**AqaraLife 표준 업무 프로세스\_v1.0**

2025.04.23 경영지원팀

**[업무\_협업요청\_001] 사내 업무 요청 프로세스  
1) 마케팅팀**     • 프로모션 페이지 작업 요청 @홍수영  
         ⚬ 사전 일정 조율 후, 메일링 및 아사나 업무요청 등록  
         ⚬ 기획안 및 상세 내용은 피그잼으로 전달  
     • 홍보 게시글 업로드/카카오 메시지 발송/브검 변경 요청 @미정님  
         ⚬ 홍보 게시글: INS, 카페 / 메시지 발송: 카카오 메시지 (cf. 카페 쪽지 발송은 @남석님)  
         ⚬ 랜딩 페이지 사전 전달  
         ⚬ 실제 발송 전 테스트 발송 진행  
**2) CS/SE팀**     • 채널톡 세팅 @신정인 @서다은  
         ⚬ 프로모션 일정/사은품(이미지 포함)/혜택 사전 전달   
     • 출고 관련 @박미애  
         ⚬ 프로모션 구성/프로모션 출고 일정/사은품 사전 전달 必  
**3) B2C 사업팀**     • 사방넷 상품 등록 @배환희  
         ⚬ 상품명/쇼핑몰 상품번호/상품구성 및 수량/ERP 상품코드 전달 必  
     • 사방넷 사은품 등록 @배환희  
         ⚬ 사은품 출고 조건/사은품 ERP 코드 전달 必

**[업무\_반품\_002] 반품 프로세스 (불량 제품 회수 여부 등)**신한인비스타로 AS반품된 상품 中 신한인비스타 담당자 1차 분류한 뒤 erp내 "신한반품창고"로 구분된   
상품에 대한 처리 프로세스  
 \* 남석님이 신한인비스타 방문시 3개 case로 구분하여 각 case 상자에 담아 본사로 핸드캐리  
 **① 쿠팡을 통해 반품된 양품(쿠팡 스티커 부착품) :** erp내 "본사반품창고"로 구분(이동)하여 관리 →   
 향후 B2B 자사몰 할인판매 등으로 활용  
 *※ 해당 상품에 대해 주문이 들어오면 본사창고에서 직접 배송 처리*

**② 육안으로 폐기 OR 정상품 구분하기 어려운 상품 : erp내 "폐기" 처리하여 장부에서 삭제(다만,** 부외자산으로 판단해 엑셀 등 수기 관리) → 향후 DP용 상품 등으로 활용  
 *※ 해당 상품에 대해서는 승민님이 "DP용" 스티커 부착*

**③ 한 눈에 봐도 폐기 대상 상품 :** epr내 "폐기"처리하여 장부에서 삭제

**[업무\_프로모션\_003] 프로모션 부킹과 일정/스킴 조율/공유  
1) 품목 선정**    • 타 채널 및 프로모션 중복 여부 확인  
    • 타부문 확인 필수 제품  
       \*하기 이 외 제품도 타부문 확인 필요할 수 있음  
       ⚬ 전략사업부  
          - 도어락 K100, 홈카메라 G3, 홈카메라 G2H Pro, 카메라 E1, 스마트 비디오 도어벨 G4  
       ⚬ 공간사업부  
          - 도어락 K100, 매직패드 S1 Plus, 조명 스위치, 스마트 플러그, 커튼/블라인드 관련  
**2) 할인율 설정**    • 원가에 대해 간접비, 판매 수수료, 결제 수수료 고려하여 영업이익 확인 必  
**3) 물류 관련**    • 판매 예상 수량 사전 확인 후 재고 체크 (사전 PSI 회의에 전달 必)  
    • 신한인비스타에 프로모션 진행 최소 2주 전 예상 수량 및 품목 전달 必

**[업무\_대시보드\_004] 전사 대시보드 :** [**ASANA 참고 (링크)**](https://app.asana.com/1/1152725387069623/project/1206967977155573/timeline/1206968175042124)

**[업무\_대시보드\_005] 전사/B2C 대시보드 생성 및 공유 :** [**looker 스튜디오 참고 (링크)**](https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/a4292a1c-ec0f-4c14-8cca-57315b9d4d7c/page/7hjME)

**[업무\_출시\_006신제품 출시 프로세스** : [**2025년 신제품 출시 프로세스 참고 (링크)**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HAXsVToAMuoNxrTVKOztttM0_Vozl4E9u03YQsJXOsg/edit?gid=1606769145#gid=1606769145)

**[업무\_회의규칙\_007] 회의 규칙 :** [**신규입사자 온보딩 자료 (링크)**](https://docs.google.com/presentation/d/1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU/edit?usp=drive_link)

**[품질\_도어락\_001] EWS(Early Warning System) 운영기준 :** [**파일 참고 (링크)**](https://docs.google.com/presentation/d/1XoybgBR_zB7TAJoHYvsCeEsvRU_CZU20/edit?usp=drive_link&ouid=103619459969812811632&rtpof=true&sd=true)

**[품질\_도어락\_002] 개발/품질 보증 기준\_개발초기~양산 전반적 개발/품질 보증 프로세스 :** [**파일 참고 (링크)**](https://docs.google.com/presentation/d/1b0EGta130jZUUzCKRWObX-xQdhBpvqea/edit?usp=drive_link&ouid=103619459969812811632&rtpof=true&sd=true)

**[품질\_도어락\_003] 제품전진/출하 검사기준\_공장출하 전/후 제품검사 프로세스 :** [**파일 참고 (링크)**](https://docs.google.com/presentation/d/12v78IhTZf14etU1C8p4oFnSJ-tfyCJ9y/edit?usp=drive_link&ouid=103619459969812811632&rtpof=true&sd=true)

**[인증\_KC\_001] KC인증 리스트 및 인증 프로세스 :** [**Aqara\_KC\_Certification List (링크)**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/15xPJhITCnpMEz205VYBtmGtkgqkmLQOj/edit?usp=sharing&ouid=103619459969812811632&rtpof=true&sd=true)

**[인증\_KC\_002] WWST삼성 인증 프로세스 :** [**WWST\_인증 프로스세 (링크)**](https://drive.google.com/file/d/1QgbB0E8Lzen36FV9C6wA1oCSLjSko4Ik/view?usp=drive_link)

**[인증\_KC\_003] 제품인증 관리기준\_제품 인증 신뢰성 관리 프로세스 :** [**제품 인증관리 기준 (링크)**](https://docs.google.com/presentation/d/1Q6Ig_IFwMaskZ9ban_7ss6cTkK6aLOrC/edit)

**[구매\_일반\_001] 구매 및 샘플/특송 프로세스 :** [**파일 참고 (링크)**](https://docs.google.com/document/d/1J0fxD1g0DDvXgPXAcf9WedRDg9idZkTB6OPoIIaBdJg/edit?tab=t.0) **[구매\_일반\_002] 구매요청 및 발주 프로세스 :** [**파일 참고 (링크)**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/18eyM7cNa7j0l_wuUw86ZWTH8Z9F9oqhbZsi570XuHhk/edit?usp=drive_link)

**[CS\_삼성스토어\_005] 삼성스토어 주문고객 문자/전화 안내 및 확인 프로세스 :** [**고객민원대응체계 (링크)**](https://docs.google.com/presentation/d/1sOEvwVKM-QmhTPp4WnepISv_DMNAgkU3/edit?slide=id.g30b423b070b_0_4#slide=id.g30b423b070b_0_4)

**[파트너\_계약\_001] 파트너사/리셀러 가격 및 할인 정책 :** [**파트너사 정책 (링크)**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vM5f9N-Nkz7Nw05wG_lmOIjIvlo5HiRGk2wj2Z0KQuA/edit?gid=200527818#gid=200527818)

**[파트너\_컨설팅\_002] 인테리어 파트너사 공간 컨설팅 프로세스 :** [**파일 참고 (링크)**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dkWxJ1YhB-67gi0qqkKR0jo5mplE5B5fSLmZMwlHmK4/edit?usp=drive_link)

**[파트너\_교육\_003] 인테리어 파트너사 교육 프로세스 :** [**파일 참고 (링크)**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zjwiuUE3YyBHWVxXN6CtPcVOUeFMK5dOy_rN32Lr3nk/edit?gid=1794511727#gid=1794511727)

**[파트너\_쇼룸구축\_004] 파트너사/리셀러 쇼룸 구축 프로세스 :** [**Aqara Biz 사이트 참고 (링크)**](https://aqaralife.gitbook.io/aqara-biz/offline-showroom-partner)

**[파트너\_평가\_005] 협력사 평가 Audit 기준\_협력사 자재, 공정검사관련 관리평가 프로세스 :** [**파일 참고 (링크)**](https://docs.google.com/presentation/d/1_kydC8ysRmbQCF4FXP-IK3rr-FhRrdRs/edit?usp=drive_link&ouid=103619459969812811632&rtpof=true&sd=true)

**[재무\_법인카드\_001] 법인카드 한도 및 증액 프로세스**   
 **1) 법인카드 한도** 팀원 100만원, 팀장 300만원, 사업부장&본부장&실장 500만원 / 영업직군 : 200만원

**2) 법인카드 한도 증액 프로세스** : 그룹웨어 전자결재 ‘법인카드 한도증액신청서’ 상신 (본부장 전결)  
 - 일시한도 증액 : 비정기적 지출로 인하여 일정기간 한도 증액 필요한 경우  
 - 정기한도 증액 : 업무상 정기적 지출금액이 기본부여 한도를 초과하는 경우

**[재무\_자금\_002] 자금 집행 프로세스  
1) 집행 대상** : 자금 집행일 "**3영업일 전**"까지 최종 결재자 결재 완료된 지출결의서

**2)** **일정 안내** : 매월 사전 공지  
   - **사내공지** 게시 및 **캘린더 상단 '공지/기타'일정(색상: 블루베리)**으로 공유  
  ※ 자금 집행 일정은 주요 송금일정에 맞춰 **매월 변동**이 있음  
  ※ **지출결의서 반려 기준** 확인하셔서 작성  
   1) 사전품의 기안서 작성이 요구되나, 지출결의서에 기안서 참조가 되지 않은 경우  
   2) 사전품의 기안서 금액이 100만원 초과이나, 경영지원 실장 합의 누락된 경우  
   3) 세금계산서가 발행되었으나 첨부되지 않은 경우  
    (입금 후 발행되는 건만 제외)

**[재무\_후불\_003] 후불정책** : [**파일 참고 (링크)**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qpd9KpUt813O3oJ0ULg_zMP9iyixaybI5fMF5zd2LKk/edit?usp=drive_link)

**[재무\_미수금\_004] 미수금 관리 프로세스 (세금계산서 발행일 기준)**1) 3개월 이내 : 재무 담당자가 영업담당자에게 통보  
2) 3개월 이상 : 경영지원팀에서 담당부서에 통보  
3) 6개월 이상  
 - 내용증명 발송 및 채권회수 대행 업체 의뢰 여부 검토  
 \* 회사 차원에서 재무 담당자 기안 > 영업 실무자 합의 > 사업부장 결재 > 사업본부장 결재

**[인사\_규정\_001] 취업규칙 :** [**[AL규정-인사-001]취업규칙 (2020.12.01 제정)\_링크**](https://drive.google.com/file/d/1iNCSrdOJZQ_qjT_Q2UWE7Rlfydt6VbQS/view?usp=drive_link)

**[인사\_규정\_002] 출장여비규정 :** [**[AL규정-인사-002]출장여비규정 (2023.02.01 개정)\_링크**](https://drive.google.com/file/d/1u3uLhS9dtsiBp0VSS5dlQKBDm-uho7CB/view?usp=drive_link)

**[인사\_규정\_003] 노사협의회규정 :** [**[AL규정-인사-003]노사협의회규정 (2023.05.15 제정)\_링크**](https://drive.google.com/file/d/1MUUBKvUDVe_Er6CEZP7LeJzL_d95JTeQ/view?usp=drive_link)

**[인사\_규정\_004] 직무발명보상규정 :** [**[AL규정-인사-004]직무발명보상규정 (2022.07.01 제정)\_링크**](https://drive.google.com/file/d/1zAv4TUzDRrjbWC5ffh3Zwyjpd6K4yxuK/view)

**[인사\_채용\_005] 채용 프로세스** : [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[인사\_채용\_006] 사내 추천 프로세스 :**  [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[인사\_교육\_007] 교육 프로세스** :  [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[인사\_멘토링\_008] 멘토링 프로세스  
 1) 평가주기 : 2개월 매월 평가 (총 2회) > 멘토링 평가표 사전 안내   
 2) 평가피드백 : 매월 평가의견을 바탕으로 신규입사자에게 피드백 진행  
 3)** [**사전 OJT 계획 수립(ASANA)**](https://app.asana.com/1/1152725387069623/project/1209575327471328/list/1209577164481949) **수립하여 교육 및 평가 진행 (최소 4주~최대 3주 계획 수립)**  
 ① 1주~2주차 : 회사/직원/제품 이해식 (전사 공통)  
 ② 2주~7주차 : 팀내 직무 역량 강화 교육  
 ③ 8주차 : OJT 발표 (아카라학당\_금요세미나)  
 ※ 멘토에게는 3개월간 매월 5만원 멘토링 비용 지원 : 멘티와 식사 및 음료비 등 지원

**[인사\_포상\_009] 포상 프로세스** : [**포상프로세스 참고 (링크)**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HrrehjwmpsS9yoKwRNFkuyD7A4dEoppc5nvsmogwzpc/edit?usp=drive_link)

**[인사\_휴가\_010] 휴가 프로세스**:  [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[인사\_증명서\_011] 제증명서 발급 프로세스**   
1) 재직증명서/경력증명서 : 그룹웨어 > 인사/근태 > 증명서신청  
2) 원천징수영수증 등 근로소득 관련 서류 : 경영지원팀 담당자에게 요청 (백승연)

**[인사\_퇴직\_020] 퇴직 프로세스**퇴사 요청(D-30) > 1차 직상위자 면담 > 2차 HR 면담 > 퇴직서류 전달 > 퇴사자 설문(D-3) >  
퇴사자 인사(D-3~D-Day) > 퇴직(D-Day)  
\* 퇴사 서류 : 사직원, 업무인수인계서, 물품반납확인서, 영업비밀보호서약서

**[경영지원\_규정\_001] 위임전결규정 :** [**[AL규정-경영지원-001]위임전결규정 (2025.03.25)\_링크**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/17iWGZpK0aDAzgGg6exlXZndQJpwI0yGCkwu5wXMVwf4/edit?gid=1470925819#gid=1470925819)

**[경영지원\_규정\_002] 동호회 운영규정 :** [**[AL규정-총무-001]동호회 운영규정(2022.09.01 제정)\_링크**](https://drive.google.com/file/d/1i_66tzwUd2q5k0AwjbAWpm8dRIxmBViv/view?usp=drive_link)

**[경영지원\_규정\_003] 업무용차량관리규정 :** [**[AL규정-총무-002]업무용차량관리규정(2023.04.01 제정)\_링크**](https://drive.google.com/file/d/1EcDtk5vSU4rCcGj5sRtd25NAip0KzL9m/view)

**[경영지원\_출장\_004] 출장 프로세스 :** [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_계약\_005] 계약서 체결 프로세스** : [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_전자서명\_006] 전자서명 프로세스** : [**모두싸인 사용가이드 참고 (링크)**](https://docs.google.com/presentation/d/1b78_SRsBQ4_CW5_n18o2bEuM7VB2DgstnDfaeQFwksc/edit?usp=drive_link)

**[경영지원\_공문\_007] 공문 발송 프로세스** : [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_캘린더\_008] 구글 캘린더 일정 등록 프로세스** : [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_차량\_009] 법인차량 사용 프로세스** : [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_택시\_010] 택시 이용 프로세스** : [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_주유비\_011] 주유비 신청 프로세스** : [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_쇼룸주차\_012] 쇼룸 주차 등록 프로세스** : [**HR 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_퀵택배\_013] 퀵/택배/우편 발송** : [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_명함\_014] 명함 신청 프로세스** : 경영지원팀 담당자(조항민)에게 제작 요청 (구글챗 or 이메일)

**[경영지원\_학당\_015] 아카라학당 가이드** :  [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_독서\_016] 독서 경영 가이드** : [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)

**[경영지원\_경조사\_017] 경조사 신청 프로세스** :  [**신규입사자 온보딩 자료 참고 (링크)**](https://drive.google.com/open?id=1lzOVx3cFzXZ6bFvdxV7iw-D06V3w4SKz6uDqztmwsCU&usp=drive_copy)