

우리 팀 AI 권한·승인 점검표

Human Oversight 관점을 반영한 실무 체크리스트



읽기 → 쓰기 → 전송 → 실행으로 권한이 커질수록
사람의 승인·중단 지점을 먼저 설계합니다.

권한은 신뢰가 아니라 업무 영향도로 정합니다

신뢰할 수 있는 사람에게도 업무 영향이 크고 되돌리기 어렵다면
권한을 제한하고 승인·중단 기준을 먼저 설계합니다.

사용법 안내와 권한의 근거 확인

사람에 대한 신뢰가 아니라 업무 영향도와 되돌릴 수 있는지를 먼저 기록합니다.

이 체크리스트를 사용하는 방법

이 체크리스트는 팀원이 새로운 업무에 AI를 쓰기 시작하거나, 기존 업무의 AI 권한 범위를 조정할 때마다 작성합니다. 신뢰할 수 있는 사람이라고 해서 권한을 넓게 주지 않습니다. 권한은 그 업무의 영향도로 정합니다. 업무 확인 → 영향도 확인 → 권한 범위 → 승인 지점 → 역할과 책임 → 중단·복구 순서로 채우면, 마지막에 이 업무에 필요한 권한과 승인 기준이 자연스럽게 정리됩니다.

A 업무·역할 확인

업무명

담당자 / 역할

이 업무에서 AI에게 맡기려는 범위는 무엇입니까?

B 영향도 확인

업무 영향

☐

내부 참고용, 잘못돼도 영향이 크지 않음

☐

팀 업무 전반에 영향

☐

외부 고객·거래·금전에 직접 영향

되돌릴 수 있습니까?

☐

쉽게 되돌릴 수 있음

☐

부분적으로 가능

☐

어렵거나 불가능

C 권한 범위 확인

해당 항목까지 누적해서 체크하세요

☐

읽기

☐

쓰기(생성·수정)

☐

전송·공유

☐

실행(주문·결제·자동발송 등)

읽기 → 쓰기 → 전송·공유 → 실행

주의 · 신뢰도가 아니라 이 업무의 영향도(B)를 근거로 체크하세요.

승인 지점·책임·중단 기준

AI의 권한을 정할 때는 승인할 사람뿐 아니라 멈출 사람과 복구 담당자까지 지정합니다.

D 승인 지점 확인

- ☐ 작성 후 확인
- ☐ 전송 전 승인
- ☐ 실행 전 별도 승인
- ☐ 사후 기록만 남김
- ☐ 기타
-

권한이 커질수록 승인 게이트는 결과 확인보다 실행 전에 배치합니다.

E 역할과 책임

승인자

중단시킬 수 있는 사람

문제 발생 시 1차 보고 대상

승인·중단·보고 역할을 이름 또는 직책으로 명확히 지정합니다.

F 중단·복구 확인

문제가 생겼을 때 가장 먼저 할 일은 무엇입니까?

복구 담당자

중단은 실패가 아니라 통제입니다. 멈출 권한과 복구 절차를 함께 정하세요.

필요한 권한과 승인 기준을 결정합니다

A-F의 근거를 바탕으로 권한·승인 게이트·책임·Evidence 기록 위치를 확정합니다.

J

판단 — 필요한 권한·승인 기준

위 A~F를 근거로, 이 업무에는 어떤 권한 범위와 승인 기준이 필요합니까?

A

실행 — 최종 권한·승인 설계

부여할 권한 범위

승인 게이트 위치

승인자 / 중단 권한자

기록(Evidence) 남길 위치

검토자 / 승인일자

ISO/IEC 42001 참고 · 가온 검증 대기

이 체크리스트의 항목(역할과 책임, 승인·중단 절차)은 ISO/IEC 42001의 관리 관점을 참고해 구성했습니다. 구체적 조항 번호는 가온의 원문 대조 검증 후 채워 넣습니다. 이 문서 자체가 ISO 인증 심사 문서는 아니며, 국제AI교육원이 교육 목적으로 재구성한 실무 도구입니다.

적용 조항 번호: _____

국제AI교육원 QEJA 프레임워크

Q

어디까지 권한을 줄 것인가

E

영향도·승인·중단 근거

J

권한 범위와 승인 게이트

A

부여·배정·기록 시작

Q(권한 질문) → E(A-F 근거) → J(권한·승인 판단) → A(권한 부여·역할 배정·Evidence 기록)

작성 예시 — 고객 문의 이메일 자동 회신

예시는 참고용입니다. 실제 조직의 정책·메일 회수 기능·보고 절차에 맞게 다시 판단하세요.

샘플 1 · 참고용

A

업무명

고객 문의 이메일 자동 회신

B

영향도

외부 고객에게 직접 영향 / 부분적으로 되돌릴 수 있음

C

권한 범위

읽기·쓰기까지 체크 · 전송은 미체크

D

승인 지점

외부 전송 전 승인

E

역할과 책임

승인자 = 팀장 / 중단 권한자 = 팀장 또는 담당자 본인

F

중단·복구

오발송 발견 시 즉시 회수 요청 + 고객 안내 + 원인 기록

J

권한·승인 기준

AI는 고객 문의를 읽고 회신 초안까지만 작성합니다. 전송은 담당자가 검토하고 승인하기 전에는 허용하지 않습니다.

A

실행 설계

권한: 읽기·쓰기 / 승인 게이트: 전송 직전 / 기록 위치: 팀 공유 문서의 승인 이력

승인자·중단 권한자: 팀장 또는 담당자 본인

판단 포인트

이 사례의 핵심은 이메일을 금지하는 것이 아닙니다. 외부 전송이라는 영향도 높은 행동 앞에 승인 게이트를 두고, 중단 권한자와 기록 위치를 함께 정하는 것입니다.