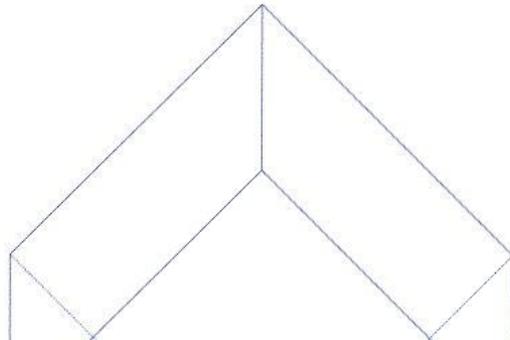




# 아이디성형외과병원

## Relocation 제안서

2015 .07.



# 목 차

## 이전개요

1. 목적
2. 방침
3. 아이디성형외과병원 Relocation 개요
4. 예상이전 물량
5. 예상 이전 일정 프로세스

## 세부사항

1. 이동경로
2. 아이디성형외과병원 작업현황
3. 아이디성형외과병원 반출 및 반입현황
4. 이전 조직도
5. 이전 조직 담당 역할
6. 업무 분장
7. 보양
8. 포장
9. 작업순서
10. 물품 송표 활용
11. 물품 송표 부착

## 일반사항

1. 교육
2. 비상사태 대비책
3. 보안
4. 피해예방 및 보상
5. 대표 Project 현황
6. 허가증 / 보험증서 / 인증서



## 1. 목 적

아이디성형외과병원 아이디빌딩, 서원빌딩, 현대빌딩, 반석빌딩, 호창빌딩, 금호빌딩 위치한 전체층에 배치된 임직원용 집기, 비품, 개인사물 및 공용문서, 의약품 장비 등을 **아이디성형외과병원** 서울시 강남구 논현동 5-6, 5-20 (지정층별) 신 사옥으로 이전함에 있어서 사전 철저한 조사에 의한 계획과 simulation을 통해 정해진 시간 내에 포장, 반출, 운송, 반입, 정리를 실시하여 **아이디성형외과병원** 임직원들의 업무에 차질이 없도록 완벽한 이전 업무를 수행하는데 그 목적이 있다.

## 2. 방 침

1. 철저한 사전 계획수립과 simulation으로 **아이디성형외과병원** 의 업무 공백과 임직원의 불편 최소화
2. **아이디성형외과병원** 이전물품의 자산 보호, 정보 보안 및 안전한 이전 작업 수행
3. 사전 보고 및 협의, 협조로 차질 없는 이전 업무 수행
4. 비상사태 대비 대처 방안 확보

## 3. 이전사옥 Relocation 개요

출발지 : 서울시 강남구 압구정로 148 外 아이디빌딩, 서원빌딩, 현대빌딩, 반석빌딩, 호창빌딩, 금호빌딩

도착지 : 서울시 강남구 논현동 5-2, 5-20

신 사옥 규모 : 지하 6층 ~ 지상 15층

연면적 : 6,909.21m<sup>2</sup>

이동거리 : 2km

이동소요시간 : 10분~20분

## 4. 예상 이전 물량 산출내역

구분	출발지	도착지	물량내역(T)	5톤 기준	이전 대상
1	아이디빌딩	신사옥 지정층별	165T	33대	파티션(폴대7장),경량랙, 의료장비세트
2	서원빌딩-아이디 치과	신사옥 지정층별	45T	9대	렌탈장비20대
3	서원빌딩-아이디 피부과	신사옥 지정층별	30T	6대	6단장 렌탈장비
4	현대빌딩-페이스다이어트	신사옥 지정층별	20T	4대	배드 12개
5	반석빌딩	신사옥 지정층별	90T	18대	파티션(폴대 255장)
6	효창빌딩	신사옥 지정층별	15T	5대	파티션(폴대 49장)
7	금호빌딩	신사옥 지정층별	5T	1대	파티션(폴대 18장)
총 물량 합계			370T	74대	원장14명 직원380명

## 5. 예상 이전 일정 프로세스 \* 이전사업 착수 일정은 아이디성형외과병원 이전요건에 따라 변동 가능

구분	7월	8월																	
	1~31	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
업체선정	7월 업체선정																		
조직구성(TFT구성)	8월 12일 아이디 병원 이전 TFT 구성																		
이전 물량 파악	8월 13일까지 최종 이전물품 조사 및 파악																		
이전 실행 계획	8월 15일까지 1차 실행계획서 제출 및 검토																		
신청사 구조 파악	8월 12일까지 신사옥 반입 동선 확인																		
공정 계획 확정	8월 21일까지 최종 이전계획 제출 후 검토																		
자재배송	8월 24일까지 포장자재 배송 및 층별로 충분한 수량 배치																		
이전설명회	8월 24일 예정 전 임직원 대상 이전 최종 설명회 실시(지정일자)																		
금호빌딩,효창빌딩 현대빌딩	8월 27일 반출/운송/반입 정리작업																		
아이디빌딩	8월 28일 반출/운송/반입 정리작업																		
서원빌딩,반석빌딩	8월 29일 반출/운송/반입/정리작업																		
A/S 사후관리	8월 30일 1일 동안 A/S 및 사우관리																		

## 1. 이동경로-아이디빌딩

구 분	출발지	도착지	이동거리	예상소요시간(편도)
아이디 성형외과병원	아이디빌딩, 반석빌딩, 호창빌딩, 서원빌딩	강남구 논현동 5-6,5-20	2km	20분~25분
	금호빌딩, 현대빌딩	각 지정층별		

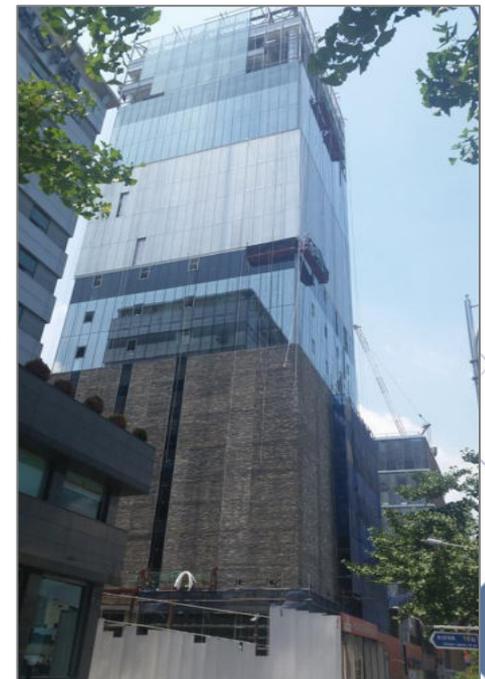
### 아이디성형외과병원 각 출발지 현황



### 이동경로



### 아이디성형외과병원 도착지



2. 아이디성형외과병원 작업현황

반출물품



작업현황



E/V 반출



장비반출리스트



작업현황



상차작업



3. 아이디성형외과병원 반출현황

의료장비



전용 포장 케이스



장비 3중 포장



상차작업 및 무진동 차량 운송



이동 현황



이동수단



**전동크래커**  
특수장비인 스토리지를 전동크래커를 이용, 운반



**하이리프트**  
서버를 하이리프트를 이용하여 탈착 및 서버장비 보호

## 3. 아이디성형외과병원 반입현황

운송



신 청사 도착



하차작업



부서별 및 층별 1차 검수

구 분	색상
지정층	흰색
지정층	빨강
지정층	파랑
지정층	노랑
지정층	녹색
지정층	회색

각 층별 및 부서별 반입 및 정리 작업



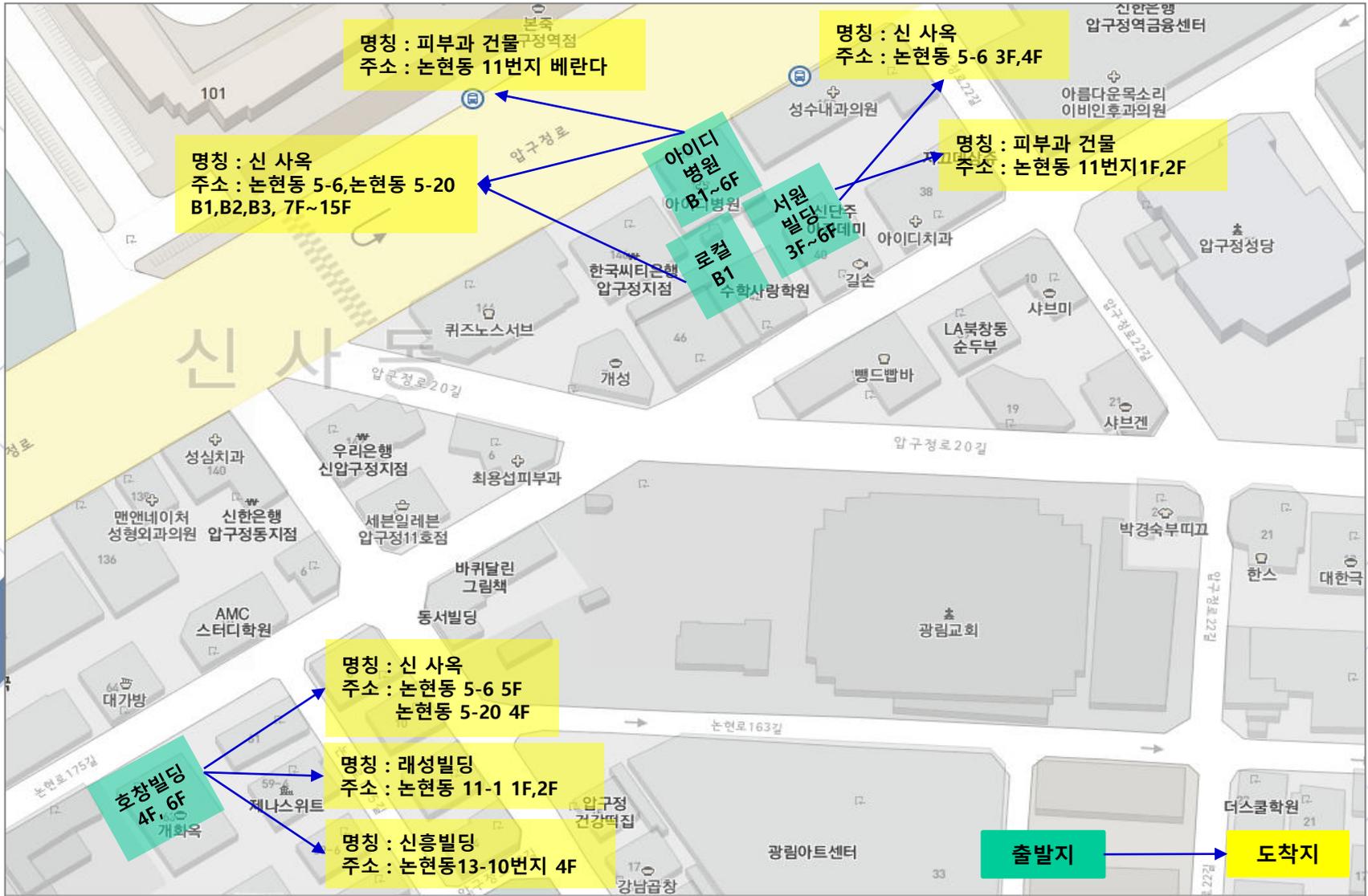
각 층별 반입 후 3차 검수



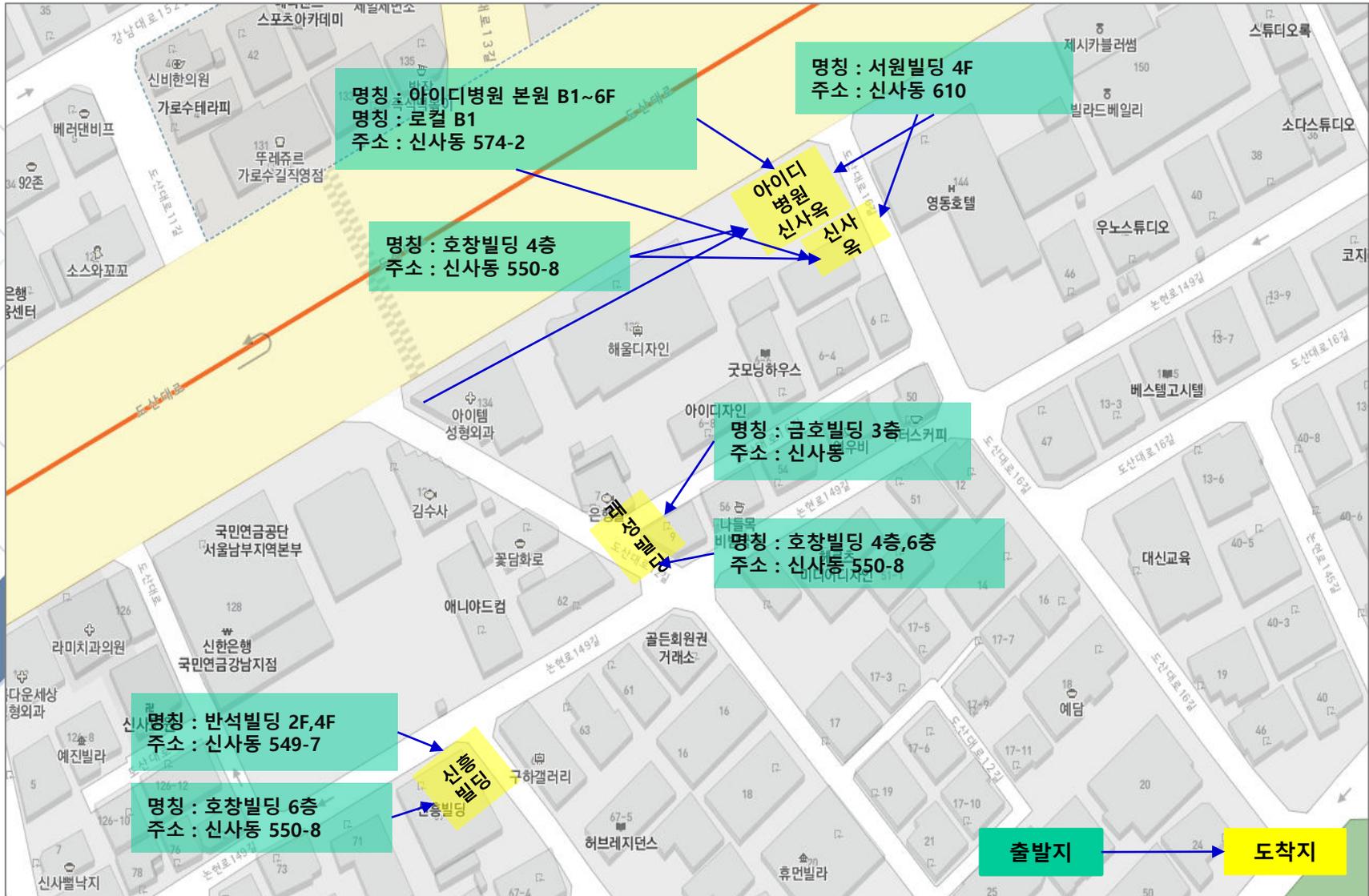
E/L인승용, 화물용 반입 2차 검수



## 4. 이동경로\_ 8월 27일 출발지



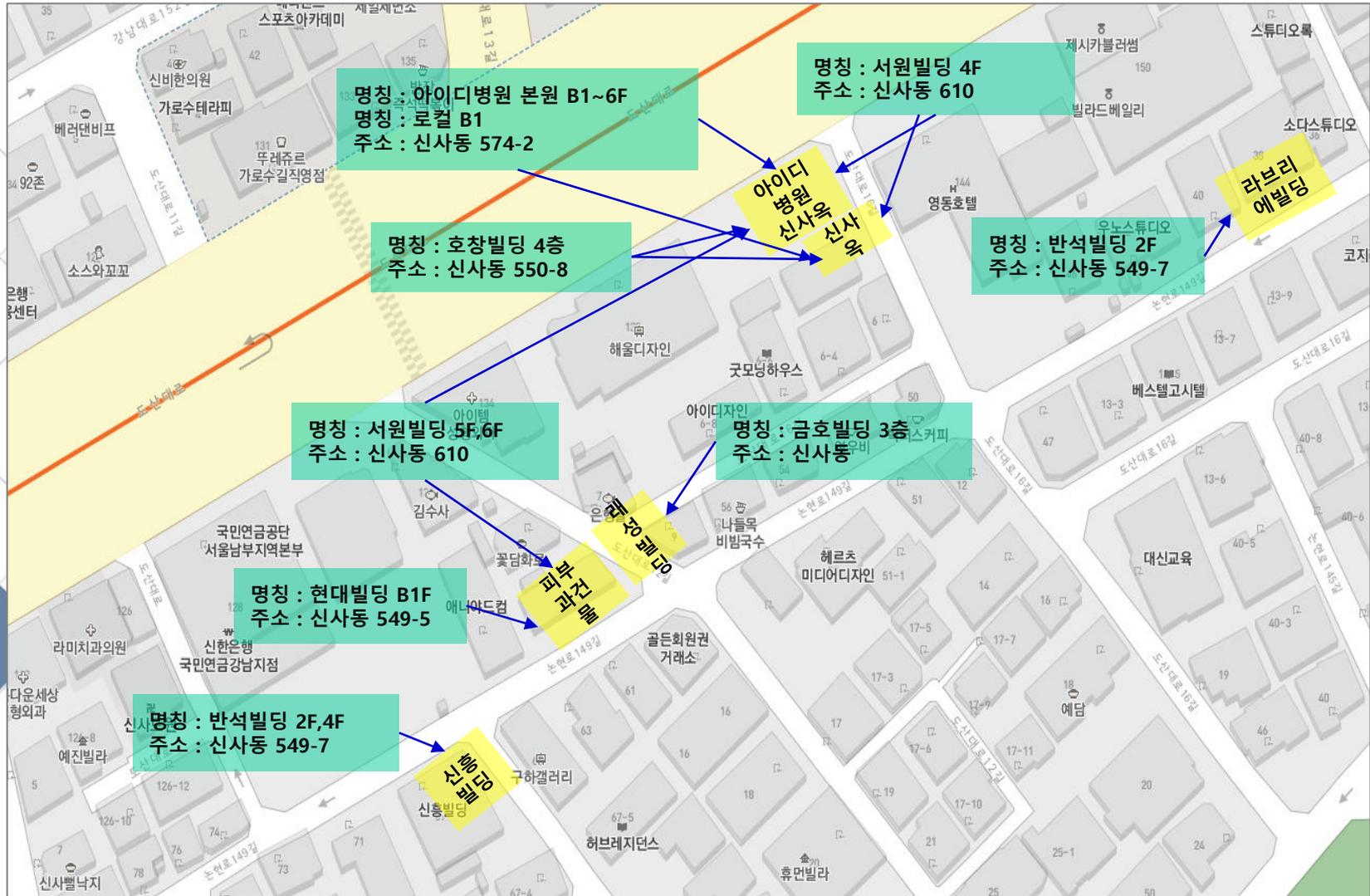
## 4. 이동경로\_ 8월 27일 출발지







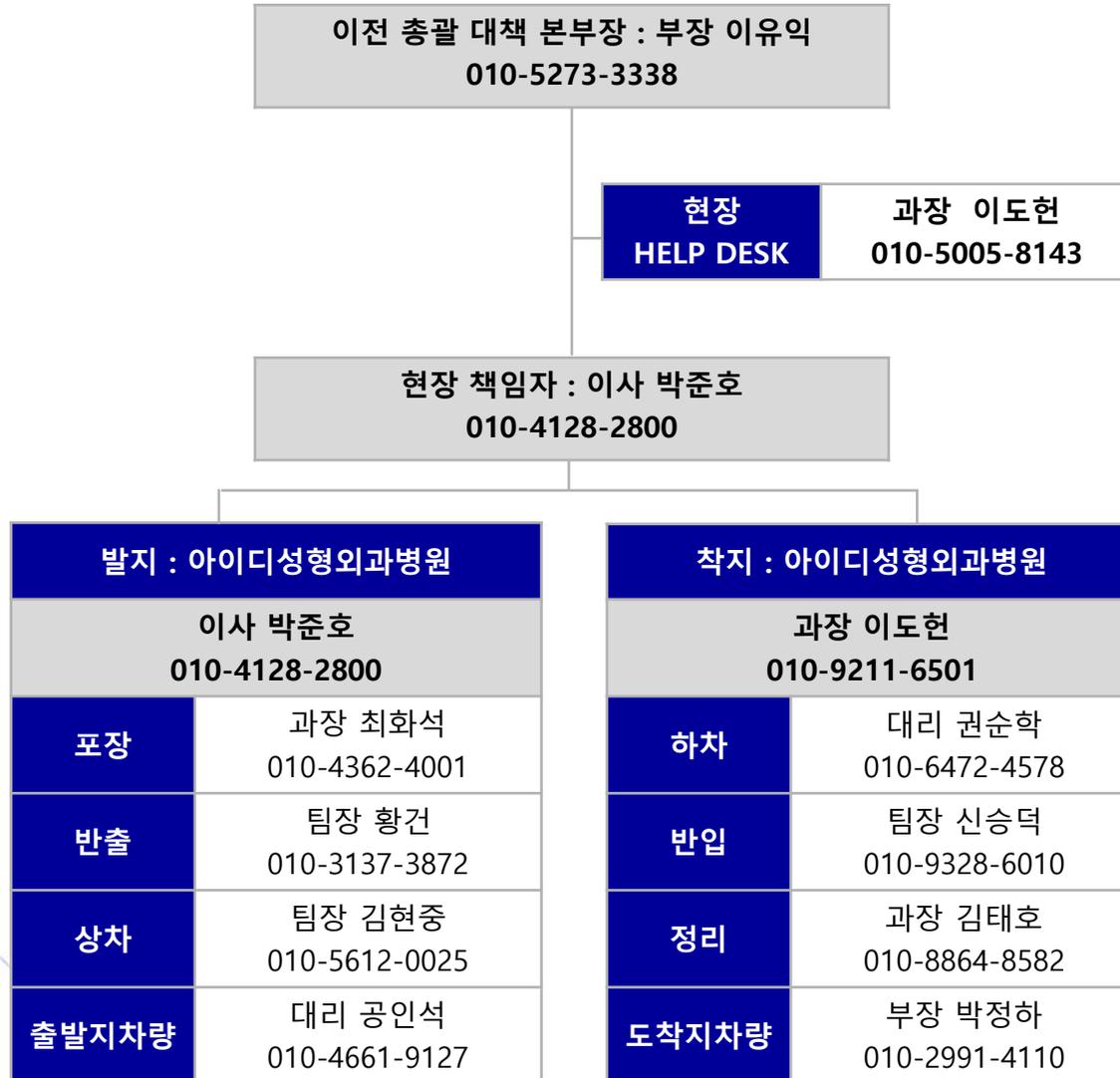
## 4. 이동경로\_ 8월 28일 도착지



## 4. 이동경로 예상 이전 일정 프로세스 \_ 8월 28일 08:00~

구분	부서명	출발지 본원	도착지 신사옥	8월 28일 금요일 08:00~																							
				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23							
A팀	CT, 포도실, 기공실	본원 2F	신사옥 14층	08:00 포장지원 08:30~수술실 장비 및 비품, 집기, 물품 포장/반출/운송/정리작업																							
	상담실, 실장실, 데스크	본원 2F	신사옥 13층	08:00 포장지원 09:25~ 상담실 집기, 비품 포장/반출/운송/정리작업																							
	차트장	본원 2F	외부창고B1층	10:15~ 각종 차트 포장/반출/운송/정리작업																							
	원무과, 간호기획	본원 1F	신사옥 L층	11:05~ 사무집기, 비품, 물품, 공용문서 포장/반출/운송/정리작업																							
	데스크, 카페	본원 1F	신사옥 15층	13:00~ 사무집기, 비품, 물품, 공용문서 포장/반출/운송/정리작업																							
	원장실, 기획비서	서원빌딩 2F	신사옥 5층	14:00~ 원장실 개인사물, PC 반출/운송/정리작업																							
	간호사실, 창고	본원 5F	신사옥 8층	15:10~ 집기&비품 공용문서, 개인사물, PC 반출/운송/정리작업																							
B팀	인원실, 락카실	본원 5F	신사옥 8층	17:00~ 각 인원실 물품, 비품 반출/운송/정리작업																							
	수술실, 수술준비실	본원 B1F	신사옥 10층	08:00~상담실 집기, 비품 포장/반출/운송/정리작업																							
	회복실, 간호사실, 소독기	본원 B1F	신사옥 10층	09:25~ 수술실 장비 및 비품, 집기, 물품 포장/반출/운송/정리작업																							
	데스크, 치료실	본원 B1F	신사옥 B1층	13:00~포장지원 14:00~사무집기, 비품, 물품, 공용문서 포장/반출/운송/정리작업																							
	수술실, 수술준비실	본원 B2F	신사옥 9층	10:40~ 장비, 집기, 비품, 물품 반출/운송/정리작업																							
	회복실, 간호사실	본원 B2F	신사옥 9층	15:20~덴탈집기, 비품, 물품 포장/반출/운송/정리작업																							
C팀	소독기	본원 B2F	신사옥 9층	16:40~ 장비 및 비품, 집기, 물품 포장/반출/운송/정리작업																							
	각 층별 포장작업	금호빌딩 3F		17:00~ 공용문서, 집기 포장 및 반출준비작업																							
	재경사무실	금호빌딩 3F	래성빌딩 4F	19:00~사무집기&비품 공용문서, 개인사물, PC 반출/운송/정리작업																							
D팀	마케팅1팀, 2팀 회의실	반석빌딩 4F	신흥빌딩 4층	08:00~사무집기&비품 공용문서, 개인사물, PC 반출/운송/정리작업																							
	창고	반석빌딩 4F	신흥빌딩 4층	10:45~창고 포장/반출/운송/정리작업																							
	아웃바운드팀	반석빌딩 2F	신흥빌딩 4층	13:00~사무집기&비품 공용문서, 개인사물, PC 반출/운송/정리작업																							
	국제팀, 글로벌팀	반석빌딩 2F	라브리엘 1층	15:25~사무집기&비품 공용문서, 개인사물, PC 반출/운송/정리작업																							
	탕비실, 회의실	반석빌딩 2F	라브리엘 1층	17:10~탕비실물품, 회의실 반출/운송/정리작업																							
E팀	데스크, 차트실, 진료실	서원빌딩 4F	신사옥 4F	08:00~각종 차트, 사무물품, 비품 포장/반출/운송/정리작업																							
	락커실, X-RAY	서원빌딩 4F	신사옥 4F	08:55~락카장, 장비 포장/반출/운송/정리작업																							
	상담실, 원장실, 포도실	서원빌딩 4F	신사옥 3F	10:05~ 집기, 비품 반출/운송/정리작업																							
	기공실	서원빌딩 4F	신사옥 2F	10:45~ 기공실 장비, 물품, 원장실 개인사물 반출/운송/정리작업																							
	데스크, 차트실	서원빌딩 5F	피부과건물 1층	11:00~각종 차트 포장/반출/운송/정리작업																							
	상담실, 원장실	서원빌딩 5F	피부과건물 1층	13:00~ 원장실 집기&비품 공용문서, 개인사물, PC 반출/운송/정리작업																							
	준비실, 락커실, 치료실	서원빌딩 5F	피부과건물 1층	13:55~ 사무집기, 비품, 물품, 공용문서 포장/반출/운송/정리작업																							
	데스크, 수술실, 케어실	서원빌딩 6F	피부과건물 2층	14:30~ 원장실 집기&비품 공용문서, 개인사물, PC 반출/운송/정리작업																							
	준비실, 락커실	서원빌딩 6F	피부과건물 2층	15:55~ 사무집기, 비품, 물품, 공용문서 포장/반출/운송/정리작업																							
	각 층별 포장작업			17:00~ 공용문서, 집기 포장 및 반출준비작업																							
F팀	데스크/대기실/상담실	현대빌딩 B1F	피부과건물 B1층	17:55~상담실, 대기실 집기, 비품 반출/운송/정리작업																							
	케어실, 락카실, 창고	현대빌딩 B1F	피부과건물 B1층	19:05~배드, 집기, 비품 반출/운송/정리작업																							

5. 이전 조직 구성도



## 5-1. 이전 조직 담당 역할

구 분	업 무 내 용
이전 총괄 대책 본부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아이디성형외과병원 이전 실무팀 과 사옥이전 계획서 작성 및 실무 협의, 조정</li> <li>- 각 현장 담당자에게 이전일정,작업방법 및 순서통보</li> <li>- 작업 진행 시 문제점을 파악하여 아이디성형외과병원이전실무담당과 협의 및 문제점 해결하며 작업책임자에게 업무지시</li> </ul>
현장 책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전 총괄 책임본부장과 작업일정 협의 및 문제점 파악 및 해결.</li> <li>- 발,착지 책임자에게 작업진행 일정 통보 및 진행.</li> <li>- 작업진행상 문제점 총괄책임자에게 연락</li> <li>- 발,착지 책임자에게 서비스 교육 및 안전교육 실시.</li> </ul>
발,착지 책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장 책임자에게 받은 작업 내용을 각 작업팀장에게 지시하여 일사 분란하게 진행시킴</li> <li>- 작업진행상 문제점 발생시 현장책임자에게 연락.</li> <li>- 현장 책임자와 협의하여 이전 시 문제점이 없도록 준비.</li> <li>- 각 작업팀장 서비스 교육 및 안전교육 실시.</li> </ul>
작업팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 포장,인출,엘리베이터,상차,차량,하차,반입,정리,마무리 각 1명 - 책임관리</li> <li>- 각 작업 팀장들과 수시로 연락하여 작업진행 이상유무 확인하여 발,착지 책임자에게 연락.</li> <li>- 각 작업원 들에게 작업내용 설명,</li> <li>- 각 작업원 들에게 서비스 교육 및 안전교육 실시.</li> </ul>
작업팀원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 작업팀장의 작업지시를 받고 성실하게 작업을 진행</li> <li>- 팀장지시 이외의 작업발생 및 비상상황발생시 팀장에게 연락</li> </ul>
현장 HELP DESK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아이디성형외과병원 임직원의 불편사항 접수 즉시 조치</li> </ul>

## 5-1. 이전 조직 담당 역할

사옥별	조 별	업 무	비 고
출발지	포장/반출 조	각 층에 있는 물품을 포장후 롤러카에 적재하여 각 층 엘리베이터까지 운반 하는 작업조	
	롤러카 조	로비로 나온 롤러카를 상차하는 곳 까지 운반하는 작업조. (롤러카에서 물품이 떨어 지지 않도록 안전하게 운반)	각 층별로 왕래하는 고객에게 불편함이 없도록 이동함
	상차 조	1층 로비로 나온 물품들을 차량에 안전하게 상차 (부서별로 물품이 섞이지 않도록 구별하여 상차)	
운송	차량운행 조	차량에 적재된 물품을 확인하고 교통량을 감안하여 안전하고 신속하게 가장 최단거리로 운행	
도착지	하차 조	신사옥으로 옮겨진 물품을 차량에서 안전하게 롤러카에 적재 (롤러카에 적재 시 부서별 ,물품별로 구별하여 적재)	신사옥으로 왕래하는 고객이나 직원들이 불편함이 없도록 안전하게 이동함
	반입 조	롤러카에 적재된 물품을 안전하고 신속하게 각 부서로 운반 및 정리.	

## 6. 업무 분장

구 분	아이디성형외과병원	에이원
이전 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>-정확한 LAY-OUT 사전 도면화</li> <li>-부서별 실무자 및 이전 총괄 지휘자 지정</li> <li>-이전물량과 폐기물의 정확한 구분</li> <li>-주요 물품에 대한 리스트 작성</li> <li>-데스크탑PC 케이블 분리</li> <li>-전산장비/기계장비 사전 해체</li> <li>-차량 진 출입 허가 및 엘리베이터 사용 승인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-총괄담당자 및 상황실 근무자 배치 및 상주</li> <li>-각 착,발지에 상황실 운영</li> <li>-이전 세부 작업 계획 수립/보고</li> <li>-각 착,발지 및 신사옥 보양</li> <li>-작업원들에 대한 충분한 사전교육 및 일일점검 실시</li> <li>-비상사태 대비책 수립 및 시행</li> </ul>
포장	<ul style="list-style-type: none"> <li>-개인 사물 포장</li> <li>-해체시 특별한 기술이 필요한 장비 고가의 물품/ 보안을 요하는 문서의 포장</li> <li>-공용서류/자료실( 참고) 포장 관리</li> <li>-물품표 기재 및 부착</li> <li>-취급주의 물품 "취급주의" 스티커 부착</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-개인 사물을 제외한 지정물품 포장</li> <li>-데스크탑PC 포장(전용PC박스)</li> <li>-전자제품/유리/화분/골동품/ 그림 별도의 포장방법으로 포장</li> <li>-충분한 포장자재 제공</li> </ul>
운반		<ul style="list-style-type: none"> <li>-전 이전 물품 운반</li> <li>-충분한 차량 확보 비상시 대비</li> </ul>
정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>-개인 사물 정리</li> <li>-데스크탑PC 케이블 조립</li> <li>-공용서류/참고정리/기타정리 관리 감독</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-개인 사물을 제외한 이전물품 LAY-OUT대로 정위치에 정리</li> <li>-데스크탑PC 해포 및 정위치</li> <li>-물품표에 기재 사항대로 정위치</li> </ul>
후속 작업	<ul style="list-style-type: none"> <li>-전산장비/기계장비 조립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-보양제거 및 회수</li> <li>-폐기박스 회수</li> </ul>

## 7. 보양

<b>바 닥</b>	- 경질 PVC 사용 (규격:2400mm×1200mm×5mm) - 복도등 주요동선 전체(승강기 탑승위치까지 보양 실시)
<b>벽 면</b>	- 기본적인 벽면은 골판지 활용 보양 (2000mm×1350mm) - 플라베니아 5mm이상 보양 - 석고보드위 보양시 종이테이프 사용
<b>문 틀</b>	- 발포플라스틱 제품으로 문틀 보양(요청 시)
<b>E/V</b>	- 골판지 / 단프라 활용하여 보양 - 벽체 : 2M이상 골판지 위 플라베니아 보양 후, 보호테이프 부착 - 바닥 : 폭 2M, 3mm이상 합판 위 부직포 설치 후, 보호테이프 고정 - 출입문 : 보호테이프 보양 - 출입문 틀 : 골판지 위 플라베니아 보양
<b>모 서 리</b>	- 각대 활용하여 보양
<b>출 입 문</b>	- 현관 유리문 압축 스티로폼 / 골판지 / 단프라 활용 보양 - 회전문 및 출입문유리 기둥 높이 2M이상 골판지 위 플라베니아 보양 후, 보호테이프 고정

보양자재	구 분	규 격(mm)	비 고
	골판지	1200×2100	벽면,바닥
	각대	100×1200	벽면 모서리
	PVC판	1200×2400	바닥

## 7. 보양

공용서류/개인사물	- 공용서류 및 개인 사물은 당사에서 제공하는 종이박스에 담아 포장
PC	- PC는 A1에서 제공하는 PC전용 박스에 작업인원이 직접 담아서 포장 - 아이디성형외과병원 구성원은 전선 및 케이블 분리
액자	- 소형액자 : 에어캡 포장 후 종이박스 포장 - 대형액자 : 에어캡 포장 후 골판지 포장
의료장비	- 의료장비전문업체와 협의하여 1차로 에어캡 ,2차로 랩으로 포장
가구	- 골판지 포장/임원실 가구 등 고가의 경우 에어캡/비닐랩/골판지 3중포장
기타 물품	- 물품 종류에 따라 바구니/아이스박스/플라스틱 박스 활용 포장

포장자재	구 분	규 격	용 도
	서류박스	450×340×300mm	개인비품 및 서류 포장용
	테이프	5×5,000cm	서류박스 접착용
	비닐 랩	0.5×450m	소파,전산랙,서버
	PC박스(CRT모니터용)	620×520×530mm	일반 컴퓨터 1세트 포장용
	PC박스(LCD모니터용)	480×450×450mm	LCD컴퓨터 1세트 포장용
	에어캡	50×5,000cm	액자나 유리그릇등 깨지기쉬운물품
	바구니	825×575×420mm	공용문서 및 도서관 포장용

8. 포장자재

물품송표	개인사물용박스	플라스틱 바구니	PP박스
			
<p>- 포장된 물품 도착위치 기재 ( 재질 : 인쇄용지 )</p>	<p>- 서류, 개인 사물 포장용 ( 재질 : 골판지 )</p>	<p>- 일반 사물 포장용 ( 재질 : 플라스틱 )</p>	<p>- PC, 장비류 포장용 ( 재질 : 플라베니아 )</p>
Tape	에어캡	발포지	Wrap
			
<p>- 포장재 접착 및 고정용 ( 재질 : 화학가공품 )</p>	<p>- 임원실 가구 포장용 ( 먼지, 이물질, 습기 방지 )</p>	<p>- 임원실 가구 포장용 ( 먼지, 이물질, 습기 방지 )</p>	<p>- 임원실 가구 포장용 ( 먼지, 이물질, 습기 방지 )</p>

## 9. 작업순서

이전계획 통제부의 지휘하에 물품송표 부착, 물품목록 작성, 이전물품 포장이사, 반출, 차량 상차, 이동, 차량 하차, 반입, 정리의 순으로 이전

구분	포장				물품송표 부착 및 이전물품 목록작성	반출,적재, 이동,반입	정리			
	개인물품	공용물품	창고	PC			개인물품	공용물품	창고	PC
	아이디 성형외과 병원	아이디 성형외과병원 에이원	아이디 성형외과 병원 에이원	에이원	아이디성형 외과병원	에이원	아이디성형 외과병원	아이디성형 외과병원 에이원	아이디 성형외과 병원 에이원	에이원

포장	가. 포장 재료(포장BOX, 테이프, 물품 송표 등) 날짜 협의 후 미리 배포 (에이원)
	나. (개인물품) 포장작업 요령 각 부서 직원은 개인물품 (책상 위 서류, 책, 문구류, 개인 소지품, 마우스와 마우스패드)과 PC 선과 프린트 선은 분리하여, 종이박스(개인사물박스)에 포장하고, 본체와 모니터, 책상 위(밑)에 놓습니다. 각 부서에 배치된 비품 즉 복사기, TV, 프린터, 책, 책상, 책장 및 소파 등은 <b>아이디성형외과병원직원이</b> 물품 송표를 부착합니다. (PC는 에이원에서 포장,정리 단, 책상, 의자는 개인 구분 없이 사용 가능 시 물품송표를 붙이지 않아도 됩니다.)
	다. (공용물품) 포장 작업 요령
	□ ① 문서류, 도서류, 기타소모품 등을 선별하여 구분 포장 ( <b>아이디성형외과병원</b> , 에이원)
	□ ② 도착 후 효과적인 정리를 위해 각 부서별로 구분 포장 ( <b>아이디성형외과병원</b> , 에이원)
	□ ③ 비품 등 · 개인책상 서랍 : 속을 비운 상태에서 잠그고, 테이프 부착. 단 서랍 속 서류는 그대로 잠근 채로 이동 가능합니다. ( <b>아이디성형외과병원</b> ) · 책상유리 : 책상유리는 물품송표를 부착하지 말 것 · 의자, 개인서랍, 복사기, 냉장고, 액자, 거울, 유리제품, 옷걸이, 쇼파, 금고 등 : 물품송표만 부착(각 부서 직원 및 총무담당자)

## 9-2. 작업순서

이 전

### 가. 반 출

반출 대상 물품 : 각 부서에 배치된 모든 물품  
 ("불용물품"은 지정된 장소에 별도로 적재시킴)

### 나. 차량 적재

물품 목록에 의거 차량에 적재 (각 통제 반장은 불용물품이 적재되지 않도록 통제)

### 다. 이 동

- ① 고객사 통제 팀장은 출발지, 도착지에 직원을 배치시켜 물품을 감독 한다.
- ② 모든 운반은 용역업체인 에이원에서 전담한다.  
 견적시 합의 된 모든물 품은 에이원에서 이전한다.  
**※ 기밀문서, 고가물품 등 중요한 물품은 개인이 소지 및 관리한다.**  
**※ 개인 노트북은 사용자 휴대 관리한다.**

### 라. 반 입

- ① 각 통제 팀장은 이사차량 도착 1시간 전(늦어도 30분전)까지 신사옥에 직원을 배치하여 이사 물품이 반입된 층, 호실 및 지정 위치를 확인 한다.
- ② 이사차량이 신 사옥에 도착하면 통제반은 이사물품이 지정된 위치까지 문제없이 운반될 수 있도록 주차 안내 및 엘리베이터 등을 통제한다.
- ③ 이사물품은 직원이 지정하는 위치까지 에이원 직원이 운송하며 고객사 반입확인 요원은 물품 목록에 의거 물품 반입을 확인한다.  
 (목록표의 일련 번호순으로 확인)

### 마. 정 리

- ① 반출 통제 직원을 제외한 각 부서 직원들은 이전 당일 이사 차량 도착 1시간 전 신 사옥에 도착하여 비품을 배치할 위치 등을 확인하고 물품반입에 대비한다.  
 (각 부서는 이전 담당부서에 제출한 책상 등 집기류 배치 도면을 지참, 숙지할 것)
- ② 물품이 반입되면 반드시 부서 및 수량을 확인하여 이상 유무를 확인한 후 개인 사물을 풀고 정리를 완료하여 업무 준비에 들어간다.

## 10. 물품송표의 활용

- 도착지 각 층별 색상으로 분류(총 6종)
- 반입 작업 시 혼선 방지
- 육안으로 구분하여 도착지 지정위치에 신속한 배치
- 물품표가 부착되지 않은 박스 및 물품은 이전 대상에서 제외 됨

- 부서명 : 도착지 부서명 기재
- 성 명 : 물품 사용자 및 관리자 기재
- 도착지 층수 : 도착지 층수 기재
- 품 목 : 포장된 내용물 상세히 기재
- 특기사항 : 포장된 내용물의 특이사항이나 기타 특이사항 기재
- 취급주의여부 : 취급주의 스티커 부착
- 폐기 : 폐기 스티커 부착

도착지	5	층 호	부서명	경영
	301		담당자	김아یدی
내용물	서류		품 목	에이원
			일련번호	3-2
고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr				



## 11-1. 물품송표 부착위치

### 고객사직원 포장 범위

1. 개인책상 위 서류, 책 및 문구 등 개인물품 박스 포장
2. 개인서랍 내용물, 마우스와패드 박스 포장
3. 개인 PC선, 프린트선 분리, 마우스, 키보드 선 분리 박스 포장
4. 서랍, 의자, 개인 PC에 물품송표 부착 (책상 및 책상유리는 물품송표 부착하지 말 것)
5. 부서별 서류 캐비닛 부서명 및 번호표기 및 물품송표 부착
6. 기밀 및 중요 문서 또는 물품 선별 포장, 관리
7. 개인서랍 열쇠는 반드시 개인이 소지하고, 공용책장은 열린진 상태로 유지하고, 열쇠는 부서별 책임자가 관리



### 종이 박스 포장하는 방법

1. 종이 박스를 펼친 후 좁은 면 날개 두 쪽을 동시에 접는다. (에이원 로고가 위로가게)
2. 박스 넓은 면 날개를 덮는다.
3. 박스 밑면을 열 십자(+)로 테이프를 붙인다.
4. 무거운 물품일 경우 밑면에 테이프를 두 번 붙인다.
5. 내용물을 포장한 후 1.2번 방법으로 마감하여 테이프를 길게 한번만 붙인다.
6. 종이박스 상단에 성명, 팀 명(부서)명, 도착지 층수를 기입한다.
  - 박스 자체에 매직으로 기재한다
  - **미리포장한 박스 일 경우 물품송표를 붙여준다.**



### 기타사항

1. 문서 폐기 시에는 파쇄하여 배출 바랍니다.
2. 사옥 이전 준비는 각 실/팀 별로 계획 수립 및 준비 바랍니다.
3. 불용물품 폐기시, 에이원과 반출하기로 합의한 폐기물은 지정된 장소까지 반출합니다. 또한, 박스를 이용하여 적재 부탁 드리며 박스 상단에 "폐기"라고 기재합니다.

## 11-1. 물품송표 부착위치



물품송표

라 커



물품송표

위 아래가 분리되는 책장은 위와 같이 별도로 물품송표를 붙여 주십시오.

미 다이 책장



물품송표

테 이 프

열쇠로 잠과 주십시오.  
열쇠가 없는 경우엔 비닐 테이프로 고정시켜주십시오.

개 인 서 라



물품송표

복 사 기



물품송표

문 없는 책장



물품송표

캐 비 넷



물품송표는 등받이 뒷면에 붙여주십시오.

가장 낮은 위치에 고정시켜주십시오.

의 자



열쇠로 서랍을 잠과 주십시오.  
열쇠가 없는 경우에는 서랍이 열리지 않도록 비닐 테이프를 붙여주십시오.

테 이 프

물품송표

책 상



물품송표

LCD 모니터의 경우 뒷면에 붙여주십시오.  
키보드 마우스는 개인 보관함에 붙여주십시오.

P C

## 1. 교육

- ▷ 예절교육 : 친절한 이전 서비스를 위한 예절교육
- ▷ 보안교육 : 각 사업부/부서에 대한 이전 시 정보 보안 인식 집중 교육
- ▷ 안전교육 : 분실/훼손 및 안전 수송을 위한 대책 집중 반복 교육
- ▷ 이전 작업 시 발생할 수 있는 각종 안전사고 및 차량사고 미연에 방지

사전교육	대상	- 상황실근무자 / 발,착지 책임자 / 차량부 기사
	장소	- 당사 소재 교육장
	교육강사	- 당사 전략사업본부 부장 이유익
	일자	- 매월 첫째 주 화요일 정기적인 교육 실기
작업일	대상	- 발,착지 팀원/차량 운전기사
	장소	- 발,착지 각 SITE
	교육강사	- 각 SITE 발,착지 책임자(팀장)
	시간	- 작업개시 10분전 완료 후 작업 투입
교육내용	예절교육	- 진정한 서비스 마인드 고취 / 고객만족 서비스 실천(인사/대화/질서예절) - 각종 에티켓 교육(휴식/흡연/정리정돈)
	보안교육	- 정보유출 방지 및 보안의식 고취
	안전교육	- 분실 방지를 위한 물품송표 활용 방법 / 훼손 방지를 위한 포장 및 운송 방법 - 안전사고 예방을 위한 의식 고취 / 일일 차량 및 건강 점검
	기타	- 복장상태 - 일별 작업내용 지시 및 업무 부여

## 2. 비상사태 대비책

<b>일기불순 시</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전 투입차량 우천 시, 차량덮개 장착 후 운행 (5톤 왕바디제외)</li> <li>- 비닐 및 현장 작업원 우의 준비</li> <li>- 차량 운행시 안전속도 준수</li> <li>- 이전 시 노출된 이전 동선에는 비닐 보호막 활용하여 이동</li> </ul>
<b>안전사고 발생 시</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당사 안전 관계자 사고 전담 처리</li> <li>- 감독차량 (5톤 차량)이 발,착지에 항상 대기하여 비상 시 대처</li> </ul>
<b>예비인원/ 예비차량 투입</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전 계획 변경 / 물량 증가 / 차량 고장 /사고 발생시 투입</li> <li>- 당 사 상황실은 24시간 OPEN</li> </ul>
<b>E/V 고장 시</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이전 작업의 전체 일정에 차질이 발생할 수 있으므로 이전기간 수리기사 대기 요망</li> </ul>

## 3. 보안

<b>보안유지 품목</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안 유지 품목은 별도 박스에 넣어서 관계자 입회 및 호송 하에 운송</li> <li>- 차량에 상/하차 시 일반물품과 구분 운송</li> <li>- 책임자 및 관계자 필히 차량에 동승</li> <li>- 반드시 잠금 장치를 하고 관계자 봉인하여 열쇠는 부서별 책임자가 소지</li> </ul>
<b>보안각서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 작업자 보안 각서 제출</li> </ul>
<b>중요서류 폐기</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요서류의 폐기/소각 시 책임자 및 관계자 입회 하에 폐기하며, 폐기장면 사진 촬영하여 제출</li> </ul>

## 4. 피해예방 및 보상

### 분 실

- 분실 방지를 위한 물품표 활용 방안 사전 교육 실시
- 물품송표 부착시 정확한 일련번호 기재
- 이상 발생시 즉시 현장상황실/HELP DESK에 보고/확인
- 당 사의 명백한 과실이 입증될 경우 동일 현물 혹은 잔존가액으로 변상 조치

### 훼손

- 각 품목에 맞는 규정된 포장방법 적용 철저히 교육
- 훼손 방지를 위한 포장 및 운송 방법 반복 교육
- 당 사의 명백한 과실이 입증될 경우 기존 상태로의 수리 혹은 잔존가액으로 변상 조치

### 고가물품

- 에어캡/비닐랩/골판지 활용 3중 포장
- 보안유지 품목과 동일하게 운송



### 적재물배상책임보험

- 에이원은 개별보험 외에도 1사고당 배상액이 10억원인 적재물배상책임보험에 가입되어 있습니다.
- 사고범위 :  
당사가 가입된 보험은 포장단계부터 장비/설비등이 도착지 지점 안착까지 보장되는 포괄적 담보보험 입니다.

## 5-1. 대표 Project 현황

회사명	총물량	이동인원	이동 경로	작업소요일
 	5톤 170대	750명	광진구 동서울터미널 - 강동구 상일동 신사옥	3일
 	5톤 530대	1,400명	충남 천안시 서북구 지하1층/지상3층 - 충남 아산시 둔포면 석곡리 신사옥	4일
 	5톤 100대	250명	서울 증구 을지로 76 동양증권빌딩 - 서울 종로구 청진동 그랑서울빌딩 신사옥	3일
 	5톤 100대	300명	대전시 서구 월평동 - 대전시 서구 문정로 신사옥	3일

## 5-2. 대표 Project 현황

회사명	총물량	이동인원	이동 경로	작업소요일
 	5톤 300대 11톤 100대	400명	서울 구로구 온수동 - 충남 당진 신공장	4일
 	5톤 95대	1,100명	강남구 역삼동 도화빌딩/ 강남구 대치동 포스코빌딩 - 강남구 삼성동 신사옥	2일
 	5톤 288대 5톤무진동3대 25톤로보이 3대	250명	경기도 김포시 통진읍 용정리 - 경기도 파주시 문산읍 신공장	7일
 	5톤 150대	450명	경기도 군포시 당정동 SK 벤티움 - 경기도 화성시 동탄면 신사옥	5일

