|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. 인적 사항** | | | | Version |  |
| 소속 | 팀 명 기재 | 전입 년 월일 | 입사일 기재 | 이름 |  |
| 담당역할 | □품질책임자(정/부) □기술책임자(정/부) □실무자 □기타 ( ) | | | | |
| 학력/전공 | 고졸, 전문학사, 학사, 석사 / 졸업증명서에 쓰인 전공 (작성 예; 학사/환경공학과) | | | | |
| 주요경력 |  | | | | |
| 자격분야 | 자격 부여 받은 중분류 기재 (작성 예; 01.002 섬유, 01.010 플라스틱…) | | | | |
| 최초자격인증일 | 최초 자격 인증일 기재 | | | | |
| 부재 시 대리인 |  | | | | |
| 상위 보고자 |  | | | | |

**2. 주요직무에 대한 책임과 역할**

| **주 요 업 무 내 용** | **관련 절차/지침** |
| --- | --- |
| 시험결과의 전자 보관과 전송을 보호하는 것을 포함하여 고객의 비밀정보와 재산권(소유권) 보호를 서약  자격, 공정성, 판정 또는 운영상 정직성을 저해할 수 있는 활동 참여를 하지 않을 것을 서약  인사부에서 주관하는 윤리교육 이수 | CQM-0011 품질경영매뉴얼 |
| 절차를 준수하고, 절차를 이탈하거나 필요한 사항은 보고  독립성을 저해하는 부당한 상업적, 재정적 및 내부, 외부 압력을 받은 경우 즉시 사업부서장에게 보고  시험업무 수행 중에 획득 또는 생성된 모든 정보에 대하여 고객의 비밀정보, 고객재산권을 보호  공평성 및 기밀유지를 보장하기 위해 서약서 서명  시험소를 대신해 활동하는 위원회 위원, 계약자, 외부기관의 인원 또는 개인을 포함한 인원이 고객정보에 접근하고자 하는 경우, 사전에 기술책임자 및 품질책임자에게 보고 | CQP-4011 공평성 및 기밀유지 |
| 직무기술, 자격부여 및 교육 “CQP-5001 조직구조” 절차서에 따라 역할과 책임을 규정한 직무기술서 보유  시험신청의 명료화를 위해 고객과 의사소통을 유지  시험성적서를 작성하고 고객에게 발급 | CQP-5001 조직구조 |
| 자신의 역할과 책임에 따른 직무기술서의 작성  자신의 트레이닝폴더가 올바르게 유지되고 갱신되는지 보장  변경이 발생한 경우 즉시 자신의 트레이닝 폴더를 갱신  필요한 경우 교육 프로그램을 요청하고 교육 결과를 보고 | CQP-6021 인원 |
| 시설 및 환경 조건 관리, 점검 실시, 점검 기록  이탈 시 기술책임자와 팀장에게 보고 | CQP-6031 시설 및 환경조건 |
| 회사 보건, 안전 및 환경 경영시스템 및 LTS 보건, 안전 및 환경 관리 절차를 준수할 책임 | CQP-6032 보건, 안전 및 환경 관리 |
| 구매를 위한 구매요청서를 작성하고 제출  품질의 영향을 미치는 구매제품을 검증하고 수입검사보고서를 통해 팀장에게 보고  지정된 저장 장소에 구매제품을 보관  승인된 공급자 목록의 공급자 사용  위탁 작업에 대하여 고객에게 통보  위탁한 전자 시험 성적서를 지정한 폴더에 저장하고 유지 | CQP-6061 외부에서 제공되는 제품 및 서비스 |
| 오더 확인과 오더 명확화를 위해 고객과 의사소통  고객으로부터 받은 시험신청서와 시험품의 수령과 등록 절차를 준수 | CQP-7011 의뢰, 입찰 및 계약의 검토 |
| 고객으로부터 시험신청서를 접수할 때 절차, “의뢰, 입찰 및 계약의 검토”에 따라 시험방법의 명확한 기술을 확인  표준화되지 않은 시험방법이 있다면 CS 직원은 즉시 팀장과 관련 기술책임자에게 보고 | CQP-7021 방법의 선정, 검증 및 유효성 확인 |
| 기술책임자에게 고객으로부터 받은 샘플링 요청을 보고  기술책임자의 검토결과에 따라 샘플링 요청 수용을 고객에게 통보 | CQP-7031 샘플링 |
| 시험품의 인수 및 시험품의 적절성을 확인  시험품의 적합성에 의심이 있는 경우, CS 직원은 추가 지침을 위해 고객과의 접촉 전에 기술책임자와 협의  시험품의 비정상, 결함, 이탈 등을 포함하여 명확화와 조치들을 “부적합 시험품”을 사용하여 기록을 작성  시험품 식별 라벨을 시험품 용기 또는 파우치에 부착 후 시험실 이송  고객이 시험품 반환을 요청할 경우, 관련 CS 직원은 실무자와 기술책임자에게 고객의 요청을 통보  “반환 시험품 목록”에 기록을 작성  시험품 폐기 승인 및 폐기 과정의 안전 또는 환경 문제를 고려 | CQP-7041 시험품목의 취급 |
| 각 시험의 기술기록이 영향을 미치는 요소를 파악 및 보고서에 정보를 포함하도록 보장  시험 성적서 발급 및 파일 종결  시험업무 파일을 지정한 장소로 이관 및 성적서 번호 순서대로 정렬 | CQP-7051 기술기록 |
| 기술책임자의 검증에 근거하여 시험성적서를 작성  고객에게 시험성적서를 발급하고 발급기록을 유지  위탁시험기관의 전자 시험성적서를 파일서버의 정해진 폴더에 저장 | CQP-7081 결과보고 |
| 구두 또는 문서적 불만에 관계없이 고객으로부터 받은 불만을 품질책임자에게 통보  고객에게 서면 또는 구두로 확인 불만 접수에 대하여 즉시 확인  책임진 인원은 계획된 조치 계획에 따라 시정조치를 실행 | CQP-7091 불만 |
| 고객불만, 시험결과, 시험장비, 구매절차, 시험서비스, 감사결과 등 품질시스템과 기술적 운영 등 모든 분야에서 규정된 표준, 절차, 고객 요구사항에 반하는 부적합의 식별 및 품질책임자와 관계 직원에 보고  관계된 경우, 부적합에 대한 근본원인 분석, 시정조치 계획 수립, 실행 | CQP-7101 부적합 작업 |
| SLIM 관리 절차에 따라 SLIM을 운용  운용 중 자료의 이상을 발견한 경우 상급자 및 SLIM manager에게 보고  SLIM을 이용하여 샘플등록 작업을 수행  SLIM을 이용하여 시험접수확인서 발행 작업을 수행  SLIM을 이용하여 시험성적서 발행 작업을 수행 | CQP-7111 데이터 및 정보관리의 통제(SLIM) |
| 품질경영시스템 문서화, 문서 작성 및 품질경영시스템 실행 | CQP-8021 경영시스템 문서화 |
| 문서 등록 및 관리 | CQP-8031 경영시스템 문서관리 |
| 품질경영시스템 Teamsite 사용 (품질경영시스템 문서, 외부출처문서 등), 사용 중에 어떤 문제가 발견되면 품질책임자에게 보고 | CQP-8032 QMS 팀사이트 관리 |
| 기록 양식 사용, 전자기록 등의 사용 | CQP-8041 기록관리 |
| 리스크 식별  리스크 기반 사고 위에 대응 조치를 실행할 책임 | CQP-8051 리스크와 기회를 다루는 조치 |
| 절차 “시정 조치”에 따라 부적합을 발견한 모든 직원이 시정/예방조치 요구서 발행  CAR을 수령한 책임진 인원은 근본 원인을 분석 후 식별한 근본원인에 근거하여 시정/예방 조치 계획을 수립  시정/예방 조치 계획에 따라 조치 | CQP-8061 개선 |
| 규정한 절차, 표준, 고객의 요구사항 등으로부터 현존 또는 잠재적 부적합 식별  식별한 부적합에 대하여 시정/예방 조치 요구 (CAR) 발의  적용되는 경우, 시정/예방조치를 실행 | CQP-8071 시정조치 |
| 내부심사 수행을 위하여 내부심사자와 품질책임자에 협조  내부심사에서 발견된 부적합의 근본원인의 분석  시정조치 계획을 수립하고 시정조치 실행 | CQP-8081 내부심사 |
|  |  |
| 각 개별 업무 관련 지침서 기재 | 지침서 번호 및 이름 기재 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**3. 업무수행에 필요한 교육 훈련**

| **교 육 명** | **교육기간** | **해 당 기 관** |
| --- | --- | --- |
| KS Q ISO/IEC 17025 운영실무 |  |  |
| 측정불확도 추정 |  |  |
| KOLAS 종사자 보수교육 | 기존 보수교육 모두 기재  2019.##.## (전환) 전환 교육은 전환임을 표시 |  |
| 법적 교육 등 추가 기재 |  |  |
| 장비 관련 교육 등 추가 기재 |  |  |
|  |  |  |

**4. 특정 또는 추가 직무기술**

| 직무명 | 주요업무/자격증 |
| --- | --- |
| 건축자재 오염물질 방출 시험기관 |  |
| 수질측정대행업 |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 작 성 / 날짜 |  |
| 검 토 / 날짜 |  |
| 승 인 / 날짜 |  |