

사무공간 가이드북

사무실 책상 배치부터 사무용가구 브랜드 선택, 모션데스크 도입, 사무실 이전 준비까지 — 오피스 공간을 준비하는 담당자를 위한 실무 가이드 9편을 한 권으로 묶었습니다.

-
- 01 사무실 책상 배치, 어떻게 시작할까 — 규모별 레이아웃 가이드
 - 02 사무실파티션 높이 가이드 — 시선 차단과 소통 사이
 - 03 사무실 라운지 가구 구성 가이드 — 휴게공간이 비어 보이는 이유
 - 04 사무용의자 고르는 법 — 체형·업무별 추천
 - 05 모션데스크 도입 가이드 — 높이조절책상이 바꾸는 업무 습관
 - 06 회의실 테이블 사이즈 가이드 — 인원수별 규격
 - 07 법인 구매 담당자를 위한 사무용가구 브랜드 선택 체크리스트
 - 08 사무실 이전 체크리스트 — 가구 발주 타임라인
 - 09 사무가구 반입·설치 전 준비 체크리스트
-

office.hanssem.com/guide · 내용은 홈페이지에서 최신본을 확인하실 수 있습니다.

사무실 책상 배치, 어떻게 시작할까 — 규모별 레이아웃 가이드

인원수가 아니라 업무 방식에서 출발하는 사무용가구 배치 — 규모별 레이아웃 유형과 통로 치수 기준을 정리했습니다.

한 줄 요약

사무실 책상 배치는 인원수보다 “업무 방식”에서 출발합니다. 같은 사무용가구를 쓰더라도 배치에 따라 체감 면적이 달라집니다. 개인 집중이 많으면 마주보지 않는 배치와 파티션을, 협업이 많으면 벤치형 맞대기 배치를 씁니다. 통로는 주 통로 1,200mm, 좌석 뒤 통로 900mm 이상을 기준으로 잡고, 1인당 면적은 소규모 오피스에서 통상 4.5~6.6m²(약 1.4~2.0평)로 계획합니다.

① 인원수보다 업무 방식이 먼저입니다

사무용가구 배치를 상담할 때 가장 먼저 받는 질문은 “몇 명이 쓰나요?”입니다. 하지만 같은 20명이라도 **하루 대부분을 모니터 앞에서 집중하는 조직과 수시로 모여 논의하는 조직**의 최적 배치는 완전히 다릅니다.

집중형 조직은 시선이 마주치지 않는 배치와 스크린 패널이 효과적입니다. 협업형 조직은 마주보는 벤치형 배치로 대화 거리를 줄이는 편이 낫습니다. 실무에서는 한 층 안에서 팀 성격에 따라 두 방식을 나눠 적용하는 경우가 가장 많습니다.

배치 계획을 시작하기 전에 이 세 가지를 먼저 정리해 두면 이후 결정이 빨라집니다 — 상시 출근 인원과 유동 인원의 비율, 팀 간 이동이 잦은 구간, 화상회의·통화 빈도.

② 통로 치수 — 여기서 실패가 가장 많습니다

도면상으로는 책상이 다 들어가는데 막상 입주하면 답답한 사무실이 됩니다. 대부분 통로 치수를 좌석 폭 계산에서 빼먹었기 때문입니다.

- **주 통로 1,200mm 이상** — 두 사람이 마주쳐도 비켜서지 않고 지나갈 수 있는 폭입니다.
- **좌석 뒤 통로 900mm 이상** — 의자를 뒤로 빼는 데 약 600mm가 필요합니다. 900mm 미만이면 뒤로 사람이 지날 때마다 자리를 당겨야 합니다.
- **수납장 앞 900mm 이상** — 서랍이나 도어를 연 상태에서 지나갈 여유입니다.

- **벽면과 책상 사이 600mm 이상** — 사람이 통행하지 않는 구간의 최소 여유.

책상 자체의 폭도 함께 봐야 합니다. 1인 기준 폭 1,400~1,600mm가 일반적이고, 듀얼 모니터나 도면 작업이 많으면 1,600mm 이상을 권합니다. 깊이는 700mm가 표준이며 모니터암을 쓰면 600mm로도 충분한 경우가 있습니다.

③ 규모별 배치 유형

10인 이하 — 벽면 활용형

가운뎃을 비우고 벽을 따라 배치하면 좁은 면적에서도 통로가 확보됩니다. 중앙에는 4~6인 회의테이블 하나를 두고 회의·식사·작업을 겸용하는 구성이 효율적입니다. 수납은 개인 서랍장보다 공용 수납장 하나로 모으는 편이 면적을 아낍니다.

10~30인 — 팀 단위 아일랜드형

4~6석을 한 덩어리로 묶어 팀 단위 섬을 만듭니다. 팀 사이는 주 통로 1,200mm로 띄우고, 섬 내부는 스크린 패널로 시선만 차단합니다. 이 규모부터는 전화·화상회의를 위한 폰부스나 소형 회의실이 필요해집니다.

30~100인 — 존(zone) 분리형

집중 존과 협업 존을 물리적으로 나눕니다. 창가·조용한 구역에 집중 좌석을, 출입구·라운지 인접부에 협업 좌석을 배치하는 것이 일반적입니다. 이 규모에서는 통로가 곧 동선이므로, 출입구에서 각 팀까지의 경로가 다른 팀 좌석 사이를 통과하지 않게 계획하는 것이 중요합니다.

100인 이상 — 모듈 반복형

한 모듈(예: 6석 + 수납 + 통로)을 설계해 반복 배치합니다. 증설·재배치가 잦은 조직일수록 모듈 방식이 유리하고, 이때는 개별 책상보다 **시스템 데스크**가 관리에 유리합니다.

④ 배치가 정해지면 확인할 것

레이아웃이 확정되면 사무용가구 사양을 결정합니다. 이 단계에서 자주 놓치는 항목들입니다.

- **배선** — 좌석마다 전원·랜을 어떻게 올릴지. 바닥 콘센트 위치와 책상 배선 트레이·그로밋 위치가 맞물려야 합니다.
- **증설 여지** — 1년 안에 인원이 늘 계획이 있다면, 같은 제품 라인이 계속 공급되는지 확인해 두는 편이 좋습니다.
- **높이 조절** — 좌식·입식 전환을 검토한다면 배치 단계에서 미리 반영해야 합니다. 모션데스크는 상판이 올라갔을 때 옆자리 시선과 조명 간섭이 생길 수 있습니다.

한샘오피스의 사무용책상·업무용 가구 라인업에서 시스템 데스크와 모션데스크, 사무실 파티션을 함께 확인하실 수 있습니다. 도면이 있다면 상담 신청에서 배치안과 견적을 함께 받아보실 수 있습니다.

자주 묻는 질문

사무실 1인당 필요한 면적은 얼마인가요?

업무 공간만 계산하면 통상 1인당 4.5~6.6m²(약 1.4~2.0평)입니다. 여기에 회의실·라운지·수납·통로 등 공용 공간을 더하면 전체적으로 1인당 8~10m² 안팎을 잡는 경우가 많습니다. 임원실이나 넓은 좌석이 필요한 조직은 더 늘려 계획합니다.

책상 사이 통로는 몇 mm를 남겨야 하나요?

사람이 오가는 주 통로는 1,200mm 이상, 좌석 뒤쪽으로 지나가는 통로는 900mm 이상을 기준으로 잡습니다. 의자를 뒤로 뺐을 때 필요한 공간이 약 600mm이므로, 좌석 뒤 통로를 900mm 미만으로 잡으면 뒤 사람이 지나갈 때마다 비켜줘야 합니다.

마주보는 배치와 같은 방향 배치 중 무엇이 나은가요?

업무 성격에 따라 다릅니다. 협업·대화가 잦으면 마주보는 벤치형이 효율적이고, 개인 집중과 통화가 많으면 같은 방향 배치나 마주보되 스크린 패널로 시선을 차단하는 방식이 낫습니다. 실무에서는 두 방식을 구역별로 섞는 경우가 가장 많습니다.

사무실파티션 높이 가이드 — 시선 차단과 소통 사이

기준은 착석 시 눈높이 하나입니다 — 사무실파티션 높이 구간별 특성과, 한 사무실에서 높이를 섞어야 하는 이유.

한 줄 요약

사무실파티션 높이는 착석 시 눈높이(바닥에서 약 1,150~1,250mm)를 기준으로 결정합니다. 이 선보다 낮으면 앉아서도 서로 보이고, 높으면 앉은 자리에서는 가려지며 일어서면 보입니다. 실무에서는 낮은 파티션 1,000~1,200mm(협업 우선), 중간 1,200~1,400mm(집중과 소통의 균형), 높은 파티션 1,500mm 이상(집중·프라이버시 우선)으로 나눕니다. 같은 사무실에서도 팀 성격에 따라 높이를 섞는 것이 한 가지로 통일하는 것보다 만족도가 높습니다.

기준은 하나 — 착석 시 눈높이

파티션 높이를 고민할 때 참고할 숫자는 사실 하나입니다. **앉았을 때의 눈높이**입니다. 성인이 사무용 의자에 앉으면 눈높이는 바닥에서 대략 1,150~1,250mm에 옵니다. 의자 좌면 높이와 앉은키에 따라 달라지므로 범위로 봐야 합니다.

이 선을 기준으로 파티션의 성격이 완전히 갈립니다.

- **눈높이보다 낮다** — 앉아서도 서로 보입니다. 말을 걸기 쉽고 공간이 넓어 보이지만, 시선과 소리가 그대로 넘어옵니다
- **눈높이보다 높다** — 앉으면 가려지고 일어서면 보입니다. 집중은 되지만 옆자리와 단절되고, 사무실 전체가 답답해 보일 수 있습니다

즉 "몇 mm가 정답인가"가 아니라 **이 팀이 앉은 채로 서로 보여야 하는가**를 먼저 정해야 합니다. 그 답이 높이를 결정합니다.

높이 구간별 특성

실무에서 쓰이는 구간을 정리하면 아래와 같습니다. 제조사·제품군마다 규격이 다르므로 경계는 절대적이지 않습니다.

높이	앉은 상태	적합한 공간
~1,000mm	상체가 대부분 보임	책상 구획만 나누는 용도 · 개방형 오피스
1,000~1,200mm	얼굴이 보이거나 살짝 가려짐	협업이 잦은 팀 · 기획 · 디자인
1,200~1,400mm	앉으면 가려지고 일어서면 보임	가장 범용적인 구간 · 일반 사무 공간
1,400~1,600mm	서 있어도 어깨선 근처까지 가려짐	집중 업무 · 개인정보 취급 · 상담 부스
1,600mm 이상	사실상 벽	공간 분할 · 통로 차단 · 회의 공간 구획

* 표준 사무용 책상 높이가 720~750mm이므로, 1,200mm 파티션은 상판 위로 약 450~480mm가 올라온다는 뜻입니다. 데스크 부착형은 이 "상판 기준 높이"로 표기되는 경우가 많으니 견적서의 기준점을 확인하세요.

한 가지 높이로 통일하지 마세요

사무실 전체를 한 높이로 맞추는 것이 정리돼 보이지만, 만족도는 오히려 떨어지는 경우가 많습니다. 업무 성격이 팀마다 다르기 때문입니다.

- **전화·상담이 많은 팀** — 말소리가 계속 나므로 주변에 영향이 큼. 높은 파티션이나 흡음재를 우선 배치
- **협업이 잦은 팀** — 낮은 파티션으로 대화 비용을 낮춥니다
- **통로와 맞닿은 자리** — 지나가는 사람의 시선이 계속 걸리므로, 통로 쪽 한 면만 높이는 방식이 효과적입니다
- **임원·인사·재무** — 화면 내용 노출을 막아야 하므로 높이와 배치 방향을 함께 고려

같은 제품군 안에서 높이만 다르게 조합하면 마감과 색상이 통일되므로, 시각적으로는 하나의 시스템으로 보이면서 기능은 구역별로 달라집니다. 자리 배치 자체를 함께 검토하려면 [사무실 책상 배치 가이드](#)를 참고하세요.

높이 다음에 정할 것 — 소재 · 배선 · 부착 방식

높이를 정하면 나머지는 세 가지입니다. 이 중 배선은 나중에 바꾸기 어려우므로 발주 전에 확정해야 합니다.

소재 — 펠트·패브릭은 말소리 대역의 반사를 줄여 체감 소음을 낮춥니다. 다만 파티션은 차음벽이 아니라 소리를 막는 것이 아니라 흠어지게 하는 수준입니다. 통화량이 많다면 파티션을 높이는 대신 [폰부스·방음부스](#)를 두는 편이 훨씬

효과적입니다. 유리·투명 상단부를 섞으면 차단과 개방감을 동시에 얻을 수 있습니다.

배선 — 파티션 내부로 전원·랜을 통과시킬지, 별도 배선 덕트를 쓸지 정해야 합니다. 콘센트 위치와 개수는 자리 수보다 넉넉하게 잡는 편이 좋습니다. 나중에 추가하려면 파티션을 다시 해체해야 합니다.

부착 방식 — 책상에 붙는 부착형은 재배치가 쉽고 바닥 면적을 쓰지 않습니다. 바닥에 서는 독립형은 책상 배치와 무관하게 구역을 나눌 수 있습니다. 조직 개편이 잦다면 부착형 비중을 높이는 것이 유리합니다.

한샘오피스의 사무실파티션 라인업에서 높이·소재별 제품을 확인하실 수 있고, 사무용책상과 함께 구성하는 경우 도면을 상담 신청에 남기시면 배치안과 견적을 함께 받아보실 수 있습니다.

자주 묻는 질문

사무실파티션 높이는 몇 mm가 표준인가요?

단일 표준은 없고 목적에 따라 갈립니다. 협업이 잦은 팀은 1,000~1,200mm, 집중 업무가 많은 팀은 1,400~1,600mm를 씁니다. 판단 기준은 착석 시 눈높이(바닥에서 약 1,150~1,250mm)로, 이 선 위인지 아래인지에 따라 앉은 상태에서 서로 보이는지가 결정됩니다.

파티션을 낮추면 사무실이 넓어 보이나요?

넓어 보입니다. 시선이 벽까지 닿기 때문에 같은 면적에서도 개방감이 커집니다. 다만 소음과 시각적 방해가 늘어나므로, 낮은 파티션을 쓸 때는 별도의 집중 공간이나 폰부스를 함께 두는 편이 좋습니다.

데스크에 붙이는 파티션과 독립형 중 무엇을 골라야 하나요?

자리 배치를 자주 바꾸는 조직이라면 책상에 붙는 부착형이 유리합니다. 책상과 함께 움직이므로 재배치가 쉽습니다. 반대로 팀 구역을 명확히 나누거나 통로와 업무 공간을 구분하려면 바닥에 서는 독립형이 적합합니다.

파티션으로 소음이 실제로 줄어드나요?

흡음 소재(펠트·패브릭)를 쓴 파티션은 말소리 대역의 반사를 줄여 체감 소음을 낮춥니다. 다만 파티션은 차음벽이 아니라서 소리를 막는 것이 아니라 흠어지게 하는 수준입니다. 통화가 많은 자리라면 파티션 높이를 올리기보다 폰부스 같은 밀폐 공간을 두는 것이 효과적입니다.

사무실 라운지 가구 구성 가이드 — 휴게공간이 비어 보이는 이유

라운지가 안 쓰이는 건 가구가 부족해서가 아닙니다 — 용도를 나눠서 고르는 방법.

한 줄 요약

사무실 라운지가 만들어놓고도 안 쓰이는 이유는 가구가 부족해서가 아니라 용도를 하나로 섞어서입니다. 라운지는 성격이 다른 세 기능이 겹칩니다. 혼자 쉬는 휴식, 둘셋이 잠깐 모이는 비공식 협업, 외부인을 맞는 대기·응접입니다. 휴식에는 등받이가 깊은 소파와 1인용 암체어, 비공식 협업에는 등받이가 낮고 회전이 자유로운 스톨과 낮은 테이블, 응접에는 앉고 일어서기 쉬운 높이의 소파가 맞습니다. 한 공간에 다 넣기 어렵다면 가장 자주 쓰일 기능 하나를 정하고 그것에 맞춰 가구를 고르는 편이 낫습니다.

라운지는 하나의 공간이 아니라 세 기능이 겹친 곳

라운지·휴게공간을 만들 때 가장 흔한 실수는 **용도를 하나로 뭉쳐서 가구를 고르는 것**입니다. 실제로는 성격이 꽤 다른 세 가지가 같은 공간에서 일어납니다.

- **휴식** — 혼자 커피를 마시거나 잠깐 쉬는 용도. 깊고 편한 좌석, 시선이 차단되는 위치가 중요합니다
- **비공식 협업** — 둘셋이 화면을 보며 짧게 논의. 앉고 일어서기 쉽고 자세를 바꾸기 편한 좌석, 노트북을 놓을 높이의 테이블이 필요합니다
- **대기·응접** — 방문객을 맞는 용도. 단정한 인상과 적당한 좌면 높이, 가방을 놓을 자리가 중요합니다

이 셋은 요구가 서로 충돌합니다. 깊게 누리는 휴식용 소파는 노트북 작업에 불편하고, 응접용으로는 격식이 떨어집니다. 공간이 넓지 않다면 세 기능 중 가장 자주 쓰일 하나를 정하고 그것에 맞추는 편이 셋을 어중간하게 섞는 것보다 낫습니다.

기능별로 무엇을 고르나

기능	좌석	테이블
휴식	등받이 깊은 소파 · 1인용 암체어 · 라운지체어	낮은 소파테이블

기능	좌석	테이블
비공식 협업	스툴 · 등받이 낮은 체어 · 하이 스툴	노트북 높이 테이블 · 하이 테이블
대기 · 응접	좌면이 단단한 소파 · 벤치 · 암체어	소파테이블 · 사이드 테이블
통화 · 화상회의	부스 내부 1인 좌석	폰부스 · 방음부스

좌석을 고를 때 실무적으로 중요한 건 디자인보다 **좌면의 깊이와 단단함**입니다. 깊고 폭신한 좌석은 오래 쉬기에 좋지만 짧게 앉고 일어서기에는 부담스러워, 업무 중 잠깐 쓰는 라운지에서는 오히려 회피됩니다. 반대로 단단하고 좌면이 얇은 좌석은 회전율이 높습니다.

제품은 사무실소파 · 암체어 · 1인용소파 · 라운지체어 · 스툴 · 보조의자 · 벤치의자 · 대기실의자로 나뉘어 있습니다.

위치가 가구보다 중요합니다

가구를 잘 골랐는데 아무도 안 쓰는 라운지의 원인은 대개 **위치**입니다. 쉬는 모습이 업무 좌석에서 정면으로 보이면 사람은 앉지 않습니다.

- 시선을 한 번 끊을 것** — 통로에서 한 겹 물러나거나, 높은 등받이·파티션·식물·수납장으로 업무 구역과의 직선 시야를 차단
- 통로 폭 확보** — 소파 앞 테이블과 벽 사이는 사람이 지나갈 수 있도록 최소 600mm 이상, 여러 명이 오가는 자리라면 900mm 이상이 편합니다
- 소파 앞 테이블 간격** — 좌면 앞에서 테이블까지 약 300~400mm를 두면 앉았을 때 다리가 걸리지 않고 손은 닿습니다
- 탕비·급수 동선** — 커피·정수기와 가까워야 실제로 쓰입니다. 멀면 자리에서 마시고 라운지는 비어 있게 됩니다
- 전원** — 노트북을 쓰는 비공식 협업 용도라면 콘센트가 없으면 쓰이지 않습니다. 소파 옆 사이드 테이블이나 하이 테이블에 전원을 확보하세요

소재와 유지관리 — 오염을 전제로 고를 것

라운지는 음료·간식이 오가는 공간이라 사무 좌석과 오염 조건이 다릅니다. 처음에 예쁜 소재보다 **2년 뒤에도 봐줄 수 있는 소재**를 기준으로 고르는 편이 낫습니다.

- **인조가죽** — 표면을 닦아낼 수 있어 음료 오염에 강합니다. 통기성은 떨어집니다
- **패브릭** — 앉은 느낌과 통기성이 좋습니다. 커버 탈착·세탁이 되는 제품이면 관리 부담이 크게 줄어듭니다
- **밝은 색** — 공간은 넓어 보이지만 오염이 그대로 드러납니다. 좌면만 어두운 색으로 하고 등받이·프레임을 밝게 하는 조합이 무난합니다
- **모듈형** — 한 유닛만 교체·세탁할 수 있어 장기 유지에 유리하고, 조직 변화에 따라 배치를 바꿀 수 있습니다

통화·화상회의 수요가 있다면 가구를 더 넣기보다 폰부스·방음부스를 한 대 두는 쪽이 체감 효과가 큼니다. 라운지 전체 구성은 라운지·공용 공간 가구에서 확인하시고, 공간 도면과 사용 인원을 상담 신청에 남기시면 용도별 배치안을 함께 제안해 드립니다.

자주 묻는 질문

라운지에 소파를 놓았는데 아무도 안 앉습니다. 왜 그런가요?

위치와 시선 방향이 원인인 경우가 많습니다. 업무 좌석에서 정면으로 보이는 자리에 놓으면 쉬는 모습이 노출돼 사람이 앉지 않습니다. 통로에서 한 겹 물러나 있거나 등받이·파티션·식물로 시선이 한 번 걸리는 위치가 실제로 쓰입니다. 또 깊게 눌리는 소파는 업무 중 잠깐 앉기에 부담스러워 회피되기도 합니다.

좁은 사무실인데 라운지를 만들 수 있나요?

기능을 하나로 좁히면 가능합니다. 소파 세트를 넣는 대신 높은 테이블과 스톨 2~4개만 두면 훨씬 작은 면적으로 비공식 회의·커피 공간이 됩니다. 스톨은 테이블 아래로 밀어 넣을 수 있어 통로를 덜 잡아먹습니다.

패브릭과 가죽(레자) 중 무엇이 관리가 편한가요?

오염 대응은 표면을 닦아낼 수 있는 인조가죽이 유리하고, 통기성과 앉은 느낌은 패브릭이 낫습니다. 커버를 벗겨 세탁할 수 있는 탈착형 패브릭이면 양쪽 단점을 줄일 수 있습니다. 음료를 자주 쓰는 자리는 닦이는 소재, 오래 앉는 휴식 자리는 패브릭으로 나누는 조합도 좋습니다.

라운지에서 통화나 화상회의를 하게 되는데 괜찮을까요?

라운지는 소리가 열려 있어 통화 공간으로는 적합하지 않습니다. 통화·화상회의 수요가 있다면 라운지 옆에 폰부스나 방음부스를 두는 구성이 효과적입니다. 라운지 가구를 더 넣는 것보다 부스 하나가 체감 효과가 큼니다.

사무용의자 고르는 법 — 체형·업무별 추천

“좋은 의자”가 아니라 “내 체형과 업무에 맞는 의자” — 조절 순서와 용도별 선택 기준을 정리했습니다.

한 줄 요약

사무용의자는 사무용가구 중 사용자가 가장 오래 몸으로 겪는 품목입니다. “좋은 의자”가 아니라 “내 체형과 업무에 맞는 의자”를 찾는 문제입니다. 먼저 좌판 깊이(무릎 뒤와 좌판 끝 사이 손가락 2~3개)와 높이(발바닥 전체가 바닥에 닿는 높이)를 맞추고, 그다음 요추 지지 위치를 허리 곡선에 맞춥니다. 헤드레스트는 뒤로 기대 쉬는 시간이 있을 때 의미가 있고, 앞으로 숙여 집중하는 업무에는 큰 차이가 없습니다.

순서가 있습니다 — 조절부터 배우세요

사무용가구 중에서도 의자는 조절이 전부입니다. 좋은 의자를 사고도 불편한 경우의 대부분은 조절을 안 했기 때문입니다. 어떤 의자든 아래 순서로 맞추면 체감이 크게 달라집니다.

1. **좌판 높이** — 발바닥 전체가 바닥에 닿고 무릎이 약 90도. 발이 뜨면 발받침을 씁니다.
2. **좌판 깊이** — 등을 등받이에 붙인 상태에서 오금과 좌판 끝 사이 손가락 2~3개.
3. **등받이·요추 지지** — 허리가 가장 오목한 지점에 지지대가 오도록 높이 조절.
4. **팔걸이** — 어깨에 힘을 뺀 상태에서 팔꿈치가 자연스럽게 엹히는 높이. 팔걸이 때문에 어깨가 올라가면 너무 높은 것입니다.
5. **등받이 장력** — 뒤로 기댔을 때 버티는 힘. 체중에 맞춰 조절합니다.

용도별 선택 기준

장시간 업무 좌석 (태스크 체어)

하루 6시간 이상 앉는 자리입니다. 좌판 깊이 조절, 요추 지지 높이 조절, 팔걸이 높이 조절 — 이 세 가지가 되는 모델을 권합니다. 여러 사람이 돌아가며 쓰는 공용 좌석이라면 조절 범위가 넓은 쪽이 유리합니다.

임원실 (중역의자)

착석 시간은 상대적으로 짧지만 응대와 상징성이 함께 요구됩니다. 하이백에 가죽 마감이 일반적이며, 등받이 각도 조절과

흔들림(락킹) 기능이 있으면 응접 상황에서 편합니다.

회의실·다목적

착석 시간이 짧으므로 복잡한 조절 기능보다 **이동과 적재**가 중요합니다. 캐스터 유무, 쌓아서 보관 가능한지(스태킹), 바닥 마감을 상하게 하지 않는지를 봅니다.

라운지·휴게

업무용 기준을 적용할 필요가 없습니다. 짧은 대화와 휴식이 목적이므로 좌판이 낮고 등받이 각도가 완만한 쪽이 어울립니다.

체형별로 달라지는 지점

- **키가 작은 편** — 좌판 최저 높이가 충분히 낮은지, 좌판 깊이를 줄일 수 있는지가 핵심입니다. 깊이가 고정된 의자는 오금이 눌릴 수 있습니다.
- **키가 큰 편** — 좌판 최고 높이, 등받이 높이, 헤드레스트 조절 범위를 봅니다. 등받이가 짧으면 어깨 위가 지지되지 않습니다.
- **체중이 있는 편** — 허용 하중과 좌판 폭, 프레임 구조를 확인합니다. 팔걸이 간격이 좁으면 오히려 불편합니다.
- **허리 통증 이력** — 요추 지지의 *위치* 조절 가능 여부가 중요합니다. 지지대가 고정된 모델은 사람에 따라 오히려 안 맞습니다.

단체 구매 시 확인할 것

조직 전체 사무용가구를 한 번에 바꿀 때는 개인 취향보다 **조절 범위와 유지보수**가 우선입니다.

- 가스실린더·캐스터·팔걸이 등 소모품을 부품 단위로 구할 수 있는지
- 동일 모델 추가 구매가 몇 년간 가능한지 (증원 대비)
- 바닥 마감(카펫·타일)에 맞는 캐스터 사양인지
- 시험 성적서·내구성 인증 제시 가능 여부
- 샘플 1~2대를 먼저 받아 실사용 후 결정할 수 있는지

한샘오피스의 사무용의자 전 라인업에서 태스크 체어, 중역의자, 회의실·다용도 의자를 확인하실 수 있습니다. 의자는 앉아봐야 아는 가구이니 논현 플래그십 쇼룸에서 직접 조절해 보시길 권합니다.

자주 묻는 질문

좌판 깊이는 어떻게 맞추나요?

등을 등받이에 붙이고 앉았을 때 무릎 뒤(오금)와 좌판 앞쪽 끝 사이에 손가락 2~3개(약 5~7cm)가 들어가면 적당합니다. 이보다 깊으면 오금이 눌러 다리가 저리고, 얇으면 허벅지 지지가 부족해 허리에 부담이 갑니다.

헤드레스트는 꼭 있어야 하나요?

용도에 따라 다릅니다. 등받이를 뒤로 젖혀 쉬거나 통화·영상 시청이 잦다면 목 부담을 줄여 줍니다. 반대로 앞으로 숙여 모니터를 보는 시간이 대부분이라면 실제로 닿을 일이 적어 체감 차이가 크지 않습니다.

메쉬와 패딩(쿠션) 중 무엇이 나은가요?

메쉬는 통기성이 좋아 장시간 착석과 더운 환경에 유리하고, 패딩은 안정감과 착석감이 좋습니다. 냉방이 강한 사무실이나 겨울철에는 메쉬가 차갑게 느껴질 수 있으니 실제로 앉아보고 결정하는 편이 좋습니다.

모션데스크 도입 가이드 — 높이조절책상이 바꾸는 업무 습관

모션데스크는 서서 일하는 책상이 아니라 자세를 바꿀 수 있는 책상입니다 — 전환 주기, 적정 높이, 확인할 사양을 정리했습니다.

한 줄 요약

모션데스크(전동 높이조절책상)는 사무용가구 중 도입 후 사용 습관이 가장 크게 달라지는 품목입니다. “서서 일하는 책상”이 아니라 자세를 바꿀 수 있는 책상입니다. 실무에서는 30~60분마다 좌식·입식을 전환하는 방식이 가장 오래 유지됩니다. 앉은 높이는 팔꿈치 90도 기준 보통 65~72cm, 선 높이는 신장의 약 0.6배 (170cm 기준 약 102cm)에서 시작해 미세 조정합니다. 도입 시에는 모터 수, 최저·최고 높이 범위, 메모리 프리셋, 소음, 배선 처리를 확인하세요.

왜 “스탠딩책상”이 아니라 “높이조절책상”인가

사무용가구 중 모션데스크를 검토할 때 가장 흔한 오해는 “종일 서서 일하는 책상”이라는 인식입니다. 실제로 종일 서 있는 것은 종일 앉아 있는 것만큼이나 부담이 큼니다. 이 가구의 핵심 가치는 **자세를 바꿀 수 있다는 것**이지 서 있는 것 자체가 아닙니다.

그래서 도입 후 정착률을 좌우하는 것은 제품 사양보다 **전환이 얼마나 쉬운가**입니다. 버튼 한 번으로 저장된 높이까지 올라가면 하루에 몇 번이고 바꾸지만, 매번 눌러서 맞춰야 하면 곧 한 높이에 고정해 두고 쓰게 됩니다. 메모리 프리셋이 있는지를 사양표에서 반드시 확인해야 하는 이유입니다.

적정 높이 — 숫자로 시작해 몸으로 맞추기

앉은 자세 — 발바닥 전체가 바닥에 닿고 무릎이 90도, 팔꿈치를 90도로 굽혔을 때 팔뚝이 상판과 수평. 이 조건을 만족하는 높이가 성인 기준 대체로 65~72cm입니다. 발이 뜨면 의자를 낮추는 대신 발받침을 쓰는 편이 낫습니다.

선 자세 — 출발점은 신장 × 0.6입니다. 165cm면 약 99cm, 170cm면 약 102cm, 180cm면 약 108cm. 여기서 어깨가 으쓱 올라가지 않는 선까지 1cm씩 내립니다.

모니터 — 화면 상단이 눈높이와 같거나 살짝 아래. 모션데스크를 쓰면 앉을 때와 설 때 눈높이가 달라지므로, 모니터암을 함께 쓰면 조정이 훨씬 수월합니다.

도입 전 확인할 사항

- **높이 범위** — 최저 높이가 충분히 낮은지(키가 작은 사용자), 최고 높이가 충분히 높은지(키가 큰 사용자). 조직 전체가 공용으로 쓴다면 범위가 넓을수록 좋습니다.
- **모터 수와 지지 구조** — 상판 하중과 폭에 맞는 구조인지. 다리 개수(2레그 / 4레그)에 따라 흔들림과 안정성이 달라집니다.
- **메모리 프리셋** — 앉은 높이·선 높이를 저장해 두고 한 번에 이동. 정착률에 가장 큰 영향을 줍니다.
- **안전 기능** — 상하 이동 중 장애물 감지. 아래에 서랍장이나 쓰레기통이 있는 환경에서 중요합니다.
- **배선 처리** — 상판이 오르내리므로 케이블 여유 길이와 트레이가 필수입니다. 이걸 계획하지 않으면 올릴 때마다 선이 뽑힙니다.
- **소음** — 개방형 사무실에서는 구동음이 주변에 영향을 줍니다. 쇼룸에서 직접 들어보는 것이 가장 확실합니다.

배치 단계에서 미리 반영할 것

모션데스크는 배치 계획에도 영향을 줍니다. 상판이 올라가면 마주 앉은 사람과 시선 높이가 어긋나고, 천장 조명·스프링클러와의 간섭이 생길 수 있습니다. 파티션 높이도 앉은 기준으로만 정하면 서 있을 때 차폐 기능을 잃습니다.

전 좌석 사무용가구를 모션데스크로 바꾸기보다, 집중 업무가 많은 구역이나 공용 스탠딩 존부터 도입해 사용 패턴을 확인한 뒤 확대하는 방식이 실패 위험이 적습니다.

한샘오피스의 **모션데스크 라인업**은 이머전 모션, 이머전 4레그 모션, 에피5 모션 등으로 구성되어 있습니다. 실제 구동음과 높이 범위는 **논현 플래그십 쇼룸**에서 직접 확인하실 수 있고, 배치와 함께 검토가 필요하다면 **사무실 책상 배치 가이드**를 먼저 보시길 권합니다.

자주 묻는 질문

하루에 얼마나 서서 일해야 하나요?

정해진 정답은 없습니다. 실무에서는 30~60분 간격으로 자세를 바꾸는 방식이 가장 오래 유지됩니다. 처음부터 오래 서 있으면 발과 허리에 부담이 와서 며칠 만에 안 쓰게 되는 경우가 많으므로, 하루 1~2회 20분부터 시작해 늘려가는 편을 권합니다.

내 키에 맞는 책상 높이는 어떻게 계산하나요?

앉은 자세는 팔꿈치를 90도로 굽혔을 때 팔뚝이 상판과 수평이 되는 높이가 기준으로, 성인 기준 대체로 65~72cm 범위입니다. 선 자세는 신장의 약 0.6배가 출발점입니다(170cm이면 약 102cm). 여기서 어깨가 올라가지 않는 선까지 1cm씩 조정하세요.

모터가 하나인 것과 두 개 이상인 것은 뭐가 다른가요?

모터 수가 많을수록 상판이 수평을 유지하며 안정적으로 오르내리고, 견딜 수 있는 하중이 커집니다. 듀얼 모니터·본체 등 상판 위 하중이 많거나 폭이 넓은 책상이라면 다중 모터 구조가 유리합니다.

회의실 테이블 사이즈 가이드 — 인원수별 규격

1인당 폭 600~700mm가 기준입니다 — 인원수별 회의테이블 규격과, 의자를 뺀 공간까지 포함한 최소 회의실 면적.

한 줄 요약

회의테이블은 사무용가구 중 면적 대비 규격 계산이 가장 중요한 품목입니다. 규격은 1인당 폭 600~700mm를 기준으로 잡습니다. 4인이면 1,600~1,800mm, 6인 2,100~2,400mm, 8인 2,700~3,200mm, 12인 4,000mm 이상이 일반적입니다. 회의실 면적은 테이블 크기에 사방 900mm 이상(의자를 빼고 지나갈 공간)을 더해 계산하므로, 8인 회의실은 최소 약 4.5m × 3.6m가 필요합니다.

인원수별 회의테이블 규격

회의실 사무용가구 규격은 1인당 폭 600~700mm, 깊이는 마주 앉는 구성 기준 1,100~1,400mm가 표준입니다. 아래는 실무에서 가장 많이 쓰이는 조합입니다.

인원	테이블 규격 (W × D)	최소 회의실 크기
4인	1,600~1,800 × 900~1,100	약 3.4m × 2.7m
6인	2,100~2,400 × 1,100~1,200	약 3.9m × 3.0m
8인	2,700~3,200 × 1,200	약 4.5m × 3.0m
12인	4,000~4,800 × 1,400	약 6.0m × 3.6m
16인 이상	5,400 이상 × 1,400~1,600	모듈 연결 구성 권장

* 최소 회의실 크기는 테이블 사방에 900mm 여유를 둔 기준입니다. 화이트보드·수납장·모니터 스탠드를 두면 해당 면에 600mm를 추가하세요.

면적 계산에서 빠뜨리기 쉬운 것

회의실이 답답해지는 가장 흔한 원인은 **의자를 빼는 공간**을 계산에 넣지 않은 것입니다. 착석한 상태에서 의자 뒤로 사람이 지나가려면 테이블 끝에서 벽까지 900mm가 필요합니다. 이 여유가 700mm 이하로 떨어지면 안쪽 자리 사람이 나올 때마다 옆 사람이 일어나야 합니다.

- **출입문 쪽** — 문이 안으로 열리면 문 회전 반경만큼 추가 확보
- **화면 쪽** — 모니터·프로젝터 앞 좌석은 시야 확보를 위해 화면에서 화면 대각선의 1.5배 이상 떨어뜨리는 것이 편합니다
- **수납·화이트보드** — 벽면 한 면을 차지하므로 그 면의 통로를 더 확보

형태 선택 — 직사각형 · 원형 · 모듈형

직사각형 — 가장 범용적입니다. 상석이 명확하고 화면 방향을 잡기 좋아 발표·보고 회의에 적합합니다. 8인 이상이면 사실상 표준입니다.

원형·타원형 — 시선이 고르게 닿아 참여도가 올라갑니다. 4~6인 논의형 회의나 임원 라운지 미팅에 적합하지만, 같은 인원 대비 면적을 더 씁니다.

모듈·폴딩형 — 인원 변동이 크거나 교육·워크숍을 겸하는 공간에 적합합니다. 평소에는 분리해 쓰다가 필요할 때 연결하는 방식으로, 접어서 보관하면 공간을 다목적으로 쓸 수 있습니다.

배선과 화면 — 설계 단계에서 정해야 합니다

회의실 만족도를 가장 크게 좌우하는 것은 사무용가구 디자인이 아니라 **전원과 화면**입니다. 나중에 추가하려면 바닥이나 벽을 다시 손대야 하므로 설계 단계에서 결정해야 합니다.

- 테이블 상판 전원·USB 콘센트 위치와 개수 (4인당 1구 이상 권장)
- 바닥 인출 배선 위치 — 테이블 다리 위치와 겹치지 않게
- 화상회의 카메라·마이크 설치 위치와 전원
- 모니터 벽걸이 높이 — 착석 시 화면 중앙이 눈높이 근처

한샘오피스의 [회의실 가구 라인업](#)에서 회의테이블과 강의실 테이블, 워크라운지 테이블을 확인하실 수 있습니다. 회의실 의자는 [다용도 의자](#)를 함께 보시고, 도면이 있다면 [상담 신청](#)에서 회의실 구성안을 받아보세요.

자주 묻는 질문

8인 회의실은 몇 평이 필요한가요?

8인용 테이블(약 2,700~3,200mm × 1,200mm)에 사방 900mm 이상의 여유를 더하면 대략 4.5m × 3.0~3.6m, 약 4~5평이 필요합니다. 화이트보드나 수납장을 두면 한쪽에 600mm를 더 확보하세요.

1인당 테이블 폭은 얼마로 잡나요?

노트북과 서류를 함께 쓰는 일반 회의는 1인당 600~700mm가 기준입니다. 자료를 많이 펼치는 임원 회의나 설계 검토용이라면 750~800mm까지 늘려 잡습니다.

원형과 직사각형 중 무엇이 좋은가요?

4~6인 소규모 논의는 원형이 시선이 고르게 닿아 대화가 활발합니다. 8인 이상이나 발표·화면 공유가 있는 회의는 직사각형이 화면 방향을 잡기 좋습니다. 인원 변동이 잦으면 연결·분리가 되는 모듈형을 고려하세요.

법인 구매 담당자를 위한 사무용가구 브랜드 선택 체크리스트

단가 비교만으로는 놓치는 것들 — 납기·A/S·인증·증설 가능성까지, 사무용가구 브랜드를 고를 때 확인할 8가지.

한 줄 요약

사무용가구 브랜드 선택은 단가표가 아니라 “도입 이후 3년”을 기준으로 판단해야 합니다. 납기 약속, A/S 응답 체계, 부재 단종 시 증설 가능성, 시험 성적서와 조달 등록 여부 — 이 네 가지가 실제 총비용을 좌우합니다. 견적을 받을 때는 품목별 단가와 함께 배송·시공·폐기물 처리 포함 여부를 반드시 명시해 비교하세요.

왜 단가표만으로는 판단이 안 되는가

사무용가구는 한 번 들이면 최소 5년, 길게는 10년을 씁니다. 그런데 구매 검토는 대개 단가표 비교로 끝납니다. 도입 이후에 발생하는 비용 — 파손 부재 교체, 인원 증가에 따른 증설, 재배치 시 분해·조립 — 은 견적서에 나타나지 않기 때문입니다.

아래 8가지는 계약 전에 서면으로 확인해 두면 이후 분쟁과 추가 비용을 대부분 막을 수 있는 항목입니다.

체크리스트 8가지

1. 납기 약속 방식

“약 3주”가 아니라 날짜로 받으세요. 이전 일정이 걸린 프로젝트는 지연 시 대응 방안까지 함께 협의해 두는 것이 좋습니다.

2. A/S 접수 경로와 응답 기준

대리점 경유인지 본사 직접 접수인지, 접수 후 방문까지 며칠인지를 확인합니다. 전국 사업장이 여러 곳이면 지역별 대응 가능 여부도 함께 봐야 합니다.

3. 부재 단위 교체 가능 여부

상판만, 다리만, 캐스터만 따로 살 수 있는지. 의자는 특히 부품 교체(가스실린더·메쉬·팔걸이) 가능 여부가 수명을 좌우합니다.

4. 라인 공급 지속성

1~2년 내 증설 계획이 있다면 필수입니다. 단종된 라인은 같은 색·같은 규격을 다시 구할 수 없습니다.

5. 시험 성적서·인증

가구 안전·내구성 시험 성적서, 친환경 자재 등급(포름알데히드 방출량 등)을 제시할 수 있는지 확인합니다. 공공기관 납품이라면 조달 등록 여부도 함께 봅니다.

6. 시공 범위

배송만인지 조립·설치까지인지, 기존 가구 반출과 폐기물 처리가 포함되는지. 이 항목이 빠진 견적은 실제보다 낮게 보입니다.

7. 현장 조건 대응

엘리베이터 규격, 야간·주말 반입 가능 여부, 층별 반입 동선. 대형 회의테이블은 엘리베이터에 들어가지 않아 분할 반입이 필요한 경우가 있습니다.

8. 샘플·실물 확인 절차

의자와 마감재는 사진과 실물의 차이가 큼니다. 쇼룸에서 실물을 앉아 보고 마감재 스와치를 직접 확인할 수 있는지 확인하세요.

견적 요청 시 함께 보내면 좋은 정보

아래 정보를 함께 전달하면 견적 회신 속도와 정확도가 크게 올라갑니다.

- 도면(CAD·PDF·손그림 무관) 또는 실측 치수
- 총 인원과 팀 구성, 1년 내 증원 계획
- 입주 희망일 · 시공 가능 시간대
- 필요 공간 종류(업무 좌석 / 회의실 / 라운지 / 임원실 / 수납)
- 예산 범위 — 범위만 알려줘도 제안 품목이 훨씬 정확해집니다

한샘오피스는 사무용가구 전 제품을 직접 설계·생산하고, 공간 컨설팅부터 납품·시공·A/S까지 한 창구에서 지원합니다.

브랜드 소개에서 프로세스를 확인하시고, 상담 신청으로 견적을 요청하실 수 있습니다. 실물 확인이 필요하다면 논현 플래그십 쇼룸을 방문해 주세요.

자주 묻는 질문

사무용가구 견적을 비교할 때 무엇을 기준으로 봐야 하나요?

품목별 단가만 비교하면 실제 지출과 어긋납니다. 배송비, 시공(설치)비, 기존 가구 반출·폐기 비용, 층간 운반 조건(엘리베이터 사용 가능 여부), 하자 보증 기간이 견적에 포함되어 있는지를 같은 조건으로 맞춘 뒤 비교하세요.

납기는 보통 얼마나 걸리나요?

재고 품목은 통상 1~2주, 주문 제작이나 색상·사이즈 지정이 들어가면 3~6주가 일반적입니다. 이전 일정이 정해져 있다면 계약 시 납기일을 문서로 확약받고, 지연 시 대응(임시 가구 대여 등)까지 협의해 두는 편이 안전합니다.

나중에 같은 제품으로 증설할 수 있나요?

브랜드마다 다릅니다. 라인이 단종되면 같은 마감·규격을 구할 수 없어 한 사무실에 서로 다른 가구가 섞이게 됩니다. 도입 전에 해당 라인의 공급 지속 계획과 부재 단위 구매(상판만, 다리만) 가능 여부를 확인해 두세요.

사무실 이전 체크리스트 — 가구 발주 타임라인

가구는 가장 늦게 정하고 가장 먼저 필요합니다 — 이전 D-90부터 입주일까지 단계별 발주 타임라인.

한 줄 요약

사무실 이전에서 가구는 가장 늦게 정하고 가장 먼저 필요한 항목입니다. 주문 제작이 섞이면 발주부터 설치까지 통상 3~6주가 걸리므로, 입주 D-60에는 품목과 수량이 확정되어야 합니다. D-90 실측 → D-60 발주 확정 → D-14 반입 조건 확인 → D-3 설치 → D-Day 입주 순서로 잡으면 대부분의 일정 사고를 피할 수 있습니다.

가구가 병목이 되는 이유

이전 프로젝트에서 가구는 보통 마지막에 논의됩니다. 임대차 계약, 인테리어 공사, 통신·서버 이전이 먼저 잡히고 가구는 “공사 끝나면 넣으면 되는 것”으로 미뤄집니다.

그런데 실제로는 **사무용가구가 가장 리드타임이 긴 항목**인 경우가 많습니다. 주문 제작이 섞이면 3~6주, 대량 발주는 생산 스케줄까지 물립니다. 공사가 끝난 빈 사무실에서 가구를 기다리는 상황이 이렇게 생깁니다.

D-90 — 실측과 요구사항 정리

- 신규 사무실 실측 (기둥·창·전기 배선 위치 포함)
- 총 인원과 팀 구성, 1년 내 증원 계획 확정
- 필요 공간 목록 — 업무 좌석 / 회의실 / 라운지 / 임원실 / 수납 / 폰부스
- 기존 가구 중 이관 품목과 폐기 품목 분류
- 예산 범위 설정

이 단계에서 공간 컨설팅을 받으면 배치안과 개략 견적을 함께 확인할 수 있어 이후 일정이 빨라집니다.

D-60 — 배치 확정과 발주

- 레이아웃 최종 확정 — 통로 치수까지 반영 (배치 가이드 참고)
- 품목·수량·마감재 색상 확정
- 납기일 서면 확약, 지연 시 대응 방안 합의
- 전기·통신 배선 위치와 책상 그로밋·트레이 위치 대조
- 계약 및 발주

이 시점 이후의 사양 변경은 납기에 직접 영향을 줍니다. 특히 색상 변경은 생산 라인을 다시 타는 경우가 있으니 D-60 전에 실물 스와치로 확정해 두세요.

D-14 — 반입 조건 확인

- 엘리베이터 규격과 사용 가능 시간, 보양 필요 여부
- 하역 공간과 주차, 화물 진입 동선
- 건물 관리실 반입 신고 · 야간/주말 작업 승인
- 대형 품목(회의테이블 등) 분할 반입 필요 여부
- 설치 순서 — 수납 → 책상 → 의자 → 라운지 순이 일반적

대형 회의테이블은 엘리베이터에 들어가지 않아 계단 운반이나 분할 반입이 필요한 경우가 있습니다. 이 확인을 놓치면 설치 당일 반입 자체가 무산됩니다.

D-3 ~ D-Day — 설치와 인수

- 설치 (규모에 따라 1일 ~ 수일)
- 수량·파손 검수 — 품목별 체크리스트로 현장 확인
- 하자 발견 시 즉시 접수, 처리 일정 서면 확보
- 기존 가구 반출·폐기 완료 확인
- 사용 안내 — 모션데스크 조작법, 의자 조절법 등 간단 공지

검수는 설치 당일에 끝내야 합니다. 입주 후 며칠이 지나면 운반 중 파손인지 사용 중 파손인지 구분이 어려워집니다.

입주 후 30일 — 미세 조정

실제로 써 보면 계획과 다른 부분이 나옵니다. 통로가 좁은 구간, 수납이 부족한 팀, 회의실 예약 충돌 등입니다. 입주 후 한 달쯤 지나 한 번 점검하고 조정하는 일정을 미리 잡아두면 초기 불편이 고착되지 않습니다.

한샘오피스는 사무용가구 전 제품을 직접 설계·생산하며 공간 컨설팅부터 납품·시공·A/S까지 지원합니다. 이전 일정이 잡혀 있다면 상담 신청에서 일정에 맞춘 발주 계획을 함께 세우실 수 있습니다.

자주 묻는 질문

사무가구는 이전 몇 주 전에 발주해야 하나요?

재고 품목만으로 구성하면 2~3주 전도 가능하지만, 색상 지정이나 사이즈 제작이 섞이면 3~6주가 걸립니다. 여유를 두려면 입주 D-60에는 품목과 수량을 확정하는 것을 권합니다.

기존 가구를 일부만 가져가려면 어떻게 하나요?

가져갈 품목의 실측 치수와 수량을 먼저 확인한 뒤 새 도면에 배치해 보세요. 규격이 달라 새 가구와 열이 맞지 않는 경우가 많습니다. 남기는 가구의 반출·폐기 비용도 이전 견적에 포함해 두어야 합니다.

설치는 며칠이 걸리나요?

규모와 반입 조건에 따라 다릅니다. 30인 규모는 통상 1~2일, 100인 이상은 며칠에 걸쳐 구역별로 진행합니다. 건물 규정상 야간·주말에만 반입이 가능한 경우가 있으므로 계약 전에 확인해야 합니다.

사무가구 반입·설치 전 준비 체크리스트

설치일에 문제가 생기는 원인은 대부분 가구가 아니라 건물입니다 — 발주 전에 실측해야 할 것들.

한 줄 요약

사무용가구 설치일에 문제가 생기는 원인은 대부분 가구가 아니라 건물입니다. 발주 전에 확인해야 할 것은 네 가지입니다. 첫째 반입 경로 실측(화물 엘리베이터 내부 치수·출입문 폭·복도 회전 반경), 둘째 반입 시간대 규정과 엘리베이터 예약, 셋째 전원·랜 콘센트 위치를 가구 배치도와 겹쳐 확인, 넷째 바닥·벽 보호와 폐기물 처리 방법입니다. 특히 1,600mm급 책상 상판은 일반 승강기에 세워서도 안 들어가는 경우가 있어, 실측 없이 발주하면 현장에서 되돌아갑니다.

① 반입 경로 실측 — 가구 치수보다 먼저

사무용가구 설치가 당일에 실패하는 가장 흔한 이유는 제품이 아니라 **경로**입니다. 책상 상판은 1,400~1,600mm가 일반적이고, 회의테이블은 2,000mm를 넘습니다. 일반 승용 엘리베이터의 출입구 폭은 대략 800~900mm 수준이라, 긴 판재는 세우거나 대각선으로 넣어야 들어갑니다. 그마저 안 되면 계단으로 올려야 하고, 계단 폭과 꺾이는 참의 크기가 다시 제약이 됩니다.

재야 할 항목은 다음과 같습니다.

- 건물 출입구 폭 · 높이
- 화물 엘리베이터 출입구 폭 · 높이, 내부 가로 · 세로 · 천장 높이
- 복도 최소 폭, 그리고 **꺾이는 지점의 여유**
- 사무실 출입문 폭 (문틀·도어 클로저·손잡이 돌출분 제외한 실폭)
- 계단 이용 시 계단 폭과 참의 크기

엘리베이터를 통과해도 복도에서 돌지 못해 못 들어가는 경우가 있습니다. 직선 폭만 재고 안심하면 안 됩니다.

② 건물 규정 — 시간대 · 엘리베이터 · 주차

오피스 빌딩은 대부분 반입 규정이 있습니다. 이 확인을 빠뜨리면 가구가 도착했는데 건물에 들어가지 못합니다.

- **반입 가능 시간대** — 업무 시간 반입을 금지하고 이른 아침·야간·주말만 허용하는 건물이 많습니다
- **화물 엘리베이터 예약** — 사전 신청이 필요하고, 같은 날 다른 입주사와 겹치면 대기가 발생합니다
- **보양(보호) 의무** — 엘리베이터 내부와 공용 복도 보양을 관리실이 요구하는 경우가 있습니다
- **차량 진입·하차 공간** — 지하 주차장 층고가 낮아 화물차가 못 들어가면 지상에서 옮겨 실어야 합니다
- **출입 인원 등록** — 보안 게이트가 있는 건물은 설치 인력 명단을 미리 제출해야 합니다

이전과 함께 진행하는 경우라면 발주 시점부터 역산한 일정이 필요합니다. 사무실 이전 체크리스트에 가구 발주 타임라인을 정리해 두었습니다.

③ 전원·랜 위치를 배치도와 겹쳐 볼 것

가구를 다 놓은 뒤에 가장 자주 나오는 불만은 "콘센트가 책상 다리에 가렸다"입니다. 이걸 설치 문제가 아니라 발주 전 대조를 안 한 결과입니다.

- 바닥 인출 콘센트(플로어 박스) 위치와 책상 다리·서랍장 위치가 겹치지 않는지
- 좌석 수 대비 콘센트 구수 — 1인당 전원 2구 이상이 무난합니다
- 파티션 내부 배선을 쓸지, 별도 덕트를 쓸지
- 모니터 암·전동 데스크는 별도 전원이 필요한지
- 회의실 화면·화상회의 장비의 전원과 신호선 경로

모션데스크(전동 높이조절)를 도입하는 경우 책상마다 상시 전원이 필요하므로 콘센트 계획이 특히 중요합니다.

④ 설치 당일 — 보호 · 조립 공간 · 폐기물

당일 현장에서 준비돼 있어야 하는 것들입니다.

- **바닥·벽 보호** — 새 바닥재를 깔 직후라면 특히 중요합니다. 무거운 수납장을 끌면 바닥이 상합니다
- **조립 공간 확보** — 대형 가구는 현장 조립이 필요합니다. 빈 공간이 없으면 조립 순서대로 한 구역씩 비워 가며 진행해야 하므로 시간이 늘어납니다

- **포장재 배출 동선** — 책상 수납 대 분량의 골판지·비닐이 나옵니다. 배출 장소와 방법을 관리실과 미리 정하세요
- **기존 가구 폐기** — 지자체 대형 폐기물 신고가 필요한 경우가 많습니다. 반입일과 겹치면 엘리베이터가 양방향으로 묶이므로 전날로 분리하는 편이 안전합니다
- **검수 담당자 지정** — 수량·색상·손상 여부를 현장에서 확인할 사람이 있어야 합니다. 설치 후 며칠 지나면 운송 중 손상인지 사용 중 손상인지 구분이 어려워집니다

한샘오피스는 도면과 인원 정보를 주시면 배치안과 견적을 함께 제안합니다. 반입 경로에 제약이 있는 현장이라면 상담 신청에 엘리베이터·복도 치수를 함께 남겨 주시면 제품 선택 단계에서 반영할 수 있습니다.

자주 묻는 질문

반입 경로에서 가장 자주 걸리는 지점은 어디인가요?

화물 엘리베이터 출입구 폭과 내부 깊이, 그리고 복도에서 사무실로 꺾어 들어가는 회전 구간입니다. 엘리베이터에 들어가도 복도에서 돌지 못해 못 들어가는 경우가 있으므로, 직선 폭만 재지 말고 꺾이는 지점의 여유까지 확인해야 합니다.

실측은 무엇을 재야 하나요?

건물 출입구 폭과 높이, 화물 엘리베이터 출입구 폭·높이와 내부 가로·세로·높이, 복도 최소 폭과 회전 구간, 사무실 출입문 폭, 계단으로 올릴 경우 계단 폭과 참(꺾이는 평면)의 크기입니다. 문틀에 도어 클로저나 손잡이가 튀어나와 있으면 그만큼 빼고 계산합니다.

전원 위치는 언제 확정해야 하나요?

가구 발주 전입니다. 배치도가 확정되면 책상 다리 위치와 바닥 인출 콘센트 위치가 겹치지 않는지, 좌석 수 대비 콘센트가 충분한지 대조해야 합니다. 설치 후에 알게 되면 바닥이나 벽을 다시 손대야 합니다.

기존 가구 폐기는 누가 처리하나요?

건물 관리 규정과 계약 조건에 따라 다릅니다. 지자체 대형 폐기물 신고가 필요한 경우가 많고, 반입일과 폐기일이 겹치면 엘리베이터가 양방향으로 묶여 일정이 밀립니다. 폐기를 반입 전날로 분리하는 편이 안전합니다.
