

휴온스 주식회사

이전 작업 제안서

2020. 07. 16 ~ 17



기업이전 전문가 그룹

A1에이원
Office Moving Expert Group

CONTENTS

1. 이전개요

- 01. 목적
- 02. 프로젝트 개요
- 03. 이전일정

2. 세부계획

- 01. 작업순서
- 02. (주)휴온스 반출현황
- 03. 이동현황
- 04. (주)휴온스 신사옥 반입현황
- 05. 업무분장
- 06. 이전조직 및 역할
- 07. 보양작업
- 08. 포 장
- 09. 물품송표의 활용

3. 일반사항

- 01. 교 육
- 02. 비상사태 대비책
- 03. 보 안
- 04. 피해예방 및 보상
- 05. AS 처리방법 및 기한

기업이전 전문가 그룹

A1에이원
Office Moving Expert Group



(주)휴온스 신사옥으로 이전함에 있어서 (주)에이원이 보유한 기업이전 전문가들의 경험과 기술력, 장비를 활용하여 사전에 철저한 조사에 의한 계획과 Simulation을 통한 체계적인 계획을 수립하고, 이를 바탕으로 정해진 시간 내에 건물 및 이동동선보양, 포장, 반출, 운송, 반입, 정리에 이르기까지 철저한 작업공정을 준수함으로써 이전작업을 완벽히 수행하여 (주)휴온스 임직원들의 업무공백을 최소화한 업무정상화에 기여하며, 완벽한 이전 업무를 수행하는데 그 목적이 있습니다.

< 목적달성전략 >

“최적계획에 의한 완벽한 이전 실시”

· 정확한 Data 분석

- 전 부서 세부물량실사를 통한 정확한 이전물량 조사
- 이전물품별 포장 및 운반 특성 정립
- 인원 및 사무집기에 대한 정확한 물량확인

· 모의이전을 통한 계획 검증

- Pilot Test를 실시하여 본 이전작업에 대한 업무 숙련도 및 계획 정확도 확립
- 모의이전을 통한 다양한 돌발위험 예측 및 반영

· 다양한 제약조건 반영

- 기상 요인을 고려 급격한 기온하락, 우천 등 외부환경 약화에 대한 대책수립
- 차량 증가에 따른 이전구간 내 교통량 증가 예상 및 이에 대한 고려
- 층간, 건물간 이동동선에 대한 구조적 제약요소 확인 및 운송계획반영

· 계획에 의한 체계적 이전 실시

- 종합상황실 운영을 통한 신속하고 체계적인 작업관리 실시
- 사전/주력/사후이전 각 단계에 대한 분할관리를 통한 운영 효율화 확보
- 필요 시 현 사옥 인원재배치에 대해 가구 재배치 업무 즉각 조치



구 분	내 용
용역명	(주)휴온스 신사옥 이전 이사 용역
작업기간	2020년 4월 ~ 2020년 4월 (1일간)
출발지	① 경기도 안산시 한양대학로 55 한양대학교 약학대학 5층 휴온스
도착지	② 경기도 성남시 중원구 갈마치로 288번지 SK V1 타워 8층
이전물량	총 물량 5톤 기준 8 대 예상
물품내역	연구실 부자재,장비 및 사무집기 등
작업인원	총 투입인원 50명 예상 [각 공정별 경력자 및 일반인력 전체]
작업시간	① 주간작업 : 08:00~18:00, ② 야간작업 : 18:00~20:00 (작업 예정에 따른 작업)
물류특성	주말 차량 증가에 따른 이전구간 내 교통량 증가 예상 및 이에 대한 고려



* 이전사업 착수일정은 (주)휴온스 이전요건에 따라 변동 가능.

2일차 1월 1일 수요일

작업구분			2020년 4월 예정																	
건물	작업팀	작업내용	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
출발지	전체팀	이동대상 물품 이전	08:00~ 18:00 : 이동대상 물품 포장 및 반출																	
			[Red shaded cells from 8 to 18]																	
도착지	전체팀	이동 완료된 물품 정리	09:30~ 20:30 : 이동대상 물품 반입 및 정리																	
			[Orange shaded cells from 10 to 20]																	



- 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,반입 적재 이동	정 리				
	개인물품	공용물품	연구실	PC			개인물품	공용물품	연구실	PC	
	(주)휴온스	에이원	에이원	에이원	(주)휴온스	에이원	(주)휴온스	에이원	에이원	에이원	
포 장	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, 키보드, 마우스(마우스패드), 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 (주)휴온스 직원이 물품 송표를 부착합니다.										
	PC는 에이원에서 포장, 정리한다.										
	(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 ((주)휴온스, 에이원)										
	☐ ② 도착 후 효과적인 정리를 위해 각 부서별로 구분 포장 ((주)휴온스, 에이원)										
	☐ ③ 개인책상, 서랍 : 속을 비운 상태에서 잠그고 테이프 부착. 단, 서랍 속 서류는 잠근 채로 이동 가능합니다.										
☐ ④ 의자, 개인서랍, 복사기, 냉장고, 액자, 거울, 유리제품, 옷걸이, 쇼파, 금고 등 → 물품송표만 부착 (각 부서 직원 및 총무담당자) / (책상유리는 물품송표를 부착하지 말 것.)											
※ 장비 해체와 장비 단선작업, 샘플류 포장은 고객사에서 진행합니다.											



이 전
 작 업
 순 서

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 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. (목록표의 일련번호 순으로 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.





반출구

앞쪽에 주차되어 있는
차량들은
이사당일 날 비워주시기
바랍니다.



구 분	출발지	도착지	이동거리	예상소요시간(편도)
(주)휴온스	경기도 안산시 한양대학로 55 한양대학교 약학대학 5층 휴온스	경기도 성남시 중원구 갈마치로 288번지 14 SK V1 타워 8층	43 km	60분 소요예정 (도로사정에 따라 변동 될 수 있습니다.)

출발지



이동경로



도착지





반입구

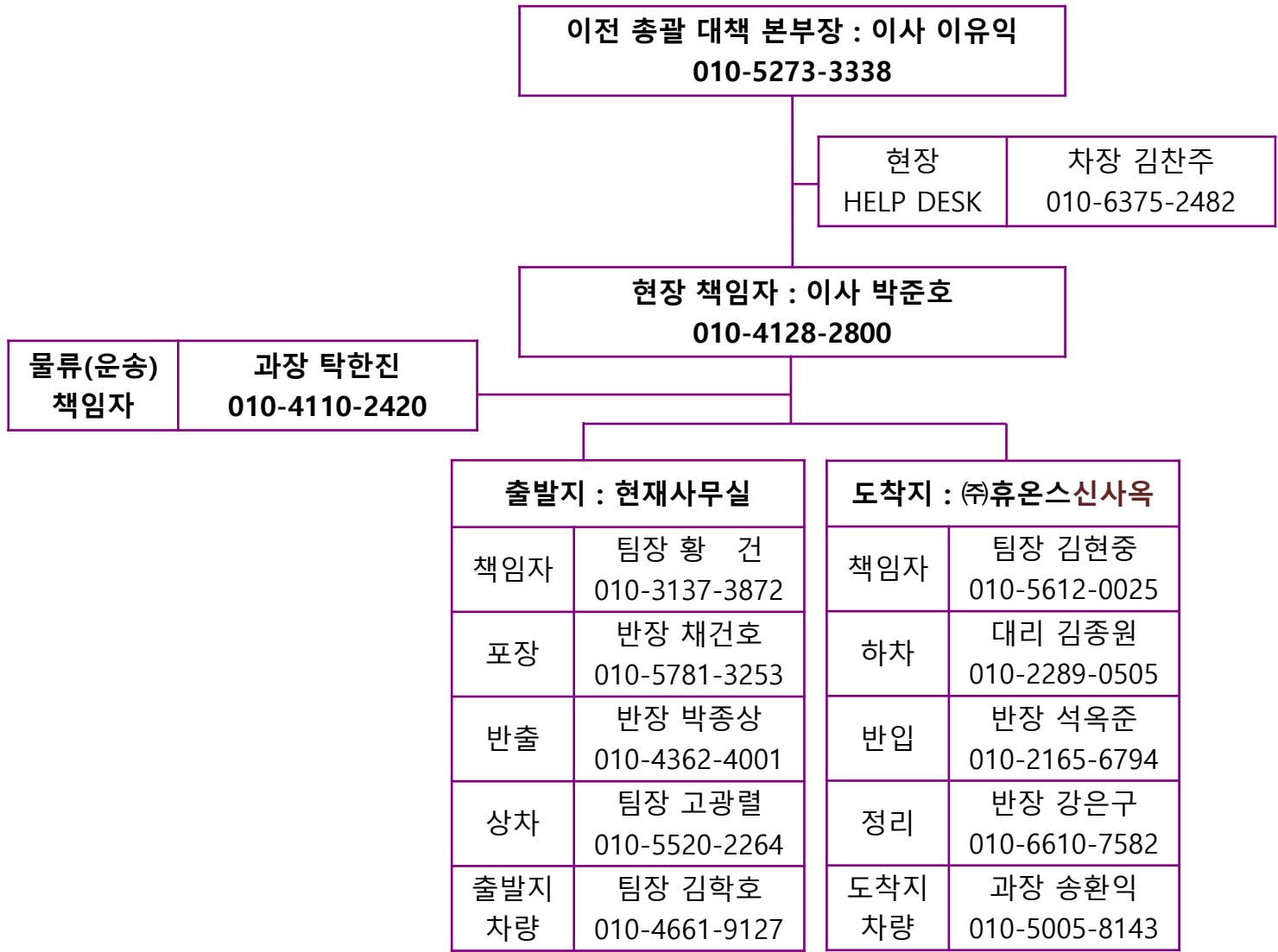
(높이3.3미터)

차량진입 안되는 경우
출입구 맨우측에
주차 후 하차



구 분	(주)휴온스	에이원
이전준비	<ul style="list-style-type: none"> - 정확한 LAY-OUT 사전 도면화 - 부서별 실무자 및 이전 총괄 지휘자 지정 - 이전물량과 폐기물의 정확한 구분 - 주요 물품에 대한 리스트 작성 - 데스크탑PC 및 이동장비 케이블 분리 - 차량 진/출입 허가 및 엘리베이터 사용 승인 	<ul style="list-style-type: none"> - 총괄담당자 및 상황실 근무자 배치 및 상주 - 각 착, 발지에 상황실 운영 - 이전 세부 작업 계획 수립 / 보고 - 각 착, 발지 및 신사옥 보양 - 작업원들에 대한 충분한 사전교육 및 일일점검 실시 - 비상사태 대비책 수립 및 시행
포장	<ul style="list-style-type: none"> - 개인 사물 포장 - 해체시 특별한 기술이 필요한 장비 고가의 물품/ 보안을 요하는 문서의 포장 - 물품표 기재 및 부착 - 취급주의 물품 "취급주의" 표기 	<ul style="list-style-type: none"> - 개인 사물을 제외한 지정물품 포장 - 데스크탑PC 포장(전용PC박스) - 전자제품 / 유리 / 화분등 별도포장 - 공용서류 / 창고물품 포장 및 관리 - 자재실 빠레트화 작업
운반	-	- 전 이전 물품 운반 / 충분한 차량 확보 비상시 대비
정리	<ul style="list-style-type: none"> - 개인 사물 정리 - 데스크탑PC 케이블 조립 - 공용서류/창고정리/기타정리 관리 감독 	<ul style="list-style-type: none"> - 개인 사물을 제외한 이전물품 LAY-OUT대로 정위치 - 데스크탑PC 해체 및 정위치 - 물품표에 기재사항대로 정위치
후속작업	-	- 보양제거 및 폐기박스 회수

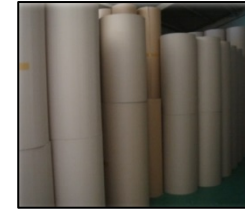




구 분	업 무 내 용
이전 총괄 대책 본부장	<ul style="list-style-type: none"> - (주)휴온스 이전 실무팀 과 사옥이전 계획서 작성 및 실무 협의, 조정 - 각 현장 담당자에게 이전일정,작업방법 및 순서통보 - 작업 진행 시 문제점을 파악하여 (주)휴온스와 협의 및 문제점을 해결하며 작업책임자에게 업무지시
현장 책임자	<ul style="list-style-type: none"> - 이전 총괄 책임본부장과 작업일정 협의 및 문제점 파악 및 해결. - 발,착지 책임자에게 작업진행 일정 통보 및 진행. - 작업진행상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



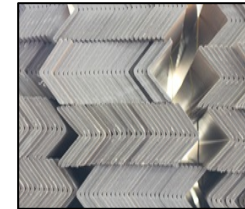
바닥	<ul style="list-style-type: none"> - 1차 : 텐텐지, 2차 : 경질 PVC 사용 (규격:2400mm×1200mm×3mm) - 복도등 주요동선 전체(승강기 탑승위치까지 보양 실시)
벽면	<ul style="list-style-type: none"> - 기본적인 벽면은 골판지 활용 보양 (2000mm×1350mm) - 플라베니아 5mm이상 보양 - 석고보드위 보양시 종이테이프 사용
문틀	<ul style="list-style-type: none"> - 발포플라스틱 제품으로 문틀 보양(요청시)
E/L	<ul style="list-style-type: none"> - 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
모서리	<ul style="list-style-type: none"> - 각대 활용하여 보양
출입문	<ul style="list-style-type: none"> - 현관 유리문 압축 스티로폼 / 골판지 / 단프라 활용 보양 - 작업동선에 맞추어 필요시 높이 2M이상 보양 후, 보호테이프 고정



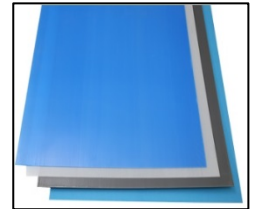
[골 판 지]



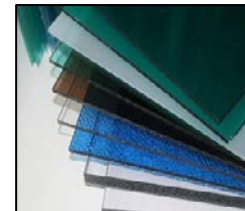
[텐 텐 지]



[각 대]



[플라베니아]



[P V C]



[스티로폼롤]

보양 작업 현황



벽면보양작업



바닥 보양 작업



E/V 보양작업



공용서류 / 개인사물	- 공용서류 및 개인 사물은 당사에서 제공하는 종이박스에 담아 포장
PC	- PC는 A1에서 제공하는 PC전용 박스에 작업인원이 직접 담아서 포장 - (주)휴온스 임직원 은 케이블 분리, 소모품(마우스,키보드,마우스패드) 포장
액자	- 에어캡 포장 후 종이박스 (소형액자), 골판지(대형액자) 포장
가구	- 임원실 가구 등 고가의 경우 에어캡 / 비닐랩 / 골판지 3중 포장
기타 물품	- 물품 종류에 따라 바구니 / 플라스틱 박스 활용 포장

	구 분	규 격	용 도
포장자재	서류박스	450×340×300mm	개인비품 및 서류 포장용
	테이프	5×5,000cm	서류박스 접착용
	비닐 랩	0.5×450m	소파, 전산랙, 서버
	PC박스(LCD모니터용)	480×450×450mm	LCD용 컴퓨터 1세트 포장용
	에어캡	50×5,000cm	액자나 유리그릇등 깨지기 쉬운 물품




물품송표	개인사물용박스	플라스틱 바구니	보호매트
 <p>- 포장된 물품 도착위치 기재 (재질 : 인쇄용지)</p>	 <p>- 서류, 개인 사물 포장용 (재질 : 골판지)</p>	 <p>- 일반 사물 포장용 (재질 : 플라스틱)</p>	 <p>- 고급가구, 유리용품 포장용 (재질 : 원단)</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>



◆ 물품반입 작업 시 혼선 방지 및 정확한 물품이동을 목적으로 합니다.

육안으로 구분이 용이하며, 도착지 지정위치에 신속한 배치를 가능하게 합니다.

< 제공되는 물품송표 >

도착지	층	부서명	
	*	담당자	
내용물	도착지	층	부서명
	*	담당자	
내용물	도착지	층	부서명
		호	담당자
			품목
			일련번호
 고객센터 T.1577 - 5255 www.a1.co.kr			

- 부서명 :
- 성명 :
- 도착지 층수 :
- 품목 :
- 특기사항 :

도착지 부서명 기재
 물품 사용자 및 관리자 기재
 도착지 층수 기재
 포장된 내용물 상세히 기재
 포장된 내용물의 특이사항이나
 기타 기록사항 기재

예시)

도착지	층	부서명	경영지원실
	해당층	담당자	홍길동
	호	품목	
내용물	1 / 3	일련번호	
 고객센터 T.1577 - 5255 www.a1.co.kr			

< 별도표시 방법 >

취급주의

폐기





※ 고객사직원 포장 범위

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

· **잘못기재된 경우 물품송표를 붙여준다.**



※ 필수확인사항

- ① 물품송표의 부착유무로 이동 유무를 확인합니다.
-> 물품송표가 부착되지 않은 박스나 물품은 이동대상에서 제외됩니다.
- ② 물품송표의 작성은 도착지 기준으로 작성됩니다.
-> 도착지 위치표기와 엄격하게 일치하여야 합니다.

※ 물품송표 작성및 확인순서

- ① 물품송표 특기사항란에 파손위험 물품 기재
- ② 물품송표 도착지 층수로 1차 위치확인
- ③ 부서명, 성명 으로 2차 위치확인
(약속된 기호등으로 구분표기도 가능합니다.)





라커 / 캐비닛



물품송표
 위 아래가
 분리되는
 책장은
 위와 같이
 별도로
 물품송표를 붙여 주십시오.

미닫이 책장



물품송표
 테이프
 열쇠로 잠과
 주십시오.
 열쇠가 없는
 경우엔 비닐 테이프로
 고정 시켜주십시오.

개인 서랍



복사기



물품송표는
 등받이
 뒷면에
 붙여주십시오.

가장 낮은 위치에
 고정시켜
 주십시오.

의자



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

테이프
 물품송표

책상



물품송표

문 없는 책장



물품송표
 LCD 모니터의 경우 뒷면에 붙이세요
 키보드 마우스는 개인 보관함에
 넣어주십시오.

PC



- 이전 작업 시 발생할 수 있는 각종 안전사고 및 차량 사고 등을 미연에 방지함.
- ▷ 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

사전교육	대 상	- 상황실근무자 / 발,착지 책임자 / 차량부 기사
	장 소	- 당사 소재 교육장
	교육 강사	- 당사 전략사업본부
	일 자	- 매월 첫째 주 화요일 정기적인 교육 실기
작업일	대 상	- 발, 착지 팀원 / 차량 운전기사
	장 소	- 발, 착지 각 SITE
	교육 강사	- 각 SITE 발, 착지 책임자 (팀장)
	시 간	- 작업개시 10분전 완료 후 작업 투입
교육내용	예절 교육	- 서비스 마인드 고취 / 고객만족 서비스 실천(인사/대화/질서예절) - 각종 에티켓 교육(휴식/흡연/정리정돈)
	보안 교육	- 정보유출 방지 및 보안의식 고취
	안전 교육	- 분실 방지를 위한 물품 송표 활용 방법 / 훼손 방지를 위한 포장 및 운송 방법 - 안전사고 예방을 위한 의식 고취 / 일일 차량 및 건강 점검
	기 타	- 복장상태 확인, 일별 작업내용 지시 및 업무 부여



02. 비상대비책

일기 불순 시	<ul style="list-style-type: none"> - 우천 시, 전 투입차량 덮개 장착 후 운행 (5톤 윙바디제외) / 작업원 우의 준비 - 차량 운행시 안전속도 준수 - 이전 시 노출된 이전 동선에는 비닐 보호막 활용하여 이동
안전사고 발생 시	<ul style="list-style-type: none"> - 당사 안전 관계자 사고 전담 처리 - 감독차량 (5톤 차량)이 발, 착지에 항시 대기하여 비상 시 대처
예비 인원 및 차량 투입	<ul style="list-style-type: none"> - 이전 계획 변경 / 물량 증가 / 차량 고장 / 사고 발생시 투입 - 당사 상황실은 24시간 OPEN
E / L 고장 시	<ul style="list-style-type: none"> - 이전 작업의 전체 일정에 차질이 발생할 수 있으므로 이전기간 수리기사 대기 요망

03. 보안

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



CHUBB®

에이스이전전문가그룹대표보험 대표번호 982 2 2127 2400
 주식회사인기보험 www.chubb.com/kr
 서울특별시 강남구 테헤란로 131
 03142 서울시 강남구 테헤란로 131 20
 더케이호텔타워 8층 7호

Marine, Aviation and Transport, Multi-Modal Insurance Policy Schedule

발행일	2019.09.26.
Applicant 계약자	(주)에이원 (010-86-84726)
Assured 피보험자	(주)에이원 (010-86-84726)
Address 주소	경기고척남대 삼익로 51번길 21
Certification Number 승인번호	CMIP00007
Policy Period 보험기간	September 26, 2019 (00:00) to September 24, 2020 (24:00)
Covered Item پوش차분	사물상, 도자상, 운임, 원시화물 (연료, 장발상, 영조 등의 원형 및 회로상, 인쇄재, 연화기, 석재 및 건설장비, 광물품, 기계전사물 등)
OPR 운임배율액	N/A
Geographical Limit 지역제한	Within South Korea - 대한민국 내국
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)
Deductible 공제금액	KRW 1,000,000.- any one accident
Producer/Agency 의해재계약업	Producer Code 701066P
Person in Charge 이승현	Contact Number 09-3470-2994

에이스이전전문가그룹주식회사인기보험, 체브그룹 원티어
 ACE American Fire and Marine Insurance Company Korea, A Chubb Company



대한민국정부
 인가 제
 100971
 등록세 등
 부담금 인
 2017-38191호

Authorized Representative

© 2016 체브그룹, Chubb®. 미국, 미국 그리고 Chubb Insured® 는 체브그룹의 등록상표입니다.
 07/2016

적재물배상책임보험 가입업체

10억원 적재물 배상책임 보험입니다.

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)
Deductible 공제금액	KRW 1,000,000.- any one accident

분실

- 분실 방지를 위한 물품표 활용 방안 사전 교육 실시
- 물품 송표 부착시 정확한 일련번호 기재
- 이상 발생시 즉시 현장상황실/HELP DESK에 보고/확인
- 당사의 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
- 당사의 명백한 과실이 입증될 경우
기존 상태로의 수리 혹은 잔존가액으로 변상 조치

고가
물품

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



구분	물품유형	파손유형	대응방안	기일
집 기 류	책상	상판	상판교체/동일제품 교체	3일이내
		브라켓(상판-지지대사이)	브라켓 교체/재조립	즉시수선
		가리막(지지대사이)	가리막 교체/동일제품 교체	3일이내
		보호유리	동일 사이즈 교체	3일이내
	의자	의자 목 손,망실	동일제품교체	3일이내
		바퀴	바퀴교체	즉시수선
		바퀴지지대	동일제품교체	2일이내
		팔걸이	동일제품교체	2일이내
	서랍	서랍뚜껑 뜯어짐현상	고정작업	즉시수선
		바퀴	연결부위 교체 및 제조립	즉시수선
		손잡이	동일 사이즈 교체	2일이내
	캐비닛	하부 지지대	연결부위 교체 및 제조립	즉시수선
		문짝경첩	연결부위 교체 및 제조립	즉시수선
		손잡이	동일 사이즈 교체	2일이내
		문짝 유리	동일 사이즈 교체	3일이내
	OA장비	PC	모니터 액정	제조업체 A/S 의뢰 및 교체
모니터 지지대			제조업체 A/S 의뢰 및 교체	7일이내
본체외관			제조업체 A/S 의뢰 및 교체	7일이내
복합기		외관	제조업체 A/S 의뢰 및 교체	10일이내
		내부장치	제조업체 A/S 의뢰 및 교체	10일이내
개인소유	개인물품	박스 내 이동 중 파손	현물보상	2일
		박스 전체 분실	현물보상(협의)	7일



(주)휴온스
신사옥 이전 프로젝트
의 성공을 약속드립니다.

감사합니다.