

경영진 업무
MANAGEMENT DUTY

문서번호 : PR - 01

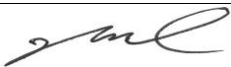

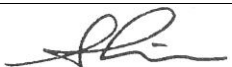
Doc. No. : PR - 01


<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;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01</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	DP	PRESIDENT
서명 SIGN			
일자 DATE	2018.03.02	2018.03.02	2018.03.02

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 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

1.1.1 경영 검토 Management Review

KS-SHEQ의 운용에 대한 적합성과 유효성을 최고경영자가 직접 검토하고 평가하여 경영 목표 및 방침을 수립, 관리하고 KS-SHEQ를 지속적으로 개선

Establishing and managing the management objective and policy, and improving KS-SHEQ continuously by president direct review the suitability and effectiveness of KS-SHEQ application

1.1.2 의사 소통 Communication

경영진의 의지와 안전 및 환경 우선의 개념을 회사의 구성원에게 전달함을 보장하는 의사소통의 절차를 규정, 실행, 유지하며 회사의 제반 업무 처리에 대한 각 직급별 결재권 행사에 대한 기준을 정함

Regulating, implementing and maintaining communication procedure which ensuring of communication for the management commitment and the concepts of safety and environmental excellence to company personnel

1.1.3 업무 전결 Duty Arbitrarily

회사의 제반 업무 처리에 대한 각 직급별 결재권 행사에 대한 기준을 정함으로써 그 책임과 권한을 명확히 하여 책임경영 체제를 확립.

Establishing the criteria of the right of decision of company's various business of each position for demonstrate the responsibility and authority then formulating responsibility management system.

1.2 적용범위 Scope

이 절차서는 KS-SHEQ의 적합성과 유효성의 평가를 위한 경영검토, 경영 목표 및 방침의 수립, 관리 및 회사의 모든 업무에 대한 결재권 행사에 적용한다.

This procedure is applied to the management review for appraising the suitability and effectiveness of KS-SHEQ, establishing and managing the management objective and policy and exercising the right of decision.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 1</p>	<p style="text-align: center;">일반사항 GENERAL</p>	<p>PAGE 2 / 3</p>

1.3 용어정의 Definition of Terms

1.3.1 경영검토 Management Review

경영방침 및 목표와 관련한 KS-SHEQ의 적합성과 유효성에 대한 공식적인 평가.

An official appraisal of the suitability and effectiveness of KS-SHEQ related to the management object and policy

1.3.2 경영검토자료 Management Review Materials

경영검토에 필요한 관련 자료를 총칭함.

All related materials necessary for conducting management review.

1.3.3 사장 President

당사의 경영시스템과 관련하여 실질적인 책임과 권한을 가지는 대표이사를 칭함

A representative director who has responsibility and authority substantially in connection with management system

1.3.4 각 부서장 Department Manager

각 선장과 육상부서장을 총칭함.

It is a general term for each master and shore department manager.

1.3.5 결재권자 Decide Person

해당업무에 대해 자신의 책임하에 최종적으로 의사결정을 할 수 있는 결재권을 가진 사장

The president who has the right of decision that can make a decision about the business under his responsibility

1.3.6 전결권자 Arbitrarily Decide Person

업무위임기준에 의거하여 사장으로부터 결재권을 위임 받은 자


A person who has delegation the right of decision from president in accordance with the duty arbitrarily criteria

	<p>경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 1</p>	<p>일반사항 GENERAL</p>	<p>PAGE 3 / 3</p>

1.3.7 전결 Arbitrarily Decide

사장의 권한을 위임 받아 전결권자가 자신의 책임하에 직무를 처리하는 것

Executing entrusted duty from president by arbitrarily decide person under their responsibility and authority

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 2</p>	<p style="text-align: center;">책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY</p>	<p>PAGE 1 / 2</p>

2.1 경영진 Management

2.1.1 사장 President

- 1) 경영검토회의 의장
Chairman of the management review meeting
- 2) 경영검토회의 의결사항에 대한 검토 승인
Review and approve the decision of the management review meeting
- 3) 경영검토 결과 조치가 요구되는 사항에 대해 지시
Give instructions needed measures to be taken as a result of management review
- 4) 업무전결에 대한 기준을 승인
Approve the business commission criteria


2.1.2 DP

- 1) 경영검토의 필요성 식별
Identify the necessity of the management review meeting
- 2) 경영검토 회의 진행
Conduct the management review meeting
- 3) ‘경영검토 프로세스’ 책임자
Responsible Person for the ‘Management Review Process’
- 4) 경영검토회의 결정사항 및 사장 지시사항의 이행 여부 감독
Supervise the implementation of items decided through the management review meeting and president instruction
- 5) 경영시스템의 효과성 분석
Analyze the effectiveness of management system
- 6) 업무전결에 대한 기준을 검토
Review the business commission criteria

2.2 팀장 및 선장 Team Leaders and Master

2.2.1 안품팀장 SQT Leader

- 1) 경영검토 계획 수립
Establish management review plan

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 2</p>	<p style="text-align: center;">책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY</p>	<p>PAGE 2 / 2</p>

2) 경영검토를 위한 각종 자료를 취합하여 분석, 정리하여 회의자료 작성, 배부

To collect, analyze and summarize each data for management review and make out the meeting materials and distribute them to the meeting members

3) 경영검토 결과를 기록으로 유지 관리한다.

Manage the result of management review by record.

4) 경영대리인 및 지정된 자의 경영시스템 관리업무 보좌

Assist DP for the control of the management system


2.2.2 각 팀장 및 선장 Each Team Leaders and Masters

1) 선장/부서장 검토보고서를 작성하고 안품팀에 발송한다.

Draw up management review report and send it to SQT.

2) 경영검토결과 요구된 시정조치 사항을 이행하고 그 결과를 보고한다.

Implement any required actions by the result of management review, and report the result.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">경영검토 MANAGEMENT REVIEW</p>	<p>PAGE 1 / 10</p>

3.1 실시주기 및 시기 Period and Time

3.1.1 정기 회의 Periodical Review

경영검토는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 KS-SHEQ의 이행 결과에 대한 선장 및 부서장의 검토 자료를 토대로 익년 1월 중에 년 1회 실시한다.

Management Review holds every January based on master/department's KS-SHEQ review report for implementation result from 1st of January to 31st of December of last year.

3.1.2 임시 회의 Occasional Review

하기의 경우 대표이사, DP 또는 팀장이 발의에 따라 개최 할 수 있다.

Can be held for president, DP or Team Leader's propose, In the following cases.


- 1) 회사의 방침 및 목표의 변경이 필요할 때
When need to change the company policy and objectives
- 2) 회사의 경영층의 인적 구성에 중대한 변경이 있을 때
When senior management is changed in the company
- 3) 회사에 심각한 위기상황이 도래했을 때
When the company is in a critical situation
- 4) 새로운 선박을 도입한 경우
When manages new vessel
- 5) 기타 사장이 필요하다고 인정할 경우
When the president identifies the necessity of the Meeting

3.2 경영검토회의 계획 수립 및 통보 Management Review Meeting Plan

3.2.1 정기회의 Periodical Review

안함팀장은 매년 12월 31일까지 '경영검토회의 계획서 (KSF-PR01-01)'를 작성하여 DP의 승인을 받아 해당 팀 및 선박에 배부한다.

The SQT leader draws up the 'Management Review Meeting Plan (KSF-PR01-01)' by 31th December of every year. This plan should be approved by DP and submitted to every team and vessel.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">경영검토 MANAGEMENT REVIEW</p>	<p>PAGE 2 / 10</p>

3.2.2 임시회의 Occasional Review

- 1) 안품팀장은 회의개최 예정일 7일전에 ‘경영검토회의 계획서 (KSF-PR01-01)’를 작성하여 DP의 승인을 받아 해당 팀 및 선박에 배부한다.

The SQT leader draws up the ‘Management Review Meeting Plan (KSF-PR01-01)’ 7 days before the Meeting. This plan should be approved by DP and submitted to every team and vessel.

- 2) 회의 계획서에는 회의주제와 팀 선박 별로 제출해야 할 자료를 명확히 표기한다.

This plan should include the submitted data of each team/vessel and the agenda of meeting.

3.3 경영검토자료 제출 Data submitting for Management Review

3.3.1 정기회의 Periodical Review

- 1) 선장은 ‘경영검토회의 계획서 (KSF-PR01-01)’를 수령 후 ‘선장 검토 보고서 (KSF-PR01-02)’를 회의 예정일로부터 10일 전까지 안품팀에 제출한다.

When receiving the ‘Management Review Meeting Plan (KSF-PR01-01)’, the master shall submit ‘Master’s Review Report (KSF-PR01-02)’ to SQT before 10 days planned meeting holding date.

- 2) 육상 팀장은 ‘경영검토회의 계획서 (KSF-PR01-01)’를 수령 후 ‘부서장 검토 보고서 (KSF-PR01-09)’를 회의 예정일로부터 10일 전까지 안품팀에 제출한다.

When receiving the ‘Management Review Meeting Plan (KSF-PR01-01)’, the team leader shall submit ‘Team leader’s Review Report (KSF-PR01-09)’ to SQT before 10 days planned meeting holding date.


3.3.2 임시회의 Occasional Review

팀장 및 선장은 회의계획서를 수령한 후 자유 서식으로 경영검토자료를 작성하여 회의 예정일 3일전까지 안품팀에 제출한다.

Team leader and master should submit the management review data to SQT before 3 days planned meeting holding date by free form.

3.4 선장/부서장 검토보고서 작성요령 Preparation of Master/Department Review Report

3.4.1 주요성과지표의 이행성취도 분석 Key Performance Indicator Accomplishment Analysis

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">경영검토 MANAGEMENT REVIEW</p>	<p>PAGE 3 / 10</p>

- 1) 주요성과지표(이하 KPI)에 대해 이행성취도를 아래와 같이 작성한다.

Drawing up key performance indicator (Here under KPI) accomplishment same as follows.

- A) 목표에 대한 주요성과지표를 기재

Recording each KPI for object

- B) 가능한 수량화하여 이행실적을 표기

Recording implementation result by numerical value, if possible

- C) 계획/목표 대비한 이행실적을 가능하다면 백분율로 표기

Recording implementation result against plan/object by percentage, If possible

- 2) 상기 '1)'항의 이행성취도에 대해 이행성취도 분석을 아래와 같이 항목별로 기재한다.

Recording the accomplishment analysis of above 1)'s accomplishment for each item same as follows.

- A) 이행실적이 미흡한 항목에 대해서는 미흡한 원인과 개선을 위한 대책을 기재

Recording the cause of unsatisfying and the measure for improvement for unsatisfying items

- B) 이행실적이 초과/양호한 항목에 대해서는 초과/양호하게 된 원인을 기재

Recording the cause for satisfying for satisfying items

3.4.2 부적합사항의 분석 Analysis of Non-conformity

- 1) 선박/부서에서 발생한 부적합사항에 대해 해당 대상기간 동안의 원인 별 발생건수와 필요 시 향후 대책 등을 기재한다.

Recording Identified non-conformity should be recorded number as cause and measure hereafter also record if needed as follows.


- 2) 미 해결된 부적합사항의 처리 방안을 기재한다.

Record the treatment measure for outstanding non-conformity.

3.4.3 개정사항 검토 Review the Revisions

- 1) 국제협약, 선급규정 및 KS-SHEQ의 개정사항 및 이에 따른 조치 및 결과를 기재한다.

Recording the revision of international convention, class rule and KS-SHEQ and action to be taken and result

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">경영검토 MANAGEMENT REVIEW</p>	<p>PAGE 4 / 10</p>

3.4.4 KS-SHEQ 이행 상태 자가 평가 Self Assessment for KS-SHEQ Implementation


- 1) 사고 및 PSC 지적 사항에 대한 분석.
Analysis of accident and PSC deficiency.
- 2) 내/외부 지적 사항에 대한 분석.
Analysis of internal/external audit deficiency.
- 3) 목표 및 세부 목표 달성 정도.
The extent to which objectives and targets have been met.

3.4.5 요구, 건의 및 개선 사항 Items for Requisition, Suggestion and Improvement

각 선박/부서에서 KS-SHEQ의 운용과 관련하여 아래와 같은 개선안건이 있을 경우 개선하고자 하는 사항과 현재의 문제점, 향후 대책 등을 항목별로 기재한다.

If each vessel/department has improvement item regard KS-SHEQ as follows, It should be recorded with present problem and hereafter measure.

- 1) KS-SHEQ의 운용에 있어 해당 절차의 개정이 요구되는 경우
When revision of procedure required as KS-SHEQ implementation
- 2) 적절한 절차의 신규제정이 필요한 경우
When new procedure required
- 3) 회사의 조직, 업무분담, 기타 KS-SHEQ의 운용과 관련하여 개선, 상정하고자 하는 사항
Improvement or suggestion with regarding company construction, duty and KS-SHEQ implementation
- 4) 선원관리절차의 모순점
Contradiction of crew management procedure
 - A) 선원 관리 절차가 실제 업무와 상이하여 개정이 요구되는 경우
Revision of crew management procedure is required due to different with actual work
 - B) 선원관리 등 에 필요한 새로운 절차의 제정이 요구되는 경우
New procedure for crew management required to establish
- 5) 상기 1) ~ 4)항 이외의 안건
Another suggestion except above 1) ~ 4)

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">경영검토 MANAGEMENT REVIEW</p>	<p>PAGE 5 / 10</p>


3.5 육상팀 제출자료 (정기검토 시에 한함) Additional Material by Shore Teams (Periodical Only)

3.5.1 안팎팀 SQT

- 1) 경영 검토 보고서
Management review report
- 2) 지난 경영검토 회의 의결사항
Result of the implementation of last management review decision
- 3) 내/외부 심사/검사 결과 및 경향분석
Analysis the results of internal/external audit/inspection
- 4) 익년도 내/외부 심사/검사 계획
Internal/external audit/inspection plan for next year
- 5) 부적합의 경향 분석 및 예방조치/시정조치의 상태
Analysis the tendency of NC and the status of corrective/preventive action
- 6) 개선을 위한 요구사항 및 기타 개선활동의 성과
Proposal for improvement and other results of improvement activity
- 7) KS-SHEQ에 영향을 줄 수 있는 변경 및 개선을 위한 제안
Changes that could affect the KS-SHEQ and Recommendations for improvement
- 8) 팀/선박 또는 고객으로부터 입수한 개선을 위한 제안
Proposal submitted from team, ship and customers
- 9) 회사방침의 유효성 검토 및 차기 년도 경영목표 안
Effectiveness of quality policy and the draft of management objectives of following year
- 10) SHEQ 경영 성과에 관련된 사항
Relating to the SHEQ management achievements
- 11) 위험성 평가 분석 및 개선을 위한 제안
Analysis the Risk Assessment and recommendations for improvement
- 12) 선박 보안평가서 분석 및 개선을 위한 제안
Analysis the SSA and recommendations for improvement

3.5.3 해무팀 HRT

- 1) 목표 및 세부 목표 달성 정도
The extent to which objectives and targets have been met
- 2) 금년도 해상직원 교육/훈련 실적
Results of training/drill for ships' personnel

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">경영검토 MANAGEMENT REVIEW</p>	<p>PAGE 6 / 10</p>

3) 금년도 해상직원 관리 현황에 대한 종합 평가

Assessment for the results of crew manning

4) 금년도 선원비 집행 실적

Cost of crew manning in this year

5) 익년도 해상직원 채용 및 교육/훈련 일정을 포함한 관리계획

Crew manning plan including recruitment and training/drill for next year

6) 익년도 선원비 예산안

Budget of crew manning for next year

7) 금년도 육상직원 교육훈련 성과 및 익년도 육상직원 교육훈련 계획

The results of training for shore staff in this year and next year training plan for shore staff

8) 인적자원 레벨평가, 인원관리 업무 평가 및 개선방안

Evaluation of human resources' level, personnel management duty and improvement plan

9) 기반구조 및 자원(인원, 자재, 장비, 자금)의 필요성

The need of infrastructure and resources

10) DMLC 개선활동의 성과

Result of improvement activity for DMLC

11) 개선을 위한 요구사항

Proposal for improvement

3.5.5 공무팀 MTT

1) 목표 및 세부 목표 달성 정도

The extent to which objectives and targets have been met

2) 선박사고 분석, 사건조사, 시정조치 및 예방조치의 상태

Analysis of accident, status of incident investigation, preventive and corrective actions

3) 외부검사 및 선급검사 현황 및 실적

Results of external survey or class inspection

4) 금년도 중요설비에 대한 성능관리 현황 및 익년도 계획

Results of performance control for equipment in this year and plan for next year

5) 금년도 선비집행 실적 및 익년도 선비 예산안


Cost of ship management in this year and budget of ship management for next year

6) 익년도 검사 및 주요 정비계획

Survey and maintenance plan for next year

7) 기반구조 및 자원(인원, 자재, 장비, 자금)의 필요성

The need of infrastructure and resources

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">경영검토 MANAGEMENT REVIEW</p>	<p>PAGE 7 / 10</p>

8) 개선을 위한 요구사항

Proposal for improvement

3.5.6 영업팀 BOT

1) 목표 및 세부 목표 달성 정도

The extent to which objectives and targets have been met

2) 고객 피드백

Customer feed-back

3) 개선을 위한 요구사항

Proposal for improvement

3.6 경영검토 보고서 Management Review Report

3.6.1 작성 및 배부 Preparation and Distribution

- 1) 안팎팀장은 경영검토의 준비를 위해 상기 3.4 및 3.5의 자료를 수집/분석하여 경영검토 보고서를 작성한다. 이때 하기 사항을 확인한다.

The SQT leader shall collect and analysis the data of clause 3.4 and 3.5 then prepare the Management Review Report with free form for the Periodical Meeting. And shall check following items.

A) 방침 및 목표는 적절한가?

Is the relevance policy and objective suitable?

B) 내부심사가 적절하고 충분하며 효과적 이었는가?

Is the internal audit carried out sufficient and effective?

C) 문제점들이 부적합사항으로 제대로 도출되고 있는가?

Is the problem pointed out as Non-conformity?

D) 한번 발생한 부적합이 재발되는 경우는 없는가?


Is there any re-occurrence of same non-conformity?

D) 자원은 부족하지 않았는가?

Are the resources sufficiently?

F) 개선은 제대로 되고 있는가?

Is the relevance of Improvement properly?

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">경영검토 MANAGEMENT REVIEW</p>	<p>PAGE 8 / 10</p>

2) 안품팀장은 회의 2일전까지 경영검토 보고서를 회의참석자에게 배부한다.

SQT leader submit the management review report to attendance until 2 days before meeting.

3.7 경영검토회의 Management Review Meeting

3.7.1 회의 구성원 Members of Meeting

1) 의장: 사장

Chairman: President

2) 참석자: DP, 팀장, 기타 의장이 지정한자

Attendance: DP, Team leader, others appointed by chairman.

3.7.2 회의 일자 Meeting Date

1) 정기검토: 매년 1월 중

Periodical review: Every January

2) 임시검토: 의장이 지정한 날짜

Occasional review: the day decided by chairman

3.7.3 회의 진행 Progress of the Meeting

1) 의장은 경영검토 보고서 및 의장 자신의 경영에 대한 의지를 반영하여 회의의제를 설정한다.

The chairman shall choose meeting agenda to reflect his management commitment and the management review report.

2) 참석자들은 경영검토 보고서 및 자신의 의견을 반영하여 회의의제를 발의할 수 있다.

Attendance may suggest meeting agenda reflecting his opinion and management review report.


3) 의장은 참석자들이 발의한 의제를 채택할 수 있다.

The chairman may choose meeting agenda proposed by attendance.

4) 의장의 주제하에 참석자들은 결정된 의제에 대하여 토의한다.

The chairman and attendance shall discuss chosen agenda.

3.7.4 의결 Resolution

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">경영검토 MANAGEMENT REVIEW</p>	<p>PAGE 9 / 10</p>

하기사항이 포함된 의결사항을 도출한다.

The output from the meeting shall include any decision and actions related to

1) KS-SHEQ 및 프로세스의 효과성 및 효율성을 개선하기 위한 방안

Measure for improving the effectiveness and efficiency of the KS-SHEQ and processes

2) 고객의 요구에 적합한 서비스를 개선하기 위한 방안

Improvement of product related to customer requirement

3) 자원 지원의 필요성

Resources needs

4) 하기사항을 포함한 익년도 사업계획

Next year's plan including following items.

A) 검사 및 주요 정비 계획

Survey and maintenance plan

B) 해상직원 교육훈련 계획

Crew training and drill

C) 육상직원 교육훈련계획

Shore personnel training and drill

D) 익년도 내/외부 심사/검사 계획

Internal/external audit/inspection plan for next year

5) 차기 년도 경영목표

Management objectives of following year

6) 차기 년도 목표 및 환경 관리 추진 계획

Yearly objective achieving plan and environmental management achieving plan

7) 안전보건성과

OH&S performance

8) SHEQ 방침 및 목표


SHQE policy and objective

9) KS-SHEQ의 기타 요소

Other element of the KS-SHEQ system

3.8 회의 후 조치 Measures after Meeting

3.8.1 기록, 문서화 및 배부 Recording, documentation, delivery

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">경영검토 MANAGEMENT REVIEW</p>	<p>PAGE 10 / 10</p>

- 1) 회의결과는 ‘경영 검토 회의록 (KSF-PR01-03)’에 기록되어야 한다.

Meeting result shall be recorded on ‘Management Review Meeting Minutes (KSF-PR01-03)’.

- 2) 의결사항은 최고경영자의 지시사항으로 문서화 되어야 한다.

Decision of meeting shall be documented as a president’s instructions

- 3) 하기사항을 각 팀/선박에 배부한다.

Distribute followings to each team or vessel.

- A) ‘경영 검토 회의록 (KSF-PR01-03)’

‘Management Review Meeting Minutes (KSF-PR01-03)’

- B) 경영검토회의 의결사항 및 사장 지시사항

Decisions of Meeting and president’s instructions

3.8.2 의결사항의 이행 및 보고 Implementation of the Decisions of Meeting and Reporting

- 1) 배부된 문서를 수령한 각 팀장 및 선장은 그 내용을 숙지하고 해당 부서원에게 회람시킨다.

After receive documents, team leader and master shall familiarize that and circulate it to concerned crew or team members.

- 2) 지시사항은 기한 내에 이행하고 보고서를 DP에게 제출한다.

Team leader and master shall implement the instructions within due date and submit the report to the DP.


3.8.3 이행평가, 개선 Measuring and Implementation

- 1) DP는 팀 또는 선박으로부터 수령한 보고서를 검토하고 분석하여 그 효과를 평가한다.

DP shall review and analyze the report submitted by team leader or master and assess the effectiveness of it.

- 2) 미흡하거나 개선해야 할 사항은 차기 경영검토 또는 SHEQ 위원회 회의에 반영한다.

The unsatisfied or improvement needed items shall be treated by the SHEQ committee meeting agenda or next management review item.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">목표 관리 OBJECTIVE MANAGEMENT</p>	<p>PAGE 1 / 4</p>

4.1 목표 수립 및 변경 Establishing and Amendment Objectives

4.1.1 식별 Identifying


사장 또는 DP는 하기사항에 의해 그 필요성을 식별한다.

President or DP identifies the necessity accordance with followings.

- 1) 고객만족도 평가결과 및 고객요구사항
Customer feedback
- 2) 법규 또는 규정의 요구사항
Statutory and regulatory requirement
- 3) 사고분석 결과
Results of accident analysis
- 4) 프로세스 측정 및 분석자료
Result of process measurement and analysis
- 5) 외부검사 결과
Result of external survey and inspection
- 6) 환경영향 개선 실적
Performance of environmental impact improvement
- 7) 위험성 개선 실적
Performance of risk improvement

4.1.2 목표 수립 및 변경 Establishing and Amendment

- 1) 장기목표의 수립/변경 안은 정기 경영검토의 의결을 거쳐 사장의 승인을 받아야 한다.
Establishing/amendment of long term objectives should be decided through Management Review Meeting and approved by president.
- 2) 연간 목표의 수립/변경 안은 정기, 임시 경영검토 및 육상 품질회의의 의결을 거쳐 DP의 승인을 받는다.
Establishing/amendment of annual objectives should be decided through periodical, occasional management review or shore based quality committee and approved by DP.
- 3) 승인된 목표를 전 부서에 배부한다.
Approved objectives shall be registered and delivered to all departments.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">목표 관리 OBJECTIVE MANAGEMENT</p>	<p>PAGE 2 / 4</p>

4.2 연간 목표 Annual Objectives

4.2.1 연간 목표의 수립 Establishing Annual Objective

- 1) 연간 목표는 수치화 되어 측정이 가능하여야 하며 회사의 정책에 부합하여야 한다.

Annual objectives shall be measurable and consistent with the company management policy.

- 2) 연간목표는 매년 정기 경영검토 시 수립됨을 원칙으로 하되 필요한 경우 임시 경영검토 및 육상 품질회의의 의결을 거쳐 DP의 승인 후 개정될 수 있다.

In principle, the annual objectives established at periodical management review, but can be revised by decision of occasional management review or shore based quality committee and approved by DP.

- 3) 안품팀장은 승인된 연간 목표를 각 팀/선박에 배부한다.

SQT leader shall distribute approved annual objective to each vessel and teams.

4.2.2 목표 추진 계획 Objective Achieving Plan

- 1) 안품팀장은 연간 목표에 부합하는 각 부서의 목표추진계획(KPI)을 수립하고 이를 '목표추진계획서 (KSF-PR01-04)'에 작성한다.

SQT leader shall establish objective achieving plan (KPI) that apply with the annual objective for each department at 'Objective Achieving Plan (KSF-PR01-04)'.

- 2) '목표추진계획서 (KSF-PR01-04)'에는 KPI의 달성시한이 명기되어야 한다.

The 'Objective Achieving Plan (KSF-PR01-04)' shall include achieving time scale of KPI.

- 3) DP는 제출된 '목표추진계획서 (KSF-PR01-04)'를 검토 후 승인한다.


DP shall review the 'Objective Achieving Plan (KSF-PR01-04)' and approve it.

- 4) 안품팀장은 승인된 '목표추진계획서 (KSF-PR01-04)'를 해당 팀/선박에 배부한다.

SQT leader delivered approved 'Objective Achieving Plan (KSF-PR01-04)' to each team or vessel.

- 5) 팀장/선장은 승인된 '목표추진계획서 (KSF-PR01-04)'를 추진일정에 따라 시행한다.

Team leader and master shall implement the 'Objective Achieving Plan (KSF-PR01-04)' within achieving time scale.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">목표 관리 OBJECTIVE MANAGEMENT</p>	<p>PAGE 3 / 4</p>

4.3 모니터링 Monitoring

4.3.1 목표달성 실적 분석/평가 Objectives Achieving Result Analysis/Assessment

- 1) DP는 매 3개월 회사의 연간 목표 달성 실적을 육상 SHEQ회의를 통하여 평가한다.

DP shall analyze and assess the achieving result of annual objectives through the shore based SHEQ committee meeting every 3 month..

- 2) 설정된 연간 목표를 달성하지 못하였을 경우 DP는 원인을 분석하고 목표를 재 조정할 수 있다.

Where the progress is less than planned, DP analyzes the reason and takes corrective action to realign performance with objectives.

- 3) 설정된 목표를 달성하였을 경우 DP는 목표를 상향설정 하거나 새로운 목표를 설정할 수 있다.

Where the established annual objectives have been achieved, DP can raise the objective or establish new objectives.

- 4) 회사의 장기적 목표 달성을 위한 연간 목표 추진의 효과성을 검토한다.

DP shall review the effectiveness of the objectives achieving plan for reach the long term objectives.

- 5) 분석 및 평가 결과는 경영검토 자료로 활용한다.

The results of analysis and assessment shall be used the data of Management Review.

4.3.2 육상 목표추진계획 (KPI) Shore Objective Achieving Plan (KPI)

- 1) 육상팀은 매 3개월 육상 SHEQ 위원회 회의를 통해 목표추진계획 시행 결과를 평가한다.

Shore based team shall assessment the results of implementation for the Objective Achieving Plan through quarterly SHEQ committee meeting every 3 month.


- 2) 진행상태가 계획보다 미달 또는 초과된 경우 DP는 목표추진계획을 조정할 수 있다.

Where progress is less or more than planned, DP can take corrective action to realign performance with objectives achieving plan.

4.3.3 선박 목표추진계획 (KPI) Ship Objective Achieving Plan (KPI)

- 1) 각 선장은 매월 정기 SHEQ 위원회 회의를 통해서 목표추진계획 시행결과를 평가한다.

All master shall assess the implementation of objective achieving plan through monthly SHEQ committee meeting.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">목표 관리 OBJECTIVE MANAGEMENT</p>	<p>PAGE 4 / 4</p>

2) 선장은 평가결과를 해당 회의록에 기록하고 회의록을 DP에게 제출한다.

Master shall record assessment results at Meeting Minutes and submit that Meeting Minutes to DP.

3) DP는 팀/선박 별로 제출된 회의록을 검토한다.

DP shall review the submitted Meeting Minutes by team leader or master.

4) 진행상태가 계획보다 미달 또는 초과된 경우 DP는 목표추진계획을 조정할 수 있다.

Where progress is less or more than planned, DP can take corrective action to realign performance with objectives achieving plan.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">의사 소통 COMMUNICATION</p>	<p>PAGE 1 / 7</p>

5.1 식별 및 수단 Identification and Means

5.1.1 의사소통사항의 식별 Identification of Communication Items

- 1) 경영방침 및 목표
Company policy and objectives
- 2) 경영검토회의 결과
Results of management review
- 3) 고객의 요구사항 등 고객관련 정보
Customer requirement
- 4) 각종 해사 정보
Marine information
- 5) 사고정보
Accident information
- 6) 경영진의 의지가 담긴 지시사항
Top management's instructions
- 7) 개선을 위한 제안
Recommendation for improvement
- 8) 건의 사항
Proposal

5.1.2 의사소통의 수단 Means of Communication

- 1) 하기사항을 포함한 지침
Instruction including followings
 - A) 해사 정보 (갑판, 기관, 공통)
Marine information (for deck, engine, common)
 - B) 사고속보
Accident press
 - C) 외부 심사/검사 정보
External audit/inspection information
 - D) 회사의 지시사항
Company instructions

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">의사 소통 COMMUNICATION</p>	<p>PAGE 2 / 7</p>

2) 선내 SHEQ 위원회를 통한 건의

Proposal through the shipboard SHEQ committee

3) 제안제도

Proposal system

4) 육, 해상 직원이 참여하는 주기적인 세미나

Periodical seminar which attended by shore based personnel and ships' personnel

5) 주기적인 회의

Periodical meeting

5.2 의사소통 실무 How to Communicate

5.2.1 경영방침 및 목표의 의사소통 Communication for Policy and Objectives

- 1) SHEQ 방침 및 목표는 포스터를 제작하여 각 팀/선박에 배부하며 각 팀장/선장은 이를 공개된 장소에 게시한다.

The company shall provide posters for SHEQ policy and objectives, and these posters should be displayed in open place.

- 2) 연간 세부목표에 대한 관리 및 의사소통은 본 절차서 4장을 따른다.

The annual plan shall be controlled according to chapter 4 of this procedure.

5.2.2 경영검토 결과에 대한 의사소통 Communication for the Results of Management Review

경영검토 결과에 대한 의사소통은 본 절차서 3장을 따른다.

Communications for the result of management review refer to chapter 3 of this procedure.

5.2.3 지침서 Instruction

- 1) 지침서의 문서화, 배부 및 접수확인인 '문서 및 기록 관리 (PR-02)'에 따른다.

Documentation, distribution and receipt confirmation of Instruction refer to 'Document and Record Control (PR-02)'.

- 2) 팀장/선장은 지침서를 회람 또는 교육을 통해 조직원에게 숙지시킨다.

Team leader and master shall familiarize instruction to related personnel through circulation or training.

- 3) 지침서의 숙지 및 숙지확인인 '문서 및 기록 관리 (PR-02)'에 따른다.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">의사 소통 COMMUNICATION</p>	<p>PAGE 3 / 7</p>

Familiarization and confirmation of familiarization for instruction refer to 'Document and Record Control (PR-02)'.

- 4) 지침서 중 시행기한이 명시된 회사의 지시사항에 대해서는 이를 기한 내에 시행하고 팀장 또는 선장은 이에 대한 증빙서류를 갖추어 DP에게 보고한다.

Instruction which has implementation due date, should be implemented within due date and the team leader or master shall submit the report to DP with relevant evidence.

- 5) DP는 지시사항 시행 후 각 팀/선박으로부터 제출된 보고서 (증빙서류)를 분석/평가 한다.

DP shall analyze/appraise the report (evidence) submitted by the team leader or the master.

- 6) DP는 분석/평가 결과를 검토하여 개선해야 할 사항은 차기 경영검토회의 또는 SHEQ 위원회에 반영한다.

The results of analyze/appraise shall be used as data of improvement through the management review or the SHEQ committee.

5.2.4 육, 해상 직원 세미나 Joint Seminar with Ship and Shore Personnel

- 1) DP는 연 1회 이상 육/해상 직원이 참여하는 경영시스템 세미나를 개최한다.

DP shall hold management system seminar where shore-based/shipboard personnel is participate in, above once in a year.

- 2) 세미나의 프로그램은 다음사항을 포함할 수 있다.

Seminar program may include the underwritten matters.

- A) 시스템 운영현황 및 평가

Management system operation status and its assessment

- B) 팀, 선박 별 시스템 운영의 이점 및 문제점 발표

Merit and problem express of management system operation of team/ship

- C) KS-SHEQ 운용 모범사례 발표

Announcement of best practice for KS-SHEQ operation

- D) KS-SHEQ의 개선을 위한 방안 협의

Discussion of Improving Measures for KS-SHEQ

- E) 자유 토론

Free discussion

- 3) 세미나의 결과는 KS-SHEQ 및 KS-SHEQ 운영의 개선에 적극 활용한다.

Results of seminar shall be used as improving of KS-SHEQ and KS-SHEQ operation.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">의사 소통 COMMUNICATION</p>	<p>PAGE 4 / 7</p>

5.3 제안 제도 Proposal System

회사의 모든 육/해상 직원은 KS-SHEQ의 개선을 위한 제안을 할 수 있다.

All shore staffs and crews can propose any idea to improve KS-SHEQ.

5.3.1 대상 및 범위 Scope

- 1) 업무능률 향상 및 개선에 관한 사항
Matters related to promote and improve the efficiency of official duties
- 2) 비용절감 및 수익증대에 관한 사항
Matters related to reduce expenditure and to increase profit
- 3) 회사의 시스템 문서 개선에 대한 사항
Matters related to improve system document
- 4) 사무 간소화 및 표준화에 관한 사항
Matters related to simplify and standardize office work
- 5) 선내 작업 표준화 및 공정 개선에 관한 사항
Matters related to improve and standardize shipboard work
- 6) 기기, 설비의 보존 유지 및 관리에 관한 사항
Matters related to maintain shipboard machinery and equipment
- 7) 홍보를 통한 회사 이미지 제고에 관한 사항
Matters related to improve company image through publicity
- 8) 기기 및 장비의 수명연장 및 폐품활용에 관한 사항
Matters related to improve the competency of machinery and equipment
- 9) 운항효율 향상에 관한 사항
Matters related to improve operation efficiency
- 10) 기타 회사 및 직원에게 유익한 모든 사항
Profitable matters for company, shore staffs and crews

5.3.2 요건 Requirement

제안은 하기의 요건을 충족시켜야 한다.

Proposal should satisfy followings.

- 1) 창의적이며 실현 가능성 및 실효성이 있어야 한다.
Originality and realizable is effectiveness.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">의사 소통 COMMUNICATION</p>	<p>PAGE 5 / 7</p>

2) 회사의 경영방침에 부합되어야 한다.

Consist with company policy.

5.3.3 제안 결격사유 Disqualification of Proposal

1) 회사 또는 타 팀에서 연구 개발 추진 중이거나 이와 유사한 제안

Proposal which is already propelled by company

2) KS-SHEQ에 포함되어 있는 내용

Proposal which is included in KS-SHEQ system document

3) 제안의 실시 효과보다 투자비용이 많이 드는 제안

Proposal which needs too much cost in comparison with actual effectiveness

4) 일반적인 주의 또는 요망사항

General caution or demand

5) 인사, 노무, 승진, 발령 등 인사에 관계되는 사항

Personnel affairs such as recruitment, promotion, etc

6) 모함, 불평, 비난 및 불만 등 비건설적이며 제안으로 가치가 없다고 인정되는 사항

Unconstructive and unworthy matters such as slander, complain, blame and dissatisfaction

7) 제안으로서 인정될 수 없는 단순 건의사항

Simple suggestion which cannot be recognized as a proposal

5.3.4 제안 절차 Proposal Procedure

1) 제안자는 제안을 '제안서 (KSF-PR01-06)'에 기술하여 안전품질팀장에게 제출한다.

The proposer shall draw up the proposal in 'Proposal Letter (KSF-PR01-06)' in written word and send it to SQT.

2) 안품팀장은 제안서의 타당성을 검토 하여 타당성이 인정되면 '제안검토보고서 (KSF-PR01-07)'를 작성하여 이를 육상 SHEQ 위원회 회의의 의제로 상정하여 심의토록 한다.

SQT leader shall review the proposal and prepare the 'Proposal Review Report (KSF-PR01-07)' when the validity is recognized then adopt it agenda of the Shore-based SHEQ Committee.

3) 육상 SHEQ 위원회는 직원들의 제안이 수용될 수 있도록 적극 노력한다.

Shore-based SHEQ Committee should try his best to accept the proposal through discussion.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">의사 소통 COMMUNICATION</p>	<p>PAGE 6 / 7</p>

5.4 포상 Prize

5.4.1 모범사례 포상 Prize for Best Practice

- 1) DP는 지침서의 지시사항에 대해 제출된 보고서 (증빙서류)를 분석하여 모범사례를 선정한다.

The company shall analyze the report (evidence) for instruction, and shall select the best practice.

- 2) 안전품질팀장은 선정된 모범사례는 '모범사례 등록부 (KSF-PR01-08)'에 등록한다.

SQT leader shall register selected best practice on the 'Best Practice Log (KSF-PR01-08)'.

- 3) 안전품질팀장은 KS-SHEQ의 적극적 이행을 조장하기 위해 선정된 모범사례를 전 선박에 배부한다.

SQT leader shall send the selected best practice to all ship to promote the active implementation of KS-SHEQ.

- 4) DP는 우수한 팀/선박에 대해 포상할 수 있다.

DP can prize best team/ship.

5.4.2 제안에 대한 포상 Prize for Proposal

- 1) 회사는 채택된 제안에 대해서는 포상할 수 있다.

The company can prize for accepted Proposal.

- 2) 포상기준은 DP가 설정한다.

DP establishes the standard of Prize.

5.5 언어 Language

5.5.1 통용어 Common language

- 1) 한국선원 또는 직원 간(조선족 선원 포함): 한국어

Between Korean crews or staff (included Korean-Chinese crew): Korean

- 2) 외국의 선원과 한국인 간: 영어

Between Korean crew and foreign crew: English

	<p>경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p>의사 소통 COMMUNICATION</p>	<p>PAGE 7 / 7</p>

5.5.2 기록 언어

선내에서 외국 선원에게 제공되는 모든 문서는 영문표기와 필요 시 자국의 문자표기를 병용한다.

Document to provide for foreign crew should be written in English and the translation of own language may be included.

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">업무 전결 DUTY ARBITRARILY</p>	<p>PAGE 1 / 3</p>

6.1 전결권 Arbitrarily Decide Authority

6.1.1 전결권자의 권한 Authority of Arbitrarily Decide Person

- 1) 전결권자가 이 절차서에 의하여 결재한 사항은 사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.
All matters approved by the arbitrarily decide person have the same effect of president's approval in accordance of this procedure.
- 2) 전결권자는 이 절차서에 의하여 위임된 권한을 올바르게 신속하게 행사하여야 한다.
The arbitrarily decide person should execute the delegated authority in a correct and prompt.
- 3) 전결권자는 결과에 대한 책임 및 그 수행에 필요한 권한을 갖는다.
The arbitrarily decide person has the responsibility of the authority for the execution of the business.
- 4) 전결권자는 소속업무에 관해 하위 직위자에게 위임된 업무의 수행이 올바르게 행사되는지 확인하고, 필요 시 시정 또는 정정을 요구할 수 있다.
The arbitrarily decide person should confirm the business that entrusted to person in lower rank is executed correctly and can demand correction or readjustment, if necessary.
- 5) 전결권자에게 위임된 전결 범위는 'APP-1 업무전결 기준표'와 같다.
The range of duty arbitrarily refer to 'APP-1 Duty arbitrarily Criteria Table'.

6.1.2 전결권의 행사 Execution of Arbitrarily Decide Authority

- 1) 결재사항의 내용이 해당 부서에 국한되는 일반적인 사항은 해당 부서장이 전결 처리하는 것을 원칙으로 한다.
The contents of approval item are limited to the subject department and general, the leader of department execute the arbitrarily decide authority, in principal.
- 2) 전결권자는 직위 구분이 되어 있는 결재란을 이용하여 자기의 서명란에 '전결'이라고 표시하고 사장의 결재란에 서명 또는 날인한다.
The arbitrarily decide person marks the 'Arbitrarily Approval' in his signature blank, and sign or seal in the approval blank of president.
- 3) 전결권자는 전결사항 중 일부 경미한 사항이나 업무 처리상 필요하다고 인정되는 구체적인 사항에 대하여 일시적으로 아래 직위자에게 위임할 수 있으나 그 결과에 대해서는 전결권자가 책임을 가진다.

=====

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">업무 전결 DUTY ARBITRARILY</p>	<p>PAGE 2 / 3</p>

The arbitrarily decide person can entrust the minor important matters or detailed matters that recognized the necessity in business to the lower rank temporarily, however responsibility for the result is in arbitrarily decide person.

- 4) 전결권자는 결재 시 가능한 한 그 일자를 표시해야 한다.

The arbitrarily decide person enter the date of approval, where possible.

- 5) 전결권자는 전결사항 중 예외적인 사항이나 중요하다고 인정되는 사항에 대해 상위자에게 후열(보고)하여야 한다.

Arbitrarily decide person shall report any exceptional matter or any matter recognized to be important in the arbitrarily decide matters to a superior.

6.2 전결권자의 부재 중 결재 Approval During of Arbitrarily Decide Person Absence

6.2.1 대리 결재 A Proxy Approval

- 1) 출장 혹은 기타 사유로 인한 해당 전결권자의 부재 중 결재가 직무 수행상 필요한 경우에는 해당 전결권자의 차 하위자가 자기의 결재란에 ‘대결’의 표시를 하고 해당 전결권자의 결재란에 서명 또는 날인으로 대리결재를 실시한다.

The approval is needed during the arbitrarily decide person is in absence due to business trip or other reasons, subordinate do the proxy approval by marks the ‘Proxy Approval’ in his signature blank, and sign or seal in the approval blank of the arbitrarily decide person.

- 2) 대리결재는 당사의 일상적인 업무에 한하여 적용토록 한다.

The range of proxy approval is applied only to usual business of company.

6.2.2 사후 결재 Follow-up Approval

- 1) 대리 결재로 우선 업무를 처리한 후에는 해당 전결권자의 사후 결재를 받아야 한다.

In case of the any business is executed by proxy approval, get a follow-up approval from the arbitrarily decide person.

- 2) 전결권자는 대리 결제한 문서의 자기의 결재란에 ‘후결’ 이라고 표시하고 사장의 결재란에 서명 또는 날인한다.

The arbitrarily decide person marks the ‘Follow-up Approval’ in his signature blank of proxy approved document, and sign or seal in the approval blank of president.

- 3) 후결 문서에 대해 전결권자가 업무내용을 수정한 경우 그 수정사항을 관계자에게 즉시 통보 하여야 한다.

=====

	<p style="text-align: center;">경영진 업무 MANAGEMENT DUTY</p>	<p>DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">업무 전결 DUTY ARBITRARILY</p>	<p>PAGE 3 / 3</p>

In case of any contents is modified by in question by the arbitrarily decide person, it shall be informed to the concerned persons instantly.

- 4) 사후결재를 당사의 중요 업무 혹은 이례적인 업무에 대하여 적용토록 한다.

A follow-up approval is applied to exceptional or important business of company.

6.2.3 효력 Validity

- 1) 상기 절차에 따라 대리결재 및 사후 결재된 사항은 전결권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

The proxy approved or follow-up approved matters have same effect of the arbitrarily decide person's approval.

- 2) 정관 또는 이사회에 관한 사항과 회사의 기본적 권리 의무에 관계되는 중요사항은 대리 결재 또는 사후결재를 할 수 없다.

Proxy approval and follow-up approval shall not be applied to the articles of association or board of directors, and important matters pertaining to corporate rights and obligations.

=====

	경영진 업무 MANAGEMENT DUTY	DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0
APP. 1	업무전결 기준표 DUTY ARBITRARILY CRITERIA TABLE	PAGE 1 / 3

업무 Duty		전결권자 Arbitrarily Decide Person			
구분 Division	항목 Subject	담당자 PIC	부서장 Leader	DP	사장 President
목표 및 방침 Objective & Policy	목표, 방침 승인 Approval of objective and policy				○
	목표추진계획 승인 Approval Objective Achieving Plan			○	
표준문서 관리 Standard Document Control	주 매뉴얼 제/개정 승인 Approval of Main Manual Establishment/Revision				○
	경영진 업무 절차서 제/개정 승인 Approval of Management Duty Procedure Establishment/Revision				○
	절차서 제/개정 승인 (경영진 업무 절차서 제외) Approval of Procedure Establishment/Revision (Except Management Duty Procedure)			○	
	지침서 제/개정 승인 Approval of Instruction Establishment/Revision		○		
SHEQ	부적합사항보고서 발행 Publication the Nonconformity report		○		
	부서장검토 보고서 Department manager's review report		○		
	부서원에 대한 IFC-SHEQ교육 훈련 IFC-SHEQ Education & Training for staff		○		
회사 조직 및 육상직원 관리 Management of company organization and shore staff	년간 육상직원 교육훈련계획표 승인 Approval of annual education & training plan for shore staff			○	
	육상직원 교육훈련계획서/결과보고서 Report of education & training result for shore staff			○	
	회사의 조직 개편 reorganization of company organization				○
	육상직원의 채용 employment of shore staff				○
	육상직원의 징계 및 포상 Discipline and Prize of shore staff				○
	육상직원의 승진 및 승호 Promotion of shore staff				○
내부감사	년간 내부감사계획서 승인 Approval of annual internal audit plan			○	
	내부감사 실시통보서, 점검표 승인 Approval of internal audit notice and checklist			○	
	내부감사 결과보고서 승인 Approval of internal audit result report			○	
경영진검토	경영진검토 보고서, 회의록 Management review report and assembly record				○

=====

	경영진 업무 MANAGEMENT DUTY	DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0
APP. 1	업무전결 기준표 DUTY ARBITRARILY CRITERIA TABLE	PAGE 2 / 3

구분 Division		업무 Duty	전결권자 Arbitrarily Decide Person			
		항목 Subject	담당자 PIC	부서장 Leader	DP	사장 President
육, 해상 합동 훈련 Ship Shore Joint Drill		비상훈련계획의 승인 및 결과 보고 Approval of emergency drill plan and report the result			O	
		비상훈련의 시행 operation the emergency action drill			O	
해상직원 교육훈련 Education & Training of crew		선장/기관장 시스템 교육 Master/Chief engineer System training			O	
		승선 중 교육 훈련 실시 결과 보고 Report to the Education/Training result		O		
		교육계획의 승인 및 결과보고 Approval of education plan and report the result		O		
		승선 전 해상직원의 교육 시행 Operation of education before boarding		O		
운송 Transport		운항통제 실시 Navigation control			O	
		항차 검토 및 항차지시서 발행 Review voyage & Issue voyage instruction		O		
		적하계획 검토 및 승인 Review and approval of stowage plan		O		
		하역작업 관리 Support the discharging work management		O		
보급 Supply		거래처 선정 및 변경 Choice and change the business connection				O
		연료유 보급 Supply fuel oil			O	
		청수, 작업복, 안전화 보급 Supply Fresh Water, Working Clothes/Safety Shoes		O		
		해도/항행간행물 보급 Supply chart and Publication		O		
		일반선용품 및 기부속 Supply ship Store and Spare			O	
		윤활유 보급 Supply lubrication Oil			O	
해상직원 관리 Management of Crew	해상직원 채용 Employment of crew	선장, 기관장 Master and C/E				O
		선/기관장을 제외한 해상직원 Crews except Master and C/E			O	
	해상직원 교대 Crew Replacement	선장, 기관장 Master and C/E				O
		선/기관장을 제외한 해상직원 Crews except Master and C/E			O	

=====

	경영진 업무 MANAGEMENT DUTY	DOC NO. : PR - 01 REV. NO. : 0
APP. 1	업무전결 기준표 DUTY ARBITRARILY CRITERIA TABLE	PAGE 3 / 3

업무 Duty			전결권자 Arbitrarily Decide Person			
구분 Division	항목 Subject		담당자 PIC	부서장 Leader	DP	사장 President
해상직원 관리 Management of Crew	징계 및 포상 Discipline and award					○
	승진 및 승호 Promotion	선장, 기관장 Master and C/E				○
		선/기관장을 제외한 해상직원 Crews except Master and C/E			○	
	병무 및 복무 관리 Military affairs			○		
선박유지관리 Ship's Maintenance	년간 선박 검사 및 입거 계획 승인 Approval of annual ship's survey and docking plan				○	
	운항수리 Repair				○	
	선박입거 및 수검 계획 Plan of docking and survey				○	
	선체 개조 혹은 중요 속구/기기 신환 Reconstruction or change of important equipment				○	
	계획정비제도 업무 Plan maintenance system			○		
수검 Survey	선급의 선정에 관한 사항 Choice of classification society					○
	선급 및 외부기관 수검 유지관리 Survey of class or external inspection				○	
유류관리	유류분석 결과 관리 Management of oil analysis result		○			
	유종 선정 혹은 변경 Choice or change the oil				○	

=====