

개 편



직업공통능력 표준

(직업 기초 능력)

2025. 12



일 러 두 기

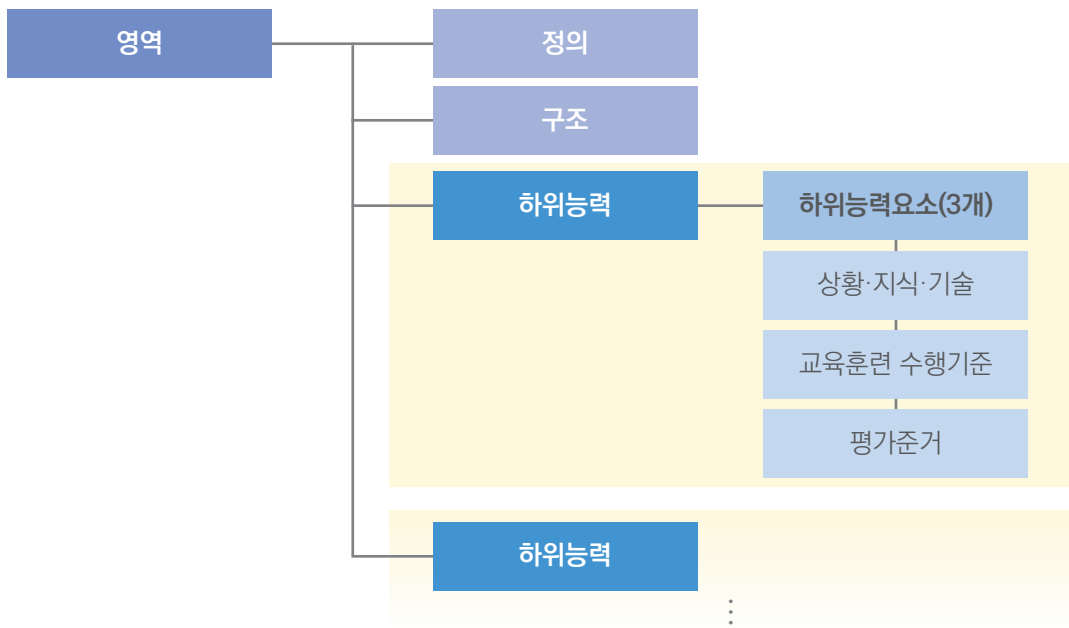
☞ 직업공통능력이란?

직업공통능력은 직업 및 직무에 관계없이 모든 직업에서 공통적으로 필요로 하는 능력

☞ 개편 배경

2003년도에 도입된 직업기초능력을 최근의 노동시장 변화와 기술 요구등을 반영하여 영역과 내용을 최신화하고 정보를 구조화하여 '직업공통능력'으로 개편

☞ 기본구조

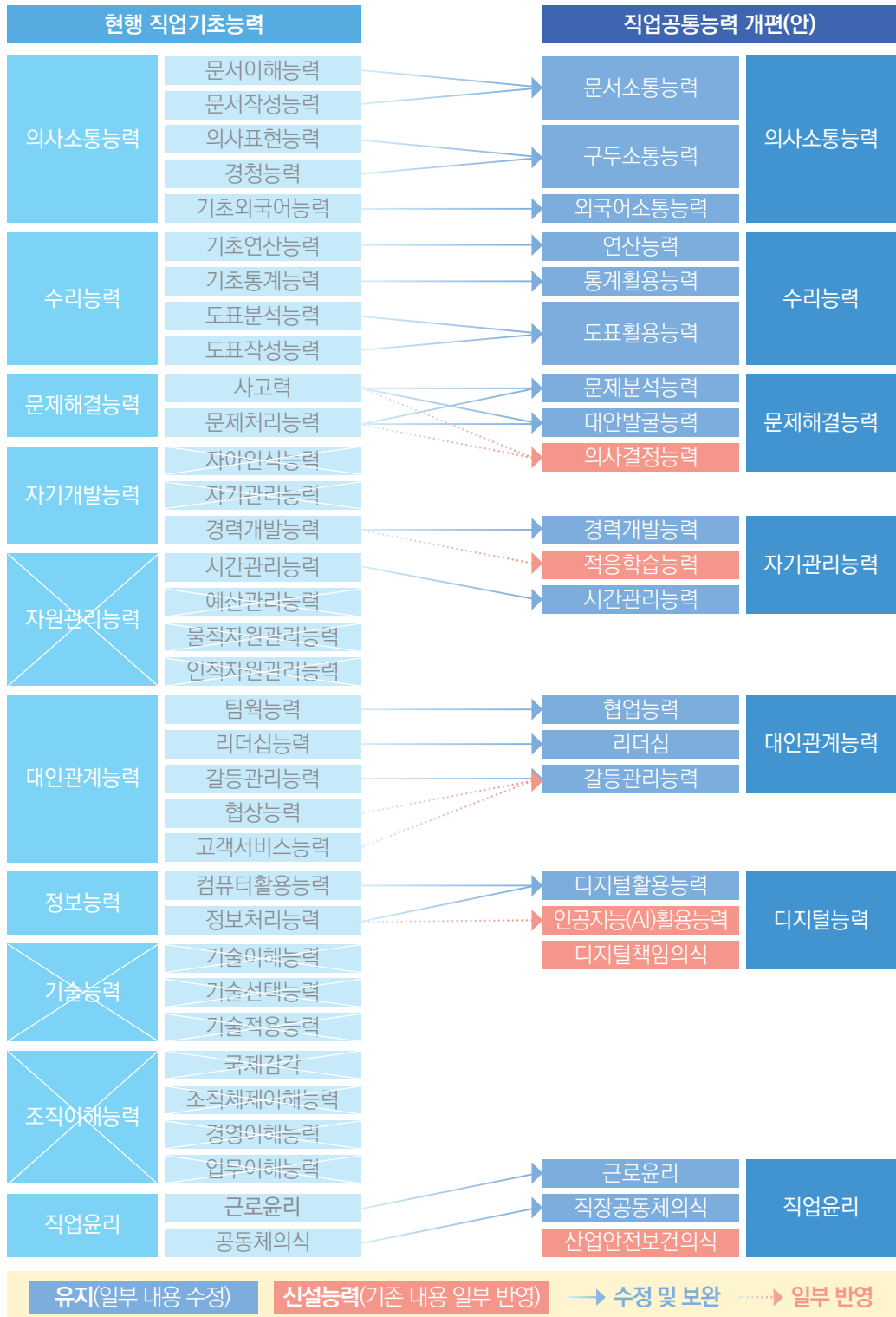


☞ 분류번호 체계

(예시) [영역] 의사소통능력 - [하위능력] 구두소통능력 - [하위능력요소] 경청능력

0	0	0	1	0	2	0	1	-	2	6	v	1
직업기초능력			영역	하위능력		하위능력요소			개발연도		버전	

개편 직업공통능력 영역 및 하위능력



교육훈련 수행기준의 활용

- ✓ 각 하위능력요소별 수행기준을 참고하여 교수요목을 작성하며, 교수자가 학습자의 수준과 특성을 고려하여 하위능력요소별 상황·지식·기술(C·K·S)을 토대로 구체화하고 활용한다.
- ✓ 교육방법은 교육 목적에 따라 적합한 방법을 선택한다. 예를 들어, 지식은 강의, 설명, 사례 제시 등, 기술은 실습, 연습문제 풀이, 조별 토의, 모의 과제 수행 등. 실제 적용은 과제 수행, 프로젝트, 현장 적용 활동 등의 방법을 활용하여 지도할 수 있다.

평가준거의 활용

- ✓ 평가기준은 각 하위능력요소별 평가준거를 참고하여 설정하며, 평가는 피평가자가 실제 직무상황에서 해당 능력을 성공적으로 발휘하고 해당 직무를 수행할 수 있는지를 지식·기술·상황을 종합적으로 고려하여 확인한다.
- ✓ 평가방법은 평가 목적에 따라 적합한 방법을 선택한다. 예를 들어, 지식은 필기 시험, 구술평가, 보고서 작성 등, 기술은 실습 수행 결과, 시연, 과제 제출, 관찰 평가 등, 실제 적용은 프로젝트 성과, 현장 적용 결과, 발표와 포트폴리오 평가 등의 방법을 활용하여 평가할 수 있다.

CONTENTS

일러두기	2
------	---

PART 1

의사소통능력 표준	8
문서소통능력	9
구두소통능력	12
외국어소통능력	15

PART 2

수리능력 표준	20
연산능력	21
통계활용능력	24
도표활용능력	27

PART 3

문제해결능력 표준	32
문제분석능력	33
대안발굴능력	36
의사결정능력	39

PART 4

자기관리능력 표준	44
경력개발능력	45
적응학습능력	48
시간관리능력	51

PART 5

대인관계능력 표준	56
협업능력	57
리더십	60
갈등관리능력	63

PART 6

디지털능력 표준	68
디지털활용능력	69
인공지능(AI)활용능력	72
디지털책임의식	75

PART 7

직업윤리 표준	80
근로윤리	81
직장공동체의식	84
산업안전보건의식	87

PART

6

디지털능력 표준

디지털활용능력 | 인공지능(AI)활용능력 | 디지털책임의식



06

디지털능력 표준

디지털능력 정의

업무를 수행함에 있어 필요한 정보를 디지털 환경에서 수집·분석·활용하고,
이를 위해 디지털 및 인공지능(AI) 기술을 효과적이고 책임 있게 사용하는 능력

구조

영역	하위능력	하위능력요소
디지털능력	디지털활용능력	디지털 도구 활용
		디지털 정보 처리
		디지털을 활용한 문제해결
	인공지능(AI)활용 능력	AI 기술 이해
		AI 도구 선택 및 적용
		AI를 활용한 문제해결
	디지털책임의식	디지털 윤리 및 규범 인식
		디지털 윤리 및 규범 준수
		디지털 시민의식 실천

1 디지털활용능력

업무 수행 과정에서 디지털 기기 및 소프트웨어를 활용하고, 업무 수행에 필요한 정보를 디지털 환경에서 수집, 분석, 조직 및 관리하고 이를 적용하는 능력



하위능력
요소
및 C·K·S

하위능력요소	구분	내용
디지털 도구 활용 (00060101_26v1)	상황 (C)	- 회의록이나 주간 업무 보고서를 문서로 작성하는 상황 - 작성한 보고서를 이메일로 공유하는 상황 - 업무 관련 파일을 공용 드라이브에 저장하고 관리하는 상황 - 링크를 생성해 동료와 실시간으로 작업 현황을 공유하는 상황 - 팀 프로젝트에서 최신 버전의 문서를 공동으로 편집하는 상황
	지식 (K)	- 업무 목적별 디지털 기기 - 주요 업무용 소프트웨어의 기본 기능 - 온라인 소통 도구의 종류와 사용법 - 협업 도구의 기능 - 업무 자료의 저장·공유 방식
	기술 (S)	- 업무용 소프트웨어를 활용한 문서 생성 및 편집 - 이메일과 클라우드 서비스를 통한 업무 결과물 공유 - 폴더별 파일 분류 및 체계적 관리 - 공유 링크 생성 및 접근 권한 설정 - 공용 자료의 버전 관리 및 최신 상태 유지
디지털 정보 처리 (00060102_26v1)	상황 (C)	- 보고나 회의를 위한 사전 자료를 조사하는 상황 - 여러 출처의 정보를 종합하여 요약 정리하는 상황 - 광고성 정보와 실제 정보를 구분해 선별하는 상황 - 출처가 불명확한 자료를 검증하는 상황 - 회의용 프레젠테이션 자료 작성 시 정보의 근거를 명시하는 상황

	지식 (K) ● 효과적인 정보 검색 키워드 활용 방법 ● 정보 출처의 신뢰도 확인 필요성 ● 인터넷 자료의 출처 표기 원칙 ● 정보의 정확성과 최신성 판단 기준 ● 디지털 정보의 구조화 및 분류 원리
	기술 (S) ● 검색엔진을 활용한 정보 탐색 ● 필요 정보의 선별, 요약 및 가공 ● 정보 출처의 신뢰도 검토 및 평가 ● 중복 정보 제거 및 핵심 내용 도출 ● 정보를 목적에 맞게 정리·분류
디지털을 활용한 문제해결 (00060103_26v1)	상황 (C) ● 업무 성과 부진의 원인을 데이터로 분석하는 상황 ● 업무 방식 개선을 위해 현황을 분석하고 대안을 제시하는 상황 ● 부서별 성과 지표를 비교하고 시각화하는 상황 ● 분석 결과를 토대로 개선안을 보고서로 작성하는 상황 ● 조직 내 회의에서 데이터 기반의 의사결정을 제안하는 상황
	지식 (K) ● 데이터의 경향성과 패턴 분석 방법 ● 분석 결과의 시각화(표, 그래프 등) 원리 ● 문제해결 과정에서 데이터의 중요성 ● 분석 도구의 기능과 적용 범위 ● 데이터 기반 의사결정의 절차
	기술(S) ● 데이터 분석을 통한 문제 원인 파악 ● 분석 결과를 기반으로 개선 방안 도출 ● 표나 그래프를 활용한 시각자료 제작 ● 분석 결과를 문서화하여 보고 ● 데이터 결과를 활용한 의사결정 지원



교육훈련
수행기준

하위능력요소	수행기준
디지털 도구 활용	- 업무 목적에 맞는 디지털 기기와 소프트웨어를 이해하고 적절히 선택·활용할 수 있다. - 주요 업무용 소프트웨어의 기본 기능을 익히고 문서 작성·편집 및 결과물을 효율적으로 공유할 수 있다. - 디지털 파일 관리 원칙을 이해하고 업무 자료를 체계적으로 저장·정리할 수 있다.
디지털 정보 처리	- 정보 검색 방법과 출처 신뢰도를 이해하고 검색엔진을 활용해 필요한 정보를 탐색할 수 있다. - 인터넷 자료의 출처 표기와 검증 절차를 이해하고 정보를 정확성과 신뢰도 기준으로 평가할 수 있다. - 다양한 출처의 정보를 선별·요약·가공하여 필요한 내용을 정리하고 활용할 수 있다.
디지털을 활용한 문제해결	- 데이터의 패턴과 경향을 분석하여 문제의 원인과 흐름을 파악할 수 있다. - 분석 결과를 표나 그래프로 시각화하여 명확히 표현할 수 있다. - 분석 결과를 바탕으로 개선 방안을 도출하고 시각자료로 제시할 수 있다.



평가기준

하위능력요소	평가준거
디지털 도구 활용	- 업무 목적과 상황에 맞게 디지털 기기와 소프트웨어를 선택·활용한다. - 주요 업무용 소프트웨어를 활용하여 문서를 작성하고 결과물을 효율적으로 공유한다. - 디지털 파일 관리 원칙에 따라 업무 자료를 체계적으로 저장·정리한다.
디지털 정보 처리	- 검색 목적과 주제에 맞는 키워드를 사용하여 신뢰할 수 있는 출처에서 정보를 탐색한다. - 수집한 정보의 출처와 내용을 분석해 정확성과 신뢰도를 기준으로 평가한다. - 여러 출처의 정보를 선별·요약·가공하여 업무나 회의에 활용 가능한 형태로 정리한다.
디지털을 활용한 문제해결	- 데이터를 분석하여 문제의 원인과 경향을 파악하고 결과를 근거로 설명한다. - 분석 결과를 표나 그래프로 시각화해 핵심 내용을 명확히 전달한다. - 분석 결과를 바탕으로 개선 방안을 도출하고 시각자료로 구체적으로 제시한다.

2 인공지능(AI)활용능력

인공지능(AI) 기술의 원리를 이해하고, 업무 목적에 맞는 인공지능(AI) 기반 도구를 적절하게 선택 및 활용하여 관련 정보를 업무 수행에 활용하는 능력



**하위능력
요소
및 C·K·S**

하위능력요소	구분	내용
AI 기술 이해 (00060201_26v1)	상황 (C)	- 새로운 AI 도구의 기능과 안전성을 검토하는 상황 - AI 결과물의 신뢰도를 판단하는 상황 - AI 사용 시 데이터 입력 범위와 수준을 결정하는 상황 - 업무 목적과 상황에 따라 AI 활용 필요성을 판단하는 상황 - AI 결과물의 오류나 왜곡 가능성을 검토해 활용 범위를 결정하는 상황
	지식 (K)	- AI의 추론 기반 결과 도출 원리 - 사용자 의도 및 맥락에 따른 AI 결과의 가변성 - AI의 기술적 한계 및 발생 가능한 오차 유형 - AI 결과 검증의 필요성과 기본 절차 - AI 활용 시 주의해야 할 윤리적 고려사항
	기술 (S)	- 업무 영역 중 AI 지원 가능 여부 판단 - AI 활용이 부적절한 상황 및 위험성 판단 - AI 결과의 신뢰도 및 오류 가능성 검토 - AI 사용 목적에 따른 적합성 판단 - AI 도구 사용 전 기능과 안전성 점검
AI 도구 선택 및 적용 (00060202_26v1)	상황 (C)	- 방대한 자료를 신속히 요약하는 상황 - 아이디어 기획 시 초안이나 개요를 작성하는 상황 - 반복되는 업무를 간소화해 처리하는 상황 - AI 결과를 검토·보완해 최종 결과물을 완성하는 상황 - 업무 보고 전 AI 결과물을 참고 자료로 활용하는 상황

	지식 (K) • 업무 보조용 AI 도구의 주요 유형과 기능 • 프롬프트(질문)의 기본 구성 방법 • 규칙 기반 설정을 통한 반복 작업 간소화 원리 • AI 결과 개선을 위한 피드백 입력 방법 • AI 결과의 적합성 판단 기준
	기술 (S) • 업무 목적별 AI 도구 선택 • 맥락과 배경을 고려한 프롬프트 구성 • 질문 수정·보완을 통한 결과물 개선 • 규칙 기반 설정을 통한 단순 업무 자동화 • AI 활용 결과의 적합성 검토 및 수정
AI를 활용한 문제해결 (00060203_26v1)	상황 (C) • AI 생성 자료를 업무 문서의 기초 자료로 활용하는 상황 • AI 분석 결과를 참고해 업무 개선방안을 수립하는 상황 • AI 제안 중 실질적인 대안을 선택해 적용하는 상황 • AI 생성 내용 중 부적절한 부분을 수정·보완하는 상황 • AI 결과를 근거로 의사결정을 지원하는 상황
	지식 (K) • AI 생성 결과물의 초안(Draft) 개념 • AI 활용 시 저작권 및 표절 문제 유형과 위험 • AI 결과 검증 및 교차 확인의 원리 • AI 분석 결과의 한계와 해석 기준 • AI 결과물의 윤리적 활용 원칙
	기술(S) • AI 생성 정보의 신뢰성 검토 및 수정 • AI 결과물의 목적별 편집 및 보완 • AI 분석 결과를 활용한 업무 개선안 도출 • AI 제안 중 합리적 대안 선택 및 적용 • AI 활용 시 저작권과 윤리 기준 준수



교육훈련 수행기준

하위능력요소	수행기준
AI 기술 이해	- AI의 결과 도출 원리와 기술적 한계를 이해하고, 결과물의 신뢰도와 오차 가능성을 판단할 수 있다. - 사용자 의도와 맥락에 따라 AI 결과가 달라짐을 이해하고, 업무 상황에 맞게 활용의 적절성을 판단할 수 있다. - 새로운 AI 도구의 기능과 안전성을 파악하고, 업무 적용 전 데이터 입력 범위와 활용 가능성을 검토할 수 있다.
AI 도구 선택 및 적용	- 업무 보조용 AI 도구의 주요 기능을 이해하고, 목적에 맞게 적절한 도구를 선택·활용할 수 있다. - 프롬프트 구성 원리와 맥락 반영의 중요성을 이해하고, 질문을 수정·보완하여 결과물을 개선할 수 있다. - 규칙 기반 자동화의 원리를 이해하고, 반복적이거나 유사한 업무를 효율적으로 처리할 수 있다.
AI를 활용한 문제해결	- AI 생성 결과물의 초안 개념과 저작권·표절 위험을 이해하고, 자료를 윤리적으로 활용할 수 있다. - AI 생성 정보의 신뢰성을 검증하고, 교차 검증을 통해 사실 여부를 판단·수정할 수 있다. - AI 분석 결과의 한계를 고려하여 합리적인 대안을 선택하고, 업무 개선과 문제 해결에 적용할 수 있다.



평가준거

하위능력요소	평가준거
AI 기술 이해	- AI의 추론 원리와 한계를 고려하여 결과물의 신뢰도와 오차 가능성을 분석한다. - 사용자 의도와 맥락에 따른 결과 변화를 인식하고, 업무에 적합한 활용 여부를 판단한다. - 새로운 AI 도구의 기능과 안전성을 검토하여 데이터 입력 범위와 활용 가능성을 평가한다.
AI 도구 선택 및 적용	- 업무 목적에 맞는 AI 도구를 선택하고 기능을 활용하여 업무 효율을 향상시킨다. - 프롬프트 구성 원리를 적용하여 질문을 수정·보완하고 결과물의 품질을 개선한다. - 규칙 기반 자동화 기능을 활용하여 반복적 업무를 효율적으로 처리한다.
AI를 활용한 문제해결	- AI 생성 결과물의 초안 개념과 윤리 기준을 반영하여 저작권·표절 위험을 점검한다. - AI가 생성한 정보를 교차 검증하여 사실 여부를 판단하고 결과물을 수정·보완한다. - 분석 결과의 한계와 타당성을 평가하여 합리적 대안을 도출하고 업무 개선에 적용한다.

3 디지털책임의식

디지털 환경에서 업무를 수행할 때, 개인정보 보호, 정보보안, 저작권, 인공지능 활용 윤리 등과 관련된 규범과 원칙을 인식하고, 이를 준수하며 책임 있게 행동하는 능력



하위능력
요소
및 C·K·S

하위능력요소	구분	내용
디지털 윤리 및 규범 인식 (00060301_26v1)	상황 (C)	● 내부정보를 외부에 공유할 때 공개 범위를 판단하는 상황 ● 외부 자료의 업무 활용 시 사용 가능 여부를 검토하는 상황 ● 디지털 정보 활용 전 사회적·윤리적 영향을 검토하는 상황 ● AI 생성 자료 활용 시 저작권과 표절 여부를 점검하는 상황 ● 업무 결과물 공개 전 민감정보 포함 여부를 확인하는 상황
	지식 (K)	● 개인정보 및 업무상 기밀 정보의 종류와 중요성 ● 저작물의 개념 및 저작권 보호의 필요성 ● 디지털 정보 활용 시 윤리적 책임 ● 디지털 정보 활용에 따른 법적·사회적 규범 ● 정보 오남용에 따른 위험과 예방 원칙
	기술 (S)	● 개인정보 및 기밀정보의 구분 ● 저작권 관련 표시 확인 및 허용 범위 파악 ● 정보 활용 전 발생 가능한 윤리적 문제 예측 및 점검 ● 저작물의 출처 명시 및 인용 기준 적용 ● 기밀자료의 안전한 관리 절차 준수
디지털 윤리 및 규범 준수 (00060302_26v1)	상황 (C)	● 업무용 시스템에 로그인하거나 비밀번호를 정기적으로 변경하는 상황 ● 업무 파일을 이메일이나 클라우드를 통해 내·외부에 전달하는 상황 ● 출처가 불분명한 이메일을 수신했을 때 처리 여부를 결정하는 상황

		● 소프트웨어 업데이트 알림을 확인하고 최신 상태를 유지하는 상황 ● 보안 사고 발생 시 즉시 관리자에게 보고하고 조치를 요청하는 상황
	지식 (K)	● 안전한 비밀번호 설정 및 변경 원칙 ● 조직의 정보보안 규정과 데이터 관리 지침 ● 업무용 소프트웨어 최신 버전 유지의 중요성 ● 외부 공유 시 데이터 암호화 및 보안 절차 ● 보안 위협 탐지와 대응의 기본 원리
	기술 (S)	● 조직 보안 규정에 따른 비밀번호 설정 및 관리 ● 정해진 규칙에 따른 업무 자료의 안전한 저장 및 공유 ● 소프트웨어 업데이트 및 보안 점검 수행 ● 출처 불분명한 이메일 및 파일의 위험 판단 ● 보안 위협 상황 발생 시 초기 대응 및 보고
디지털 시민의식 실천 (00060303_26v1)	상황 (C)	● 공동 업무 공간에서 의견을 게시하고 토론에 참여하는 상황 ● 여러 부서나 팀원이 참여하는 화상회의에서 안건을 논의하는 상황 ● 동료의 업무 결과물에 대해 온라인으로 피드백을 제공하는 상황 ● 장시간 컴퓨터 작업 중 의식적으로 휴식이나 스트레칭을 수행하는 상황 ● 퇴근 후 불필요한 업무 메신저 확인을 자제하고 휴식을 확보하는 상황
	지식 (K)	● 온라인 소통 시 명확하고 존중하는 표현의 중요성 ● 디지털 발자국이 개인과 조직 평판에 미치는 영향 ● 디지털 기기의 장시간 사용이 신체·정신건강에 미치는 영향 ● 온라인 피드백과 협업 커뮤니케이션의 기본 원칙 ● 업무와 휴식의 균형을 위한 자기관리 전략
	기술(S)	● 온라인 소통 시 간결하고 정중한 의견 표현 ● 온라인 회의에서 경청 및 건설적 피드백 제공 ● 팀 내 협업 도구를 통한 효율적 의사소통 수행 ● 업무 중 디지털 기기 사용 시간 조절 ● 피로 누적 시 휴식 및 자기조절 실천



교육훈련
수행기준

하위능력요소	수행기준
디지털 윤리 및 규범 인식	- 개인정보와 업무 기밀의 중요성을 이해하고, 상황에 따라 정보를 윤리적으로 보호할 수 있다. - 저작권 보호의 필요성을 인식하고, 외부 자료를 허용 범위 내에서 합법적으로 활용할 수 있다. - 디지털 정보 활용의 사회적·윤리적 책임을 이해하고, 발생 가능한 문제를 예측해 책임 있게 행동할 수 있다.
디지털 윤리 및 규범 준수	- 안전한 비밀번호 설정 원칙과 조직의 정보보안 규정을 이해하고, 이를 준수하여 계정을 관리할 수 있다. - 자료 저장·공유 지침과 소프트웨어 최신 유지의 중요성을 인식하고, 정해진 절차에 따라 자료를 관리할 수 있다. - 디지털 환경의 보안 위협과 대응 절차를 이해하고, 의심스러운 정보나 이메일에 책임 있게 대처할 수 있다.
디지털 시민의식 실천	- 온라인 소통에서 존중과 명확한 표현의 중요성을 인식하고, 상황에 맞게 정중하게 의견을 전달할 수 있다. - 디지털 발자국이 개인과 조직의 평판에 미치는 영향을 이해하고, 온라인 활동에서 책임 있게 행동할 수 있다. - 디지털 기기 사용이 건강에 미치는 영향을 인식하고, 업무와 휴식의 균형을 위해 사용 시간을 조절할 수 있다.



평가기준

하위능력요소	평가준거
디지털 윤리 및 규범 인식	- 개인정보와 기밀정보의 중요성을 인식하고, 상황에 맞게 정보를 보호하며 윤리적 기준을 준수한다. - 저작권의 개념과 보호 원칙을 이해하고, 외부 자료를 허용 범위 내에서 합법적으로 활용한다. - 디지털 정보 활용의 사회적·윤리적 책임을 고려하여 발생 가능한 문제를 점검하고 책임 있게 행동한다.
디지털 윤리 및 규범 준수	- 조직의 정보보안 규정에 따라 안전한 비밀번호를 설정·관리하며 계정 보안을 철저히 유지한다. - 업무 자료의 저장·공유 지침을 준수하고, 소프트웨어를 최신 상태로 유지하며 자료를 안전하게 관리한다. - 디지털 보안 위협을 인식하고, 출처가 불분명한 정보나 이메일에 신중하고 책임 있게 대응한다.
디지털 시민의식 실천	- 온라인 소통에서 명확하고 존중하는 표현을 사용하여 정중하고 건설적으로 의견을 제시한다. - 디지털 발자국의 영향을 인식하고, 온라인 활동 전후에 책임 있는 언행을 실천한다. - 디지털 기기 사용이 건강에 미치는 영향을 고려하여 업무와 휴식의 균형을 유지한다.