

품질관리 계획서

공사명 : 불광동 346-59번지 신축공사

[주] 수영종합건설

품질계획서 목차

1. 공사개요
2. 조직기구및업무분장
3. 품질시스템
4. 설계관리
5. 문서및자료관리
6. 구매관리
7. 공정관리
8. 검사및시험
9. 검사및측정
10. 검사및시험상태
11. 부적합품관리
12. 시정및예방조치
13. 취급관리, 포장보존및인도
14. 품질기록유지
15. 교육/훈련

1.공사개요

1.1 공 사 명 : 불광동 346-59번지 신축공사

1.2 시 행 자 : (주) 더블에이치씨앤디

1.3 시 공 자 : (주) 수영종합건설

1.4 현장위치 : 서울특별시 은평구 불광동 346-59 번지

1.5 공사기간 : 2021년 09 월 일 ~ 2022년 3 월 30 일

1.6 공사규모

지 역 지 구	제2종 일반주거지역
주 용 도	도시형 생활주택 (단지형 다세대주택)
대 지 면 적	410㎡
구 조	철근콘크리트조
규 모	지하1층 지상5층
건 축 면 적	244.86㎡
건 폐 율	59.72%
용 적 율	184.54%
주 차 대 수	11대

2. 조직기구및 업무분장

1. 적 용 범 위

본 장은 불광동 346-59 신축공사의 규정된 요구사항을 충족시키기 위하여 공사를 수행하는 현장 조직과 각 구성원의 책임과 권한을 정하는데 적용한다.

2. 목적

현장의 조직구성 및 각 구성원의 책임과 권한을 정하여 품질경영 및 품질활동을 효과적으로 수행하고 품질목표를 달성하는데 그 목적이 있다.

3. 책임과 권한

3.1 현장 소장

현장소장은 대표이사의 위임을 받아 현장대리인의 임무를 띄며 다음과 같은 업무를 수행한다.

3.1.1 현장 조직의 책임자로서 현장의 조직을 구성하고 본 장의 3항 책임과 권한에 따라 공사 수행에 관계되는 인원의 직무를 세부적으로 분장하여 조직기구(첨부1)를 작성한다.

3.1.2 현장 공사 수행에 관계되는 모든 업무를 총괄 지휘한다.

3.1.3 현장의 공사 진행 상황 및 현장 업무를 총괄 수행하고, 현장에서 발생하는 중대한 문제점은 본사(주관 공무원)에 보고하고 해결한다.

3.1.4 현장 공사계획 및 현장 품질 관련 문서를 승인한다.

3.1.5 현장 품질시스템을 실행 및 유지한다.

3.2 안전관리

3.2.1 안전/보건, 안전교육 등의 관련업무

3.2.2 자금,노무,비품관리 및 교육훈련 등의 관련업무

3.3 공사관리

3.3.1 설계도서 검토 업무

3.3.2 수입/공정검사원

3.3.3 공사계획 수립 및 시공관리

3.3.4 자재 및 장비의 관리

3.3.5 작업현황 파악

3.3.6 고객(감리, 감독) 검측 관련업무

3.3.7 부적합품 관리

3.4 공사관리(공무관련)

3.4.1 전체 공정계획 수립

3.4.2 고객 보고업무

3.4.3 사외출처 문서 관리

3.4.4 주간/월간 공정분석표 작성 및 보고

3.5 품질관리

3.5.1 검사 및 시험계획 수립/실시

3.5.2 부적합품 식별 및 처리방안 수립

3.5.3 품질문서 및 자료, 품질기록관리

3.6 자재관리

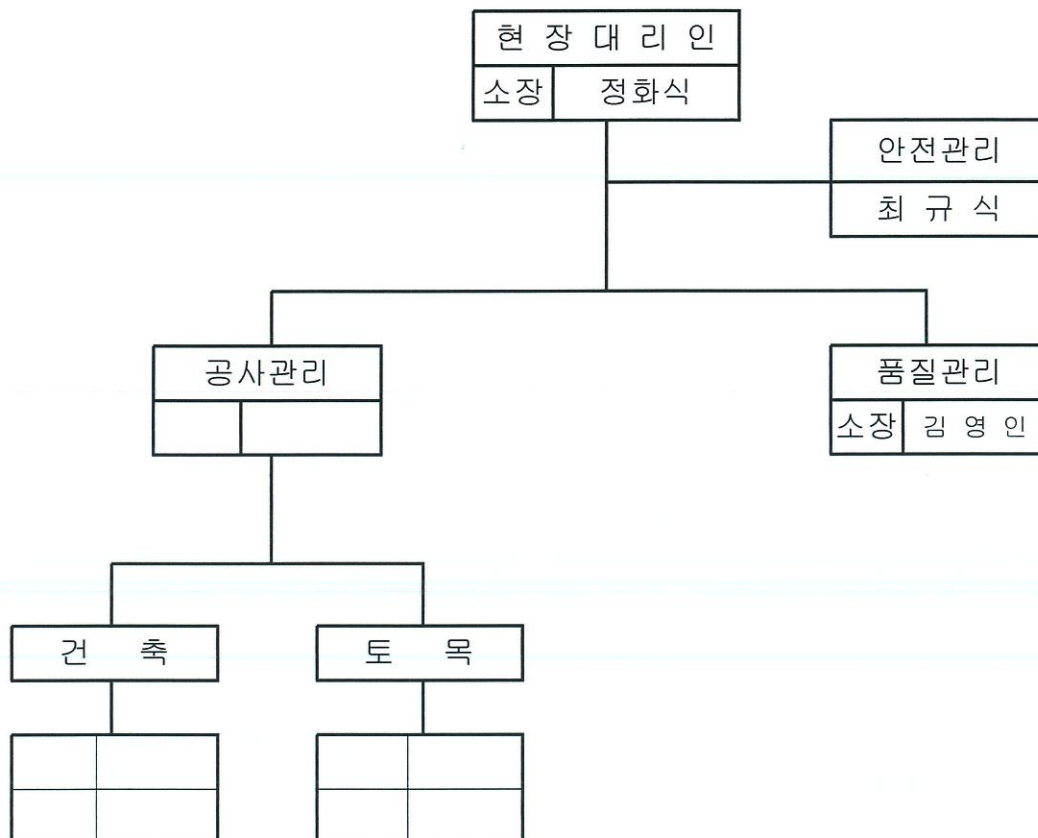
3.6.1 수입검사원

3.6.2 자재 및 장비관리와 현장 지원 등의 관련업무

4. 기록관리

본 장에 언급된 품질기록은 품질기록 관리에 따라 기록 관리된다.

■ 조직기구표



3. 품질시스템

1. 적용 범위

본 장은 고객의 요구사항이 불광동 346-59 신축공사의 전반적인 품질활동에 효과적으로 반영되도록 하기 위한 문서화된 품질시스템의 수립 및 유지에 대해서 적용 한다.

2. 목적

공사의 품질이 고객의 요구사항과 당 현장의 품질방침 및 품질 목표를 충족시키기 위한 수단으로 품질시스템을 수립하고 관리하는데 그 목적이 있다.

3. 책임과 권한

3.1 현장 소장은 본 품질시스템에 따라 현장의 품질 업무가 수행됨을 보장하고, 현장 품질계획서의 작성 및 공사계획서등의 승인에 대한 책임과 권한이 있다.

3.2 공무과장은 현장 품질계획서의 작성을 주관하고 효율적인 운용, 유지, 개선의 조치와 관련한 활동을 주관한다.

3.3 품질관리책임자는 작성된 품질계획서에 의해 현장 품질 활동을 주관한다.

3.4 공사과장, 자재담당, 안전관리자등은 각 담당 업무별 품질활동을 주관한다.

4. 설계관리

1. 적용범위

본 장은 불광동 346-59 신축공사의 시공중 고객의 요구시 또는 당사의 요청에 의해 설계를 변경하는 절차에 대하여 적용한다.

2. 목적

당초 설계와 현장 여건과의 상이점을 일치시키고, 고객의 요구사항을 충족하는 시공이 되도록 하기 위함이다.

3. 책임과권한

- 3.1 현장소장은 시공중 설계변경에 대한 정당한 사유가 발생할시 설계변경에 대한 기술적인 검토를 완료하여 주관공무부서에 통보할 책임이 있다.
- 3.2 공사과장은 시공 중 특기시방서의 설계변경 요건이 발생할 경우 현장소장에게 보고할 책임이 있다.
- 3.3 공무과장은 현장에서 설계변경 요건이 발생할시 설계변경요청서를 작성한다.

4. 절차

4.1 설계변경조건은 다음사항에 의하여 발생한다.

- 1) 기술적문제가 발생되거나 법적기준이 변경될 때
- 2) 설계도서에 오류가 있을시
- 3) 기타변경이나 수정사항이 발생할 경우

4.2 설계변경

- 1) 현장소장은 최초의 설계에 대해 고객의 요청, 관련법규 및 표준변경, 설계검증 결과 등으로 설계변경 사유가 발생한 경우 감리, 감독과 협의하여 설계변경을 요청 한다.
- 2) 현장소장은 선정된 설계사무소와 설계변경사항에 대한 설계도서를 작성하고 해당 공무원(감독)의 검토, 승인을 득한다.

5. 기록관리

본 장에 언급된 품질기록은 품질기록 관리에 따라 기록 관리된다.

5. 문서 및 자료관리

1. 적용범위

본 장은 불광동 346-59 신축공사의 품질시스템에 관련된 문서 및 자료관리에 대하여 적용한다.

2. 목적

품질시스템을 구성하는 사내,외 발행 문서 및 자료들이 적절하게 보관되고 필요한 장소에서 올바르게 사용되도록 하는데 그 목적이 있다.

3. 용어정의

3.1 품질문서

사내에서 품질시스템의 요건에 적합하게 작성, 검토, 승인, 발행된 문서를 품질문서라 하며 다음과 같다.

예) 품질보증매뉴얼, 품질절차서, 업무지침서, 품질계획서, 설계도서, 기술표준(검사 및 시험계획서, 검사 및 시험표준, 검측체크리스트 등)

3.2 사외 출처 문서(자료)

고객 요구사항이나 법적규정에 관련하여 품질에 영향을 미칠 수 있는 내용이 기술되어 있는 사외문서 및 자료를 사외출처문서라 하며 다음과 같다.

예) 설계도서, 건설기술관리법, 산업안전보건법, 시방서, KS규격 등

4. 책임과 권한

4.1 현장소장

현장소장은 문서 및 자료 관리의 총괄책임자로 문서 및 자료관리 담당자를 임명하여 문서 및 자료 등을 효율적으로 관리하도록 할 책임과 권한이 있다.

4.2 공무과장

문서 및 자료 관리의 실질적인 책임자로 다음 업무를 수행한다.

- 1) 품질문서의 관리
- 2) 사외 출처문서의 총괄관리
- 3) 설계도서의 총괄관리
- 4) 일반문서의 총괄관리

4.3 공사과장

설계도서의 검토 및 관리

4.4 문서 및 자료 관리담당자

관리하는 문서 및 자료에 대하여 관리(접수, 보관, 폐기, 개정, 이관 등)