

포 장 업 무 의 개 요

순번	업무구분	업무의 세부 사항 및 유의점		비 고
		항 목	내 용	
1	<u>제작회사</u> 출하시방서 포장사양서 PROFORMA P/L 제작도면	1. 품 명	1) 명칭확인	포장계획서 작성 전에 검토
2	부품명세	2. 수 량	2) 영문표기 글자 1) 집계외 정확, 중복 확인 2) 단위 확인 (PC, PCS, SET, SETS 등)	
		3. 중 량	1) 조립품일 경우 부품 중량 누락 여부 2) 중량 기재의 누락여부 3) 분해된 부품 중량을 별도 기재 4) 단품 중량 기재 여부	
		4.기기의 외부치수	1) 필요한 도면, 자료 입수 2) 돌출부 유무의 조사 3) 분할 방법의 적합 여부	
		5. 포장의 형태	1) 합리적인지의 검토 2) 전기부품, 유리부품의 부착 여부 3) 정밀제품인지 아닌지 체크 4) 방청 요령의 유무 5) 중량의 적합성 6) 안정도, 스텝 위치 7) 정밀 가공면의 유무	
		6. 제품의 집합과 담당자	1) 자체생산, 외주제작 또는 구입품 2) 집합되는 공장, 참고 확인 3) 담당자 이름 및 전화 번호	
		7. ITEM NO, 도번	1) ITEM NO를 PROFORMA P/L와 포장 계획서를 일치시킴	
3	<u>포장업체</u> 포장계획 포장공정표	1. 품 명	1) 정확한 전기, 오기 유무	
		2. 수 량	1) 표현의 정확 (수량 및 그 숫자 표시)	
		3. 중 량	1) 계산하여 확인 2) 분할 변경 유무의 체크	
		4.기기의 외형치수	1) 도면 또는 자료의 변경 유무 체크	

		<ul style="list-style-type: none"> 5. 포장의 형태 6. 치 수 7. 선적 예정일 및 선적항 8. 계약 ITEM 9. 제 출 10. 변경 정정 11. 업무의 한계 	<ul style="list-style-type: none"> 2) 제품 확인 <ul style="list-style-type: none"> 1) 타당성 검토 2) 승인을 받음 3) 지정한 형태가 있는지 확인 1) 특수포장 2) 과대포장 3) 제품과 내부 치수와의 간격의 적정성 설정 1) 지정 확인 2) 변경 사항 확인 1) 변경 사항 확인 1) 체크 사인을 필히 할 것 1) 변경, 정정 사항의 시정 유무 2) 원지에 정정 확인 1) 전처리 2) 날포장 3) 내부포장 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 수송 보관의 물류계획서 작성 2. 선복의 BOOKING 3. STORAGE PLAN 4. 특수하역 장비의 필요 여부 검토
4	제품의 실측	<ul style="list-style-type: none"> 1. 제품의 기능 및 역할 2. 프렌트의 어느 라인에 설치되는 가를 확인 3. 재질 및 고가품의 조사 4. 제품의 각부의 가공 정도 (정밀가공 부분 체크) 5. 형상, 치수 (L x W x H), 돌출부의 유무 		
5	포장 설계	<ul style="list-style-type: none"> 1. 제품의 소재 2. 제품의 상태 3. 구입품 4. 방청, 도장, 날포장 5. 포장 내부의 삽입 서류 	<ul style="list-style-type: none"> 1) 공장 내에서의 이동 사항 파악 2) 발송 담당자와의 연락 1) 분할 변경 상태 여부 체크 2) 돌출부 3) 중량 변경 사항 4) 수량의 정확성 5) 중량 변경 사항 6) 부착물의 취부 상태 1) 현품확인 2) TAG의 기재 사항 확인 (사양, 명칭, 개수, 소속, ITEM NO) 3) 납품 참고 및 담당자 확인 1) 방청 상태 및 방청 유무 2) 날포장 상태 및 포장 단위 체크 3) 완충재 사용 여부 4) 결로 대책 수립 여부 및 흡수성 재료 사용여부 1) 계약에 따른 서류 (도면, 사양서)의 삽입 방법, 부수 확인 2) 서류 인도 담당자 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 설계 기준 (KS, 사내규격 또는 지정 규격) 2. 도착지의 제 조건 파악 (하역, 운송, 보관, 기후, 법규, 습성 등)
6	재료 수배	<ul style="list-style-type: none"> 1. 포장 재료 (원재료, 부재료)의 산출 및 효율적인 수배 2. 작업용 장비 공구 점검 		<ul style="list-style-type: none"> 1. 사용재료의 규격서 기준 2. 지정 재료의 유무 확인

7	재료 절단	1. 재료 절단 명세서의 작성 (공주표)		
8	제함작업	1. 밑면 2. 앞뒤면, 옆면		1. 제함요령서 (표준 공수 설정-상자형태별)
9	제품체크	1. 현품 확인 2. 이상이 있는 물품의 처리 3. TAG 4. 제품 취급	1) 하나 하나 체크리스트 작성 2) 제품의 이상 유무 (TAG 떨어진 것, 방청, 도장, 단위 포장 상태, 수량, 오손품, 부분 파손) 1) 이상이 있는 물품을 공장 또는 창고에 연락, 수정 2) 수정 상태 및 공정 확인 1) 2매 중 을지를 절취 2) 포장 체크리스트에 표시 3) 포장마다 집계 4) 분실, 오손, 파기된 것 확인 5) 변경 또는 담당자와 연결 1) 제품 사이에 방수, 완충재 사용 여부 2) 중량물의 고정재 사용 상태 3) 고정재의 부착 방법 4) 보호재료 사용 여부 5) 제품의 취약 부분의 보호 상태 6) 제품의 오손 상태 7) 최종 점검	
10	포장작업(하조)	1. 상자의 각 부재의 점검 2. 못박는 요령 준수	1) 작업 중 불량 부재 교환 2) 판재의 갈라진 곳 보수 3) 앞뒤판, 옆판의 방수지 파손 보수 4) 방습제 양의 기록 5) 내부 포장 재료의 상태 확인 1) 요령서 대로 시행 2) 못의 길이, 각도를 준수	1. 포장기법의 표준 사양 설정 2. 작업 요령서 작성 1. 표준 작업 공수 설정 (포장 형태별)
11	치수 검사			

12	MARKING	1. 지시사항 2. STENCIL 3. 마킹 색깔 4. 마킹작업 5. 수정 작업 6. 작업 완료	1) 지시서 항목 확인 2) 마크의 지정 위치 지시 3) 지정색의 지시 4) 가번호와 CASE NO 지시 5) 포장 형태별로 마크 지시 6) 포장 형태별로 마크의 크기 지시 1) STENCIL 과 MARKING 지시서와의 대조 (설계담당자 확인) 1) MARK의 색깔 확인 2) 유성페인트 준비 상황 1) STENCIL 크기와 포장의 크기와의 적합 2) 색깔 확인 3) 마크의 위치 확인 4) 가번호와 CASE NO 대조 5) G/W, N/W, L x W x H, M3 확인 1) 수정할 곳은 잘 지울 것 2) 수정 전의 문자와 중복되어 불분명한지 확인 1) 작업 완료 후 설계담당자 확인 2) 완료 일자 기재	
13	P/L 작성 ▷ DETAIL P/L ▷ MASTER P/L ▷ SUPPLY P/L ▷ 선적명세서 작성	1 지정 양식의 유유 확인 2. 각종 서류의 요구 부수 확인 3. 서류 제출 일자 확인		

14	포장 검사 ▷ 자체 검사 ▷ 지정 검사자의 검사	1. 외관 2. 마킹	1) 불량한 곳의 보수 2) 못이 튀어나온 곳, 판재 갈라진 곳, 볼트 및 와이어 로프 조임 상태 3) 고정목, 받침대, 스키드의 볼트 조임 상태 4) METAL TAG 의 부착 상태 5) 밀봉할 부분(VESSEL, FLANGE 개구부 등)의 밀봉 상태 1) 마킹 지시서가 지시한 위치 2) 오자의 유무 3) MAIN MARK, SUB-MARK는 정확한가? 4) 색깔 5) 문자는 선명한가? 6) 수정한 곳이 깨끗한가? 7) N/W, G/W, L x W x H, M3 를 선적명세서와 대조 8) 가번호와 CASE NO를 대조하여 정확히 기재	(작업정산서 작성)
15	보세구역 반입			
16	통관			
17	선적 (FOB)			