

제주디자인파크(주) 업무메뉴얼

참조

본 자료는 디자인파크 직원들의 업무 역량강화를 위해 제작되었으며, 다른의도의 전제 및 복제를 금합니다.



DesignPark
Professional Design Agency

목차 contents

>> 회사소개

>> 사내규정 및 기본업무

>> 팀별 업무 프로세스

총무 팀

디자인 팀

기획 팀

영업 팀



DesignPark
Professional Design Agency



DesignPark
Professional Design Agency

C O M P A N Y

회 사 명 + (주)제주디자인파크

주 소 + 697-853 제주특별자치도 일주도로 8766, 지하 1층

사업분야 + 기업 아이덴티티개발, 그래픽디자인 전문회사, 광고기획 및 개발

라이선스 + 인쇄사 제 2013-000003호 등록

출판사 제 652-2012-000007호 등록

직접생산업체 등록

kidp 한국디자인진흥원 한국디자인진흥원 인증 디자인전문회사

Professional
Design
Agency

제주디자인파크 기본업무'사내규정

사내규정

기본근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

제1장 총칙

기본업무 / 사내규정

제1조 명칭

이 규정은 (주)제주디자인파크(이하 회사라 칭한다)의 취업 규정이라고 한다.

제2조 목적

이 규정은 사원 취업조건을 규정함으로써 사원의 기본적인 생활 및 신분을 보장하고 회사 업무의 효율적인 운영 및 회사의 건전한 발전을 도모함에 있다.

제3조 적용범위

1. 사원의 취업에 관하여는 법령으로 특별히 구성된 사항을 제외하고는 본 규정에 의하여 제정된 제 규정이 정하는 바에 의한다.
2. 이 규정에서 사원이라 함은 제2장에 의하여 회사에 채용된 자를 말하며 그 종류는 다음과 같다.
1)이사 2)팀장 3)주임 4)사원 및 수습사원

제4조 규정 준수 의무

회사와 사원은 이 규정을 성실히 준수하여 상호 협력하여 회사의 발전과 조건 향상에 노력하여야 한다.

사내규정

근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

제2장 인사

기본업무 / 사내규정

제5조 채용

1. 회사는 취업을 희망하는자 중에서 면접 또는 전형에 합격한자를 사원으로 채용한다.
2. 모집은 공개모집을 원칙으로 한다.
3. 채용, 모집선발 방법은 필요에 따라 대표이사가 별도로 정한다.

제6조 채용된자의 제출서류

채용된자는 채용된 날로부터 14일 이내에 다음서류를 제출하여야 한다.

1. 채용 제출 서류
 - 1) 이력서[(디자이너의 경우 | 포트폴리오(순수 작업물 100%)
 - 2) 자기소개서
 - 3) 주민등록등본2통
 - 4) 기타서류(경력증명서, 최종학력증명서 등)

제7조 연령제한

회사에서 사원으로 취업되는 자는 만 18세 이상 60세 미만인자를 채용함을 원칙으로 한다.

제8조 수습기간

1. 신규 채용된자에 대하여 채용한 달로부터 3개월까지 수습기간으로 하고 급료의 70%만 지급한다.
2. 수습기간중 또는 수습기간 만료된 자로서 계속 근무가 부적당하다고 인정되는 자는 해고 처리할 수 있다.
3. 수습기간은 근속 연수에 포함되지 않는다.

사내규정

근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

제2장 인사

기본업무 / 사내규정

제9조 승진, 승격 또는 보직

승진, 승격, 승급 및 보직에 관한 사항은 별도 대표이사의 결정에 의한다.

제10조 퇴직

1. 사원이 일신상의 사유로 퇴직하고자 하는자로서 퇴직희망일 30일의 기간을 두고 사직원을 제출후 업무인계등 의 필요한 수속을 완료한자. 업무인수인계 및 잔여 근무기간 업무를 성실히행하지 않을 시 퇴직금 및 회사 결재사항을 제공하지 않는다.
2. 사망한자.
3. 기타 직무를 계속 감당할 수 없는 정당한 사유가 있다고 인정되는자

제11조 퇴직금

1. 계약서에 의해 지급한다.

제13조 해고

1. 회사는 사원이 다음 각호에 해당할 시 해고할 수 있다.
 - 1) 정신장애 또는 신체장애에 의해 도저히 직무를 감당할 수 없고 회복의 전망이 없을 때
 - 2) 근무상태가 불량하여 회사에 손해를 입힌자
 - 3) 고의 또는 중과실로 인하여 회사 건축물, 기계, 가구, 제품 등 회사 재산을 훼손하여 재산상의 손실을 입혔다 고 인정 되는자
 - 4) 사업운영상 감원을 필요로 할때
 - 5) 회사자산(물적,지적, 기타 내부자료)을 무단으로 반출하였을 때 민.형사상 법적인 제재를 가할것임.
 - 6) 학력, 경력등 이력사항의 허위 및 부정한 방법으로 채용되었음이 판명된자.

제14조 인원정리

회사는 기업의 축소 또는 부득이한 사유로 인원을 정리하고자 할 때에 30일 전에 본인에게 통보하고 희망자, 입사 경력 순으로 대표이사의 결정에 의거 정리한다.

사내규정

근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

제3장 근로시간

기본업무 / 사내규정

제15조 근로 시간

1. 근로시간 평 일 : 09 : 00 출근 - 18 : 00 퇴근

(1) 12 : 00부터 13 : 00까지 점심시간 ※ 중식비는 급여에 포함

(2) 출,퇴근 시간엄수 할 것.

퇴근시에는 직속상사에게 업무확인을 받고 퇴근해야 하며, 혹 직속상사가 부재중일 때는 전화로 통화를 하고 퇴근을 할 수 있도록 한다.

(3) 연장/야간근무(공휴일 포함)가 필요시에는 특별한 이유 가 있지 않는 한 연장근무를 하여야 한다.

(4) 무단 결근 3일 이상이면 파면조치한다.

제16조 휴일

1. 법정 공휴일: 일요일과 법정 공휴일. 단 임시공휴일은 대표이사의 결정에 맞게 조정한다.

2. 월 주 5일근무로 휴무한다.(토요일/일요일)

3. 특별휴가 : 본인결혼(7일휴가) 조부모(1일장 휴가), 부모, 배우자, 형제, 자녀사망시(5일장 휴가) 이후는 병가처리, 삼촌 (2일 장 휴가), 배우자 출산휴가(3일), 정규직은 월1회 재충전 휴무를 가진다. 단, 이월 혹은 급여로 지급하지 않으며, 회사 사정에 의해 조정할 수 있다.

사내규정

기본근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

제4장 복무

기본업무 / 사내규정

제17조 복무 의무

1. 복무의무

- (1). 회사의 방침 및 목표에 적극 협력할 것.
- (2). 전력을 다하여 맡은바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하고 사규, 사칙 기타 회사 생활에 필요한 질서와 규율을 엄수할 것
- (3). 공사의 구별을 명확히 하고 상호 인격을 존중하여 예의와 우애를 가질 것.
- (4). 근무시간을 엄수하고 회사의 허가없이 근무시간중 회사업무와 관계없는 일을 하지 말 것.
- (5). 회사의 신용을 훼손하거나 명예를 오손하는 언동은 하지말 것.
- (6). 업무상의 권한을 남용 하지 말 것.
- (7). 상사의 허락없이 직장을 이탈하지 말 것.
- (8). 상사의 업무상 지시 및 명령에 복종할 것.
- (9). 회사의 기밀은 물론 직무상 취득한 사실에 대해 타에 누설하거나 상위자의 승낙없이 조회에 응답해서는 안된다.
- (10). 이중 취업 할 수 없다. 개인사업자 별도 보유시 사전에 협의가 필요하며 사전보고가 없을경우 해고사유로 지정함.
- (11). 직원이 고의 또는 업무상 중대한 과실로 인하여 회사에 손해를 발생하게 하였을 때에는 징계처분과 별도로 이를 배상하여야 한다.

사내규정

기본근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

제5장 임금 / 제6장 상벌사항

기본업무 / 사내규정

제18조 임금

1. 임금

- (1) 입사시 고용 계약에 따라 적용한다.
- (2) 직급 승진 시 본봉의 최소 5% 임금 인상한다.(1년이상 근속에 한하며, 대표이사의 결정에 따라 정함)
- (3) 임금은 매월 5일에 기산한다.

2. 수당

- (1) 재량근무를 채택하는 회사로서 프로젝트 성과에 따라 성과급을 지급(대표이사의 결정에 따라 정함)

3. 감봉

- (1) 복무의무에 위배 하거나 상벌사항의 경중을 대표이사의 판단으로 결정한다.
- (2) 월 급여의 5% - 30% 단위로 감봉을 한다.

제19조 상벌사항

1. 징계사항

- (1) 직원으로서의 품위를 손상 하였을시에, 대표이사의 판단 징계 조치한다.
예) 유언비어를 퍼트리는 경우 상사의 정당한 명령에 불복종하는 경우
- (2) 출.퇴근 위반 시 시,분단위로 감봉한다
- (3) 무단결근 3일 이상이면 즉시 파면조치한다.
- (4) 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 즉시 파면조치 하며 민/형사상의 책임을 진다.
- (5) 작업물 제작 / 발주사항 진행 시 관리 소홀로 인한 재해발생시에는 징계 조치한다.
- (6) 파면 / 해고 조치시 퇴직금은 지급하지 않는다.

사내규정

기본근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

기본근태

기본업무 / 기본근태

근무시간

- ① 기준 근로시간은 일09:00AM ~ 06:00PM 8시간으로 한다.

점심시간

- ① 점심시간은 일12:00AM ~ 01:00PM 1시간으로 한다.
(※ 식대는 급여에 포함)

휴 일

- ① 주휴일
- ② 공휴일 및 국가가 정하는 임시공휴일 중 “회사”가 휴일로 정하는 날

지각, 결근, 조퇴

- ① 무단으로 지각, 조퇴하였을 경우 해당 해당 업무의 상황을 고려하여 급여를 감액한다.
- ② 결근 시에는 결근 1일에 대해 월정 연봉액 및 법정제수당을 기준으로 감액한다.

사내규정

기본근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

기본업무

기본업무 / 기본업무

① 주간 업무 미팅

매주 월요일 전체회의로 진행하며, 상황에 맞춰 대표이사의 결정으로 변동 될 수 있다.

대표이사 주관 하에 각 팀(디자인팀, 기획팀, 영업부, 사업관리팀)이 전체 업무 진행 상황을 보고하고 팀별로 공유한다.

② 일일 업무 확인

출근 후 이메일 및 매체별 발주 품목 및 업무를 확인한다.

발주 관련 사항을 숙지한 후 과업책임자에게 보고하고 작업을 진행한다.

③ 디자인팀 작업진행 보고

발주처별 작업 진행 상황과 컨펌 단계를 과업책임자에게 보고한다.

시안 전송 및 발주처 협의 결과, 특이사항은 즉시 공유한다.

④ 기획팀(MD) 작업진행 보고

온/오프라인 채널 운영 및 신상품 기획 진행 상황(시장 분석, 기획안 진행, 디자인팀 협업 결과)을 보고한다.

판매 데이터 및 매출 현황은 정기적으로 리포트하며, 신상품 런칭은 단계별 진행 상황을 별도 보고한다.

⑤ 영업부 작업진행 보고 (오프라인)

오프라인 거래처 및 대형 유통채널 발주 확보 후 진행 상황(미팅, 납품 일정, 결제 진행)을 보고한다.

해외 거래처 건은 계약 및 통관·물류 진행 상황을 별도 정리해 보고한다.

⑥ 결과물 및 제안 컨펌 프로세스

최종 결과물 및 제안은 각 팀 과업책임자에게 컨펌받은 후 거래처에 전송한다.

시안/제안 요청 발주처의 경우, 작업 완료 후 최종 결과물을 과업책임자에게 컨펌받는다.

⑦ 작업 진행 및 사업관리팀 보고

컨펌 완료 후 진행하며, 작업지시서와 함께 해당 건의 매출·지출 내역을 사업관리팀에 보고한다.

⑧ 부서 간 협업 기준

디자인팀: 발주처 대응 중심의 브랜드·디자인 작업 전 영역 수행

기획팀: 온라인 채널 기반 상품 기획 및 마케팅 영업 및 오프라인 프로모션 기획 관리

영업부: 오프라인채널, 대형 유통채널 및 해외 거래처 영업

사업관리팀: 전사 매출·매입 취합, 외부 지원사업 발굴, 대외비 서류 및 대표이사 업무 지원

사내규정

기본근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

CS 규정 — 복장 및 생활 태도

기본업무 / CS규정

① 복장 기준

업무 시간에는 단정하고 깔끔한 복장을 기본으로 한다.

지나치게 화려하거나 노출이 많은 의상, 슬리퍼 등 격식에 어긋나는 복장은 지양한다.

외부 미팅 및 발주처 방문 시에는 비즈니스 캐주얼 이상의 복장을 갖춘다.

명찰 또는 사원증을 패용한다(해당하는 경우).

② 용모 및 위생

헤어, 손톱 등 용모는 청결하고 단정하게 관리한다.

과도한 향수나 진한 화장 등 타인에게 불쾌감을 줄 수 있는 부분은 주의한다.

③ 인사 및 응대 태도

출근 시 동료에게 먼저 밝게 인사한다.

내방객 및 거래처 응대 시 항상 친절하고 정중한 태도를 유지한다.

전화 응대 시 회사명과 본인 소속을 먼저 밝히고, 명확하고 공손한 어조를 사용한다.

④ 커뮤니케이션 매너

업무 관련 대화 및 메신저 사용 시 정중한 표현을 사용한다.

동료, 타 부서, 거래처 누구에게나 예의와 배려를 갖춘 태도로 소통한다.

⑤ 근무 태도

근무 시간을 준수하며, 자리 이석 시 사유와 시간을 동료에게 공유한다.

업무 중 사적인 통화나 잡담은 최소화하고, 맡은 업무에 집중한다.

⑥ 공동체 예절

공동 공간(탕비실, 회의실 등)은 사용 후 정리한다. 타 팀의 업무에도 관심을 갖고 협조적인 자세를 유지한다.

사내규정

기본근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

CS규정 - 내방 고객 응대 매뉴얼

기본업무 / CS규정

① 방문 전 준비

방문 예정 고객의 일정, 담당 업무, 방문 목적을 사전에 확인한다.

회의실 또는 응접 공간을 미리 정리하고, 필요한 자료를 준비한다.

② 방문객 맞이

방문객 도착 시 가장 먼저 발견한 직원이 밝게 인사하고 응대한다.

소속과 성함을 확인한 후 담당자 또는 해당 부서에 즉시 안내·연락한다.

③ 응대 및 안내

방문객을 회의실 또는 응접 공간으로 안내하고, 음료를 제공한다.

담당자가 자리에 없을 경우 양해를 구하고 대기 시간을 안내한다. 대기 중에는 불편함이 없도록 살핀다.

④ 미팅 진행 지원

필요 시 자료 준비, 회의실 세팅 등을 지원한다.

미팅 중 추가 요청 사항이 있을 경우 신속히 대응한다.

⑤ 배웅 및 마무리

미팅 종료 후 방문객을 정중히 배웅한다.

회의실 및 응대 공간은 사용 후 정리한다.

⑥ 사업관리팀 공유

주요 클라이언트 또는 중요 미팅의 경우, 방문 내용 및 특이사항을 사업관리팀에 공유하여 기록·관리한다.

사내규정

기본근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

CS규정 - 전화상담 스크립트

기본업무 / CS규정

- ① 회사에 내방하는 고객께 웃으며 인사한다.
- ② 전화연결 시 친절히 응대한다.
- ③ 고객 호칭 및 상담

아줌마, 아주머니	>>	여사님, 사모님
아저씨	>>	선생님, 사장님
할머니, 할아버지	>>	어르신,(고객 성향에 따라)할아버님/할머님
처녀, 총각	>>	사장님

바람직하지 않은 접객 언어	바람직한 접객 언어
상호가 어디세요?	실례지만, 상호가 어떻게 되시나요
수고하세요	연장자에게 사용시 과거형으로 (수고하셨습니다. 혹은 고생하셨습니다, 감사합니다 등)
성함은요?	실례지만 성함이 어떻게 되십니까?
알겠습니다	네, 잘알겠습니다 / 잘 알겠습니다.

전화통화, 방문고객 상담 중에는 항상 밝게 웃으며 서비스를 한다는 마음으로 응대한다.
 손님과 통화완료 시 “감사합니다.”로 하며 각부서에 통보 후 피드백은 10분 이내로 할수있게 한다.

사내규정

기본근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

CS규정 - 전화상담 스크립트

기본업무 / CS규정

기본 응대

사원 | 감사합니다, 디자인파크입니다.

고객 | ○○하려고 하는데요 / ○○ 문의 가능할까요?

사원 | 네, ○○ 관련 문의시군요. 저희와 처음 진행하시는 건가요? / 네, ○○ 진행하고 있습니다.

고객 | ○○ 얼마인가요? 혹은 가능한가요?

사원 | ○○은 담당 부서를 통해 정확한 안내드리고 있습니다. 잠시만 기다려 주시면 담당 부서로 연결해 드리겠습니다. 감사합니다.

※ 가격, 제작 진행, 사양 등 세부 사항은 담당 부서(디자인팀/기획팀/영업부) 확인 후 5분 이내 회신 또는 연결을 원칙으로 한다.

콜백 시

사원 | 안녕하세요, 디자인파크입니다. 방금 전화 주신 ○○ 고객님의 맞으실까요? ~~ 이후 담당 부서 안내 ~~

전화 연결

사원 | 네, ○○ 관련해서는 담당 부서에서 정확히 안내드릴 수 있어, 담당 부서로 연결해 드리겠습니다.

잠시만 기다려 주세요. 감사합니다.

전화 완료

사원 | 네, 감사합니다. / 사무실로 방문해 주시면 자세한 설명과 함께 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.

※ 모든 전화 응대는 밝은 목소리와 서비스 마인드를 기본으로 하며, 시작과 끝은 항상 “감사합니다” 멘트로 마무리한다.

※ 직접 답변이 어려운 문의는 임의로 안내하지 않고,

반드시 담당 부서(사업관리-견적,계약등 인풋 / 디자인팀-발주처 대응 / 기획팀-온라인 상품 / 영업부-오프라인·유통)로 연결한다.

사내규정

기본근태

기본업무

CS규정



DesignPark
Professional Design Agency

제주디자인파크 부서별 업무 프로세스

사업관리팀

디자인팀

기획팀

영업팀



DesignPark
Professional Design Agency

사업관리팀

부서별 업무 프로세스

① 일일 장부 관리

전일 매출을 일별 장부에 입력하고 통장을 정리한다(미수금/입금/출금 확인).
매입·매출·미수금·잔고·특이사항을 리포트로 작성해 대표이사에게 제출한다.

② 부서별 매출·매입 취합

디자인팀, 기획팀, 영업팀의 매출/매입 내역(결제 현황, 납품 건, 미수금 등)을 보고받아 장부에 반영한다.
주간·월간 리포트로 정리해 대표이사에게 제출한다.

③ 내방 고객 및 주문 관리

내방 고객, 이메일, 컨택 채널을 관리한다.
각 부서 주문서를 수령해 장부와 발주 품목을 대조하고, 방문 고객은 응대 후 해당 부서에 인계한다.

④ 세금계산서 관리

매달 5일 세금계산서 발행/수령 내역을 출력해 제출한다.
고정 거래처의 월별·분기별·연간 발주금액 리포트를 작성한다.

⑤ 출금 관리

매달 5일 출금 예정 비용을 산출해 협의 후 출금한다.
월간 통합 매출장부 및 고정비용(보험료, 전기세, 대출금, 관리비 등)을 정리한다.

⑥ 근태 관리

사원별 근태 프로파일을 관리하고 출퇴근/지각/조퇴를 문서화한다.
영업수당을 결산해 매월 4일 관리 미팅에서 보고한다.

⑦ 외부 지원사업 발굴 및 관리

보조금, 바우처를 포함해 회사 사업에 도움이 되는 모든 외부 지원사업을 발굴·검토한다.
관급 계약 서류 준비 및 계약 진행을 담당한다. 신청부터 진행, 정산까지 관리하고 진행 현황을 정기 보고한다.

⑧ 회사 마스터 플랫폼 관리

전사 데이터(매출·매입, 세금계산서, 지원사업 현황 등)를 회사 마스터 플랫폼에 통합 기록하고 각 부서와 공유한다.
계약서 등 모든 대외비 서류를 마스터 플랫폼에서 관리하고 보안을 유지한다.

⑨ 대표이사·임원 업무 지원 및 클라이언트 응대

대표이사 및 임원의 일정과 미팅을 사전 확인하고 조율한다.
외부 미팅 및 행사 참석 시 필요한 자료와 준비 사항을 점검한다.
클라이언트 등 외부 손님 방문 시 응대 및 의견을 지원한다.

⑩ 비품 및 내부 지출 관리

사무용품, 비품 등 내부 소모품의 재고를 확인하고 발주한다. 내부 지출 내역을 정리하여 정기적으로 리포트를 제출한다.

사업관리팀

디자인팀

기획팀

영업팀



DesignPark
Professional Design Agency

디자인팀

부서별 업무 프로세스

① 일일 업무 회의

매일 오전 당일 업무 관련 점검을 진행한다.

전일 작업 확인 및 금일 작업 요청을 확인한다(노션 / 일별 장부 / 작업일지).

이메일, 홈페이지, 장부 기장의 이상 유무를 확인하고,

작업 완료된 디자인 데이터베이스의 이상 유무를 확인한다.

② 디자인 작업 진행

- 브랜드 런칭(Brand Studio / CP,INO) 영역 - 브랜드 아이덴티티 및 그래픽 디자인 / 패키지 디자인 및 상품 디자인
상세페이지 및 콘텐츠 디자인

- 디자인 프로젝트(Agency / LB) 영역 - 기업 및 기관 브랜드/디자인 프로젝트 수행 / 보고서, 제안서, 콘텐츠 디자인
다양한 매체 기반 디자인 작업(옥외광고, 디스플레이, 공간, 웹디자인 등)

디자인팀은 대표이사 / 서업관리팀 / 기획팀으로부터 작업을 인계받아 진행한다.

작업 완료 후 각 팀 팀장에게 컨펌을 받은 뒤 발주처에 시안을 전송하고 제작 및 발주처 협의를 진행한다.

작업 진행 시 담당 디자이너가 공장 / 외주업체 진행을 주관하며, 완료 후 총무팀 / 기획팀에 보고한다.

③ 협업 및 프로젝트 운영

팀원과 협업하여 브랜드/상품의 방향성을 디자인에 반영한다.

프로젝트 일정 및 결과물을 관리하며, 디자인 결과물의 퀄리티를 유지·개선한다.

기획팀 / 사업관리팀으로부터 작업을 인수한 경우 장부에 기장하고, 프로젝트 작업물은 리포트를 상세히 작성하여 제출한다.

내부 제작 작업은 팀장 컨펌 후 제작부에 인계하며(상세 내역 작성), 외부 제작 작업은 담당 작업자가 직접 공장 및 제작업체 진행을 담당한다.

④ 업무 툴 사용

노션(Notion)을 활용하여 작업 일정, 프로젝트 진행 상황, 작업일지를 기록하고 관리한다.

진행 중인 프로젝트별 시안, 컨펌 이력, 발주처 피드백은 노션에 정리하여 팀원 누구나 진행 상황을 확인할 수 있도록 한다.

디자인 데이터베이스(완료 작업물)는 정해진 폴더 체계에 따라 보관하고 정기적으로 정리한다.

총무팀

디자인팀

기획팀

영업팀



DesignPark
Professional Design Agency

기획팀(MD)

부서별 업무 프로세스

① 일일 업무 파악

매일 오전 온라인 판매 채널별 매출 현황, 재고 상황, 프로모션 일정을 확인한다.
디자인팀 작업 진행 상황 및 협업 미팅 스케줄을 파악한다.

② 상품 기획 업무

시장 및 트렌드 분석을 통해 신규 상품 아이디어를 발굴한다.
디자인팀과 협업하여 상품 컨셉 및 브랜드 기획안을 작성한다.
상품 라인업을 정리하고 우선순위를 관리한다.

③ 온라인 채널 운영

온라인 판매 채널(오픈마켓, 자사몰, SNS 등)을 운영하고 판매 전략을 수립한다.
판매 데이터를 정기적으로 분석하여 매출 현황을 리포트한다.
신규 온라인 채널 입점 및 마케팅 제휴를 발굴한다.

④ 신상품 런칭 프로젝트 관리

기획부터 디자인, 생산, 온라인 채널 입점, 마케팅까지 신상품 런칭 전 과정을 일정에 맞춰 관리한다.
런칭 후 판매 데이터를 기반으로 결과를 리포트하고 차기 기획에 반영한다.

⑤ 협업 및 보고

디자인팀과 협업하여 제안서/기획안을 작성한다.
영업팀과는 대형 유통/오프라인 채널 관련 기획이 필요한 경우에 한해 협의한다(채널 운영 자체는 영업팀 담당).
주간 미팅을 통해 진행 상황을 공유한다.

⑥ 업무 툴 사용

노선을 활용해 업무 일정, 프로젝트 진행 상황, 회의록을 기록한다.
판매 데이터 및 매출 현황은 구글 스프레드시트로 관리한다.

총무팀

디자인팀

기획팀

영업팀



DesignPark
Professional Design Agency

영업팀

부서별 업무 프로세스

① 일일 업무 파악

매일 오전 주간 영업 스케줄과 특이사항, 변경사항을 확인한다.

당일 미팅 스케줄을 정리하고, 제작 및 납품 품목의 결제 진행 상황을 확인한다.

② 영업 진행

월간 영업계획서를 작성하여 대표이사에게 제출한다.

주간 영업리포트를 작성하여 대표이사에게 제출한다.

매일 외부 영업을 진행하며 거래처 확보 후 리포트를 작성한다.

③ 작업 진행 프로세스

발주처(대형 유통/오프라인 거래처) 확보 후, 기획이 필요한 경우 기획팀과 협의하여 제안서/기획안을 발주처에 제공하거나 미팅을 진행한다.

납품 및 진행 완료 후 거래처 결제 처리를 확정한다.

④ 오프라인 거래처 및 대형 유통채널 관리

대형 유통채널 및 오프라인 거래처와의 발주, 납품, 사후 관리를 담당한다.

거래처별 납품 일정과 재고 현황을 확인하고, 납품 완료 후 결제 처리를 확정한다.

정기 방문/미팅으로 거래처 관계를 관리하고, 신규 대형 유통채널을 지속적으로 발굴한다.

⑤ 해외 거래처 및 수출 업무

해외 거래처 발굴 및 컨택 업무를 진행한다.

수출 서류(인보이스, 패키리스트, 계약서 등) 작성·검토, 통관 및 물류 진행 상황을 확인한다.

해외 거래처 미팅(온/오프라인) 후 협의·계약을 진행하고 리포트를 작성해 대표이사에게 제출한다.

⑥ 협업 및 보고

기획팀과는 대형 유통채널 입점 등 기획이 필요한 사안에 한해 협의한다

(온라인 채널 운영은 기획팀 담당). 진행 상황은 노선 등 업무 톨로 기록하고 공유한다.

총무팀

기획팀

디자인팀

영업팀



DesignPark
Professional Design Agency

부칙

본 매뉴얼은 회사의 모든 부서가 기본적으로 준수해야 할 업무 지침이다.
모든 구성원은 본 매뉴얼을 기준으로 업무를 진행하며, 이를 통해 부서 간 혼선과 불필요한 갈등을 방지하고,
서로를 향한 보이지 않는 배려를 만들어간다.

다만 업무 진행 중 상황에 따라 즉각적인 변동이 필요하거나 업무 흐름의 조정이 요구되는 경우,
그 결정과 승인은 대표이사 및 임원만이 할 수 있다.
임의로 매뉴얼의 내용을 변경하거나 다르게 적용해서는 안 되며,
본 매뉴얼은 회사 운영의 기본 지침으로서 항상 우선하여 활용되어야 한다.

우리는 체계적인 업무 방식과 원칙을 바탕으로 회사를 운영한다.
본 매뉴얼을 지키지 않거나 이에 반하는 태도는 함께 일할 수 없는 사유가 될 수 있음을 분명히 한다.

우리는 본 매뉴얼을 통해 효율적이고 생산적인 업무 체계를 만들어가며, 이를 기반으로 회사가 함께 성장하기를 바란다.

모두가 원칙을 지키며 같은 방향으로 나아갈 때, 우리는 더 높은 수준의 회사로 발돋움할 수 있으며 이 과정에서
개개인의 업무 역량 또한 함께 성장하며, 회사의 성과는 합당한 금전적 보상으로 이어져 모두가 그 결실을 함께 나누기 위해 지침을 세운다.

본 매뉴얼을 통해
좋은 회사는 화려한 말이 아니라, 정해진 약속을 지키는 사람들이 모여 만들어지며 각자의 자리에서 원칙을 지키고,
강한 책임감으로 서로를 지켜주며, 함께 성장하는 것. 우리는 그것이 좋은 회사의 모습이라 믿으며,
좋은 회사를 함께 만들어가고자 한다.

