**업체현황보고서 작성 방법(신규, 갱신용)**

1.0 일반사항

1.1 회사의 일반사항

- 양식의 각 빈칸에 해당사항이 있는 경우 관련정보를 기록함

- 업체명은 사업자 등록증 등 공인문서상의 업체명을 기록

- 본사와 공장이 같은 위치에 있을 경우에는 본사 주소에만 기록.

- 본사와 공장 주소지가 다른 경우나 다른 공장이 있을 경우, 공장 주소지에 해당 공장의 주소지를 추가하여 기록 (국내 : 도로명 주소를 기입)

- 연락책임자는 품질보증/품질관리 책임자의 정보를 기록함.

1.2 기술제휴 현황

두산중공업 거래와 관련하여 기술제휴 및 협약 등을 맺은 타 회사가 있을 경우, 해당 회사의 국가명, 회사명 등을 간략하게 기록하고 구체적인 내용은 첨부물로 제출

1.3 주요 수행 Project 명 및 고객

두산중공업에 공급 예정인 품목과 동일 또는 유사한 품목을 최근 3년 간 공급한 실적을 양식에 따라 기록하되 양이 많을 경우에는 별도로 작성하여 첨부하며, 두산중공업 공급 품목도 포함함.

1.4 최근 3년 간의 년도별 매출액

회사의 규모를 대략적으로 보고자 하는 내용으로 년도별 매출액만 기록함.

2.0 공급 범위

2.1 공급하고자 하는 제품 및 용역

- 두산중공업에 공급 예정인 품목 또는 용역의 종류를 명확하게 기록

- 해당 제품의 특징 파악에 도움이 될 수 있는 품목별 모델 또는 주요한 형상에 대한 간략한 기술을 포함하며, 회사의 Catalog, Brochure 가 있을 경우 이를 첨부하여 제출 가능함.

3.0 종업원 현황

3.1 주요 직원명 및 직위가 포함된 조직도 제출

- 각 조직별 직원 수를 기록하고 회사의 전체 조직을 볼 수 있는 조직도 제출 (직영과 사내하도급 인원은 구분할 것)

- 조직도는 회사 전체 조직의 구성내용과 주요 직책의 인원만 식별

3.2 검/인정 인원 현황

- (1) 항은 원자력 Sect.III 및 Sect.VIII Div.2 에 해당되는 품목에 대해 설계까지 포함하여 제작을 수행하는 경우에 해당되며, 해당 인원에 대한 현황을 정리하여 기록하며 해당 사항이 없는 경우 N/A로 표기 (품질등급 Q 업체에만 해당됨)

- (2) 항은 업체의 직영 인원이 비파괴검사업무를 수행하는 경우에 해당되며, 이 경우에 검사원 현황과 검사방법 별 Level III 인원의 자격부여기록서 Sample 1부를 제출함. 외주용역을 통해서 비파괴검사 업무를 수행할 경우 해당 비파괴검사 용역 수행 예정 업체명을 기록하며 해당 사항이 없는 경우 N/A로 표기.

- (3) 항은 용접공정이 포함된 경우에 한하며 용접사 현황을 간략하게 기술하고, 회사의 용접사 자격현황을 첨부로 제출함. 용접사가 많아 현황표의 수량이 많은 경우 유자격용접사 현황표에 각 용접방법별 대표 인원만 정리하여 제출하며 해당 사항이 없는 경우 N/A로 표기

- (4) 항은 (1) ~ (3) 항 외의 자격부여 인원(검사, 감사, 열처리, 도장, 교정, 시험)에 대한 현황을 회사의 적절한 양식에 따라 제출하며, 각 자격부여 대상 별로 자격부여기록서 Sample 1 부를 첨부하여 제출.

4.0 설비내용

4.1 주요생산설비 현황

- 두산중공업에 공급 예정인 품목과 관련된 설비에 대한 현황을 List로 작성하며, 수량이 많을 경우에는 주요 설비만을 대상으로 작성함.

5.0 품질보증시스템 현황

5.1 품질보증매뉴얼 현황

- 두산중공업에 공급 예정인 품목에 적용되는 품질매뉴얼의 문서번호, 개정번호 및 개정일자를 기록하고, 해당 품질매뉴얼 사본 1부를 관리본으로 제출함.

- 기존 당사 승인업체가 당사 승인자격 갱신을 위한 자료 제출 시 현행본이 기 제출된 매뉴얼과 동일한 경우 추가 제출은 필요하지 않음.

5.2 보유 중인 품질보증절차서/품질관리절차서 목록

- 절차서 번호, 제목, 개정번호 및 개정일자가 나타날 수 있도록 회사에서 수립하여 운영 중인 절차서 목록만 제출함.

- 각 절차서는 제출이 요구되지 않으나 두산중공업 품질보증팀의 업체평가 과정에서 평가자에 의해 추가로 요청될 수도 있음.

5.3 인증서 현황

- ASME, KEPIC, ISO 9001:2000 등 품질인증서 및 한수원, 발전자회사 승인서 등 주요 고객 승인현황을 인증기관, 종류, 인증범위, 적용 규격, 최초 취득일, 만료일, 인증서 번호, 인증된 주소지 등의 정보가 포함될 수 있도록 List-up 하여 제출함.

- 해당 인증서 사본 1부를 각각 첨부하여 제출함.

최종 작성자 서명란

최소한 품질보증/품질관리부서장 이상 인원의 직위, 성명, 서명 및 서명날짜를 기록함.

**업체현황보고서 작성 방법(연례평가용)**

1.0 일반사항

1.1 회사의 일반사항

- 양식의 각 빈칸에 해당사항이 있는 경우 관련정보를 기록함

- 업체명은 사업자 등록증 등 공인문서상의 업체명을 기록

- 본사와 공장이 같은 위치에 있을 경우에는 본사 주소에만 기록.

- 본사와 공장 주소지가 다른 경우나 다른 공장이 있을 경우, 공장 주소지에 해당 공장의 주소지를 추가하여 기록 (국내 : 도로명 주소를 기입)

- 연락책임자는 품질보증/품질관리 책임자의 정보를 기록함.

2.0 QA Program 현황

2.1 품질보증매뉴얼 현황

- 두산중공업에 공급 예정인 품목에 적용되는 품질매뉴얼의 문서번호, 개정번호 및 개정일자를 기록하고, 해당 품질매뉴얼 사본 1부를 관리본으로 제출함.

- 기존 당사 승인업체가 당사 승인자격 갱신을 위한 자료 제출 시 현행본이 기 제출된 매뉴얼과 동일한 경우 추가 제출은 필요하지 않음.

2.2 인원 현황

- 주요 직원명 및 직위가 포함된 조직도 제출

- 각 조직별 직원 수를 기록하고 회사의 전체 조직을 볼 수 있는 조직도 제출 (직영과 사내하도급 인원은 구분할 것)

- 조직도는 회사 전체 조직의 구성내용과 주요 직책의 인원만 식별

3.0 최근 1년 두산중공업 프로젝트 수행 현황

최근 1년 두산중공업에 공급한 실적을 양식에 따라 기록하되 양이 많을 경우에는 별도로 작성하여 첨부하며, 두산중공업 공급 품목에 대한 NCR 발행 현황이 있다면 문서번호 및 조치 현황에 대해 작성함.

4.0 외부감사 결과

지난 1년 간 고객 또는 규제기관 등에서 감사를 받은 실적이 있을 경우 감사 결과를 작성함.

(인증서를 취득한 경우 인증서 첨부)

최종 작성자 서명란

최소한 품질보증/품질관리부서장 이상 인원의 직위, 성명, 서명 및 서명날짜를 기록함.

**품질보증팀 업체평가 담당자 : 김명은 사원, 김성덕 대리**

* 전화 : 055-278-3291, 055-278-3317
* E-mail : [myoungeun.kim@doosan.com](mailto:myoungeun.kim@doosan.com), sungdeok.kim@doosan.com