



## (주)에스더블유엠

본사: 경기도 안양시 동안구 시민대로 327 번길 11-25, 7 층(관양동, 에프알텍타워)  
TEL (031) 470 - 5100 FAX (031) 470 - 5199

1. (주)에스더블유엠의 가족이 되신 것을 환영합니다.
2. 회사 업무 관련 기본사항을 안내드리오니 참고하십시오.

NO.	항 목	내 용	비 고
1	출/퇴근 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 그룹웨어 출/퇴근 체크 필수</li> <li>● 누락 및 수정 요청 시, 그룹웨어 [전사공지] 게시판의 190번 게시글 참고하여 메일 송부               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 계속적인 수정 요청 X</li> <li>* 수신: 백나현대리 / 참조: 부서장, 팀장, 이지원이사)</li> </ul> </li> </ul>	<그룹웨어 URL> <a href="http://ekp.sungwoomobile.co.kr">http://ekp.sungwoomobile.co.kr</a>
2	각종 근태 등록 (휴가, 출장, 외근 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●휴가 그룹웨어 [근태관리]→[휴가/근태신청]→내용입력→[저장]하면 “이어서 전자결재문서를 작성하시겠습니까?” 라는 팝업창이 뜬 →”확인” 클릭하여 휴가신청서 작성 및 상신  ex. 휴가 신청서 문서 제목(1/22 연차 신청할 경우) [부서명] 휴가신청서 홍길동 1/22 연차 또는 반차</li> <li>●외근 그룹웨어 [근태관리]→[당일외근신청]→내용기재→[저장]하면 “이어서 전자결재문서를 작성하시겠습니까?” 라는 팝업창이 뜬 →”확인” 클릭하여 외근신청서 작성 및 상신.</li> <li>●출장 그룹웨어 [근태관리]→[휴가/근태신청]→내용입력→[등록]  * 출/퇴근기록, 외근신청, 휴가신청 등이 모두 누락되어 근태 확인이 불가능한 경우에는 해당일자 미출근(휴가처리) 처리, 근태수당 누락 등의 불이익이 있을 수 있으니 필수 확인바랍니다.  * 외근 및 휴가는 발생 이후이더라도 그룹웨어 사후 등록이 가능하오니, 등록 必 * ‘출장’은 1박 이상인 경우에만 해당, 이 외는 외근으로 등록 (그룹웨어 [회사규정] 게시판 참고) * 외근시에도 외근지 PC로 출/퇴근 체크 필수</li> </ul>	< 참고 > 건강검진: 반차 (공가0.5) 민방위훈련: 반차 (공가0.5) 예비군훈련: 연차 (공가1.0) 경조사: 경조사 규정 참고  <u>* 증빙서류 필수 첨부</u> -. 공단건강검진 확인서 -. 소집훈련서 -. 가족관계증명서 -. 주민등록등본 등

3	전자결재문서 상신	<ul style="list-style-type: none"> <li>● [그룹웨어]→[전자결재]→[문서작성]에서 작성하고자 하는 내용에 해당하는 양식을 선택하여 전자문서 상신</li> <li>* ‘개인’ 결재라인을 미리 등록해놓고 사용하시면 편리합니다. (전사공지 게시판 191번글 설정법 참고)</li> </ul>	
4	근무시간 및 휴게시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 근무시간: 08:30 ~ 17:30 (*부평GM은 08:00 ~ 17:00)</li> <li>● 휴게시간: 12:00 ~ 13:00 (중식) 17:30 ~ 18:30 (석식)</li> </ul>	
5	보안 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사무실 내 보안시스템으로 메일 파일첨부 및 전송 등이 제한될 수 있습니다.</li> <li>● <b>업무상 보안 문제에 각별히 주의 부탁드립니다.</b> * 자사는 자율주행차라는 특수한 SW 분야, OEM 을 상대로하는 SW 전장부품을 내부적으로 개발하고 있습니다. 아주 특별한 정보 보안이 필요한 업종으로, 회사에서 습득한 지식이나 업무를 진행하면서 알게된 내용 및 회사 내부자료 등을 포함한 모든 내용은 특별 보안 사항입니다. 회사가 정한 정보 보안 규정을 준수하여야 하며, 이를 위반 시 회사는 제재를 가할 수 있습니다. <b>회사의 어떠한 자료 및 내용들도 문자, SNS, 메일, 전화, 문서로 반출 되지 않도록 철저히 유의하여 주시기 바랍니다.</b></li> </ul>	
6	경비 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 경비 지급규정 [그룹웨어]→[게시판]→[회사규정] 참고</li> </ul>	
7	경조사비 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 경조사비 지급규정 [그룹웨어]→[게시판]→[회사규정] 참고</li> </ul>	
8	무선 네트워크 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>● wi-fi(와이파이) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ID: swm_CT / PASS: ct123456</li> <li>- ID: swm_AIC / PASS: aic54321</li> <li>- ID: swm_AIS / PASS: ais123456</li> </ul> </li> <li>● Guest 망 사용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안 관계상 모든 사외 인원에게는 Guest AP로 알려주시기 바랍니다. (ID : SWM_GUEST / PASS : welcome2959)</li> </ul> </li> <li>● Phone 망 사용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인폰은 모두 Phone망을 사용 바랍니다. (Wi-fi 전화기 포함) (ID : SWM_Phone / PASS : phone123456)</li> </ul> </li> <li>● 고정 IP 서버 IP 관리. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사내에서 고정 IP 서버 사용을 위하여 별도의 P 대역 있음. (에프알텍 : 192.168.1.2~50, 네온테크 : 172.16.1.2~50)</li> </ul> </li> </ul>	

9	사무실 출입문 개방&폐쇄 방법	<p>● 사무실 첫출근자와 마지막퇴근자는 경비 및 경비해제 설정 필수. (오류 입력 시, 비상벨이 작동되오니 꼭 숙지해주시기 바랍니다)</p> <p>〈개방〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 첫 출근자는 도어락 비밀번호를 해제해주세요. 손바닥으로 터치하면 화면이 켜집니다. (비밀번호: 2486*)</li> <li>2) 철문을 개방하고 양쪽 철문이 벽면 도어스토퍼에 닿도록 끝까지 열어주세요.</li> <li>3) 에스원을 [경비 해제] 상태로 전환해주세요. (경비 버튼 터치 후, 지문인식)</li> </ol> <p>〈폐쇄〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 사무실 전력(에어컨, 컴퓨터, 커피머신 등) 전원OFF 및 전체 소등 확인</li> <li>2) 에스원을 [경비] 상태로 전환해주세요. (경비 버튼 터치 후, 지문인식)</li> <li>3) [경비] 상태로 전환하신 후에 철문을 닫는데 이때, 손잡이의 잠금버튼은 누르지 마시고, 철문 왼쪽문 상부 잠금장치를 내린후에 왼쪽문 -&gt; 오른쪽문 순서대로 닫아주세요</li> <li>4) 도어락 잠김까지 확인해주세요.</li> </ol> <p>〈실내 자동문〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 층 출입문 : 항시 지문인식</li> <li>- 8 층 외부출입문 : 항시 지문인식</li> <li>- 8 층 내부출입문 : 항시 지문인식</li> </ul>	
10	기타	<p>〈 입사서류 제출 〉</p> <p>‘입사구비서류목록’ 제출 안내메일 수신 후, 본사 경영지원팀에 필수 제출.</p> <p>〈 과학기술인 등록번호 발급 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사이트 접속 : <a href="https://hurims.ntis.go.kr/index.jsp">https://hurims.ntis.go.kr/index.jsp</a></li> <li>- 왼쪽 하단 과학기술인등록번호 메뉴에서 '발급 및 조회' 클릭</li> <li>- 휴대폰 인증(또는 아이핀 인증)</li> <li>- 등록번호 발급 후, 번호 전달. (수신: 경영지원팀 백나현 대리)</li> </ul> <p>〈 명함 신청 〉</p> <p>명함 신청시에는 [그룹웨어]→[문서양식] 게시판의 명함 신청 양식을 작성하여 메일 송부 (글번호 2번) (수신: 경영지원팀 허정행 사원 / 참조: 담당자, 팀장)</p>	

위와 관련된 모든 사내 게시글, 공지문은 그룹웨어 [전사공지] 게시판에 게시되어 있으니 참고해주시기 바랍니다.  
이 외의 문의사항은 메일 문의 부탁드립니다.

☎ 경영지원팀 방준기 대리 / jgbang@swm.ai / TEL (031) 470 - 5131