



**KSPPO**

국민체육진흥공단

# 임시청사 이전 계획안

Represented by 기업이전 전문가 그룹

**A1**에이원  
Office Moving Experts Group

# 01 이전 계획안

## 1) 기본계획

1

**이전물량 파악**

각 부서별 개인짐(PC&Monitor), 공용서류, 가구집기등 이동물량 파악

2

**문서 구분작업**

캐비닛안 공용서류중 이동물량외 문서들과 파쇄/폐기문서 구분작업

3

**이전계획 수립**

작업동선에 효율 극대화를 위한 이전계획 수립 ( Time Schedule 작성 )

4

**이전 설명회**

각 부서별 이전담당자 참석 (기본프로세스, 기타포장방법 설명 및 질의응답)

5

**사전 준비작업**

사전 지정장소에 포장재 투입, 건물내 주요 이동동선/건물 보양작업

6

**분해/포장작업**

이전물량으로 파악된 물품 대상 포장작업

7

**운송 작업**

사전 계획대로의 운송작업

8

**재배치/정리**

최종 Layout에 의해 물품 하역 및 배치작업 실시, 요청물품-정리실시

9

**검수 보고**

각 부서별 이동물품에 대한 수량 및 안착위치 체크, 이상유무 확인

# 01 이전 계획안

## 2) 업무분장

■ 이전계획 통제부의 지휘하에 물품송표 부착, 물품목록 작성,  
이전 물품의 포장 / 반출 / 차량상차 / 이동 / 차량하차 / 반입 / 정리 순으로 이전함.

구 분	포 장		물품송표 부착 및 이전물품 목록작성	반출,이동 반입작업	정 리	
	개인물품, 공용서류	PC & 모니터, 가구집기등			개인물품, 공용서류	PC & 모니터, 가구집기등
	국민체육진흥공단	에이원	국민체육진흥공단	에이원	국민체육진흥공단	에이원

### ■ 포장

가. 포장 재료: 포장BOX, 테이프, 물품 송표 등 날짜 협의 후 미리 배포

#### 나. 개인물품 포장작업 요령

- 각 부서 직원은 개인물품 (책상위 서류, 책, 문구류, 개인 소지품, 키보드, 마우스(마우스패드), 인터넷PC, PC 선과 프린트 선은 분리하여 종이박스(개인사물박스)에 포장하고, 본체와 모니터, 책상 위(밑)에 놓습니다.
- 각 부서에 배치된 비품중 이동대상물품은 국민체육진흥공단직원이 물품 송표를 부착합니다.

#### 다. (공용서류, 가구집기) 작업

- ① 책장안의 공용서류의 경우 포장작업이전 국민체육진흥공단측에서 파쇄, 폐기물품은 반드시 구분/정리합니다.
- ② 구분/정리된 공용서류 중 이동대상서류의 경우 고객사측에서 포장/정리 작업을 합니다.
- ③ 기타 이동되는 사무집기 및 타박스의 경우 → 물품송표만 부착합니다.

#### 라. (서버실) 작업

- ① 에이원에서는 포장/이동작업만 진행하며 분해/설치는 고객사측에서 실시합니다.

# 01 이전 계획안

## 2) 업무분장

### ■ 이전작업 순서

#### 가. 반 출

- 반출 대상 물품 : 각 부서에 배치된 물품송표가 부착된 모든 물품 ( “불용물품”은 지정된 장소에 별도로 적재시킴 )

#### 나. 차량 적재

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

#### 다. 이 동

① 고객사 통제 팀장은 출발지, 도착지에 직원을 배치시켜 물품을 감독 한다.

② 모든 운반은 용역업체인 에이원에서 전담 이전한다. ( 견적 시 합의된 물품범주 )

※ 기밀문서, 고가물품 등 중요한 물품이나 개인 노트북등은 해당 개인이 소지 및 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. ( 사전협의된 내용에 따라 작업 )

#### 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.

# 01 이전 계획안

## 3-1] 개인포장박스 포장방법



**A1 로고가 위를 향하게** 박스 포장을 합니다.

**박스 윗면 기입란에**

(1)도착지 층수 (2) 부서명  
(3) 담당자 이름 및 (4) 약속된 기호 를

**굵은펜으로** 기재하시면 됩니다.

# 01 이전 계획안

## 3-2] 개인포장박스 검수시 유의사항

### 개인박스 검수시 유의사항

- 표기란 옆에 박스 수량을 표기합니다.  
예) 1/3
- 개인 핸드폰으로 상자가 전부 보이도록 사진을 찍어 검수합니다.
- 반드시 박스 윗면에 표기한 내용이 사진 한 장에 보이도록 상자를 배열하고 사진을 찍어 보관합니다.



# 01 이전 계획안

## 4. 물품송표 작성 방법

### 필수입력 항목 예시

도착지 (신사옥)	29층	부서명	경영지원실
		담당자	홍길동
		품 목	
내용물		일련번호	1/3

**A1에이원** 고객센터 T.1577-5255 www.a1.co.kr

#### 부서명

- 부서명(구분명)을 기재합니다.

#### 담당자명

- 담당자 이름을 기재합니다.

#### 일련번호

- 박스의 총 개수 및 해당 박스의 넘버를 기재합니다.

#### 도착지

- 도착지 건물의 층수를 기재합니다.

# 01 이전 계획안

## 5. PC 송표 부착 방법

### PC송표 부착 예시



#### 본체

- 본체 옆면에 부착해주세요.

#### 모니터

- 모니터의 뒷면에 부착해주세요.

#### PC약세사리

- 마우스, 키보드, 케이블 등은 개인포장박스에 넣어주세요.

# 02 Time Schedule

## 세부 프로세스 공정표

하기 추진계획 일정은 국민체육진흥공단 요청에 따라 변경가능

건물구분		팀구분	작업내용	2018년 11월 16일 [ 금요일 ]																							
출발지	도착지			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
올림픽 회관	컨벤션 센터	이전팀	B2F ~1F 물품포장 및 반출작업	08:00~ 17:00 : B2F 재무팀창고, 총무팀창고, 정산팀창고, 집기창고, 회관창고, 민방위창고, 1F 로비 물품 이전작업																							
		이 전 포 장 팀	건물보양작업	17:00~ 18:00 : 건물 보양작업																							
			14F 이사장실, 상임감사실, 전무 이사실, 회의실 사전포장작업	18:00~ 20:00 : 14F 이사장실, 상임감사실, 전무이사실, 회의실 사전포장작업																							
			12F 홍보실, 감사실, 기획조정실, 체육진흥사업단장실, 체육 기반지원실 사전포장작업	20:00~ 22:00 : 12F 홍보실, 감사실, 기획조정실, 체육진흥사업단장실, 체육기반지원실 사전포장작업																							
			11F 경영지원실, 건설관리실, 사우공제회, 공단노동조합 사전포장작업	20:00~ 22:00 : 11F 경영지원실, 사우공제회, 건설관리실, 공단노동조합 사전포장작업																							
	컨벤션 센터	이 전 반 출 팀	14F 물품반출 이전작업	21:00~ 24:00 : 14F 부터 물품반출 이전작업																							
		파티션팀	각 층별 파티션 분해/이동/설치작업	19:00~ 24:00 : 각 층별 파티션 분해/이동/설치작업																							

# 02 Time Schedule

## 세부 프로세스 공정표

하기 추진계획 일정은 국민체육진흥공단 요청에 따라 변경가능

건물구분		팀구분	작업내용	2018년 11월 17일 [ 토요일 ]																							
출발지	도착지			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
올림픽관	컨벤션센터	이전포장팀	10F 기금관리실 사전포장작업	24:00~ 03:00 : 10F 기금관리실 사전포장작업																							
			9F 인재경영실, 성과혁신실 사전포장작업	03:00~ 05:00 : 9F 인재경영실, 성과혁신실, 사전포장작업																							
			3F 체육진흥사업단 체육기반지원실 사전포장작업	05:00~ 06:00 : 3F 체육진흥사업단 체육기반지원실, 사전포장작업																							
	컨벤션센터	이전반출팀	14F 물품반출 이전작업	24:00~ 03:00 : 14F 물품반출 이전작업																							
			12F 물품반출 이전작업	03:00~ 10:00 : 12F 물품반출 이전작업																							
			11F 물품반출 이전작업	10:00~ 17:00 : 11F 물품반출 이전작업																							
			9F 물품반출 이전작업	17:00~ 24:00 : 9F 물품반출 이전작업																							
		파티션팀	각 층별 파티션 분해/이동/설치작업	24:00~ 06:00 : 각층별 파티션 분해/이동/설치 작업																							

# 02 Time Schedule

## 세부 프로세스 공정표

하기 추진계획 일정은 국민체육진흥공단 요청에 따라 변경가능

건물구분		팀구분	작업내용	2018년 11월 18일 [ 일요일 ]																							
출발지	도착지			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
올림픽관	우리금융아트홀4F	이전팀	3F 체육진흥팀, 국민체력사업팀 12F 인재육성팀 10F 기금관리실, 11F 기금환수팀	08:00~ 12:00 : 3F, 10F, 11F, 12F 일부부서 이전작업																							
	비즈홀 1F SK 1F		3F 자격기획팀, 자격연수팀, 노조사무실	12:00~ 17:00 : 3F 자격기획팀, 자격연수팀 -> 비즈홀 1F, 노조사무실 -> SK 1F 이전작업																							
	도착지		마무리작업	17:00~ 18:00 : 마무리 작업																							
	도착지		직원들 출근	15:00~ : 직원들 출근																							

건물구분		팀구분	작업내용	2018년 11월 19일 [ 월요일 ]																							
출발지	도착지			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	도착지	전체팀	A/S 및 자재회수 작업	08:00~ 16:00 : A/S 및 자재회수 작업																							