교육 영상 시연용 가상 자료 · 결과 예시

# 한결물류 · 신입 첫 주 안내서

김OO 님, 환영합니다. 월요일 8:30 평택센터 2층 사무동 운영팀으로 와 주세요. 박OO 주임이 정문에서 마중합니다. 근무 8:30~17:30 / 팀 대표 번호 031-000-0000

준비물: 별도 안내받은 입사 서류. 안전화는 첫날 지급하며 현장에서 착용합니다.

## 주간 일정 · 담당자와 시간·장소 확정 후 전달

| 요일 | 오전 | 오후 |
| --- | --- | --- |
| 월 | 서류·출입증·노트북 / 안전 교육 10:00~12:00 | 계정 발급 뒤 사용법 익히기 |
| 화 | 서울 본사 신입 오리엔테이션 | 서울 본사 신입 오리엔테이션 |
| 수 | 박OO 주임과 입출고 흐름 배우기 | 사무동에서 업무 용어·교육 내용 정리 |
| 목 | 박OO 주임과 질문 확인·배운 일 해 보기 | 입출고 관리 연습·사수에게 점검받기 |
| 금 | 첫 주 배운 내용을 묶어 정리 | 박OO 주임과 한 주 돌아보기 |

안전 교육은 월요일 10:00~12:00. 교육 전 현장 일정은 없습니다. 계정 사용은 월요일 오후 발급 뒤부터. 수요일 오후 박OO 주임은 이천센터 출장으로, 김OO 님은 사무동에서 정리합니다.

## 자주 묻는 질문

복장: 활동하기 편한 단정한 옷. 현장은 첫날 지급한 안전화 착용.

점심: 구내식당이 있습니다.

퇴근: 17:30입니다.

통근 버스: 평택역에서 7:50 출발합니다.

급여일: 매월 25일입니다.

# 부서 확인용 · 담당자 준비할 일

사수 박OO 주임: 월요일 정문 마중, 수요일 오후 부재 반영, 목요일 오전 질문 확인, 금요일 오후 돌아보기 준비.

인사팀: 월요일 입사 서류·출입증·노트북 처리 준비.

IT 담당: 월요일 오후 계정 발급, 발급 뒤 사용법 익힐 수 있도록 안내.

안전 담당: 월요일 10:00~12:00 교육, 교육 전 현장 일정 없는지 확인.

운영팀: 첫날 안전화 지급 준비. 본사 교육 담당과 세부 안내 확인.

## 요일별 담당자·장소·준비물

월 · 담당: 인사팀·안전 담당 / IT 담당·사수 / 장소: 사무동 / 교육 장소·계정 안내 장소 확인 / 준비: 입사 서류 / 지급 노트북

화 · 담당: 본사 교육 담당 / 장소: 서울 본사 · 세부 장소 확인 / 준비: 별도 교육 안내 확인

수 · 담당: 박OO 주임 / 김OO / 장소: 평택센터 · 오전 세부 장소 확인 / 오후 사무동 / 준비: 업무 메모·지급 노트북

목 · 담당: 박OO 주임 / 장소: 평택센터 · 세부 장소 확인 / 준비: 질문 메모·지급 노트북

금 · 담당: 김OO / 박OO 주임 / 장소: 평택센터 · 세부 장소 확인 / 준비: 한 주 기록·질문 메모

## 보내기 전 확인할 항목

월요일 안전 교육 장소와 계정 안내 장소.

화요일 본사 교육의 세부 시각·장소·이동 안내·준비물, 교육 안에서 해 보는 시간.

수~금 일정의 세부 시각·장소 및 운영팀 담당자 합의.

개별 신입에게 별도로 안내할 입사 서류 목록.

미확정 항목은 담당자에게 확인한 뒤 문서를 고쳐 전달합니다. 회사·인물·번호·조건은 모두 예시이며, 실제 입사 안내가 아닙니다.