

(주)모스티소프트



기본



매뉴얼

신입직원 오리엔테이션



(주)모스티소프트



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙

(주)모스티소프트

사내복지
한 눈에 알아보기

신입직원 오리엔테이션

1. 저녁식대 지원



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙

제 78 조 (기타지원)

1. 도서의 경우 업무에 필요한 도서는 회사에서 구입하여 지급할 수 있다.
2. 경영관리부를 통해 구매 요청 후 임직원에게 지급한다.
3. 회사에서 구매한 도서는 도서관리 대장에 기입 후 관리한다.
4. 업무로 인한 야근을 진행할 경우 석식을 청구할 수 있으며 금액은 10,000 원으로 한정한다.
5. 회식을 진행할 경우 회사는 회식비를 지원하며 1 회 40,000 원까지 승인한다. 회식은 월 1 회를 초과하지 않는다.

한도

1인당 1일 10,000원까지 지원 가능하며,
초과 금액에 대해선 자기 부담

절차

매월 말일,
월별 개인경비 청구를 진행하며
전표는 경영관리부로 제출할 것

2. 회식비 지원



제 78 조 (기타지원)

1. 도서의 경우 업무에 필요한 도서는 회사에서 구입하여 지급할 수 있다.
2. 경영관리부를 통해 구매 요청 후 임직원에게 지급한다.
3. 회사에서 구매한 도서는 도서관리 대장에 기입 후 관리한다.
4. 업무로 인한 야근을 진행할 경우 석식을 청구할 수 있으며 금액은 10,000 원으로 한정한다.
5. 회식을 진행할 경우 회사는 회식비를 지원하며 1 회 40,000 원까지 승인한다. 회식은 월 1 회를 초과하지 않는다.

한도

1인당 월 1회 40,000원까지 지원
초과 금액에 대해선 자기 부담

절차

매월 말일,
월별 개인경비 청구를 진행하며
전표는 경영관리부로 제출할 것

3. 야간교통비 지원



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙

제 74 조 (야근, 철야근무)

1. 오후 11시 이후 퇴근의 경우 해당 승인권자의 재량에 따라 출근시간을 조정할 수 있다.
2. 오후 11시 30분 이후 퇴근의 경우 택시, 버스, 지하철의 교통비의 영수증을 첨부하여 해당 부서장에게 청구할 수 있다.
3. 자가용 이용 시 별도의 규정에 의하여 처리한다.
4. 철야근무는 자정 이후, 다음날 시업시간까지 근무한 경우를 말한다.
5. 철야근무의 경우 해당 부서장에게 승인을 득한 후 실시하며, 해당 부서장의 재량으로 조기퇴근을 할 수 있다.

한도

야근 진행 후, 대중교통 이용이 불가능할 경우 택시비 지원 가능

절차

매월 말일,
월별 개인경비 청구를 진행하며
전표는 경영관리부로 제출할 것

4. 도서구입비 지원

(주)모스티소프트



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙

제 78 조 (기타지원)

1. 도서의 경우 업무에 필요한 도서는 회사에서 구입하여 지급할 수 있다.
2. 경영관리부를 통해 구매 요청 후 임직원에게 지급한다.
3. 회사에서 구매한 도서는 도서관리 대장에 기입 후 관리한다.



4. 업무로 인한 야근을 진행할 경우 석식을 청구할 수 있으며 금액은 10,000원으로 한정한다
5. 회식을 진행할 경우 회사는 회식비를 지원하며 1회 50,000원까지 승인한다.
회식은 월 1회를 초과하지 않는다.

한도

1분기 1권까지 지원 가능하며,
전공 서적 이외 도서도 신청 가능

절차

매월 초,
경영관리부에서 공지를 진행하며
도서명/저자/출판사 회신할 것

5. 장기근속자 포상



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙

제 77 조 (장기근속자 포상)

장기 근속한 임직원은 다음과 같이 포상한다. (상품은 변경될 수 있다.)

1. 5년 : 상장, 상품권 500,000원
2. 7년 : 상장, 상품권 1,000,000원
3. 10년 : 감사패, 상품권 1,500,000원
4. 13년 : 상품권 2,000,000원
5. 15년 : 상품권 3,000,000원

내용

5년, 7년, 10년, 13년, 15년
근속자에 포상을 진행한다.

6. 우수사원 포상



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙



내용

별도로 규정되어있진 않으나,
매년 연말 우수사원 3명을 선출하여
표창장과 상품권이 지급된다.



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙



야 너두, 받을 수
있다
정부 지원금

신입직원 오리엔테이션

1. 중소기업청년소득세감면제도

(주)모스티소프트

프로필

아웃룩

전자결재

기본수칙

요건

중소기업에 취업한
입사한 만 15세 - 34세 청년

내용

취업일로부터 5년이 되는 날까지
소득세 90% 감면
단, 연 150만원 한도내에서 감면 가능

절차

청년
병적증명서 제출
※ 군 복무자에 한함

기업
홈택스 접속

기업
과세자료
작성 및 제출

청년+기업
신청완료

2. 청년내일채움공제



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙

요건

상시근로자 5인 이상 중소기업 중
청년내일채움공제에 가입한 기업에
입사한 만 15세 - 34세 청년

내용

청년은 2년간 매월 125,000원씩 납부
하며, 기업 및 정부에서 900만원을
적립받아 총 1,200만원의 지원금 지급

2. 청년내일채움공제



프로필



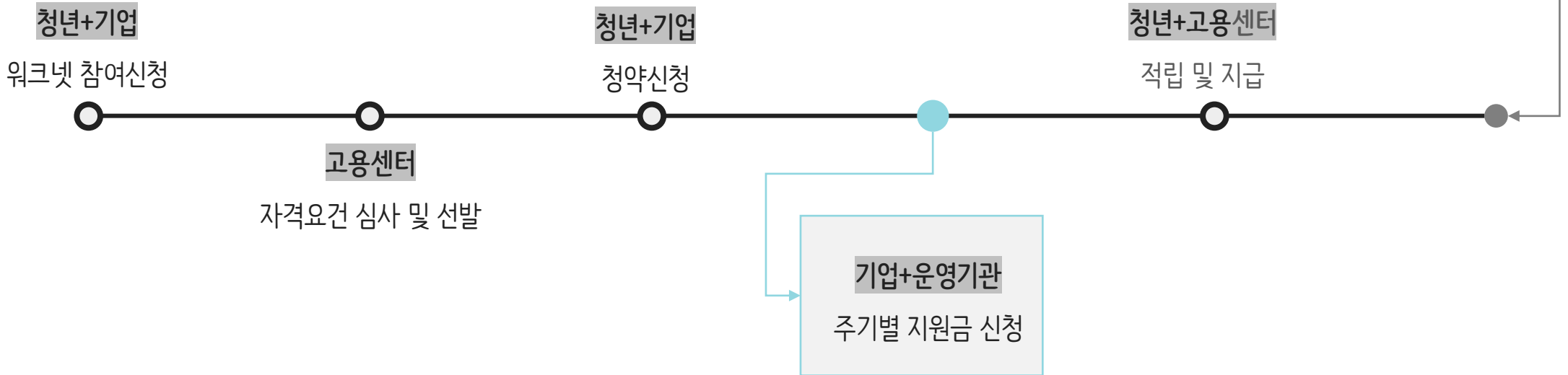
아웃룩



전자결재



기본수칙





(주)모스티소프트



프로필



아웃룩

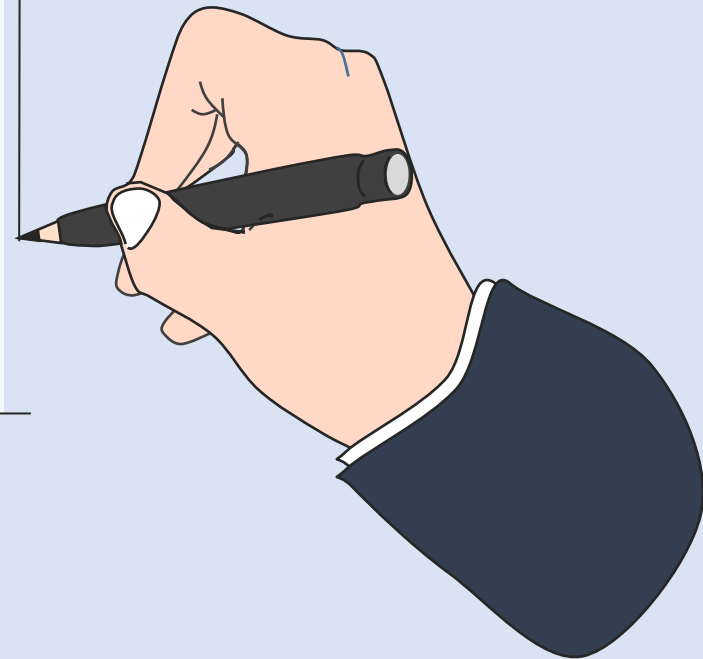


전자결재



기본수칙

업무 시 필수로
알아야하는 내용
Check, Check!



1. 메신저 프로필 설정



1. Microsoft Teams 설치

2. 로그인 후 프로필 사진 등록

3. 연락처 추가

(주)모스티소프트



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙

신입직원 오리엔테이션

2. 아웃룩 서명 변경

Outlook 옵션

일반
메일
일정
그룹
인물 정보
작업
검색
언어
접근성
고급

새로 만들거나 받는 메시지 설정을 변경합니다.

메시지 작성
메시지 편집 설정을 변경합니다. 편집기 옵션(E)...
작성할 메시지 형식(C): HTML

☒ 보내기 전에 항상 맞춤법 검사 실행(A) 맞춤법 및 자동 교정(S)...
☒ 회신이나 전달할 때 원본 메시지 무시(I)

메시지 서명을 만들거나 수정합니다. 서명(N)...

서명 및 편지지

전자 메일 서명(E) 개인 편지지(P)

편집할 서명 선택(C) 기본 서명 선택

jhong 전자 메일 계정(A): jhhong@mostisoft.com
새 메시지(M): jhhong
회신/전달(D): jhhong

삭제(D) 새로 만들기(N) 저장(S) 이름 바꾸기(R)

서명 편집(I)

읽은 고딕(본문) 10 가 가 가 자동 명함(B)

MostiSoft HONG, Ji-hye 경영관리부 / 책임
010-5851-6959 / 070-4445-3525 / 서울시 영등포구 여의나루로67 신승빌딩 17층

GT Framework GTSharedDoc AWS jamong

서명 템플릿 가져오기

확인 취소

1. 파일 탭 ▶ 옵션 ▶ 메일 ▶ 서명

2. 새로 만들기 ▶ 이름 입력

3. 본인 정보에 맞게 서명 편집

4. 새 메시지, 회신/전달
▶ 본인 이름으로 변경

신입직원 오리엔테이션

1. 메일 작성

받는 사람

참조

제목 [중요] 2/23 홍보 강화 관련 회의 일정 공유

내용

안녕하세요. 홍보팀 000입니다.
사내 홍보 강화를 위해 홍보팀 주최 회의를 진행하고자 합니다.

1. 일시: 2017년 2월 23일 오후 3시 ~ 4시
2. 장소: 5층 소회의실 D룸
3. 참석자: 홍보팀 전원 및 마케팅팀 실무 담당자
※ 부득이하게 참석이 어려우신 경우, 회신부탁드립니다.
4. 안건: 사내 홍보 강화를 위한 방안



하기 첨부된 자료는 금년도 홍보 강화를 위해
홍보팀 내부에서 작성한 자료입니다.
회의에 앞서, 전략(안)에 대한 피드백은
2월 23일 오전 11시까지 회신 부탁드립니다.

감사합니다.
000 드림.

첨부파일 20170221_2017년 사내 홍보 강화 전략(안).pdf

1. 메일 제목

- 전체 내용을 한 줄로 요약
- 핵심 키워드 사용

2. 메일 내용

- 인사말과 함께 발신인 소개
- 이해가 쉽도록 깔끔한 내용 정리

3. 메일 발송

- 첨부파일, 수신인, 참조 등 검토
- 외부 메일의 경우 더욱이 유의

(주)모스티소프트



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙

신입직원 오리엔테이션

2. 일정 공유

파일 홈 보내기/받기 폴더 보기 도움말

새 약속 새 모임 새 항목 모임 새 Teams 오늘 다음 7일 일 작업 주 월 일정 보기 일정 추가 ~ 일정 공유 ~

새 모임(M) 모든 사람들과 모임(L)

이 모임을 아직 보내지 않았습니다.

보내기(S) 제목(L) 필수(U) ☒ 중지해: ☐ FIFO: 선택(P)

시작 시간(T) 2022-01-04 (화) 오전 9:00 ☐ 하루 종일(Y) ☐ 표준 시간대(Z)

종료 시간(D) 2022-01-04 (화) 오전 9:30 ☒ 되풀이 만들기(A)

위치 FIFO

1. 달력 아이콘 ► 홈 탭 ► 새 모임

2. 제목 및 내용은
메일 작성 시와 동일하게 진행

3. 시작/종료시간 설정 및
위치 FIFO/LIFO 중 택1 지정

4. ‘수락’ 회신 온 경우, 예약 처리 완료
동시간대에 예약 있을 시, 거절 회신

신입직원 오리엔테이션

2. 일정 공유

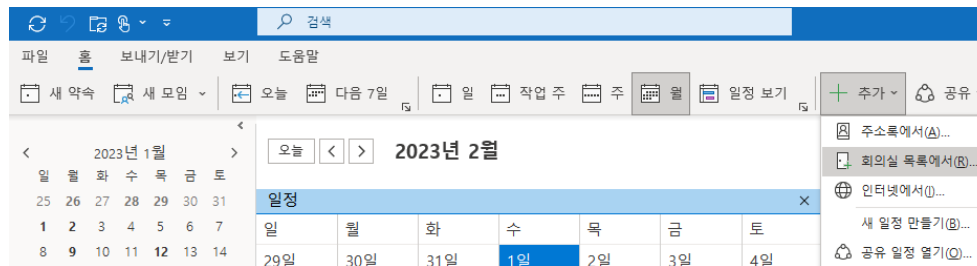
(주)모스티소프트

프로필

아웃룩

전자결재

기본수칙




1. 홈 탭 ► 추가 ► 회의실 목록에서

2. FIFO/LIFO 둘 다 추가

3. 좌측 회의실 항목 추가 확인

4. 내 일정, FIFO/LIFO 일정 현황
실시간 확인 가능

1. 주간업무보고



We light up your future

http://www.mostisoft.com

성명		사번	
소속부서		직위	
프로젝트(업무)명			
This week(MM/DD~MM/DD)			
업무보고			
Next week(MM/DD~MM/DD)			
업무보고			

1. 링크 접속

[전자결재]

2. MM/DD를 상세 날짜로 변경 및 금주/차주 업무 보고 작성

3. 인적사항 및 프로젝트(업무)명 반드시 기재

2. 휴가신청서

결재선지정

파임프

임시저장

결재요청

취소

01. 휴가신청서

문 서 번 호 :

작 성 자 :

작 성 일 자 :

보안 구분 : 공개

보 존 연 한 : 1년 ▼

재	검토	확인	심사	승인
합의				

참 조 : 홍지혜

제 목 :



<http://www.mostisoft.com>

인적 사항	성 명		사 번	
	소 속 부 서		직 위	
휴가 사항	종 류	연차 / 병가 / 공가 / 기타		
	사 유			
	첨 부 서 류			
	기 간			
	업무대리자			
	긴급연락처			

상기와 같이 휴가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

1. 제목에 이름, 날짜,
사용 일수 입력
※ 홍지혜_휴가신청서_01.01(1일)

2. 인적사항 반드시 기재

3. 휴가사항 항목 중 첨부서류 제외 후 전부 기재

신입직원 오리엔테이션

3. 경비(개인,법인)사용내역

(주)모스티소프트

프로필

아웃룩

전자결재

기본수칙

결재선지정

파일첨부

임시저장

결재요청

취소

01. 경비(개인,법인)사용내역

문 서 번 호 :
작 성 자 :
작 성 일 자 :
보 안 구 분 : 공개
보 존 연 한 : 1년

결 재	검토	확인	심사	승인
합 계				

참 조 :

제 목 :

결재선지정

파일첨부

임시저장

결재요청

취소

1. 매월 말일 경영관리부에서
경비처리 공지

2. 메일 공지에 포함되어 있는
엑셀 파일 작성하여 첨부

신입직원 오리엔테이션

※ 결재선 지정 방법

조직도

대표이사

IT서비스사업부

컨설팅사업부

경영관리부

통합검색

구성원

이름	직책	부서
----	----	----

결재자

합의자

참조자

개인결재선 저장

● 결재자			
순번	성명	직책	부서

● 합의자			
순번	성명	직책	부서

● 참조자			
순번	성명	직책	부서

▲ 올리기

▼ 내리기

삭제

결재선초기화

↑ 결재선반영

1. PM을 결재자로
지정하여 진행

2. 경우에 따라,
참조자를 설정할 것

신입직원 오리엔테이션



(주)모스티소프트



프로필



아웃룩



전자결재



기본수칙

알아
두면
되는

회사
기본
예절

1. 인사 예절



1. 출근 후 동료들에게 인사

2. 일반적으로 30도로 인사

3. 자주 마주친 경우,
간단한 목례

2. 명함 예절



1. 짧은 자기 소개와 함께
명함 전달

2. 상대방 가슴 높이에서
상대방이 볼때 정방향으로 전달

3. 미팅이 끝나기 전까지
보이는 곳에 올려 둘 것

3. 복장 예절



1. 비즈니스 캐주얼이 원칙

2. 단정하고 깨끗한 차림새는
좋은 인상과 신뢰감을 줌

3. 짧은 옷, 슬리퍼 등
과한 복장 금지

4. 업무 예절



1. 전달하고자 하는 내용은
명확하게

2. 맞춤법, 허위 정보 등
보고 진행 전 반드시 검토

3. 메신저는 소통의 수단
단체 메신저에선 특히 주의할 것

질문
없죠?

