

G-18 : 회사장 업무

1. 회사장의 의의와 대상

회사장이란 회사의 임직원이 업무상 발생하는 재해, 질병 또는 개인 사정으로 인한 사망시 회사가 주체가 되어 회사의 명의로 발인하는 장례를 치루는 것을 말한다.

대개의 회사에서는 회사장을 회사의 창업주, 최고경영진, 사장 등 이사급 이상의 회사의 발전에 지대한 영향을 끼친 사람이나, 특별히 회사를 위해 일하다가 순직한 사람을 대상으로 회사장으로 치루어 주는 경우가 많다. 그러나 이것은 꼭 규정된 룰에 의해 시행되는 것이 아니며, 회사별로 따로 정하는 규정에 의해 실시하면 되겠다. 요즘에는 장례 절차에 관한 시작부터 끝까지 대행해 주는 장례 토탈 서비스 업체가 많이 생겨, 회사의 복리후생차원에서 이런 대행업체와 연결되어 있다면 많은 도움이 될 것이다.

2. 회사장에 관한 내규

회사장을 치루는데에는 회사에서 따로 정하는 규정을 마련하여 시행하는 것이 좋다. 내규를 미리 마련하여 둔다면 갑작스럽게 돌발되는 회사 장례에 당황하지 않고 정해진 절차에 따라 장례 업무를 수행할 수 있을 것이다. 내규에는 보통 다음과 같은 내용이 있으면 좋겠다.

- 1) 회사장의 목적 및 취지
- 2) 회사장의 대상 및 범위
- 3) 장례위원회 구성
- 4) 예우 방법
- 5) 장례 절차
- 6) 부고의 방법
- 7) 예산 및 비용처리
- 8) 주관부서 및 역할분담
- 9) 발인장소 및 장지선정
- 10) 기타

3. 장례 준비위원회 구성

장례 준비위원회를 구성함으로써 장례를 신속하고 질서있게 치를 수 있도록 하는데 필요하며, 유족과의 지속적인 상의와 협조체제로 유족의 뜻과 고인의 유지에 맞도록 장례절차를 주관하는 위원회로 회사의 요직을 맡고 있는 최고경영진을 포함한 이사급이상으로 하고 그 밑에 실무에 전념하고 전문적인 지식을 갖고 있는 실무위원을 둘 수 있다.

또한 장례실무 추진 과정에서 장의의 형식과 형태, 지역관습, 조상부터 내려오는 전래 장례 절차 등 장의에 관한 제반사항을 수시로 유족측과 긴밀히 협의 또는 절충하도록 해야 하겠다.

4. 장의 품목

- 1) 수의품목 : 명주, 인조, 순창, 강포, 안동
- 2) 목관품목 : 육송, 미송, 오동나무, 옷나무, 향나무, 춘향목, 특수관(석관)
- 3) 기타

5. 장례대행 업체명

여기서는 장례를 대행해주는 업체를 몇군데만 소개해 보고자 한다.

이들업체들은 장례에 필요한 차량부터, 행정서류, 묘지선정, 장의용품 제공, 봉사요원과 견등 장례에 필요한 모든 것들을 서비스하며, 평소 회원업체로 등록하는 회원제 시스템으로 운영하는 업체도 있다.

- 1) 조양 장례 토탈서비스 : 02)579-6308
- 2) 삼포 장례 토탈서비스 : 02)595-4444
- 3) 천지상조장자(주) 장례종합서비스 : 02)421-9934
- 4) 신성도장의사 : 02)845-8471
- 5) 종로장의사 : 02)765-2221
- 6) 영광장례토탈서비스(주) : 02)441-9470

6. 장의차량 대여업체

- 1) (주)서울캐딜락 장의 승용차 : 02) 202-5901
- 2) (주) 한국캐딜락리모 : 02) 585-1024
- 3) 서울특수여객자동차 : 02) 298-0303
- 4) 국제공항장의 운송 : 02) 445-1645
- 5) 특수여객 : 02) 3411-0907
- 6) 평화장의운송사 : 02) 614-5522
- 7) 화성장의운송사 : 02) 831-4444
- 8)천사 캐딜락 장의차 : 02) 586-1004

7. 부고(회사장 알림) : 시문공고 예문

신문광고를 통해 회사장에 대해 알리기 위해 평소 회사차원에서 연결되어있는 신문사가 있다면 어떤 형식과 절차를 통해 부고할 것인가를 미리 파악해 두는 것이 좋다.

(신문사선정, 지면할애, 지면규격, 지면내용 등)

8. 회사장 역할분담

각 부문별로 회사장의 업무 일체를 분담하여 역할을 수행한다면 장례업무를 쉽게 헤 나갈 수 있을 것이다.

- 1) 장례위원회 : 재장의 장식, 유족 대표와의 협의, 회장 방법, 역할분담 진행 등
- 2) 장의 본부 : 장례위원회를 회사장 당일에는 본부로 운영한다.
- 3) 진행 담당 : 장례행사에 필요한 제반사항 진행
- 4) 문서 담당 : 조문 및 조사, 조전, 부고통지, 신문광고 등 장례후 예장발송
- 5) 의전 담당 : 예우문제 및 조의 방문객 안내
- 6) 접수 담당 : 조의금 접수
- 7) 회계 담당 : 회사장에 필요한 장의용품 구매 및 발생비용 관리
- 8) 용품 담당 : 장의용품 관리
- 9) 배차 담당 : 장의차량 대여 및 배차, 주차장 확보 및 유도
- 10) 조화 담당 : 조화 접수 및 배치, 발인지, 장지 전달
- 11) 기록 담당 : 사진 및 비디오 촬영으로 후손들에게 마지막 장면을 촬영

이외에도 필요하다면 다른 직무를 분담할 수 있다.

회사장은 직원 가족에 대한 장의 이므로, 슬픔에 잠겨 있을 직원에 대한 애정어린 위로차원에서 회사장 발생시 성심성의껏 돕는 자세가 필요하며 총무담당자는 회사조직의 분위기를 쇄신하고 뜨거운 직장을 가질수 있도록 회사장을 전략적 총무관리 차원에서 생각하는 고차원의 계획 또한 수립시행할 필요가 있다 하겠다.