

# 사무소 설립 요령

## 가. 사무소 설립허가 신청

보다 활발한 대중국 비즈니스 추진을 위해 현지에 거점을 확보하는 데는 연락사무소, 지점, 직접투자 등의 형태가 있다. 이 중에서 가장 초보적인 단계로서 용이한 형태는 연락사무소 설치라 할 수 있다.

우리가 흔히 사용하는 연락사무소라는 용어는 중국에서 대표처(代表處) 또는 판사처(辦事處)로 불리며 중국 법규상으로는 「외국기업 상주대표기구」이다.

중국이 이른바 죽의 장막을 걷어올리던 80년에 「외국기업 상주대표기구의 관리에 관한 잠정규정」의 발표를 시작으로 관련 법규가 잇달아 제정되면서 사무소의 체계적인 법적개념이 세워지기 시작했다. 그 이전까지는 사무소의 개념이 없는 상태에서 70년대 중반부터 외국업체들이 개별적으로 중국정부의 허가를 받아 설치했을 뿐이다.

사무소 설립 절차는 크게 설립허가 신청과 사무소 등기로 나누어져 있으나 각 단계에서 요구하는 서류와 수수료가 지역별로 상이하다.

사무소를 설립하려는 외국기업은 그 기업의 소재국에 합법적으로 등록이 되어 있어야 하며 신용상태에 문제가 없어야 한다. 한편 중국내에서 6개월 이상 장기체재에 의한 경제활동 수행을 위해서는 반드시 사무실 개설을 요구하고 있다.

사무소는 원칙적으로 영리활동이 금지되며 ▲시장조사 ▲중국 무역파트너와의 연락업무 ▲회사 인지도나 이미지 제고 ▲본사가 중국 여러 지역에서 벌이고 있는 각종 사업의 현지 통제 ▲기타 중요한 본사업무 지원 등을 할 수 있다.

사무소의 허가신청은 기업 당사자가 직접 할 수 없고 반드시 대행기관(Sponsor)을 통해서 해야 한다. 대행기관이란 문자 그대로 사무소 설립 허가절차를 대행해 주는 기관을 말한다.

대행기관은 외국기업이 유사한 업종의 중국회사 및 관련기관 중에서 비교적 자유롭게 선택할 수 있다. 다만, 금융업은 中國人民銀行을, 해운업.해운대리상은 교통부, 항공운수업은 중국민항항공국을 대행기관으로 각각 선정해야 한다. 전통적인 대행기관은 중국국제무역촉진회(CCPIT)를 비롯해서 대외무역경제합작부 산하의 수출입회사(進出口公司), 각 행정부서의 대외관련 부서 등이다.

한편 최근에는 베이징(北京), 상하이(上海), 광저우(廣州) 등지에 계약을 통해 수수료를 받고 허가신청 업무를 단순 대행하는 기업들도 생겨나고 있다.

선정된 대행기관은 외국기업을 대신하여 허가신청을 한다. 최대 허가기간은 3년이며 이 범위내에서 허가기관은 외국기업의 재정상태, 중국경제에의 기여도 등을 고려하여 그 기간을 결정한다. 허가기관은 아래 표와 같이 업종별로 다르며 각 허가기관은 대부분 별도의 법규에 따라 사무소 설치를 허가해 주고 있다.

사무소 설치 허가기관

업종	허가기관
무역업, 제조업, 운수업	대외경제무역합작부
금융업, 보험업	중국인민은행
해운업	국가교통부
항공운수업	중국민간항공항공국
기타	사무소의 업무내용과 상응하는 주관 위원회, 부, 국

사무소 설립허가를 받기 위해 대행기관에 제출해야 할 서류로는 ▲대행기관에 보내는 허가신청 대행 의뢰

서 ▲이에 대한 대항기관의 동의서 ▲사무소설립 신청서 ▲주재원의 임명장과 이력서 ▲본 사의 영업허가증 ▲자산 신용증명서 등을 「외국기업대표기구 설립신청서」(지정양식)와 함께 제출한다. 금융, 보험, 증권업종은 위 서류 외에 ▲기업 정관 ▲이사회 명부 ▲최근 자산채무표와 손익계산서를 제출해야 한다.

이러한 서류중 사무소 설립신청서는 반드시 본사 대표가 서명 날인해야 하며 신청서의 내용에는 사무소 설립의 분명한 의사, 회사의 간략한 소개, 회사명, 사무소 대표나 직원의 이름, 사무소의 활동범위, 사무소의 설치기간, 사무소의 주소 등이 포함돼야 한다. 이때 사무소의 이름은 국가명, 외국 회사명, 도시명 다음에 대표처(代表處) 또는 같은 의미의 판사처(辦事處)를 붙인다. 예를 들어 「명랑」이라는 한국기업이 베이징에 사무소를 개설한다면 「韓國명랑北京代表處」나 「韓國명랑北京辦事處」로 할 수 있다.

허가기간은 허가증을 발급한 날부터 시작되며 연장신청을 할 때에는 허가기간 만료일 60일 이전에 원래의 대항기관을 통해서 연장수속을 밟아야 한다.

이때 필요한 서류로 ▲연장신청서 ▲본사의 자산신용증명서와 영업허가증 사본▲사무소 허가증 사본, ▲전년도 사업활동보고서 등을 첨부하여 「외국기업 상주 대표기구신보표(申報表, 신고서)」와 함께 제출한다.

만일 기간만료 이전에 사무소 활동을 마치고자 할 때는 종료 30일 이전에 「외국기업상주대표기구 인원 및 내용(변경) 신보표」를 작성하여 종료신청을 해야 한다. 변경사항이 있을 때에도 같은 절차를 거친다.

### 나. 사무소의 등기

사무소 설립허가를 얻은 후 30일 이내에 공상행정관리국에 등기를 하고 등기증과 주재원의 대표증을 발급 받는다. 등기와 동시에 사무소는 정식으로 설립되며 사무소의 명칭과 주재원의 직함, 명함, 간판, 인감 등을 공식적으로 사용할 수 있다. 30일이 지나도 등기수속을 하지 않으면 설립허가는 취소된다. 제출서류로는 ▲등기신청서(지정양식) ▲허가기관에 제출했던 각종 서류사본 ▲허가증 ▲주재원 사진 2매 ▲주재원 신분증과 여권사본 등이 있다.

등기증의 유효기간은 1년이므로 연기가 필요하다면 만기 30일전에 연기신청을 한다. 허가기간을 연장했을 때도 마찬가지다. 이때 필요한 서류로 ▲등기연기 신청서 ▲전년도의 사업활동 보고서 ▲원래의 등기증과 사무소 대표증이다. 여기서 등기연기 신청서는 대표주재원의 서명만으로 가능하며 전년도 사업활동 보고서에는 거래관계가 있는 회사의 소개서, 계약서, 계약액, 고용원 수도 포함시킨다. 등기연장이 되면 원래의 등기증은 반납하고 새 등기증을 수령한다.

사무소의 명칭, 주재원 수나 성명, 업무범위, 소재지 등이 변경될 때는 반드시 등기변경 신청서와 허가증을 제출하여 변경수속을 밟아야 한다. 한편, 사무소의 대표를 바꿀때도 본사의 임명증(또는 위임증서)과 대표의 이력서를 첨부하여 변경신청을 하여야 한다.

사무소 주재기간이 만료되거나 그 이전에 미리 업무를 종결할 때, 또는 본사가 파산했을 때는 등기 말소 수속을 밟는다. 이때 세무서나 은행, 세관에서 관련 의무사항을 청산했다는 증명을 함께 제출한다.

### 다. 기타 등기

사무소의 등기절차가 완료되면 주재원의 중국내 체류수속을 위해 공안국에, 향후 사무소 운영에 따르는 세금처리와 관련하여 세무국에 각각 등기한다.

공상행정관리국에서 대표증을 입수하고 나면 공안국에 등기신청을 하여 거류증을 받는다. 이 거류증으로 단수비자를 복수비자로 바꾸게 된다. 공안국에 제출해야 할 서류로 ▲외국기업대표기구인 원등기표(지정양식) ▲여권 및 비자 ▲대표증 ▲건강진단서 ▲주재원의 주거증명서 ▲주재원의 최근 사진 2매 등이다. 지역에 따라서 공안국 등기 전에 노동국의 취업허가증을 받도록 명시하는 경우도 있다.

취업허가증은 노동국에서 발급하며 필요서류는 ▲허가증 ▲여권 및 대표증 사본 ▲2인치 사진 3매 ▲본사 대표 및 회사인이 서명, 날인된 노동국 지정양식(2쪽 분량) 등이다.

공상행정관리국의 등기증을 받은 후 30일 이내에 사무소의 세무등기를 하여 세무등기증을 받는다. 이때 주재원 개인의 세무등기도 함께 하는 것이 일반적이다. 세무국에 제출해야 할 서류로 ▲허가증 ▲공상행정 등기증과 대표증 ▲세무등기신청서(지정양식) ▲여권 ▲거류증 ▲급여증명서(본사발행) ▲급여규정 등이 있다.

## 라. 사무소 설립 이후 절차

이상의 절차가 끝나면 본격적인 사무실 운영이 시작된다. 우선 사무실을 열어 필요한 사무용품 반입을 위해 필요한 비용을 송금받기 위해 은행에 구좌를 개설해야 할 것이다. 다음으로 사무용품과 주재원의 이사짐을 들여오기 위해 세관에 수속을 한다. 필요에 따라 현지인력을 채용해야 할 경우도 있다.

사무소는 중국인민은행이나 외환을 취급하는 기타 은행에 외환구좌를 개설한다. 이때 필요한 서류로는 ▲허가증 ▲등기증 ▲대표증 ▲사무소 인감이다. 송금된 외화를 사용하는 데 특별한 제한은 없으나 현금으로 사용할 경우는 외화를 元화로 교환해야 한다. 원칙적으로 사무소는 영업수입이 없기 때문에 소유하고 있는 인민폐는 모두 국외에서 유입된 외화를 교환한 것이므로 외화태환증명서가 있으면 교환한 인민폐는 언제든지 외화로 되바꿀 수 있다.

본국에서 중국으로 사무용품과 이사짐을 들여가기 위해 세관에 통관 수속을 해야 한다. 이사짐의 통관은 공안국으로부터 받은 거류증을 지참해야 가능하다. 이들 물건은 종래에 일정한 한도내에서 면세혜택을 누려왔으나 95년 1월 이후로 거의 대부분의 품목이 관세 및 증치세 부과대상으로 되었다. 특히 이사화물의 통관은 절차가 까다롭고 일상용품이라도 중국인의 기준으로 사치품(특히 전기전자제품, 자동차, 악기류 등)으로 판단될 경우 신품, 중고품을 막론하고 고율의 관세를 부과하고 있으며 출국때는 입국 당시 들여왔던 물건의 유무를 일일이 확인하므로 이사짐을 들여올 때의 통관서류는 반드시 보관하고 있어야 한다.

현지법인과는 달리 사무소는 현지직원을 직접 채용할 수 없다. 반드시 대외복무공사(FESCO)<sup>1)</sup>나 지정된 인력 공급업체를 통해야 한다. 현지직원의 직종은 사무소 대표, 사무소 대표의 대리, 비서, 통역, 사무원, 기술자, 운전수, 수금원, 보조 등 다양한데 비용은 직종, 학력, 담당업무 범위 등에 따라 다르다.

현지직원을 채용하는 방법으로는 ① 외국기업이 원하는 자격요건을 갖춘 자중 복무공사가 선발한 사람을 대상으로 주재원이 면접시험으로 직접 채용하는 방법 ② 외국측이 추천한 자(추천서와 사유서를 제출)중 복무공사가 자격심사를 하여 파견하는 방법 ③ 복무공사가 외국측의 의뢰를 받아 공모하는 방법이 있다. 선택된 현지인을 고용할 때 사무소는 노동계약을 현지인과 직접 체결하지 않고 복무공사와 한다. 이때 계약서는 통상 각 지역별 복무공사의 표준노동계약을 사용하게 된다. 표준계약서에는 임금, 노동자 보조비용, 근무시간, 휴일, 휴가 등을 내용으로 하며 중국의 노동법에 따른다.

일반적인 표준 고용계약에 따르면 현지직원의 급여는 반드시 복무공사에 지불해야 하며 직원에게 직접 주어서는 안된다. 복무공사는 이중 약 50%만을 현지직원에게 임금으로 지불하며 나머지 50% 정도는 현지직원의 보조비 및 복지비용 명목으로 복무공사의 몫으로 돌아간다. 급여는 물론 보조금과 복지비용의 수준은 현지의 관행에 따라 협상할 수 있으며 관련 액수는 모두 계약서에 명확하게 열거하여야 한다. 그러나 계약

주 1) FESCO(Foreign Employment Service Corporation)는 중국정부가 운영하는 국유인력 배치 및 송출기관으로 보통 대외복무공사로 불림. 중국 법규에 의하면 대도시 외자기업은 관리직 현지인을 채용하는 데 있어 원칙적으로 FESCO를 통해야 하고, 이를 통하지 않더라도 채용후 반드시 FESCO에 등록해야 함. FESCO는 급진사고 등에 대해 근로자의 신분을 보장하며, 외자기업에 취업을 희망하는 중국인 근로자는 同 공사에 등록한 후 기다리고, 취직이 되면 기본급의 일정비율(상해의 경우 기본급의2/3 정도)을 앞선 수수료로 일정기간 매달 FESCO에 납부해야 함.

서에 열거하지 않은 각종 수당을 직접 현지직원에게 주어야 하는 경우도 생기게 된다.

이상과 같은 원칙은 최근들어 완화되는 추세다. 예를 들어 유능한 직원을 사무소가 직접 채용하고 복무공사와는 사후적으로 형식적인 절차만 밟는 경우도 있다. 또 北京, 上海, 廣東省 일대의 대도시에는 중국정부의 인가를 받아 복무공사와 유사한 기능을 하는 기관이 생겨나고 있으며 급여수준, 지급방법 등 모든 면에서 더욱 많은 융통성을 발휘하고 있다.

#### 마. 유의사항

사무실이 부족했던 과거에는 호텔을 이용하는 경우가 많았다. 최근에 시설이 잘된 업무용 건물이 많이 신축되면서 사무실의 수급상황은 호전되고 있다. 외국인 전용 주거지의 사무소 병용은 지역에 따라 허용되는 경우도 있다.

지방에 따라서 사무소 허가 신청시 사무실 임차 계약서를 요구하고 있으나 실제로 사무소 개설이 허가되지 않은 상태에서 사무실 임차계약을 하기가 쉽지 않은 지역도 있다. 이 경우에는 건물주를 설득하여 의향서라도 작성하여 사전에 임대차계약서를 준비한 후 허가신청을 하는 것이 편리할 것이다.

임차할 때 보증금은 1년 임차료의 2~3개월분에 해당하는 액수가 보통이다. 건물주는 단순히 허가 및 등기절차를 위해서 돈을 받고 주소를 빌려주는 경우도 있다. 그러나 이 방법은 합법적이 아니므로 후에 문제 발생의 소지가 많아 바람직하지 않다. 사무실을 다른 지역으로 이전할 때에도 각종 변경신청 등 복잡한 행정절차를 거쳐야 하기 때문에 첫 개설시 시일을 요하더라도 신중히 결정해야 한다.

한편, 주재원 개인은 중국인과 결혼하지 않는 한 외국인용으로 인가된 곳에서 거주해야 한다. 일부 중국인은 외국인에게 자신의 주거지를 임대하여 임차료를 챙기려 하나 이런 경우 외국인은 공안국에 의해 강제 퇴거당할 가능성이 항상 있으므로 인가된 지역에서 안전하게 거주하는 것이 좋다. 이사물품을 통관하기 위해서는 거류증이 있어야 한다. 사무소 설치 허가서류를 준비하는데 시간을 소비하면 거류증 발급이 늦어지고, 화물이 도착하여도 통관할 수 없다. 이때는 비싼 창고료를 지불해야 될 뿐 아니라 생활에도 큰 불편을 겪게 될 것이므로 이사짐의 발송시기는 이점을 충분히 고려해서 결정할 일이다.

또 중국에서 수속을 밟을 때 공적 인감(公章)을 중시하기 때문에 먼저 사무소의 인감을 만들어 둘 필요가 있다. 이때 인감의 크기는 3~4cm 정도로 크게 만들어야 공적인 인감(공장)으로 인정받으며 현지 공안국의 허가를 득한 후 사무소 등기가 완료된 시점부터 사용할 수 있다.

#### 바. 지역별 사무소 설치 관련 비용

- 1) 사무소 설립시 각단계별 소요 비용

[ 北京, 武漢 ]

지역명	단 계	비 용
북 경	① 대리비용 - 비준증서비 별도지불	US\$ 800 또는 6,880元 - 600元
	② 인장비(인장제작비 별도지불)	US\$ 50 또는 430元
	③ 기술감독국코드비(증서비 별도 지불)	US\$ 50 또는 430元
	④ 외환관리국등록비	US\$ 50 또는 430元
	⑤ 은행계좌개설비	US\$ 50 또는 430元
	⑥ 국세국등록(증서비 별도지불)	US\$ 50 또는 430元
	⑦ 지방세무국등록(증서비 별도지불)	US\$ 50 또는 430元
	⑧ 비준증서연장 - 증서비용 별도지불	대리비용 US\$ 400 또는 3440元 - 300元
	⑨ 공상등기증 연기 - 증서비용 별도지불	대리비용 600元 - 300元
	⑩ 수석대표 변경 - 증서비용 별도지불	대리비용 US\$ 100 또는 860元 - 100元
	⑪ 대표 증원, 변경 등 - 증서비용 별도지불	대리비용 US\$ 100 또는 860元 - 100元
	⑫ 사무소 주소변경 - 증서비용 별도지불	대리비용 US\$ 100 또는 860元 - 100元
무 한	① 대행회사 수수료	대리비용 3,000元 2,000元(비준증서,공상등기, 세무등기, 대표등기)
	② 등기비용 공과금	

자료원: KOTRA 해당무역관 실사 및 북경 FESCO 비즈니스센터(2000년 기준)

주 1) 이중 북경이 ① 대리비용 US\$800은 고정경비이나 그의 수수료는 대행기관별로 다소 차이가 있음

2) 기타 절차는 기업이 자체적으로 수행 가능함

[ 上海 ]

단 계	비 용	비 고
허가단계 ① 대행비용 ② 번역비 및 자료비	US\$1,000 600元	○ 반드시 대행기관을 경유해야 함 ○ 제 대행기관의 평균 대행 수수료임
각종 등기비용 ③ 공상등기비용 - 개업비 - 명칭 등기비용 ④ 세무등기비용	600元 100元 200元	○ 대행기관의 수수료임. 별도의 수수료 납부없음.
⑤ 부대 서류비용 - 취업증 수속 - 거류증 수속 - 신체검사비용 - 복수비자 발급	210元 200元 500元 1,020元	○ 각 기업이 직접 등기할 시 소요되는 수수료

자료원: KOTRA 상하이 무역관 실사(2000년 기준)

[ 靑島 ]

승인기관(수 속)	신청기관 및 연락처	수속비	소요시간 (근무일 기준)
대외경제무역위원회 (비준신청)	청도시 외상투자복무중심 (외상주청 관리협회)	8,400元 (US\$1,000)	30~40일
청도시공상행정관리국 (공상등기증, 대표증)	靑島市工商行政管理局	930元	12 일
靑島市 해당관할지역 公安局 外事辦 (기업상황 등기부)	靑島市 해당관할지역 公安局 外事辦	35元	즉시 발급
靑島市公安局外事辦 (회사도장, 재무장, 법인도장 제작)	靑島市公安局外事辦	320元	3일
靑島市技術監督局 (기업 코드 증서)	靑島市技術監督局	53元	4일
中國人民銀行 靑島市分行 (인민폐 기본 계좌 개설)	靑島外匯管理局	없음	즉시 발급
靑島市 國稅局(국세 등기)	靑島市國稅局涉外稅收分局	50元	7일
靑島市 地稅局 해당관할지역分局 (지방세 등기)	靑島市 地稅局 해당관할지역分局 涉外科	없음	-
靑島市 勞動局 (취업증)	靑島市外商服務綜合中心	310元 (수석대표) 150元 (상주대표)	7일
靑島市公安局 出入境管理局 (비자,거류증)	靑島市外商服務綜合中心	1,670元 (수석대표) 1,220元 (상주대표)	7일
靑島市海關 (수입 사무용품신청)	靑島市海關旅檢科	없음	7일

자료원 : KOTRA 청따오무역관 실사 (2000년기준)

[ 大連, 広州, 成都, 重慶 ]

대 련	광 주
<ul style="list-style-type: none"> <li>○대행기관의 대행 수수료: US\$500 (FESCO의 추천비US\$400를 포함)</li> <li>○사무소의 설립 등기: 1,630元(공상행정관리국)</li> <li>○대표 工作証: 200元/人</li> <li>○현지직원 고용증: 100元/人</li> <li>○공안국 등기(체류수속)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신체검사료 : 302元</li> <li>- 장기거류증 등록 : 200元</li> <li>- 복수비자 : 1,020元(1년)</li> <li>- 장기거류증 연장 : 100元/1人</li> </ul> </li> <li>○ 은행구좌 개설: 무료</li> <li>○ 노동국의 취업증: 10元</li> <li>○ 대련시 기술감독국: 53元</li> <li>○ 세무국의 세무등기: 국가세무등기증 75元, 지방세무 등기 75元</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설립신청: 5,500元(설립수속 대행사에납부, 대행사 수수료 포함)</li> <li>○ 설립등기: 1,450元(広州市 공상행정관리국 납부)</li> <li>○ 법인도장: 200元(공안국 지정)</li> <li>○ 代碼証: 158元(広州市 質量技術監督局 납부)</li> <li>○ 국세등기: 515元(広州市 國稅局 납부)</li> <li>○ 지방세 등기: 165元(広州市 地方稅局 납부)</li> </ul>
성 도	중 경
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대행기관의 대행수수료: 3,000元               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공상행정관리국, 대외경제무역 위원회 등기 수속 대행</li> </ul> </li> <li>○ 기업번호 등기: 97元</li> <li>○ 세무등기 : 300元               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인장 : 500元 (회사장, 재무장, 사장 인장 각 1개)</li> </ul> </li> <li>○ 공안국 등기               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 복수 비자 : 980元</li> <li>- 거류증 : 630元</li> <li>- 專家証 : 50元/人(1개 회사당 200元)</li> <li>- 취업증 : 50元</li> </ul> </li> <li>○ 은행구좌 개설 : 10元</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대행기관의 대행수수료 : 3,200元               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공상행정관리국, 대외경제무역위원회 등기 수속 대행 공상</li> </ul> </li> <li>○ 기업번호 등기 ; 153元</li> <li>○ 세무등기 : 190元               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인장: 300元 (회사장, 재무장, 사장 인장 각1개)</li> </ul> </li> <li>○ 공안국 등기               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 복수 비자 : 1,000元</li> <li>- 거류증 : 100元/人</li> <li>- 專家証 : 50元/人(1개 회사당 500元)</li> <li>- 취업증 : 50元</li> </ul> </li> <li>○ 은행구좌 개설 : 10元</li> </ul>

자료원 : 각 무역관 실사 (2000년 기준)

주) 대련시 경우 대행기관이 추천서, 대외경제무역위원회 설립허가증, 공상행정관리국의 사무소 등기와 수속 대표증명서, 공안국, 사무소 인감, 은행구좌 개설, 대련국가 세무국과 지방세무국의 세무 등기 등 제반절차를 전부 대행할 경우 대행수수료 US\$900과 인민폐 3,000元(제반서류 신청시 필요비용)를 지불해야 하는데 실제 소요액에 따라 잔액 발생시 반환해 준다고 함.

2) 사무소 설립 대행 및 허가기관

지역	대행 기관		신청 및 허가기관
	기관명	연락처	
北京	FESCO 비즈니스센터	T: 86-10-6508-6660 F: 86-10-6500-1909	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무역, 제조, 운수: 대외무역경제합작부</li> <li>○ 금융, 보험업: 중국인민은행</li> <li>○ 해운업 : 교통부</li> <li>○ 항공운수업: 중국민간항공국</li> <li>○ 기타: 관련 유관부처</li> </ul>
	북경시 외국인투자서비스센터	T: 86-10-6554-3149 F: 86-10-6554-3161	
	CCPIT 북경분회 법률부	T: 86-10-6425-0437 F: 86-10-6425-1040	
上海	上海市 外商投資服務中心	T: 86-21-6275-2200 (EXT: 845) F: 86-21-6275-8166	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상해시 대외경제무역위원회</li> <li>○ 상해시 공상행정관리국 (등기기관)</li> </ul>
	中國國際貿易促進委員會 上海市 分會	T: 86-21-6284-7723 F: 86-21-6286-5197	
	上海市 對外經貿服務中心	T: 86-21-6275-2200 (EXT: 662) F: 86-21-6275-7558	
	上海市 毅石律師事務所	T: 86-21-6875-4728 F: 86-21-6875-7148	
大連	대련 FESCO 商務聯絡部	T: 86-0411-270-5398	○ 대련시 대외경제무역위원회
廣州	광주시 對外服務有限公司	T: 86-20-8108-1271 (EXT: 1091) F: 86-20-8109-9891	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 광주시 대외경제무역위원회 (신청 승인기관)</li> <li>○ 접수창구: 광주시 외상투자관리복무중심</li> </ul>
	광주시 友誼對外服務有限公司	T: 86-20-8667-8478 F: 86-20-8667-2356	
成都	사천성 국제무역촉진위원회	T: 86-28-332-4033 F: 86-28-332-6884	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사천성대외경제무역위원회</li> <li>○ 사천성 공상행정관리국</li> </ul>
	사천성의외상투자기업복무중심	T: 86-28-652-1111 F: 86-28-653-0199	
重慶	중경시 국제무역촉진위원회 중경시 분회	T: 86-23-6772-2788 F: 86-23-6772-2788	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중경시 대외경제무역위원회</li> <li>○ 중경시 공상행정관리국</li> </ul>
	중경시 외상복무공사	T: 86-23-6750-3458 F: 86-23-6750-3458	
武漢	호북성 대외복무총공사	T: 86-27-8577-3941 F: 86-27-8572-0794	○ 무한시 대외경제무역위원회
	무한시 華中대외복무공사	T: 86-27-8575-9545 F: 86-27-8579-7464	

자료원 : KOTRA 각 무역관 실사 (2000년 기준)

### 3) 사무소 임차료 현황

[ 北京 ]

건 물 명	임대료	관리비	전화보증금	주차료
海龍大廈 (중관춘위치)	6.3元/m <sup>2</sup> /일	없음	없음(자체신청)	800元/월
現代大廈 (3環인근)	US\$ 26/m <sup>2</sup> /월	없음	1500元(전화선임대:30元/대/월)	US\$ 135/월
京廣中心 (3環인근)	US\$ 45/m <sup>2</sup> /월	없음	US\$ 1000(전화선임대:US\$ 30/대/월)	US\$ 80/월
高蘭大廈 (4環인근)	US\$ 18/m <sup>2</sup> /월	없음	4,000元(전화선임대:RMB125/대/월)	US\$ 80/월
國貿大廈 (3環인근)	US\$ 58/m <sup>2</sup> /월	없음	900元/대/年(전화선임대)	1000~1500元/월

자료원 : KOTRA 베이징무역관 실사(2001.2.15일 기준)

[ 上海, 成都 ]

(단위:

US\$/m<sup>2</sup>)

지역	빌딩명	임차료	관리비	부대시설
上海	국제무역센터 (國貿中心)	0.70/일	임차료에 포함	주차장
	世貿商城 (Shanghai Mart)	0.30/일	3.8/월	주차장 상설전시장 형태의 사무실 보유
	上海商城	0.50/일	임차료에 포함	주차장
	東方國際大廈	0.28/일	0.1/일	주차장
成都	四川國際大廈	80元/m <sup>2</sup> /월	7元/m <sup>2</sup> /월	비즈니스센터, 항공권, 열차표 판매소
	川信大廈	100元/m <sup>2</sup> /월	15元/m <sup>2</sup> /월	비즈니스센터, 항공권, 열차표, 판매소, 커피숍
	冠城廣場	95元/m <sup>2</sup> /월	15元/m <sup>2</sup> /월	비즈니스센터, 은행, 일반직공 식당, 고급술집 등
重慶	大都會廣場	105元/m <sup>2</sup> /월	임차료에 포함	비즈니스센터, 항공권 대리, 커피숍, 영화관, 백화점 등
	大世界廣場	100元/m <sup>2</sup> /월	임차료에 포함	비즈니스센터, 항공권 대리, 커피숍, 백화점 등

자료원 : KOTRA 상하이, 청두 무역관 실사(2000년 기준)

[ 青島 ]

(단위 : 元)

건 물 명	임차료(m <sup>2</sup> /일)	비 고
세계무역중심	2.5-4.3元	관리비 포함, 전기세는 별도
福泰廣場-寫字間	1.5元	관리비 불포함
豊合廣場	4元	관리비 포함, 전기세 별도
Holiday Inn Hotel	US\$0.7	관리비 포함, 전기세 별도

자료원 ; KOTRA 청따오무역관 실사 (2000년기준)

4) 직원 급여

(단위: 元/月)

구 분	관리직	비서직	노무직	운전기사	비 고
北京	4,500~8,000	3,000내외	청소부: 500~700 (아르바이트)	2,500 내외	직원급여는 이원화되어 직접 지급액과 FESCO(동 기관이 의료보험, 개인소득세, 양로보험 등 복지비용을 공제한 후 나머지를 지급) 등 직원채용 서비스 기관에 지불하는 것으로 나뉨
上海	고급 : 3,500~10,000 일반 : 3,000	2,000~2,500	청소부 : 600	2,000~3,000	수당은 기본임금의 100~200% 수준
大連	수석대표 : 7,000~12,000 책임직 : 5,000~7,000	대졸(4년제) : 2,500이상 전문대졸(3년제) : 2,100이상 고졸(中专): 1,700이상		2,000 이상	- 현지직원 고용계약서 유효기간은 1년임. - 급여는 흔히 당해년 GDP 성장률에 따라 인상
成都/ 重慶	고급:4,000~ 6000 일반:2,000~ 4000	1,500~3,000		1,500~3,000	급여이외 고용주세 750元 사 부담
廣州	2,500~4,000	전문기술직 : 2,500~3,500		2,500~2,800	
青島	고급:3,000~4,000 일반:2,000~3,000	1,500~3,000		1,500~2,500	FESCO에 규정된임금의 40%는 관리비로 별도 지급
武漢	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수출입 업무직 : 대졸자 초임 2,000元 정도, 3~5년차 경력직원 5,000元</li> <li>- 비서 및 행정직 : 대졸자 초임 2,000元 정도, 3~5년차 경력직원 4,000元</li> <li>- 영어구사 가능한 비서 및 관리직 : 6,000元 정도(외국유학생)</li> </ul>				

자료원 : KOTRA 각 무역관 실사(2000년기준), 주) 성도, 중경, 청도의 노무직은 공란임.