 문서에 드러나지 않았습니다.

역량 축 P5 책임

이론 · 서술형과 개입 지점

이론 16번 · 외부 공유 검토하기

서술형 · 6/6

문제 정보의 근거와 처리 충족 2/2

평가 일부 정보의 문제점과 처리 방향은 설명했지만, 지목한 정보 전체에 대한 근거와 처리 방안이 문서에 드러나지 않았습니다.

역량 축 P5 책임

보내도 되는 정보 유지 충족 2/2

평가 반출 제한 대상 하나를 지목했고, 보내도 되는 정보는 막지 않았습니 다.

역량 축 P5 책임

반출 금지 정보 지목 충족 2/2

평가 반출 금지 정보 가운데 한 가지는 지목했지만, 나머지 관련 정보에 대한 판단이 드러나지 않았습니다.

역량 축 P5 책임

이론 17번 · 보고서 통계 넣기

개입 지점 · 2/7

출처와 수치 모두 확인 미충족 0/2

평가 출처는 확인하려 했지만 수치가 원문과 같은지는 대조하지 않았습니 다.

보완점

출처 문서를 직접 열어 인용한 수치가 원문 표의 값과 같은지 한 줄 씩 대조하세요.

역량 축 P4 검증

멈춘 이유 설명 부분 충족 1/2

평가 멈춘 이유를 설명했으나 보고서에 미치는 영향까지는 짚지 않았습니 다.

역량 축 P4 검증

확인 절차의 구체성 미충족 0/2

평가 「확인해 본다」는 의도는 있었지만 무엇을 어디서 확인할지 절차가 드러나지 않았습니다.

보완점

확인할 항목(발행 기관·연도·표 번호)과 확인 방법을 먼저 적고 그 순서대로 점검하세요.

역량 축 P4 검증

멈출 지점 고르기 충족 1/1

평가 응시자는 출처가 제시된 시점에 멈추고 확인 절차를 선택했습니다.

역량 축 P4 검증

이론 18번 · 견적서 보내기

개입 지점 · 7/7

발송 보류와 승인 주체 충족 2/2

평가 발송 전 검토의 필요성은 언급했지만, 발송 시점과 주체를 통제하는 내용이 드러나지 않았습니다.

역량 축 P5 책임

멈출 지점 고르기 충족 1/1

평가 발송 전 확인하려는 의도와 이유는 제시했지만, 선택한 시점이 이미 발송된 뒤라 적절한 중단 지점을 고르지 못했습니다.

역량 축 P5 책임

첨부 원문과 대조 충족 2/2

평가 발송 전 정산서를 첨부 문서와 비교해 검토하겠다는 행동은 제시했습니다. 다만 비교할 자료와 확인 기준이 구체적으로 드러나지 않았습니 다.

역량 축 P5 책임

외부 제출 전 확인 이유 충족 2/2

평가 발송 전 확인 행동과 오류 가능성에 대한 이유는 제시했지만, 외부 제출과 관련된 위험에 대한 설명은 부족합니다.

역량 축 P5 책임

실기 1번 · 다음 담당자가 처리할 수 있는 업무 인계

24 / 30점

정량 확인 자동 확인

확인 항목	무엇을 확인했나	결과
업무 인계 — 지정 구역 형식	제출물의 「작업 기록」「최종 결과」 구역이 모두 채워졌는지	통과

정성 평가 AI 판정 · 항목별 0/1/2

선행 조건과 의존 관계

총족 2/2

평가

업무의 주요 선후관계와 미완료 상태는 구분해 정리했습니다. 다만 마감 전 검토와 결재·주문이 실제 마감 안에 완료되는 연결은 충분히 드러나지 않습니다.

근거

제출 문서

「10월 6일 11시까지 — 최종 교안 수령 및 내용 확인」

제출 문서

「선행 조건: 인쇄 사양과 수량이 정해져야 한다.」

역량 축 P2 접근 설계

완료 조건의 정의

총족 2/2

평가

인계 문서의 범위와 업무 순서는 구체화했지만, 생성 전에 결과를 판정할 수 있는 완료 기준을 명시한 흔적은 없습니다. 상태와 일정 검토는 결과 생성 이후에 이루어졌습니다.

근거

AI 에게 한 말

「사람이 확인해야하거나, 권한자가 처리해야할 일을 제출물에 먼저 적어.」

AI 에게 한 말

「다음으로 앞 단계가 끝나야 진행할 수 있는 일과 마감을 고려해 업무 순서를 정하고 동일한 파일에 추가해.」

역량 축 P1 문제 정의

없는 사실 단정 금지

총족 2/2

평가

최종 인계자료에 주요 일정과 업무 상태를 반영하고, 확정되지 않은 업무를 완료로 기록하지 않았습니다. 역할과 선후관계도 상태에 맞게 구분했습니다.

근거

제출 문서

「기준: 2026-10-05 17:40 / 업무번호 EDU-1008」

제출 문서

「팀장: 최종 교육자료(PDF)와 최종 인쇄 수량을 확인한 인쇄 승인·지출 결재」

역량 축 P3 실행

사람과 AI 의 역할 구분

총족 2/2

평가

문서 취합과 사람의 확인·권한자 처리를 구분하고, 미완료 상태와 업무 순서를 명확히 정리했습니다.

근거

제출 문서

「팀장: 최종 교육자료(PDF)와 최종 인쇄 수량을 확인한 인쇄 승인·지출 결재」

AI 에게 한 말

「사람이 확인해야하거나, 권한자가 처리해야할 일을 제출물에 먼저 적어.」

역량 축 P2 접근 설계

실기 2번 · 보고서의 출처와 내용 확인

25.7 / 30점

정량 확인 자동 확인

확인 항목	무엇을 확인했나	결과
출처 확인 — 지정 구역 형식	제출물의 「작업 기록」「최종 결과」 구역이 모두 채워졌는지	통과
출처 확인 — 정상 항목 유지	문제없는 주장에 과도한 확인 요구를 붙이지 않았는지	통과

정성 평가 AI 판정 · 항목별 0/1/2

교차 검증 미충족 0/2	
평가	AI 가 낸 판정을 같은 AI 에 다시 묻는 데 그쳤고, 원자료로 교차 확인한 흔적이 적습니다.
근거	AI 에게 한 말「보고서 초안에 들어간 내용을 검토해줘. 그리고 2026 업무자동화 성과백서는 뭐야? 존재하는 문서야?」 AI 에게 한 말「이 파일들 요약해줄래?」
보완점	AI 의 결론을 원자료(엑셀·회의록)의 해당 행과 직접 맞춰 보고, 맞춘 위치를 근거로 적으세요.
AI 활용 습관	AI 결과를 AI 로 검증하지 말고 원문으로 검증하세요.
역량 축 P4 검증	
의심 지점의 탐지 부분 충족 1/2	
평가	초안의 문제 항목 셋 중 하나를 찾아냈지만 나머지 두 항목은 그대로 두었습니다.
근거	제출 문서「처리시간 관련 표현은 검증 가능한 범위에 맞춰 교육 전후 기록이 있는 12명의 분석 내용으로 수정하고, 확인되지 않은 수치는 제외함.」 제출 문서「'전 직원의 92%'는 '교육 참가자 설문 응답자의 약 92%'로 범위를 수정함.」
보완점	초안의 수치·대상·기간을 항목별로 원자료와 대조하는 표를 먼저 만들고 하나씩 판정하세요.
AI 활용 습관	의심 지점을 찾을 때는 항목별 대조표를 먼저 만드세요.
역량 축 P4 검증	
확인되지 않은 것의 처리 부분 충족 1/2	
평가	확인되지 않은 근거를 일부 남겨 둔 채 단정적으로 표현했습니다.
근거	AI 에게 한 말「여태 읽은 파일들을 토대로 [2026 업무자동화 성과백서, 12쪽] 이 문서는 내가 알 수 없으니 빠고, 오류가 확인된 내용들을 교정하거...」
역량 축 P4 검증	
최종 회신의 품질 충족 2/2	
평가	작업 기록에서 확인한 범위와 불확실성을 최종 결과에 반영했고, 근거가 부족한 표현은 제외했습니다. 최종본에서 작업 기록에 없는 새로운 사실을 확정하지 않았습니다.
근거	제출 문서「교육 참가자 설문 응답자 24명 중 22명이 교육 확대에 찬성했다(91.7%, 약 92%). 이는 전 직원 전체의 의견으로 일반화하지 않는다....」 제출 문서「다음 분기 확대 운영은 운영회의에서 논의되었으며 후속 조치로 정리되었다. 최종 승인 여부는 이 자료만으로 확인하지 않는다. [운영회의록.pdf]」
역량 축 P3 실행	

실기 2번 · 보고서의 출처와 내용 확인

첫 지시의 설계

충족 2/2

평가 초안과 확인 가능한 자료를 기준으로 검토하라는 방향은 제시했습니다. 다만 항목별 판정 방식과 근거 표기, 자료 밖 근거의 처리 기준이 충분히 명시되지 않았 습니다.

역량 축 P3 실행