



코웍스

회사표준 사규

X. 생산 제조 유통

1. 생산관리규정
2. 안전보건관리규정
3. 품질관리규정
4. 영업관리규정
5. 시장조사절차규정
6. 판매관리규정

생 산 관 리 규 정

총 칙

제 1 조(목적)

이 규정은 당사제품의 생산관리에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위)

회사제품의 생산관리에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 있는 외는 이 규정에 의한다.

제 3 조(주관부서)

회사제품의 생산관리전반에 관한 업무의 주관 부서는 생산관리주관부로 한다.

제 4 조(주관부서의 업무)

생산관리주관부서(이하 '주관부서'라 한다)는 회사의 경영계획에 의거, 제품의 생산 업무에 차질이 발생되지 않도록 만전을 기해야 하며 생산관리와 관련한 제반업무를 계획, 시행한다.

제 5 조(생산계획수립)

주관부서는 매년 당해 연도의 회사경영계획에 부합하는 월별 또는 분기별 생산계획을 수립, 사장의 승인을 득하여야 하며 이를 차질 없이 시행하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

제 6 조(품질관리)

주관부서는 회사생산제품의 품질수준유지와 향상을 위하여 필요한 제반 대책을 강구, 시행하여야 한다.

제 7 조(납기관리)

주관부서는 제품납기일 엄수를 위하여 필요한 모든 조치를 취하여야 한다.

제 8 조(원부자재의 확보)

주관부서는 월별 또는 분기별 생산계획에 따른 소요원부자재를 차질없이 확보하도록 하여야 한다.

제 9 조(세부관리지침)

생산관리와 관련한 세부업무지침은 주관부서가 별도로 입안, 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

안전보건관리 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규정은 안전보건관리업무에 관한 사항을 규정하여 재해를 예방하고, 사원의 안전과 보건을 유지·증진함으로써 생산능률 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

안전·보건관련사항에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없으면 이 규정에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. 사원 : 근로기준법 제14조의 규정에 의한 임직원, 별정직 및 기타 직원
2. 업무상 재해 : 종업원이 업무수행상 관계되는 건설물, 설비, 원재료, 전기, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업 기타 업무에 기인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 이환되는 것
3. 안전관리 : 불안정한 인간의 행동 및 물리적, 기계설비적 상태가 존재하지 않도록 인원 및 시설을 관리하고 통제하여 산업재해를 예방하기 위한 모든 계획과 행동
4. 보건관리 : 사원의 건강유지·증진 및 직업병예방을 위한 모든 계획과 활동
5. 사업장 : 회사의 주된 건물과 회사가 관리하는 모든 시설이 설치된 장소
6. 안전보건총괄책임자 : 해당 사업장의 사업의 실시를 총괄·관리하는 최고책임자
7. 안전관리자 : 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 관리책임자를 보좌하고 안전담당자에 대하여 이에 관한 지도·조언을 하는 자
8. 관리감독자 : 경영조직에서 생산과 관련되는 당해 업무와 소속직원을 직접 지휘, 감독하는 부서의 장

제 4 조 (업무주관부서)

- ① 안전관리업무주관부서는 안전관리업무주관부로 하며 각 사업장의 안전보건관리에 관한 사항은 안전관리부의 지휘·통제를 받아야 한다.
- ② 안전관리업무주관부서는 각 사업장의 안전관리업무를 통제, 조정하여 회사의 안전관리유지업무를 관장한다.

제 2 장 안 전 보 건 관 리 체 제

제 5 조 (안전보건관리책임자)

- ① 안전보건관리책임자는 사장이 임명한다.
- ② 안전보건관리책임자는 다음 각호의 업무를 총괄·관리한다.
 1. 산업재해예방계획의 수립
 2. 안전보건관리규정의 작성에 관한 사항
 3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항

4. 작업환경의 측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 업무상 재해의 원인조사 및 재발방지대책의 수립에 관한 사항
7. 업무상 재해에 관한 통계의 기록·유지에 관한 사항
8. 안전·보건에 관련되는 안전장치 및 보호구 구입시의 적격품 여부 확인에 관한 사항
9. 안전보건관리직 종사자의 지휘·감독
10. 기타 안전 및 보건에 관한 사항

제 6 조 (안전관리직 종사자)

- ① 안전관리직 종사자의 임명은 안전보건관리책임자가 임명한다.
- ② 안전관리직 종사자의 임무는 다음과 같다.
 1. 안전관리 업무계획의 수립 및 시행
 2. 안전작업의 지시 및 감독
 3. 자체검사 실시 및 기록유지
 4. 안전에 관련된 제반시설, 보호장구 등의 설치 및 유지관리
 5. 재해의 긴급처리 및 원인조사 보고
 6. 소속직원 및 사원의 안전교육, 안전훈련 실시
 7. 무재해운동의 시행
 8. 기타 안전에 관한 사항
- ③ 안전보건관리책임자는 필요하다고 인정되는 경우 사장의 결재를 얻은 후 안전관리업무를 전문으로 행하는 타 기관에 안전관리자의 업무를 위탁할 수 있다.

제 7 조 (안전책임자)

소관부서의 관리감독자로서 부서별 안전관리업무를 지휘·감독한다.

제 8 조 (보건관리직 종사자)

회사는 의사 또는 산업보건의를 두어야 하며 기타 보건관리직 종사자는 안전보건관리책임자가 임명한다.

제 9 조 (안전보건위원회)

제5조 제2항 각호에 해당하는 사항을 심의하기 위하여 안전보건위원회를 설치·운영한다.

제 3 장 안 전 관 리

제 10 조 (안전관리기본계획)

- ① 안전보건관리책임자는 사업년도의 경영방침에 따라 회사의 안전관리추진 기본방침을 수립하여야 한다.
- ② 안전책임자는 제1항의 기본방침에 따라 부문별 안전관리 기본계획을 작성하여 안전보건관리책임자에게 제출하여야 한다.

제 11 조 (유해위험방지계획서 작성 및 제출)

각 사업장의 관리책임자는 착공예정인 공사에 대해 착공 30일 전까지 법규정에 의한 유해위험방지계

획서를 관할 노동관청에 제출하여야 한다.

제 12 조 (안전진단)

- ① 안전책임자는 다음 각호에 해당하는 사항을 연 1회 이상 점검하여야 한다.
 1. 안전관리계획 및 실적
 2. 유해요인제거 및 시설물 정기점검
 3. 안전교육훈련
 4. 사고원인조사 및 그 대책수립
 5. 안전관계서류의 기록 및 보존
 6. 기타 안전관리에 필요한 사항
- ② 안전진단 결과 시정을 요하는 사항이 있는 경우에는 지체없이 필요한 조치를 취하고 그 대책을 수립하여야 한다.

제 13 조 (안전순시)

- ① 안전관리직 종사자는 설비 또는 공사현장에 대한 안전순시를 하여야 하며, 불안정한 상태가 있는 때에는 안전지적서를 발부하여야 한다.
- ② 제1항의 경우 해당부서는 즉시 해결책을 강구하여 시정조치하고, 그 결과를 안전담당부서에 통보하여야 한다.
- ③ 제1항의 경우 사원의 불안정한 행동이 지적되었을 때에는 해당자에게 안전지적서를 발부하여야 하며 같은 내용의 지적서를 5회 이상 발부받은 자는 인사위원회에 징계를 의뢰할 수 있다.

제 14 조 (작업시의 안전조치)

관리책임자는 작업시에 작업을 안전하게 수행할 수 있도록 작업 전에 다음 각호에 해당하는 사항을 검토·확인하여야 한다.

1. 작업규율의 확립여부
2. 작업계획 수립의 적정여부
3. 작업배분 및 공정관리의 적정여부
4. 작업책임자 선임의 적정여부
5. 작업용구, 작업장구 및 안전장구의 적정여부
6. 기타 안전한 작업에 필요한 사항

제 15 조 (휴무중 안전조치)

각급 부서 및 사업장에서는 3일 이상 휴무가 계속되는 경우에는 각종 사고를 사전에 방지하기 위한 휴무전의 안전조치를 취하도록 하여야 하며 그 내용에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 조치기간
2. 조치목적
3. 사전 안전조치 내용
4. 일·숙직 근무 강화계획
5. 순찰근무 강화계획
6. 휴무중 공사 또는 작업계획
7. 비상연락망
8. 기타 사전조치사항

제 16 조 (차량안전운행)

- ① 차량관리 및 운용부서장은 차량의 점검정비 및 운전원에 대한 지도·감독을 철저히 하여 차량의 안전운행에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 차량의 안전운행에 필요한 차량관리·운용에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제 17 조 (안전수칙)

- ① 사원이 각종의 작업수행시 준수하여야 할 중요한 사항은 이를 작업안전수칙으로 정한다.
- ② 사원은 안전작업수칙을 항상 휴대하고, 이를 준수함으로써 안전사고방지에 노력하여야 한다.
- ③ 제1항의 안전작업수칙은 안전보건관리책임자가 따로 정하는 바에 따른다.

제 18 조 (작업지시서)

공사시공부서는 작업을 시행함에 있어서 안전사고 예방을 위하여 필요한 안전조치 및 주의를 요하는 사항 등을 기재한 작업지시서를 발행하여야 한다.

제 19 조 (보호구)

사원의 작업상 필요한 보호구는 노동부장관 검정합격품 또는 품질검사를 필한 것을 사용하여야 한다.

제 20 조 (자체검사)

- ① 각 사업장의 안전책임자는 정기적으로 자체검사를 실시하고 문제점 발견시 즉각 조치한 후 그 결과에 대한 산업안전관리공단의 의견을 첨부, 기록·보관하여야 한다.
- ② 자체검사를 실시하여야 할 기계, 기구의 목록은 따로 정한다.
- ③ 자체검사에 관한 기준은 법령 또는 규칙이 정하는 바에 따른다.

제 21 조 (안전조치)

설비운영주관부서 및 공사시공부서는 사원의 각종 작업수행시 안전확보를 위하여 각종 시설물을 안전규칙이 정하는 안전기준에 맞게 시설하여야 한다.

제 22 조 (안전·보건표지)

- ① 업무상 재해방지와 안전확보를 위하여 회사의 각 시설물에 설치하는 안전·보건표지에 관한 사항은 이를 안전표지기준으로 정한다.
- ② 제1항의 안전표지는 위험시설 및 장소, 위험물질이 보관된 장소, 비상시 조치의 안내, 기타 안전의식의 고취를 위한 장소에 부착하여 안전사고방지에 노력하여야 한다.
- ③ 제1항의 안전표지기준은 안전보건관리책임자가 따로 정하는 바에 따른다.

제 23 조 (사후관리)

업무상 재해 사후처리와 관련한 조사보고, 재해분석 및 통계, 대책수립 및 활용에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 24 조 (재해정도의 구분)

- ① 재해정도는 일등급, 이등급, 삼등급으로 구분하며 그 내용은 별도로 정한다.
- ② 인적상해, 재해가 발생할 경우의 재해구분판단은 의사의 소견에 의한다.

제 25 조 (보고시기 및 경로)

- ① 각 사업장에서는 제반사고발생시 그 경위를 신속히 조사, 안전담당부서에 보고하여야 하며, 사고의 은폐, 허위 또는 보고를 태만히 한 사실이 발견될 때에는 해당자를 징계한다.

- ② 제1항의 경우 통신이 두절되거나, 천재지변 및 불의의 재해로 인하여 보고가 불가능할 경우에는 그러하지 아니한다.

제 4 장 보 건 관 리

제 26 조 (보건시설)

사원의 건강관리를 위하여 다음과 같은 보건시설을 설치하여야 한다.

1. 부속병원
2. 요양소
3. 기타 법령이 정하는 시설 및 장비

제 27 조 (작업환경 등의 측정)

- ① 회사는 인체에 해로운 작업을 행하는 작업장의 작업환경의 측정을 산업위생지도사에게 측정·평가하도록 한 후 그 결과를 기록·보존하고 노동부장관에게 보고하여야 한다.
- ② 제1항의 경우에 근로자 대표의 요구가 있을 경우에는 작업환경측정시 근로자 대표를 임회시켜야 한다.
- ③ 제1항의 측정결과에 대하여 회사는 작업장의 근로자에게 알려야 하며 그 결과에 따라 근로자의 건강을 보호하기 위하여 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 안전보건위원회 또는 근로자 대표의 요구가 있는 경우에는 직접 또는 작업환경측정을 실시한 기관으로 하여금 작업환경측정결과에 대한 설명회를 개최하여야 한다.

제 28 조 (건강진단)

- ① 회사는 아래 각호에 정하는 정기건강진단을 실시하여야 한다. 사원을 채용할 때에도 또한 같다.
 1. 사무직 근로자 : 2년에 1회 이상
 2. 기타 근로자 : 1년에 1회 이상
- ② 산업안전보건법 시행규칙 제98조 제3호에 규정한 유해, 위험부서 근로자는 채용시, 당해업무 배치 전환시 및 6개월 내지 1년에 1회 이상 정기적으로 건강진단을 실시하여야 한다.
- ③ 회사는 소속사원의 건강진단이 필요하다고 인정될 시에는 건강진단을 실시하여야 한다.
- ④ 제1항의 경우에 사원이 회사가 지정한 의사의 건강진단을 희망하지 아니하는 경우에는 다른 의사에 의하여 제1항의 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 회사에 제출하게 할 수 있다.
- ⑤ 제1항의 규정에 의하여 건강진단(채용시의 건강진단을 제외한다)을 실시한 때에는 그 결과를 지체없이 근로자에게 통보하고 노동부장관에게 보고하여야 한다.

제 29 조 (질병자의 근로금지·제한)

회사는 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 사원은 의사의 진단에 따라 근무를 금지하거나 제한하여야 한다.

제 30 조 (근무시간 연장의 금지)

회사는 유해 또는 위험한 작업으로서 법령이 정하는 작업에 있어서는 1일 6시간, 1주 34시간을 초과하여 근무하게 하여서는 아니된다.

제 5 장 안전·보건교육

제 31 조 (안전·보건교육훈련)

- ① 안전·보건관리책임자는 교육담당부서와 협의하여 매년 다음 각호에 정하는 사항의 안전·보건교육 계획을 수립하여야 한다.
 1. 신규채용시 교육
 2. 작업내용 변경시 교육
 3. 특별안전·보건교육
 4. 일반교육
 5. 관리·감독자 교육
 6. 법정관리요원 교육
 7. 기타 안전·보건에 필요한 교육
- ② 제1항의 교육대상자, 시기, 교육내용, 교육시간 및 교육방법 등은 노동부장관이 정하는 바에 따라 안전보건관리책임자가 따로 정한다.
- ③ 각급 관리책임자는 소속부서원에 대하여 일상업무 수행에 필요한 안전·보건에 관한 교육을 수시로 실시하여야 한다.

제 32 조 (교육성과 측정)

안전·보건교육을 실시할 때에는 교육종료시 설문, 시험 등으로 교육성과를 측정하여 차기교육에 반영하여야 한다.

제 6 장 안전보건위원회

제 33 조 (위원회조직의 원칙)

- ① 회사에는 안전보건관리업무수행에 관한 조사, 심의, 자문을 위한 안전보건위원회를 둔다.
- ② 회사의 각 사업장에는 단위조직별로 안전보건위원회를 구성하여야 한다.

제 34 조 (위원회의 구성)

- ① 회사의 안전보건위원회의 위원장은 사장이 되고 각 사업장에서는 사업장 최고책임자가 위원장이 된다.
- ② 부위원장은 위원장이 임명한다.
- ③ 위원은 5명 이내로 하며 근로자와 사용자의 동수로 구성하여야 한다.
- ④ 사업장단위의 위원회는 전 3항의 규정에 준한다.

제 35 조 (위원회의 직무)

- ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고 정기회의는 월 1회 이상, 임시회의는 필요에 따라 개최한다.
- ② 위원회는 다음 각호의 직무를 수행하여야 한다.
 1. 제5조 제2항 각호에 정하는 사항
 2. 단위조직 안전관리대책 심의
 3. 안전관리에 대한 월실적 분석 및 대책심의
 4. 무재해활성화 대책 강구

5. 안전관리업무에 관련한 포상 및 징계에 관한 사항평가
6. 기타 안전·보건에 관련된 사항에 관한 심의

제 7 장 보 칙

제 36 조 (실적보고)

관리책임자는 안전보건관리책임자가 정하는 바에 의하여 당해 부서 또는 사업장의 재해통계 및 안전 활동실적을 안전보건관리책임자에게 제출하여야 한다.

제 37 조 (대관보고)

이 규정에 명시하지 아니한 사항이라도 관계법령이 정하는 안전 및 보건에 관한 사항에 관하여는 당 해 행정관서에 보고하여야 한다.

제 38 조 (포상 및 징계)

- ① 안전보건관리담당부서는 안전보건관리업무에 뚜렷한 공로가 있는 사원에 대하여 인사담당부서에 포상을 의뢰할 수 있다.
- ② 안전사고가 사원의 고의 또는 중대한 과실에 의하여 발생한 경우에는 인사담당부서에 징계를 의뢰 할 수 있다.

제 39 조 (기록보존)

안전 및 보건에 관한 문서의 보존은 문서관리규정이 정하는 바에 따른다. 다만 따로 정함이 없는 경 우에는 3년간 보존하여야 한다.

제 40 조 (무재해추진)

- ① 사원의 자율적인 안전사고예방운동으로 안전사고예방의식을 고취하고, 나아가 안전사고를 근절하 기 위하여 무재해운동을 추진한다.
- ② 제1항의 무재해추진에 관한 사항은 안전보건관리책임자가 따로 정하는 바에 따른다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

품 질 관 리 규 정

제1조 (목적)

이 규정은 전사적으로 품질관리제도를 확립하고, 고객이 요구하는 품질의 제품을 경제적으로 만들어 내는 능률적인 품질관리를 실시하고자 하는 것이 목적이다.

제2조 (조직)

품질관리제도의 운영은 다음과 같다.

1. 기술부장 : 기술부장은 품질관리의 통괄자가 되어 품질관리제도를 효과적으로 운영한다.
2. 기 사 장 : 기사장은 기술부장을 보좌한다.
3. 공장장·과장 : 공장장·과장은 품질관리를 실시함에 있어 기술부장의 지휘 아래 각각의 담당 업무를 실시한다.
4. 품질관리위원회 : 기술부장을 위원장으로 하는 "품질관리위원회"를 설치하여 품질관리를 추진한다.

제3조 (적용범위)

품질관리는 다음 각호의 업무에 적용한다.

1. 원재료관리
2. 부품관리
3. 작업공정관리
4. 제품품질관리
5. 외주품관리
6. 계측기관리
7. 기계·공구관리
8. 기록관리
9. 사내규격관리
10. 도면·시방서관리
11. 사내 표준화

제4조 (원재료관리)

- ① 원재료의 구입은 따로 정하는 구매업무처리규정에 따라 한다.
- ② 원재료의 수입검사는 따로 정하는 검수절차규정에 따라 한다.
- ③ 원재료의 수입보관은 따로 정하는 자재창고관리규정에 따라 한다.

제5조 (부품관리)

- ① 부품의 구입은 따로 정하는 구매업무규정에 따라 한다.
- ② 부품의 수입검사는 따로 정하는 검수절차규정에 따라 한다.
- ③ 부품의 수입보관은 따로 정하는 자재창고관리규정에 따라 한다.

제6조 (작업공정관리)

- ① 제조작업은 작업표준에 따라 한다.
- ② 주요한 공정의 품질관리는 품질관리시방서에 따라 한다.

- ③ 제품의 품질에 중요한 영향을 미치는 작업공정은 재공품 중간검사를 한다. 재공품 검사 개소는 기술부장이 생산기술부장 및 공장장과 협의하여 설정하고 재공품검사는 제품검사규격 또는 중간검사규격에 따라 한다. 이 경우 제품검사규격 및 중간검사규격은 기술부장이 설정한다.
- ④ 재공품검사에서 불합격된 불량품의 처리는 양품·수리 가능품·수리 불가능품을 명확히 구분하여 정리대에 정리한다. 또한 불량품을 수리하고 재가공하여 양품으로 만드는 경우 또는 폐품처리하는 경우에는 기술부장 및 생산기술부장과 협의하여 한다.
- ⑤ 관리수준에 미치지 못하는 작업공정, 불량 발생이 많은 공정, 품질이 불안정한 작업 등을 개선하는 경우에는 공정실험·작업분석 등에 의하여 공정을 분석 개선한다. 공정실험 등으로 개선을 실시하는 경우에는 생산기술부장이 공정실험계획을 세워 공장장의 동의를 얻어야 한다.

제7조 (제품품질관리)

- ① 전 작업공정을 종료한 제품은 제품규격 및 제품검사규격 또는 고객의 시방서 도면에 따라 제품검사를 한다.
- ② 완성품의 보관은 따로 정하는 "제품창고관리규"에 따라 한다.
- ③ 제품 출하의 경우에는 출하검사를 한다. 다만, 제품검사 후에 즉시 출하하는 경우에는 포장검사를 실시한다. 출하검사는 포장검사 및 제품의 재검사로 하고 제품규격·제품검사규격·제품포장규격 또는 고객의 시방서에 따라 한다.
- ④ 제품검사 및 출하검사로 인하여 발생하는 불량품은 양품과 명확히 구별, 정리한다.
- ⑤ 고객으로부터 제품에 대한 불만이 발생한 경우 기술부장은 실정을 조사하고 그 대책을 수립하고 처리한다. 불만반품에 대하여 제품규격 제품검사규격 또는 고객의 시방서에 따라 재검사를 실시한다. 재검사 결과에 의거하여 기술부장은 업무부장에게 당해 품의 처리를 연락하고, 업무부장은 이를 실시한다.
- ⑥ 판매부장 및 기술부장은 당사 제품에 대한 고객의 의견, 품질정보를 적극적으로 수집·정리·관리한다. 기술부장은 이들 품질정보를 기술담당 임원에게 보고한다.

제8조 (외주품관리)

- ① 외주제품은 제품규격 또는 반제품규격에 따라 구입한다. 반제품규격은 기술부장이 설정한다.
- ② 납입된 외주제품은 제품검사규격 또는 반제품검사규격에 따라 수입검사를 한다.
- ③ 수입된 외주제품의 보관은 당사 제품과 마찬가지로 취급한다.
- ④ 생산기술부장은 외주공장이 만족한 품질의 제품을 생산할 수 있는 관리제도를 확립하도록 권고하고 지도한다.

제9조 (계측기관리)

기술부장은 따로 정하는 계측관리규정에 따라 계측기를 항상 정확하게 유지한다.

제10조 (기계·공구관리)

기술부장은 따로 정하는 기계·공구관리규정에 따라 생산에 사용하는 기계·공구·기구를 항상 최량의 상태로 유지한다.

제11조 (기록관리)

제조작업·공정관리·기타 각종 검사의 실시 결과를 따로 정하는 기록관리 절차에 따라 기록한다.

제12조 (사내규격관리)

모든 규격은 따로 정하는 사내규격규정에 따라 관리한다.

제13조 (도면·시방서관리)

고객의 정확한 품질 요구가 사내의 관리부서에 확실히 연락되도록 하기 위하여 따로 정하는 고객의 시방서 관리절차에 따라 이들 시방서를 관리한다.

제14조 (사내 표준화)

품질관리의 효과를 높이기 위하여 사내의 모든 업무절차 및 물품을 표준화한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

영 업 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 기본적인 영업의 운영절차 및 그 사무에 관한 사항을 정함으로써 효율적인 업무 수행과 이익 증대를 도모하고자 하는 것이 목적이다.

제2조 (기본방침의 결정)

영업의 기본방침, 기초계획, 기타 중요한 사항은 사전에 이사회를 거쳐 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 때에는 각 부장이 제안하여 사장의 승인을 받아 시행한다.

제3조 (사무운영 및 사무처리)

제2조에 의거한 업무운영 및 사무처리는 영업이사가 이를 총괄 지시하고, 영업부장이 이를 시행한다.

제 2 장 영업방침

제4조 (영업방침의 정의)

영업방침이라 함은 영업계획·판매업무·구매업무·영업회계·상품관리 기타 업무를 운영함에 있어 기준이 되는 처리방향을 말한다.

제5조 (영업방침)

당사의 영업방침은 다음과 같다. 다만, 중요 또는 긴급한 경우에는 이를 변경하거나 또는 영업방침의 시행을 중지할 수 있다.

1. 가격에 비하여 품질이 우수하거나 또는 신제품을 판매한다.
2. 매입가격은 품질에 비하여 동업 타사보다 저렴하게 유지하도록 한다.
3. 상품은 회전본위로 하며 판매속도가 빠른 것을 택한다.
4. 판매·매입 모두 합리적으로 계획하고, 합리적인 제도에 입각하여 실시한다.
5. 고객에게 친절, 성실, 신속하고 정확하게 봉사한다.
6. 거래에 관한 통지, 상품의 선정·포장·발송·회답 등은 모두 정확 신속을 기한다.
7. 상품기획 및 선정의 참신·정확을 기하고, 기술의 개량에 힘을 기울인다.
8. 사무의 능률화, 경비절약에 노력한다.

제6조 (영업이사의 업무)

영업이사는 영업방침·실적 등을 검토하고, 부장에게 필요한 지시를 하여 업무를 관장한다.

제7조 (부장의 업무)

영업 부장은 다음 업무를 처리한다.

1. 부의 업무방침·계획 또는 업무처리방향의 지시
2. 중요한 거래에 대한 처리

3. 중요한 거래처와의 교섭
4. 업무상 중요 문제의 처리
5. 타부서와 방침의 협의 및 중요사항의 연락

제8조 (업무기구)

영업부의 기구는 매입업무·판매업무를 별개의 과로 구분하고 서무업무는 이를 구분한 부문에서 각각 따로 처리한다.

제9조 (배치, 이동 등)

영업 각 부문의 배치·이동·업무분담의 결정 및 변경은 부장이 이를 기획하여 영업이사의 승인을 얻어 결정한다.

제10조 (판매부서의 단위)

- ① 판매부서는 취급품종, 수량 및 판매지역에 따라 지역별·매출처별·품종별로 구분하거나 이를 혼합하여 구분한다.
- ② 부서의 업무는 2명 이상의 공동책임제에 의하여 그 분담을 정한다.

제11조 (매입부서의 단위)

매입부서는 상품의 종별 또는 매입처별로 이를 구분하거나 또는 이를 혼합하고, 부서의 업무는 2명 이상의 공동책임제에 의하여 그 분담을 정한다.

제12조 (회의 및 부서)

영업부의 중요사항 또는 연락사항의 협의를 위하여 영업회의를 개최한다.

제13조 (영업회의)

영업회의는 다음 사항에 의하여 통상 매월 1회 개최하고, 연도말에 연말회의를 개최한다.

1. 참가자
 - 가. 상근임원 전원
 - 나. 영업부장 및 과장
 - 다. 필요에 따라 영업 각 부 담당자
 - 라. 경리관계 부장·과장
 - 마. 각 부장
2. 의 사
 - 가. 당월의 실적과 그 설명
 - 나. 익월 계획의 설명과 구체적 방책의 검토
 - 다. 특별한 계획 또는 통지사항
 - 라. 기타 협의하여야 할 사항
3. 진 행
영업부장이 의장이 되며, 의사일정의 승인, 보고 또는 결정된 사항을 기록한다.
4. 의 안
의안은 사전에 이를 접수, 편집하여 참가자에게 배부한다.

제 3 장 영업계획

제14조 (영업계획)

영업계획은 이를 다음 4종으로 나눈다.

- ① 월차계획
- ② 분기계획
- ③ 반기계획
- ④ 연차계획

제15조 (계획 입안상의 유의점)

전조의 계획에는 다음의 조건이 유리하게 구비되어야 한다.

- 1. 품목, 품질, 등급 및 가격
- 2. 매입 및 판매량의 예상과 상품 회전 및 자금회전 속도
- 3. 각 매입처의 공급력과 매입조건·지급약정
- 4. 발주의 시기와 납입 예정일
- 5. 각 매출처의 소화력, 판매조건, 대금회수 등에 대한 예상상황

제16조 (계획의 조정)

영업계획은 그 진행과 실적에 따라 수시로 조절하여야 한다.

제17조 (매매방침의 결정)

- ① 매매방침의 결정은 담당자가 생산·매입·판매·수요의 상황을 광범하고 깊이 있게 연구 조사한 다음, 담당부장의 결재를 얻어 영업회의에 제시, 그 협의의 결과를 참작하여 영업이사의 결정을 거쳐 정한다.
- ② 전항의 협의의 내용은 이를 기록하여 관계자에게 배부한다. 다만, 기밀사항은 이를 발표하지 아니한다.

제18조 (방침 결정상의 유의점)

- ① 매매방침을 결정함에는 전망이 정확하다고 인정되는 것과 대략 추정하여 얻은 것을 구분하여 처리하고, 특히 후자의 경우에는 소량매입 또는 매입연기 등의 조치를 취하여야 한다.
- ② 정확히 전망할 수 있는 경우라 하더라도 만일의 경우를 생각하여 가능한 한, 위험분산적인 요소를 고려하여야 한다.

제19조 (매입 및 판매예상액)

매입상품의 선정과 매입 및 판매예상액의 추정은 상품에 대한 시장의 상황, 보유자금 및 회수상황을 검토한 후 다음 방법에 의하여 결정하여야 한다.

- 1. 광범위하게 정보를 수집하여 근거 있는 사실에 의거하여 계획을 세우고 개인의 독단에 의하지 아니한다.
- 2. 정보는 반드시 그 출처를 잘 검토하고, 반드시 정보 대조 과정을 거쳐야 한다.
- 3. 판매·매입, 상품·경리 등 각 담당자가 전원 참가하여 각각의 입장에서 완전한 고찰과 이해 아래 정보가 연구되어야 한다.

제 4 장 판매업무

제20조 (판매의 분류)

판매는 대리점 등을 통한 판매와 직판으로 분류한다.

제21조 (주임자의 선정)

대리점 등을 통한 판매와 직판에 대하여 주임자를 정하고, 지역별 담당자를 정한다. 다만, 업무가 과다한 경우 또는 담당자 부재 등의 경우 대행하게 하여도 무방하다.

제22조 (외상매출한도)

- ① 판매는 현금판매와 외상판매로 구분하되 매출처별로 외상매출한도를 정한다. 이를 초과하는 경우에는 사전에 부장의 승인을 받아야 한다.
- ② 담당자는 전항의 외상매출한도에 대한 수정이 필요하다고 인정한 때는 지체없이 부장에게 의견을 제시한다.

제23조 (매출예정)

판매담당자는 매월 매출처별로 매출예정을 세워 부장에게 제시하여야 한다.

제24조 (판매거래조건)

- ① 당사의 매출처에 대한 판매조건은 다음과 같이 구분하되, 자금력·신용 및 회수전망 등을 고려하여 각 매출처별로 결정한다.
 1. 보증금
 2. 선수금
 3. 담보거래
 4. 현금거래
 5. 어음거래
 6. 신용외상거래
- ② 전항의 결정은 제4호의 경우를 제외하고, 담당자가 매출처의 상태를 조사하고 거래조건을 감안하여 부장을 거쳐 영업이사의 승인을 받아야 한다.

제25조 (매출계획 수립방법)

매출계획은 매출처별 상품별 매출통계, 지역의 경제상황, 해당 판매점의 매출 및 매입의 예상을 기초로 하여 수립하여야 한다.

제26조 (동일인에 의한 처리)

각 매출처에 대한 판매 및 수금업무 처리는 동일인에게 담당하게 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 담당자를 정기적으로 변경하거나 또는 수금의 경우에 한하여 다른 사람으로 하여금 담당하게 할 수 있다.

제27조 (매출처의 순시)

부장은 적절히 각지에 출장하여 매출처와 교섭하여야 한다.

제28조 (안내장 등의 송부)

매출처에 대하여는 매월·매분기, 신제품의 발표 또는 매출할 때마다 적절하게 월보·팜플렛 또는 안내장을 송부하여야 한다.

제29조 (캘린더 등의 증정)

캘린더·포스터·수첩 기타 일반 증정품은 현재 거래의 유무에 불구하고 거래처 원부에 있는 모든 상대방에게 증정함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 이유가 있는 때에는 그 수를 증감하거나 증정을 중지하여도 무방하다.

제30조 (판매유의사항)

판매담당자는 판매에 항상 다음 사항을 유의하여야 한다.

1. 상대방의 영업 전망
2. 교섭중인 상품의 매입 의사 탐지
3. 상대방의 영업전략 및 상품지식의 정도와 당사 계획과의 적합성 검토
4. 상대방의 판매정책

제31조 (대금회수)

- ① 매출대금의 회수는 보통회수와 특별회수로 나눈다.
- ② 보통회수는 일상거래 상태에 있는 수금으로서 판매원이 이를 담당하여 회수한다.
- ③ 특별회수는 매출처의 지급연체가 심하여 통상적 방법으로는 징수하기 곤란한 경우로서, 판매원 이외의 특정인을 선정하여 수금을 위탁·회수한다.

제32조 (보통회수)

보통회수는 담당자와 부장의 협의에 의하여 당초에 약정한 지급조건에 따라 외상매출잔액표를 참조하여 매월 또는 수시 회수계획을 세워 출장수금을 하거나 송금을 청구한다.

제33조 (회수 예상실적의 보고)

부장은 매월의 외상매출 잔액에 대한 당월 회수실적 및 익월 회수 예정금액을 영업이사에게 보고하여야 한다.

제34조 (출장회수)

- ① 출장회수는 주로 원격지 매출처의 경우로 하고, 일정기일에 외상매출잔액을 계산하여 청구서를 지참하고 매출처를 방문, 수금과 판매수주를 동시에 병행한다.
- ② 출장회수에 임하는 자는 매월 회수예정표를 작성하여 승인을 받아야 한다.

제35조 (특별회수)

매출처에서 지급을 연체하여 보통방법으로는 회수가 곤란하다고 인정되는 때, 영업부의 담당과장은 담당자와 협의하고 부장의 승인을 받아, 그 거래계좌를 특별회수로 전환한다.

제36조 (특별회수계좌)

특별회수에 의하는 경우에는 일반 거래계좌의 회수와 분리하여 별도의 관리 아래 특별회수계좌에서 취급한다.

제37조 (특별회수의 실시방법)

특별회수는 다음 방법에 의하는 것으로서, 적절히 부장과 협의하여 이를 기획한다.

1. 강경 독촉장의 송부
2. 외부특별수금인 또는 기관에의 수금 위촉
3. 변호사 명의 독촉장 송부
4. 강제집행절차의 실시

제38조 (회수 수단의 결정)

전조의 각 수단의 결정은 주로 회수처리의 경과를 감안하여 결정하되, "1." 및 "2."와 "3." 및 "5."는 각각 병행하며, 기타는 서열순에 의한다. 다만, 상황에 따라 이를 병행하거나 또는 그 순서를 변경하여도 무방하다.

제39조 (회수 상황의 보고)

특별회수계좌에 대하여는 거래계좌별로 특별회수표에 요령을 기입하고, 이에 대하여 취하는 절차와 그 실시 결과를 기록하며, 필요에 따라 영업부장 또는 이사의 열람에 제공한다.

제40조 (강경독촉장)

강경독촉장은 다음과 같다.

- ① 보통의 강경독촉장
- ② 강도 높은 강경독촉장
- ③ 내용 증명에 의한 독촉장
- ④ 최후 통고적 독촉장
- ⑤ 변호사에 의한 법규적인 강경독촉장

이상의 독촉장을 상황에 따라 적절히 송부한다.

제41조 (외부에의 위임)

- ① 외부특별수금인 또는 기관에의 회수 위임은 당사와 계약한 수금담당자에게 대금의 회수를 위촉하는 것으로서, 그에게 거래계좌의 개황, 현재까지의 독촉경과를 설명하고 출장하여 수금하게 한다.
- ② 특별수금인에 대한 사례 및 이에 필요한 출장여비는 상대방과의 계약에 의하여 그때마다 이를 정한다.

제42조 (지급명령)

강제 집행 절차의 실시라 함은 대체로 다음의 조치를 말하며, 통상은 지급명령에 의한다.

- ① 지급명령의 신청
- ② 가압류 또는 가처분의 신청

위 어느 절차에 의하여도 매출처에서 지급하지 아니하는 경우에는 변호사에게 회수를 의뢰함을 원칙으로 한다.

제43조 (변호사에의 위촉)

변호사에게 위촉한다 함은 다음 절차를 변호사에게 의뢰하는 것을 말하며, 주로 고문변호사에게 이를 의뢰한다.

- ① 변호사의 개인 절충에 의한 대금 회수
- ② 대금회수에 관한 소송·화해·조정 등 절차변호사에게 위촉한 경우에는 수시 이에 관한 보고를 요구하여야 한다.

제 5 장 매입업무

제44조 (매입조건)

매입은 영업계획을 만족시킬 수 있도록 정확한 기일에 입고되어야 하며 가능한 한, 저렴하고 유리한 매입의 조건으로 진행되어야 한다.

제45조 (매입 구분)

- ① 매입은 지급 및 책임방법에 따라 다음 3종으로 구분한다.
 1. 완결 매입
 2. 반품조건부 매입
 3. 위탁 매입
- ② 매입담당자는 판매부의 판매 예측을 철저히 검토하여 고려하여야 한다.

제46조 (신제품의 매입)

신제품, 신규 디자인품의 매입에는 반드시 판매 및 매입 담당자의 의견을 들은 다음 결정하여야 한다.

제47조 (매입품의 검수)

매입품의 검수는 검수절차규정을 따른다.

제48조 (단가조사표의 작성)

매입담당자는 항상 매입품목별, 매입지별 및 매입처별로 매입품의 시가를 조사하고 이에 의하여 단가조사표를 작성하며 매입조건을 이와 대비하여야 한다.

제49조 (대금지급절차)

매입대금의 지급은 사전에 구매부장이 지급청구를 경리부장에게 제시하고 그 승인을 거쳐 출납과에서 직접 상대방에게 이를 지급한다. 다만, 이는 은행 불입 또는 송금으로 대체할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

시장조사절차 규정

제 1 조 (목 적)

이 규정은 시장조사의 절차에 관한 사항을 규정함으로써 시장조사의 제안, 계획, 항목의 결정, 실시, 결과의 해석, 보고 등의 방법을 표준화하고 경영정책의 입안에 필요한 자료를 제공함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정 의)

이 규정에서 시장조사라 함은 회사의 제품 및 서비스가 회사로부터 최종소비자에게 이전되어 사용 또는 향수되기까지의 과정에 있어서의 문제를 통계적으로 조사, 분석하여 사실을 객관적으로 보충하는 활동을 말한다.

제 3 조 (업무분장)

시장조사는 관리부서장이 주관하고 조사통계담당자가 실시한다.

제 4 조 (조사방침)

연도시장조사방침은 업무부에서 입안하고 상무회를 거쳐 사장이 결정한다.

제 5 조 (시장조사의 제안)

판매부서에서 조사사항을 제안하는 때에는 조사제안서 2부를 발행하여 다음 각호에 의하여 처리한다.

1. 조사제안서 정보는 업무부계획담당부서를 거쳐 업무부서장에게 부본은 계획담당부서에 제출한다.
2. 조사제안서는 매년 2회씩 차기 6개월분의 항목을 종합하여 제출한다. 다만, 임시로 긴급을 요하는 조사사항에 대하여는 필요할 때마다 제출한다.
3. 조사제안서부본은 제7조에 의한 계획결정 후 발행부서에 대하여 연락용으로 반송한다.

제 6 조 (분기계획의 입안)

계획담당부서는 연도조사방침에 의하여 제5조의 조사제안사항을 정리하고 필요하면 제안부서와 제안사항에 관하여 협의하여 분기시장조사계획을 입안한다.

제 7 조 (분기계획의 결정)

업무부서장은 연도방침에 따라 분기시장조사계획을 검토하고 필요하면 조사사항 검토회를 개최하여 결정한 계획은 관리담당부서에 조사를 의뢰한다.

제 8 조 (분기계획의 수정)

긴급조사사항의 제안에 의하여 분기계획을 수정할 필요가 발생한 때에는 제7조의 규정에 따른 절차에 준한다.

제 9 조 (시장조사대상의 범위)

시장조사대상의 범위는 별도로 정한다.

제 10 조 (실 시)

조사담당자는 별도로 정하는 실시절차에 의하여 조사방법을 구체적으로 기획하여 실시한다.

제 11 조 (조사결과와 집계와 분석)

조사담당자는 다음 각호의 순서에 의하여 시장조사결과와 계획 및 분석을 한다.

1. 조사표 또는 조사결과와 집계표로부터 조사목적에 따라 분석에 필요한 집계를 한다.
2. 집계된 자료의 신뢰도 내지 오차계산을 한다.
3. 집계된 결과를 따로 정하는 제자료 중 관련하는 자료와 대비하여 분석을 한다.

제 12 조 (조사보고서의 작성배포)

조사담당자는 시장조사의 결과에 대하여 관리부서장의 승인을 얻어 별도로 정하는 사항을 기재한 조사보고서를 작성, 배포한다.

제 13 조 (조사결과와 보고회)

조사결과에 대하여는 필요할 때마다 보고회를 개최하고 의견을 발표한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

판매관리 규정

총 칙

제1조(목적)

이 규정은 판매 및 수금활동과 매출채권의 적절한 관리방법을 정함으로써 효율적인 영업활동을 도모하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위)

회사의 영업활동에 의한 판매 및 수금관리업무는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 있는 외는 이 규정에 의한다.

제3조(거래선의 분류)

회사의 영업거래선은 다음 각 호와 같다.

1. 특약점 : 담보설정 등에 의한 특약점계약에 의하여 일정지역에서 회사제품을 판매하는 거래선을 말한다.
2. 특판거래선 : 정부출자기관 및 공공단체에 납품하는 거래선을 말한다.
3. 직판거래선 : 회사의 제품을 취급하는 도소매상 및 일반회사의 납품과 기타 실수요자에게 직매하는 경우의 거래선을 말한다.
4. 기타거래선 : 제1호 내지 제3호 이외의 제품을 판매하는 거래선을 말하며 직수출 및 LOCAL형태의 수출, OEM형식의 수출 등도 이에 포함된다.

제4조(담보의 설정)

특약점에 대해서는 담보를 설정함을 원칙으로 하며, 이는 회사가 별도로 정한 특약점관리규정의 기준에 의한다.

제5조(거래한도액)

- ① 현금거래 또는 이에 준하는 유가증권에 의한 거래는 원칙적으로 거래한도액을 두지 않으나 담보를 설정한 거래선에 대하여는 담보액 대비 일정한 거래한도액 이내에서 외상거래를 할 수 있다. 이 경우 거래한도액의 산정은 특약점관리규정이 정하는 기준에 따른다.
- ② 승인된 거래한도액의 초과로 인한 대손발생에 대하여는 영업부서장이 연대하여 책임을 져야 한다.

제6조(출하중지)

사업부장은 다음 각 호에 해당하는 거래선에 대하여는 즉시 출하중지를 명할 수 있다.

1. 외상매출채권이 거래한도액을 초과한 거래선
2. 수급기일이 경과한 매출채권이 있는 거래선
3. 불량채권을 발생시킨 거래선
4. 기타 출하중지가 필요하다고 인정되는 거래선

제7조(판매 및 수금에 대한 장려)

회사전문특약점으로 일정한 자격을 갖춘 특약점이 회사제품의 판매 및 수급실적이 우수한 경우 이를

장려하고 촉진하기 위해 그 실적에 따라 별도로 정하는 혜택을 부여할 수 있다.

제8조(매출채권 잔고 증명)

매출채권 확인에 대한 사항은 회계과에서 발행하는 잔고확인서에 의한다.

제9조(판매가격)

판매가격은 원칙적으로 사장이 결정한다. 다만, 권한을 위임받은 품목에 한하여 사업부장의 전거로 할 수 있다.

제10조(미출하관리)

납기내에 출하되지 않은 제품에 관하여는 공장과 조달부서 등 관련 부서에 수시로 독촉하여 빠른 기한내에 출하토록 한다.

제11조(세금계산서 발행)

판매가 성립되면 해당 거래선에 세금계산서 공급자용과 공급받는자용 각각 2부를 발행한다.

제12조(입금표 발행)

세금계산서에 의해 거래선으로부터 판매대금을 수금시는 반드시 회사 입금표를 작성, 담당자 날인 후 거래선에 수교하여야 한다.

제13조(입금표 교부신청)

- ① 공급받는자 보관용 입금표는 영업담당부서의 요청에 의하여 사업담당부서장이 교부한다.
- ② 공급자보관용 입금표 사본은 회사 자금부서에 반납하여야 한다.

제14조(입금시기)

수금된 금액은 그 수금시로부터 24시간 이내에 입금 조치하여야 한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

