|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 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 | CQP-6061 외부에서 제공되는 제품 및 서비스 |
| 각 시험의 기술기록이 영향을 미치는 요소를 파악 및 보고서에 정보를 포함하도록 보장 | CQP-7051 기술기록 |
| 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 | 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 |  |