



두산큐백스

## 두산큐백스 IBS BS사업부문 소개자료

---

IBS부문 BS운영총괄

# BS사업부 소개

BS사업부는 두산 그룹 내 BSC(Business Service Center)운영하는 경영지원 서비스 기업으로, 각 계열사의 급여, 총무, 복리후생 업무를 전문적으로 수행하고 있으며, 2003년 9월 두산타워에 첫 Center를 Open하여 (주)두산을 비롯한 계열사에 지원 서비스를 제공하고 있습니다.

## 사업부 연혁

- 2003. 09 • 급여/총무/복리후생 업무대행 통합 서비스 체계 구축 및 업무 개시  
- 조직 명칭: BSC(Business Service Center) - 대상 회사: (주)두산, 삼화왕관(주)
- 2006 .01 • 강남센터(강남교보타워) 설립: 두산중공업 서울사무소 지원
- 2006. 09 • 논현센터(논현두산빌딩) 설립: 두산건설 등 지원
- 2007. 05 • 창원센터 설립: 창원소재 회사 지원(두산중공업, 두산인프라코어, 두산엔진 등)
- 2007. 06 • 인천센터 설립: 두산인프라코어 지원
- 2008. 09 • Global지원팀 신설: 해외지사 경비 지급/정산, 해외주재원 출국지원, 국내근무 외국인력 지원
- 2009. 09 • 인프라코어 공장지원 업무 추가 인수 인계
- 2010. 10 • 인프라코어 중국법인 급여 업무 수행
- 2010. 11 • 총무/복리후생/급여 ISO 9001 인증
- 2013. 09 • (주)두산 관리본부 흡수합병
- 2017.10 • 두산큐백스(주) 흡수합병

# 직무소개- Payroll Service

Payroll Service는 급여/상여, 퇴직금, 연말정산, 4대보험관리, 임직원 문의응대등 채용에서 퇴직까지 인사/노무의 총체적인서비스를 제공함으로써, 고객사가 HR 운용효율성과 Employee 만족도를 높일 수 있도록 지원합니다. 더불어 급여업무만을 대행하는 것이 아니라 급여 업무매뉴얼 작성을 통해 기존의 급여프로세스를 정비하여 정형화, 표준화한 후 지속적인 리포팅 서비스 및 제도개선으로 기업고객의 업무효율성 향상에

## 주요 업무

### 급여/상여

급여 및 상여와 관련된 근태검증/마감관리, 급여관련자료 반영 및 공제관리 등 전반적인 급여 업무를 제공하여 임직원 만족도 재고를 위한 서비스를 제공하며, 상여금 및 성과급 등 격려금 지급 업무가 효율적으로 관리될 수 있도록 지원합니다.

### 4대보험

사회보험과 관련된 각종 보험의 신고 및 정산, 납부 관리 등의 업무를 제공하며, 임직원의 기본 사회 보험 지급과 관련된 서비스를 편리하게 제공받을 수 있도록 사업장 및 근로자 지원금 신청, 건강보험 피부양자 취득신고, 건강보험증 재발급 등의 업무를 지원합니다.

### 연말정산

연말정산 계획 수립에 따른 임직원 연말정산 안내문 공지 및 담당자 설명회를 제공하여 보다 쉽고 편리한 연말정산 업무를 진행할 수 있도록 제공하며, 임직원 상담, 서류 접수/검토, 소득금액 확정, 연말정산 계산, 정산결과 안내 등 임직원의 연말정산 관련 응대를 효과적으로 할 수 있도록 업무를 지원합니다.

### 퇴직금

퇴직자의 퇴직금 지급 및 퇴직연금 중도인출, 임금피크 대상자의 퇴직금 관리 등 퇴직금 지급과 퇴직연금의 전반적인 관리업무를 제공하여 안정적인 퇴직금 지급 및 고객의 업무편의를 도모하고 있습니다.

### 자료제공

급여 관련 각종 레포트, 자료 및 증명서를 신속히 발급하여, 임직원의 자료 요청에 효과적으로 응대할 수 있도록 업무를 제공합니다.

# 직무소개- 총무(1/2)

총무 서비스는 각 사 임직원들이 회사의 발전을 위해 업무를 수행하는데 있어 최적의 환경에서 근무할 수 있도록 지원하는 서비스로, 해당 내역으로는 사무환경 관리, Lay-out, 차량관리, 인쇄물관리, 통신관리, 문서수발, 출입보안관리, 행사지원 등이 있습니다.

## 주요 업무

### 사무환경 관리

효율적이고 창의적으로 업무를 수행할 수 있는 사무실을 유지하기 위해 화분임대, 생수관리, 사인물 조정 업무를 수행하여 쾌적한 근무환경을 조성하는 업무를 지원합니다.

### Lay-out

직원 및 조직 변동에 따라 효율적인 사무실 배치를 제공하고, Lay-out 조정 시 필요한 집기 및 OA 물품을 지원하여 직원들이 근무할 수 있는 최적의 환경을 만들어 주는 업무를 지원합니다.

### 차량 관리

회사업무 목적의 출장 시 임직원의 편의성 및 신속하고 효율적인 업무 수행을 위해 렌탈/리스를 통해 차량배차를 지원하고 있으며, 사고관리/정기점검/주차/세차/주유/하이패스/대리운전 등 차량운행 시 발생하는 전반적인 업무를 지원합니다.

### 출입보안 관리

회사의 보안 정책에 따라 출입관리(사원증 발급/회수, 차량 통제 등)업무를 지원하며, 인적/물리적 기업 보안 사고를 예방하도록 관리합니다.

### 문서수발

회사에서 발생하는 문서, 물품의 안전한 수/발신 및 원활한 Delivery를 관리(등기, 일반우편, 해외우편, 행낭, 잡지, 신문)하며, 모든 문서관련 업무가 효율적으로 운영될 수 있도록 업무를 지원합니다.

## 직무소개- 총무(2/2)

### 인쇄물 관리

고객사의 명함 및 사내 인쇄물을 그룹 CI에 적합하게 제작/지원하고, 각 사업부에서 발생하는 다양한 외주인쇄물 제작업무 및 다이어리/달력 등 부가적으로 발생하는 인쇄물을 적합하게 제작하는 업무를 지원합니다.

### 행사지원

고객사의 외부 행사장(주주총회, 이사회, 창립기념일)의 체계적인 진행 위해 필요한 음향장비, 집기, 기타 물품들을 업무 목적에 의해 구입, Rental하여 지원합니다.

### 문서고 관리

고객사의 대내외 문서의 분류별 배치 및 보존 기간이 경과한 문서의 폐기업무까지 안전하게 수행하며, 문서의 장기 보존에 적합한 시설과 장비를 갖춘 문서 창고를 지원합니다.

### 통신 관리

고객사의 유,무선 통신장비(유/무선 전화 포함) 최적화를 위해 케이블TV/인터넷 가입 및 중역 휴대전화 구입, 통신 유지보수 계약, 요금 처리 등의 업무를 지원합니다.

### 임대차 관리

임대차 계약에 따른 임대차 비용 및 제반 관리비를 청구/수금 하는 등 제반 활동을 지원 합니다.

## 직무소개- 복리후생(1/2)

복리후생 서비스는 각 사가 운영하는 복리후생제도를 Service함으로써 경제, 문화생활을 풍요롭게 하고 정신적 만족감과 주인의식을 형성함으로써 평생직장에 대한 자긍심을 갖고 근무하는 즐겁고 희망찬 직장생활의 실현이 가능하도록 합니다. 해당 내역으로는 편의지원, 주거지원, 의료지원 등이 있습니다.

### 편의지원

#### 급식 및 피복

공장 별로 직원식당을 운영, 양질의 식사를 제공함으로써 임직원의 건강한 생활을 촉진할 수 있도록 지원하며, 작업의 편의를 추구하고 임직원간의 일체감 조성을 위하여 피복을 지급하고 있습니다.

#### 제증명

원천징수영수증 및 재직/경력증명서, 법인제증명 등의 발급 업무를 지원하고 있습니다.

#### 해외출장

임직원의 해외출장 업무 수행의 편의를 제공하기 위해 출장관련 제반 업무 및 배낭여행을 그룹규정 및 회사규정에 의거하여 적시에 지원하는 출장지원 Service입니다.  
(항공 및 숙박예약, 여권 및 비자발급, 출장비용정산, 배낭여행 지원 및 정산)

### 주거지원

#### 부임여비

새로운 근무지로 부임 하는데 소요되는 경비를 지급함으로써 이동에 따른 경제적 부담을 덜어 주어 안정적인 생활정착을 지원합니다.

#### 주거지원금

지역적인 한계를 극복하고 보다 원활한 인재 활용을 도모하고자 연고지로부터 1일 통근이 불가능한 지역으로 이동 발령시 일정금액 한도 내에서 주거지원금을 지원하고 있습니다.

#### 주택보조금

임직원이 주택을 구입 또는 임차하는 경우에 사기진작과 경제적 부담을 덜어주고자 일정금액 한도 내에서 지원합니다.

#### 기숙사 사택지원

주거 지원 목적으로 연고지가 타 지역인 미혼자에게 기숙사를 지원하고, 무주택 기혼자에게는 사택을 지원하고 있습니다.

# 직무소개- 복리후생(2/2)

## 의료지원

### 단체보험

임직원의 불의의 사고나 질병에 대비하여 보장을 받을 수 있게 하여 정신적 경제적 부담을 줄임과 동시에 가정의 생활안정에 기여하고자 전 임직원을 대상으로 단체보험을 가입하고 있습니다.

### 건강검진

임직원의 건강검진 일정 수립, 예약관리, 검진완료 현황을 관리하여 임직원 및 가족의 종합검진 및 일반검진을 지원합니다.

### 의료보조비

임직원 본인 및 그 가족이 입원 또는 외래 치료 시 실 부담 진료비 중 일정한 금액을 회사에서 보조해 줌으로써 의료비 부담을 덜어주어 가정의 생활안정에 기여할 수 있도록 지원합니다.

## 복리지원

### 경조사

임직원 및 가족의 경조사 발생 시 경조화환 발송, 경조금 지급, 상조전문업체를 통한 상조지원 서비스를 지원합니다.

### 근속포상

그룹 및 각 사 창립기념일에 장기근속 및 모범사원들에 대하여 애사심과 회사발전에 기여한 공로를 치하하기 위한 상패 및 포상품을 지급하고 그룹 Assessor 인증평가를 통과한 Assessor들에게 인증패를 지급하는 포상지원 Service입니다.

### 자녀학자금

자녀교육에 필요한 자금을 지원함으로써 경제적 부담을 덜어주고, 우리의 2세를 훌륭하게 성장할 수 있도록 지원합니다.

### 콘도

임직원의 여가활동 및 Refresh를 위하여 콘도 회원권을 운영함으로써 휴식을 통해 정신적/육체적 피로 해소와 재충전의 기회로 활용할 수 있도록 지원합니다.

### 선물지원

지정된 기념일에 임직원을 대상으로 행사를 축하하기 위한 선물을 지급함으로써 임직원들의 사기진작에 기여합니다. (설, 추석, 근로자의날, 창립기념일, 생일, 결혼기념일, 출산축하 등)

### 기타

Fitness Center 운영, 가재운송업무, 동호회 지원, 저축보험 가입, 교통비 지급, 두산가족영화관, 협력업체 상생지원프로그램 등의 업무를 지원합니다.

# 직무소개- 구매

구매대행 서비스는 기업의 총무 및 복리후생에 필요한 각종 서비스 용역계약, 공사 및 물품 구매, 그룹 통합구매 등을 지원하는 것으로 우수 Vendor 발굴 및 지속 가능한 공급망 관리를 통해 최상의 Quality 확보와 Cost Down을 실현하고 있으며, 전자구매시스템을 통한 투명한 업무 집행과 협력사에 대한 상생 및 동반성장의 기업문화를 이끌어 나가고 있습니다.

## 주요 업무

### 서비스 용역계약

임직원 복지 운영에 필요한 양질의 서비스를 안정적으로 제공받을 수 있도록 식당 위탁운영, 통근버스 운영, 경조사 지원, 미화 및 조경관리 용역계약 등 업무 성격별 우수한 Vendor Pool을 바탕으로 High Quality Service를 제공하고 있습니다.

### 물품구매

업무 수행에 필요한 사무용 집기비품 구매, 복합기 및 비품 렌탈계약, CI 사인물 및 인쇄물 등의 총무성 품목 구매계약과 복리후생업무 지원을 위한 각종 소모품, 선물/행사용품, 근무복/단체복 등의 물품구매 업무를 지원합니다.

### 공사구매

사무공간 구성에 필요한 Lay-out 변경공사, 인테리어 공사, 통신/전기/소방 및 조경공사 등의 구매업무를 지원하며, 시설물 유지보수 및 운영에 필요한 각종 장비구입, 설비 교체 및 기숙사/사택 유지보수 구매계약 등을 지원합니다.

### 협력사 관리

구매관리의 핵심 성공요소인 지속 가능한 공급망(협력사) 관리를 위하여 경쟁력 있는 Vendor 발굴 활동을 지속적으로 전개하며, 검증/평가를 통한 Sourcing Group 별 협력사 지원/제재 정책 수립을 통해 가격 경쟁력과 Service Quality를 제고함으로써 한층 Upgrade된 구매 Service를 제공하고, 이러한 정책을 통해 협력사와의 동반성장을 도모합니다.

### 기타

(주)두산 구매시스템(Doobuy)을 통한 경쟁입찰 및 투명한 계약관리와 구매 표준 Process 및 엄격한 업무규정 적용으로 Compliance를 강화하며, 축적된 구매 Data를 활용한 합리적인 금액산출과 물량 통합을 통한 Volume 구매 추진으로 비용절감을 확대하는 등 공급시장에 연계한 성과 창출로 조직의 Value Creator 역할을 수행하고 있습니다.

# 직무소개- MD

MD 는 Merchandise Development 의 약자로 두산 브랜드 이미지 향상을 위해 두산 로고를 적용한 브랜드 제품을 개발하고 판매하는 Business를 수행하고 있습니다. 계열사의 needs 를 조사하여 브랜드팀과 협의를 통해 브랜드 제품을 개발하고, 온라인몰인 두산브랜드샵 운영을 통해 국내외 계열사 및 임직원에게 판매합니다.

## 주요 업무

### 재무

두산 브랜드샵의 연간 사업계획 및 전략 수립을 하고 매월 손익분석 및 매출실적 보고를 합니다. SAP 전표처리를 통해 BS/PL을 작성하고 재고실사를 진행합니다.

### 상품관리

시장조사를 통해 다양한 상품개발을 검토하고, 브랜드팀에 의견을 제시합니다. 개발결정이 되면 vendor와 구매수량 및 단가 협의를 진행하고 구매계약을 합니다. 브랜드샵 등록을 위한 상품 이미지 촬영을 하고, 상품설명과 판매가를 설정하고, 품목별 안전재고를 관리하며 수시로 구매발주를 요청합니다.

### 영업

계열사 판촉물 수요조사를 하고 대량 주문 및 수출 상담을 합니다. 매월 결산업무를 통해 세금계산서 발행과 채권관리를 합니다.

### 웹 운영

두산 브랜드샵 웹사이트의 오류발생시 협력업체에 오류수정 요청을 하고, 웹 운영업체와 물류업체를 관리합니다. 또한, 주기적으로 신제품 홍보와 이벤트를 기획하여 그룹게시판에 등록합니다.

# 직무소개- 공장지원

공장지원 서비스는 기업이 생산 활동 등 핵심사업에만 전념할 수 있도록 BSC 전담 직원이 공장에 상주하며 다양한 Service를 현장에서 신속하게 지원하고 있습니다. 기본적인 총무 및 복리후생 업무는 물론 시설물 관리, 생산현장 관리, 차량 관리, 복지시설 운영 등 생산 현장에서 발생하는 업무 특성에 대응하여 현장 밀착형 맞춤 업무 Service를 시행하고 있습니다.

## 주요 업무

### 시설물 관리

직원들이 보다 쾌적한 환경에서 근무하여 생산성 향상을 이끌어 낼 수 있도록 조경 관리, 환경미화 관리, 샤워장 관리, 화장실 관리, Lay-out 관리, 사무기기 관리, CI 사인물 관리 등 다양한 시설물 관리 Service를 제공하고 있습니다.

### 생산현장 관리

생산 현장 직원들의 편의를 위하여 피복 관리, 식수 및 방역 관리 등 현장 밀착형 맞춤 Service를 지원하고 있습니다. 추운 겨울철 난방기구 지원에서부터 무더운 여름철 빙과류 지원까지 혹한기 및 혹서기 현장 직원들의 건강과 안전을 위해 모든노력을 기울이고 있습니다.

### 차량관리

공장지역의 특성을 고려한 노선별 통근버스 운행으로 직원들의 안전하고 쾌적한 출퇴근 교통편의를 제공하고 있으며, 업무용 차량 렌트 및 리스 관리, 차량보험가입, 차량 배차와 운전원 관리를 통해 직원들에게 원활한 업무수행과 교통편의를 도모하고 있습니다.

### 복지시설 운영

직원들이 퇴근 후 일상에서 잠시 벗어나 즐겁고 안전하게 여가시간을 보낼 수 있도록 사택, 기숙사, 헬스장 등 복지시설을 관리 운영하며, 위생적인 시설관리와 직원들의 건강관리에 최선을 다하고 있습니다. 체계적인 사내 식당 관리를 통하여 직원들에게 맛, 품질, 위생안전, 서비스, 건강 등 고객만족을 실현하고 있습니다.

### 기타

사업장에서의 효율적인 생산 활동이 가능 할 수 있도록 유무선통신 관리, 문서수발 관리, 출입 및 보안 관리, 민방위 관리, 행사지원 관리, 선물 관리, 콘도예약 관리, 사내 주유관리, 문서파쇄, 정기구독물 관리, 비데/정수기/냉온수기/공기청정기 관리, 복합기 관리, 안전장구류 지급, 소방환경용품 관리, 대리운전 관리, 복지행사 관리 외 다양한 업무를 지원합니다. (고객사별 지원범위 상이)

# 직무소개- 영상

영상 서비스는 기업이 요구하는 전반적인 영상업무를 수행하고 있으며, 기업의 Portal 콘텐츠, 홍보영상물 제작 및 언론지원에 차별화된 영상 Solution를 제공하고 있습니다. 영상 전문가 집단의 체계적인 고품질 영상 Service를 통해 효율적으로 홍보업무를 지원하여 기업의 홍보역량 강화는 물론, 영상물 제작 시 Cost Down에 기여하고 있습니다. 풍부한 경험과 Know-how로 언론사의 Needs 및 기호에 맞는 신속한 보도 영상/사진 자료를 제공하여 언론 대응 능력을 향상시키고 있습니다.

## 주요 업무

### Portal 콘텐츠 지원

영상/사진 지원을 통한 사내홍보 및 경영진의 경영방침을 신속하게 전달하여, 기업 내부 Communication을 원활히 진행될 수 있도록 지원하며, 영상 기획 단계부터 촬영, 편집, 제작까지 콘텐츠 제작 전 과정에 대한 수행 능력을 보유하고 있으며 체계적인 업무 Process를 구축하고 있습니다.

### 홍보 영상물 제작

홍보 및 마케팅 활동에 사용되는 기업홍보영화 제작 지원, 제품 홍보 및 전시용 영상물 등을 다양한 형태로 제작하여 기업의 홍보 역량을 제고하고 영상물의 Quality 향상 및 제작기간 단축, 전체적인 제작비용 절감에 기여하고 있습니다.

### 기업 영상 제작

기업의 발전상과 경영진의 주요활동, 경영진 담화 및 발표 영상물 제작, 기업 구성원들의 Communication 활동 등 기업 경영에 도움이 되는 효율적인 영상자료를 제작, 지원하고 있습니다.

### 행사 촬영

기업의 주요행사, 경영발표회, 의전, 기업 구성원들의 문화활동 등 기업 활동 전반에 대한 영상 및 사진촬영을 지원해 고품질의 영상자료를 제공하고 있습니다.

### 제품/공정 촬영

기업의 주요 제품 및 제작 공정을 촬영하고 기록, 보관, 교육 등 다양한 용도로 활용할 수 있는 영상 자료를 제공할 수 있도록 제품 설계, 제작, 출하, 설치, 시운전 공정 촬영 등의 업무를 제공하여 기업의 효과적인 Business를 지원하고 있습니다.

# 직무소개 - 두산회 운영

두산그룹에서 퇴임한 임원을 대상으로 친목도모 및 상부상조와 두산그룹 발전에 기여함을 목적으로 만든 모임이며, 서울사무소와 창원지회를 운영하고 있습니다.

## 회원자격

직원 근무기간 포함하여 10년 이상 재직한 후 퇴직한 임원, 재직기간이 10년 미만일 경우 3년 이상 임원으로 재직한 후 퇴직한 임원, 신규 계열 편입된 회사의 임원일 경우 계열 편입일 이후 퇴직한 임원

## 임원진

회장 - 김대중 / 사무총장 - 홍관표 / 간사 - 12명  
창원지회 - 지회장 김종세 / 간사 - 6명

## 연혁

- '05.05.24 두산회 창립행사 (초대회장 은종일)
- '05.07.01 두산회 홈페이지 오픈(<http://www.doosanclub.com>)
- '07.04.20 제 1회 정기총회 개최 (회장 은종일)
- '08.01.16 바둑동호회 기우회 창설
- '09.04.24 제 2회 정기총회 개최 (회장 이병수)
- '11.04.12 제 3회 정기총회 개최 (회장 조사홍)
- '12.06.18 모바일 웹사이트 오픈(<http://m.doosanclub.com>)
- '13.04.03 제 4회 정기총회 개최 (회장 김대중)
- '13.09.11 사진동호회 포토클럽 창설
- '13.11.14 등산동호회 창설
- '14.06.25 두산회 창원지회 설립
- '15.04.03 제 5회 정기총회 개최 (회장 김대중)
- '15.04.27 두산당구클럽 창설
- '17.04.07 제 6회 정기총회 개최

## 주요활동

- 문화유적지 탐방 (年 2회)
- 가족동반 야구 관람 (年 3회)
- 경조사 문자 메시지 전송
- 상조 지원
- 그룹 캘린더 제공
- 중앙대병원 건강검진 할인 혜택 제공
- 두타면세점 멤버십 혜택 제공
- 건강 강좌 및 오찬 (年 2회)

## 동호회 활동 (월 1회 실시)

- 기우회 : 바둑대항전 (年 1회)
- 포토클럽 : 사진전시회 (年 1회)
- 등산동호회 : 원행 산행 (年 2회)
- 당구클럽 : 당구대항전 (年 1회)