

부울경 제조업 적응 가이드북 — 현장 전산편

만든 것을 숫자로 남기는 일

부산·울산·경남에서 현장 전산 일을 시작하는 분께

이름

회사

부서 · 직무

입사일

2026-08-18 발행 · 약 43쪽 · biz360.kr

차례

1부 · 안전과 권리

— 산업안전 기초 · 화재 예방과 소방 안전 · 전기 안전 · 환경관리 기초 · 화학물질 안전관리 · 근로자 권리와 노동법

2부 · 현장 전산 실무

— ERP/MES 시스템 사용법 · 엑셀 실무 활용

3부 · 부록

— 현장 용어집

이 책에 대해

안전과 권리 6개 모듈은 한 줄도 줄이지 않고 전문을 실었고, 현장 전산 모듈 2개도 전문 그대로 담았습니다. 전입신고(14일 이내)·체류지 변경 같은 정착 행정과 현장 오리엔테이션·5S·도면 읽기는 이 책에 없습니다 — 공통편(biz360.kr/guidebook)에 있습니다. 모든 모듈의 전문과 최신본은 biz360.kr/ojt 에서 무료로 보실 수 있습니다.

법령·기한은 발행일 기준입니다. 안전 수칙은 현장 지시와 사업장 규정이 우선합니다. 이 책은 법률 자문이 아닙니다.

안전과 권리

이 책 한 권만 받은 사람도 있습니다. 그래서 안전과 권리는 어느 판에서나 전문을 씁니다.

안전과 권리

다치지 않는 것이 먼저이고, 받을 것을 받는 것이 그다음입니다.

산업안전 기초

안전은 선택이 아니라 의무입니다

배우는 것

- 산업안전보건법 기본 내용을 이해한다
- 개인보호구(PPE)를 올바르게 착용한다
- 위험 상황 대처법을 익힌다

산업안전보건법 개요

근로자의 권리와 의무, 사업주 안전배려의무, 산업재해 신고 절차, 안전보건교육 이수 요건을 학습합니다.

왜 산업안전보건법을 알아야 하나요?

제조 현장에서 일하는 모든 사람은 산업안전보건법(산안법)의 보호를 받아요. 이 법은 1981년 제정 이후 수십 차례 개정되며 한국 산업 현장의 사고를 줄여왔어요. 신입이라도 입사 첫 주 안에 반드시 알아야 할 핵심 4가지를 짚어볼게요.

1. 근로자의 4대 권리

- **알 권리:** 작업장에서 사용하는 화학물질, 위험 기계, 사고 통계를 알 권리. 회사는 MSDS(물질안전보건자료)와 작업환경측정 결과를 게시해야 해요.
- **참여 권리:** 산업안전보건위원회·노사협의회를 통해 의견을 낼 권리. 50인 이상 사업장은 분기 1회 의무 개최.
- **거부 권리:** 급박한 위험이 있을 때 작업을 거부할 권리. 거부 시 어떠한 불이익도 받지 않아요 (산안법 제52조).
- **건강진단 권리:** 일반 건강진단(연 1회)과 특수 건강진단(소음·분진·유기용제 노출 시 6개월 ~ 1년 1회)을 회사 비용으로 받을 권리.

2. 근로자의 의무

권리만 있는 게 아니에요. 근로자도 다음 의무가 있어요:

- 안전보건교육 이수 (입사 시 8시간, 매월 정기 교육 2시간)
- 보호구(PPE) 착용
- 위험 작업 시 작업 절차 준수
- 사고·아차사고 발생 시 즉시 신고

3. 사업주의 안전배려의무

회사는 단순히 임금 지급만 하는 게 아니라 **안전한 작업 환경을 제공할 의무**가 있어요 (민법 제655조 + 산안법 제5조). 이를 위반해 사고가 나면:

- **산업재해보상보험**으로 근로자 치료비·휴업급여 지급

- 사업주 형사 처벌 (중대재해처벌법 시행 후 사망 사고 시 1년 이상 징역)
- 안전관리비 별도 책정 (공사비의 1.5~2.5%)

4. 산업재해 발생 시 신고 절차

[사고 발생]
↓
즉시 119 + 사내 안전관리자
↓
3일 이상 휴업 → 회사가 1개월 내 산업재해조사표 제출 (고용노동부)
↓
사망·중대재해 → 즉시 (24시간 내) 관할 노동지청 신고 의무
↓
근로복지공단 산재 신청 (근로자 직접 가능)

중대재해 정의 (산안법 시행령 제3조):

- 사망자 1명 이상
- 3개월 이상 요양 부상자 2명 이상
- 동시 직업성 질병자 10명 이상

5. 신입 첫 주 체크리스트

- ☐ 입사 시 안전보건교육 8시간 이수 (이수증 보관)
- ☐ 작업장 비상구·소화기·AED 위치 확인
- ☐ 담당 안전관리자 이름·연락처 메모
- ☐ 보호구 사이즈 측정 및 지급 받기
- ☐ 사내 산업재해 신고 양식 위치 확인

출처: 산업안전보건법 (국가법령정보센터) (<https://law.go.kr/법령/산업안전보건법>) · 한국산업안전보건공단(KOSHA) (<https://www.kosha.or.kr>) · 근로복지공단 산재보험 (<https://www.comwel.or.kr>)

개인보호구(PPE) 종류와 착용법

안전모, 안전화, 보안경, 귀마개, 방진마스크, 안전장갑 등 보호구별 올바른 착용법과 점검 방법을 배웁니다.

PPE 가 마지막 방어선입니다

작업 환경 자체를 안전하게 만드는 게 가장 좋지만(공학적 대책), 그래도 남는 위험은 **개인보호구(Personal Protective Equipment, PPE)** 가 막아요. 보호구는 "있다" 가 아니라 "올바르게 착용하고 있다" 가 중요합니다.

6대 기본 PPE

1. 안전모 (Hard Hat)

- **언제:** 머리 위로 떨어질 위험이 있는 모든 작업장 (조선소·건설현장·창고·공장 입고장)
- **착용 점검:**
- 땀이 앞을 향하게 (뒤로 쓰지 않기) - 턱끈 조절 — 손가락 2개가 들어가는 정도 - 헬멧 안 hammock 끈 조정
- **수명:** 제조일로부터 **3년** (충격 후엔 즉시 폐기, 균열·변색·찌그러짐 있어도 폐기)

2. 안전화 (Safety Shoes)

- **종류:**
- **S1:** 일반 작업 (정전기·미끄럼 방지) - **S3:** 못 박힘 방지 + 발등 보호 - **S5:** 절연 (전기 작업)

- **점검:** 발끝 강화재(스틸캡) 변형 없는지, 밀창 마모도, 끈 풀림

3. 보안경 (Safety Glasses) / 보안면 (Face Shield)

- **사용 구분:**

- 보안경: 비산물·먼지 보호 (가공·연마) - 보안면: 강한 충격·화학물질·열 (용접·그라인딩·화학공정)

- **주의:** 일반 안경은 PPE 가 아님! 안경 위에 over-glasses 착용 또는 처방 보안경 별도 구매

4. 귀마개 / 귀덮개 (Hearing Protection)

- **착용 기준:** 소음 **85dB 이상** 작업장 (장시간 노출 시 청력 손실)

- **선택:**

- 귀마개(폼·실리콘): 가볍고 저렴, NRR 25~33dB - 귀덮개(헤드폰형): 탈착 쉬움, NRR 22~30dB - **고소음(110dB+): 귀마개 + 귀덮개 이중 착용**

5. 방진마스크 / 방독마스크 (Respiratory Protection)

종류	용도	등급
방진 1급 (KF80)	일반 분진	80% 차단
방진 2급 (KF94)	미세분진·용접흄	94% 차단
방진 특급 (KF99)	석면·중금속	99% 차단
방독 (정화통)	유기용제·산성가스	가스별 정화통 색상 다름

중요: 수염이 있으면 마스크 밀착 안 됨 → 면도 후 착용

6. 안전장갑 (Safety Gloves)

- **소재별 용도:**

- 면장갑: 가벼운 작업, **회전 기계엔 절대 사용 금지** (말려들어 갈 위험) - 가죽장갑: 용접·열·날카로운 자재 - 니트릴/라텍스: 화학물질·유체 - 절연장갑: 전기 작업 (등급별 1000V~36000V)

착용 순서 ABC

A - Apparel (작업복) 먼저
B - Boots (안전화) 다음
C - Crown (안전모) 마지막
+ 작업별 추가 PPE

일일 점검표 (작업 시작 전 1분)

- ☐ 안전모: 균열·변색·찌그러짐 없음
- ☐ 안전화: 끈 풀림·밀창 마모 점검
- ☐ 보호구: 만료일·오염도 확인
- ☐ 사이즈: 너무 크거나 작지 않음

자주 하는 실수

✗ 더우니까 안전모 벗고 일하기 → 머리 충격 한 번에 사망 사고 ✗ 안전화 끈을 풀고 신기 (편의) → 밀창 빠짐, 발 다침 ✗ 일회용 마스크 한 달 사용 → 차단 성능 일주일이면 90% 감소 ✗ 회전 기계 작업 시 면장갑 → 손가락 빨려 들어감 (실제 산재 사망 원인 상위)

출처: KOSHA 안전보건자료실 — PPE 가이드 (<https://www.kosha.or.kr/kosha/data/safetyAndHealthGuide.do>) · 산업용 안전모 KS 인증 (한국산업표준) (<https://standard.go.kr>)

위험 예지 훈련(KYT)

작업 전 위험요소를 사전에 발견하고 대책을 세우는 4라운드 KYT 기법을 실습합니다.

KYT 가 무엇인가요?

KYT(危険予知トレーニング, Kiken Yochi Training) = "위험 예지 훈련". 일본에서 시작된 사고 예방 기법으로, 작업 시작 전 5~10분간 팀원이 함께 위험을 찾아내고 대책을 결정하는 활동이에요.

한국에서는 **TBM-KY** (Tool Box Meeting + KY) 라는 이름으로 매일 아침 작업조회에서 실시하는 회사가 많아요.

KYT 4라운드 (가장 표준적인 형식)

1라운드: 사실 파악 — "어떤 상황인가?"

작업 사진이나 도면을 보고 **객관적 사실** 만 나열해요. 추측·평가 금지.

예시 (조선소 용접 작업 현장 사진):

- 작업자가 좁은 곡블록 안에서 용접 중
- 산소 농도 측정기는 입구 쪽에 있음
- 용접면 미착용, 안전모 챙이 뒤로 향함
- 바닥에 호스 2개가 놓여있음
- 화기 작업 허가서 미게시

2라운드: 본질 추구 — "위험 요인이 뭐가?"

1라운드의 사실에서 **잠재 위험** 을 추출. "~할 가능성이 있다" 형태로.

- 산소 결핍 → 질식 사고
- 용접면 없음 → 강한 광선에 각막 화상
- 호스 → 발 걸려 넘어짐
- 화기 허가서 없음 → 절차 위반 + 화재 위험

3라운드: 대책 수립 — "어떻게 막을까?"

각 위험에 대해 **구체적인 대책** 을 결정. 실행 가능한 것만.

위험	대책	담당
산소 결핍	작업 시작 전 산소 농도 19.5%↑ 확인, 입구 환기팬 설치	작업자 본인
광선 화상	용접면 즉시 착용, 차광도 #10 이상	작업자 본인
호스 걸림	호스 정리·고정, 통로 확보	조장
화기 허가	작업 전 허가서 발급 + 작업장 게시	안전관리자

4라운드: 목표 설정 — "오늘 우리의 행동 목표는?"

팀이 **함께 외칠 한 줄 슬로건** 을 만들어요. 짧고 구체적으로.

> "좁은 곳 들어가기 전 산소 측정 — 하나, 둘, 셋!" < 팀원 모두 큰소리로

왜 슬로건을 외치나요?

뇌과학적으로 소리내어 말한 정보의 회상률은 목록보다 **35% 높음** (Hopper, 1976). 작업 중 위험 상황에 마주쳤을 때 슬로건이 머릿속에 떠올라요.

TBM-KY 실시 흐름 (매일 아침 5분)

08:55 작업조회 시작



조장이 오늘 작업 내용 공유 (1분)



KYT 4라운드 (3분)



역할 분담 + 슬로건 제창 (1분)



09:00 작업 투입

신입이 KYT 에서 잘하는 법

1. 시각적으로 자주 본 곳을 다시 의심하기 — 익숙해지면 위험을 못 봐요
2. "이게 위험할까?" 질문 우선 — 침묵보다 질문이 생명을 구함
3. 선배의 경험담 듣기 — 과거 사고·아차사고 사례
4. 체크리스트 만들기 — 자기 작업장 위험 5개 적어두고 매일 확인

부울경 산업별 KYT 핵심 위험 TOP 3

- 조선/해양: 밀폐공간 산소 결핍 / 추락 / 화기 작업 폭발
- 자동차부품: 회전기계 협착 / 프레스 양손 미사용 / 운반 중 발등
- 건설/토목: 추락 / 낙하물 / 감전
- 화학/소재: 화학물질 누출 / 정전기 폭발 / 호흡 보호구 미착용

각 산업별 세부 KYT 모듈은 해당 카테고리에서 별도 학습.

출처: KOSHA — TBM-KY 활성화 매뉴얼 (<https://www.kosha.or.kr/kosha/data/safetyAndHealthGuide.do>) · 안전보건교육포털 (<https://www.koshasafety.or.kr>)

응급처치 기초

화상, 절상, 감전, 협착 사고 시 초동대처법과 AED 사용법을 학습합니다.

응급처치의 골든 4분

심정지·심한 출혈 사고에서 **첫 4분이 생사를 가른다** 는 말이 있어요. 119 가 도착하기 전 동료가 어떻게 대처했는지가 결과를 바꿉니다. 신입이라도 4가지 사고는 반드시 알아두세요.

1. 화상 (Burn)

분류

도수	깊이	증상	대처
1도	표피	빨강고 따가움	차가운 물 15~20분
2도	진피	물집·심한 통증	물집 터뜨리지 말고 수건 덮어 즉시 병원
3도	피하조직	감각 없음·검게 변함	옷 떼지 말고 119

즉시 대처

1. 차가운 흐르는 물 15~20분 (얼음 직접 X — 동상 위험)
2. 시계·반지·금속 제거 (붓기 전에)
3. 옷이 살에 붙어 있으면 **떼지 않음** — 그대로 병원

4. 화학화상 (산·알칼리) 은 즉시 다량의 물로 20분 이상

2. 절상 (Cut, Laceration)

출혈 정도별

- 소량 출혈 (스미는 정도): 깨끗한 수건으로 5분 압박, 소독 후 밴드
- 중간 출혈 (뚝뚝): 압박 + 환부 심장보다 높이, 10분 후에도 안 멎으면 119
- 다량 출혈 (분수처럼): 동맥 손상 가능성. 직접 압박 + 119, 압박대(tourniquet) 는 마지막 수단

절단 사고 (손가락·발가락)

1. 절단된 부위 출혈 압박
2. 절단된 부분을 깨끗한 천 → 비닐 → 얼음물에 띄움 (얼음에 직접 닿지 않게)
3. 6시간 내 봉합 가능 (시간이 생명)

3. 감전 (Electric Shock)

절대 원칙: 전원 먼저 차단

⚠ 감전된 사람을 맨손으로 만지면 같이 감전. 다음 순서:

1. 차단기·콘센트 먼저 끄기
2. 차단 불가능하면 마른 나무 막대기·플라스틱 으로 환자에서 전원 분리
3. 환자 의식·호흡 확인
4. 호흡 없으면 CPR (심폐소생술) + 119

CPR 30:2

가슴 압박 30회 (분당 100~120회, 깊이 5~6cm)

↓

인공호흡 2회

↓

반복 (구급차 도착까지)

4. 협착 / 끼임 사고

회전 기계·프레스에 손·옷이 끼었을 때:

1. 즉시 기계 정지 (Emergency Stop) — 모든 기계엔 빨간 비상정지 버튼
2. 끼인 부위를無理하게 빼지 않음 — 더 큰 손상 위험
3. 가능하면 기계 역회전으로 빼냄 (조장·정비 담당 호출)
4. 119 + 의료진이 도착할 때까지 체온 유지, 환자 의식 유지

AED (자동심장충격기) 사용법

부울경 대부분 산업단지·공공시설에 AED 가 비치되어 있어요. 사용은 누구나 가능하고 법적 면책됩니다.

4단계

1. 전원 ON — 음성 안내 시작
2. 패드 부착 — 오른쪽 쇄골 아래 + 왼쪽 갈비뼈 옆 (그림 표시됨)
3. 분석 중 대기 — "환자에게서 떨어지세요" 안내. 모두 환자 미접촉
4. 충격 버튼 — 안내 시 빨간 버튼 누름. 충격 후 즉시 CPR 재개

⚠ 물기·금속·약물 패치 위에 패드 부착 X — 화상·전기 분산 위험

응급처치 후 반드시 할 것

- 사고 시간·상황 메모 (병원 진단·산재 신청 시 필요)
- 안전관리자 즉시 보고
- 작업장 사진 촬영 (현장 보존)
- 산재 신청 가이드 (모듈 1: 산업안전보건법 개요 참조)

사내에서 미리 준비할 것

- ☐ 비상 연락망 (안전관리자·119·근처 응급실) 작업장 게시
- ☐ 응급처치함 위치 + 내용물 점검 (월 1회)
- ☐ AED 위치 모든 직원이 알고 있기
- ☐ 사내 응급처치 교육 이수 (KOSHA 무료 교육 가능)

출처: 대한심폐소생협회 — CPR 가이드 (<https://www.kacpr.org>) · 응급의료포털 (E-gen) (<https://www.e-gen.or.kr>) · KOSHA 응급처치 교육 (<https://www.kosha.or.kr>)

현장에서 해볼 것

- 보호구 착용 셀프 체크리스트
- KYT 4라운드 모의 훈련
- AED 사용 시뮬레이션

화재 예방과 소방 안전

초기 진화가 피해를 90% 줄인다

배우는 것

- 화재 유형별 소화기 선택을 할 수 있다
- 대피 경로를 숙지한다

화재 분류

A급(일반), B급(유류), C급(전기), D급(금속), K급(주방) 화재의 구분과 적합한 소화기를 배웁니다.

불이라고 다 같은 불이 아닙니다

화재는 타는 물질에 따라 등급이 나뉘어요. 등급을 모르고 아무 소화기나 쓰면 불이 꺼지기는커녕 더 커지거나 감전됩니다. 그래서 소화기 몸통에는 반드시 "A·B·C" 같은 적응 화재 표시가 붙어 있어요.

5가지 화재 등급

등급	이름	타는 것	현장 예시	소화기 표시색
A급	일반화재	나무·종이·섬유·플라스틱	포장 박스, 파렛트, 작업복	백색
B급	유류화재	기름·페인트·시너·LPG	절삭유, 세척유, 도료	황색
C급	전기화재	전기가 흐르는 설비	배전반, 모터, 케이블	청색
D급	금속화재	마그네슘·알루미늄 분말	가공 칩(chip), 연마 분진	무색
K급	주방화재	식용유	구내식당 튀김기	—

등급별로 왜 소화 방법이 다른가

- A급은 물이 가장 잘 들어요. 물이 온도를 낮춰 불씨까지 꺼줍니다.

- **B급에 물을 뿌리면 절대 안 됩니다.** 기름이 물 위에 떠서 불이 사방으로 퍼져요. 거품(포)이나 분말로 덮어서 산소를 차단해야 합니다.
- **C급에 물을 뿌리면 감전됩니다.** 전기를 통하지 않는 CO2나 분말을 쓰고, 가능하면 **먼저 차단기를 내리세요.**
- **D급에 물은 폭발입니다.** 금속 분말이 물과 반응해 수소를 만들어요. 전용 금속화재 소화약제(D급 분말)나 마른 모래를 씁니다.
- **K급은 식용유 온도가 발화점보다 높아 잠깐 꺼져도 다시 붙어요.** 전용 K급 소화기로 유면에 막을 만들어야 합니다.

현장에서 가장 많이 보는 소화기

ABC 분말소화기가 표준입니다. A·B·C 세 등급에 모두 쓸 수 있어서 공장 어디에나 비치돼 있어요. 다만 **D급과 K급에는 쓸 수 없다**는 걸 기억하세요.
가공 칩이 쌓이는 기계가공 현장, 튀김기가 있는 구내식당은 **별도 소화기가 따로 있어야 합니다.**

출근 첫 주에 확인할 것

- ☐ 내 작업 구역에서 가장 가까운 소화기 위치 (보통 20m 이내)
- ☐ 그 소화기의 적응 화재 표시(A·B·C 중 무엇인지)
- ☐ 우리 공정에서 날 수 있는 화재 등급 (예: 절삭유 쓰면 B급, 배전반 옆이면 C급)
- ☐ 소화기 압력계 바늘이 **녹색 범위에** 있는지 (빨간색이면 즉시 보고)

출처: 소방청 — 국민재난안전포털 소화기 사용법 (<https://www.safekorea.go.kr>) · 한국소방안전원 — 소방안전교육 (<https://www.kfsi.or.kr>) · 안전보건공단 — 화재·폭발 예방자료 (<https://www.kosha.or.kr>)

소화기 사용법

분말·CO2·포소화기의 사용 방법 "핀→노즐→방사" 3단계를 실습합니다.

소화기는 "쓸 줄 알아야" 소화기입니다

공장에 소화기가 아무리 많아도, 막상 불이 났을 때 손이 얼어붙으면 소용없어요. 실제 화재에서 소화기로 진화 가능한 시간은 **초기 2분 이내**입니다. 몸이 기억하도록 순서를 외워두세요.

기본 4단계 — "안전핀·노즐·손잡이·비질"

1. 안전핀을 뽑는다 — 손잡이를 잡은 채로 뽑으면 안 빠져요. **손잡이에서 손을 떼고** 핀만 잡아당깁니다.
2. 노즐(호스)을 불 쪽으로 향한다 — 노즐 끝을 잡으세요. 몸통만 들고 쓰면 엉뚱한 곳으로 날아갑니다.
3. 손잡이를 힘껏 움켜쥐다 — 살살 쥐면 약제가 안 나와요.
4. 비질하듯 좌우로 쓸어 뿌린다 — **불꽃이 아니라 불의 밀동(연료 표면)** 을 노립니다. 불꽃에 쓰면 약제가 그냥 날아가요.

종류별 주의사항

종류	특징	주의할 점
분말(ABC)	가장 흔함, 방사 시간 10~15초	시야가 하얗게 가려짐 — 뿌리기 전에 대피로를 등지고 서기
CO2(이산화탄소)	잔여물 없음, 전기설·정밀기기용	노즐이 영하 78°C — 뿔대(흔)를 맨손으로 잡으면 동상. 밀폐공간에서 쓰면 질식 위험
포(폼)	유류화재에 강함	전기화재에 쓰면 감전

반드시 지킬 3가지

- **등지고 서세요.** 항상 출입구·대피로를 등지고 불을 마주봅니다. 불을 등지면 퇴로가 막혀요.
- **바람을 등지세요.** 실외라면 바람을 등져야 약제와 열기가 나에게 오지 않아요.
- **2분 안에 안 꺼지면 포기하고 대피하세요.** 소화기 1대의 방사 시간은 15초 남짓입니다. 불길이 **내 키를 넘으면** 이미 소화기의 범위를 벗어난 겁니다.

"불이야"를 먼저 외치세요

혼자 끄려다 늦는 경우가 많아요. 순서는 ① 크게 알린다 → ② 119 신고 → ③ 초기 진화입니다. 주변에 사람이 있으면 역할을 나누세요.

> "OO씨, 119 신고해주세요!" 처럼 **특정인을 지목**해야 실제로 움직입니다.

실습 체크리스트

- ☐ 안전핀을 손잡이 놓고 뽑아봤다
- ☐ 노즐 끝을 잡고 방향을 조준했다
- ☐ 불의 밑동을 좌우로 쓸었다
- ☐ 대피로를 등지고 섰다

출처: 소방청 — 소화기 사용법 안내 (<https://www.nfa.go.kr>) · 한국소방안전원 — 소방시설 실무교육 (<https://www.kfsi.or.kr>) · 안전보건공단 — 사업장 초기대응 매뉴얼 (<https://www.kosha.or.kr>)

대피 훈련

비상구 위치 확인, 대피 경로, 집결지, 소방 비상연락망을 숙지합니다.

연기는 불보다 빠릅니다

화재 사망 원인의 대부분은 화상이 아니라 **연기 질식**이에요. 연기는 1초에 수직 **3~5m**, 수평 **0.5~1m** 속도로 퍼집니다. 계단실을 타고 올라가는 속도가 사람이 뛰는 속도보다 빨라요.

그래서 대피는 "불을 보고 나서" 가 아니라 **경보를 듣는 즉시** 시작해야 합니다.

대피 4원칙

1. **낮은 자세로** — 연기는 위로 뜨기 때문에 바닥 쪽에 신선한 공기가 남아요. 무릎으로 기어서 이동합니다.
2. **젖은 수건으로 코와 입을 막고** — 없으면 옷소매라도 대세요. 유독가스를 조금이라도 거릅니다.
3. **벽을 짚고 한 방향으로** — 연기 속에서는 앞이 안 보여요. 한쪽 벽을 계속 짚고 가면 출구에 닿습니다.
4. **엘리베이터 절대 금지** — 정전되면 갇히고, 승강로가 연기 굴뚝이 돼요. **반드시 계단**입니다.

한 번 나가면 다시 들어가지 않습니다

물건을 두고 왔다고 되돌아가는 순간이 가장 위험해요. 두고 온 것은 포기하세요.

집결지에서 인원 확인

대피의 마지막 단계는 "**전원 나왔는가**" 확인입니다. 집결지에 모여 조/반별로 인원을 세고, 안 보이는 사람이 있으면 **직접 찾으러 가지 말고** 소방대에 위치를 알려주세요.

입사 첫날 반드시 확인할 4가지

- ☐ **내 자리에서 가장 가까운 비상구 2곳** (1곳이 막힐 수 있으니 반드시 두 곳)
- ☐ **집결지 위치** (보통 주차장이나 정문 앞 공터)
- ☐ **경보음이 어떤 소리인지** (사이렌인지 방송인지)
- ☐ **비상연락망** — 안전관리자, 소방안전관리자 연락처

자주 하는 실수

실수	왜 위험한가
비상구 앞에 자재를 쌓아둠	정작 필요할 때 문이 안 열림 — 소방시설법 위반, 과태료 대상
방화문을 열어둠	방화문은 닫혀 있어야 연기를 막아요. 고임목으로 괴어두면 무용지물
경보를 오작동으로 단정	"또 오작동이겠지" 하다 늦습니다. 일단 나가고 나서 확인

> 소방훈련은 연 1회 이상 의무입니다(소방시설법). 형식적으로 참여하지 말고, **실제로 내 동선을 걸어보세요.**

출처: 소방청 — 화재 대피 요령 (<https://www.nfa.go.kr>) · 국민재난안전포털 — 화재 행동요령 (<https://www.safekorea.go.kr>) · 한국소방안전원 — 소방계획서 작성 (<https://www.kfsi.or.kr>)

현장에서 해볼 것

- 소화기 사용 실습
- 비상 대피 동선 확인

전기 안전

감전은 순간, 후유증은 평생

배우는 것

- 감전 사고의 원인과 예방법을 안다
- 전기 작업 안전 수칙을 숙지한다

감전의 위험

인체 감전 경로, 전류량에 따른 위험도(30mA 이상 치명적), 접지의 역할을 학습합니다.

220V도 사람을 죽입니다

"고압만 위험하다"는 오해가 가장 위험해요. 감전 사망 사고의 상당수가 **일반 가정용 220V**에서 발생합니다. 중요한 건 전압이 아니라 **몸에 흐른 전류의 크기와 시간**이에요.

전류량별 인체 영향

전류	몸에 일어나는 일
1mA	찌릿한 느낌 (감지 전류)
5mA	통증, 놀라서 손을 땀
10~20mA	근육 경직 — 손을 땀 수 없음(이탈 불능)
30mA	호흡 곤란, 위험
50mA 이상	심실세동 → 사망
100mA	수초 내 치명적

10mA를 넘으면 스스로 손을 놓을 수 없습니다. 감전된 사람이 전선을 꽂 쥐고 있는 이유가 이것이에요.

옴의 법칙으로 보는 위험

$$\text{전류(I)} = \text{전압(V)} \div \text{저항(R)}$$

마른 손 저항 약 $5,000\Omega \rightarrow 220V \div 5,000 = 44mA$ (위험)

젖은 손 저항 약 $1,000\Omega \rightarrow 220V \div 1,000 = 220mA$ (치명적)

> 땀·물기가 있으면 저항이 1/5로 떨어져 위험이 5배가 됩니다. 여름철 감전 사고가 많은 이유예요.

전류가 지나가는 경로가 생사를 가릅니다

- 손 → 반대편 손, 손 → 발: 전류가 심장을 통과합니다. 가장 치명적.
- 손 → 같은 쪽 발: 심장을 비껴가 상대적으로 덜 위험.

그래서 전기 작업 시 **한 손은 주머니에 넣는(one-hand rule)** 습관이 있어요. 양손을 쓰면 심장을 관통하는 경로가 만들어집니다.

접지가 왜 중요한가

설비 내부에서 전선 피복이 벗겨져 금속 케이스에 닿으면(누전), 사람이 만지는 순간 **사람 몸이 전기가 흐르는 길이** 돼요.

접지선은 전기가 **사람보다 훨씬 저항이 낮은 길(땅)**로 흐르게 만들어줍니다. 그래서 접지선이 끊겨 있거나 연결 안 된 설비가 가장 위험해요.

누전차단기(ELB/RCD)

접지와 짝을 이루는 장치입니다. 들어간 전류와 나온 전류가 다르면(= 어딘가로 새면) **0.03초 안에 차단**해요. 정격 감도전류가 **30mA**인 이유가 바로 위 표의 위험 기준입니다.

- 매월 1회 시험버튼(TEST)을 눌러 정상 작동을 확인하세요.
- 자주 떨어진다고 차단기를 고정하거나 우회하면 **절대 안 됩니다**. 누전이 있다는 신호예요.

현장에서 지킬 5가지

- ☐ 젖은 손으로 전기 기기를 만지지 않는다
- ☐ 문어발 배선·피복 손상 케이블을 쓰지 않는다
- ☐ 이동식 전동공구는 **접지형 플러그(3핀)** 사용
- ☐ 누전차단기 시험버튼 월 1회 점검
- ☐ 감전자 발견 시 **맨손으로 절대 잡지 말고, 먼저 전원을 차단**하거나 마른 나무·플라스틱으로 떼어낸다

출처: 안전보건공단 — 감전재해 예방 (<https://www.kosha.or.kr>) · 한국전기안전공사 — 전기안전 정보 (<https://www.kesco.or.kr>) · 국가법령정보센터 — 산업 안전보건기준에 관한 규칙(전기작업) (<https://www.law.go.kr>)

전기 작업 안전

차단기 OFF 확인(LOTO), 검전기 사용, 절연장갑/절연화, 활선작업 금지 원칙을 배웁니다.

"꺾꺾지"가 사고를 만듭니다

전기 사고의 전형적인 패턴은 이래요. A가 차단기를 내리고 작업하러 갔는데, B가 "왜 꺼져 있지?" 하며 다시 올립니다. **정전 확인은 반드시 내 눈과 내 손으로.**

정전 작업 5단계

1. 작업 전 회로 확인 — 도면과 실제 배전반 명판이 일치하는지 확인. 라벨이 틀린 경우가 흔합니다.
2. 차단기 OFF + 잠금 — 개인 자물쇠를 걸고 태그를 붙입니다(LOTO).
3. 검전 — 검전기로 무전압을 직접 확인. 이 단계를 건너뛰는 사고가 가장 많아요.
4. 잔류전하 방전 — 콘덴서·인버터는 전원을 꺼도 전기가 남아 있어요. 방전봉으로 접지시킵니다.
5. 단락접지 — 고압 작업에서는 오송전에 대비해 접지를 걸어둡니다.

검전기 사용의 철칙 — "확인 3단계"

검전기 자체가 고장 나 있으면 "전기 없음"이라는 잘못된 신호를 줘요. 그래서 반드시:

1. 살아 있는 회로에 대해 검전기가 반응하는지 확인 (검전기 정상 확인)

2. **작업할 회로**를 검전 → 무반응 확인
3. 다시 **살아 있는 회로**에 대어 검전기가 여전히 정상인지 확인

보호구

보호구	기준
절연장갑	저압용/고압용 구분, 사용 전 공기주입 시험 으로 핀홀 확인
절연화	밀창 손상·물기 확인
절연복·안면보호구	아크 플래시 위험 구간에서 착용
절연 공구	손잡이 피복 손상 시 즉시 폐기

절연장갑은 **6개월마다 정기 절연시험**을 받아야 합니다.

활선작업은 원칙적으로 금지

산업안전보건기준에 관한 규칙은 **정전 작업을 원칙**으로 합니다. 부득이하게 활선으로 해야 한다면:

- 사전에 **작업허가서** 발급
- **감시인 배치** (2인 1조, 단독 작업 금지)
- 절연용 방호구 설치
- 활선 접근 한계거리 준수

> 신입은 **활선작업에 절대 투입되지 않습니다**. 지시받았다면 거부하고 안전관리자에게 알리세요. 이는 산안법이 보장하는 **작업중지권**입니다.

아크 플래시 — 감전보다 무서운 것

배전반에서 단락이 일어나면 순간적으로 **수천 도의 아크**가 발생해요. 감전이 아니라 **화상과 폭풍압**으로 다칩니다.

- 배전반 조작 시 **정면에 서지 말고 옆에서** 조작
- 나일론·폴리에스터 작업복 금지 — 녹아서 피부에 달라붙어요. **면 또는 난연복** 착용

작업 종료 절차

작업이 끝났다고 바로 전원을 올리면 안 됩니다.

1. 공구·자재 회수, 작업자 전원 이격 확인
2. 단락접지 제거
3. **잠금장치는 건 사람이 직접 해제** (남이 대신 풀면 안 됨)
4. 송전 사실을 관계자 전원에게 통보
5. 송전 후 이상 유무 확인

출처: 안전보건공단 — 전기작업 안전보건 기술지침 (<https://www.kosha.or.kr>) · 한국전기안전공사 — 전기설비 안전점검 (<https://www.kesco.or.kr>) · 고용노동부 — 산업안전보건기준에 관한 규칙 (<https://www.moel.go.kr>)

현장에서 해볼 것

- LOTO 절차 시뮬레이션
- 접지 저항 측정 실습

환경관리 기초

폐수·폐기물·대기 관리

배우는 것

- 기본 환경법규를 이해한다
- 폐기물 분리 배출을 할 수 있다

환경법규 개요

환경영향평가, 배출허용기준, 특정수질유해물질, 대기오염물질 규제의 기본을 배웁니다.

환경 위반은 "모르고 했다"가 통하지 않습니다

환경법 위반은 과태료로 끝나지 않아요. **조업정지·허가취소·형사처벌**까지 이어집니다. 특히 사업주뿐 아니라 **실제 배출을 담당한 직원**도 처벌 대상이 될 수 있어요.

제조업이 걸리는 3대 매체

대기

- **대기오염물질 배출시설** 설치 신고·허가 필요 (도장부스, 건조로, 보일러, 집진기 등)
- 먼지, 질소산화물(NOx), 황산화물(SOx), 휘발성유기화합물(VOCs)이 주요 대상
- **자가측정 의무** — 시설 종별로 반기 1회 ~ 매월

수질

- 폐수배출시설 신고·허가
- **특정수질유해물질**(구리, 납, 크롬, 카드뮴, 시안 등)을 배출하면 규제가 크게 강해집니다. 도금·표면처리 업종이 해당.
- 방류수 수질기준 초과 시 개선명령 → 조업정지

폐기물

- 사업장폐기물 배출자 신고
- **올바로시스템(Allbaro)** 전자인계서 의무

"배출허용기준"은 지역마다 다릅니다

같은 오염물질이라도 **청정지역 / 가지역 / 나지역 / 특례지역**에 따라 기준이 달라요. 부산·울산·경남의 산업단지는 대부분 나지역이지만, 상수원 인근은 훨씬 엄격합니다.

> 우리 공장이 어느 지역 기준을 적용받는지 **환경 담당자에게 반드시 확인**하세요.

신입이 실수하기 쉬운 것

행동	왜 문제인가
세척수를 우수관(빗물관)에 흘림	무단방류 . 우수관은 하천으로 직결됩니다
도장부스 필터 교체 미실시	배출기준 초과 + 화재 위험
집진기 전원을 꺼두고 작업	방지시설 미가동 — 조업정지 사유
폐유를 일반 쓰레기에 버림	지정폐기물 불법처리

우수관과 오수관을 구분하는 것부터 배우세요. 뚜껑 색이나 표시가 다릅니다.

환경영향평가

일정 규모 이상의 사업(산업단지 조성, 대규모 공장 신·증설)은 착공 전 환경영향평가를 받아야 해요. 규모가 작으면 **소규모 환경영향평가**가 적용됩니다.

통합환경허가

대기·수질·폐기물 등 여러 허가를 하나로 묶은 제도예요. **연간 대기·수질 오염물질 배출량이 큰 업종**(발전·정유·화학·비철금속 등 19개 업종)이 대상이며, 5년마다 재검토합니다.

첫 주 확인 체크리스트

- ☐ 우리 공장의 대기·수질 배출시설이 무엇인지
- ☐ 방지시설(집진기·스크러버·폐수처리장) 위치와 가동 상태
- ☐ 우수관 / 오수관 구분 표시
- ☐ 환경 담당자(환경기술인) 누구인지

출처: 환경부 — 환경정책 및 법령 (<https://www.me.go.kr>) · 한국환경공단 — 사업장 환경관리 (<https://www.keco.or.kr>) · 국가법령정보센터 — 대기환경보전법 / 물환경보전법 (<https://www.law.go.kr>)

폐기물 관리

일반폐기물/지정폐기물 구분, 분리 배출, 폐기물 인계서(폐기물관리법)를 학습합니다.

잘못 버리면 배출자가 끝까지 책임집니다

폐기물은 처리업체에 넘겼다고 끝이 아니예요. **배출자 책임 원칙**에 따라, 위탁한 업체가 불법 투기하면 **배출한 회사도 함께 처벌**받습니다. 그래서 위탁업체의 허가증 확인이 중요해요.

사업장폐기물 분류

사업장폐기물
└─ 사업장일반폐기물
| └─ 배출시설계 폐기물 (대기·수질 방지시설에서 나온 것)
| └─ 그 밖의 사업장 폐기물 (사무실 쓰레기, 포장재 등)
└─ 지정폐기물 ← 유해성이 있어 별도 관리

제조 현장에서 나오는 대표 지정폐기물

품목	어디서 나오나
폐유	절삭유, 유압유, 윤활유 교체
폐산·폐알칼리	세척·에칭·도금 공정 (pH 2 이하 / 12.5 이상)
폐유기용제	시너, 세척용 솔벤트
페페인트·페래커	도장 공정, 도장부스 슬러지
폐흡착제·폐흡수제	기름 닦은 걸레, 흡착포, 필터
분진	집진기 포집 분진
폐형광등·폐배터리	조명 교체, 지게차 배터리

> 기름 묻은 장갑·걸레도 지정폐기물(폐흡착제)입니다. 일반 쓰레기통에 버리면 위반이예요. 이걸 모르는 경우가 정말 많습니다.

보관 기준

- 지정폐기물은 최대 **45일** 보관 가능 (일반은 90일)
- 표지판 부착 의무 — 종류, 보관 가능 용량, 관리책임자, 보관기간
- 바닥은 불침투성 재질, 지붕과 벽으로 바·바람 차단
- 폐유·폐산은 방지턱(방유제) 안에 보관
- 서로 반응하는 폐기물은 분리 (폐산 + 폐알칼리, 폐유 + 산화제)

올바로시스템(Allbaro) 전자인계서

폐기물을 넘길 때 종이가 아니라 **전자적으로 인계·인수**를 기록합니다.

1. 배출자가 인계 정보 입력
2. 운반자가 인수 확인
3. 처리업체가 최종 처리 확인
4. **처리 완료까지 시스템에서 추적**

인계서를 안 쓰거나 허위 입력하면 과태료 대상이에요.

위탁 전 반드시 확인

- ☐ 수집·운반업체의 **허가증** (허가받은 품목에 우리 폐기물이 포함되는지)
- ☐ 최종처리업체의 **허가증과 처리 능력**
- ☐ 계약서에 폐기물 종류·수량·처리방법 명시
- ☐ 차량 등록번호가 허가증과 일치하는지

감량이 최선입니다

처리 비용은 계속 오르고 있어요. 순서는 **감량 → 재사용 → 재활용 → 소각 → 매립**입니다.

- 절삭유는 **정제 재사용**으로 폐유 발생량을 크게 줄일 수 있어요
- 포장재는 **회수형 용기**로 전환
- 분리배출을 잘하면 **재활용 가능 품목이 지정폐기물로 섞여** 비싸게 처리되는 걸 막습니다

현장 실수 사례

실수	결과
폐유 드럼에 걸레·장갑 혼입	처리 거부, 재분류 비용 발생
보관기간 45일 초과	과태료
표지판 미부착	과태료
인계서 미작성	과태료 + 불법처리 의심 조사

출처: 한국환경공단 — 올바로시스템(폐기물 적법처리) (<https://www.allbaro.or.kr>) · 환경부 — 폐기물관리 정책 (<https://www.me.go.kr>) · 국가법령정보센터 — 폐기물관리법 (<https://www.law.go.kr>)

현장에서 해볼 것

- 폐기물 분류 퀴즈
- MSDS 기반 폐기물 처리 경로 결정

화학물질 안전관리

MSDS를 읽고, 위험을 예방하라

배우는 것

- MSDS의 16개 항목을 이해한다
- GHS 경고표지를 읽을 수 있다

GHS 분류와 경고표지

9가지 GHS 픽토그램(폭발, 인화, 산화, 부식, 독성 등)의 의미를 학습합니다.

그림만 봐도 위험을 알 수 있게 만든 것이 GHS입니다

GHS(Globally Harmonized System)는 화학물질 분류·표지를 전 세계가 통일한 체계예요. 나라마다 표시가 다르면 수입 화학물질을 다룰 때 위험하니까요.

한국은 **산업안전보건법**과 **화학물질관리법**에서 GHS를 채택하고 있습니다.

9가지 픽토그램

빨간 마름모 테두리 안에 검은 그림이 들어갑니다.

그림	의미	현장 예시
 폭발 터짐	폭발성, 자기반응성	유기과산화물, 경화제
 불꽃	인화성, 자연발화성	시너, 아세톤, 알코올
 원 위의 불꽃	산화성	과산화수소, 질산
 가스실린더	고압가스	산소·아르곤·질소 봄베
 부식	금속·피부 부식	황산, 가성소다
 해골	급성 독성(치명적)	시안화물, 포름알데히드
 ! 느낌표	자극성, 경미한 독성	일반 세척제
 건강 유해성	발암성, 생식독성, 호흡기 과민	벤젠, 결정형 실리카
 환경	수생환경 유해	중금속 함유 약품

> 해골  와 느낌표 ! 는 둘 다 독성이지만 강도가 달라요. 해골이 붙어 있으면 소량으로도 치명적입니다.

신호어 — "위험" vs "경고"

- **위험(Danger):** 더 심각한 등급
- **경고(Warning):** 상대적으로 낮은 등급

같은 인화성이라도 인화점이 낮으면 "위험", 높으면 "경고"가 붙어요.

경고표지에 반드시 들어갈 6가지

1. 명칭 (제품명)
2. 그림문자(픽토그램)
3. 신호어 (위험 / 경고)
4. 유해·위험 문구 (H-code, 예: H225 고인화성 액체 및 증기)
5. 예방조치 문구 (P-code, 예: P210 열·스파크로부터 멀리 하시오)
6. 공급자 정보 (제조사·수입사, 연락처)

소분 용기에도 표지가 필요합니다

드럼에서 작은 통으로 옮겨 담으면, 그 통에도 경고표지를 붙여야 해요. 이걸 안 지켜서 생기는 사고가 정말 많습니다.

> 페트병에 시너를 담아두는 것은 **절대 금지**입니다. 음료로 착각한 사망 사고가 반복돼 왔어요.

현장 확인 체크리스트

- ☐ 내가 쓰는 화학물질 용기에 경고표지가 붙어 있는가
- ☐ 픽토그램이 몇 개이고 각각 무슨 뜻인지 아는가
- ☐ 신호어가 "위험"인가 "경고"인가
- ☐ 소분 용기에도 표지를 붙였는가
- ☐ MSDS가 작업장에 게시 또는 비치되어 있는가 (법적 의무)

MSDS 핵심 항목

화학제품 식별, 위험·유해성, 응급조치, 취급/보관, 누출방지/보호구 항목을 읽는 법을 배웁니다.

MSDS는 16개 항목이지만, 현장에서 볼 건 5개입니다

MSDS(물질안전보건자료, 최근에는 SDS)는 16개 항목으로 구성돼요. 전부 외울 필요는 없고, **작업 전에 반드시 봐야 할 5개만** 확실히 읽을 줄 알면 됩니다.

16개 항목 전체 구조

항목	내용
1	화학제품과 회사에 관한 정보
2	유해성·위험성 ← 필수
3	구성성분의 명칭 및 함유량 ← 필수
4	응급조치 요령 ← 필수
5	폭발·화재 시 대처방법
6	누출 사고 시 대처방법
7	취급 및 저장방법 ← 필수
8	누출방지 및 개인보호구 ← 필수
9	물리화학적 특성
10	안정성 및 반응성
11	독성에 관한 정보
12	환경에 미치는 영향
13	폐기 시 주의사항
14	운송에 필요한 정보
15	법적 규제현황
16	그 밖의 참고사항

항목별 읽는 법

2번 — 유해성·위험성

픽토그램, 신호어, H문구가 여기 있어요. **"발암성 1A"** 같은 표기가 보이면 특별관리물질입니다. 취급 기록을 30년 보존해야 해요.

3번 — 구성성분

영업비밀로 성분이 가려진 경우가 있어요. 이때도 유해성이 큰 성분은 공개해야 합니다. CAS 번호로 개별 성분을 검색할 수 있어요.

4번 — 응급조치

사고 나고 나서 읽으면 늦습니다. 미리 봐주세요.

- 눈에 들어갔을 때: 보통 **15분 이상 흐르는 물로** 세척
- 피부 접촉: 오염된 옷을 즉시 벗기고 세척
- 흡입: 신선한 공기가 있는 곳으로

7번 — 취급 및 저장

- 함께 두면 안 되는 물질(혼재 금지)
- 보관 온도, 환기 요구사항

- 접지 필요 여부

8번 — 노출방지 및 개인보호구

가장 실무적인 항목이에요.

- **노출기준(TWA, STEL)** — 8시간 평균 / 단시간
- 필요한 **호흡보호구 종류** (방진마스크인지 방독마스크인지, 정화통 종류)
- 장갑 재질 (**니트릴/네오프렌/부틸** — 물질마다 뚫리는 재질이 다릅니다)

> 유기용제에 **라텍스 장갑**을 끼면 몇 분 만에 투과됩니다. 반드시 MSDS가 지정한 재질을 쓰세요.

노출기준 읽기

TWA (시간가중평균) : 8시간 작업 기준 평균 농도 한계
 STEL (단시간노출) : 15분간 노출 가능한 최대 농도
 C (최고노출기준) : 순간이라도 넘으면 안 되는 값

예) 톨루엔 TWA 50ppm / STEL 150ppm

법적 의무 (사업주)

- MSDS를 취급 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시·비치
- 경고표지 부착
- **MSDS 교육 실시** (물질이 바뀌거나 새로 도입될 때마다)
- 2021년부터 **MSDS 제출·비공개 승인 제도** 운영 (안전보건공단)

신입이 첫날 해야 할 일

- ☐ 내 공정에서 쓰는 화학물질 목록 확인
- ☐ 각 물질의 MSDS 위치 확인 (파일철 또는 게시판)
- ☐ 4번(응급조치)과 8번(보호구) 항목을 읽어두기
- ☐ 세안기(eye wash)·비상샤워 위치 확인 — **30초 안에 도달 가능해야 합니다**

출처: 안전보건공단 — MSDS 검색 시스템 (<https://msds.kosha.or.kr>) · 고용노동부 — 화학물질 관리 안내 (<https://www.moel.go.kr>) · 화학물질안전원 — 화학물질 종합정보시스템 (<https://icis.me.go.kr>)

현장에서 해볼 것

- MSDS 3종 읽기 실습
- GHS 픽토그램 매칭 퀴즈

근로자 권리와 노동법

내 권리를 알아야 지킬 수 있다

배우는 것

- 기본적인 근로 조건을 이해한다
- 부당 처우 시 대응 방법을 안다

근로계약서

근로계약서 필수 기재사항, 근로시간, 휴게·휴일, 연차 유급휴가의 법적 기준을 배웁니다.

계약서를 안 쓰면 손해는 항상 근로자 쪽입니다

일이 급해서, 아는 사람 소개라서, "다음에 쓰자"는 말에 그냥 넘어가서 — 근로계약서 없이 일을 시작하는 경우가 아직도 많아요. 그런데 나중에 임금이나 근무시간을 두고 다툼이 생기면 **말로 한 약속은 증명할 방법이 없습니다**. 조사관도 판단할 근거가 없어요.

근로계약서 작성과 교부는 사용자의 법적 의무입니다(근로기준법 제17조). 쓰기만 하고 회사가 전부 보관하는 것도 위반이에요. **한 부는 반드시 근로자가 받아 가지고 있어야** 합니다.

> 계약서를 못 받았다는 것 자체가 신고 대상이에요. 사진으로라도 찍어두세요. 나중에 임금체불을 다룰 때 가장 먼저 요구받는 서류가 근로계약서입니다.

서면에 반드시 있어야 하는 항목

항목	이렇게 적혀 있어야 정상
임금	구성항목(기본급·수당별 금액), 계산방법, 지급방법·지급일
소정근로시간	시업·종업 시각, 1일/1주 몇 시간인지
휴일	주휴일이 무슨 요일인지, 관공서 공휴일 유급 여부
연차 유급휴가	부여 기준
취업 장소	실제 근무할 공장·사업장
담당 업무	"제조 보조" 같은 뭉뚱그린 표현보다 구체적일수록 좋음

"임금 = 월 000만원" 한 줄만 적힌 계약서는 **부실 계약서**예요. 기본급이 얼마고 연장수당이 얼마인지 나뉘어 있지 않으면, 나중에 연장근로수당을 이미 받았는지 못 받았는지 따질 수가 없습니다.

근로시간·휴게·휴일의 법정 기준

구분	기준
소정근로시간	1일 8시간 , 1주 40시간 이내
연장근로	당사자 합의로 1주 12시간 한도
휴게	4시간 근무에 30분 이상, 8시간 근무에 1시간 이상 — 근로시간 도중에
주휴일	1주 소정근로일을 개근하면 1일 이상 유급휴일
야간근로	오후 10시 ~ 오전 6시

휴게시간은 자유롭게 쉬는 시간이에요. "밥 먹으면서 기계 보라"는 휴게가 아니라 근로시간입니다. 대기 상태로 자리를 못 뜨면 그건 일한 시간이에요.

연차 유급휴가는 이렇게 쌓입니다

[임사 1년 미만]

1개월 개근할 때마다 1일 → 최대 11일

[임사 1년, 전년도 80% 이상 출근]

15일

[3년 이상 계속근로]

최초 1년을 넘는 매 2년마다 1일씩 가산

3~4년차 : 16일

5~6년차 : 17일

7~8년차 : 18일

...

21년차~ : 25일 (한도)

연차는 **근로자가 원하는 날에 쓰는 것이 원칙**입니다. 회사는 사업 운영에 막대한 지장이 있을 때만 시기를 바꿔달라고 할 수 있어요. 못 쓰고 남은 연차는 원칙적으로 **연차수당**으로 정산받습니다(회사가 적법한 사용촉진 절차를 밟은 경우는 예외).

5인 미만 사업장이면 기준이 달라집니다

부울경에는 2·3차 협력사 중 상시근로자 5인 미만인 곳이 적지 않아요. **내 회사가 몇 명인지에 따라 적용되는 조항이 달라집니다.**

제도	5인 미만	5인 이상
최저임금	적용	적용
근로계약서 작성·교부	적용	적용
주휴수당	적용	적용
퇴직금	적용	적용
산재보험	적용	적용
연장·야간·휴일 가산수당(50%)	적용 안 됨	적용
연차 유급휴가	적용 안 됨	적용
주 52시간 한도	적용 안 됨	적용
부당해고 구제신청	적용 안 됨	적용

상시근로자 수는 사장 개인의 말이 아니라 **실제 고용 인원**으로 판단합니다. 헛갈리면 고용노동부 고객상담센터(국번없이 **1350**)에 물어보세요.

누가 내 "사용자"인지 확인하세요

조선소·자동차부품 현장은 원청 안에 사내협력사가 여러 개 들어와 있는 구조가 흔합니다. 근로계약서에 적힌 회사(내 사용자)와, 현장에서 지시하는 사람의 소속이 다를 수 있어요.

- **도급**: 협력사 관리자가 지휘·명령. 정상 구조.
- **파견**: 파견법에 따라 허용 업무·기간이 정해져 있고, 제조업 직접생산공정 업무는 원칙적으로 파견 금지.

원청 직원이 직접 작업 지시를 하고 근태를 관리한다면 불법파견 소지가 있습니다. 판단이 어려운 문제이니, 이상하다고 느끼면 노동청에 상담부터 하세요.

외국인 근로자(E-9)가 추가로 확인할 것

- **표준근로계약서**를 씁니다. 모국어 번역본을 함께 받아 두세요.
- **여권·외국인등록증**을 회사가 보관하는 것은 **위법**입니다. 본인이 소지하세요.
- 국적을 이유로 임금·근로조건을 차별하는 것은 근로기준법 제6조 위반입니다. 최저임금도 내국인과 **동일하게** 적용됩니다.
- 사업장 변경은 정해진 횟수 안에서 가능하고, **사용자의 근로조건 위반 등 근로자 책임이 아닌 사유**는 그 횟수에 넣지 않습니다. 고용센터에서 확인하세요.
- 외국인력 관련 상담: **1577-0071** (다국어 상담 지원)

서명하기 전 체크리스트

- ☐ 임금이 **기본급·수당별로 나뉘어** 적혀 있는가
- ☐ 시업·종업 시각과 휴게시간이 구체적으로 적혀 있는가
- ☐ 주휴일이 어느 요일인지 적혀 있는가
- ☐ 빈칸이 있는 채로 서명하지 않았는가 (**빈칸 서명 절대 금지**)
- ☐ **서명한 계약서 한 부를 받았는가**
- ☐ 사진을 찍어 내 휴대폰에도 저장해 두었는가

출처: 고용노동부 — 표준근로계약서 서식과 작성 안내 (<https://www.moel.go.kr>) · 국가법령정보센터 — 근로기준법 (<https://www.law.go.kr>) · 고용노동부 민원마당 — 근로조건 상담·민원 신청 (<https://minwon.moel.go.kr>)

임금과 4대 보험

최저임금, 통상임금, 퇴직금, 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험의 기본을 학습합니다.

급여명세서를 읽을 줄 알아야 손해를 앎니다

"통장에 들어온 돈이 얼마"만 보면 무엇을 덜 받았는지 알 수 없어요. 임금은 **기본급 + 각종 수당 - 공제(4대보험·세금)** 구조로 되어 있고, 각 항목마다 계산 근거가 있습니다.

2021년 11월부터 사용자는 **임금명세서 교부 의무**가 있어요(근로기준법 제48조). 임금 구성항목, 계산방법, 공제 내역이 적힌 명세서를 급여를 줄 때마다 서면이나 전자문서로 줘야 합니다. 안 주면 과태료 대상이에요.

최저임금 — 매년 새로 고시됩니다

최저임금은 **매년 8월 초에 다음 해 금액이 결정·고시**되고, **다음 해 1월 1일부터** 적용됩니다. 금액은 해마다 바뀌므로 반드시 **그해 고시액을 확인**하세요. 고용노동부 홈페이지와 사업장 게시판에 공지됩니다.

기억할 원칙은 이것들입니다.

- **1인 이상 모든 사업장에 적용**됩니다. 5인 미만도 예외 없어요.
- **국적과 무관**합니다. E-9 외국인 근로자에게도 동일 금액이 적용돼요.
- 1년 이상 계약을 맺은 근로자의 **수습 3개월 이내**에는 10% 감액이 가능하지만, 고용노동부가 고시한 **단순노무 직종은 감액할 수 없습니다**.
- 최저임금에 산입되는 임금의 범위(정기상여금·복리후생비 포함 여부)는 법 개정으로 단계적으로 바뀌어 왔습니다. 내 임금이 최저임금 위반인지 계산할 때는 **그해 기준으로 확인**하세요.

> 최저임금 위반 여부는 "월급 총액"이 아니라 **시간당 금액**으로 따집니다. 월급을 그달의 소정근로시간으로 나눠서 비교해야 해요.

통상임금과 평균임금 — 쓰이는 곳이 다릅니다

구분	정의	어디에 쓰이나
통상임금	소정근로의 대가로 정기적·일률적 으로 지급하기로 정한 금액	연장·야간·휴일 가산수당, 연차수당, 해고예고수당
평균임금	산정사유 발생일 이전 3개월 임금총액 ÷ 그 기간 총일수	퇴직금, 산재 휴업급여·장해급여, 휴업수당

평균임금이 통상임금보다 적게 나오면 **통상임금을 평균임금으로 봅니다**.

어떤 수당이 통상임금에 들어가는지는 대법원 판례로 계속 정리되어 왔고, 재직조건이 붙은 정기상여금의 취급 등 실무 기준이 바뀐 부분이 있습니다. **회사가 통상임금 범위를 좁게 잡아 수당을 적게 준 사례가 많으니**, 금액이 이상하면 노동청 상담을 받아보세요.

통상시급과 가산수당 계산

주 40시간제에서 월 소정근로시간은 보통 **209시간**으로 계산합니다.

$$\begin{aligned}\text{월 소정근로시간} &= (\text{주 } 40\text{시간} + \text{주휴 } 8\text{시간}) \times 365\text{일} \div 7\text{일} \div 12\text{개월} \\ &= 48 \times 52.14 \div 12 \\ &\approx 209\text{시간}\end{aligned}$$

예) 통상임금에 해당하는 월 급여가 2,090,000원이라면
통상시급 = 2,090,000 ÷ 209 = 10,000원

$$\begin{aligned}\text{연장근로 } 10\text{시간} &\rightarrow 10,000 \times 1.5 \times 10 = 150,000\text{원} \\ \text{야간근로 } 8\text{시간} &\rightarrow 10,000 \times 0.5 \times 8 = 40,000\text{원} \quad (\text{가산분만}) \\ \text{휴일근로 } 8\text{시간} &\rightarrow 10,000 \times 1.5 \times 8 = 120,000\text{원} \\ \text{휴일 } 8\text{시간 초과분} &\rightarrow 10,000 \times 2.0 \times \text{초과시간}\end{aligned}$$

연장이면서 야간(밤 10시 이후 잔업)이면 가산이 겹칩니다. 연장 50% + 야간 50%로 통상시급의 2배가 돼요. 야간작업이 많은 조선·주물 현장에서 이 부분이 자주 누락됩니다.

퇴직금

- 계속근로 1년 이상, 4주 평균 1주 소정근로시간 15시간 이상이면 대상입니다.
- 1인 이상 모든 사업장에 적용됩니다. 5인 미만도 받아요.
- 퇴직일부터 14일 이내 지급이 원칙(합의로 연장 가능).

퇴직금 = 1일 평균임금 × 30일 × (계속근로일수 ÷ 365)

예) 퇴직 전 3개월 임금총액 9,200,000원, 그 기간 총일수 92일

1일 평균임금 = 9,200,000 ÷ 92 = 100,000원

계속근로 1,278일(약 3년 6개월)이면

퇴직금 = 100,000 × 30 × (1,278 ÷ 365)

= 3,000,000 × 3.5014

≈ 10,504,000원

> "월급에 퇴직금이 포함되어 있다"는 계약(퇴직금 분할약정)은 원칙적으로 무효입니다. 퇴직할 때 별도로 청구할 수 있어요.

E-9 외국인 근로자의 퇴직금은 사업주가 가입하는 **출국만기보험**으로 갈음되는 구조입니다. 보험금이 법정 퇴직금보다 적으면 **차액**은 사업주가 지급해야 해요. 금액을 반드시 대조해 보세요.

4대보험 — 부담 주체가 다릅니다

보험	무엇을 보장하나	보험료 부담
국민연금	노령·장애·유족 연금	근로자와 사업주가 절반씩
건강보험	질병·부상 진료비, 장기요양	근로자와 사업주가 절반씩
고용보험	실업급여, 직업능력개발, 육아휴직급여	실업급여분은 절반씩, 고용안정·직업능력개발 사업분은 사업주 전액
산재보험	업무상 재해 치료·보상	전액 사업주 부담

보험료율은 매년 고시로 바뀌므로 그해 요율을 확인하세요. 구조만 정확히 기억하면 됩니다.

산재보험료는 근로자가 한 푼도 내지 않습니다. 명세서에서 산재보험료가 공제돼 있다면 잘못된 겁니다. 그리고 산재보험은 근로자 1인 이상이면 당연 적용이라, 회사가 가입을 안 했더라도 재해가 나면 근로자는 보상을 받을 수 있어요.

외국인 근로자의 4대보험

- 건강보험·산재보험: 적용됩니다.
- 국민연금: 국가 간 상호주의에 따라 국적으로 적용 여부와 반환일시금 수령 가능 여부가 다릅니다. 본인 국적 기준을 반드시 확인하세요.
- 고용보험: 체류자격에 따라 당연적용과 임의가입이 갈립니다.
- 이 밖에 외국인 근로자에게는 **출국만기보험, 귀국비용보험, 상해보험, 임금체불 보증보험**이 별도로 있습니다. 누가 가입하는지, 언제 받는지 계약 시점에 확인해 두세요.

급여명세서에서 확인할 것

- ☐ 기본급과 각 수당이 항목별로 나뉘어 있는가
- ☐ 연장·야간·휴일 근로시간이 실제 일한 시간과 맞는가
- ☐ 산재보험료가 공제돼 있지 않은가 (있으면 오류)
- ☐ 4대보험 취득신고가 실제로 되어 있는가 (건강보험공단·국민연금공단에서 본인 조회 가능)
- ☐ 매달 명세서를 파일로 보관하고 있는가 — 체불 다툼의 핵심 증거입니다

출처: 고용노동부 — 최저임금·임금제도 안내 (<https://www.moel.go.kr>) · 국가법령정보센터 — 최저임금법 / 근로자퇴직급여 보장법 (<https://www.law.go.kr>) · 근로복지공단 — 고용·산재보험 가입과 보험료 (<https://www.comwel.or.kr>)

부당 처우 대응

임금체불, 부당해고, 직장 내 괴롭힘, 산업재해 신고 시 연락처와 절차를 안내합니다.

참는 동안 시효가 흘러갑니다

부당한 일을 당했을 때 가장 흔한 선택이 "일단 참고 보자"예요. 그런데 노동관계 권리에는 **기한**이 있습니다. 임금채권은 **3년**, 부당해고 구제신청은 **3개월**. 이 기간을 넘기면 내용이 아무리 정당해도 다룰 수 없어요.

그리고 신고는 회사를 망하게 하는 일이 아닙니다. 대부분 **시정 지시와 지급**으로 끝나요.

무엇보다 먼저 — 증거를 모으세요

조사가관이 판단할 수 있는 건 기록뿐입니다. 다음을 평소에 남겨두세요.

증거	왜 필요한가
근로계약서 사본	약속한 임금·근로시간의 기준
급여명세서, 통장 입금 내역	실제 지급액
출퇴근 기록 (지문·카드 기록, 작업일보, 본인이 쓴 수기 메모)	연장근로 입증의 핵심
업무 지시 문자·메신저 캡처	지시 내용과 시각
녹음	본인이 대화 당사자인 경우 녹음은 가능합니다

> 손으로 쓴 근무 기록이라도 **매일 그날 적은 것**이면 증거로 인정받는 경우가 많아요. 나중에 몰아서 쓴 건 신빙성이 떨어집니다.

임금체불

임금은 **정해진 날에, 전액, 통화로, 근로자 본인에게** 지급해야 합니다(임금 지급의 4원칙). 퇴직한 경우에는 퇴직일부터 **14일 이내**에 임금·퇴직금 등 모든 금품을 청산해야 해요.

신고 절차

- ① 관할 지방고용노동청(지청)에 진정 제기
 - 온라인: 고용노동부 민원마당에서 "임금체불 진정" 신청
 - 방문·우편도 가능
- ↓
- ② 근로감독관 배정 → 출석 조사 (근로자·사업주 대면 조사)
- ↓
- ③ 체불 확인 시 시정 지시 → 사업주 지급
- ↓
- ④ 그래도 안 주면 → 체불금품확인원 발급
→ 대지급금 청구 / 민사소송 / 사업주 형사처벌

- **관할**: 사업장 소재지 기준입니다. 부울경은 부산지방고용노동청과 산하 지청(부산동부·부산북부·창원·울산·양산·진주·통영)이 담당해요.
- **대지급금**: 회사가 도산했거나 지급 능력이 없을 때 **근로복지공단**이 일정 한도까지 대신 지급하는 제도입니다. 상한액과 신청 기한이 정해져 있으니 공단(**1588-0075**)에 확인하세요.
- **지연이자**: 퇴직 후 14일이 지나도 안 주면 그 다음 날부터 연 20%의 지연이자(재직 중 체불에는 적용되지 않아요).

부당해고

확인 사항	기준
해고 서면통지	해고 사유와 시기를 서면으로 알려야 유효 (5인 이상). 문자·구두 해고는 무효 소지
해고예고	30일 전 예고 또는 30일분 이상의 통상임금 (해고예고수당). 계속근로 3개월 미만 등은 예외
정당한 이유	5인 이상 사업장은 정당한 이유 없이 해고할 수 없음
구제신청 기한	해고가 있었던 날부터 3개월 이내 지방노동위원회에 신청

부울경은 부산지방노동위원회·울산지방노동위원회·경남지방노동위원회가 사업장 소재지 기준으로 각각 담당합니다(세 곳은 별개 기관이니 접수 전에 관할을 확인하세요). 구제신청에 **비용은 들지 않고**, 일정 요건을 갖추면 국선노무사 지원도 받을 수 있어요.

> "권고사직서에 서명하라"는 요구를 조심하세요. 서명하면 **자진 퇴사**가 되어 부당해고를 다투기 어려워지고 실업급여에도 영향이 갑니다. 납득이 안 되면 **서명하지 말고** 먼저 상담받으세요.

직장 내 괴롭힘

법이 정한 직장 내 괴롭힘은 세 가지가 모두 맞을 때입니다.

1. 직장에서의 **지위 또는 관계의 우위**를 이용해서
2. **업무상 적정범위를 넘어**
3. 신체적·정신적 고통을 주거나 **근무환경을 악화**시키는 행위

정당한 업무 지시나 질책은 해당하지 않아요. 반면 폭언, 따돌림, 일 안 주기, 사적 심부름, 국적을 이유로 한 조롱은 해당할 수 있습니다.

처리 절차

- ① 누구든지 사용자에게 신고 가능 (피해자 본인이 아니어도 됨)
↓
- ② 사용자는 지체 없이 조사 의무
↓
- ③ 조사 기간 중 피해자 보호 (근무장소 변경, 유급휴가 등)
→ 피해자 의사에 반하는 조치는 안 됨
↓
- ④ 확인되면 가해자 징계·근무장소 변경 등 조치
↓
- ⑤ 회사가 조사·조치를 안 하면 → 관할 노동청에 진정

> **신고자·피해자에게 해고나 불리한 처우를 하는 것은 형사처벌 대상**입니다. 이 조항이 신고를 가능하게 만드는 핵심이에요. 5인 이상 사업장에 적용됩니다.

산업재해 — 공상처리 권유를 그냥 받아들이지 마세요

다쳤을 때 "산재 넣으면 회사가 곤란해지니 치료비는 우리가 주겠다"는 제안을 받는 일이 흔합니다. 이걸 **공상처리**라고 해요. 문제는 이렇습니다.

- 회사가 주는 돈은 대개 **치료비**까지입니다. 일 못 한 기간의 **휴업급여**, 후유증에 대한 **장해급여**는 빠져요.
- 나중에 후유증이 생겨도 기록이 없어 다시 인정받기 어렵습니다.
- **산재 은폐는 사업주의 범죄**입니다. 근로자가 배려해 줄 일이 아니에요.

산재는 **회사의 승인 없이 근로자가 직접 근로복지공단**에 신청할 수 있습니다. 회사가 확인 날인을 거부해도 신청은 가능해요.

어디에 신고하나 — 한 장 정리

문제	창구	기한
임금체불, 최저임금 위반, 연장수당 미지급, 근로계약서 미교부	관할 지방고용노동청 진정 (온라인 민원마당)	임금채권 3년
부당해고·부당징계	지방노동위원회 구제신청	해고일부터 3개월
직장 내 괴롭힘	회사 신고 → 미조치 시 노동청 진정	—
산업재해	근로복지공단 지사에 요양급여 신청	급여 종류별 3년 또는 5년
위험한 작업 지시, 안전조치 미비	노동청 산재예방 부서 / 안전보건공단	—
일반 노동법 상담	고용노동부 고객상담센터 1350	—
외국인 근로자 상담(다국어)	1577-0071	—

외국인 근로자가 특히 알아둘 것

- 신고했다는 이유로 불리한 처우를 하거나 강제로 출국시킬 수 없습니다.
- 사업주의 근로조건 위반, 임금체불, 부당한 처우 등은 **사업장 변경 사유**가 되고, 이 경우는 변경 횟수에 산입하지 않습니다. 고용센터에 사유를 정확히 신고하세요.
- 여권·외국인등록증 보관 요구, 통장·체크카드 제출 요구는 응하지 마세요.
- 상담은 **1350**(통역 지원)과 **1577-0071**에서 모국어로 받을 수 있습니다.

오늘 확인할 것

- ☐ 근로계약서 사본이 내 손에 있는가
- ☐ 최근 3개월 급여명세서와 임금 내역을 보관하고 있는가
- ☐ 출퇴근·연장근로 시간을 **매일** 기록하고 있는가
- ☐ 우리 회사 관할 지방고용노동청이 어디인지 아는가
- ☐ 다쳤을 때 산재 신청은 **내가 직접** 할 수 있다는 걸 아는가

출처: 고용노동부 민원마당 — 임금체불 진정 등 민원 신청 (<https://minwon.moel.go.kr>) · 고용노동부 — 직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 안내 (<https://www.moel.go.kr>) · 국가법령정보센터 — 근로기준법(해고·괴롭힘 조항) (<https://www.law.go.kr>)

현장에서 해볼 것

- 근로계약서 주요 항목 체크
- 고용노동부 신고 절차 확인

현장 전산 실무

ERP 기초와 생산 실적 입력, MES 활용, 그리고 엑셀 필수 함수와 피벗테이블로 데이터를 정리하는 법입니다.

현장 전산 실무

현장 전산 교육 모듈 2개를 전문 그대로 실었습니다.

ERP/MES 시스템 사용법

현장 데이터 입력의 기본

배우는 것

- ERP 기본 메뉴를 조작할 수 있다
- 생산 실적 입력 방법을 안다

ERP 기초

ERP(전사적자원관리)의 주요 모듈(생산, 구매, 재고, 회계), 데이터 입력의 중요성을 배웁니다.

내가 찍은 숫자가 회사 전체를 움직입니다

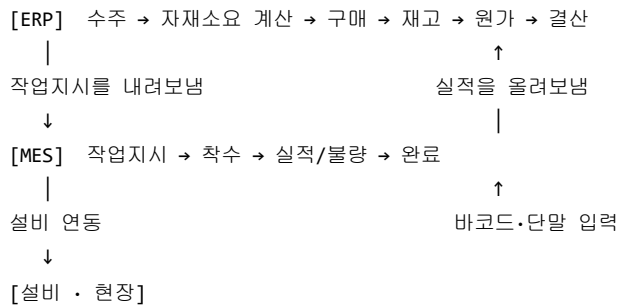
현장에서 단말기에 수량 하나 찍는 일은 사소해 보여요. 그런데 그 숫자는 창고의 재고를 깎고, 구매팀의 발주량을 정하고, 회계의 원가에 들어가고, 영업이 고객에게 약속한 납기를 지탱합니다.

현장에서 실제로 무슨 일이 있었는지 아는 사람은 **작업자**뿐이에요. 사무실은 여러분이 입력한 것만 볼 수 있습니다. 입력이 틀리면 회사 전체가 틀린 그림을 보고 결정합니다.

ERP와 MES는 층이 다릅니다

둘 다 "공장 시스템"이라 부르지만 보는 높이가 달라요.

구분	ERP	MES
우리말	전사적자원관리	제조실행시스템
다루는 것	경영 자원 — 수주·구매·재고·원가·회계	현장 실행 — 작업지시·실적·품질·설비
대표 질문	"이번 달 얼마 팔았고 재고는 얼마인가"	"지금 3호기가 무슨 오더를 돌리고 있나"
시간 단위	일·주·월	초·분
주 사용자	경영진, 관리·사무	현장 작업자, 반장, 생산관리
없으면	결산·발주가 안 됨	현장이 종일로 돌아감



ERP가 계획을 내려보내고, MES가 실행 결과를 올려보냅니다. 규모가 작은 회사는 ERP 안의 생산관리 모듈이 MES 역할을 겸하기도 해요. 이름이 무엇이든 "계획을 받아 실행하고 결과를 되돌린다"는 구조는 같습니다.

> 부울경 협력사는 원청이 요구하는 시스템 따로, 우리 회사 ERP 따로인 경우가 흔합니다. 납품 실적을 원청 포털에도 올리고 사내 ERP에도 입력하죠. 두 곳 숫자가 다르면 정산 때 반드시 문제가 됩니다.

ERP 주요 모듈

모듈	하는 일	현장과 만나는 지점
영업·수주	고객 주문, 납기 약속, 출하	출하 검수, 납품서
생산(PP)	생산계획, 작업지시, 실적	여러분이 매일 쓰는 곳
자재·재고(MM)	입고, 출고, 재고, 창고 이동	자재 불출, 잔재 반납
구매	발주, 입고 검수, 외주	외주 반출·반입
품질(QM)	검사 성적, 부적합, 시정조치	초·중·종물 검사 입력
회계·원가	매출, 매입, 원가 계산	실적과 투입시간이 원가가 됨
인사·근태	근태, 급여	출퇴근 기록, 잔업

한 건의 주문이 이 모듈들을 순서대로 지나갑니다.

고객 주문 100개
 → 자재소요 계산(MRP) : 재고 30, 부족 70 → 구매 발주
 → 자재 입고 → 창고 재고 증가
 → 작업지시 발행 100개
 → 【 생산 실적 입력 】 ← 현장이 실적을 넣는 지점
 → 완제품 재고 증가 / 투입 자재 재고 감소
 → 출하 → 매출 → 원가 확정

이 흐름에서 현장이 실적을 넣는 곳은 한 군데인데, 그 한 군데가 뒤쪽 전부를 결정합니다.

마스터 데이터와 트랜잭션 데이터

이 구분을 모르면 ERP 화면이 계속 어렵습니다.

구분	마스터 데이터	트랜잭션 데이터
성격	잘 안 바뀌는 기준 정보	매일 발생하는 사건
예	품목, BOM, 공정(라우팅), 거래처, 창고	수주, 발주, 작업지시, 생산실적, 입출고
관리 주체	생산관리·구매 담당(권한 제한)	현장·창고·사무
틀리면	매일, 모든 오더가 틀림	그 건 하나가 틀림

- 품목마스터 — 품번, 품명, 규격, 단위(EA/kg/m), 안전재고
- BOM(자재명세서) — 완제품 1개에 무엇이 몇 개 들어가는지. 로스율 포함
- 라우팅(공정순서) — 어떤 공정을 어떤 순서로, 표준시간은 얼마

> 단위(UOM) 착오 사고가 정말 많습니다. kg로 관리하는 자재를 EA로 입력하면 재고가 실제와 크게 어긋나요. 품목마스터의 단위를 항상 확인하세요.

마스터가 틀렸다고 느껴지면 **혼자 고치지 말고 생산관리에 알립니다**. BOM 한 줄이 바뀌면 그 품번의 모든 오더 원가가 바뀝니다.

내 ID로 찍힌 것은 내 기록입니다

- 모든 입력에는 **사번·시각·단말기**가 함께 남습니다.
- 남의 ID로 대신 찍어주지 마세요. 실적 조작 논란이 생기면 **로그에 남은 사람이** 설명해야 합니다.
- 비밀번호 공유, 로그인해 둔 단말 방치도 같은 문제입니다.

외국인 동료와 함께 쓸 때

E-9 근로자가 단말을 직접 조작하는 현상이 많습니다. 화면 용어가 전부 한국어라 뜻을 모른 채 숫자만 찍는 일이 생겨요.

- 자주 쓰는 버튼에 **모국어 라벨이나 그림을 붙여** 둡니다
- 품번은 눈으로 읽게 하지 말고 **바코드로만 잡게** 합니다 (유사 품번 오선택 방지)
- "입력했어요"라는 대답 말고 **화면에 뜬 결과를 같이 확인**하세요

첫 주 체크리스트

- ☐ 내 계정 로그인 확인 및 비밀번호 변경
- ☐ 내가 쓰는 메뉴 3개 위치 (작업지시 조회 / 실적 입력 / 자재 불출)
- ☐ 내가 만지는 품목의 단위가 무엇인지 (EA / kg / m)
- ☐ 실적 입력 마감 시각 (교대 종료 시점인지, 당일 자정인지)
- ☐ 잘못 입력했을 때 **누구에게 말하는지**
- ☐ 단말기·스캐너 고장 시 대체 절차와 종이 대장 위치

출처: 스마트제조혁신추진단 — 스마트공장 사업 안내 (<https://www.smart-factory.kr>) · 한국생산성본부 — 생산관리 실무 교육 (<https://www.kpc.or.kr>) · 중소기업진흥공단 — 중소기업 경영·인력 지원 (<https://www.kosmes.or.kr>)

생산 실적 입력

작업 시작/종료 등록, 생산 수량, 불량 수량, 자재 소비 입력 절차를 학습합니다.

재고·원가·납기가 이 화면 하나에서 걸립니다

생산 실적 입력은 "다 했다고 알리는 일"이 아니에요. 이 한 번의 입력으로 시스템 안에서 네 가지가 동시에 일어납니다.

실적 100개 입력

- ↳ 완제품 재고 +100 팔 수 있는 물건이 생김
- ↳ 투입 자재 재고 -소요량 창고에서 자동으로 빠짐
- ↳ 작업지시 잔량 -100 남은 수량이 줄어듦
- ↳ 이 오더의 원가에 노무비·경비가 붙음

틀린 숫자를 넣으면 네 가지가 한꺼번에 틀립니다. 게다가 대부분 며칠 뒤에야 드러나요.

기본 흐름 — 화면 이름은 달라도 순서는 같습니다

1. 작업지시 조회 오늘 내 오더 확인 (오더번호·품번·지시수량·납기)
2. 착수(시작) 등록 실제 시작 시각이 남음
3. 자재 불출/투입 창고에서 받은 자재를 오더에 붙임
4. 실적 입력 양품 / 불량(코드) / 재작업
5. 종료(완료) 등록 실제 종료 시각, 잔량 처리
6. 확인 저장 후 조회 화면에서 눈으로 재확인

3·4번을 몰아서 퇴근 직전에 하는 습관이 오류의 근원입니다. 기억으로 쓰면 시각도 수량도 틀려요.

입력 항목이 각각 무엇을 움직이나

항목	뜻	들리면 무엇이 무너지나
작업지시번호	어느 오더인가	다른 오더의 재고·원가가 움직임
품번·LOT	무엇을 만들었나	추적 불가, 클레임 시 회수 범위 폭증
양품 수량	판매·다음 공정으로 넘길 수량	재고 과부족, 납기 오판
불량 수량	못 쓰는 수량	불량률 왜곡, 원인 개선 불가
불량코드	왜 불량인가	파레토가 "기타"로 채워짐
재작업 수량	손보면 살릴 수량	폐기와 섞이면 손실 과대 계상
투입 자재·수량	실제로 먹은 자재	재고 마이너스, 원가 왜곡
작업시간(준비/가공)	몇 분 걸렸나	표준시간·능력·견적 단가가 틀어짐
설비·작업자	어디서 누가	층별 분석 불가

자재는 대부분 자동으로 빠집니다 — 백플러시

실적을 입력하면 BOM 기준으로 자재가 역산되어 자동 차감되는 방식이 흔해요.

BOM : 브래킷 1개당 SS400 판재 1.2kg (로스올 포함)

실적 입력 양품 500개, 불량 20개

자동 차감량 = (500 + 20) × 1.2kg = 624kg

불량 20개를 입력하지 않았다면

자동 차감량 = 500 × 1.2kg = 600kg

→ 실제로는 624kg을 썼는데 시스템은 24kg이 더 있다고 표시합니다.

이 오차가 매일 쌓이면 월말 실사에서 수백 kg 차이가 납니다.

> 불량도 자재를 먹습니다. "안 팔 물건이니 안 찍어도 되겠지"가 재고 오차의 대표적인 원인이에요.

BOM과 실제 투입이 다를 때(대체자재 사용, 자재 추가 투입, 소재 불량으로 재투입)는 자동 차감을 그대로 두면 안 됩니다. 실투입으로 수정하거나 별도 출고 처리를 하세요.

오입력 한 번이 만드는 연쇄

잘못 입력한 것	시스템에서 즉시 벌어지는 일	며칠 뒤 결과
불량 20개를 양품에 포함	완제품 재고 +20, 자재 차감 부족	출하 때 20개 부족 → 결품 납기 지연 , 실사 불일치
500을 5000으로 (자릿수)	자재 재고가 대량 마이너스	구매가 발주를 축소·취소 → 자재 결품으로 라인 정지
옆 오더 번호에 입력	그 오더는 초과 완료, 내 오더는 미완	두 제품의 원가가 뒤바뀔, 정산 분쟁
종로 등록 없이 퇴근	오더가 계속 "진행 중"	다음 교대 실적과 섞임, 설비 가동시간 과다 집계
LOT 번호 미입력·임의 기재	추적 고리가 끊김	클레임 시 어느 자재였는지 못 찾아 회수 범위가 크게 늘어남
준비시간을 가공시간에 합산	사이클타임 과대 집계	견적 단가가 비싸져 수주 실패

> 부울경 자동차·조선기자재 협력사는 원청이 **납품 LOT과 생산 이력**을 요구합니다. 추적이 끊기면 불량 1건이 나와도 어느 범위까지 의심해야 할지 몰라 회수 범위가 크게 늘어나요.

잔량과 종료 처리

지시수량을 다 못 채우고 끝날 때가 있습니다. 이때 **아무 처리 없이** 두는 것이 가장 나쁩니다.

지시 1,000개

누적 실적 양품 940 + 불량 35 = 975

잔량 25개

선택 1) 계속 진행 오더를 열어 둬 - 다음 교대가 이어받음

선택 2) 부족 종료 25개는 만들지 않음으로 확정 → 영업·생산관리에 통보

선택 3) 추가 지시 부족분 25개짜리 오더를 새로 발행

→ 결정하지 않고 방치하면 실제 양품은 940인데 시스템 계획은 1,000으로 남습니다.

영업은 1,000개를 약속한 상태로 계속 갑니다.

마감 전에만 고칠 수 있습니다

시점	수정 가능성
입력 직후 ~ 당일	대개 본인이 취소·재입력 가능
일마감 후	생산관리 승인 필요
월마감 후	원가·회계가 이미 확정. 역전표·조정전표로만 처리

틀린 걸 알았으면 그 자리에서 말하세요. 숨기면 월마감 뒤에 훨씬 큰 일이 됩니다. 기록을 지우는 게 아니라 취소 이력을 남기고 다시 넣는 것이 정상 절차예요.

입력 직후 3초 확인

- ☐ 오더번호가 내 오더가 맞는가
- ☐ 양품 + 불량 + 재작업 = 실제로 만든 총 수량인가
- ☐ 수량 자릿수가 맞는가 (500인지 5,000인지)
- ☐ 단위가 맞는가 (EA인지 kg인지)
- ☐ 저장 후 조회 화면에 방금 넣은 숫자가 그대로 보이는가
- ☐ 잔량이 예상과 같은가 (지시 1,000 - 누적 520 = 480)

단말·통신이 죽었을 때

시스템은 멈출 수 있어요. 그때는 작업을 세우지 말고 기록을 지키는 것이 원칙입니다.

- 종이 실적표에 시각·오더번호·수량·불량코드를 그대로 적습니다
- 복구되면 작업한 시각으로 소급 입력합니다 (입력한 시각이 아니라)
- 소급 입력분은 반장에게 알려 이중 입력을 막습니다

> 복구 후 각자 알아서 입력하다 같은 실적이 두 번 올라가는 사고가 흔합니다. 누가 언제까지 입력할지 한 사람이 정리하세요.

출처: 스마트제조혁신추진단 — 스마트공장 구축 가이드 (<https://www.smart-factory.kr>) · 한국표준협회 — 생산·품질관리 실무 교육 (<https://www.ksa.or.kr>) · 한국산업인력공단 — 생산관리 관련 국가자격 (<https://www.hrdkorea.or.kr>)

현장에서 해볼 것

- ERP 생산실적 입력 시뮬레이션
- 일보 작성 연습

엑셀 실무 활용

현장 데이터 정리의 필수 도구

배우는 것

- 기본 함수를 사용할 수 있다
- 차트를 작성할 수 있다

필수 함수

SUM, AVERAGE, COUNTIF, VLOOKUP, IF 함수의 사용법과 현장 활용 사례를 배웁니다.

엑셀을 못 다루면 하루가 두 시간 길니다

현장에서 하루에 생기는 종이는 생산일보, 감사성적서, 자재수불부, 설비 점검표예요. 이 숫자들은 결국 누군가 엑셀에 옮겨 적습니다. 그 사람이 계산기로 두드려 합계를 넣으면 하루 두 시간이 사라지고, 그중 몇 개는 반드시 틀립니다.

부울경 제조업은 원청 - 1차 - 2차로 이어지는 협력사 구조라 우리가 만든 표가 그대로 원청에 올라가요. 합계가 한 번 틀리면 그 뒤로는 우리 자료 전체를 다시 검사하게 됩니다. 신뢰를 잃는 데는 오타 하나면 충분해요.

> 엑셀 실력은 함수를 몇 개 아느냐가 아니라 **같은 숫자를 두 번 안 세게 만드느냐**입니다.

함수보다 표가 먼저입니다 — 1행 1레코드

수식이 안 되는 대부분의 이유는 함수를 몰라서가 아니라 표가 잘못돼 있어서예요.

\\\` [나쁜 표 — 사람 눈에는 예쁘지만 함수는 못 읽는다]

A B C D 1 |————— 8월 3일 생산실적 —————| < 제목을 병합해서 넣음 2 라인 품번 생산 불량 3 1라인 A-100 520
6 4 A-200 310 2 < 라인 칸이 병합돼 비어 있음 5 2라인 B-100 480 11 6 합계 1310 19 < 데이터 사이에 합계 행

[좋은 표 — 1행이 1건, 빈칸 없음]

A B C D E 1 일자 라인 품번 생산 불량 2 2026-08-03 1라인 A-100 520 6 3 2026-08-03 1라인 A-200 310 2 4 2026-08-03 2라인 B-100
480 11 \\\`

원칙은 셋입니다.

1. **1행 = 1건** — 한 줄에 한 건만. 날짜가 같아도 반복해서 적으세요.
2. **1열 = 1속성** — "1라인 A-100"처럼 한 칸에 두 정보를 넣지 않습니다.
3. **표 안에 제목·합계·빈 행 금지** — 합계는 표 밖이나 다른 시트로.

> **병합셀이 현장 엑셀 최대의 적입니다.** 병합된 표는 정렬도 필터도 피벗도 안 되고, VLOOKUP은 병합으로 생긴 빈칸을 만나 #N/A를 뱉어요. 보기 좋게 하고 싶으면 병합 대신 [셀 서식 → 맞춤 → 가로: 선택 영역의 가운데로]를 쓰세요. 겉보기는 같은데 셀은 안 합쳐집니다.

합계·평균·개수 — 네 개부터

\\\` =SUM(D2:D3000) 숫자 합계 =AVERAGE(D2:D3000) 평균 (빈칸은 제외, 0은 포함) =COUNT(D2:D3000) 숫자가 들어 있는 칸 개수
=COUNTA(B2:B3000) 비어 있지 않은 칸 개수 (문자 포함) \\\`

AVERAGE는 빈칸을 빼고 계산합니다. "불량 0"을 빈칸으로 두면 그 날은 아예 계산에서 빠져 평균 불량이 실제보다 높게 나와요. 없으면 반드시 **0**을 적으세요.

조건이 붙으면 COUNTIFS · SUMIFS

현장 집계는 거의 전부 "1라인의", "8월 3일의", "치수불량인" 같은 조건이 붙습니다. 조건이 하나라도 COUNTIFS·SUMIFS를 쓰는 게 편해요. 조건을 나중에 늘릴 수 있으니까요.

\\\` 데이터 (시트 이름: 실적) A B C D E 1 일자 라인 품번 생산 불량 2 2026-08-03 1라인 A-100 520 6 ... 약 3,000행

[1라인 기록이 몇 건인가] =COUNTIFS(실적!B:B,"1라인")

[8월 3일 1라인 생산 합계] =SUMIFS(실적!D:D, 실적!B:B,"1라인",실적!A:A,DATE(2026,8,3))

[불량이 5개를 넘은 건수] =COUNTIFS(실적!E:E,">5")

[조건을 셀에 적고 참조 — 하드코딩 금지] =SUMIFS(실적!D:D, 실적!B:B,\$H\$2, 실적!A:A,\$G\$1) | ↳ 합계셀 열은 항상 맨 앞 ↳ 조건 열, 조건 값 순서로 계속 추가

[부등호와 셀을 같이 쓸 때는 & 로 붙인다] =COUNTIFS(실적!E:E, ">" & \$H\$1) \ \ `

조건을 큰따옴표 안에 직접 써 넣으면 라인이 하나 늘 때마다 수식을 전부 고쳐야 해요. 조건은 셀에 적고 그 셀을 가리키는 습관을 처음부터 들이세요.

VLOOKUP — 코드로 이름을 가져옵니다

품번만 찍혀 있는 실적표에 품명과 단가를 붙이는 일, 사번만 있는 근태표에 이름을 붙이는 일. 현장에서 가장 자주 쓰는 함수예요.

\ \ ` 품번마스터 (시트 이름: 마스터) A B C D 1 품번 품명 단가 고객사 2 A-100 브라켓L 1250 OO중공업 3 A-200 브라켓R 1280 OO중공업

[실적 시트에서 품번(C2)으로 품명 찾기] =VLOOKUP(\$C2, 마스터!\$A\$2:\$D\$500, 2, FALSE) | | | ↳ FALSE = 정확히 일치 (반드시) | ↳ 가져올 열 번호 (범위 왼쪽부터 2번째) | ↳ 찾을 범위 — 절대참조(\$)로 고정 ↳ 찾을 값

[단가까지 가져오려면 열 번호만 바꾼다] =VLOOKUP(\$C2, 마스터!\$A\$2:\$D\$500, 3, FALSE) \ \ `

VLOOKUP은 찾을 값이 범위의 맨 왼쪽 열에 있어야 합니다. 품명으로 품번을 거꾸로 찾는 건 안 돼요.

증상	원인	대처
#N/A	마스터에 그 값이 없음, 앞뒤 공백, 대소문자 차이	TRIM으로 공백 제거, 마스터 최신본 확인
영동한 값이 나옴	마지막 인자를 생략했거나 TRUE — 근사일치	항상 FALSE 또는 0
아래로 끌었더니 전부 깨짐	범위가 상대참조라 같이 밀려 내려감	범위에 \$ 고정 (F4)
숫자인데 못 찾을	한쪽은 텍스트 "1001", 한쪽은 숫자 1001	텍스트 나누기로 형식 통일

> 사람 이름을 키로 쓰지 마세요. 동명이인이 있고, 외국인 근로자 표기는 "응웬반남 / 응웬 반 남 / NGUYEN VAN NAM"처럼 사람마다 같습니다. 키는 반드시 사번이나 품번 같은 코드여야 합니다.

XLOOKUP — 최신 버전이면 이쪽이 편합니다

\ \ ` =XLOOKUP(\$C2, 마스터!\$A:\$A, 마스터!\$B:\$B, "미등록") | | | ↳ 못 찾았을 때 표시할 값 | | ↳ 가져올 열 | ↳ 찾을 열 ↳ 찾을 값

- 열 번호를 세지 않아도 됨
- 왼쪽 방향으로도 조회 가능
- 기본이 정확히 일치
- 못 찾았을 때 값을 바로 지정 (IFERROR 불필요)

\ \ `

다만 Excel 2019 이하에는 XLOOKUP이 없습니다. 현장 PC나 거래처 PC가 구버전이면 열자마자 #NAME? 이 뜹니다. 외부로 보내는 파일은 VLOOKUP으로 작성하거나, 계산이 끝난 뒤 [값 붙여넣기]로 숫자만 남겨 보내세요.

IF와 IFERROR

\ \ ` [불량률 3% 초과 판정] =IF(E2/D2>0.03, "관리이탈", "정상")

[중첩 — 큰 조건부터 순서대로] =IF(E2/D2>=0.05,"C", IF(E2/D2>=0.03,"B","A"))

[IFS — 중첩보다 읽기 쉽다 (2019 이후)] =IFS(E2/D2>=0.05,"C", E2/D2>=0.03,"B", TRUE,"A")

[0으로 나누기, 조회 실패 처리] =IFERROR(E2/D2, 0) =IFERROR(VLOOKUP(\$C2, 마스터!\$A\$2:\$D\$500, 2, FALSE), "미등록") \ \ `

> IFERROR를 습관처럼 감싸면 안 됩니다. 오류가 해결되는 게 아니라 안 보이게 되는 거예요. 미등록 품번 30건이 전부 빈칸으로 바뀌어 집계에서 통째로 빠지는 사고가 실제로 납니다. 두 번째 값은 0이나 빈칸보다 "미등록"처럼 눈에 띄는 글자로 두세요.

TEXT — 숫자를 원하는 모양의 글자로

\ \ ` =TEXT(A2,"yyyy-mm-dd") 2026-08-03 =TEXT(A2,"yyyy-mm") 2026-08 ← 월별 집계용 키 =TEXT(A2,"aaa") 월 ← 요일
=TEXT(E2/D2,"0.00%") 1.15% =TEXT(B2,"0000") 0042 ← 앞자리 0을 살린 사번·로트번호

[제목 문자열 조립] ="8월 3일 1라인 불량률" & TEXT(E2/D2,"0.00%") \ \ `

TEXT의 결과는 숫자가 아니라 글자입니다. TEXT로 만든 값은 SUM이 안 돼요. 보여주기용으로만 쓰고 계산은 원래 숫자로 하세요.

신입이 첫 달에 하는 실수

실수	결과
합계 행을 데이터 중간에 넣음	SUM 범위에 합계가 또 들어가 두 배
필터 걸어놓고 SUM	SUM은 숨겨진 행도 더합니다 — SUBTOTAL을 써야 함
계산기로 두드려 값만 입력	원본이 바뀌어도 안 따라감
셀 병합	정렬·필터·피벗이 전부 막힘
날짜를 "8/3" 텍스트로 입력	정렬하면 8/3이 8/25보다 뒤로 감
원본 파일에 바로 수식을 엮음	잘못 건드리면 되돌릴 원본이 없음

오늘 확인할 것

- ☐ 내가 쓰는 표에 **병합셀이 있는지** 확인했다
- ☐ 합계 행이 데이터 사이에 있지 않다
- ☐ SUMIFS·COUNTIFS 조건을 **셀 참조**로 썼다
- ☐ VLOOKUP 마지막 인자에 **FALSE**를 넣었다
- ☐ 조회 범위에 **\$**를 붙여 고정했다
- ☐ 빈칸 대신 **0**을 입력했다

출처: 대한상공회의소 — 컴퓨터활용능력 국가기술자격 (<https://license.korcham.net>) · 한국생산성본부 — ITQ 및 사무 데이터 활용 교육 (<https://www.kpc.or.kr>) · 한국폴리텍대학 — 사무자동화·정보처리 훈련과정 (<https://www.kopo.ac.kr>)

데이터 정리

필터, 정렬, 조건부 서식, 데이터 유효성 검사를 학습합니다.

쓸 수 있는 데이터로 만드는 게 일의 절반입니다

ERP에서 내려받은 파일, 손으로 친 일보, 거래처가 보내준 엑셀. 세 개의 형식이 전부 달라요. 여기서 함수를 바로 쓰면 #N/A가 쏟아지고, 결국 "엑셀이 이상하다"는 말이 나옵니다. 이상한 건 엑셀이 아니라 데이터예요.

정제 → 집계 → 표시 순서를 지키면 뒤 단계가 훨씬 쉬워집니다.

정렬 — 표 전체를 잡고 하세요

한 열만 선택한 채로 정렬 버튼을 누르면 **그 열만 움직여 다른 열과 어긋납니다**. 불량 수량이 다른 품번에 붙어버리는 거예요. 이건 눈으로 봐서는 알 수가 없습니다.

- "선택 영역 확장" 경고가 뜨면 **반드시 확장**을 고르세요.
- Ctrl+Z로 되돌릴 수 있지만, 저장하고 닫았으면 끝입니다.
- 정렬하기 전에 **원본 순번 열**(1, 2, 3...)을 하나 만들어 두세요. 언제든 원래 순서로 되돌릴 수 있습니다.

필터 — 데이터에 뭐가 들어 있는지 보는 가장 빠른 도구

Ctrl+Shift+L 로 켜고 끕니다. 필터의 진짜 쓸모는 **드롭다운 목록 그 자체**예요.

라인 열의 목록을 열었는데 "1라인", "1 라인", "1라인" 세 개가 보인다면 표기가 흔들린 겁니다. 이 상태로 COUNTIFS를 돌리면 건수가 셋으로 쪼개져요. 목록을 먼저 보고 정제 대상을 찾으세요.

\\\` [필터로 보이는 행만 계산할 때] =SUBTOTAL(109, D2:D3000) 보이는 행만 합계 =SUBTOTAL(103, B2:B3000) 보이는 행만 개수 (COUNTA)

9 / 109 : SUM (109는 수동으로 숨긴 행도 제외) 1 / 101 : AVERAGE 2 / 102 : COUNT 3 / 103 : COUNTA \ \ `

필터를 걸어놓고 SUM을 쓰면 숨겨진 행까지 다 더합니다. 화면에는 1라인만 보이는데 합계는 전체가 나와요. 이걸 모르고 보고했다가 숫자가 안 맞는 일이 흔합니다.

텍스트 나누기 — 한 칸에 두 정보가 들어 있을 때

\\\` [원본 — 한 칸에 세 정보가 다 들어 있음] A2: 2026-08-03/1라인/A-100

[데이터 → 텍스트 나누기 → 구분 기호로 분리 → 기타: /] A2: 2026-08-03 B2: 1라인 C2: A-100 \ \ `

> 나눈 결과가 **오른쪽 칸을 덮어씹니다.** 실행 전에 오른쪽에 빈 열을 필요한 만큼 삽입해 두세요. 덮어쓴 데이터는 Ctrl+Z 말고는 복구 방법이 없습니다.

진짜 중요한 용도는 "텍스트로 저장된 숫자" 고치기

\\\` 증상 - 숫자인데 셀 안에서 왼쪽으로 붙어 있다 - SUM을 해도 0이 나온다 - 셀 왼쪽 위에 녹색 삼각형이 있다 - VLOOKUP이 #N/A를 낸다

해결 열 전체 선택 → 데이터 → 텍스트 나누기 → [다음] → [다음] → 열 데이터 서식 [일반] → 마침

(아무것도 나누지 않고 마침만 눌러도 서식이 다시 잡힙니다)

날짜라면 마지막 단계에서 [날짜: YMD] 를 고르세요 \ \ `

ERP 다운로드 파일과 외부 거래처 엑셀에서 가장 자주 만나는 문제예요. **VLOOKUP #N/A의 절반이 여기서 옵니다.**

\\\` [공백·표기 정리 함수] =TRIM(A2) 앞뒤 공백과 중복 공백 제거 =SUBSTITUTE(A2," ","") 공백을 전부 제거 (품번·사번용)
=UPPER(TRIM(A2)) 대문자로 통일 (외국인 근로자 영문명) \ \ `

중복 제거 — 반드시 사본에서

\\\` [먼저 몇 건인지 센다 — 지우기 전에] =COUNTIFS(\$B\$2:\$B\$3000, \$B2) 2 이상이면 중복

[위에서부터 몇 번째 등장인지 표시] =IF(COUNTIFS(\$B\$2:\$B2, \$B2) > 1, "중복", "") ─ 시작만 고정, 끝은 고정하지 않는 것이 핵심

[실제 제거] 데이터 → 중복된 항목 제거 → 기준으로 삼을 열만 체크 \ \ `

> **중복 제거는 되돌릴 수 없다고 생각하고 쓰세요.** 시트를 복사해 사본에서 실행하고 원본은 그대로 둡니다. 기준 열을 잘못 고르면(예: 품번만 체크) 날짜가 다른 정상 데이터까지 한꺼번에 사라집니다.

로트번호나 일련번호가 중복이라면 **지우기 전에 왜 두 번 들어왔는지부터 확인**하세요. 이중 입력인지, 실제로 재작업해서 두 번 흐른 건인지에 따라 처리가 완전히 다릅니다.

데이터 유효성 검사 — 틀린 값이 애초에 못 들어오게

\\\` 데이터 → 데이터 유효성 검사

[라인명을 목록에서만 고르게] 제한 대상: 목록 원본: 1라인,2라인,3라인,조립 (또는 별도 시트의 범위를 지정)

[불량 수량은 0 이상 정수만] 제한 대상: 정수 제한 방법: 해당 범위 최소값: 0

[생산일자에 미래 날짜 입력 금지] 제한 대상: 날짜 제한 방법: 다음 값보다 작거나 같은 종료 날짜: =TODAY() \ \ `

외국인 근로자 비중이 높은 라인에서 특히 효과가 큼니다. 자유 입력이면 같은 라인 이름이 사람마다 갈리는데, 목록에서 고르게 하면 표기가 하나로 고정돼요. [설명 메시지] 탭에 모국어 안내를 함께 적어두면 오입력이 더 줄어듭니다.

한계도 알아두세요. 유효성 검사는 직접 입력만 막습니다. **붙여넣기로 들어오는 값은 그대로 통과**해요. 주기적으로 COUNTIFS를 돌려 목록에 없는 값이 섞였는지 점검해야 합니다.

조건부 서식 — 관리한계를 눈에 보이게

\\\' [불량률 3% 초과 행 전체를 빨강계] 범위 선택 : A2:E3000 홈 → 조건부 서식 → 새 규칙 → 수식을 사용하여 서식 지정 수식 :

=E2/\$D2>0.03 ↳ 열만 고정(\$E), 행은 고정 안 함 → 행 전체가 칠해짐

[관리상한·하한을 벗어난 측정값] =OR(\$C2>\$H\$1, \$C2<\$H\$2) H1 = UCL, H2 = LCL

[규격 안이지만 한계에 근접 — 노란색 규칙을 따로] =OR(\$C2>\$H\$1-\$I\$1, \$C2<\$H\$2+\$I\$1) I1 = 여유폭 \\' \\'

수식형 조건부 서식의 규칙은 하나예요. **선택 범위의 첫 행(여기서는 2행)을 기준으로 수식을 쓰고, 고정할 것에만 \$를 붙인다.** \$E2처럼 열만 고정하면 행 전체가 같이 반응합니다.

관리한계 값은 수식에 직접 쓰지 말고 셀에 적어두고 참조하세요. 공정 조건이 바뀌어 한계가 변하면 셀 하나만 고치면 됩니다. 수식에 박아두면 규칙을 전부 다시 만들어야 해요.

데이터 막대와 색조는 편하지만 **보고용에는 부적합합니다.** 기준이 그 범위 안에서 상대적으로 잡히기 때문에, 같은 3%인데 어제 파일과 색이 다르게 나와요. 관리한계처럼 절대 기준이 있는 것은 반드시 수식 규칙으로 만듭니다.

> 색은 세 가지를 넘기지 마세요. **빨강(즉시 조치) · 노랑(주의) · 무색(정상)** 이면 충분합니다. 색이 많아지면 아무도 안 봅니다.

정리 끝난 표인지 확인하는 체크리스트

- ☐ 병합셀 0개
- ☐ 1행 1건, 표 안에 빈 행·합계 행 없음
- ☐ 날짜 열이 **오른쪽 정렬**인지 확인 (왼쪽이면 텍스트)
- ☐ 숫자 열에 **녹색 삼각형**이 없는지
- ☐ 키 열(품번·사번)에 공백·중복이 없는지 COUNTIFS로 확인
- ☐ 라인·불량유형 같은 분류 열은 **유효성 검사 목록**으로 고정
- ☐ 원본 파일은 손대지 않고 **사본에서 작업**

출처: 한국생산성본부 — 데이터 정제·스프레드시트 실무 교육 (<https://www.kpc.or.kr>) · 대한상공회의소 — 컴퓨터활용능력 실기 출제기준 (<https://license.korcham.net>) · 한국표준협회 — 품질 데이터 관리 교육 (<https://www.ksa.or.kr>)

현장에서 해볼 것

- 생산 데이터로 파레토 차트 작성
- VLOOKUP 실습 5문제

부록

현장에서 자주 나오는 말들입니다. 못 알아들었을 때 찾아보세요.

현장 용어집

어느 공장에서도나 쓰는 공통 용어입니다. 현장 전산 전용 용어는 아직 정리 중이라 biz360.kr/ojt/glossary 를 봐 주세요.

라인 Production Line

제품이 순서대로 가공·조립되는 직선형 생산 흐름. 컨베이어벨트로 연결된 경우가 많다.

셀 생산 Cell Manufacturing

U자형 등으로 배치하여 1명 또는 소수 작업자가 여러 공정을 담당하는 생산 방식.

택트타임 Takt Time

고객 수요를 맞추기 위해 제품 1개를 만들어야 하는 시간 간격. 가용시간 ÷ 일 수요량.

사이클타임 Cycle Time

한 공정에서 제품 1개를 처리하는 데 실제 걸리는 시간.

잔업(OT) Overtime

법정 근로시간(주 40시간)을 초과하여 근무하는 것. 통상임금의 150%를 지급한다.

교대근무 Shift Work

24시간 공장 가동을 위해 2교대(주간·야간) 또는 3교대로 나누어 근무하는 체계.

호렌소(보·연·상) Ho-Ren-So

보고(報告)·연락(連絡)·상담(相談)의 일본어 줄임말. 제조 현장 커뮤니케이션의 기본 원칙.

5S 5S

정리·정돈·청소·정결·습관화. 현장 개선의 기본이 되는 5가지 활동.

적카드 Red Tag

5S 활동에서 불필요한 물건에 붙이는 빨간 태그. 일정 기간 후 폐기/이동 판단 기준이 된다.

다기능공 Multi-skilled Worker

2개 이상의 공정을 수행할 수 있는 작업자. 유연한 생산 대응이 가능하다.

제3각법 Third Angle Projection

정면도 기준으로 위에 평면도, 오른쪽에 측면도를 배치하는 투상법. 한국/미국 표준.

공차 Tolerance

허용되는 치수의 최대·최소 차이. 예: 50±0.1mm이면 공차는 0.2mm.

GD&T Geometric Dimensioning & Tolerancing

기하학적 형상 허용차를 체계적으로 표시하는 국제 규격. 위치도, 진원도 등 14가지 기호 사용.

데이텀 Datum

GD&T에서 기하공차의 기준이 되는 면, 축, 점. A, B, C로 표기한다.

Ra Arithmetic Average Roughness

표면거칠기의 산술평균값. 숫자가 작을수록 매끄러운 표면이다.

PPE Personal Protective Equipment

개인보호구. 안전모, 안전화, 보안경, 귀마개, 방진마스크 등 작업자를 보호하는 장비.

KYT Kiken Yochi Training

위험예지훈련. 작업 전 위험요소를 발견하고 대책을 세우는 4라운드 기법.

TBM Tool Box Meeting

작업 시작 전 도구함 주변에서 하는 짧은 안전미팅. KYT와 함께 실시.

LOTO Lock Out / Tag Out

설비 정비 시 에너지를 차단하고 잠금장치와 경고표지를 붙이는 안전 절차.

MSDS Material Safety Data Sheet

물질안전보건자료. 화학물질의 위험성, 응급조치, 보관법 등 16개 항목으로 구성된 안전 정보 문서.

GHS Globally Harmonized System

화학물질 분류·표시에 관한 국제 조화 시스템. 9가지 픽토그램으로 위험을 표시한다.

아차사고 Near Miss

사고로 이어질 뻔했지만 부상이 없었던 상황. 하인리히 법칙에 따르면 300건의 아차사고 뒤에 1건의 중대재해가 있다.

이 책을 만든 곳

BIZ360 은 부산·울산·경남 제조업의 채용과 교육을 돕는 서비스입니다. 강소기업 2,000곳의 현장정보, 직무별 교육자료 50개 모듈, 부울경 정착 가이드를 무료로 운영합니다.

웹 biz360.kr

정착 가이드 biz360.kr/live

교육자료 전문 biz360.kr/ojt

문의 biz360.kr/contact

2026-08-18 발행. 법령·기한·제도는 발행일 기준이며 이후 바뀔 수 있습니다. 안전에 관한 사항은 사업장 규정과 현장 지시가 우선합니다. 이 책은 법률 자문이 아닙니다. 내용을 그대로 복사해 사내 교육에 쓰셔도 됩니다.