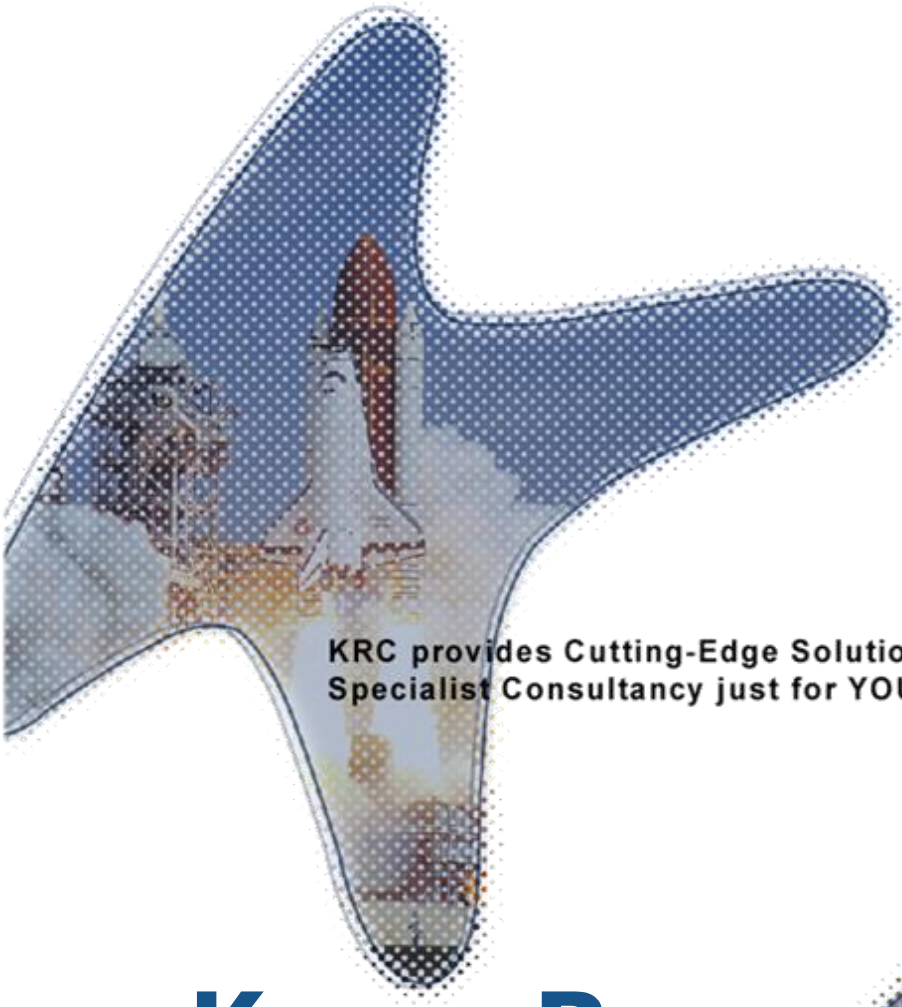
KRC's Expertise and Marketing Intelligence
bring Your Genuine Creativity to Life!!









KRC provides Cutting-Edge Solutions and
Specialist Consultancy just for YOU!!

Korea Research Center
New Employee Guidebook

Like a Good Neighbor,
KRC is always There as a Marketing Partner!!

KOREA
RESEARCH

Contents

1. CEO welcome message p. 3

2. Korea Research Center 입사를 환영합니다. p. 4

3. Korea Research Center Introduction Program p. 5

4. <첫 출근 시 공지사항> p. 7

5. <회사 규정 관련 정보> p. 8

6. <Intranet 관련 정보> p. 9

7. <근태관련 공지사항> p. 11

8. <경비관련 공지사항> p. 12

9. <경영전략실 관련 공지사항> p. 13

10. <IT 관련 공지사항> p. 14

11. <Internal Meeting/ Event 공지사항> p. 15

12. <General Information> p. 16

(*) 관련 정보 확인을 위해 먼저 chrome browser를 설치해 주세요.

Welcome to Korea Research Center

CEO welcome message

KRC 입사를 모든 직원들과 함께 환영하며 축하합니다.

직장이란 우리 각자의 재능을 발현하여 자아를 실현하는 곳이기도 하지만,
사회 조직의 일원으로서 우리에게 주어진 사명, 즉 과학적 측정과 해석으로 고객의 올바른 의사결정 및 고객 집단의 합리적인 행동 지원을 하여 고객의 올바른 의사결정 inductor 로서의 역할을 수행하는 곳이기도 합니다.

유능한 여러분과 함께 우리에게 주어진 사명을 함께 할 수 있게 되어 기쁩니다.

이 가이드 북은 여러분들이 우리 KRC에 입사하셔서 일하시기에 앞서 알아 두셔야 할 기본적인 내용들이 망라되어 있습니다. 경영전략실에서 새로이 우리 식구가 되신 여러분들을 위해 이번에 새로이 마련한 것입니다. 이 가이드 북 외 업무 진행 시 필요한 부분들은 주위 동료와 함께 공유하며 의견 개진해 주시기 바랍니다.
우리들은 기꺼이 여러분들을 도와 드릴 것입니다.

이제 우리는 한 배에 탔습니다. 우리 목표를 향해 함께 노를 저어 나갑시다.
우리 모든 직원들은 여러분들이 KRC에서 우리 모두와 함께 더욱 성장하고 발전하기를 기원합니다.

여러분 환영합니다.

㈜코리아리서치센터 대표이사



Welcome to Korea Research Center



Korea Research Center 입사를 환영합니다!

입사 첫날.
새로운 동료와 낯선 사무실 환경에서 일을 시작하는 것에 대한 기대와 어느 정도의 긴장이 당연하게 느껴집니다. Korea Research Center 의 일원으로서 새로 배우고 익숙해져야 하는 업무용 프로그램과 Guideline이 있기 때문에 더 그럴 수 있습니다.

경영전략실에서는 새로 입사한 여러분이 Korea Research Center 에 잘 정착하고 새로운 환경에 빠르게 적응할 수 있도록 도움을 드리기 위해 이 가이드북을 제작하였습니다.

이 가이드북은 신규 입사자에게 가장 필요한 내용으로 구성되어 있습니다.

Guidebook 구성:

◆ **Korea Research Center Introduction Program**

◆ **About company**
- 회사 규정 관련 정보
- Intranet 관련 정보
- 경영전략실 및 IT 관련 공지사항
- Internal Meeting/ Event 공지사항
- General Information

◆ **Other Information**
여러분들은 앞으로 이 가이드 북 뿐만 아니라 회사 인트라넷과 소속 부서장을 통해서 회사에 대해 좀 더 많은 내용을 듣고 배울 수 있을 것 입니다.

Korea Research Center는 여러분이 조직과 경영 이념, 가치 및 제반 사항에 대해 익숙해 질 수 있고, 여러분이 회사와 함께 성장하고 경력을 차근차근 잘 쌓아 나갈 수 있도록 최선을 다해 지원해 드리겠습니다.

Korea Research Center 와 함께 성장하는 여러분이 되시길 바랍니다.
감사합니다.

New Employee Survival Kit



Korea Research Center Introduction Program

Timeline	해야할 일	비고
입사 첫날	근로계약서 작성 ID 카드 및 명함 수령, 전자서명 등록 인트라넷 접속 확인, 사내 메신저 등록 확인	Brief/ Full 교육 진행여부에 따라 아래 일정 참조
(Brief 교육 진행 시)		
입사 첫날	오리엔테이션 진행 인트라넷 및 그룹웨어 교육 진행	**"신규입사자 교육일정 (brief)" 파일 참조**
(Full 교육 진행 시)		
입사 첫날	오리엔테이션 진행	**"신규입사자 교육일정 (full)" 파일 참조**
입사일 기준 1st week	인트라넷 및 그룹웨어 교육 조사방법론 교육	
입사일 기준 2nd week	자료조사실 업무 교육 직무교육 및 실습	

(*) 향후 시청각 시간을 교육 프로그램에 반영하여 진행 예정
➔ 내부 교육 진행 동영상 및 이 외 교육관련 내용은 **KRC dropbox 교육 folder** 에서 확인
(조사방법론, Sampling, 통계분석, 자료수집 과정의 이해 등)

New Employee Survival Kit

Your first day at Korea Research Center

Your responsibility

◆ **경영전략실:** 입사서류 및 근로계약서 작성, 사원증 수령

◆ **정보시스템팀:** 보안 시스템에 지문등록, 전자서명 등록

◆ **의문사항은 언제든 질문**

Don't be afraid to ask, learn and share!!





New Employee Survival Kit



<첫 출근 시 공지사항>

1. 근로계약서 작성 및 입사서류 제출

입사 첫 날, 근로계약서를 작성하고 입사에 필요한 제반 서류 제출

(경영전략실 인사담당자)

2. 인트라넷 ID 등록

회사 내부의 정보 공유 및 업무 진행을 위한 사내 인트라넷(http://10.10.10.7:8888/)
ID와 패스워드는 입사일 이전 미리 세팅됨(특이 사항의 경우 담당자에게 문의)

ID: 한글성명
PW: 1

(정보시스템팀 IT담당자)

3. 인트라넷 Profile 확인

인트라넷 기타기능 - 직원정보 메뉴에서 본인의 이름, 소속 등 기본정보 확인
인사담당자가 미리 등록한 Profile에 수정이 필요할 때에는 수정요청

(경영전략실 인사담당자)

4. 사내 E-mail 설정

내/외부 커뮤니케이션을 위한 사내 E-mail 계정은 본인의 성명 이니셜을 따서 생성됨
초기 설정 비밀번호를 자신이 사용할 비밀번호로 변경설정하여 사용
http://mail.kric.com/groupware/login.php

예시) 홍길동 -> gdhong@kric.com
PW: 1111

(정보시스템팀 IT담당자)

5. 사내 메신저 설정

사내 직원들과 간단한 메시지 및 파일 등을 주고받을 수 있는 사내 메신저
ID와 패스워드는 입사일 이전 미리 세팅(특이 사항의 경우 담당자에게 문의)

서버주소: 1.235.195.11 (외부 접속 시, IT담당자에게 문의)
ID: 한글성명
PW: 1

(정보시스템팀 IT담당자)

New Employee Survival Kit

<회사 규정관련 정보>

1. 복리후생

경조사비, 문화체육비, 임직원 생일선물비, 출산 축하금, 건강검진 등
복리후생 관련 규정 및 지급시행안 다운로드



2. 직급명 안내 및 승급, 승진 인사규정

직급명 및 직책명 규정

승진, 승급규정 개정사항

승급 추천서 양식

3. 명절 대체휴일 및 Client 명절 선물 지침

대체휴일 및 명절선물 지침

4. 인사고과

업무실적과 능력, 태도 등을 평가하여 근로의욕 향상 및 능력 개발
인센티브 및 차기 연봉책정에 반영
인사고과 기준 자료

5. 전결규정

업무의 효율적인 진행을 위해 대표이사의 의사결정권을 하위 직책에 위양
전결규정표

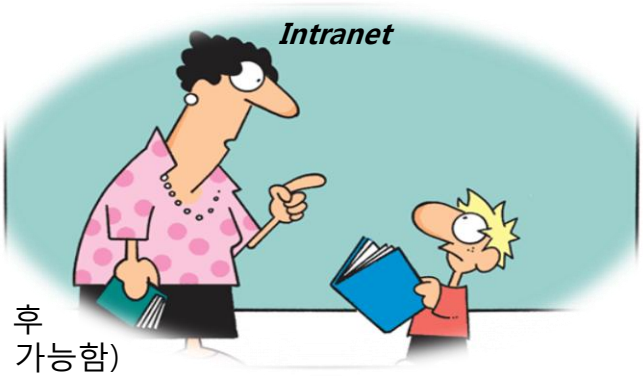
6. 신입사원 OJT Guideline

가이드라인 및 평가서 양식

7. 인턴사원 운영규정

인턴사원의 선발, 배치, 복무에 관한 규정
인턴사원 운영규정

New Employee Survival Kit



<Intranet 관련 정보>

1. Intranet website

http://10.10.10.7:8888/
위의 주소로 접속하여 본인 이름으로 log in 한 후
default password "1" 입력 후 enter (암호 변경 가능함)
Ex) Login ➔ 본인 이름, Pw ➔ 1

2. 업무일지 작성 menu

직원이 자신의 스케줄을 체크하고, 업무 상 발생한 식/교통비 등
간접비용에 대한 결재 진행. 부서장은 부서원 들의 업무 진행 현황 확인.

3. 게시판 menu

사내 facility 예약, 업무지원 요청, 개선의견 공유, 업무규정, manual 및
사내 공지사항 개진 진행. 회사 업무 진행 시 필요한 기준 및 정보를 확인.

4. 프로젝트 관리 menu

프로젝트 등록에서 완료 PJ 체크까지 진행상황 관리, 자료 upload 및 프로젝트 검색 진행.
계약하여 진행하고 있는 프로젝트의 현황을 파악하고 단계 별 필요한 업무 확인.

5. 실사관리 menu

직접비 입력 및 실사 업무 진행 관리, 면접원/ 내근직/ 좌담회 참석자 DB 관리 등
fieldwork scheduling 업무 진행

6. 전자결재 menu

업무 진행 시 지급한 비용을 위한 결재 문서 작성, 결재 요청/ 진행/ 완료 문서 확인 및 관리

7. 통계현황 menu

프로젝트 실적관리, 프로젝트 단계 및 각 조건 별 매출/ 직접비 현황 집계

8. 지식창고 menu

직원정보, 메일주소 download, 암호변경, 회사 앨범, MS- 오피스 교육 등 확인

9. 경영전략실 관리업무 menu

행정업무 진행 시 필요한 업무 지원/ 관리 menu
(입찰 및 계약관련 서류 지원, 인사관련 증빙서류 발급 등)

10. 인트라넷 사용 Manual

인트라넷 활용 시 필요한 정보 공유/ 사용 guideline

(*) 각 메뉴의 sub menu 및 세부 정보는 위와 같이 수정 예정입니다.

New Employee Survival Kit



<근태관련 공지사항>

1. 근무시간

- 근무시간은 평일 09:30 ~ 18:30.
- 직원의 휴게시간은 1일 8시간 근무 시간 중 식사시간을 포함한 1 시간을 부여함.

➔ 그 시간은 12:30 ~ 13:30 으로 정함.

(*) 복무규정과 관련한 자세한 내용은 아래 상세내용 보기를 통해 확인요망.

상세내용 보기

2. 출 / 퇴근시간 확인

- 매일 인트라넷에 최초 로그인 하는 순간, 당일의 출근 시각이 자동 기록됨.
- 마지막 로그아웃 하는 시점이 당일의 퇴근 시각으로 기록됨.
- 인트라넷의 화면 좌측에 당일의 출근시각 및 퇴근시각이 표시됨.

3. 휴일 및 휴가

- 근로자는 필요에 따라 유급휴가 사용 가능.
- 인트라넷을 통해 휴가원을 작성하여 소속 부서장의 승인을 얻은 후 사용할 것.

(*) 연차휴가와 관련한 인사규정은 아래 상세내용 보기를 통해 확인요망.

상세내용 보기

- 퇴근시각을 기준으로 아래와 같이 근무한 경우,
  아래 기준에 따라 익일 출근 시 지각으로 처리되지 않음.

① 00:00 ~ 01:59 퇴근_익일 10:00까지 출근
② 02:00 ~ 03:59 퇴근_익일 12:00까지 출근
③ 04:00 이후 퇴근(반드시 05:59 이전 로그아웃)_대체휴가(휴가원 작성)

New Employee Survival Kit



<경비관련 공지사항>

1. 일반경비 지출 (非 프로젝트 경비)

- 회사 일반업무 진행을 위해 지출한 경비는 반드시 영수증을 발급/보관하며, 인트라넷으로 업무일지 작성 시 비용 기재 후 결재 받은 "업무일지 비용 정산"을 출력
  ➔ 영수증 첨부 후 경영전략실에 제출. (영수증 미 첨부시 비용인정 안됨)
  - 모든 경비는 매월 1일부터 매월 말일 기준, 익월 5일까지 제출

상세내용 보기

2. 프로젝트 수행계획서 결재

- 프로젝트 수행계획서는 프로젝트 진행여부 판단에 대한 품의 문서.
➔ 수행계획서 결재가 완료된 후 조사 진행을 원칙으로 함.
- 담당 연구부서 및 운영부서에서 해당 프로젝트에 투여될 예상직접비를 결재 받아야 프로젝트 수행계획서 작성이 완료됨.

3. 프로젝트 경비 지출

- 프로젝트 경비 (식, 교통비 등 간접비) 지출 시 인트라넷으로 업무일지 상에 비용 기재 후 결재 완료된 항목에 대한 영수증 (증빙) 첨부 후 제출.
- 프로젝트 관련 직접 비용은 인트라넷 지출결의서를 해당 프로젝트를 (수행계획서 결재 완료 프로젝트여야 함.) 선택하여 결재 상신 후 결재 완료된 항목에 대하여 증빙(세금계산서 등)을 발급 받아 함께 제출 *상세내용 보기*

(*) 비용 결재 및 증빙 제출이 누락되지 않도록 주의 요망

4. 가지급 지출

(*) 가지급이란 프로젝트 관련 비용 중 참석자 사례비 등에 대해 회사로부터 미리 현금으로 지급 받는 형태를 뜻함.
- 가지급은 프로젝트를 진행하는 자료조사실에서 주로 발행.
- 프로젝트 수행계획서 결재 완료 후 인트라넷으로 가지급 신청서가 작성 가능함. 결재 받은 가지급금 신청서를 경영전략실 담당자에게 전달.

(*) 조사 시작 전 반드시 결재를 받아 전달해야 함.

5. 급여

급여일: 매월 말일(1일~말일 근무 분)
급여명세서: 개인 E-mail을 통해 경영전략실에서 발송 (nate 메일 삼가)
급여명세서 미수신, 급여액에 대한 사항은 경영전략실 인사담당자에게 문의

New Employee Survival Kit



<경영전략실 관련 공지사항>

1. 전략실 업무분장

-전사 지원업무 담당자 배정으로, 수월한 업무 지원 및 진행

(*) *연구본부 지원업무 담당자안내.pdf* 참조

2. 교육 (내/외부) 프로그램 정보

- 연간 진행하는 내/외부 교육프로그램 agenda 공유로 자기 개발 및 조직 역량 upgrade

(*) "*(KRC)내부교육 프로그램.pdf*"
"*(KRC)부서장 외부교육 프로그램 Guideline.xlsx*" 파일 참조

3. 보안관리 항목

- 인적, 자료 및 장비보안 항목을 구분/정리하여 회사 정보 및 장비 보안 유지

(*) "*(KRC)보안관리 항목.xlsx*" 파일 참조

4. 직원정보 공유

- 부서별 직원 이름, 직급, 내선번호 및 생일 date 정보 공유

(*) Intranet 기타기능 내 *'정보' menu* 확인

5. 행정서류 신청

-행정업무 진행 시 필요한 서류 발급 지원_사내 메신저 활용
(입찰 및 계약관련 서류 지원, 인사관련 증빙서류 발급 등)

(*) 그 외 업무 관련 필요한 부분들은 ***인트라넷 게시판 내 "업무지원 요청" menu***에 개진해 주세요.

New Employee Survival Kit



<IT 관련 공지사항>

1. PC 기본사항

- 신규입사자 Microsoft Outlook 메일 계정 등록
- 신규입사자가 필요한 PC setting
- 업무 기본 프로그램 install (MS오피스, 한글, 메신저, 회사메일 등)
- 인터넷/ 네트워크 환경/ 프린터 setting

2. 전자서명 scan 및 ID 카드 등록

- 인트라넷 상으로 전자 결재 진행 시 필요한 개인 서명 등록

➔ 신규 입사자는 IT 담당자에게 등록할 서명 제출

- 신규 발급된 ID 카드 사용을 위한 카드 등록

3. 프로그램 에러사항 접수 및 처리

- 업무 용 프로그램, 홈페이지 수정, 인트라넷 개선 필요사항 등 작업 시 에러가 발생하거나 유연한 업무 환경 구축을 위한 개선 idea 가 있을 시

➔ 인트라넷 ***게시판 내 "업무지원 요청" menu***에 개진.

정보시스템 IT 팀에서 접수하여 처리

4. IT 업무분장

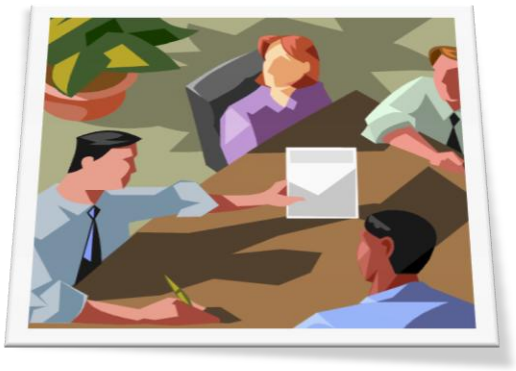
- IT 지원업무 담당자 배정으로, 수월한 업무 지원 및 진행

(*) *"정보시스템-IT파트 업무별 담당자안내 1504.pdf"* 파일 참조

(*) 사내 업무용 프로그램 등은 인트라넷 첫 화면에서 확인 가능합니다.

사용 manual 등은 **인트라넷 게시판**을 참조해 주세요.

New Employee Survival Kit



<Internal Meeting/ Event 공지사항>

1. 월례/ 주간회의

- 주/월간 회사 운영계획 및 issue 논의 (부서장 대상)
➔ 매주 화요일 오전 9시에 진행.

2. 호프데이

- 임직원 전체의 단합과 유기적인 소통 기회 부여를 위한 행사 (전사 대상)
- 상/하반기 나누어 연 2회 진행.

3. 워크샵

- 연간 사업계획 공유/ 발표 및 업무 프로그램 교육 및 공지
임직원 단체 게임 등 진행 (전사 대상)/ 연 1회 진행.

4. 전사회식

- 임직원 전체의 단합과 유기적인 소통 기회 부여를 위한 행사 (전사 대상)
- 연 1회 진행.

5. Junior Board 미팅

- 과장급 이하 임직원의 업무상 개선사항에 대한 논의 미팅
(주니어 보드 멤버 대상) 매월 마지막 주 목요일 오전 진행.

6. KRC 가정의 날

- 매월 마지막 주 금요일 가족과의 시간 부여를 위해 오후 3시 조기 퇴근
(전사 대상)

(*) 그 외 event 및 공지사항 등은 회사 **인트라넷 게시판에 update** 하고 있습니다.
정기적으로 방문하셔서 참고 하시기 바랍니다.

New Employee Survival Kit



<General Information>

1. 퀵서비스 발송
신청 전화번호: 1588-0288 / 1588-6333 (업체명: 토탈 퀵 서비스)
신청 후, 관련사항을 경영전략실에 비치된 사용료 대장에 작성

2. 우편물 발송
담당자가 직접 우편물 발송 후, 인트라넷 업무일지 상에 비용 기재 후 결재완료된 항목에 대한 영수증(증빙) 첨부 후 제출

우체국 위치 확인 *등기우편 대량 발송 Tip*

3. 국제전화 사용
국제전화 사용의 비용절감을 위해 SK텔링크(00700) 사용을 권장

4. 내선번호
인트라넷 기타기능-*직원정보 menu*에서 확인

5. 회사소개서
회사소개서.pptx 다운로드

6. 설문지 보관 및 폐기
완료된 프로젝트의 설문지는 일정기간 경과 후 일괄 폐기함.
폐기 전 필요 시 스캔작업 진행.

7. 회사봉투 및 쇼핑백
KRC의 회사우편봉투(대, 소) 및 쇼핑백은 경영전략실에 구비

8. 비품
경영전략실 구비: 업무에 필요한 각종 사무용품, 캠코더, 보이스레코더, 레이저포인터
정보시스템팀 구비: 전산 소모품 (CD, DVD, PC 용품 등)

9. 층별 안내
KRC는 본 건물의 3층과 7층을 사용
3층: 회장실, 대표이사실, 연구본부, 정보시스템팀, 경영전략실,
GD룸 A/B, OT.CR룸, MT룸(미래, 지식, 창조)
7층_자료조사실, 전화조사실, 검증/컨택실

Korea Research Center

Trustworthy Partner







"We are what we repeatedly do. Excellence, is not an act, but a habit."

Korea Research Center 와 함께 성장하는
여러분이 되시길 바랍니다.

감사합니다.