평택센터 운영매뉴얼

문서 정보와 적용 범위

문서번호 HR-04 | 판 2.1 | 시행일 2026-10-01 | 승인: 운영팀 O팀장(가명)

평택센터 방문·출입·작업 전 점검의 일반 절차를 다룬다. 실제 비상 상황은 현장 비상 체계를 우선한다.

공통 인사 규정과 현장 운영 절차가 충돌하면 임의로 하나를 고르지 않고 두 담당자에게 확인한다.

평택센터 운영매뉴얼

제2항 · 방문과 출입

외부 방문은 방문 목적·방문 일정을 소속 팀장에게 미리 알리고 승인을 받는다. 방문자 명단은 승인된 회사 절차로만 관리한다.

공통 질문 답변에는 방문자의 이름·연락처·출입 기록을 넣지 않는다. 방문 승인 자체는 이 화면에서 처리하지 않는다.

담당: 운영팀 O팀장(가명). 방문 당일 예외 출입은 담당자에게 확인한다.

평택센터 운영매뉴얼

제3항 · 작업 전 장비 점검

작업 시작 전에 점검표로 장비 상태를 확인한다. 이상이 있으면 사용을 멈추고 운영팀 O팀장에게 알린다.

장비 상태 사진만 보고 계속 써도 된다고 답하지 않는다. 현장 확인과 승인 없이 사용을 재개하지 않는다.

점검 기록의 보관 위치와 개인별 작업 배치는 담당자 확인 사항이다.

평택센터 운영매뉴얼

제4항 · 비상 상황과 문의

화재·인명 위험 등 긴급 상황은 현장 비상 절차와 담당자 안내를 우선한다. 질문 화면의 답을 기다리지 않는다.

공통 질문 화면은 일반 안내용이다. 안전 판단·출입 승인·징계·급여 결정에 사용하지 않는다.

운영 문의 담당은 O팀장, 인사 절차 담당은 김OO 대리다. 담당이 비어 있으면 추정하지 말고 확인 필요로 남긴다.