

측정 분석 및 개선

**MEASUREMENT, ANALYSIS &
IMPROVEMENT**

문서번호 : PR - 18

Doc. No. : PR - 18

<input checked="" type="checkbox"/>	관 리 본 CONTROLLED	<input type="checkbox"/>	비 관 리 본 UNCONTROLLED
-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------------

코린스타(주)

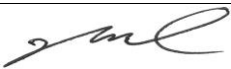
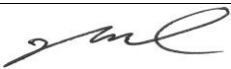

KORIN STAR CO., LTD.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p style="text-align: center;">F-1</p>	<p style="text-align: center;">목차 INDEX</p>	<p>PAGE 1 / 1</p>

번호 No.	제 목 TITLE
F-1	목차 INDEX
F-2	개정이력 REVISION HISTORY
제 1 장 CH. 1	일반사항 GENERAL
제 2 장 CH. 2	책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY
제 3 장 CH. 3	고객 만족도 측정 CUSTOMER SATISFACTORY MEASUREMENT
제 4 장 CH. 4	내부심사 INTERNAL AUDIT
제 5 장 CH. 5	감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION
제 6 장 CH. 6	선장 검증 및 보고 MASTER'S VERIFICATION AND REPORTING
제 7 장 CH. 7	모니터링 및 측정 MONITORING AND MEASUREMENT
제 8 장 CH. 8	법규, 그 밖의 요구사항 및 준수평가 LEGAL, OTHER REQUIREMENTS & COMPLIANCE EVALUATION
제 9 장 CH. 9	데이터 분석 DATA ANALYSIS
제 10 장 CH. 10	부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING
제 11 장 CH. 11	외부 의사소통 COMMUNICATION WITH OUTSIDE
제 12 장 CH. 12	육상 회의 SHORE BASE MEETING
제 13 장 CH. 13	선박 회의 SHIPBOARD MEETING

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p>
<p>F-2</p>	<p style="text-align: center;">개정이력 REVISION HISTORY</p>	<p>PAGE 1 / 1</p>

No.	장 번호 Chapter	개정번호 Rev. No.	시행일자 Enforced Date	개 정 내 용 REVISION CONTENTS
0	All chapters	0	2018.03.02	- 제정 Establishment

	작 성 WRITTEN BY	검 토 REVIEWED BY	승 인 APPROVED BY
직책 RANK	SQT LAEDER	SQT LAEDER	DP
서명 SIGN			
일자 DATE	2018.03.02	2018.03.02	2018.03.02

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 1</p>	<p style="text-align: center;">일반사항 GENERAL</p>	<p>PAGE 1 / 3</p>

1.1 목적 Purpose

경영시스템 및 경영시스템 운영을 개선하기 위해 필요한 사항을 측정하고 분석하는 절차를 제공하기 위함임.

The purpose of this chapter is to provide the procedure to measure/analyze the necessary items in order to improve the management system and operation of it.

1.2 용어의 정의 Definition of Terms

1.2.1 모니터링 Monitoring

대상에 대한 추이를 감시하는 것

To check regularly the object's development or progress

1.2.2 측정 Measurement

추이에 대한 구체적인 값을 구하거나 설정된 기준과 비교하는 것

The process of measuring the object's development or progress in order to obtain a result expressed in numbers or to compare with the specified standard

1.2.3 분석 Analysis

구체적인 값이나 기준에 대비하여 나타난 결과가 가지고 있는 가치나 내용을 찾아내서 전개시키는 것

The process of searching the value or contents of the result which is produced against the specified value or standard

1.3 개선 Improvement


1.3.1 개선을 위한 입력사항 Input Items for Improvement

1) 품질방침의 적정성 검토 및 품질목표의 충족성 평가

Appropriateness reviewing of quality policy and sufficiency assessment of quality objective

2) 경영검토 결과

Result of management review

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 1</p>	<p style="text-align: center;">일반사항 GENERAL</p>	<p>PAGE 2 / 3</p>

3) 하기의 모니터링 및 측정결과

Monitoring for followings and its measurement result

A) 고객만족도 측정 결과

Measurement result of customer satisfaction

B) 내부심사 결과

Internal audit result

C) 감독방선 결과

The result of superintendent's visiting

D) 선장검증 결과

The result of master's verification

E) 프로세스 모니터링 및 측정 결과

Process monitoring and measurement result

F) 서비스 모니터링 및 측정 결과

The result of the service monitoring and measurement

G) 각종 자료 분석 결과

The analysis result of an all kind of data

4) 외부검사 결과

External audit result

5) 측정결과 및 자료 분석

Measurement result and data analysis

6) 시정조치 및 예방조치결과의 경향 분석

A tendency analysis for the result of a corrective action and preventive action

1.3.2 개선을 위한 도구 The Tool for Improvement

회사는 지속적인 개선을 위하여 하기의 방법 또는 도구를 이용한다.

The company shall uses method of below or a tool for continual improvement

1) 경영층 검토 및 의결사항의 이행 (경영진 업무 (PR-01) 참조)

Management review and the execution of a matter for decision (Refer to Management Duty PR-01)

2) SHEQ 위원회 검토 및 의결사항의 이행

Review of SHEQ committee and execution of a matter for decision

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 1</p>	<p style="text-align: center;">일반사항 GENERAL</p>	<p>PAGE 3 / 3</p>

3) 지침서의 배부 및 이행

Instruction distribution and execution

4) 부적합 식별 및 시정조치, 예방조치 시행

Nonconformity discernment and execution of corrective action and preventive action

5) 사고 조사 및 분석

The accident investigation and analysis

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 2</p>	<p style="text-align: center;">책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY</p>	<p>PAGE 1 / 3</p>

2.1 책임과 권한 Responsibility and Authority

2.1.1 사장 President

1) 경영검토 회의 의장

Chairman of the management review

2) 경영검토회의 의결사항 승인

Approval for the matters for decision of management review meeting

2.1.2 DP

1) 고객만족도 및 고객불만사항 분석자료검토

The customer satisfaction and dissatisfaction analysis data reviewing

2) 개선을 위한 경영검토 및 안전보건품질환경위원회 개최

Management review for improvement and SHEQ Committee for improvement

3) 개선방안 승인

Approval of improving plan

4) 개선을 위한 의사소통 프로세스 관리

Communication process management for improvement

5) SHEQ 위원회 위원장

Chairman of the SHEQ committee

6) 안전보건 품질환경위원회 회의 의결사항 승인

Approval for the matters for decision of the SHEQ Committee meeting

7) 지침서의 승인

Approval for the instruction

8) 경영검토 의결사항 이행확인

Confirmation of execution for the matters for decision of the management review

9) SHEQ 위원회 의결사항 이행확인

Confirmation of execution for the matters for decision of the SHEQ committee

10) 부적합에 대한 조치 확인

Confirmation of action for the nonconformity

11) 지침서의 지시사항 이행 확인

Confirmation of execution for the contents of instructions

12) 기타 지속적인 개선활동 주관

Supervising of the other continual improvement activity

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 2</p>	<p style="text-align: center;">책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY</p>	<p>PAGE 2 / 3</p>

2.1.3 안전품질팀장 SQT Leader

- 1) 고객만족도 조사계획 수립
Establishment of investigation plan and the customer satisfaction measurement
- 2) 고객만족도 조사
Investigation of customer satisfaction measurement
- 3) 수집된 고객불만사항 집계 분석
Analysis of data for collected customer's dissatisfaction matter
- 4) 고객불만사항 개선을 위한 방안 기안
Drafting plan for customer's dissatisfaction matter
- 5) 고객만족도 개선을 위한 방안 기안
Drafting plan for customer's satisfaction
- 6) 고객피드백 개선프로세스 관리
Management for improving process of customer's feedback

2.1.4 팀장 Team Leaders

- 1) SHEQ 위원회 위원
A member of SHEQ committee
- 2) 경영검토 의결사항 이행 및 보고
Execution and report for the matters for decision of the Management review
- 3) 안전보건 품질환경위원회 의결사항 이행 및 보고
Execution and report for the matters for decision of SHEQ committee
- 4) 지침서의 지시사항 이행 및 보고
Execution against the instructions of instruction and report
- 5) 부적합에 대한 조치 및 보고
Action and report against the non conformity

2.1.5 전 육상직원 All Shore Staffs

- 1) 고객불만사항 상시 접수
Accepting of customer's dissatisfaction at all time
- 2) 접수된 고객불만사항 문서화하여 안전품질팀장에게 제출
Documentation of the customer's dissatisfaction accepted and submission it to SQT leader
- 3) 고객불만사항 개선을 위한 제안

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 2</p>	<p style="text-align: center;">책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY</p>	<p>PAGE 3 / 3</p>

Proposal for customer's dissatisfaction improvement

2.1.6 선장 Master

- 1) 선내 SHEQ 위원회 위원장
Chairman the shipboard SHEQ committee
- 2) 경영검토 의결사항 이행 및 보고
Execution of the matters for decision of the Management review and report
- 3) SHEQ 위원회 의결사항 이행 및 보고
Execution of the matters for decision of SHEQ committee
- 4) 지침서의 지시사항 이행 및 보고
Execution of the instructions of instruction and report
- 5) 부적합에 대한 조치 및 보고
Action and report for the non-conformity

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">고객 만족도 측정 CUSTOMER SATISFACTION MEASUREMENT</p>	<p>PAGE 1 / 1</p>

3.1 목적 Purpose

고객이 어떤 생각을 하고 있는지를 고객의 입장에서 파악하여 적절한 대책을 수립하고 시행하여 고객만족 수준을 향상시키기 위한 방안을 마련하기 위함임.

The purpose of this chapter is to provide the plan to improving the level of customer satisfaction through the grasp of customer's desire, establishing the appropriate countermeasure and implementation of countermeasure

3.3 고객불만사항 Customer Dissatisfaction

3.3.1 고객불만사항 접수 Receipt of Customer Dissatisfaction

- 1) 각 팀 팀장은 평소에 업무 수행 중 고객으로부터 제기된 불만사항을 접수한다.

Each team leader shall receive the dissatisfaction proposed by customer during the performing the duty

- 2) 접수된 고객불만사항에 대해 '부적합보고서 (KSF-PR18-01)'를 작성하여 DP에게 제출한다.

Shall draw 'Non-conformity Report (KSF-PR18-01)' against customer dissatisfaction received and submit it to DP

3.3.2 고객불만사항 처리 Customer Dissatisfaction Handling

- 1) DP는 보고 접수된 '부적합보고서 (KSF-PR18-01)'를 검토한 후 시정조치/예방조치 담당 부서를 지정한다.

DP shall appoint the supervising team for the corrective action/preventive action after review of the received 'Non-conformity Report (KSF-PR18-01)'.

- 2) 담당 팀은 '10장 부적합 관리' 절차에 따라 처리한다.

Each team shall handle it according to the 'Chapter 10 Non-Conformity Handling' procedure.

- 3) 고객 불만사항 처리와 관련된 내용은 '고객 불만사항 관리 보고서 (KSF-PR18-02)'에 기록되어야 하며 '고객 불만사항 관리 대장 (KSF-PR18-03)'에 등재되어야 한다.

The contents for the customer dissatisfaction controlling should be recorded 'Customer Dissatisfaction Control Report (KSF-PR18-02)' and registered at 'Customer Dissatisfaction Control Log (KSF-PR18-03)'.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">내부심사 INTERNAL AUDIT</p>	<p>PAGE 1 / 11</p>

4.1 내부 심사종류 Kind of Internal Audit

4.1.1 정기 심사 Annual Audit

1) KS-SHEQ 제반 사항의 이행 상태에 대하여 실시하는 내부심사

The internal audit carries out for auditing all of implementation for KS-SHEQ.

2) 전 선박 및 육상 부서에 대해 년 1회 시행하되 전회 내부심사일로부터 12개월 이내에 시행 한다.

Carry out once in a year at all of vessel and shore department not exceed 12 months from previous audit.

3) 예외적인 상황인 경우 최대 3개월 이내 연장 할 수 있다.

In exceptional circumstances, this interval may exceed by not more than 3 months.

4.1.2 특별심사 Special Audit

아래의 특정사안이 발생하는 경우 실시할 수 있다.

When special matter occurred, it to be carried out as follows.

1) 외부기관의 심사에 대비하여 사전준비가 필요한 경우

When pre-inspection for external audit needed

2) KS-SHEQ에 중요한 변경사항이 발생한 경우

When important change for KS-SHEQ occurred

3) 선박에 중대사고가 발생한 경우

When major accident occurred

4) 중요 시정/예방조치의 이행여부를 확인하고자 하는 경우

When to confirm implementation of important corrective/preventive action

5) 동일한 부적합의 반복이 빈발한 경우

When similar non-conformity occurred frequently

4.2 심사대상 및 시간 Object and Time of Audit

4.2.1 대상 Object

내부 심사 시에는 다음 사항을 중점으로 내부심사업무를 수행한다.

Under item should be checked during internal audit.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">내부심사 INTERNAL AUDIT</p>	<p>PAGE 2 / 11</p>

- 1) 연간 목표의 이행성취 정도
Implementation achievement of annual objective
- 2) KS-SHEQ의 효율성 및 상호모순성 여부
KS-SHEQ effectiveness and contradictoriness
- 3) KS-SHEQ에서 규정한 절차의 숙지 및 준수여부
Knowledge and implementation of KS-SHEQ
- 4) 강제법규의 숙지 및 준수여부
Knowledge and implementation of mandatory regulation
- 5) 문서관리 및 시스템 활동의 기록유지 상태
Record management for activity of system
- 6) 교육훈련의 실시 및 숙달여부
Education and training record and crew knowledge
- 7) 선박의 선체, 기관 및 주요설비 상태
Condition of hull, engine and critical equipment
- 8) 사고, 준사고의 처리과정 및 관련 재발방지 대책
Corrective and preventive action for accident and near-accident
- 9) 이전에 실시한 심사사항에 대한 후속조치(시정/예방조치)의 이행 여부
Corrective and preventive action for last audit

4.2.2 내부 심사 시간 Hours Of Internal Audit

내부심사에 투입되는 시간은 업무의 중요도 및 업무량에 따라 설정되어야 하며, 최소한의 내부심사시간은 아래와 같다.

Hours for internal audit to be decided by importance and quantity of job, and minimum hours of internal audit are as follows

- 1) 정기심사의 경우 부서당 심사자 1인을 기준하여 최소 3시간 이상으로 한다.
For regular audit, audit hour to be over 3 hours at least as 1 auditor per 1 department
- 2) 선박의 정기 심사 시 2인의 심사자가 각 부서당 3시간 이상, 또는 1인 기준으로 6시간 이상 실시한다.
For ship's regular audit, audit hours to be over 3 hours by 2 auditors or to be over 6 hours by 1 auditor.
- 3) 특별심사의 경우 내부심사의 사안에 따라 내부심사시간을 가감할 수 있다.
Hour of special audit could be adjusted by audit importance

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">내부심사 INTERNAL AUDIT</p>	<p>PAGE 3 / 11</p>

4.3 내부 심사팀의 구성 및 독립성 Composition of Audit Team And Independence

4.3.1 내부 심사팀의 구성 Composition of Internal Audit Team

- 1) 내부 심사팀은 1명 이상의 심사자로 구성하는 것을 원칙으로 한다.

Internal audit team to be composed 1 or more auditors in principles.

- 2) 선박에 대한 내부심사는 내부심사자가 시행하여야 하고 선인심사자는 심사경력이 많은 자로 지정하되 필요 시 변경할 수 있다.

Vessel's internal audit should be carried out by internal auditor, and person who has more audit experience designate audit team leader but it could be changed if needed.

4.3.2 심사자의 독립성 Independence of Auditor

심사자는 내부심사를 효과적으로 수행하기 위해 수감부서로부터 완전히 독립되어야 한다.

Auditor to be independent with audited department/vessel to conduct audit effectively

4.4 심사자의 자격 및 관리 Qualification and Management of Internal Auditor

4.4.1 심사자의 자격기준 Qualification Standard of Auditor

심사자의 자격기준은 4.4.2항의 모든 항목이 포함된 자격평점이 60점 이상인자로 한다.

Qualification standard of auditor is more than 60 point of 4.4.2 all evaluation item result

4.4.2 심사자의 자격평가 Evaluation of Qualification of Auditor

- 1) 안전품질팀장은 심사자 자격취득을 희망하는 자에 대하여 '내부심사자 자격 평가서 (KSF-PR18-04)'를 작성하고 평가한다.

SQT leader appraise person who want to be internal auditor with 'Internal Auditor Qualification Appraisal Record (KSF-PR18-04)

- 2) 총 평가점수가 60점 이상인 자를 평가결과의 '적합'으로 평가한다.

Result of grade was marked 'Satisfaction', If total grade over the 60.

- 3) 단, 자격평점 60점 이상에는 하기 표의 '1. 교육/훈련 과정' 중 어느 하나 이상을 반드시 포함해야 한다.

But, total grade over the 60 must includes one of '1. Education / Training course' item on the following sheet.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">내부심사 INTERNAL AUDIT</p>	<p>PAGE 4 / 11</p>

평가 사항 Appraisal Item	점수 Point
<p>1. 교육/훈련 과정 (Education/Training course)</p> <p>1) 외부기관의 감사자 훈련과정 이수자 A complete the training course that External-organ</p> <p>2) 회사의 내부감사자 양성 교육 이수자 A completed the training course that company</p>	<p>30</p> <p>10</p>
<p>2. 내부감사 입회 경력 (Attendance of Internal Audit)</p> <p>1) 3 회 이상 3 time over</p> <p>2) 1 회 이상 ~ 3 회 미만 1 time over – 3 time under</p>	<p>20</p> <p>10</p>
<p>3. 해운 관련 회사 근무 경력 (육/해상 합산) Working career of same kind(Shore/Ship total)</p> <p>1) 5 년 이상 5 year over</p> <p>2) 2 년 이상 ~ 5 년 미만 2 year over – 5 year under</p> <p>3) 1 년 이상 ~ 2 년 미만 1 year over – 2 year under</p>	<p>30</p> <p>20</p> <p>10</p>
<p>4. 승선경력 (Boarding career)</p> <p>1) 항해/기관 책임사관 승선 경력 1 년 이상 또는 2 급 이상 해기사 면허 소지자 1 year over the ship's career of Deck/Eng. Officer or holder the 2nd grade license</p> <p>2) 항해/기관 사관으로 승선 경력 1 년 이상 또는 3~4 급 해기사 면허 소지자 1 year over the ship's career of Deck/Eng. Officer or holder the 3rd or 4th grade license</p>	<p>20</p> <p>10</p>

4.4.3 자격관리 Management of Qualification

1) 안전품질팀장은 '내부심사자 목록표 (KSFF-PR18-05)'를 작성한다.

SQT leader should prepare 'Internal Auditor List (KSFF-PR18-05)'.

2) 심사자는 적어도 년 1회 이상 심사에 참석하여야 한다.

Auditor shall implement internal audit 1 time a year at least

3) 안전품질팀장은 상기 2)의 업무를 수행하지 못한 심사자 또는 심사자의 자질향상을 위해 필요한 경우 다음과 같은 교육을 시행한다.

SQT leader conduct education as follows when auditor did not attend above 2) for improving the ability of internal auditor.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">내부심사 INTERNAL AUDIT</p>	<p>PAGE 5 / 11</p>

A) 심사자 훈련을 위한 외부기관 혹은 전문컨설팅회사에 위탁교육 실시

Arrange to attend training course by Third party like a classification or consulting company,

B) 심사기법, 타 부서의 업무, KS-SHEQ의 이해, 관련법규의 이해 등에 대해 년 4시간 이상 자체 교육 실시

Conduct education for internal training audit skill, job other department, understanding of KS-SHEQ and relative regulation audit skill 4 hours more in a year

4.4.5 심사자의 양성 Training Internal Auditor

1) DP는 선박에 방선하는 모든 감독이 내부감사자 자격을 취득하는 것을 목표 사내 내부감사자를 양성 하여야 한다.

DP should train the internal auditor of company aiming at all visiting superintendent achieve the internal auditor qualification.

2) 각 팀장은 내부감사자 자격을 반드시 보유하여야 한다.

Each team leader should achieve the internal auditor qualification.

4.5 내부심사계획의 수립 및 통보 Establishment and Notification of Yearly Internal Audit Plan

4.5.1 연간 내부심사 계획 Annual Inter Audit Plan

1) 안전품질팀장은 다음의 기본사항을 포함하는 ‘연간 내부심사 계획서 (KSFF-PR18-06)’를 매년 12월 31일까지 작성하여 DP의 승인을 득한다.

SQT leader prepare ‘Annual Internal Audit Plan (KSFF-PR18-06)’ included under item until every 31st December, and obtain the approval of DP.

2) 승인된 ‘연간 내부심사 계획서 (KSF-PR18-06)’는 전 선박 및 부서에 송부 되어야 한다.

Approved ‘Annual Internal Audit Plan (KSF-PR18-06)’ should be sent to all department and vessels.

4.5.2 내부심사 실시 통보 Notification of Internal Audit

안전품질팀장은 ‘연간 내부심사 계획서 (KSF-PR18-06)’에 의거 심사실시 7일 전까지 하기를 포함하는 ‘내부 심사 실시 통보서 (KSF-PR18-07)’를 작성하고 해당 선박 또는 부서에 통보한다.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">내부심사 INTERNAL AUDIT</p>	<p>PAGE 6 / 11</p>

In accordance with 'Annual Internal Audit Plan (KSF-PR18-06)', SQT leader should prepare 'Notice of Internal Audit (KSF-PR18-07)' that include followings and notify to vessel or shore department before 7 days from planned audit date.

1) 내부심사 실시 일정

Schedule of internal audit

- A) 피심사 부서의 실정을 감안하고 심사시간, 수행장소 및 참석자 등을 명시한다.

Schedule to be considered state of the audited department and hour of audit, audit place and attendee should be mentioned.

- B) 추후 수감부서/내부 심사팀의 불가피한 사정으로 내부심사실시일정을 조정해야 할 경우에는 관계자와 협의하여 재조정할 수 있다.

When audit schedule to be changed by audited vessel/shore department and audit team, it could be adjusted with discussion between each other

2) 내부심사팀의 임명

Appointment of internal audit team

- A) 심사자는 4.4의 심사자 자격기준을 충족하는 자로 한다.

Auditor should be satisfied the article 4.4 of this procedure.

- B) 심사팀장 및 심사자는 '내부 심사 실시 통보서 (KSF-PR18-07)'에 언급되고 DP의 승인을 득하는 것으로 임명된다.

Audit team leader and auditor could be appointed to mention in 'Notice of Internal Audit (KSF-PR18-07)' and to get the approval of DP without any appointment procedure

- C) 심사자가 1명인 경우 그 심사자는 심사팀장 직무를 겸직한다.

When auditor is 1 person, he also shall work as team leader

3) 내부심사의 범위 및 준비사항

Scope of internal audit and preparedness

- 4) 내부심사의 범위는 수감부서의 전체업무 혹은 일부업무(특정사안)를 명시한다.

Scope of internal audit should be mentioned whole or part work.

- 5) 기타, 내부심사업무 진행을 위해 준비해야 할 사항 등을 기재한다.

Record other, prepared document or matter for internal audit.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">내부심사 INTERNAL AUDIT</p>	<p>PAGE 8 / 11</p>

4.6 내부심사수행 Conducting Internal Audit

4.6.1 내부 심사 개시 회의 Opening Meeting

심사팀장은 수감부서에 대해 내부심사 수행 전에 다음 사항을 협의한다.

Audit team leader shall discuss with audited department under items before auditing

- 1) 내부심사 목적, 일정, 범위 등
Purpose, schedule and scope of the audit
- 2) 협조체계 및 대화통로
Cooperation and communication method between the audit team and shipboard personnel
- 3) 문서/기록 열람방법 및 안전수칙 등
How to access documents and records
- 4) 심사자의 분담업무
Each auditor's divisional operation
- 5) 부적합에 대한 설명 등
The deficiencies in last audit
- 6) 기타, 내부심사수행방법 등
How to perform audit (audit skill and check list)

4.6.2 내부심사수행 Performing Internal Audit

내부 심사팀은 내부심사대상 업무에 대해 아래와 같이 내부심사를 수행한다.

Audit team carry out internal audit as follows about internal audit item.

- 1) 작성된 '내부 심사 점검표 (KSF-PR18-08)'에 따라 관련규정 등을 참고하여 수행한다.
Perform with relevant regulation as prepared 'Internal Audit Checklist (KSF-PR18-08)'.
- 2) 우수성 및 개선 가능한 분야가 있는지를 조사한다.
Research if there is any area with possible improvement and excellence.
- 3) 기록열람, 관계자와의 면담 또는 업무의 재연 등의 방법으로 객관적인 증거를 수집한다.
Collect objective evidence by accessing record/document, meeting with the persons concerned or reconstructing the business of the department audited.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">내부심사 INTERNAL AUDIT</p>	<p>PAGE 9 / 11</p>

4.6.3 부적합보고서의 작성 Preparation of Non-conformity Report

내부 심사팀은 내부심사 수행 시 식별된 부적합에 대해 ‘부적합보고서 (KSF-PR18-01)’를 작성하고 수감부서에 제공한다.

To the non-conformities that identified during internal audit, audit team is to make out ‘Non-conformity Report (KSF-PR18-01)’ and provide this report to the audited department.

4.6.4 내부심사종결회의 Closing Meeting

심사팀장은 내부심사완료 후 다음 의제를 중심으로 종결회의를 개최한다.

Audit team leader is to hold a closing meeting with the following agendas after completing internal audit.

1) 내부심사결과의 종합평가

General review on the audit result

2) 부적합의 설명 (가능한 해당 심사자가 직접 설명한다)

Explanation on nonconformities (Made by the auditor in charge where possible)

3) 부적합에 대한 수감부서의 의견수렴

Gathering of opinions on nonconformities from the department audited.

4) 부적합에 대한 조치방법, 조치 시한 및 부적합의 취소 여부 등 (필요 시 재조정)

The measure for non-conformity, time limit and cancelation of the non-conformity (when needed adjust)

4.6.5 내부심사보고서의 작성 Preparation of Internal Audit Report

1) 심사팀장은 ‘심사 보고서 (KSF-PR18-09)’를 작성하고 ‘내부 심사 점검표 (KSF-PR18-08)’ 및 ‘부적합보고서 (KSF-PR18-01)’를 첨부하여 7일 이내에 피심사부서에 송부한다.

Audit team leader should prepare ‘Audit Report (KSF-PR18-09)’ and send it to audited department attaching ‘Internal Audit Checklist (KSF-PR18-08)’ and ‘Non-conformity Report (KSF-PR18-01)’ within 7 days from auditing.

2) 내부심사보고서의 작성은 아래와 같은 요령으로 한다.

Internal audit report is made out as follows:

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">내부심사 INTERNAL AUDIT</p>	<p>PAGE 10 / 11</p>

- A) 내부심사실시에 대한 총평: 내부 심사팀의 전체적인 의견을 종합하여 내부심사대상 업무에 대한 이해도 수감부서원의 적극성 및 KS-SHEQ의 전반적인 운영상태 등을 간략히 요약하여 기술한다.

General Review: Based on overall opinions of audit team, the audit report makes a brief statement about understanding of auditing business, general operation state of KS-SHEQ, and initiative of staff in the audited department etc.

- B) 시정/예방조치가 요구되는 중요 부적합 내용

Main Nonconformities Requiring Corrective/Preventive Action

- 3) 내부심사를 통해 발견한 부적합 중에서 회사의 시스템의 개선을 위해 시정/예방조치가 요구되는 중요 부적합 내용을 기술하고 필요 시 조치방안을 함께 기술한다.

Specify primary nonconformities that require corrective/preventive action in the interests of improving management system, and state the plan on how to take measure if necessary.

- 4) 심사팀장은 작성된 내부심사보고서를 하기와 같이 제출한다

Audit team leader send the audit report refer to following sheet

- A) 선박 내부심사의 경우 안품팀장을 경유하여 DP에게 제출

For the vessel's internal audit, send it to DP via SQT leader

- B) 육상부서의 경우 안품팀장, DP 를 경유하여 사장에게 제출

For the shore department, send it to president via SQT leader and DP

- 5) DP는 내부심사보고서를 검토한 후 조치가 필요한 사항에 대해 관련 부서에 적절한 조치를 지시한다.

DP should review the audit report and instruct appropriate measures to related department.

- 6) 만약 적절한 조치가 이행되고 있지 않을 경우엔 개선을 위해 직접 관여해야 한다.

If the appropriate measure is not taken, takes part in that for improvement.

4.6.6 후속조치 Following-Up

- 1) 수감부서장은 식별된 부적합에 대해 10장 '부적합 관리' 절차에 따라 조치하고 그 결과를 심사팀장 또는 심사자에게 제출한다.

Concerning non-conformities identified by audit team, audited department leader should take appropriate refer to Ch. 10 'Non-Conformity Handling' procedure and submit the result to audit team leader or auditor.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">내부심사 INTERNAL AUDIT</p>	<p>PAGE 11 / 11</p>

- 2) 심사팀장 또는 심사자는 수령한 부적합 보고서를 검토하고 조치결과에 대해 판정한 후 그 결과를 수감부서 및 DP에게 각각 통보한다.

Audit team leader auditor review received the Non-Conformity Report, judge the result of measures, and notify it to the audited department leader and DP.

- 3) 내부심사 시 식별된 부적합의 시정/예방조치의 검토 결과 취해진 조치가 적합하여 해당 부적합에 대한 완료를 통보할 경우 '시정조치 완료 통보서 (KSF-PR18-24)'를 첨부하여 부적합 발생 부서에 발송한다.

The corrective/preventive action for identified non-conformity during internal audit is reviewed and judged satisfied, notify the completion of concerned non-conformity with 'Notice of Completion for Corrective Action (KSF-PR18-24)' to non-conformity occurred department.

- 4) 수감부서장 및 안전품질팀장은 각각 내부심사 실시결과와 관련한 하기의 기록을 1건으로 하여 내부심사 관계 파일에 보관한다.

The leader of auditing department and SQT leader should maintain the underwritten record of internal audit into one case at related file.

- A) '내부 심사 실시 통보서 (KSF-PR18-07)'

'Notice of Internal Audit (KSF-PR18-07)'

- B) 심사 보고서 (KSF-PR18-09)'

'Audit Report (KSF-PR18-09)'

- C) '내부 심사 점검표 (KSF-PR18-08)'

'Internal Audit Checklist (KSF-PR18-08)'

- D) '부적합보고서 (KSF-PR18-01)'

'Non-conformity Report (KSF-PR18-01)'

- E) '시정조치 완료 통보서 (KSF-PR18-24)'

'Notice of Completion for Corrective Action (KSF-PR18-24)'

- 5) 내부심사 실시 결과는 추후 경영검토 자료로 활용한다.

The results of internal audit are to be available for management review materials.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 1 / 14</p>

5.1 방선 및 방선점검 Vessel Visiting and Visiting Inspection

5.1.1 방선의 종류 및 주기 Kind and Period of Vessels Visiting

선박의 운항에 필요한 회사의 지원사항, 선원의 제안 및 고충, KS-SHEQ의 개선을 위한 제안을 파악하기 위해 선박에 방문하여 회의, 면담 및 관찰을 시행하는 방선의 종류 및 주기는 하기와 같다.

The kind and period of vessel visiting that performing meeting, interview and/or observation during vessel visiting period for grasp the needs of company's supporting for vessel operation, any proposal and difficulty of crew and proposal for KS-SHEQ improvement is refer to following.

- 1) DP 방선: 년 1회 이상 / 선단
Visit of DP: Once or More in a year / Fleet
- 2) 일반 방선: 필요시 / 전 선박
General visiting: When needed / all vessels

5.1.2 방선 점검의 종류 및 주기 Kind and Period of Vessels Visiting Inspection

선박의 설비의 제반 상황, 선원의 업무 이행 상태 및 시스템 업무 이행도를 파악하고 부적합 발견 시 시정조치를 취하기 위해 선박에 방문하여 시행하는 방선 점검의 종류 및 주기는 하기와 같다.

The kind and period of vessel visiting inspection that to grasp the general condition of vessel and equipment, condition of crew's job performance and system activity and to take corrective action when any non-conformity is identified is refer to following.

- 1) 공무감독 정기 방선점검: 년 1회 이상 / 전 선박
MTT superintendent visiting inspection: more than once in a year / all vessels
- 2) 안전품질감독 정기 방선점검: 년 1회 이상 / 전 선박
SQT superintendent visiting inspection: more than once in a year / all vessels
- 3) 해무감독 정기 방선점검: 년 1회 이상 / 전 선박
HRT superintendent visiting inspection: more than once in a year / all vessels
- 4) 공무감독 동승 점검: 년 1회 이상 / 전 선박
MTT superintendent sailing inspection: more than once in a year / all vessels

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 2 / 14</p>

5.1.3 방선 점검 계획의 수립 Establishing Visiting Inspection Plan

- 1) 안전품질팀, 공무팀 및 해무팀 팀장은 매년 12월 31일까지 상호 협의하여 연간 방선 점검 계획을 수립하고 이를 '연간 방선 점검 계획표 (KSF-PR18-10)'에 작성하여 DP의 승인을 받아야 한다.

The leader of SQT, MTT and HRT should establish yearly visiting inspection plan until 31st of December every year and record this at 'Annual Visiting Inspection Plan (KSF-PR18-10)' then obtain the approval of DP.

- 2) 일반방선은 계획서에 포함시키지 않는다.

General visiting is not included in the plan

5.1.4 방선 점검 감독의 자격 Qualification of Superintendent for Visiting Inspection

방선점검업무를 수행하는 방선감독의 자격은 아래의 어느 한 조건 이상을 만족하는 자로 한다.

The visiting superintendent who undertake visiting inspection shall be satisfied at least one of below conditions.

- 1) 해기사 경력 1년 이상인자

Has more than one-year of experience as a shipboard officer

- 2) 해운회사의 해사관련 감독 업무를 2년 이상 수행한 자

Has more than two-year of experience as a marine superintendent in shipping company.

5.2 방선 업무절차 Procedure for Vessel Visiting

5.2.1 DP 방선 The Visiting of DP

DP는 아래와 같이 방선업무를 수행한다.

DP performs his vessel visiting as follows.

- 1) 년 1회 이상 정기적으로 방선하고 추가로 선박의 안전운항, 환경보호 및 경영시스템의 유지관리상 특별히 방선이 필요한 경우 수시로 방선한다

Periodic visit should be made at least one a year, and special visit for ship's safety operation, environment protection and management of system.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 3 / 14</p>

2) 방선업무

The duty during visiting

A) KS-SHEQ의 전반적인 유지관리 상태를 점검한다.

Check the overall preservation and performance of KS-SHEQ

B) KS-SHEQ의 운용을 위해 육상의 지원이 필요한 사항을 파악한다.

Confirm the necessary of shore assistance for KS-SHEQ operation.

C) KS-SHEQ의 개선이 필요한 사항을 파악한다.

Examine the necessary of improvement of KS-SHEQ.

D) 기타 해상직원의 고충상담

Counseling crew grievance

3) 방선결과의 조치

Records of visit

A) 'DP 방선 보고서 (KSF-PR18-12)'에 방선 업무 결과를 기록한다.

Record the result of visiting at 'DP Visiting Report (KSF-PR18-12)'.

B) 방선 중 안전회의가 시행된 경우 '안전 회의록 (KSF-PR18-13)'을 작성하여 방선 보고서에 첨부한다.

In case of the safety meeting is held during visiting, recorded 'Safety Meeting Minute (KSF-PR18-13)' then attach the visiting report.

C) 작성된 방선보고서 및 회의록은 사장의 승인을 득하여 안전품질기록으로 관리한다.

The visiting report and safety meeting minute should be maintained as a safety quality record after obtain the approval of president.

5.2.2 일반 방선 The General Visiting

모든 임직원은 아래와 같이 방선업무를 수행한다.

All staff of company performs vessel visiting as follows.

1) 선박의 안전운항, 환경보호 및 경영시스템의 유지관리상 특별히 방선이 필요한 경우 수시로 방선한다

Visit the vessel when needed for ship's safety operation, environment protection and management of system.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 4 / 14</p>

2) 방선업무

The duty during visiting

A) KS-SHEQ의 전반적인 유지관리 상태를 점검한다.

Check the overall preservation and performance of KS-SHEQ

B) KS-SHEQ의 운용을 위해 육상의 지원이 필요한 사항을 파악한다.

Confirm the necessary of shore assistance for KS-SHEQ operation.

C) KS-SHEQ의 개선이 필요한 사항을 파악한다.

Examine the necessary of improvement of KS-SHEQ.

D) 기타 해상직원의 고충상담

Counseling crew grievance

3) 방선결과의 조치

Records of visit

A) '방선 보고서 (KSF-PR18-25)'에 방선 업무 결과를 기록, 관리한다.

Record the result of visiting at 'Visiting Report (KSF-PR18-25)' and managing this record.

B) 방선 중 안전회의가 시행된 경우 '안전 회의록 (KSF-PR18-13)'을 작성하여 방선 보고서에 첨부한다.

In case of the safety meeting is held during visiting, recorded 'Safety Meeting Minute (KSF-PR18-13)' then attach the visiting report.

C) 작성된 방선보고서 및 회의록은 DP의 승인을 득하여 안전품질기록으로 관리한다.

The visiting report and safety meeting minute should be maintained as a safety quality record after obtain the approval of DP.

5.3 방선점검 업무절차 Procedure for Vessel Visiting Inspection

5.3.1 방선준비 Preparation for Visiting Vessels

방선감독은 방선 예정일 3일전까지 본선에 방선점검일정을 통보하고 아래사항을 준비한다.

Visiting superintendent should notify the visiting inspection plan to the vessel at least 3 days before the date of visiting inspection and prepare the following.

1) '방선 점검표 (KSF-PR18-11)'

'Superintendent Visiting Inspection Checklist (KSF-PR18-11)'

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 5 / 14</p>

2) 관련 부서에 대해 사전협의, 지원사항 확인

Confirm of prior discussion and assistance with related departments

5.3.2 방선 점검 사항 Item of Visiting Inspection

육상감독은 아래를 포함하는 방선업무를 수행한다.

The superintendent performs his visiting inspection operation including the following items.

1) ‘방선 점검표 (KSF-PR18-11)’에 따라 선내안전점검업무의 이행, 유지관리 상태 점검

Verify the performance and management condition of shipboard safety inspection in accordance with the 'Superintendent Visiting Inspection Checklist (KSF-PR18-11)'.

2) 필요 시 직접 선내안전점검을 실시

In case of need carry out safety inspection.

3) 정비, 보급 및 운항 관련 지원사항의 협의 및 조치

Discussion of maintenance, supply and operational assist

4) 국제만제흘수선 협약 준수여부

Check the observance of the international load line regulation

5) 국제 해사 노동 협약의 준수 여부

Check the observance of the maritime labour convention

6) 승무원의 하역작업 숙련도 및 안전장구착용 상태

Crew's cargo operation familiarization and personal protective equipment wearing state

7) 승무원들을 대상으로 안전교육을 실시

Carried out the safety education

8) 해상직원의 자질, 업무태도 및 분위기 점검

Checking the Quality, duty attitude of Shipboard personnel and vessel's atmosphere

9) 시스템문서에 대한 교육

Education for system document

10) 전회 방선시의 지적 사항에 대한 시정조치 결과의 확인

Confirm the deficiencies of last visiting

11) 승무원의 근로 및 휴식시간 기록 점검

Check the working and rest hour record of crew

12) 승무원과 안전회의를 개최

Hold a safety meeting with crew

13) 기타 개선을 위한 제안 수집

Collection of proposal for the improvement

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 6 / 14</p>

- 14) 방선감독은 방선 업무 종료 후 '방선 점검표 (KSF-PR18-11)'를 작성하여 선장 서명을 득한 후 사본 1부를 본선에 제공 하여야 한다.

The visiting superintendent shall prepare the 'Superintendent Visiting Inspection Checklist (KSF-PR18-11)' and provide 1 copy to vessel after obtain the signature of the master on it.

5.3.3 공무감독 추가 점검사항 Additional Check Items for MTT Superintendent

공무감독은 아래의 사항을 추가로 점검하여야 한다.

MTT superintendent should check the following items additionally.

- 1) 계획정비 시스템 진행사항을 확인

Confirmation the Planned Maintenance System's operating condition

- 2) 선체, 기기 및 장비에 대한 컨디션 및 정비유지 현황 점검

Checking the maintenance status and condition of hull, machinery and equipments

- 3) 화물 선적/하역 작업

Cargo loading/unloading operation

- 4) 선박에 동승하여 회사의 계획이 정의한 정비기준이 유지되는지를 확인

Sail on the vessel and confirm the maintenance standards defined in the company plan are being maintained

5.3.4 안전품질감독 추가 점검사항 Additional Check Items for SQT Superintendent

안전품질감독은 아래의 사항을 별도로 점검하여야 한다.

SQT superintendent check the following items additionally.

- 1) 본선 선장이 실시한 항해 감사 결과의 검증

Review the master's navigational audit's result

- 2) 해도/항행간행물 소개정, 최신판 보유 현황 및 항해계획표

Small correction and edition status of chart/publication and passage plan

- 3) GMDSS 일지 및 비상통신 담당자 지정 여부

GMDSS log and PIC of emergency communication's fixing

- 4) 선교 장비

Bridge equipment

- 5) 화물 선적/하역 작업

Cargo loading/unloading operation

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 7 / 14</p>

5.3.5 해무감독 추가 점검사항 Additional Check Items for HRT Superintendent

해무감독은 아래의 사항을 별도로 점검하여야 한다.

HRT superintendent check the following items additionally.

- 1) 승무원의 자격 및 증서 점검
Crew's qualification and certification
- 2) 승무원들과 면담을 시행하고 선원의 고충사항을 상담
Hold interview with crew and counsel the difficulty
- 3) 승무원들의 복지환경 점검
Crew's well-being condition in vessel

5.3.6 중요 부적합사항의 식별 Identification of Important Non-Conformity

방선감독은 방선 시 발견한 부적합사항 중 아래의 시정조치가 요구되는 중요 부적합사항은 '부적합보고서 (KSF-PR18-01)'를 발행하고 '10장 부적합 관리' 절차에 따라 처리한다.

If found important non-conformity that required corrective action is identified during visiting inspection such as followings, the 'Non-conformity Report (KSF-PR18-01)' and it shall be handled according to the 'Chapter 10 Non-Conformity Handling' procedure.

- 1) 선박의 안전운항 혹은 해양오염에 직접적인 영향을 줄 수 있는 선체, 기기 등의 결함 사항
Big deficiency which could be influenced safety operation and pollution prevention directly
- 2) 기타, KS-SHEQ 미이행, 부적절한 사항 등
Other, unimplemented or unsatisfied items for KS-SHEQ

5.3.7 방선 결과 보고 Reporting on Result of Visit

- 1) 방선감독은 하기를 포함하는 방선 중 발생한 모든 업무에 대한 기록을 팀장에게 보고하고 전 부서, DP에게 회람한다.

Visiting superintendent should report the all of record for visiting inspection including underwritten items to team leader and it should be circulated to all departments including DP.

- A) '방선 점검표 (KSF-PR18-11)'
'Superintendent Visiting Inspection Checklist (KSF-PR18-11)'
- B) '안전 회의록 (KSF-PR18-13)'

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 8 / 14</p>

‘Safety Meeting Minute (KSF-PR18-13)’

C) ‘부적합보고서 (KSF-PR18-01)’

‘Non-conformity Report (KSF-PR18-01)’

- 2) 방선 중 안전회의가 시행된 경우 ‘안전 회의록 (KSF-PR18-13)’을 작성하여 방선 보고서에 첨부한다.

In case of the safety meeting is held during visiting, recorded ‘Safety Meeting Minute (KSF-PR18-13)’ then attach the visiting report.

- 3) 팀장은 방선결과에 대해 검증한다.

Team leader review the ‘Attendance Report’

- 4) 방선 시 식별된 부적합사항, 코멘트, 권고사항은 종결 시까지 추적 관리하여야 하며, 필요 시 관련 부서에 통보한다.

Visiting superintendent should track the non-conformities, comments and recommendation those are found in visiting inspection until closed and notify concerned team if needed..

- 5) 각 부 팀장은 아래와 같은 중요 방선 내용에 대해서는 DP에게 보고하여 적절한 시정조치가 되도록 한다.

Each department manager shall report to DP to take suitable corrective action as follows

- A) 선박의 안전운항 혹은 해양오염에 직접적인 영향을 줄 수 있는 선체, 기기 등의 결함사항

Big deficiency which could be influenced safety operation and pollution prevention directly

- B) 기타 강제규정 및 고객 등으로부터의 즉각적인 시정조치 요구 사항

Immediate corrective action of requirement as international regulation and customer's need

- 6) 선장은 방선 시 식별된 코멘트, 권고사항을 한달 이내에 시정조치하고 그 결과를 자유 양식으로 방선감독 에게 보고하여야 한다.

Master shall report evidence of corrective action for comments and recommendation to visiting superintendent by free form within 1 month.

- 7) 선장은 방선감독 부적합사항 중 본선처리가 불가능한 항목은 ‘선용품 청구서’, ‘수리신청서’ 및 업무연락을 통하여 즉시 주관부서에 요청한다.

Master shall report NC which cannot take corrective action by herself by ‘Store Requisition’, ‘Repair Requisition’, or other document to concerned shore department.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 9 / 14</p>

5.3.8 MAJOR/CDI 검사 사전 점검 Pre-inspection for MAJOR/CDI Inspection

- 1) 선장 혹은 방선중인 안전품질감독은 MAJOR/CDI 검사 사전 점검을 실시한다.
Master or visiting SQT superintendent carry out Pre-inspection for MAJOR/CDI inspection.
- 2) MAJOR/CDI 검사 사전 점검은 계획된 MAJOR/CDI 검사 전 선박의 운항 일정에 따라 조정하여 수행할 수 있다.
Pre-inspection for MAJOR/CDI inspection shall be carried out refer to the planned MAJOR/CDI inspection taking into consideration to ship's operation schedule.
- 3) 점검은 'MAJOR/CDI Pre-inspection Checklist (KSF-PR18-14)'에 의거하여 시행한다.
Inspection should be carried refer to 'MAJOR/CDI Pre-inspection Checklist (KSF-PR18-14)'.

5.4 방선 중 안전회의 Safety Meeting During Visiting

5.4.1 의제 Agenda

안전회의의 의제는 하기를 포함한다
Safety meeting agenda including followings

- 1) KS-SHEQ의 개선사항
Improvement KS-SHEQ
- 2) 육상 지원 필요 사항
Shore support needed items
- 3) 승선 중 애로사항
Difficulty during onboard
- 4) 안전 및 환경측면 관리 사항
Items for safety and environmental aspect management
- 5) 기타 방선감독 및 승무원이 제안한 의제
Other agenda that disposed by superintendent or crew

5.4.2 기록 Record

- 1) 안전 회의의 결과는 '안전 회의록 (KSF-PR18-13)'에 기록되어야 한다.
The result of safety meeting should be recorded at 'Safety Meeting Minute (KSF-PR18-13)'.
- 2) 작성된 '안전 회의록 (KSF-PR18-13)'은 '방선 점검표 (KSF-PR18-11)'에 첨부한다.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 10 / 14</p>

Recorded 'Safety Meeting Minute (KSF-PR18-13)' should be attached at 'Superintendent Visiting Inspection Checklist (KSF-PR18-11)'

5.5 출장업무 절차 Procedure for Official Trip

5.5.1 출장 준비 Preparation of Official Trip

- 1) 출장업무를 수행할 육상직원은 출장 전 출장지의 업무 책임자에게 출장의 목적 및 업무일정을 구두 또는 서면으로 통보한 후 출장 업무에 대한 동의를 득하여야 한다.

The shore staffs will perform an official trip, should notify the purpose and schedule to the person in charge of the visiting place by oral or written letter then obtain the agreement.

- 2) 출장업무를 수행할 육상직원은 계획된 출장업무일 전에 하기의 사항을 소속 부서장에게 보고하고 출장업무의 승인을 득하여야 한다. 부서장 본인이 출장업무를 수행할 경우 DP에게 보고 한다.

The shore staffs will perform an official trip, should report the underwritten items to the belonging team's leader and obtain the approval before the date of planned official trip. In case of the team leader perform the official trip report it to DP.

- A) 출장지, 출장목적, 예상 출장업무 일정

Place, purpose and schedule of official trip.

- B) 출장 중 업무대행자

The substitute during official trip period

- C) 본인의 출장기간 중 업무대행자가 진행하여야 할 업무의 인계완료 여부

Completion of personnel duty taking over that will be done by substitute during official trip period.

- D) 출장 중 통신수단

The line of communication during official trip period

- 3) 출장업무를 수행할 육상 직원은 출장 전 하기의 사항을 출장 전 검토 하여야 한다.

The shore staffs will perform an official trip, should examine underwritten items before perform an official trip.

- A) 이용할 교통편

The traffic will be used.

- B) 대리점에 출장계획 통보 및 협조 요청 (필요 시)

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 11 / 14</p>

Notify the plan of official trip to local agent and require the help (In the case of needed)

C) 선박의 스케줄 확인 (필요 시)

Conform the schedule of vessel (In the case of needed)

D) 승선허가서의 발급

Issuing a boarding permission

- 4) 만일 출장지가 외국인 경우 출장업무를 수행 할 육상직원은 하기의 사항을 추가로 검토 하여야 한다.

In case of the visiting place on business is foreign country, the shore staffs will perform an official trip, should examine underwritten items additionally before perform an official trip

A) 여권 및 비자(필요한 경우)의 유효기간

The expire date of passport and visa (in the case of needed)

B) 현지 대리점의 상세

Full style of local agent

C) 이용할 교통편

The traffic will be used.

D) 필요한 예방접종

Needed protective inoculation

E) 항공권 또는 승선권 예약 (필요한 경우에 한함)

Booking the ticket of air or boarding (In the case of needed)

5.5.2 출장 통보 Official Trip Notification

출장업무를 수행할 육상직원은 출장업무 전일까지 각 육상부서 및 DP에게 하기의 사항을 포함한 출장통보를 하여야 한다.

The shore staffs will perform an official trip, should send the notification of official trip including following items to all department and DP before 1 day ago from the date of official trip.

1) 출장자

Person will perform an official trip

2) 출장지

Place of official trip

3) 출장목적

Purpose of official trip

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 12 / 14</p>

4) 출장일정

Schedule of official trip

5) 업무대행자

The substitute during official trip period

6) 비상연락처

The emergency communication line

7) 기타 필요한 사항

Other needed information

5.5.3 출장 지침 Guideline of Official Trip

1) 육상직원은 출장 중 하기의 출장 지침을 준수 하여야 한다.

Shore staff should observe underwritten guide line during official trip period.

A) 불가피한 경우를 제외하고 항시 회사 또는 선박과의 통신이 가능하도록 하여야 한다.

Secure the communication line with company and vessel without unavoidable situation.

B) 운전을 하여 이동할 경우 교통법규를 준수 하고 장시간 운전시 피로로 인한 사고를 피하기 위하여 충분한 휴식을 취하여야 한다.

In case of go to official trip by driving, observe the traffic regulations and for avoid the accident caused by fatigue take a rest enough time.

C) 방선을 위한 출장의 경우 도착 두 시간 전에 대리점에 연락하여 승선수단을 확보한다.

When visiting vessel, contact local agent 2 hours before arrival and secure the boarding measure.

D) 대중교통을 이용하여 이동 시에는 가능한 경우 표를 미리 예매한다.

In case of move by mass traffic, if at all possible, book the ticket previously

2) 만일 출장지가 외국인 경우 육상직원은 출장 중 하기의 출장 지침을 추가로 준수한다.

In case of the visiting place is a foreign country, the shore staffs will perform an official trip, should observe underwritten guide line additionally.

A) 항공편은 가능한 선진국 항공사나 도착국의 항공사, 그리고 선호도가 높은 항공사를 이용할 것

In case of using an airline, if at all possible, use the developed country, arrival country or preference airline.

B) 시차, 기후, 특별한 관습 등 출장지에 대한 정보를 확보할 것

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p style="text-align: center;">Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 13 / 14</p>

Secure the information of visiting place such as time difference, special customs an etc

- C) 짐은 가급적 휴대가 가능한 수준으로 할 것

If possible make the package can be carried by hand

- D) 여권, 비자 등의 증명서는 사본을 만들어 놓을 것

Make the copy of certificate such as passport or visa

- E) 지점 또는 대리점의 연락처를 미리 확보할 것

Secure the contact point of local branch or agent

- F) 출장지의 대리점에 출장자의 영문 Full Name과 여권번호를 통보할 것

Notify the full name in English and passport number to local agent

- G) 출장지의 교통상황을 사전에 잘 파악할 것

Grasp the traffic situation of place which visits on business

- H) 택시로 이동 시에는 안전을 위하여 호텔 콜택시를 이용할 것

In case move by taxi, use the call taxi of the hotel for the safety

- I) 출장 중에 수돗물을 바로 마시지 말고 반드시 Mineral Water(식수)를 주문해서 마실 것

Do not drink tap water but drink mineral water during official period

- J) 차량을 렌트하는 경우 반드시 보험에 가입할 것

In case rent a vehicle, buy insurance

- K) 카드를 이용하고 현금 소지는 자제할 것

Use credit card and restrain carrying money

- L) 외국인임을 스스로 알리는 복장이나 행위는 하지 말 것

Avoid the act or dress which can show you as a foreigner

- M) 정치가 불안한 국가로 출장 갈 경우 정치에 대해 언급하지 말 것

When go to political unrest country, avoid the mentioning of politics

3) 출장지에서의 업무 지침

The job guidance at visiting place on business

- A) 출장지 또는 선박의 안전 규칙을 반드시 준수한다.

Observe the safety regulation of visiting place.

- B) 선박에 승선할 경우 요구되는 개인 보호장구를 반드시 착용하여야 한다.

In case of boarding on vessel, put on the required personal protective equipment.

- C) 통선에 승선할 경우 통선의 출발 전 해당 통선의 목적지를 확인하고 수화물은 안전한 위치에 보관하여야 한다.

When boarding a ferry boat, check destination of ferry boat before ferry boat departure and keep the baggage at safety place.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">감독 방선 점검 SUPERINTENDENT VISITING INSPECTION</p>	<p>PAGE 14 / 14</p>

D) 통선을 통하여 승선할 경우 적어도 도착 20분 전 승선할 선박에 연락하여 안전한 승선 수단을 확보하여야 한다.

In case of boarding vessel by ferry boat, inform to vessel 20 minute before arrival the secure the safety boarding measure.

E) 선박에 승선하여 거주구역까지 이동 시 지정된 통행로를 이용하여야 한다.

When move to accommodation after boarding, move through the designated passage.

F) 업무 시작 전 출장지의 책임자 또는 선장과 업무의 진행에 대한 협의를 한다.

Before start work, discuss the working schedule with master or person in charge of the visiting place.

G) 출장업무 종료 시 회사에 출장 업무가 종료되었음을 보고한다.

When finish the work of official trip, report it to company.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">선장 검증 및 보고 MASTER'S VERIFICATION & REPORTING</p>	<p>PAGE 1 / 4</p>

6.1 업무검증 Verification of Duty

6.1.1 검증 사항 Verification Items

선장은 아래의 사항에 대해 업무 수행 시 규정된 요건이 준수되는지를 검증하여야 한다.

Master shall verify whether below item is observed or not.

- 1) 승무원의 자격관리
Control of crew qualification
- 2) 법정교육 및 신체검사
Certificate of training, physical examination
- 3) 항해계획
Navigation plan
- 4) 정비계획
Maintenance plan
- 5) 연료유 수급계획
Bunkering plan
- 6) 부적합사항 시정조치 결과
Result of corrective action of Non-conformity
- 7) 선내 자체 검사 및 시험결과
Own inspection and test result
- 8) 기타 KS-SHEQ 업무 수행 결과의 확인이 필요한 사항
Result of KS-SHEQ which needs to confirm

6.1.2 검증방법 Verification Method

선장은 아래와 같은 방법으로 KS-SHEQ의 수행결과를 검증한다.

Master shall verify result of KS-SHEQ duty as below method.

- 1) KS-SHEQ 업무수행 결과의 현장 확인
Confirm result of KS-SHEQ duty on scene
- 2) 관련기록에 대한 확인 서명
Signature for confirmation about record

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">선장 검증 및 보고 MASTER'S VERIFICATION & REPORTING</p>	<p>PAGE 2 / 4</p>

6.1.3 경험 활용 Application of Knowhow

- 1) 선장은 승무원이 선무 수행 과정에서 습득한 KS-SHEQ의 개선 사항이나 제안 내용을 해당 부서 책임자가 철저하게 분석 평가하도록 하여 '10장 부적합 관리' 절차에 따라 업무에 반영하게 함으로써 KS-SHEQ의 활성화 및 향상을 도모한다.

Master must assign to department leader to analysis KS-SHEQ betterment and suggestion which occurred during duty performed, and it should be reflected as per 'Chapter 10 Non-Conformity Handling' procedure to be useful activation and improvement of KS-SHEQ.

- 2) 선장은 회사로부터 제공받은 경험 활용 방안을 전 승무원이 숙지할 수 있도록 교육훈련을 시킴으로써 선박운용에 적극적으로 활용한다.

Important information which received from shore should be shown and educated to all crew to be useful vessel operation.

- 3) 선장은 경험활용 방안이 의도대로 이행되고 있는지를 안전품질감독을 통하여 검증한다.

Application of knowhow should be shown to SQT supervisor to verify.

6.2 보고 대상 항목 및 검토 방법 Reporting Items and How to Report

6.2.1 보고 대상 항목 Report Items

- 1) 목표 및 방침 이행 만족도

Degree of satisfaction for implementing objectives and policy

- 2) 사고, Near Miss 및 부적합사항의 원인분석 및 시정, 예방조치 방안

Cause analysis, corrective and preventive action for accidents, near miss and non-conformities

- 3) 내, 외부감사 및 정부검사/선급검사/PSC 검사/P&I 상태 검사/MAJOR검사를 포함한 제반 검사 결과 식별된 지적 사항에 대한 원인분석 및 시정, 예방조치 방안

Improve method of non-conformities, results of all inspections, surveys and audits including PSC surveys, internal/external audits, statutory and class surveys.

- 4) 본선 시스템 (절차, 지침 및 서식 등)의 효율성 검토 및 개선에 관한 사항

Review of effectiveness and improvement for system (Procedures, instruction, and form etc)

- 5) 선내 PMS를 적용하는 장비 및 설비에 대한 점검, 정비 주기의 적합성 여부를 포함한 성능 유지/개선에 관한 사항

Matters relevant to the maintenance and improvement of company fleet performance including ship's PMS

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">선장 검증 및 보고 MASTER'S VERIFICATION & REPORTING</p>	<p>PAGE 3 / 4</p>

6) 선내 교육, 훈련 시행 결과 및 상태에 따른 개선 요망사항

Matter whose Improvement is desired relevant to onboard educations and training.

7) 해사관련 국내외 법규 등의 제, 개정 및 사내, 외 선박 관련한 해운환경 변화 대응에 필요한 사항

Matters necessity to cope with the revision and institution of domestic and overseas regulations relevant to marine affairs, and with changes in the shipping environment related ships connected with in-house an external.

8) 긴급한 전달을 요하는 선박의 안전과 관련된 정보

Urgent safety related issues

9) 기타 안전품질 개선에 기여 할 수 있는 정보

Other matters of public information within the Division

6.2.2 검토 방법 How to Report

- 1) 선장은 6.2.1항의 검토 항목별 검토업무를 수행하는 담당자로서 동업무에 대한 충분한 지식 및 경험을 소유한 기관장을 포함한 책임사관을 지정하여 이를 효과성과 효율성 측면 검토하고 개선방안을 수립하도록 위임한다. 단 6.2.1의 1), 2)(기관사고 제외) 및 8)항에 관련된 사항은 선장이 검토 분석한다.

The Master can designate to responsible officers to review clause 6.2.1 and establish improve method about each item with regard to effectiveness and efficiency. But, the master must review about item 6.2.1's 1), 2) (except engine accident) and 8).

- 2) 지정된 검토업무 담당사관은 선장으로부터 지시된 기한 내 검토결과 보고서를 작성하여 선장에게 제출한다.

Designated officers must report to the master the result of the review until deadline.

- 3) 선장은 이를 회사 서식 '업무연락 (KSF-PR02-03)' 에 기술하여 회사로 보고 하여야 한다.

Master should describe it at the 'Official Notice (KSF-PR02-03)' and report it to company.

- 4) 보고 사항이 6.2.1의 8)인 경우 이러한 보고는 최단시간 내에 이루어 져야 한다.

In case of the reporting item come under 6.2.1's 8) the reporting should be done as soon as possible.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">선장 검증 및 보고 MASTER'S VERIFICATION & REPORTING</p>	<p>PAGE 4 / 4</p>

6.2.3 검토 보고서 송부 및 처리 Reports Sending and Handling

- 1) 선장은 작성한 보고서를 안전품질팀장에게 송부하고 본선 파일에 보관한다.

The Master should send the report to SQT leader and keep it in the ship's files.

- 2) 안전품질팀장은 수신한 보고서를 하기의 절차와 같이 처리한다.

SQT leader handle the report according to underwritten procedure.

- A) 안전품질팀장은 해당 안전을 DP에게 보고한 후 안전에 대한 우선적 조치를 취한다.

SQT leader shall report received item to DP and take a preference measure. The preference measures include underwritten matters.

- B) 필요한 경우 기술정보를 발행하여 전 선단에 관련 정보 전달.

In case of need issue the technical information then send it to the all fleet.

- C) 만일 보고 사항이 6.2.1의 8)에 해당되는 사항일 경우 상기 A) 및 B)의 조치는 최대한 시간 내에 이루어 져야 한다

In case of the reporting item come under 6.2.1's 8) the preference measure of above A) and B) should be done as soon as possible.

- D) 우선적 조치 이후 안전품질팀장은 DP 및 각 팀장들과 협의하여 해당 안전에 대한 종합 분석을 시행하고 대책을 수립한 후 DP의 승인을 득한다.

After preference measure is finished, SQT leader should perform analyze of the item and establish the measure through the discussion with DP and each team leader and then obtain the DP's approval.

- E) 해당 사항을 시스템에 반영하고 관련 부서 및 선박에 배부한다.

Insert concerned measure in the system and dispatch it to relevant team and vessel.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">모니터링 및 측정 MONITORING & MEASUREMENT</p>	<p>PAGE 1 / 6</p>

7.1 프로세스의 모니터링 및 측정 Process Monitoring and Measurement

7.1.1 목적 Purpose

경영시스템의 프로세스가 프로세스의 목표를 달성하기 위한 능력이 있는지를 검증하기 위함임

The purpose of this chapter is to verify whether process of management system has ability to achieve the object of process

7.1.2 모니터링 및 측정 대상 프로세스 Process of Monitoring and Measurement Object

- 1) 경영검토 프로세스 (MM01, App. 3 - PN01)
Process of Management review (MM01, App. 3 - PN01)
- 2) 목표관리 프로세스(MM01, App. 3 - PN02)
Process of Policy and objectives management (MM01, App. 3 - PN02)
- 3) 선원채용 프로세스 (MM01, App. 3 - PN03)
Process of Crew employment (MM01, App. 3 - PN03)
- 4) 선원교육배승 프로세스 (MM01, App. 3 - PN04)
Process of Crew Training/Drill and Allocation (MM01, App. 3 - PN04)
- 5) 육상직원관리 프로세스 (MM01, App. 3 - PN05)
Shore-based Personnel Management (MM01, App. 3 - PN05)
- 6) 구매보급 프로세스 (MM01, App. 3 - PN06)
Process of Purchase/Supply (MM01, App. 3 - PN06)
- 7) 공급업체관리 프로세스 (MM01, App. 3 - PN07)
Process of subcontractor management (MM01, App. 3 - PN07)
- 8) 선박정비 프로세스 (MM01, App. 3 - PN08)
Process of Ship maintenance (MM01, App. 3 - PN08)
- 9) 고객피드백개선 프로세스 (MM01, App. 3 - PN15)
Customer Feed-back Improvement (MM01, App. 3 - PN15)
- 10) 내부심사개선 프로세스 (MM01, App. 3 - PN16)
Internal Audit Improvement (MM01, App. 3 - PN16)
- 11) 사고조사 분석 개선 프로세스(MM01, App. 3 - PN17)
Accident Investigation, Analysis and Improvement (MM01, App. 3 - PN17)
- 12) 부적합 개선 프로세스 (MM01, App. 3 - PN18)
Non Conformity Improvement (MM01, App. 3 - PN18)

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">모니터링 및 측정 MONITORING & MEASUREMENT</p>	<p>PAGE 2 / 6</p>

7.1.3 프로세스 모니터링 측정 Process of Monitoring and Measurement

- 1) 프로세스 책임자는 식별된 모든 프로세스 중 하기의 요소를 업무수행 시 철저히 모니터링 한다.

PIC of Process shall monitor thoroughly during the execution of the duty for following factors among the all process identified

- A) 입력사항
Input Item
- B) 선행 프로세스
Preceding process
- C) 활동 및 업무흐름
Activity and work-flow
- D) 출력사항
Output Item
- E) 후속 프로세스
Succeeding process

- 2) 프로세스 측정.

Process measurement

- A) 프로세스 책임자는 정해진 측정 주기에 따라 프로세스 능력을 측정한다.
PIC of Process shall measures for process ability according to decided measurement period
- B) 모니터링 측정주기는 프로세스 기획서에 표기되어 있다.
Monitoring measurement period shall be written to process plan
- C) 정해진 합격기준의 달성여부를 측정한다.
Shall measure whether achievement or not which basis of passing to be fixed
- D) 모니터링 측정 결과는 '프로세스 측정 기록부 (KSF-PR18-15)'에 기록한다.
Measurement the result of monitoring shall record on the 'Process Measuring Report (KSF-PR18-15)'

7.2 제품의 모니터링 및 측정 Service Monitoring and Measurement

7.2.1 목적 Purpose

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">모니터링 및 측정 MONITORING & MEASUREMENT</p>	<p>PAGE 3 / 6</p>

본 장의 목적은 회사가 고객에게 제공하는 제품의 적합성을 검증하기 위해 제품의 특성을 모니터링하고 측정하기 위함이다.

The purpose of this chapter is to measure and monitor the characteristic of service in order to verify the suitability of service that the company provides to customer

7.2.2 모니터링 및 측정 대상 Object of Monitoring and Measurement

- 1) 해운회사인 회사의 제품은 화물 운송 및 선박 관리 서비스 제공이므로 선주의 요구사항 실현과 관련된 프로세스가 모니터링 및 측정 대상임

Because the product of company, as a shipping company is to provide cargo transportation and ship management service, the process related to ship owner's requirement realization is our monitoring and measurement object

- 2) 제품실행 프로세스의 활동 중 발생한 부적합제품을 모니터링 측정함

To monitor and measure NC Service occurred during the activity of the service realization process

- 3) 모니터링 및 측정 대상인 제품실행 관련 프로세스는 다음과 같다.

The process related to the service realization which is the object of monitoring and measurement is same as follows.

- A) 안전운항 프로세스 (MM01, App. 3 - PN09)

Process of Safety navigation (MM01, App. 3 - PN09)

- B) 화물관리 프로세스 (MM01, App. 3 - PN10)

Process of Cargo control (MM01, App. 3 - PN10)

- C) 중대설비 관리 프로세스 (MM01, App. 3 - PN11)

Process of Critical Equipment Management (MM01, App. 3 - PN11)

- D) Major 검사 프로세스 (MM01, App. 3 - PN12)

Process of MAJOR Inspection (MM01, App. 3 - PN12)

- E) PSC 검사 프로세스 (MM01, App. 3 - PN13)

Process of PSC Inspection (MM01, App. 3 - PN13)

- F) 비상대응 프로세스 (MM01, App. 3 - PN14)

Process of Emergency response (MM01, App. 3 - PN14)

7.2.3 부적합제품 Non-conformity Service

- 1) 안전운항 사고

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">모니터링 및 측정 MONITORING & MEASUREMENT</p>	<p>PAGE 4 / 6</p>

Safety navigation Accident

2) 화물 손상 및 사고

Accident and damage of cargo

3) 환경오염사고

Accident of Environmental pollution

4) 환경영향심각도 증가사항 발생

Occurrence of the Environmental aspect seriousness increasing

5) 인명사고

Accident of human life

6) 위험성등급 증가 항목 발생

Occurrence of Risk grade increasing items

7) 중대장비의 사고 및 결함 발생

Occurrence of Critical equipment accident and deficiency

8) 외부검사 지적 사항 발생

Occurrence of the External survey deficiency

9) 외부심사 지적 사항 발생

Occurrence of the External audit deficiency

10) Major 검사 지적 사항 발생

Occurrence of the Major inspection deficiency

11) PSC 검사 지적 사항 발생

Occurrence of the PSC inspection deficiency

12) 부적합한 비상대응 발생

Occurrence of inconsistent Emergency response

7.2.4 부적합 제품의 식별 및 조치 Identification of Non-conformity Service and Action

1) 프로세스 책임자는 7.2.2항의 프로세스 활동 중 발생한 부적합 제품을 식별한다.

PIC of Process shall identify the non-conformity service occurred during the process activities of clause 7.2.2

2) '10장 부적합 관리' 절차에 따라 처리한다.

Handle according to the 'Chapter 10 Non-Conformity Handling' procedure.

7.3 성과 측정 및 모니터링 Performance Measurement & Monitoring

7.3.1 대상 Object

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p style="text-align: center;">Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">모니터링 및 측정 MONITORING & MEASUREMENT</p>	<p>PAGE 5 / 6</p>

1) 안팎팀은 SHEQ 성과를 측정 및 모니터링하기 위하여 측정 대상, 방법, 주기를 설정한다.

SQT shall establish objects of measurement, method and period for measurement and monitoring the performance of SHEQ.

2) 성과 측정 및 모니터링 대상 선정 시에는 다음 사항이 고려되어야 한다.

When the objects are decided, the followings should be included.

A) SHEQ 목표

Objective of SHEQ

B) 관련 법규 및 그 밖의 요구사항의 준수

Compliance of legal and regulation requirements

C) 기타 회사에서 선정하는 대상

Other objects the company selects

3) 성과 측정 및 모니터링 대상 및 주기는 하기와 같다.

The objects and period is refers to follow

No.	평가 대상 Object of measurement	평가 방법 Method of measurement	주기 Period
1	선박 및 화물안전 Safety of ship and cargo	위험성 심각도 A,B 사고 발생률 Incidence of hazard level A, B	분기별 Quarterly
2	환경보호 Environmental protection	오염사고, 환경민원 발생건수 Number of pollution, environmental civil application.	분기별 Quarterly
3	Vetting inspection	검사 지적 항목 Observed items	분기별 Quarterly
4	Near-miss, 위험성평가 Near-miss, Risk assessment	회사보고 건수 The number Report	분기별 Quarterly
5	사관 재직율 Officer retention ration	재직율 계산 Retention rate calculation	분기별 Quarterly
6	PMS 미결 항목 PMS outstanding rate	OVER DUE된 PMS 항목 비율 Ratio of overdue PMS	분기별 Quarterly
7	부적합 Non-Conformity	내부심사로 식별된 부적합 건수 The number of identified N/C by internal audit	분기별 Quarterly
8	Lost Time Injury	사건/사고로 인한 Loss time 발생비율 Incidence of Lost time by Accident/Incident	분기별 Quarterly
9	PSC 출항 정지 PSC Detention	선박별 PSC detention PSC detention per vessel	분기별 Quarterly
10	기타 Others	필요에 의해 지정되는 측정방법 Other applicable methods	분기별 Quarterly

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">모니터링 및 측정 MONITORING & MEASUREMENT</p>	<p>PAGE 6 / 6</p>


7.3.2 시행 Implementation

- 1) 안팎팀장은 각 팀과 선박에 대하여 성과측정 및 모니터링 대상과 주기에 따라 측정 및 모니터링 하도록 관련 자료를 수집 및 요청한다.

SQT leader shall select and request data to other teams and vessels of the company for measurement and monitoring according to object and period.

- 2) 분기별 육상 SHEQ 위원회 회의 시 이를 검토 및 분석한다.

It should be reviewed and analyzed at shore SHEQ committee meeting quarterly.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p>
<p style="text-align: center;">Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">법규, 그 밖의 요구사항 및 준수평가 LEGAL, OTHER REQUIREMENTS & COMPLIANCE EVALUATION</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 1 / 3</p>

8.1 법규 및 그 밖의 요구사항 Legal and Other Requirements

8.1.1 목적 Purpose

안전환경보건품질 성과를 정기적으로 모니터링 및 측정하고, 관련 법규 및 그 밖의 요구사항이 회사의 의지와 일관되게 준수되고 있는지 평가하기 위함이다.

Performance Measurement and Compliance Evaluation are intended to assess that the results of SHEQ and legal requirements are in accordance with purpose of the company and to ensure the effectiveness of SHEQ.

8.1.2 식별 Identification

안품질장은 안전보건환경측면과 관련하여 적용되는 법규 및 회사가 동의한 그 밖의 요구사항을 파악하기 위해서 다음 사항을 포함하는 법규 및 그 밖의 요구사항 등을 확인한다.

SQT Leader shall identify laws and other regulations including followings to grasp legal and other requirements related to SHEQ.

1) 국내 및 국제 법규 요구사항

Requirements of domestic and international laws and regulations.

2) 국제협약

International convention

3) 정부, 해사기구, 선급, MAJOR COMPANY 등에서 권고하는 지침

Guidelines of government, IMO, classification, and major companies, etc.


4) 조직이 동의한 그 밖의 요구사항

Requirements of company

8.1.3 평가표 작성 및 배부 Preparation and Distribution of Evaluation Sheet

1) 안품질장은 식별된 법규 및 그 밖의 요구사항의 목록을 '법규 및 그 밖의 요구사항 준수평가 (KSF-PR18-20)'에 작성한다.

SQT leader should prepare the identified list of legal other requirements at 'Legal and other requirement Compliance Evaluation (KSF-PR18-20)'.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p>
<p style="text-align: center;">Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">법규, 그 밖의 요구사항 및 준수평가 LEGAL, OTHER REQUIREMENTS & COMPLIANCE EVALUATION</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 2 / 3</p>

- 2) 식별하고 있는 법규 및 그 밖의 요구사항이 개정되거나 새로운 법규 및 규정의 식별이 요구될 시에는 '법규 및 그 밖의 요구사항 준수평가 (KSF-PR18-20)'를 개정한다.

SQT leader should amend 'Legal and other requirement Compliance Evaluation (KSF-PR18-20)' when new laws and regulations need to be identified.

- 3) 안품팀장은 관련법규 및 그 밖의 요구사항의 변화를 변화관리 항목으로 식별하고 이의 이행 계획을 수립 및 시행한다.

SQT leader shall identify the change of the legal and other requirements as a management of change item then establish and undertake the implementation plan.

- 4) 변화관리의 주관부서는 하기사항 중 변화관리에 필요한 조치를 이행한다.

Charged department of the management of change should implement needed measure for the management of change in the underwritten matters,

- A) 표준 문서의 개정 또는 수립

Revision or establishment of standard document

- B) 필요한 물적 인적 자원의 제공

Support material of human resource

- C) 교육의 시행

Training


8.1.4 최신화 관리 Control of Up-to-date Document

- 1) 안품팀장은 매주 'http://www.cdlive.ln.org' 또는 'http://www.krs.co.kr' 사이트를 검색하여 새롭게 등재된 회람을 편철하고 '법규 및 그 밖의 요구사항 준수평가 (KSF-PR18-20)'에 등재한다.

SQT leader shall file new circulars by checking the web sites of 'http://www.cdlive.ln.org' or 'http://www.krs.co.kr' every week and register it to 'Legal and other requirement Compliance evaluation (KSF-PR18-20)'.

- 2) 개정된 법규 및 그 밖의 요구사항과 관련하여 문서를 최신본으로 교체할 경우 구본은 시행일자에 맞추어 폐기하거나 구본을 보관할 경우 참조용 문서에는 '비관리본'이라고 표기하여 별도 보관하도록 한다.

When the document related to amended legal and other requirements exchanges with up-to-date one, the former document shall be abrogated. If the former document is kept, it shall be marked as 'Uncontrolled Document' and be kept as a separate way.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">법규, 그 밖의 요구사항 및 준수평가 LEGAL, OTHER REQUIREMENTS & COMPLIANCE EVALUATION</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 3 / 3</p>

8.1.5 준수평가 Compliance Evaluation

회사의 의지와 일관되게 적용되는 법규 및 그 밖의 요구사항에 대한 준수여부를 주기적으로 평가하여야 한다.

Compliance for legal and other requirements that consistent with company's commitment should be evaluated periodically.

- 1) 각 팀장 및 선장, 기관장은 분기별로 적용되는 법규 및 그 밖의 요구사항에 대한 준수여부를 '법규 및 그 밖의 요구사항 준수평가 (KSF-PR18-20)'를 이용하여 주기적으로 평가한다.

Each teal leaders, masters and C/Es should evaluate the compliance of legal and other requirement quarterly by 'Legal and other requirement Compliance Evaluation (KSF-PR18-20)'.

- 2) 내부심사 및 감독 방선 시 준수평가 결과를 검증한다.

This record should be verified during internal audit and visiting inspection.

- 3) 식별된 사항은 '10장 부적합 관리' 절차에 따라 처리한다.

Identified item is controlled according to the 'Chapter 10 Non-Conformity Handling' procedure.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">데이터 분석 DATA ANALYSIS</p>	<p>PAGE 1 / 4</p>

9.1 데이터 분석 Data Analysis

9.1.1 목적 Purpose

SHEQ의 적절성 및 효과성을 실증하고 효과성을 지속적으로 개선할 수 있는지를 평가하기 위하여 적절한 데이터를 결정, 수집 및 분석한다. 이는 본 절차서의 모니터링 및 측정의 결과로 생성된 데이터 및 다른 관련 출처로부터 생성된 데이터를 포함한다.

Shall decide appropriate data, collect and analyze it in order to ensure suitability and effectiveness of the SHEQ system and to evaluate the continual improvement of that's effectiveness which include the data produced from the result of monitoring and measurement for this procedure from and the data produced from the other relevant sources.

9.1.2 데이터 분석에 의해 제공해야 할 정보 Information shall be Provided by Data Analysis

1) 고객만족을 위한 정보

Information for the customer satisfaction

2) 제품요구사항에 대한 적합성

Suitability for the service demand

3) 예방조치에 대한 기회를 포함한 프로세스 및 제품의 특성과 경향

The process including opportunity of preventive action and service characteristic and tendency

4) 공급자 정보

Information for supplier

9.1.3 데이터 수집 Collection of Data

안품질장은 9.1.2항의 항목에 대한 정보를 만들기 위해 매년 하기의 데이터를 수집한다.

SQT leader shall collect the following data of the year in order to make the information for the identified item at the 9.1.2 clause.

1) 고객만족

Customer satisfaction

A) 고객만족도 조사 설문지 결과

The result of Questionnaire for customer satisfaction investigation

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">데이터 분석 DATA ANALYSIS</p>	<p>PAGE 2 / 4</p>

B) 요구사항 정보

Claim data

C) 고객불만 접수 자료

Data receipt for the customer dissatisfaction

D) 영업으로부터 피드백 되는 데이터 등

Data which is feed-back from the sales division

2) 제품의 요구사항에 대한 적합성

Suitability for the service demand

A) 부적합 제품에 대한 데이터

Data for the non-conformity service

B) 시정조치에 대한 데이터

Data for corrective action

C) 고객불만 접수 자료

Receipt data for the customer dissatisfaction

D) 영업으로부터 피드백 되는 데이터

Data shall be feed-back from the sales division

3) 예방조치에 대한 기회를 포함한 프로세스 및 제품의 특성과 경향

Service characteristic and tendency and process including the opportunity of preventive action

A) 심사 결과

The result of Audit

B) 모니터링 및 측정 데이터

Data of monitoring and measurement

C) 고객불만 접수 자료

The customer dissatisfaction receipt data

D) 고객만족도 조사 결과

The result of the customer satisfaction investigation

E) 품질목표 달성 여부에 대한 측정 데이터

Measuring data for the achievement of quality objective

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">데이터 분석 DATA ANALYSIS</p>	<p>PAGE 3 / 4</p>

4) 공급자

Subcontractor

A) 선정 시 평가 및 재평가 자료

Data of assessment and reassessment when select it

B) 고객불만 접수 자료

The customer dissatisfaction receipt data

C) 심사 결과

The result of audit

9.1.4 데이터 분석 Analysis of Data

- 1) 안전품질팀장은 9.1.3항의 수집된 데이터를 분석하여 경영검토회의 3일전까지 경영검토 자료와 함께 DP에게 제출한다.

SQT leader shall analyze data collected of 9.1.3, shall submit to DP prior to 3 day of management review meeting together with management review data.

- 2) 데이터 분석 방법은 통계적 기법을 사용한다.

The method of data analysis shall use the statistical techniques.

- 3) 적용 가능한 통계적 기법

Applicable statistical techniques

A) 관리도

Management drawing

B) 히스토그램

Histogram

C) 분산도

Degree of dispersion

D) 체크시트

Check sheet

E) 원인결과 도표

Chart of the cause and result

F) 샘플링 기법

Sampling techniques

G) 기타 적용 가능한 통계적 기법

Other, applicable statistical techniques

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">데이터 분석 DATA ANALYSIS</p>	<p>PAGE 4 / 4</p>

9.1.5 분석 결과의 이용 The Use for the Result of Analysis

- 1) 분석결과는 다음사항을 결정하는 데 이용할 수 있다.

The result of analysis shall use in decision of following

- A) 경향
Tendency
- B) 운영성과
Outcome of operation
- C) 효과성/효율성
Effectiveness/efficiency
- D) 공급자의 기여도
Contribution degree of supplier
- E) 품질, 재정 및 경제성
Quality, finances and economical efficiency

- 2) 분석결과는 지속적인 개선의 자료로 활용한다.

The result of analysis shall use the data of continual improvement.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING</p>	<p>PAGE 1 / 10</p>

10.1 일반사항 General

10.1.1 목 적 Purpose

이 절차서는 부적합의 의도되지 않은 사용 또는 설치를 방지하고 시스템 활동을 개선하는데 그 목적이 있다.

The purpose of this procedure is to prevent intended using for non-conformity, and to improve system activity.

10.1.2 적용범위 Scope

이 절차서는 사고 회사의 안전경영시스템 및 협력업체로부터 제공되는 제품에 대해 적용한다.

This procedure is applied accident WSQ and material which provided from sub-contractor

10.2 용어 정의 Definition of Terms

10.2.1 부적합 Non-Conformity

규정된 요구사항을 충족시키지 못하는 상태로서 사고 등을 포함한다.

Non-fulfillment of a specified requirements and it includes accident.

10.2.2 부적합의 처리 Disposition Of Non-Conformity

발견된 부적합을 재작업, 특채 혹은 반품/폐기 중의 어느 한가지 방법으로 처리하는 것

Resolving existing nonconformity by a method among rework, concession, re-grade or reject/scrap

10.2.3 시정 조치 Corrective Action

- 1) 현존하는 부적합, 결함 또는 기타 바람직하지 않은 상태의 재발방지를 위하여 그 원인을 제거하는데 취해진 조치

Action taken to eliminate the causes of an existing non-conformity, defect or other undesirable situation in order to prevent reoccurrence

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING</p>	<p>PAGE 2 / 10</p>

- 2) 즉, 시정조치는 부적합의 처리와 구별되는 것으로 어떤 부적합의 발생원인을 찾아서 그 부적합의 재발을 방지하기 위해 취하는 조치를 의미한다.

That is, corrective action is distinguished from disposition of non-conformity and it finds out the cause of non-conformity and eliminates the cause to prevent recurrence of non-conformity

10.2.4 예방 조치 Preventive Action

- 1) 잠재적인 부적합, 결함 또는 기타 바람직하지 않은 상태의 발생을 방지하기 위하여 그 원인을 제거하는 데 취해지는 조치

Action taken to eliminate the causes of a potential non-conformity, defect or other undesirable situation in order to prevent occurrence

- 2) 즉, 시정조치는 이미 발생한 부적합에 대해 재발방지 차원에서 행하는 조치인 반면에 예방조치는 아직 발생하지 않았으나 관련 자료의 분석결과 부적합이 발생할 가능성이 있는 사항에 대해 사전에 취하는 조치를 의미함

That is, corrective action is done to non-conformity that already occurred but preventive action is done in advance if there is any possible occurring non-conformity after consideration of analysis results.

10.2.5 관찰 사항 Observation

현 상태는 부적합이 아니나 계속해서 방치할 경우 부적합으로 발전할 가능성이 있는 사항을 의미함.

Present condition is not non-conformity, but if it let alone continuously it is possible to be non-conformity

10.3 책임과 권한 Responsibility and Authority

10.3.1 안전품질팀장 SQT Leader

- 1) 예방조치의 필요성을 식별하고 조치를 요청한다.

Identify necessity of preventive action, and request to take action

- 2) 각 부서에서 부적합을 처리할 경우 기술적인 지원을 한다.

Do technical assistance when request to take action non-conformity from each department.

- 3) 육상 및 해상에서 발행한 모든 부적합사항보고서를 관리한다.

Manage all non-conformity report which occurred on vessel and in office

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING</p>	<p>PAGE 3 / 10</p>

10.3.2 작성 부서장 또는 내부 감사자 Department Manager of Writing or Internal Auditor

- 1) 부적합보고서를 발행한다.

He issue to non-conformity report.

- 2) 부적합의 처리 및 시정/예방조치 결과에 대해 만족여부를 판정한다.

Judge correction, corrective action and preventive action of non conformity whether satisfy or not.

10.3.3 조치 부서장 Department Manager of Correction

- 1) 부적합을 검토 및 처리한다.

Review non-conformity and take action

- 2) 요구되는 시정/예방조치를 시행한다.

Take required corrective/preventive action

10.3.4 각 부서장 Each Department Leader

각 부서에서 발생하는 모든 부적합사항을 종결 시까지 관리한다.

Manage all non-conformity which occurred own department until completion

10.4 부적합의 대상 및 조치 시한 Object of Non-Conformity and Date of Completion

10.4.1 부적합의 대상 Object of Non-Conformity

부적합은 아래와 같은 사항을 대상으로 한다.

The non-conformities are as follows.

- 1) 사고

Accident

- 2) 장비/보급 결함

Deficiencies in equipments and supplied product

- A) 장비 또는 설비 자체의 결함

Deficiencies in equipments or facilities themselves

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING</p>	<p>PAGE 4 / 10</p>

B) 중요 기기를 포함한 중요 기기의 결함

Deficiencies in critical equipment included navigation equipment

C) 연료, 윤활유 및 중요기기 등의 보급품의 보급불량

Inferior goods among supplied product such as fuel oil, lubricating oil and main equipments

3) KS-SHEQ의 부적절 / 미이행

Unfit or non-fulfillment of KS-SHEQ

A) 강제규정에서 요구하는 조건이 KS-SHEQ 절차에 없거나 미흡한 경우

In case that a requirements of mandatory regulation is not exist or insufficient in KS-SHEQ

B) KS-SHEQ 또는 관련규정을 미 이행한 경우

In case of nonperformance of KS-SHEQ or relative regulation

C) 업무이행이 부적절한 경우

In case that a fulfillment of work is unfit

D) 기타, 교육훈련이 미흡한 경우 등

In case of insufficiency of training, others

4) 고객 불만 사항

Complaint of customers

A) 처리경비 등을 고려할 때 사안이 중대하다고 판단되는 경우

Important matter which expense of disposal should be considered

B) 똑같은 사안에 대해 빈번하게 고객으로부터 불만이 제기되는 경우

A complaint of frequent matter from customers

5) 외부기관 검사 지적 사항

Deficiency by third party inspection

A) 항만국 통제, 메이저 검사, CDI 검사, 선급 등의 외부기관 검사 시 발생한 지적 사항

Deficiency from third party such as port state control, major oil inspection, CDI inspection and classification society

6) 상기 1) - 5) 항 이외 이 절차서에 따라 부적합으로 처리가 요구되는 사항

Except above clause 1) - 5), disposal of non-conformity is request according to this procedure.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING</p>	<p>PAGE 5 / 10</p>

10.4.2 부적합의 조치시한 Date of Completion

- 1) 부적합은 3개월 이내에 필요한 처리 및 시정/예방조치를 완료하는 것을 원칙으로 하되 부적합의 경중에 따라 조치시한을 설정한다.

Non-conformity report with needed disposition, corrective action and preventive action to be completed within 3 months, but date of completion could be set up non-conformity importance

- 2) 조치부서장은 처리 및 시정/예방조치 시한을 연기하고자 하는 경우 작성부서장과 협의하여 결정한다.

Manager of correction can discuss and decide with manager of writing when he wants to postpone date of completion

- 3) 작성부서장은 처리 및 시정/예방조치 시한이 넘은 사항에 대해서는 즉각적인 조치를 조치부서장에게 요청하여야 한다.

When date of completion is over, manager of writing shall request immediate disposition and corrective/preventive action for non-conformity to manager of correction.

10.5 부적합보고서 Non-conformity Report

10.5.1 작성 Preparing

- 1) 모든 임직원은 발견된 부적합에 대해서는 아래와 같이 '부적합보고서 (KSF-PR18-01)'를 작성한다.

All personnel including master and shore staffs prepare identified 'Non-conformity Report (KSF-PR18-01)' as follow

- 2) 작성부서장은 작성된 '부적합보고서 (KSF-PR18-01)'를 조치부서로 송부한다.

Manager of writing send 'Non-conformity Report (KSF-PR18-01)' to department which shall take corrective action.

- 3) 아래와 같은 사항 중 재발방지 대책이 필요하지 않는 사항에 대해서는 '부적합보고서 (KSF-PR18-01)'의 작성을 생략 할 수 있다.

The non-conformity which the prevention of recurrence is not needed among the followings can leave out the document of 'Non-conformity Report (KSF-PR18-01)'.

- A) 정비신청서 혹은 선용품 청구서 등으로 처리가 가능한 일상적인 정비, 보급결함

Equipment defect which can dispose by "maintenance request" or " ship's store requisition"

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING</p>	<p>PAGE 6 / 10</p>

B) 반품 또는 교환 등으로 처리가 가능한 부적절하게 수급된 선용품

Inferior ship's store which can dispose such as reject or exchange

C) 기타 시정조치가 요구되지 않는 경미한 부적합

Minor non-conformity which corrective action is not required, others

10.5.2 발행 번호 NCR Number

1) 발생하는 부적합의 발행 번호는 '부서약호 - 년도 - 식별기호 - 일련번호'로 한다.

Non-conformity number is provided 'Department code - YY - Identification code - Serial No.'.

2) 식별기호는 아래와 같다.

Identification codes are same as follow

A) MAJOR 검사: MAJ

Major oil inspection: MAJ

B) CDI 검사: CDI

CDI inspection: CDI

C) PSC 검사: PSC

PSC inspection: PSC

D) 자체 부적합: NCR

Self non-conformity: NCR

3) 내부 감사 시 발생하는 부적합은 '심사자약호 - 년도 - 심사종류 - 일련번호'로 하며 SHEQ 심사의 경우 'SHEQ', 보안심사의 경우 'ISPS'의 코드를 각각 부여한다.

Non-conformity number which occurred during internal audit to be provided 'Auditor initial -YY - Kind of audit - Serial No.'. The code 'SHEQ' for SHEQ audit 'ISPS' for security audit is provided each

4) 부여되는 부적합 번호의 예는 하기와 같다.

Example of provided NCR No. is same as follows.

A) AAA호 에서 2017년 'MAJOR' 검사 지적 사항을 부적합 보고서로 발행할 경우: AAA - 17
- MAJ - 일련번호

When 'Shell' inspection observation for vessel 'AAA' in 2017 year is issued as a NCR: AAA - 17 - MAJ - Serial No.

B) 해무팀에서 2017년 자체부적합을 작성하는 경우: 'HRT - 17 - NCR - 일련번호'

When self non-conformity issued in 2017 in HRT: 'HRT - 17 - NCR - Serial No.'

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING</p>	<p>PAGE 7 / 10</p>

C) 감사자 홍길동이 2017년 SHEQ 내부감사 부적합을 작성하는 경우: 'HGD - 17 - SHEQ - 일련번호'

When auditor HKD issues NCR for SHEQ internal audit in 2017: 'HGD - 17 - SHEQ - Serial No'

10.5.3 기록 사항 Recorded Items

- 1) 발생 선박/부서: 부적합이 발생한 선박 혹은 부서명을 기재한다.

Occurred BY: Fill in a ship's or team name of which non-conformity occurred

- 2) 작성 선박/부서: 부적합보고서를 작성하는 선박 혹은 부서명을 기재한다.

Written by: Fill in a ship's name writing a non-conformity report

- 3) 조치 부서: 해당 부적합을 처리 및 시정/예방조치 할 부서명을 기재한다.

Corrected by: Vessel or team which shall take disposition and corrective/preventive action to be written

- 4) 부적합의 내용

Contents of Non-conformity

- A) 부적합 사항의 현 상태, 추정원인, 응급조치 내용 및 기타 설명사항을 상세히 기재한다.

Fill in the present state of non-conformity, an estimated cause, first aid action and other things in detail.

- B) 필요한 경우 관련규정을 기재하여 왜 부적합인지를 확인할 수 있도록 한다.

If necessary, fill in relative rule in order to confirm why it is non-conformity.

- C) 필요한 경우 지원사항 등을 기재한다.

If necessary, fill in assistance matter

10.6 부적합의 조치 Action to be Taken for Non-conformity

10.6.1 부적합의 검토 및 처리 Review and Disposal of Non-conformity

- 1) 조치부서장은 접수한 부적합보고서의 처리 방안을 결정하기 위해 작성부서장 및 관계자와 검토, 협의 하여야 한다.

If non-conformity should be disposed on board, the master should discuss the disposal method with the dept. manger written the non-conformity report and perform the method.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING</p>	<p>PAGE 8 / 10</p>

- 2) 조치부서장은 '부적합관리대장 (KSF-PR18-23)'에 부적합을 등재한다.

Manager of correction register the non-conformity at 'Non-Conformity Control Log (KSF-PR18-23)'.

- 3) 부적합은 사용 목적에 적합하도록 재작업, 특채 혹은 반품/폐기 등의 방법으로 처리하도록 한다.

The non-conformity should be reworked, returned or removed to suit its use purpose.

- 4) 조치부서장은 상기 처리 결과를 '부적합보고서 (KSF-PR18-01)'에 기재한다

The master/team leader should fill the above disposal results in 'Non-conformity Report (KSF-PR18-01)'

- 5) 추가의 시정조치가 요구되는 경우 아래의 시정조치 절차에 따라 시행한다.

If the additional corrective action or preventive action is needed, carry out it according to the following procedure.

10.6.2 시정 및 예방조치 Corrective and Preventive Action

- 1) 조치부서장은 현존하는 (이미 발생한) 부적합의 재발방지를 위해 시정 및 예방조치가 요구되는 사항에 대해 원인을 조사한다.

Department manager of correction shall investigate occasion to protect similar non-conformity for required corrective and preventive action

- 2) 조치부서장은 아래의 단계에 따라 시정 및 예방조치 방안을 강구하고 시행한다.

Manager of correction consider and implement corrective and preventive action as below step

- A) 원인을 조사한다.

Investigate occasion.

- B) 유사한 선박/업무에서의 문제점 여부를 조사, 확인한다.

Investigate and confirm any point as similar vessel/job.

- C) 영구대책이 실시될 때까지 응급대책을 강구한다.

Devise emergency measure until implementation of eternity measure.

- D) 문제의 위험도와 상태의 심각성에 상응한 적정단계의 영구대책을 강구한다.

Suitable level's eternity measure to be devised as riskiness and seriousness.

- 3) 상기 시정 및 예방조치 방안이 제시되어 있을 경우에는 제시된 방안에 따라 조치한다.

If the method of corrective and preventive action is disposed, take action according to that.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING</p>	<p>PAGE 9 / 10</p>

- 4) 취해진 시정 및 예방조치 결과를 해당 부적합 보고서에 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 작성부서로 송부한다.

Implementation result of corrective and preventive action to be filled in NCR, and it should be sent to manager of writing attaching the evidencing document.

- 5) 작성부서장은 부적합의 처리결과에 대해 '만족' 또는 '불만족'으로 판정하고 '불만족'인 경우 재 시정 조치를 요청한다.

Manager of writing judge corrective action of NCR whether satisfaction or dissatisfaction, and request corrective action again if it is not satisfied.

- 6) 작성부서장은 조치 완료된 부적합 보고서의 사본은 해당선박 또는 부서에 송부한다.

Manager of writing send copy of completed Non-Conformity to concerned vessel or team.

- 7) 시정 및 예방조치 결과는 추후 경영검토 자료로 활용한다.

Result of corrective and preventive action should be used for management review.

- 8) 예방조치가 이행되지 않아 사고가 발생한 경우 발생할 수 있는 손실액을 예방조치의 효과로 간주하여 효과성을 집계한다.

The lose when any incident is occurred due to preventive action is not taken is regarded as a effectiveness of preventive action and count this.

10.6.3 유효성 확인 Confirmation of Effectiveness

- 1) 각 부서장은 취해진 시정 및 예방조치의 유효성을 아래와 같은 기회를 통해 확인한다.

Each department leader confirm effectiveness of corrective/preventive action as follows.

- A) 부서장의 업무 검증 시

By duty review

- B) 내부 감사 시 확인

By internal audit

- C) 방선 감독의 방선 시 확인

By superintendent visit

- D) 경영 검토 시 확인

By management review

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">부적합 관리 NON-CONFORMITY HANDLING</p>	<p>PAGE 10 / 10</p>

2) 시정 및 예방조치의 유효성은 다음과 같은 측면에서 확인하여야 한다.

Effectiveness of corrective/preventive action to be confirmed as under side.

A) 각각의 용도에 대한 요구사항이 충족되는 지 여부

Requirement about each service is sufficient

B) 문제의 크기에 따라 취해진 시정/예방조치의 적절성 (시간, 비용 등을 고려)

The suitability of corrective action or preventive action taken on the basis of the extent of problem (considering time, expense, etc)

C) 시정 / 예방조치 이후 부적합의 재발 또는 발생 유무

If the non-conformity is reoccurred or occurred after the corrective action or preventive action

3) 유효하지 않은 시정/예방조치 결과에 대해서는 그 원인을 조사하고 재 시정 및 예방조치를 요청한다.

Dissatisfied result of corrective/preventive action to be investigated reason, and requested again.

10.6.4 관찰 및 발견사항의 조치 Handling of Observation or Finding

1) 내, 외부 심사 중 식별된 관찰 및 발견사항은 해당 팀 또는 선박 자체적으로 시정하여야 한다.


Identified observation or finding during internal or external audit should be corrected by concerned team or vessel.

2) 시정 결과를 회사로 보고하는 것은 불요하며 차기 내, 외부심사 시 심사원은 시정 여부를 확인한다.

The reporting of correction result to company is not required and auditor should check this during next internal or external audit.

3) 관찰사항이 차기 감사 시까지 시정되지 않았다면 부적합으로 식별된다.

When observation is not corrected until next internal audit, it is identified as non-conformity.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 11</p>	<p style="text-align: center;">외부 의사소통 COMMUNICATION WITH OUTSIDE</p>	<p>PAGE 1 / 4</p>

11.1 외부와의 의사소통 Communication with Outside

11.1.1 목적 Purpose

- 1) 회사가 제공하는 서비스에 대한 고객 및 기타 요구사항을 결정하고 관리하여 요구사항을 만족시키는데 목적이 있다.

The purpose of this chapter is to satisfy the customer by deciding and managing the customer's demand on company service.

- 2) 이해관계자들로부터 접수된 불만사항이나 민원 등을 처리하고 조직의 품질, 환경, 보건경영시스템 관련 정보를 외부 이해관계자에게 알리는 것이다.

This is to handle the complaints and applications of relevant people and to inform them of the information regarding to safety, health, quality and environment management of company.

11.1.2 책임과 권한 Duties and Authority

1) 사장

President

- A) 사내 외 이해관계자로부터 수집된 안전품질, 환경, 보건 관련 정보의 확인 및 대책 승인

The president shall confirm the information of safety, health, quality and environment management collected by the relevant people of internal or external and approves the countermeasures about that matters

- B) 외부 이해 관계자에게 발송될 당사의 안전품질, 환경 보건경영 관련 정보를 승인한다.

The president shall approve the information of company's safety, health, quality and environment management to be forwarded to the relevant people of outside.

2) 안전품질팀장


SQT Leader

- A) 당사의 안전품질, 환경, 보건관련 정보의 원활한 전파를 위한 방안을 수립, 실시한다.

Shall establish the plan and conduct it to transmit the information of company's safety, health, quality and environment management to the outside more efficiently

- B) 관련정보의 해당부서 통보와 사외 불만정보의 보고 및 그에 대한 회신을 담당한다.

Charged person of reporting the information and complaints to the related team and sending replies about complaints

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 11</p>	<p style="text-align: center;">외부 의사소통 COMMUNICATION WITH OUTSIDE</p>	<p>PAGE 2 / 4</p>

11.1.3 의사소통 방법 Method of Communication

- 1) 외부 고객, 이해관계자의 의사소통은 다음과 같은 방법으로 한다.

The communication method with outside customer or interested person is same as following method.

- A) 토론회 및 고객과의 간담회

Forum or Informal gathering for discussion with customers

- B) 이 메일 등과 같은 전자문서

Electronic documents like E-mail, etc

- C) 회사 소개서, 소식지, 보고서와 같은 인쇄물

Printed pages like Company description, news, report, etc

- 2) 고객, 이해관계자의 요구사항 중 불만, 민원 등은 ‘3장 고객 만족도 측정’ 절차에 따라 처리 하여야 한다.

Demand of outside customers and interested person like complaints, applications, etc. shall be handled in accordance with the ‘Chapter 3 Customer Satisfaction Measurement’.

- 3) 외부 고객, 이해관계자의 요구 사항 중 회사에 대한 정보, 안전품질, 환경, 보건경영과 관련된 정보를 요구하는 경우 다음과 같은 내용을 포함한 정보를 상기 1)항과 같은 방법으로 전달한다.

If the outside customer or interested person requests the information relating to company’s safety, health, quality and environment management, company should provide the information in the way of clause 1) including followings.

- A) 회사역력 및 방침 (안전 품질, 환경, 보건경영에 대한 방침), 세부 목표

Company history, policy of safety, health, quality and environment, object

- B) 인적자원 및 조직의 구조

Human resources and company organization

- C) 지속적 개선 및 오염예방에 대한 조직의 의지


Company’s intention of constant improvement and pollution control

- D) 환경 라벨 및 환경선언을 통해 공개하는 제품 및 서비스의 환경측면 정보

Information relating to environmental aspect assessment of service through echo label or declaration on environment

- E) 조직의 환경성과 및 환경성과를 향상시키기 위한 잠재 전략

Potential strategy to improve environmental results of organization

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 11</p>	<p style="text-align: center;">외부 의사소통 COMMUNICATION WITH OUTSIDE</p>	<p>PAGE 3 / 4</p>

F) 법규 및 조직이 동의한 그 밖의 요구사항 준수 정보, 위반사항의 시정조치

Observance of law and other regulations that company agreed to comply with, Corrective action on the offense

G) 선박보유 또는 관리 현황

Status of possession and management of ships

H) 서비스 가능한 항목 및 범위

Available items and scope to be serviced

I) 중요 업무 프로세스 (안전 품질, 환경, 보건에 대한 업무 프로세스 포함)

Process of important tasks (including the task process of safety, health, quality and environment)

J) 회사연락처 및 기타 필요한 사항

Contact address of company or other necessary information

11.1.4 업무에의 반영 Reflection in Tasks

1) 해당 팀장은 다음사항을 포함한 서비스에 대한 요구사항을 결정해야 하며, 결정된 요구사항은 적절한 방법으로 관련 팀에 전달하여 해당업무에 반영토록 해야 한다.

Relevant team leader should decide the demands on service including followings. And the decided demands should be transmitted to the relevant team and reflected in the tasks.

A) 선박관리 활동에 대한 요구사항을 포함한 고객 요구사항

Customer requests about ship management

B) 고객 요구사항은 아니나 규정된 또는 의도된 용도를 위해 필요한 요구사항

Not customer demands but Necessary demands for stipulated or intended use

C) 서비스 관련된 법적 규제 및 요구사항


Regulations and demands related to service

D) 당사가 결정한 추가 요구사항 등

Additional demands decided by company, etc.

2) 결정된 서비스 요구사항은 전자/인쇄 매체 및 방문 등의 방법으로 고객에게 전달한다.

Definite service demand shall be sent to the company's customers through electronic or printed documents or visit.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 11</p>	<p style="text-align: center;">외부 의사소통 COMMUNICATION WITH OUTSIDE</p>	<p>PAGE 4 / 4</p>

11.1.5 기록관리 Record Keeping

상기 업무수행으로 발생된 모든 기록은 ‘문서 및 기록관리 (PR-02)’ 절차에 따라 보관/유지되어야 한다.

All records from the above tasks should be kept in accordance with ‘Document and Record Control (PR-02)’ procedure.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 1 / 12</p>

12.1 목적 Purpose

이 장의 목적은 육상회의를 통하여 회사의 경영시스템 및 경영시스템의 운영현황을 개선하는 절차를 규정하기 위함이다.

The purpose of this chapter to specify the procedure improving the management system of company and operating status of management system through the shore based meeting.

12.2 주간 회의 및 월간 회의 Weekly Meeting and Monthly Meeting

12.2.1 주간 회의 Weekly Meeting

- 1) 주간 회의는 매주 화요일에 개최된다.

Weekly meeting is held every Tuesday.

- 2) 주간 회의는 부서별 주요 일일 업무 내용이 주제가 되며 각 부 부서원끼리 주요 업무 사항을 상호 협의하여 그 결과를 DP에게 자유서식으로 제출한다.

The agenda of weekly meeting is major daily job of each department after discussing the major daily job with each depart member submit the result to DP by free form

12.2.2 월간 회의 Monthly Meeting

- 1) 월간 회의는 매월 첫 주 화요일에 개최된다.

Monthly meeting is held every first Tuesday in every month.

- 2) 월간 회의의 구성원은 각 부서장 및 DP이며 주제는 하기와 같다.

The member of monthly meeting is each team leaders and DP and the agenda is same as follows

- A) 전월 시행된 업무에 대한 부서간 정보 공유

Information sharing for the work implemented in previous month

- B) 타 부서와 금월 이행될 업무에 상호 협의 및 필요 시 협조 요청

Coordinate the works will be done in this month with other department and require support if necessary

- 3) 월간 회의의 결과는 '사내 월간 회의록 (KSF-PR18-16)'에 기재되어야 한다.

The result of monthly meeting should be recorded at 'Office Monthly Meeting Minute (KSF-PR18-16)'.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 2 / 12</p>

12.3 SHEQ 위원회 회의 SHEQ Committee Meeting

12.3.1 위원회 구성 Organization of Committee

- 1) DP는 회사의 SHEQ 위원회를 구성하여 상시 운영한다.

DP shall organize Shore-based SHEQ Committee and operate it at ordinary time.

- 2) 정기위원회 구성원은 하기와 같다.

Organization of periodical committee as follows.

- A) 위원장: DP

Chairman: DP

- B) 위원: 팀장, 기타 위원장이 지정한자

Committee member: Team Leader, team member or designated person by chairman

- 3) 임시위원회 구성원은 하기와 같다.

Organization of occasional committee as follows.

- A) 위원장: DP, 팀장, DP가 지정한자

Chairman: DP, team leader, designated person by DP

- B) 위원: 팀장, 팀원 또는 위원장이 지정한자

Committee member: Team leader, team member or designated person by chairman

12.3.2 SHEQ 위원회 회의의 종류 Kind of SHEQ Committee Meeting

- 1) 정기회의는 매 1, 4, 7 및 10월 상순 정기적으로 개최하는 회의를 의미한다

Periodical meeting is the fixed meetings convened every first part of Jan, Apr, Jul and Oct.

- 2) 임시회의는 중요한 사안이 발생할 경우 임시로 개최하는 회의를 의미한다

Occasional meeting means the temporarily meetings convened in case the occurrence of the important matter

12.3.3 회의의 필요성 식별 Identification the Necessity of Meeting

- 1) 정기회의: 매 1, 4, 7 및 10월 상순 중 위원장이 개최함.

Periodical meeting: Convened every the first part of Jan, Apr, Jul and Oct by chairman

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 3 / 12</p>

2) 임시회의: 하기의 중요한 사안이 발생할 경우 위원장 또는 해당팀장이 발의하여 개최함
Occasional Meeting: Convened to be proposal chairman or relevant team leader in case of occurrence the important matter as follows

- A) 비상상황의 발생 시
When emergency situation is occurred
- B) 위험심각도 A-B인 중대사고의 발생 시
When the critical accident of Hazard seriousness level A-B is occurred
- C) PSC 검사에 의한 선박억류가 발생하였을 경우
When ship's detention by PSC inspection is occurred
- D) 선급검사, 메이저 검사 등 외부검사에 의해 중대한 지적 사항이 발생하였을 때
When critical deficiency by External inspection such as Class inspection, Major inspection is occurred
- E) 관리선의 운항 중 위험등급 및 환경영향 심각도 4-5의 상황이 발생하였을 때
During the ship's operation, when the situation of the Risk level and Environmental impact seriousness level 4-5 is occurred
- F) 법규의 제정 또는 개정으로 인하여 필요성이 식별되었을 때
When the master identify the necessity
- G) 기타 위원장이 그 필요성을 식별하였을 때
When chairman identifies the necessity

12.3.4 정기회의 계획 수립 및 통보 Establishing and Notifying of Periodical Meeting Plan

- 1) 위원장은 정기회의계획서를 자유 서식으로 작성하여 게시한다.
Chairman shall bulletin the periodical meeting plan which made out by free form.
- 2) 회의계획서에는 하기사항을 명기한다.
Meeting Plan shall include followings.
 - A) 회의 일정 및 주제
Meeting schedule and agenda
 - B) 참석자 명단
Attending list of names
 - C) 제출자료 또는 준비자료
Submit data or preparation data

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 4 / 12</p>

12.3.5 임시회의 계획 수립 및 통보 Establishing and Notifying of Occasional Meeting Plan

- 1) 위원장 또는 팀장은 임시회의 필요성을 식별한 경우 즉시 임시회의계획서를 작성하여 공고한다.

Chairman or team leader shall notice for occasional meeting plan drawing in case Identification of necessity

- 2) 회의계획서는 자유 서식으로 작성하며 하기사항을 명기한다.

Shall make out free form meeting plan including following items

- A) 회의 일정 및 주제
Meeting schedule and agenda
- B) 참석자 명단
Attending list of names
- C) 제출자료 또는 준비자료
Submit data or preparation data

12.3.6 자료분석 Analysis of Data

- 1) 정기회의를 위해 위원장이 수집 분석해야 할 자료는 하기와 같다.

Chairman shall collection and analysis of data for periodic meeting as follows.

- A) '정기 선박 SHEQ 위원회 회의록 (KSF-PR18-21)'
'Periodical Shipboard SHEQ Committee Meeting Minutes (KSF-PR18-21)'
- B) 선장, 기관장의 주기적인 보고서
Periodic report of master and C/E
- C) 경영방침 및 목표의 이행성과
Achievement for management policy and objective
- D) 이전의 정기회의의 의결사항에 대한 이행 결과
The handling results of previous periodic meeting
- E) 기타 의사소통사항의 이행 평가
Implementation assessment for communication matters
- F) 팀장, 선장 및 고객으로부터 입수한 개선을 위한 제안
Proposals for improvement receive from team manager, master and customer
- G) '프로세스 측정 기록부 (KSF-PR18-15)'의 평가결과
Assessment result of 'Process Measuring Record (KSF-PR18-15)'

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 5 / 12</p>

2) 임시회의를 위해서 위원장이 수집 분석해야 할 자료는 하기와 같다.

Chairman shall collection and analysis of data for occasional meeting.

A) ‘사고 보고서(KSF-PR10-01)’

‘Accident Report (KSF-PR10-01)’

B) 외부 검사 및 심사 보고서

External inspection and audit report

C) 위험성평가서 및 환경측면조사서

Risk assessment sheet and environmental effect assessment

12.4 SHEQ 위원회 회의의 시행 SHEQ Committee Meeting Implementation

12.4.1 회의 일시 Date and Time of Meeting

1) 정기회의: 매 1, 4, 7 및 10월 01일에서 10일 사이

Periodic meeting: between 01st and 10th of Jan, Apr, Jul and Oct

2) 임시회의: 위원장 또는 팀장이 지정한 날짜

Occasional meeting: designated date by chairman or team leader

12.4.2 정기회의 의제의 설정 Establishment of Agenda for Periodical Meeting

위원장은 자료를 분석한 후 하기사항을 포함한 회의 의제를 설정한다.

The chairman shall establish agenda of meeting after analyze of data including the followings.

1) 목표관리

Objective management

A) 목표관리 실적

Results of objective management

B) 팀별 목표추진계획서 시행현황

Status of implementation for objective achieving plan of each team

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 6 / 12</p>

2) 안전관리

Safety management

A) 위험성개선계획서의 선단 별 추진현황

Achieving situation of progress for risk improvement plan

B) 선단 별 안전관리 현황

Safety management situation for each fleet

C) 새로이 식별된 위험성

Renew be identified risk

D) 위험등급 증가항목

Increasing item of risk grade

3) 환경영향관리

Environmental effect management

A) 환경영향 개선계획서의 선단 별 추진 현황

Achieving situation of improvement plan of environmental aspect for each fleet

B) 선단 별 환경관리 현황

Environmental management situation for each fleet

C) 새로이 식별된 환경영향

Renew be identified environmental aspect

D) 환경영향 심각도 증가항목

Increasing item of environmental aspect seriousness

4) 사고 및 부적합 관리

Management of accident and non conformity

A) 선단 별 사고, Near-Miss 집계, 분석

Total and analysis of accident and near-miss for fleet

B) 선단 별 미결된 부적합사항 분석 (내, 외부 심사 또는 검사 및 항해심사 중 식별된 주요 부적합사항 포함)

Analysis of pending non-conformity items for each fleet (Including Internal and external audit or inspection and navigational audit)

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 7 / 12</p>

5) 의사소통사항 관리

Management of communication items

A) 지난 회의 의결사항 이행 평가

Implementation and assessment for the matters for decision of previous meeting

B) 경영층의 지시사항 이행 평가

Implementation and assessment for the direction items of senior management

6) 교육훈련 관리

Management of training

A) 시행한 교육에 대한 선단 별 평가

Assessment of the operated education for each fleet

7) 기타 개선해야 할 사항

The other Items shall be improved

12.4.3 임시회의 의제설정 Establishment Agenda of Occasional Meeting

위원장은 자료를 분석한 후 하기사항을 포함한 회의 의제를 설정한다.

The chairman shall establish agenda of meeting after analyze of data including the followings.

1) 비상상황 시 대응 방안

The response plan In case of emergency situation

2) 중대사고 발생 시 사고처리방안 및 원인분석

Plan of treatment and analysis of cause in case of critical accident occurred

3) PSC 검사에 의한 선박억류 처리방안 및 원인분석

Plan of treatment and analysis of cause for ship's detention according to PSC inspection

4) 선급검사, 메이저 검사 등 외부검사에 의해 중대한 지적 사항이 발생하였을 때의 처리방안 및 원인 분석

Treatment plan and analysis of cause In case of critical deficiency occurred according to External Inspection such as PSC inspection, Major inspection etc

5) 선박운항 중 위험등급 및 환경영향 심각도4-5의 상황이 발생하였을 때의 원인분석

Analysis of cause In case of situation occurred of risk grade and environmental aspect seriousness 4-5 during the ship's operation

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 8 / 12</p>

6) 기타 식별된 중대사안의 처리방안 및 원인분석

Plan of treatment and analysis of cause for the identified the other critical matters

12.4.4 정기회의 의제에 대한 협의 Conference for the Periodical Meeting Agenda

설정된 의제에 대하여 의장의 주제하에 참석자들은 자유롭게 자신의 의견을 밝혀 최적의 의결사항을 도출하기 위해 노력하고 하기사항을 의결한다.

Attendants shall try to clear own opinion freely in order to achieve the most suitable meeting of matters for decision under the chairman's subject about established agenda and decide the following matters when the periodical meeting.

1) 목표관리

Management of objective

A) 목표추진계획서 시행 중 미진한 부분에 대한 개선 방안

Improvement plan for the desired part during the objective achieving plan

2) 안전관리

Management of safety

A) 위험성개선계획서 추진 중 미진한 부분에 대한 개선방안

Improvement plan for the desired part during the risk improvement plan

B) 안전관리 활동 중 미진한 부분에 대한 개선방안

Improvement plan for the desired part during the safety management

C) 새로이 식별된 위험성에 대한 관리방안

Management plan for renew be identified risk

D) 위험등급 증가항목에 대한 관리방안

Management plan for the increase items of risk grade

3) 환경영향관리

Management of environmental aspect

A) 환경영향 개선계획서 추진 중 미진한 부분의 개선방안

Improvement plan for the desired part during the improvement plan of environmental aspect

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 9 / 12</p>

B) 환경측면 관리 활동 중 미진한 부분에 대한 개선방안

Improvement plan for the desired part during the environmental aspect management activity

C) 새로이 식별된 환경측면의 관리방안

Management plan of environmental aspect the renew be identified

D) 환경영향 심각도 증가항목의 관리방안

Management plan for the increase items of environmental aspect seriousness

4) 사고 및 부적합 관리

Management of accident and non-conformity

A) 사고재발방지 방안

Preventive plan for the accident recurrence

B) 미결된 부적합사항 처리방안

Treatment plan for the pending non-conformity items

5) 의사소통사항 관리

Management of communication

A) 지난 회의 의결사항 중 미결되거나 미흡한 부분 이행방안

Implementation plan for the pending or desired part in the meeting of matters for decision of previous meeting

B) 경영층의 지시사항 중 미결되거나 미흡한 부분 이행방안

Implementation plan for the pending or desired part in the directions of senior management

6) 교육훈련 관리

Management of training

A) 시행한 교육 중 미흡한 부분 개선 방안

Implementation plan for the desired part in operated training

B) 익월 교육계획에 추가해야 할 사항

Add items in training plan of next month

7) 기타 개선해야 할 사항에 대한 건의

Proposal for other items to be improved

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 10 / 12</p>

8) 프로세스의 관리

Management of process

12.4.5 임시회의 의제에 대한 협의 Conference for the Periodical Meeting Agenda

임시회의에서는 하기사항을 의결한다.

Decide the following matters when the periodical meeting.

1) 비상상황 시 대응 방안 및 재발방지 방안

The response plan and analysis of cause In case of emergency situation

2) 중대사고 발생 시 사고처리방안 및 재발방지 방안

Plan of accident treatment and recurrence prevention in case of critical accident occurred

3) PSC 검사에 의한 선박억류 처리방안 및 재발방지 방안

Plan of treatment and recurrence prevention in case of ship's detention occurred According to PSC inspection

4) 선급검사, 메이저 검사 등 외부검사에 의해 중대한 지적 사항이 발생하였을 때 처리방안 및 재발방지방안

Plan of treatment and recurrence prevention in case of critical findings occurred according to PSC inspection, Major inspection of external survey

5) 선박운항 중 위험등급 및 환경영향 심각도 4-5의 상황이 발생하였을 때의 개선방안

Plan of improvement In case of situation occurred of risk grade and environmental aspect seriousness 4-5 during the ship's operation

6) 기타 식별된 중대사안의 처리방안 및 재발방지 방안

Plan of treatment and recurrence prevention of identified the other critical matters

7) 기타 개선을 위한 방안

Plan for the other improvement

12.5 SHEQ 위원회 회의의 기록 Recording of SHEQ Committee Meeting

12.5.1 기록 Records

1) 정기회의 내용 및 의결사항은 '정기 육상 SHEQ 위원회 회의록 (KSF-PR18-17)'에 기록한다.

The contents and meeting of matters for decision of Periodical meeting shall records on the 'Periodical Shore SHEQ Committee Meeting Minute (KSF-PR18-17)'.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 11 / 12</p>

- 2) 임시회의 내용 및 의결사항은 ‘임시 육상 SHEQ 위원회 회의록 (KSF-PR18-18)’에 기록한다.

The contents and meeting of matters for decision of Periodical meeting shall records on the ‘Occasional Shore SHEQ Committee Meeting Minute (KSF-PR18-18)’.

12.5.2 문서화 Documentation

- 1) 의결사항 중 시행되거나 개선되어야 할 사항은 하기의 형태로 문서화 한다.

Item to be implemented or should be improved among the matters for decision shall documentation in form of follow.

- A) 사고속보
Accident information
- B) 해기정보
Marine information
- C) 위험성 개선계획서
Risk Improvement Plan
- D) 환경영향 개선 계획서
Improvement plan of environmental aspect
- E) 회사 지시사항
Company's instructions

- 2) 문서화 된 의결사항은 각 팀/선박에 배부한다.

Matters for decision shall be documented and shall distribute to the team/ship

12.5.3 의결사항의 이행 및 보고 Implementation and Reporting of Matters for Decision

- 1) 배부된 문서를 수령한 각 부서 팀장 또는 선장은 ‘문서 및 기록관리 (PR-02)’ 절차에 따라 그 내용을 숙지하고 필요 시 ‘시스템 문서 숙지확인서 (KSF-PR02-19)’를 회사에 제출하여야 한다.

Each team and master which receive addressed document shall familiarize the contents and if need the ‘System Document Familiarization Confirmation (KSF-PR02-19)’ shall report to the company according to ‘Document and Record Control (PR-02)’ procedure

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">육상 회의 SHORE BASE MEETING</p>	<p>PAGE 12 / 12</p>

2) 지시사항에 대해서는 기한 내에 이행하고 관련보고서를 제출한다.

Each team and master shall implement the instruction on time and shall submit the relevant Report

12.5.4 평가 Assessment

1) DP는 각 팀/선박에서 제출한 지시사항 관련보고서를 검토하고 분석 하여 그 효과성을 평가한다.

DP shall assess for the effectiveness after review and analysis the report related to Instruction which to be submitted by each team/ship

2) 평가결과가 미흡하거나 개선해야 할 사항이 식별된 경우 차기 SHEQ 위원회 회의 의제로 재설정하여 협의한다.

In case of identification to desire part for the result of assessment or improvement matters which reestablish and confer to next SHEQ committee meeting agenda.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 1 / 13</p>

13.1 목적 Purpose

이 장의 목적은 선내 회의를 통하여 회사의 경영시스템 및 경영시스템의 운영현황을 개선하는 절차를 규정하기 위함이다.

The purpose of this chapter to specifies the procedure improving the management system of company and operating status of management system through the shipboard meeting.

13.2 일일 회의 및 주간 회의 Daily Meeting and Weekly Meeting

13.2.1 일일 회의 Daily Meeting

- 1) 일일 회의는 매일 업무 시작 전 개최된다

Daily meeting is held every day before starting job

- 2) 일일 회의는 부서별 주요 일일 업무 내용이 주제가 되며 각 부 부서원끼리 주요 업무 사항을 상호 협의한다.

The agenda of daily meeting is major daily job of each department after discussing the major daily job with each depart member.

13.2.2 주간 회의 Weekly Meeting

- 1) 주간 회의는 매주 화요일 개최된다.

Weekly meeting is held every Tuesday.

- 2) 회의의 구성원은 각 상급사관 및 선장이며 주제는 하기와 같다.

The member of meeting is all senior officer and master and the agenda is same as follows

- A) 전주 시행된 업무에 대한 부서간 정보 공유

Information sharing for the work implemented in previous week

- B) 선박의 주간 항해 계획 및 교육, 훈련 계획

Ship's voyage and training, drill schedule

- C) 예정작업시간

Expectation working hours

- D) 각 부서간의 업무협조관계

Coordinating work onboard each department

- E) 계획된 작업의 절차 설명

Explanations of the work procedures

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 2 / 13</p>

F) 계획된 작업의 안전 예방책

Safety precautions to be taken for the planned work

G) 작업 시 특별히 요구되는 조건의 검토

A review of any special training requirement for the work to be undertaken

3) 회의의 결과는 '선내 주간 회의록 (KSF-PR18-19)'에 기재되어야 한다.

Result of meeting should be recorded at 'Shipboard Weekly Meeting Minute (KSF-PR18-19)'.

13.3 작업 전 안전회의 Tool Box Meeting

13.3.1 안전사관 Safety Officer

일항사 및 기관장은 안전사관으로서 아래의 업무를 수행한다.

C/O and C/E shall perform under items as an onboard safety officer.

1) 선내의 규율유지 및 기강확립

Maintain public order

2) 각종 안전관련 교육, 훈련 실시

Carry out drill & education for safety

3) 각종 안전설비의 사용 및 유지관리

Management & maintenance of safety equipment

4) 재해방지 대책 수립 및 재해발생시 원인조사, 시정조치

Establishment and investigation of preventive measures for accident

5) 기타, 선내의 안전에 관한 사항 등

Other (concerned safety)

13.3.2 작업 전 안전회의의 개최 Carrying out Tool Box Meeting

안전사관은 작업 전 하기의 절차대로 작업 전 안전회의를 개최 하여야 한다.

Safety officer carry out tool box meeting as per followings before work.

1) 매일 시행 예정인 업무에 대한 위험성을 '위험성 평가서 (KSF-PR11-08)'를 사용하여 식별하고 '안전 환경 점검일지 (KSF-PR11-05)'를 작성한다.

Identify the risk from the 'Risk Assessment Sheet (KSF-PR11-08)' and draw up the 'Daily Safety and Environmental Checking Log (KSF-PR11-05)' every day

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 3 / 13</p>

2) 작업 전 하기사항을 포함한 ‘작업 전 안전회의’ 시행

Before starting works, the ‘Tool Box Meeting’ including below should be conducted

A) 작업의 준비 및 의류 및 보호구 점검

Preparation of the work and an inspection of clothing and protective equipment

B) 계획된 작업의 설명

Explanation of the planned work

C) 계획된 작업의 절차 설명

Explanations of the work procedures

D) 계획된 작업의 안전 예방책

Safety precautions to be taken for the planned work

E) 작업 시 특별히 요구되는 조건의 검토

A review of any special training requirement for the work to be undertaken

F) 시행예정인 작업사항에 대한 ‘위험성평가서’를 작업자에게 배부

Provide the ‘Risk Assessment Sheet’ related to planned work to attending workers

G) 잠재된 위험을 작업자에게 주지시킴

Awaken workers to the potential hazard in planned work

H) 잠재된 위험을 제거하기 위한 조치 시행

Take proper action to remove potential hazards

I) 작업자 모두가 함께 잠재된 위험 사항을 큰소리로 읽음

Loudly read potential hazards all together

3) 작업 전 안전회의의 참석자는 작업선원 및 외주업자를 포함하며 이 결과는 ‘작업 전 안전회의 기록부 (KSF-PR13-22)’에 기록되어야 한다.

The crews and sub-contractors should be included for this tool box meeting and the result should be recorded at ‘Tool Box Meeting Log (KSF-PR13-22)’.

13.4 선내 SHEQ 위원회 회의 Shipboard SHEQ Committee Meeting

13.4.1 위원회 구성 Organization of Committee

1) 선장은 선내 SHEQ 위원회를 구성하여 상시 운영한다.

Master shall organize the Shipboard SHEQ committee and operate it at ordinary time

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 4 / 13</p>

- 2) 정기 위원회의 구성원은 하기와 같다.

Organization of periodical committee as follows

- A) 위원장: 선장

Chairman: master

- B) 위원: 전 사관, 직장 및 위원장이 지정한자

Committee member: All officers, BSN, No.1 OLR and appointed person by chairman

- 3) 임시위원회 구성원은 하기와 같다.

Organization of occasional committee as follows

- A) 위원장: 선장

Chairman: Master

- B) 위원: 사관 또는 위원장이 지정한자

Committee member: Officers, or designated person by chairman

13.4.2 SHEQ 위원회 회의 종류 Type of SHEQ Committee Meeting

- 1) 정기회의는 매월 정기적으로 개최하는 회의를 의미한다

Periodical meeting is the fixed meetings convened every month.

- 2) 임시회의는 중요한 사안이 발생할 경우 임시로 개최하는 회의를 의미한다

Occasional meeting means the temporarily meetings convened in case the occurrence of the important matter

13.4.3 회의의 필요성 식별 Identification the Necessity of Meeting

- 1) 정기회의: 매월 상순 중 위원장이 개최함

Periodical meeting: Convened every the first part month by chairman

- 2) 임시회의: 하기의 중요한 사안이 발생할 경우 위원장 또는 해당팀장이 발의하여 개최함

Occasional Meeting: Convened to be proposal Chairman or relevant Team Leader in case of occurrence the important matter as follows

- A) 비상 대응 절차서에 식별된 비상상황이 발생했을 때

When emergency situation is occurred identified at emergency response procedure

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 5 / 13</p>

B) 위험심각도 A-B인 중대사고 발생 시

When the critical accident of Hazard seriousness level A-B is occurred

C) PSC 검사에 의해 선박억류 상황이 발생 했을 때

When ship's detention by PSC inspection is occurred

D) 선급검사, 메이저 검사 등 외부검사에 의해 중대한 지적 사항이 발생하였을 때

When critical deficiency by external inspection such as class inspection, major inspection is occurred

E) 선박운항 중 위험등급 및 환경영향 심각도 4-5의 상황이 발생하였을 때

During the ship's operation, when the situation of the risk level and environmental impact seriousness level 4-5 is occurred

F) 회사로부터 중대한 의사소통 사항이 전달되었을 때

When receive the important communication notification from the company

G) 기타 선장이 그 필요성을 식별하였을 때

When the master identify the necessity

13.4.4 정기회의 계획 수립 및 통보 Establishing and Notifying of Periodical Meeting Plan

1) 선장은 매월 20일까지 정기회의계획서를 자유 서식으로 작성하여 선내 게시한다.

Master shall post the periodical meeting plan by free form until 20th of the month

2) 회의계획서에는 하기사항을 명기한다.

Meeting plan shall includes followings

A) 회의 일정 및 주제

Meeting schedule and agenda

B) 참석자 명단

Attending list of names

C) 제출자료 또는 준비자료

Submit data or preparation data

13.4.5 임시회의 계획 수립 및 통보 Establishing and Notifying of Occasional Meeting Plan

1) 선장은 임시회의 필요성을 식별한 경우 즉시 임시회의계획서를 자유 서식으로 작성하여 선내 게시한다.

Master shall bulletin in shipboard for occasional meeting plan drawing by Free Form in case of Identification necessity

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 6 / 13</p>

2) 회의계획서는 자유 서식으로 작성하며 하기사항을 명기한다.

Shall make out free form meeting plan including following items

- A) 회의 일정 및 주제
Meeting schedule and agenda
- B) 참석자 명단
Attending list of names
- C) 제출자료 또는 준비자료
Submit data or preparation data

13.4.6 자료분석 Analysis of Data

1) 정기회의를 위해 위원장이 수집 분석해야 할 자료는 하기와 같다.

Chairman shall collection and analysis of data for periodic meeting as follows

- A) ‘월별 안전 환경 관리 보고서 (KSF-PR11-06)’
‘Monthly Report for Safety/Environmental Management (KSF-PR11-06)’
- B) 내/외부 심사 보고서
Internal/external audit report
- C) 외부 검사보고서
External inspection report
- D) ‘사고 보고서(KSF-PR10-01)’
‘Accident Report (KSF-PR10-01)’
- E) 부적합 보고서
Non-conformity report
- F) 회사의 공문 발송 사항에 대한 시행보고서
Implementation report of company communication
- G) 목표추진계획서 이행 실적 및 시행평가
Implementation results of objective propulsion plan and implementation assessment
- H) 개선을 위한 제안 사항
Proposals for improvement

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 7 / 13</p>

2) 임시회의를 위해서 위원장이 수집 분석해야 할 자료는 하기와 같다.

Chairman shall collection and analysis of data for occasional meeting.

A) '사고 보고서(KSF-PR10-01)'

'Accident Report (KSF-PR10-01)'

B) 외부검사보고서

External survey report

C) 위험성평가서 및 환경영향평가서

Risk assessment sheet and environmental impact assessment

D) 회사로부터의 의사소통 사항

Communication items from company

13.5 SHEQ 위원회 회의의 시행 SHEQ Committee Meeting Implementation

13.5.1 회의 일시 Date and Time of Meeting

1) 정기회의: 매월 25일에서 30일 사이

Periodical meeting: between 25th and 30th monthly

2) 임시회의: 위원장이 지정한 날짜

Occasional meeting: to be designated date by chairman

13.5.2 정기회의 의제의 설정 Establishment of Agenda for Periodical Meeting

위원장은 자료를 분석한 후 하기사항을 포함한 회의 의제를 설정한다.

The chairman shall establish agenda of meeting after analyze of data including the followings.

1) 목표관리

Objective management

A) 목표관리 실적

Results of objective management

B) 목표추진계획서 시행현황

Status of implementation for objective achieving plan

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 8 / 13</p>

2) 안전관리

Safety management

A) 위험성개선계획서 추진현황

Propulsion situation of risk improvement plan

B) 안전관리 현황 및 새로이 식별된 위험성

Safety management status newly identified risk

3) 환경영향관리

Environmental effect management

A) 환경영향 개선계획서 추진 현황

Propulsion status of environmental aspect improvement plan

B) 환경관리 현황, 새로이 식별된 환경측면

Environmental management status and newly identified environmental aspect

4) 사고 및 부적합 관리

Management of accident and non conformity

A) 사고 집계 및 분석, 미결된 부적합사항 분석

Accident total and analysis for it, Analysis for pending non-conformity items

5) 의사소통사항 관리

Management of communication items

A) 지난 회의 의결사항 이행 평가

Implementation and assessment for the matters for decision of previous meeting

B) 회사의 지시사항 이행 평가

Implementation and assessment for the direction items of company

6) 교육훈련 관리

Management of training

A) 시행한 교육에 대한 평가

Assessment for the executed training

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 9 / 13</p>

7) 기타 개선해야 할 사항

The other Items shall be improved

13.5.3 임시회의 의제설정 Establishment Agenda of Occasional Meeting

1) 비상상황 시 대응방안 및 원인분석

The response plan and analysis of cause In case of emergency situation

2) 위험심각도 A-B인 중대사고 발생 시 처리방안 및 원인 분석

Handling Plan and its cause analysis when critical accident of Seriousness level A-B occurred

3) PSC 검사에 의해 선박억류 상황이 발생 했을 때 처리방안 및 원인분석

When ship's detention by PSC inspection occurred

4) 외부검사에 의해 중대한 지적 사항이 발생하였을 때 처리방안 및 원인 분석

Handling Plan and its cause analysis when critical pointing out items by external inspection is occurred

5) 위험등급 및 환경영향심각도 4-5의 상황이 발생하였을 때 처리방안 및 원인 분석

Handling Plan and its cause analysis when the situation of risk level and environmental aspect seriousness level 4-5 is occurred

6) 회사의 중대한 지시사항 처리방안

Handling Plan for company's important instruction

7) 기타 식별된 중대사안의 처리방안

Plan of treatment of identified the other critical matters

13.5.4 정기회의 의제에 대한 협의 Conference for the Periodical Meeting Agenda

설정된 의제에 대하여 의장의 주제하에 참석자들은 자유롭게 자신의 의견을 밝혀 최적의 의결사항을 도출하기 위해 노력하고 하기사항을 의결한다.

Attendants shall try to clear own opinion freely in order to achieve the most suitable meeting of matters for decision under the chairman's subject about established agenda and decide the following matters when the periodical meeting.

1) 목표관리

Management of objective

A) 목표추진계획서 시행 중 미진한 부분에 대한 개선 방안

Improvement plan for the desired part during the execution of objective achieving plan

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 10 / 13</p>

2) 안전관리

Management of safety

A) 위험성개선계획서 추진 중 미진한 부분에 대한 개선방안

Improvement plan for the desired part during the propulsion of risk improvement plan

B) 안전관리 중 미진한 부분에 대한 개선방안

Improvement plan for the desired part during the execution of safety management

C) 새로이 식별된 위험성의 관리방안

Management plan for risk newly identified

3) 환경영향관리

Management of environmental aspect

A) 환경영향 개선계획서 추진 중 미진한 부분의 개선방안

Improvement plan for the desired part during the propulsion of environmental aspect improvement plan

B) 환경관리 중 미진한 부분에 대한 개선방안

Improvement plan for the desired part during execution of the environmental management

C) 새로이 식별된 환경영향의 관리방안

Management plan of environmental aspect which is newly identified

4) 사고 및 부적합 관리

Management of accident and non-conformity

A) 사고재발방지 방안

Prevention plan for the accident recurrence

B) 미결된 부적합사항 처리방안

Treatment plan for the pending non-conformity items

5) 의사소통사항 관리

Management of communication

A) 지난 회의 의결사항 중 미결되거나 미흡한 부분 이행방안

Implementation plan for the pending or desired part among the matters for decision of previous meeting

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 11 / 13</p>

B) 회사의 지시사항 중 미결되거나 미흡한 부분 이행방안

Implementation plan for the pending or desired part among the company's instruction

6) 교육훈련 관리

Management of training

A) 시행한 교육 중 미흡한 부분 개선 방안

Implementation plan for the desired part among the training executed

B) 익월 교육계획에 추가해야 할 사항

Items adding to training plan of next month

7) 기타 개선해야 할 사항에 대한 건의

Proposal for other items to be improved

13.5.5 임시회의 의제에 대한 협의 Conference for the Periodical Meeting Agenda

임시회의에서는 하기사항을 의결한다.

Decide the following matters when the periodical meeting.

1) 비상상황 시 대응 방안 및 재발방지 방안

The response plan and analysis of cause In case of emergency situation

2) 중대사고 발생 시 사고처리방안 및 재발방지 방안

Plan of accident treatment and recurrence prevention in case of critical accident occurred

3) PSC 검사에 의한 선박억류 처리방안 및 재발방지 방안

Plan of treatment and recurrence prevention in case of ship's detention occurred according to PSC inspection

4) 선급검사, 메이저 검사 등 외부검사에 의해 중대한 지적 사항이 발생하였을 때 처리방안 및 재발방지방안

Plan of treatment and recurrence prevention in case of critical findings occurred according to PSC inspection, major inspection of external survey

5) 선박운항 중 위험등급 및 환경영향 심각도4-5의 상황이 발생하였을 때의 개선방안

Plan of improvement In case of situation occurred of risk grade and environmental aspect seriousness 4-5 during the ship's operation

6) 기타 식별된 중대사안의 처리방안 및 재발방지 방안

Plan of treatment and recurrence prevention of identified the other critical matters

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 12 / 13</p>

7) 기타 개선을 위한 방안

Plan for the other improvement

13.6 SHEQ 위원회 회의의 기록 Recording of SHEQ Committee Meeting

13.6.1 기록 Records

- 1) 정기회의 내용 및 의결사항은 '정기 선박 SHEQ 위원회 회의록 (KSF-PR18-21)'에 기록한다.

The contents and meeting of matters for decision of Periodical meeting shall records on the 'Periodical Shipboard SHEQ Committee Meeting Minute (KSF-PR18-21)'.

- 2) 임시회의 내용 및 의결사항은 '임시 선박 SHEQ 위원회 회의록 (KSF-PR18-22)'에 기록한다.

The contents and meeting of matters for decision of Periodical meeting shall records on the 'Occasional Shipboard SHEQ Committee Meeting Minute (KSF-PR18-22)'.

- 3) 의결사항 및 선장의 지시사항은 문서화 하여 선내 게시한다.

Matters for decision and master's instruction shall be documented and bulletin in shipboard

- 4) 선장은 회의 결과 및 습득한 교훈을 하기의 문서에 기재하여 안전품질팀장 에게 송부하여야 한다.

Master shall record the result and lessons learnt of shipboard meeting at underwritten document and send it to SQT leader

- A) '정기 선박 SHEQ 위원회 회의록 (KSF-PR18-21)'

'Periodical Shipboard SHEQ Committee Meeting Minute (KSF-PR18-21)'

- B) '월별 안전 환경 관리 보고서 (KSF-PR11-06)'

'Monthly Report for Safety/Environmental Management (KSF-PR11-06)'

- C) '임시 선박 SHEQ 위원회 회의록 (KSF-PR18-22)'은 회사에서 요구할 경우에 한하여 보고한다

Submitting of 'Occasional Shipboard SHEQ Committee Meeting Minute (KSF-PR18-22)' required only the requisition of company exist.

- 5) 안전품질팀장은 수신한 회의록을 육상 감독 및 DP에게 회람시킨다.

SQT leader should circulate the received meeting minute to shore superintendents and DP.

- 6) 육상 감독 및 DP는 회의록을 검토한 후 회의안건 및 의결사항에 대한 자신의 의견을 기록하여 안전품질팀장에게 제출한다.

	<p style="text-align: center;">측정, 분석 및 개선 MEASUREMENT, ANALYSIS & IMPROVEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 18 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">선박 회의 SHIPBOARD MEETING</p>	<p>PAGE 13 / 13</p>

Shore superintendents and DP should review the meeting minute and return it to SQT leader after record the comment of reviewing the meeting agenda and decision.

- 7) 안전품질팀장은 수신한 회의록의 사본을 선박에 재 송부한다.

SQT leader should return the meeting minute to concerned vessel.

13.6.2 의결사항의 이행 및 평가 Implementation and Assessment of Matters for Decision

- 1) 각 부서장 및 전 선원은 게시된 의결사항 및 지시사항을 숙지하고 이행한다.

Each manager of department and seafarers shall familiarize and implement for bulletined the matters for decision and instructions

- 2) 선장은 의결사항 및 지시사항의 이행결과를 분석하여 그 효과성을 평가한다.

Master shall evaluate for the effectiveness after analysis result of the meeting of matters for decision and instructions

- 3) 평가결과가 미흡하거나 개선해야 할 사항이 식별된 경우 한 경우 차기 SHEQ 위원회 회의 의제로 재 설정하여 협의한다.

In case of identification to desire part for the result of assessment or improvement Matters which re-establish and confer at next SHEQ committee meeting committee agenda.