

| | | | | |
|---------|-----------|---------|------|---------------|
| 표준번호 | KJS-A-213 | A. 품질경영 | 페이지 | 1/5 |
| 국제방수케미칼 | | 내부품질감사 | 제정일자 | 2006년 03월 06일 |

1. 적용 범위

- 1.1 본 표준은 당사의 품질경영 활동 및 관련 결과가 계획된 사항에 부합 여부를 검증하고 품질경영시스템의 적합성과 유효성을 판단하기 위하여 내부품질감사를 계획, 실행 방법 및 절차에 대하여 적용한다.

2. 목적

- 2.1 내부품질감사를 통하여 품질경영시스템이 계획된 지정사항, 이규격의 요구사항, 그리고 조직이 수립한 품질경영시스템 요구사항에 적합 여부와 품질경영시스템이 효과적으로 실행되고 유지 여부를 평가하고 개선하는 데 목적이 있다.

3. 용어의 정의

3.1 내부 품질감사

- 3.1.1 품질 활동 및 관련된 결과가 일치되는지의 여부 그리고 이들 계획이 효과적으로 수행하고 목표 달성에 여부를 판단하기 위한 체계적이고 독립적인 조사를 말한다.

3.2 품질감사부서장

- 3.2.1 감사를 계획하고 지휘할 수 있는 자로 감사 결과를 보고 할 책임이 있으며, 교육훈련관리 표준에 따라 그 자격이 인증된 자를 말한다.

3.3 내부감사원

- 3.3.1 품질감사를 수행할 수 있는 권한이 부여된 자로 교육 훈련 관리 표준에 따라 그 자격이 인증된 자를 말한다.

3.4 부적합 사항

- 3.4.1 규정된 요건에 대한 품질경영시스템 요소의 이탈 또는 결여를 말한다.

3.5 관찰 사항

- 3.5.1 부적합 사항이 아닌 경미한 사항을 말한다.

4. 책임과 권한

4.1 최고경영자

- 4.1.1 감사계획서 및 감사 결과 보고서 승인

4.2 품질관리부서장

- 4.2.1 품질경영 방침 추진계획서 작성 시 연도 감사계획서 수립
- 4.2.2 내부 품질감사에 관련된 자료관리

4.3 품질감사부서장

- 4.3.1 감사계획서 작성
- 4.3.2 감사 시 발행한 시정 및 예방조치 요구서의 발행란 및 확인란에 대하여 승인

4.4 내부감사원

- 4.4.1 시정 및 예방조치 요구서의 발행 및 그 결과 확인

4.5 품질수감자

- 4.5.1 부적합 사항에 대한 원인 조사 및 대책을 수립하여 시정 및 예방조치 요구서를 감사부서에 회신하고 시정조치 방안을 이행한다.

| | | |
|---------|------|-----------|
| 내부 품질감사 | 표준번호 | KJS-A-213 |
| | | 2/5 |

5. 업무 절차

5.1 내부 품질감사의 구분

5.1.1 정기 내부 품질감사

(1) 품질관리부서장은 부서별 연간 품질경영 방침 추진계획서 작성 시 다음 사항을 고려한 연간품질감사계획을 포함하고 연 1회 이상 실시되어야 한다.

- 1) 품질경영시스템이 계획된 지정 사항, 이 규격의 요구사항, 그리고 당사가 수립한 품질경영시스템 요구사항에 적합 여부
- 2) 품질경영시스템이 효과적으로 실행되고 유지되는지 여부

5.1.2 임시 내부 품질감사

(1) 경영진이 품질경영 상태 점검이 필요하다고 판단한 경우는 적절한 시기에 수행한다.

5.2 품질감사부서 구성

5.2.1 품질감사부서는 품질감사부서장과 적절한 인원의 내부감사원으로 구성되며, 필요한 경우 품질감사 대상 업무에 관련된 전문가를 포함하여 내부 품질감사를 수행한다.

5.2.2 품질감사부서장은 최고경영자가 임명하며, 내부감사원은 품질감사부서장이 적정인원으로 구성한다.

5.3 감사계획서 수립

5.3.1 품질감사부서장은 이전의 내부 품질감사의 결과뿐만 아니라 심사 대상의 프로세스 및 분야의 상태 및 중요성을 근거로 감사계획서를 작성하여 최고경영자의 승인을 받은 후, 관련 부서장에게 통보한다. 감사계획서에는 감사부서, 일정, 감사 항목, 내부감사원, 이전 감사 미결 사항 등을 명시한다.

5.3.2 감사요원은 소관부서의 감사를 수행할 수 없도록 객관성과 독립성이 보장되어야 한다.

5.4 내부 품질감사 전 회의

5.4.1 내부 품질감사 시작 전에 다음 목적을 위하여 품질감사부서와 품질수감부서장이 참여한 내부 품질감사 전 회의를 개최할 수 있으며, 품질감사부서장이 주재한다.

- (1) 내부 품질감사의 범위와 목적 확인
- (2) 내부 품질감사 일정을 포함한 세부 내부 품질감사 계획, 품질감사부서의 소개
- (3) 품질감사부서와 수감부서의 의사 전달 계통 결정
- (4) 품질감사부서가 필요로 하는 자원과 시설의 사용 가능 여부 확인
- (5) 기타 불분명한 내용 확인.

5.5 내부 품질감사 실시

5.5.1 내부감사원은 승인된 감사계획서의 일정 등에 따라 당사의 품질경영시스템 등을 기초하여 내부 품질감사를 한다.

5.5.2 전회 내부 품질감사에 지적된 부적합 사항이 품질수감부서의 시정조치 완료 통보 내용대로 실행되고 있는지 유효성을 검증하고 기록하여야 한다.

5.6 시정 및 예방조치 요구서 발행

5.6.1 내부감사원은 객관적이고 사실적인 증거자료에 근거하여 내부품질감사를 실시하고 각각의 부적합 사항에 대한 시정 및 예방조치 요구서에 작성하여 감사부서장의 승인을 받아 품질수감부서장에게 송부한다.

| | | |
|-------------|------|-----------|
| 내 부 품 질 감 사 | 표준번호 | KJS-A-213 |
| | | 3/5 |

5.7 시정 및 예방조치의 계획 수립 및 실시

5.7.1 품질수감자는 부적합 사항에 대한 재발 방지를 위한 시정조치 계획을 수립하고, 내용 및 완료 예정일을 시정 및 예방조치 요구서에 기입하여, 품질수감부서장의 승인을 받아 품질감사부서에 회송한다.

5.7.2 품질수감부서장은 시정 및 예방조치 요구서상에 명기된 시정조치를 기한 내에 실시하고 품질감사부서에 통보한다.

5.8 시정 및 예방조치의 실시 확인 및 효과 파악

5.8.1 내부감사원은 수감부서로부터 시정조치 완료를 통보받으면 결과를 확인 후, 시정 및 예방조치 요구서에 기록하여 감사부서장의 승인을 받음으로써 내부 품질감사를 종결하고 내부 품질감사에 관련된 자료는 품질관리부서에서 관리한다.

5.8.2 시정 및 예방조치가 제대로 이행되지 않았을 경우, 내부감사원은 시정조치의 지연 이유를 고려하여 시정조치 방안을 품질수감부서장과 협의하거나 완료 예정 일자를 재조정하여 해당 사항을 시정 및 예방조치 요구서에 명기하고 추후 재확인한다.

5.9 품질감사 종료 후 회의

5.9.1 품질감사부서는 당일 품질감사 종료 후 품질감사 결과를 토론하여 부적합 사항을 확인하며, 이때 추가로 부적합으로 판정된 사항에 대해서는 내부 품질감사 후 회의에서 시정 및 예방조치 요구서를 작성하고 품질수감부서장의 확인을 받는다.

5.9.2 내부 품질감사 후 품질 수감부서에 부적합 사항을 설명하고 품질감사부서장은 필요한 경우 시정조치를 위해 조언을 한다.

5.10 내부 품질감사 결과 보고

5.10.1 품질감사부서장은 내부 품질감사 종료 후 다음의 기한 내에 감사 내용을 종합하여 첨부1(감사결과보고서)을 작성하여 최고경영자의 승인을 받는다.

(1) 정기 감사 : 감사 종료 후 14일 이내

(2) 임시 감사 : 감사 종료 후 7일 이내

5.11 내부 품질감사 긴급 보고

5.11.1 품질감사부서장은 내부 품질감사 실시 중이라 하더라도 다음 사항을 발견할 경우, 즉시 최고경영자에게 보고하여야 한다.

(1) 피감사부서 또는 피 감사인이 유고 또는 중대한 과실에 의하여 회사의 막대한 해를 끼쳤다고 인정되는 사항

(2) 기타 중대한 하자가 있어 긴급조치가 필요로 한다고 인정되는 사항

6. 관련문서

6.1 KJS-A-121 (품질경영 추진 및 실적관리)

6.2 KJS-A-214 (시정 및 예방조치)

6.3 KJS-B-311 (교육 및 훈련)

6.4 KJS-D-231 (부적합관리)

7. 기록 및 보관

| 첨부 | 품 질 기 록 명 | 양식번호 | 보관기간 | 보관부서 | 보존연한 | 보존부서 |
|----|-----------|--------------|------|--------|------|--------|
| 1 | 내부품질감사계획서 | KJS-A-213-01 | 1년 | 품질관리부서 | 3년 | 품질관리부서 |
| 2 | 감사결과보고서 | KJS-A-213-02 | 1년 | 품질관리부서 | 3년 | 품질관리부서 |

①

A4(210 × 297)

| | | |
|-------------|------|-----------|
| 내 부 품 질 감 사 | 표준번호 | KJS-A-213 |
| | | 5/5 |

| 부서 | 감 사 항 목 | 감 사 결 과 |
|------------------|--|---------|
| 생 산 관 리 | 6. 재고품에 대한 현장관리는 잘 되고 있는가. 7. 비품 구매 및 관리는 잘 되고 있는가. 8. 문서관리는 잘 되고 있는가. 9. 직원의 출퇴근 관리는 잘 되고 있는가. 10. 후생 복지 사업은 잘 추진되고 있는가. 11. 안전관리는 잘 실시하고 있는가. 12. 차량의 청결 상태는 양호한가. 13. 차량의 주유 상태 및 정기 점검은 철저히 이루어지고 있는가. 14. 차량 운행 시 안전 운행을 하고 있는가. 15. 차량에 필요한 치공구 및 예비품은 잘 관리 되고 있는가. 16. 운전원들의 소양 교육은 잘 이루어지고 있는가. 17. 수요자의 불만 처리 대책은 잘 수립되어 지체없이 처리하고 있는가. 18. 출하 후 현장관리 및 사후관리는 철저히 하고 있는가. | |
| 특 기 사 항 | | |
| | | |

| | | | | | |
|--|--|-------------|--------|--------|--------|
| <div> <div>내부 품질 감사 계획서</div> </div> | | | 결 재 | 담 당 | 승 인 |
| | | | | | |
| 작 성 일 | 20 년 월 일 | 작 성 자 | | | |
| 감 사 구 분 | <input type="checkbox"/> 정기감사 <input type="checkbox"/> 비정기감사 | | | | |
| 피 감 사 부 서 | | | | | |
| 감 사 원 | | | | | |
| 감 사 목 적 | | | | | |
| 감 사 범 위 | | | | | |
| 감 사 일 정 | 피감사부서 | 감사일정 | 감사자 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 전 회 감 사 시 부 적 합 사 항 | | | | | |
| 비 고 | | | | | |

| | | | | |
|---|--|-----------|-----|-----|
| <div>내부 품질 감사 결과 보고서</div> | | 결 | 담 당 | 승 인 |
| | | 재 | | |
| 품질감사구분: <input type="checkbox"/> 정기 <input type="checkbox"/> 비정기 | | | | |
| 감 사 팀 장 : | | | | |
| 내부 감사원 : | | | | |
| 감 사 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간) | | | | |
| 감 사 목 적 : | | | | |
| 감사결론 | | | | |
| 지 적 사 항 | | 개선 및 예정사항 | | |
| | | | | |
| 품질경영시스템의 유효성 : <input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 | | | | |