



# 출 입 (신청) 허 가 서

업 체 명		대 표 자	(인)
작업 선명		전화번호	
E - Mail		팩스번호	
출입 업체 안전담당자		연락처	
작업 내용			
출 입 기 간	년 월 일 ~ 선박 출항시 까지 (기상 악화 및 작업일정에 따라 출입기간이 연장될 수 있음)		

**출입절차 : 출입신청허가서 제출 ▶ 안전교육이수 ▶ 출입명단 경비실 제출 후 출입**

## ※ 안내사항

- 조선소 출입 1일전 오후 15시까지 출입서류 이메일 또는 팩스 접수.  
shyun@orientshipyard.com / Fax : 051-261-5158  
출입서류 : 출입신청허가서, 사업자등록증1부, 산재가입증명원 1부
- 직시공업체 출입명단 경비실 매일 제출, 인원 체크후 출입가능합니다.  
**관리자대표(인솔자) 없이 개별출입 불가.**
- 안전교육 시간 안내  
1차 오전8시~9시, 2차 오후1시~2시 (평일기준이며 휴일은 제외)  
안전관련 문의(도용준과장 : 010-3227-6783 / 김태욱과장 : 010-2565-4615)
- 출입료 : 1일 1명 1만원, 크레인사용료 1회 12만원  
작업 완료시 경비실 출입현황을 근거로 정산 (정산이 안된 업체는 다음 출입을 금함)
- 구내식당 식사시간 준수  
(월~토 : 조식 06:50~07:50 / 중식 12:00~13:00, 일요일, 공휴일 : 휴무 )
- 화물 반입/반출 차량 출입만 가능. 주차불가**  
\* 사내 주차후 피해시 전적으로 차주가 책임진다.
- 화물 반입/반출시 "반입/반출증" 작성 (경비실 양식제공, 외항선 세관서류 필히 지참)
- 5시 이후 잔업 및 특근시 추가신청서 작성후 안전팀 또는 공사담당에게 제출
- 샤워실 세탁금지 (적발시 퇴출)

신청일 : 20 . .

상기 내용을 확인하고 동의합니다.

신 청 자	성 명	(인)	주민등록번호 : - *****
	주 소		
	연 락 처		

\* (주)오리엔트조선 \*

문의사항 Tel : 070-8052-5195 / Fax: 051-261-5158