|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  절차에서 요구되는 절차의 수립과 품질기록을 유지 및 관리  사업부서장의 승인으로 기술책임자와 이들의 직무 대리인을 지명하고 팀의 조직도에 이를 포함하여 작성 및 보유  관련 팀 또는 시험실 운영을 관리하고, 필요한 경우, 시험실의 환경조건을 위한 인원, 시설, 장비 등을 사업부서장에 요청  관련 절차에 정한 바에 따라 계약상의 요구사항, 공급자 평가, 작업의 위탁 등을 검토, 승인  부적합 및 시정/예방조치 요구에 대하여 조치계획과 시정조치를 승인  팀 또는 시험실 내 관련 절차를 준비, 검토, 승인, 사용하는 것을 보장  관련 절차에 따라 품질 및 기술기록을 유지할 것을 보장 | 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  필요한 교육을 식별하고 교육계획을 수립  조직 내 직원의 직무기술과 자격을 승인  본 절차가 준수하고 있음을 보장 | CQP-6021 인원 |
| 시설 및 환경관리 담당자를 지정  부적합 시설과 환경조건 발생시 조치를 취함 | CQP-6031 시설 및 환경조건 |
| 회사 보건, 안전 및 환경 경영시스템 및 LTS 보건, 안전 및 환경 관리 절차를 준수 및 절차에 정한 HSE 활동을 실행할 책임 | CQP-6032 보건, 안전 및 환경 관리 |
| 내부점검 계획 및 외부교정 계획을 검토, 승인  장비관련 절차서를 검토, 승인  장비 관리 책임자를 지정 | CQP-6041 장비관리 및 측정소급성 |
|  | CQP-6042 표준물질 관리 및 측정 소급성 |
| 구매요청서 검토 및 승인  수입검사 보고서의 검토 및 사용 승인  위탁 계약할 자격이 있는 공급자 파악  공급자 평가결과 검토 | CQP-6061 외부에서 제공되는 제품 및 서비스 |
| 절차를 유지하고 그 적합성을 모니터 | CQP-7011 의뢰, 입찰 및 계약의 검토 |
| 시험방법의 개발이 필요한 경우 이를 검토, 승인 | CQP-7021 방법의 선정, 검증 및 유효성 확인 |
|  | CQP-7031 샘플링 |
|  | CQP-7041 시험품목의 취급 |
| 각 시험의 기술기록이 영향을 미치는 요소를 파악 및 보고서에 정보를 포함하도록 보장 | CQP-7051 기술기록 |
|  | CQP-7061 측정불확도 평가 |
|  | CQP-7071 결과의 유효성 보장 |
| 프로세스의 변경의 경우 품질책임자와 협의하여 이 절차를 개정  시험성적서의 수정 또는 재발행 요청이 있는 경우 이를 품질책임자에게 보고 | 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  관련된 불만에 대하여 시정조치 진행 (원인분석, 재발방지 조치, 조치를 완료할 기한, 고객과의 의사소통 등을 포함) | 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  합의된 조치에 따라 부적합 처리  조사의 결과, 사람, 장비, 방법, 절차 등을 고려하여 부적합의 원인을 분석, 재발 방지를 위한 조치 | 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  절차에서 요구되는 절차의 수립과 품질기록을 유지, 관리 | CQP-8021 경영시스템 문서화 |
| 문서 등록 및 관리  문서 관리 절차의 적합성 유지, 문서 담당자 지정  내부 품질경영시스템 문서 및 외부출처를 년간 단위로 다음사항들을 고려하여 검토  외부 요인: 규정, 규격, 시방, 요구사항 등의 변경  내부 요인: 인원, 업무, 프로세스, 자원 등의 조직 변화  적합성과 지속적 개선을 보장: 경영검토 및 시정/예방조치의 결과 | 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  시험실 또는 팀 내 기술기록과 품질기록의 올바른 관리를 모니터  시험실 또는 팀 내 보관기간이 지난 기록의 폐기 승인  적용되는 경우, 이 책임과 역할을 기술책임자에게 위임 | 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  지속적인 개선을 위해 절차에 정한 활동 참여를 보장  고객 불만, 부적합 관리, 시정/예방조치, 경엉검토 등의 관련 절차를 직원들이 준수함을 보장 | 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  부적합의 근본원인을 분석  시정 또는 예방조치를 계획을 수립 및 실행  시정 또는 예방조치를 취할 책임 직원 지정 | CQP-8071 시정조치 |
| 내부심사 수행을 위하여 내부심사자와 품질책임자에 협조  내부심사에서 발견된 부적합의 근본원인의 분석  시정조치 계획을 수립하고 시정조치 실행 | CQP-8081 내부심사 |
| 경영검토를 위하여 기술적 검토와 관련한 보고서를 작성, 경영검토에서 수립한 개선조치 계획(검토출력, 품질목표 등과 같은)을 확인하고 실행, 팀장이 없는 경우, 관계 기술책임자가 이 역할에 대해 책임이 있음 | CQP-8091 경영검토 |
|  |  |
| 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 |  |