



Hewlett Packard Operation Relocation Project

HP New Campus Project
AD 6-3, Kyeonggi-do, Korea
Relocation Proposal

25, March, 2019

INDEX

Hewlett Packard Operation Relocation Project

01

제안업체 소개

- 1-1. 연혁
- 1-2. 인원수 및 조직현황
- 1-3. 매출액 및 재무현황
- 1-4. 인증현황
- 1-5. A1의 핵심역량

02

운영방안제안

- 2-1. 사업관리 부문
- 2-2. 사업수행 계획
- 2-3. 사업수행 진행

03

보안/안전제안

- 3-1. 작업자 복장 및 작업교육
- 3-2. 취급주의 스티커사용
- 3-3. 비상사태 발생시 대응순서
- 3-4. 안전관리 방안
- 3-5. 배상관련 사항

I . 제안업체소개

- 1-1. 연혁
- 1-2. 인원수 및 조직현황
- 1-3. 매출액 및 재무현황
- 1-4. 인증현황
- 1-5. A1의 핵심역량



1. 제안업체 소개

1-1. 연혁

업 체 명	주식회사 에이원	대 표 자	이 유 익
사 업 분 야	기업이전 / 공장이전 / 창고이전 / 연구소이전 / 관공서이전 / IT장비이전		
주 소	경기도 하남시 감북로 71, 1층(감일동)		
대 표 번 호	1577 - 5255		
설 립 년 도	1996년 04월		
해당부문종사기간	1996년 04월 ~ 현재		
주 요 연 혁	1996년 04월 기분좋은 날 설립		
	1998년 04월 화물자동차 운송주선사업 허가증 취득		
	2006년 05월 (주)에이원무빙서비스 법인전환		
	2008년 03월 IT, 의료장비, 특수장비 운송용 무진동차량 도입		
	2009년 09월 통신판매업 신고(제2009-서울송파-1095호)		
	2014년 09월 ISO9001(품질경영)/ISO14001(환경경영)인증서 취득		
	2014년 10월 D.U.N.S No. 취득 (68-778-3364)		
	2015년 05월 MAINBIZ(경영혁신중소기업) 인증취득		
	2018년 05월 화물자동차운송사업허가증 취득		

1. 제안업체 소개

1-2. 인원수 및 조직현황



구분	관리직	기능직	현장직	용역	종합
인원	32명	48명	50명	250명	380명

1. 제안업체 소개

1-3. 매출액 및 재무현황

[단위 : 백만원]

구 분	2016년	2017년	2018년
자본총계	1,111	1,404	1,895
부채총계	2,191	3,060	2,915
유동자산	819	656	797
유동부채	691	1,685	881
자산총계	3,302	4,464	5,690
자본금	100	100	100
매출액	4,597	5,705	6,324
부채비율	197.1%	217.9%	200.3%
유동비율	118.5%	38.9%	90.4%

발급번호 2019-0J-17032

www.ecredit.co.kr

신용평가등급 확인서

NICE INFORMATION SERVICE CO., LTD. NICE INFORMATION SERVICE CO., LTD. NICE INFORMATION SERVICE CO., LTD. NICE INFORMATION SERVICE CO., LTD. NICE INFORMATION SERVICE CO., LTD. NICE INFORMATION SERVICE CO., LTD.

(주)에이원

귀중

귀사의 의뢰에 따라 작성된 신용평가등급을 아래와 같이 통보합니다.

회사명	(주)에이원
대표자	이유익
법인등록번호	110111-3449778
사업자번호	215-86-84766
주소	(12990) 경기 하남시 갑북로 71, 1층
재무결산기준일	2018.12.31
등급평가일	2019.05.28
등급유효기간	2020.05.27
재출처 및 용도	적격심사 및 공공기관 제출용

기업신용평가등급
(상중 회사채등급)

BBo

유의사항

- 본 신용평가등급 확인서는 '신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률' 제4조 제1항 제1호의 신용조회사가 관련 법령에 따라 작성하였습니다.
- 본 신용평가등급 확인서는 조달청 및 공공기관 제출 목적으로 사용이 가능하고, 출력하지 등을 통해 외부에 공시할 수 없습니다.
- 상기 신용등급은 대상업체가 제출한 각종 자료 및 현장조사 결과 등을 기초로 당사가 평가한 것입니다.
- 상기 신용등급은 유효기간 동안 기업의 신용도를 표시하는 것이 목적이며, 유가증권(회사채, 기업어음 등) 발행의 용도로 사용할 시 본 신용등급은 효력을 가질 수 없습니다.
- 상기 신용등급은 평가일자로부터 유효일자까지 유효하며, 평가일자 이후 기업의 변동내역은 반영되지 않습니다.
- 상기 신용등급을 활용한 어떠한 의사결정에 대하여도 당사는 일체의 책임을 지지 않습니다.
- 신용평가 완료 후 신용변동 사유 발생시 신속히 재평가를 받아야 합니다. (사유 : 회사명, 대표자, 주사업, 주소 변경 등)
- 본 기업신용평가등급확인서의 유효기간 내 대상업체의 신용상태의 변동이 있을 시(예 : 기업회생, 연체, 소송 등) 재평가를 실시하여 그 결과를 수요기관에 자동전송 통보할 수 있습니다.
- 신용등급에 대한 확인 및 문의사항은 NICE평가정보㈜ 평가사업실(02-3771-1130~4)로 연락하여 주시기 바랍니다.

보고서 위조방지용 QR코드
QR코드 앱으로 스캔하시면
신용평가등급 확인서의
위/변조여부를 확인 가능합니다.

NICE평가정보 주식회사
NICE Information Service Co., Ltd.



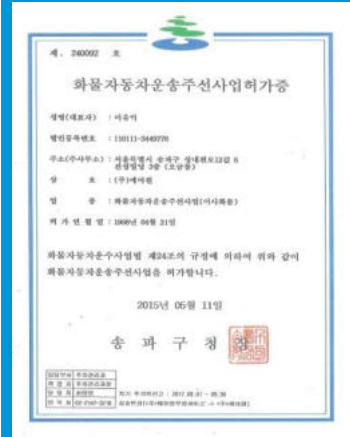
1. 제안업체 소개

1-4. 인증현황

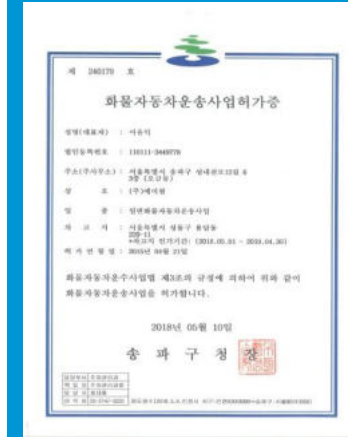
사업자등록증



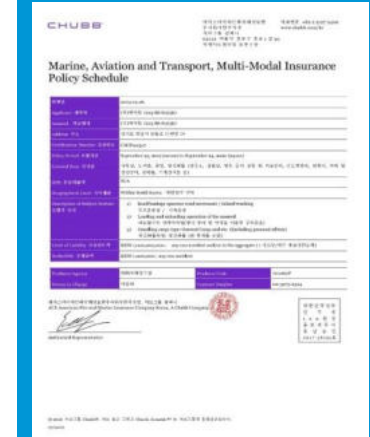
화물자동차주선업허가증



화물자동차사업허가증



적재물보상책임보험



산재보험가입증명원



MAIN-BIZ 확인서



ISO14001 환경경영



ISO9001 품질경영



1. 제안업체 소개

1-5. A1의 핵심역량

본사직할 운영으로 책임감 월등

- 대리점이나 지점운영이 아닌 본사직할 운영으로 이전작업 품질이 높음
- 통합 상황통제실 운영을 통한 효율적인 작업관리

많은 이전용역 수행경험

- LG하우시스, 샤넬코리아, HPPK, 대우건설, SK이노베이션, K2코리아, 코오롱인더스트리, 롯데e커머스등 대규모 사옥이전작업 다수의 경험보유



표준화된 이전시스템 구축

- 포장/반출/상차/이동/하차/반입/정리 등 각 단계별 서비스 표준화를 통한 체계적인 이전 시스템 운영
- 각 공정별 숙련된 인력 및 최적의 장비를 운영하여 안정적인 이전계획 실행

TF Team 즉시 구성

- 법무법인 태평양向 TF Team 즉시 구성
이전작업 완료시까지 상시 배치
- 고객사 자산 및 사람의 안전을 최우선으로 하는
이전작업 수행

II. 운영방안제안

2-1. 사업관리 부문

- 1] 주요인력 조직도
- 2] 주요인력
- 3] 주요인력 현황 [관리자급]

2-2. 사업수행 계획

- 1] 작업범위 재확인
- 2] 포장작업
- 3] 포장자재 설명
- 4] 물품송표 작성
- 5] Layout 활용
- 6] Check-List 활용

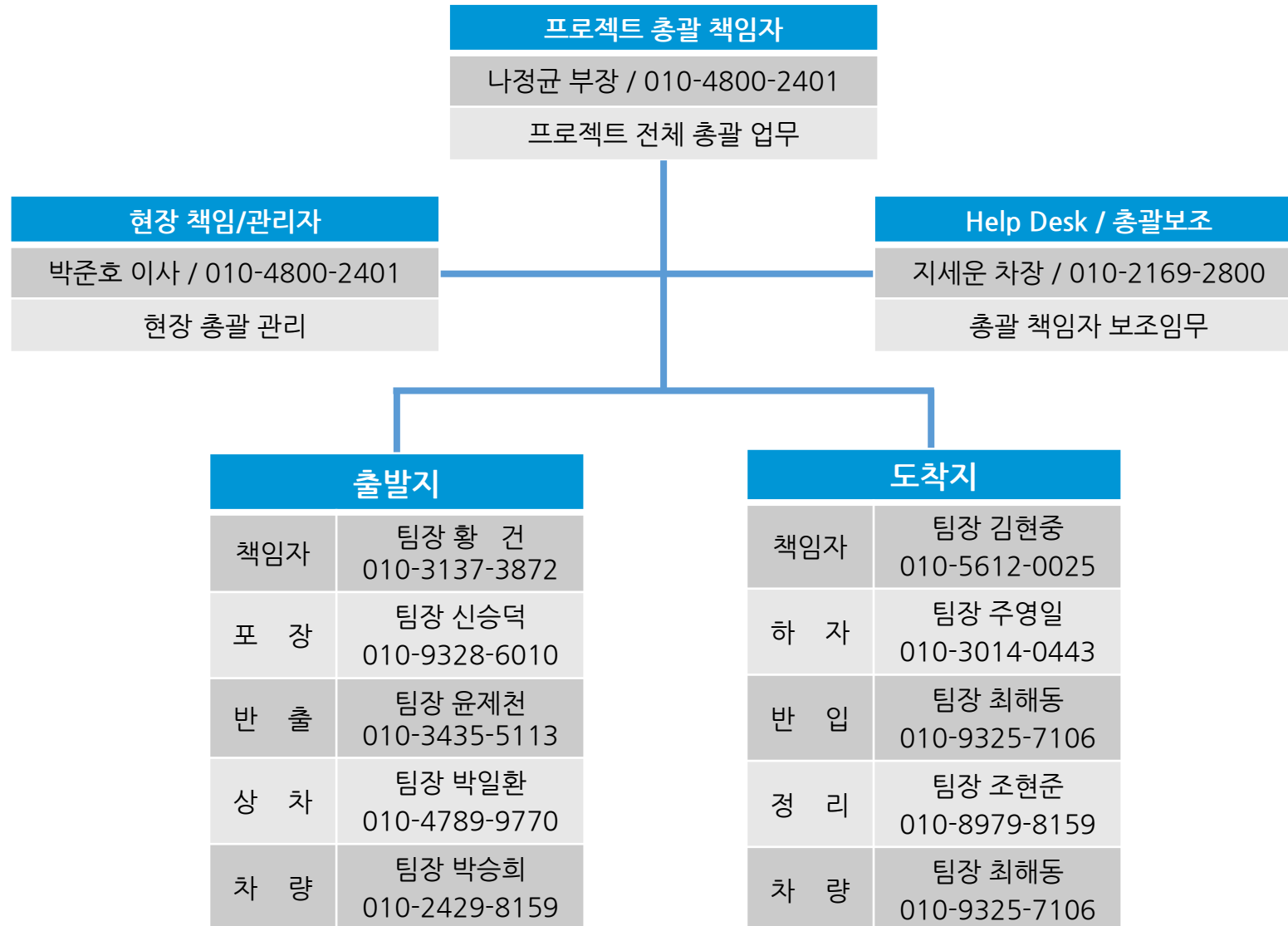
2-3. 사업수행 진행

- 1] 이동동선 확인
- 2] 건물 및 이동동선 보양계획
- 3] 이사작업 일정표



2. 운영방안 제안

2-1. 사업관리부문 _ 1] 주요인력 조직도



2. 운영방안 제안

2-1. 사업관리부문 _ 2] 주요인력 역할

구분	업무내용
프로젝트총괄책임자	- 이전 실무팀과 사옥이전 계획서 작성 및 실무 협의, 조정. - 각 현장 담당자에게 이전일정, 작업방법 및 순서통보. - 작업 진행 시 문제점을 파악하여 고객사와 협의를 통해 문제점을 해결.
현장 책임자	- 프로젝트 총괄 책임자와 작업일정 협의 및 문제점 파악 및 해결. - 발,착지 책임자에게 작업진행 일정 통보 및 진행. - 작업진행상 문제점 총괄책임자에게 연락. - 발,착지 책임자에게 서비스 교육 및 안전교육 실시.
발,착지 책임자	- 현장 책임자에게 받은 작업 내용을 각 작업팀장에게 지시하여 일사 분란하게 진행시킴. - 작업진행상 문제점 발생시 현장책임자에게 연락. - 현장 책임자와 협의하여 이전 시 문제점이 없도록 준비. - 각 작업팀장 서비스 교육 및 안전교육 실시.
작업팀장	- 포장/반출/E/V/상차/차량/하차/반입/정리/마무리 각 1명배치 [책임관리] - 각 작업 팀장들과 수시 연락으로 작업진행, 이상유무 확인하여 발,착지 책임자에게 연락. - 각 작업원들에게 작업내용 설명 및 안전교육 실시.
작업팀원	- 작업팀장의 작업지시를 받고 성실하게 작업을 진행. - 팀장지시 이외의 작업발생 및 비상상황발생시 팀장에게 연락.
HELP DESK	- 고객사 임직원의 불편사항 접수 즉시 조치.

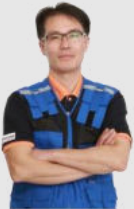
2. 운영방안 제안

2-1. 사업관리부문 _ 3] 주요인력 현황 [관리자급]

이미지	성명	해당종사기간	수행내용
	나정균 부장	12years	※ 표기된 모든 프로젝트 수행 - . 각 현장별 작업계획 기획 - . 작업 타임스케줄 확정 - . 이동동선별 인력 및 차량 계획 수립 - . 각 파트별 담당팀장 배치 - . 각 동선별 책임자 선임
	지세운 차장	7 years	HP Printing Korea / 2019. 11 Meritz Group / 2019. 04 Citi Bank / 2019. 01, 2019. 09 Kolon Industries / 2019. 01
	탁한진 과장	5 years	Chanel Korea / 2019. 10 SK Innovation / 2019. 08 Johnson&Johnson / 2019. 03 P&G / 2019. 02

2. 운영방안 제안

2-1. 사업관리부문 _ 3] 주요인력 현황 [관리자급]

이미지	성명	해당종사기간	수행내용
	박준호 이사	30 years	HP Printing Korea / 2019. 11 Daewoo E&C / 2019. 07 Kolon Industries / 2019. 01 MISUMI / 2018. 05
	황 건 팀장	20 years	LG Hausys / 2019. 12 Chanel Korea / 2019. 10 Meritz Group / 2019. 04 DHL / 2018. 03
	김현중 팀장	18 years	HP Printing Korea / 2019. 11 K2 Korea / 2019. 05 HPE / 2017. 08 DELL EMC / 2017. 06
	조현준 팀장	16years	Chanel Korea / 2019. 10 Citibank / 2019. 01 Lotte e-commerce / 2018. 12 MISUMI / 2018. 05

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 1] 작업범위 재확인

- 다음의 구분별 작업내용에 대해 사전 고객사 이전 담당자와 정확한 작업범위를 확정합니다.

구분	업무내용	고객사			에이원
		이전담당자	부서/팀 담당	직원(개인)	
사전준비	도착지 기준 : Lay-out도면준비 책상-직원명, 회의실, 임원실등 위치매칭	√			
	이전/잔류/폐기 물품 구분 및 표기작업	√	√		
	포장자재 배송				√
	포장자재 배포관리	√	√		
건물보양	출발지 건물 및 이동동선의 보양				√
포장	사무집기 및 소품류 포장	√			√
	개인짐 및 공용문서 포장		√	√	
	PC & Monitor 포장				√

예시안

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 1] 작업범위 재확인

구분	업무내용	고객사			에이원
		이전담당자	부서/팀 담당	직원(개인)	
5개공정	반출/상차/운송/하차/반입 5개 공정은 모두				√
운반	건물내 물품의 이동작업 모두				√
건물보양	도착지 건물 및 이동동선의 보양				√
완료확인	물품송표에 따른 사무집기, 개인짐, PC등 위치 배치				√
정리	임원실,회의실,개인짐,장비위치 정리작업				√
검수	각 구분별 품목들의 지정위치 배치 재확인	√			√
	개인짐의 수량, 파손유무 체크			√	√
	장비, 집기, 자재등의 수량, 파손 유무체크	√			√
마무리	건물보양자재 제거 및 이사에 사용된 포장재 회수				√
	각 구분별 품목들의 이상유무 확인	√	√	√	√
고객사	이전 책임자	* 부서별 이전책임자 임명 및 비상연락망 확보 * 포장재 부서별 수급관계 확인		부서 담당자	* 물품송표 수령 및 부착 * 개인사물 및 공용문서 포장
에이원	이전 책임자	* 이전작업간 문제점 파악 및 조치 * 작업자 보안/안전교육 실시책임 * 이전관련 모든공정 책임자 수행		이전 담당자	* 이전책임자,부서담당자 비상연락망 확보유지 * 포장재,작업인원,차량,장비 확보 * 작업 완료 후 이상유무 확인 및 보고

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 3] 포장작업

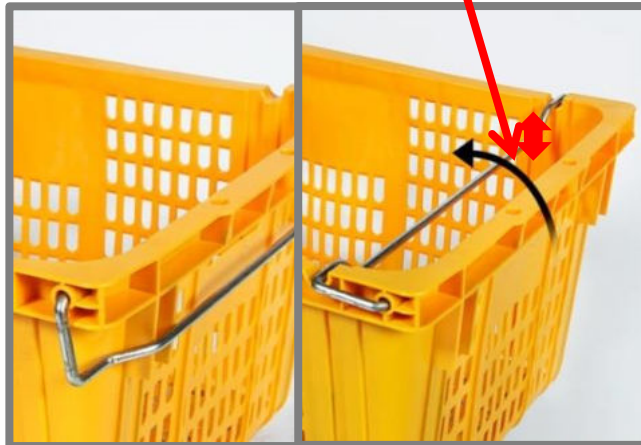
1) 종이 박스 포장



- ① 개인물품, 공용물품, 보안서류 및 창고 장기보관 물품등을 포장할 때 사용합니다.
- ② 반드시 위, 아래 부분을 밀봉하여 포장합니다.

2) 바구니 포장

- ① A1 종이박스에 담기 어려운 물품을 포장할 때 사용합니다.
- ② 일반적으로 문서고의 문서등을 포장할 때 사용하며, 보안문서는 제외임.
- ③ 물품을 적재한 바구니는 4단 적재를 넘지 않도록 하며, 각 바구니끼리의 적재시 바구니 안쪽 적재층 높이를 감안하여 담도록 합니다.

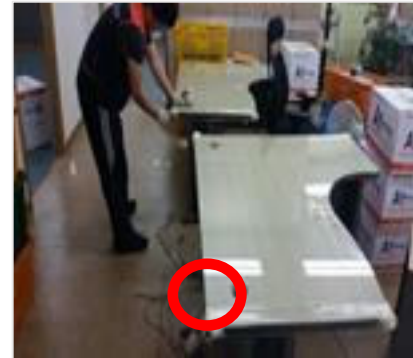


바구니 4단적재 예시

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 3] 포장작업

3) 사무집기 포장



① 임원집기, 직원책상, 3단장, 5단장, 의자, 회의테이블등의 사무집기는 크기와 재질에 따라 분해 및 직반출이 결정되며, 이에 따른 결정에 따라 상차를 합니다.

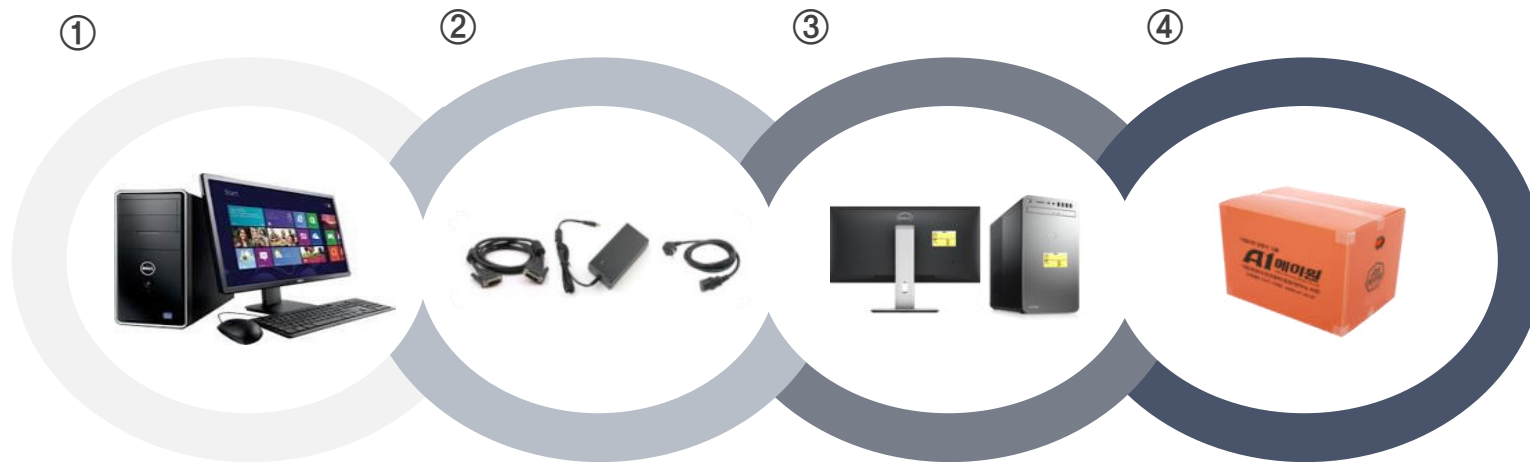
② 이동시에는 파손의 위험을 최소화 하기 위해 부분별 물품보강을 합니다.

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 3] 포장작업

4) PC 및 Monitor 작업

■ 고객사 각 담당자 : 본인 장비임을 확인할 수 있도록 물품송표 부착



①	②	③	④
각 물품에 물품송표 유/무 확인을 통해 이전대상임을 확인합니다.	각 케이블의 분리작업을 합니다.	PC와 모니터에 붙어있는 물품송표 확인을 합니다.	PC 전용박스에 포장자재를 이용하여 포장을 합니다.

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 3] 포장작업

5) 금고, 지주석, 가전, 냉장고, 커피머신, 공기청정기, TV, 주방용품, 기념품 등 작업

구분	자재 준비	작업진행
금고, 지주석 등 중량물	PVC소재 바닥재와 리프트차량 등 전용장비 구비	중량물 전담팀이 별도 포장/운송진행
가전, 주방용품, 기념품, 공기청정기, 사무용품 등	물품의 특성에 맞도록 Basket, PPBox 등 포장자재 구비	물품의 개별포장 후 운송진행

6) 참고서류, 도서, 문서 작업

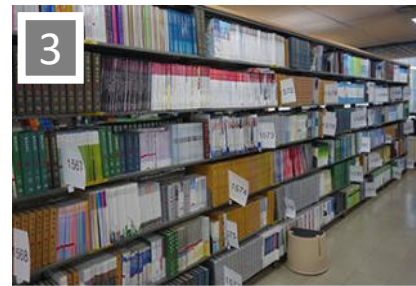
구분	작업진행
도서, 문서, 서류 등	각 문서고, 서가 및 앵글내 위치확인 이후 도착지 기준 색인작업 후 포장 및 운송 진행



서가(앵글)단별로
번호지정 및 라벨부착
(도착지기준)



칸/단별로 포장후 서가(앵글)
단과 같은 라벨 부착
(도착지기준)



도착지 위치별 동일
라벨 확인작업
(라벨 일치 확인)



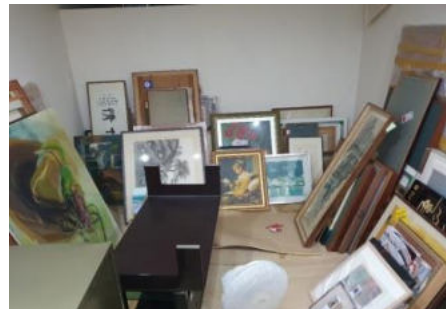
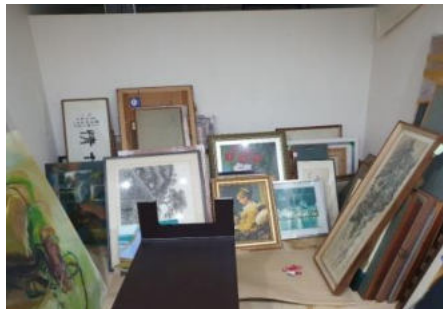
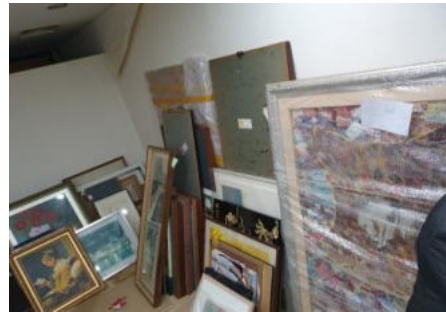
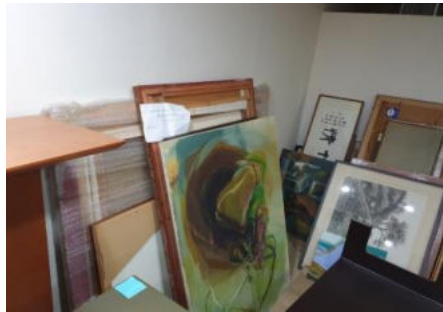
포장라벨, 서가(앵글)
라벨이 같은 곳에
도서, 문서, 서류 배가

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 3] 포장작업

7) 미술품 작업

[미술품 포장 방법 예시안]



①	②	③	④
각 해당 미술품의 크기와 재질에 따라 구분 작업을 합니다. (전용 장갑 착용)	구분된 미술품의 액자, 유리등의 파손방지를 위해 발포지 및 전용박스를 이용하여 포장 작업을 합니다.	포장이 완료된 미술품에 개별 식별이 가능하도록 물품송표로 구분표기를 합니다.	크기와 재질에 따라 종류별로 전문작업자가 이전작업등을 합니다. (미술품 전용차량으로 이전작업 수행)

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 3] 포장작업

8) 서버 포장 작업 _ 포장

[서버 포장 방법 예시안]



①

장비와 랜선 분리 작업을
진행합니다.
랜선에 라벨링을 해서
착지에서 헛갈리지않게 합니다.

②

서버를 서버랙에서 분리합니다.
이때 무정전 에어캡으로
포장 후 서버 전용 박스에
포장합니다.

③

서버가 분리된 서버랙을
무정전 에어캡으로
다중 포장합니다.

④

포장이 완료된 서버와
서버랙은 무진동 차량으로
이동됩니다.

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 3] 포장작업

8) 서버 포장 작업 _ 운송,설치

[운송, 설치 방법 예시안]



①	②	③	④
운송구간 현황실사에 따라 상차 방안을 선정합니다. (리프트 또는 지게차 등 사용)	장비 이전 차량은 무진동 차량 활용합니다.	장비 포장 제거 시 포장 라벨과 반출/반입 원장과 수량을 확인합니다.	결로제거 시간 경과 및 장비 상태 확인 후 장비를 설치합니다.

2. 운영방안 제안

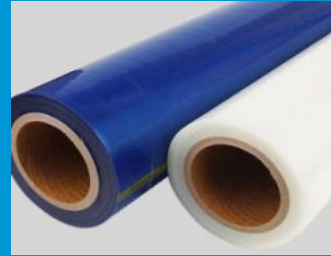
2-2. 사업수행 계획 _ 4] 포장자재 설명



[발포지]



[Air cap]



[Wrap]



[Basket]



[종이박스]



[PP Box]



[Monitor 전용 Cover / 은박 발포지 제질]



사무용가구, 가전류	① 완충재 작업 - 발포지, 에어캡 사용 ② 랩 핑 작업 - 랩사용
창고, 인쇄물, 기념품등	① Boxing 작업 - 종이박스, Basket, PP Box 사용
오피스파트	① 개인짐 포장 - 종이박스 사용 ② PC 및 Monitor 포장 - 모니터 전용커버 및 PP Box사용

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 5] 물품송표 작성

물품송표 표기방법

도착지	15 층 자리번호호	부 서 명	인사총무팀
		담 당 자	홍길동
		품 목	개인물품
내용물		일련번호	1 / 2
 고객센터 T.1577 - 5255 www.a1.co.kr			

도착지	15 층 자리번호호	부 서 명	인사총무팀
		담 당 자	홍길동
		품 목	공용문서
내용물		일련번호	4 / 50
 고객센터 T.1577 - 5255 www.a1.co.kr			

개인물품 표기방법

- 도착지 : 15층(도착건물 층수)
- 담당자 : 본인이름
- 내용물 : 서류 등
- 품목 : 물품구분(개인)
- 일련번호 : 박스개수 표기

공용물품 표기방법

- 도착지 : 15층(도착건물 층수)
- 담당자 : 팀별 이사담당자 이름
- 내용물 : 서류
- 품목 : 물품구분(공용)
- 일련번호 : 박스개수 표기

같은 위치로 옮겨지는 박스 개수가 여러 개 일 경우 박스 개수 표기는 아래와 같이 표기 진행

ex) 1 (해당박스표기) / 2 (전체박스개수)

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 5] 물품송표 작성

개인박스 표기방법



도착지	15 층 자리번호호	부 서 명	인사총무팀
		담 당 자	홍길동
		품 목	개인물품
내용물		일련번호	1 / 2

A1마이원 고객센터 T.1577 - 5255 www.a1.co.kr

개인박스 표기

- 박스 윗면 인쇄 부분
도착지 층 / 부서명 / 담당자이름
약속된 기호를 사용하여
'두꺼운 펜'으로 기재 진행

- 박스 측면 로 물품송표 부착진행

개인 박스 검수



개인박스 검수 시 유의사항

- 표기란 옆 또는 일련번호에
박스 수량을 표기
핸드폰으로 상자가 전부 보이도록
사진을 찍어 검수진행

- 사진 촬영시 반드시 윗면에
표기한 내용이 사진 한장에
보이도록 상자를 배열하고
사진을 찍어 보관

2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 6] Lay-Out 활용

물품송표 표기방법

15F

13F

12F

도착지	층	부서명
호	담당자	
내용물	품목	
	일련번호	

A1메이퀵 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr

도착지 (15사옥)	층	부서명
호	담당자	
내용물	품목	
	일련번호	

A1메이퀵 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr

도착지 (15사옥)	층	부서명
호	담당자	
내용물	품목	
	일련번호	

A1메이퀵 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr

도착지 (15사옥)	층	부서명
호	담당자	
내용물	품목	
	일련번호	

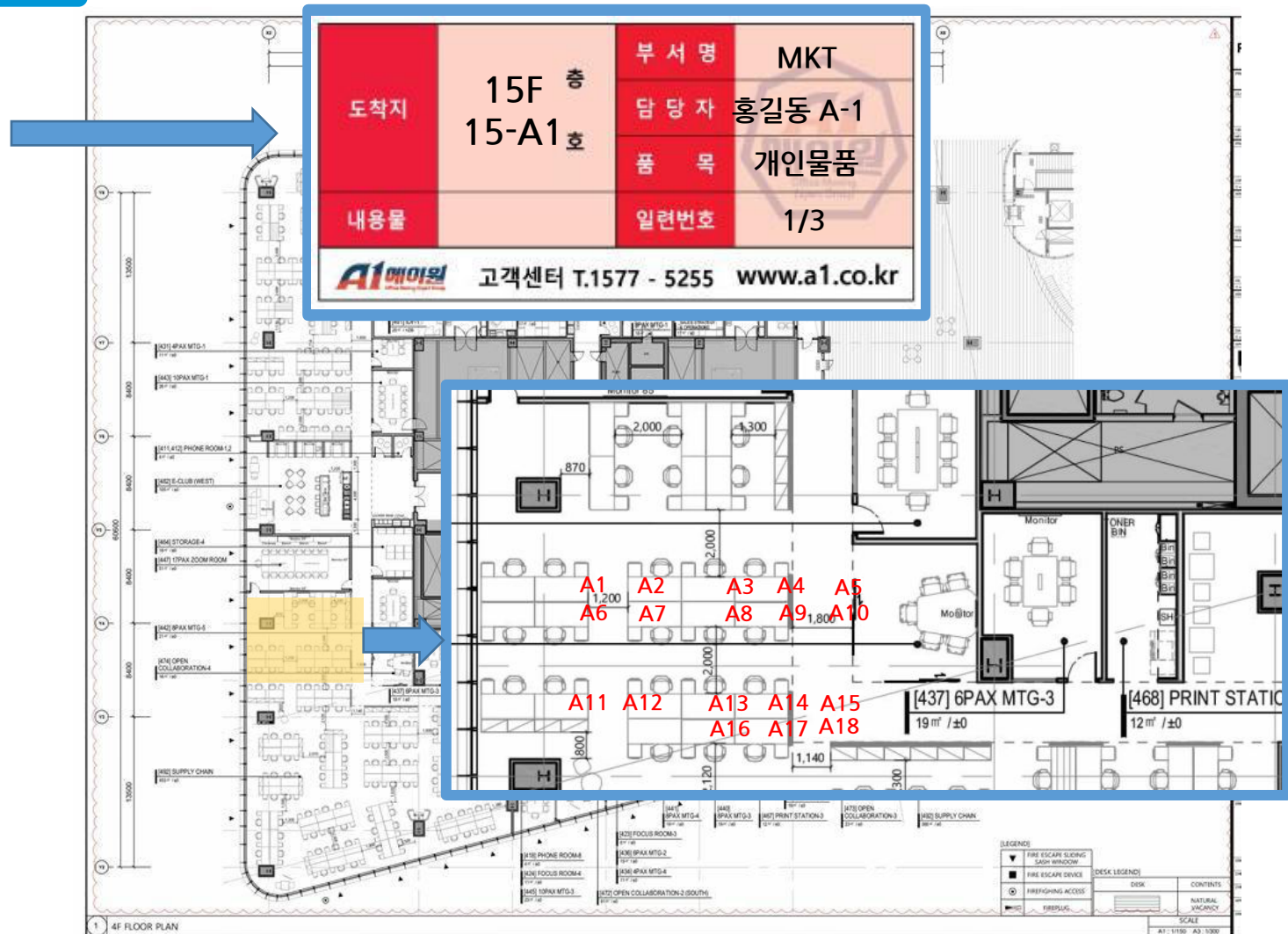
A1메이퀵 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr

도착지 (15사옥)	층	부서명
호	담당자	
내용물	품목	
	일련번호	

A1메이퀵 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr

도착지 (15사옥)	층	부서명
호	담당자	
내용물	품목	
	일련번호	

A1메이퀵 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr



2. 운영방안 제안

2-2. 사업수행 계획 _ 7] Check List 활용

체크리스트 활용 방법

■ 물품리스트

[2020년 월 일]

순번	부서명	박스수량		기타 물품	Check Out		Check In	
		개인박스	공용박스		Move Champion	Move Coordinator	Move Champion	Move Coordinator
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

예시안

구분	작업내용
출발지	Check-Out 작업진행 (고객사 담당자와 이전업체 담당자간 더블체크)
도착지	Check-In 작업진행 (고객사 담당자와 이전업체 담당자간 더블체크)

2. 운영방안 제안

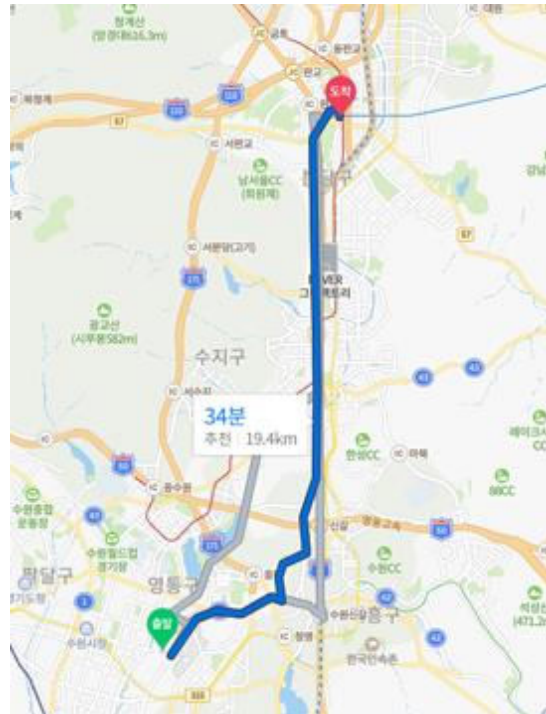
2-3. 사업수행 진행 _ 1] 이동경로

구 분	출발지	도착지	이동거리	예상소요시간(편도)
HP	경기 수원시 영통구 삼성로 129	경기 성남시 분당구 판교역로 152 알파돔타워 8,9,10층	약 21km	교통상황반영 35분 예상

출발지



이동경로



도착지



2. 운영방안 제안

2-3. 사업수행 진행 _ 2] 건물 및 이동동선 보양 계획

구 분	내 용	사 진
바닥	주 통행로 바닥은 교차통행이 가능한 넓이로 텐텐지 및 플로베니아 위 아크릴판(PVC)으로 보양	 
벽체 / 코너	- 벽체는 골판지, 플로베니아 보양 - 코너는 각대로 보강	 
출입문 틀	압축 스티로폼과 골판지 보양	 
엘리베이터	벽체와 출입문은 보호테이프 부착, 승강기 보호 전용커버(플로베니아재질)로 보양	 
강화도어 및 방화도어	골판지 및 플로베니아 보양	 

2. 운영방안 제안

2-3. 사업수행 진행 _ 3] 이전작업 일정표 [Monthly]

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
AUG 25	26	27	28	29	30	31
SEP 1	2	3	4	5	6	7
9월 1 - 6일 이전 작업					9월 5,6일 서버 이전 작업	
8	9	10	11	12	13	14
				추석		
15	16	17	18	19	20	21
사후관리	9월 16 - 17일 청소 및 자재 회수					

※ 자세한 일정은 고객사의 요청에 따라 조율됩니다.

III. 보안/안전제안

- 3-1. 작업자 복장규정 및 작업교육
- 3-2. 취급주의 스티커 사용
- 3-3. 비상사태 발생시 대응순서
- 3-4. 안전관리방안
- 3-5. 배상관련 사항



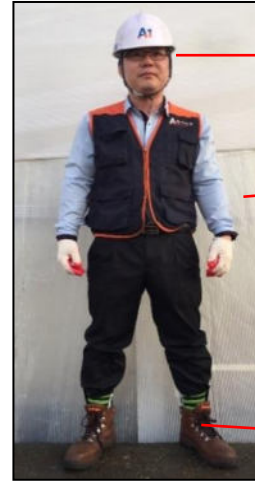
3. 보안/안전 제안

3-1. 작업자 복장규정 및 작업교육 _ 1] 작업자 복장 기준

일반작업 복장



중량물작업 복장



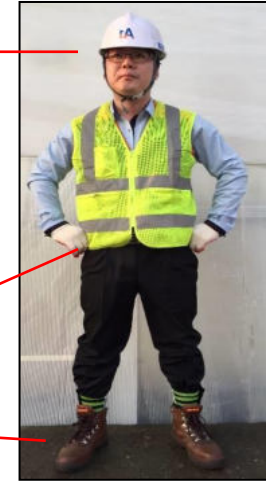
안 전 모

A1 조끼

형광조끼

안 전 화

통제인원 복장



구분	내용
작업자 복 장	A1조끼 착용으로 고객사 임직원과 작업자의 명확한 구분이 용이하게 합니다.
	중량물 등의 이전작업 시 작업자는 안전을 고려한 안전모, 안전화를 착용

구분	내용
통제 인원 복장	형광조끼의 착용으로 일반작업자와의 구분이 명확합니다.
	작업차량 및 작업공간 통제를 목적으로 합니다.

3. 보안/안전 제안

3-1. 작업자 복장규정 및 작업교육 _ 2] 작업자 작업교육

* 출발지 작업 3단계

* 운송작업 1단계

* 도착지 작업 3단계

[illegible]

- ① 작업 전 상기 이전 7단계, 각 작업내용 및 보안/안전 교육을 실시합니다.
- ② 상기 이전순서 중에서 출발지 작업 3단계, 도착지 작업 3단계에 각 관리팀장을 두어 작업 공정 내 수시로 관리/감독을 합니다.
- ③ 운송작업은 확인된 작업자로만 구성하여 진행합니다.

※ 하기 작업공정 전체에 관리/감독 으로 모든 작업에서 보안/안전한 작업이 수행되도록 합니다.

3. 보안/안전 제안

3-1. 작업자 복장규정 및 작업교육 _ 3] 작업자 교육내용

예절교육

친절한 이전서비스를 위한 예절교육

보안교육

각 제안부 / 부서에 대한 이전 시
정보 보안 인식 집중 교육

안전교육

분실/훼손 및 안전 수송을 위한
대책 집중 반복 교육

※당사는 이전작업 시 발생할 수 있는
각종 안전사고 및 차량사고 등을
미연에 방지하고자 하기 교육을
실시하고 있습니다.

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

3. 보안/안전 제안

3-2. 취급주의 스티커사용

도착지	도착지	도착지	도착지	중 호	부 서 명	A1 에이원 Office Moving Expert Group
내용물	내용물	내용물	내용물		담당 자	
					품 목	
A1에이원	A1에이원	A1에이원	A1에이원	고객센터 T.1577 - 5255	일련번호	www.a1.co.kr

도착지	도착지	도착지	도착지	중 호	부 서 명	A1 에이원 Office Moving Expert Group
내용물	내용물	내용물	내용물		담당 자	
					품 목	
A1에이원	A1에이원	A1에이원	A1에이원	고객센터 T.1577 - 5255	일련번호	www.a1.co.kr

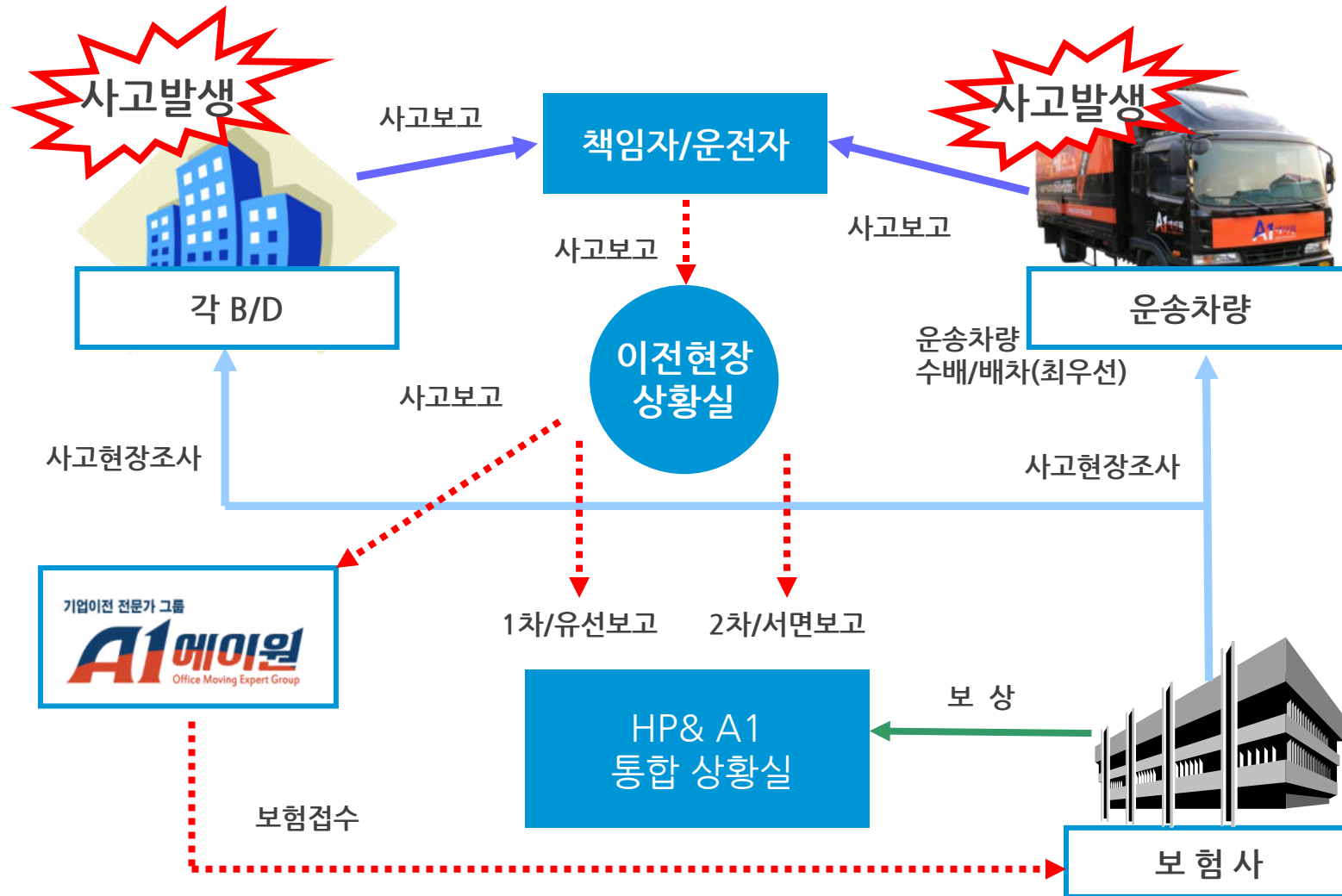


■ 취급주의 스티커 제공

- 주의를 요하는 고객사 물품 중에서도 특히, 각별하게 주의를 요하는 물품에 취급주의 스티커 부착을 통해 작업자들에게 더욱더 특별한 관리를 하도록 주의시킵니다.

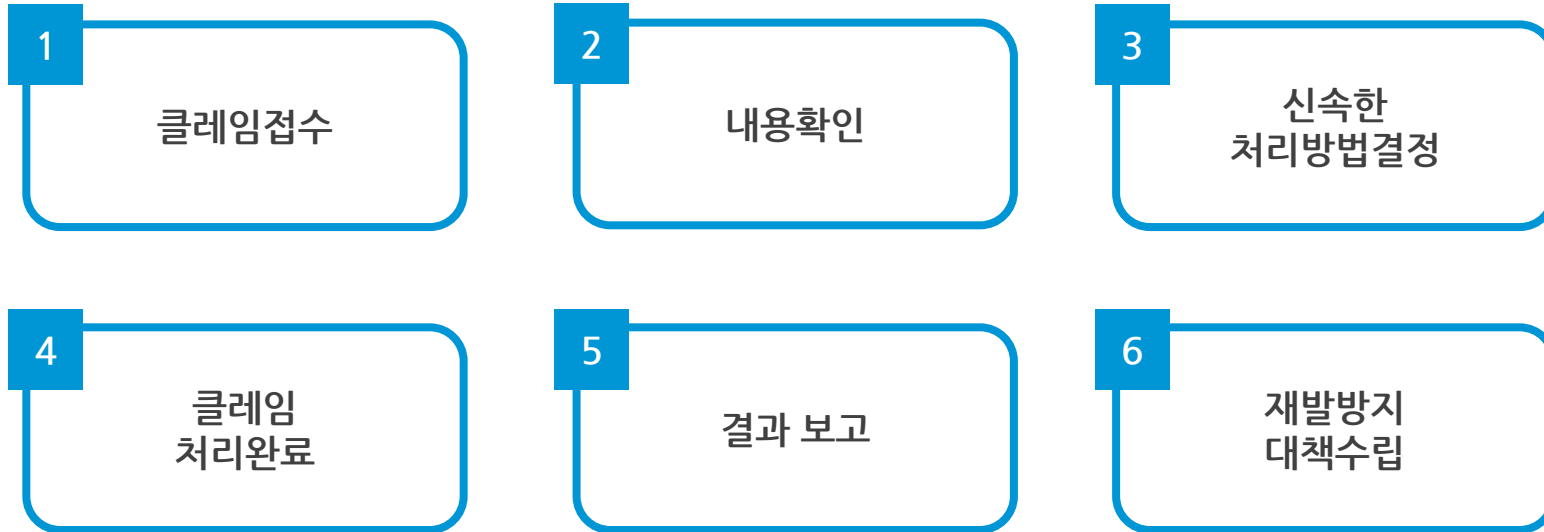
3. 보안/안전 제안

3-3. 비상상태 발생시 대응순서 _ 1] 사고처리 흐름도



3. 보안/안전 제안

3-3. 비상상태 발생시 대응순서 _ 2] 이슈발생시 A1 처리지침



구분	처리방법	비고
건물의 손상	원상복구	* 보상기준 - 직접배상 : 물품가액 200만원 이하 - 보험처리 : 물품가액 200만원 이상
집기의 파손	수리, 수선 및 신규교체	
개인사물 분실/훼손	귀책사유 확인후 동일제품 및 대체	
전자제품외	PC, 모니터, 가전제품 A/S처리 (불가능시 동급모델 교환처리)	

3. 보안/안전 제안

3-4. 안전관리 방안



일기불순 시

- 우천 시, 5톤 윈바디 사용
- 비닐 및 현장 작업원 우의 준비
- 차량 운행시 안전속도 준수

안전사고 발생 시

- 당사 안전 관계자 사고 전담 처리
- 감독차량 (1톤 차량)이 발,착지에 항상 대기하여 비상 시 대처

예비인원 / 예비차량 투입

- 시위나 행사등(사전 내용확인 필수)에 따른 이전 계획 변경 / 물량 증가 / 차량 고장 / 사고 발생시 투입
- 당사 상황실은 24시간 OPEN

E/L 고장 시

- 이전 작업의 전체 일정에 차질이 발생될 수 있으므로 이전기간 수리기사 대기 요망

3. 보안/안전 제안

3-5. 배상관련 사항

적재물배상책임보험

에이스아메리칸화재보험
주식회사한국지점
저브그를 빌딩
03342 서울 서초구 풍곡로 1길 50
저브그빌딩 5층 501호

대표번호 +82 2 2127 2400
www.chubb.com/kr

Marine, Aviation and Transport Policy Schedule

발행일	2019.09.26.
Applicant 제청자	(주)에이원 (215-860-84796)
Assured 피보험자	(주)에이원 (215-860-84796)
Address 주소	경기도 화남시 공북로 51번길 24
Certification Number 증권번호	CMIP00907
Policy Period 보험기간	September 25, 2019 (00:00) to September 25, 2020 (00:00)
Covered Item 목적물	자동차, 도자기, 공예, 정밀기계 (정밀기계, 공작물, 기계장치를 포함)
GRU 운임배출액	N/A
Geographical Limit 지역제한	Within South Korea 대한민국 내
Description of Subject Matters 보험의 목적	1) Road haulage operator road movement / inland trucking 도로운송업 / 내륙운송 2) Loading and unloading operation of the assured 피보험자의 상하차작업(명시 장비 및 인력을 이용한 구내운송) 3) Handling cargo type: General Cargo and etc. (Excluding personal effects) 취급화물유형: 일반화물 (위 목적물 포함)
Limit of Liability 보상한도액	KRW 1,000,000,000.- any one accident and/or in the aggregate (1 사고당/연간 총보상한도액)

적재물배상책임보험

1) Road haulage operator road movement / inland trucking
도로운송업 / 내륙운송

2) Loading and unloading operation of the assured
피보험자의 상하차작업(명시 장비 및 인력을 이용한 구내운송)

3) Handling cargo type: General Cargo and etc. (Excluding personal effects)
취급화물유형: 일반화물 (위 목적물 포함)

Limit of Liability 보상한도액 KRW 1,000,000,000.- any one accident and/or in the aggregate (1 사고당/연간 총보상한도액)

Producer/Agency: 에이원제상기업 Producer Code: 701060P

Person In Charge: 이윤영 Contract Number: 02-3275-2394

에이스아메리칸화재보험주식회사한국지점, 저브그를 빌딩
ACE American Fire and Marine Insurance Company Korea, A Chubb Company

대한민국 정부
인 지 제
100원
통로계류서
후 남 승인
2017-36191호

© 2016 저브그를, Chubb, 저브 그리고 Chubb Insured. ®는 저브그를의 등록상표입니다.
07/2016

- 당사는 개별보험 외에도 1사고당 배상액이 10억원인 적재물배상책임보험에 가입되어 있습니다.

- 사고범위 : 당사가 가입된 보험은 포장단계부터 장비/설비 등이 도착지 지점 안착까지 보장되는 포괄적 담보보험 입니다.



감사합니다

Office Moving Expert Group by A1