PDF 사직서 프롬프트

사직서 AI 프롬프트 모음

사직서를 다시 정리할 때 그대로 복사해 넣을 프롬프트만 모았습니다. 무엇이 달라지는지 먼저 확인하고, 내 상황에 맞는 프롬프트를 고르고, 넣기 전에 챙길 것까지 담았습니다.

01 AI를 거치면 달라지는 네 가지

퇴사 결정을 대신 내려 주는 것이 아니라, 감정을 덜어내고 빠져 있던 절차를 채우는 작업입니다.

달라지는 것	예전 사직서	이렇게 바뀝니다
퇴사 사유	너무 힘들어서 그만두겠습니다	사실만 남긴 한 문장
퇴사 예정일	퇴사 예정일 미기재	날짜로 적은 최종 근무일
인수인계	인수인계 계획 없음	기한이 있는 인수인계 약속
마무리 문구	문구 없이 이름만 서명	감사로 닫는 마무리 문구

사직서는 한 줄만 있으면 받는 쪽이 다시 묻게 됩니다. 사유, 최종 근무일, 인수인계 기한, 마무리 문구를 채우면 마지막 출근까지 매끄럽게 이어지는 문서가 됩니다.

02 상황별로 골라 쓰는 프롬프트

막히는 지점이 사람마다 달라서 상황별로 나눠 적었습니다. 결과물이 사직서 형식으로 나오도록 문구를 넣어 두었습니다.

상황	프롬프트 예제
새로 쓰기	일신상의 사유로 퇴사하는 직장인의 사직서를 예시로 만들어줘. 소속, 직위, 성명, 사직 사유, 퇴사 예정일, 인수인계, 마무리 문구, 제출일까지 채워서 보여줘.
사유 정리	아래 퇴사 사유를 사직서에 쓸 한 문장으로 정리해줘. 회사나 동료에 대한 불만은 빼고 사실만 남기고, 원문에 없는 사정은 지어내지 말아줘.
표현 순화	아래 사직서 초안에서 감정이 실린 표현만 담백하게 바꿔줘. 바뀐 문장은 결과물 아래에 목록으로 정리하고, 나머지 문장은 그대로 둬.
인수인계	아래 담당 업무를 기준으로 사직서에 넣을 인수인계 문장을 한 줄로 만들어줘. 마무리 날짜는 대괄호로 비워두고, 업무 목록은 그대로 인용해줘.
날짜 정리	퇴사 통보일 [날짜]와 최종 근무일 [날짜]를 기준으로 사직서에 적을 날짜 표기를 정리해줘. 남은 근무일은 표로 보여주고, 회사 규정이 다를 수 있다는 점을 마지막에 한 줄로 알려줘.
마무리 문구	아래 사직서 끝에 넣을 감사 문구를 두 가지 톤으로 써줘. 정중한 톤, 담백한 톤 순서로 한 문장씩만 쓰고 본문은 수정하지 말아줘.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

03 프롬프트에 함께 적으면 좋은 것

같은 요청이라도 이 네 가지가 있고 없고에 따라 결과가 달라집니다.

함께 적을 것	왜 필요한가
사실만 남긴 퇴사 사유	불만이 섞이지 않은 한 문장으로 정리해 줍니다
확정된 날짜	그럴듯한 가짜 날짜가 섞여 들어오는 것을 막아 줍니다
사직서 형식을 유지하라는 문구	문단 구조가 흐트러지지 않고 그대로 돌아옵니다
가명으로 바꾼 이름과 회사명	실명 없이도 결과는 그대로 나옵니다

04 넣기 전 확인 체크리스트

미리 챙겨두면 한 번에 쓸 만한 결과가 나옵니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	사유를 사실만으로 적었는지	감정이 실린 표현이 남았는지 소리 내어 읽기
☐	최종 근무일을 날짜로 적었는지	통보 기간을 근로계약서 · 취업규칙과 대조
☐	인수인계 기한을 적었는지	최종 근무일보다 앞선 날짜인지 확인
☐	마무리 문구가 들어갔는지	감사 한 문장으로 닫혔는지 확인
☐	소속, 직위, 성명이 맞는지	사내 양식이 있으면 그 양식에 옮겨 적기
☐	제출 대상과 방식을 확인했는지	팀장, 인사팀 중 누구에게 어떻게 낼지 확인

이 카드는 일반적인 작성 안내이며 노무 · 법률 자문을 대신하지 않습니다. 퇴사 통보 기간과 절차는 근로계약서와 취업규칙, 개별 사정에 따라 달라질 수 있으니 판단이 어려운 경우에는 노무 전문가나 고용노동부에 확인하시기 바랍니다. 이름, 연락처, 회사명은 프롬프트에 입력하지 말고, AI 결과물에 직접 입력하세요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵