

해기품질관리체제의 부적합 사항에 대한 운영지침

(제정) 2000-04-30

(개정) 2000-10-19

(개정) 2004-07-20

(개정) 2012-09-21

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 운영지침은 해기품질관리 업무수행 및 내·외부평가의 부적합 사항에 대하여 해기품질관리규정 제15조에 의거 시정·예방조치 및 이와 관련 처리사항을 기록·관리 등에 관한 세부적인 절차를 정함으로써 해기품질관리체제를 보다 효율적으로 유지하고 개선하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 운영지침은 해기품질관리 업무수행 및 내·외부평가를 통하여 발견되는 부적합사항을 해기품질기준에 맞도록 시정·예방조치를 수행하는 업무 및 이와 관련 처리사항을 기록·관리에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 운영지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시정조치” 라 함은 업무수행 및 내·외부평가 등을 통하여 발견되는 부적합 사항이나 문제점을 시정하고 재발방지를 위하여 보완하는 조치를 말한다.
2. “예방조치” 라 함은 업무수행 및 내·외부평가 등을 통하여 발견되는 잠재적 부적합 사항이나 문제점의 원인을 규명·분석 및 제거하는 조치를 말한다.

제4조(책임과 권한) ① 사무국장은 다음 각 호에 대한 책임과 권한이 있다.<개정 2012.09.21>

1. 내부평가 시 지적된 부적합 사항의 시정조치 결과에 대한 종결 승인
2. 부적합 사항 관리대장의 관리
3. 부적합 사항의 원인과 경향 분석을 통하여 필요한 경우 예방조치
4. 시정조치 계획서의 승인

② 각 부서의 장은 다음 각 호에 대한 책임과 권한이 있다.

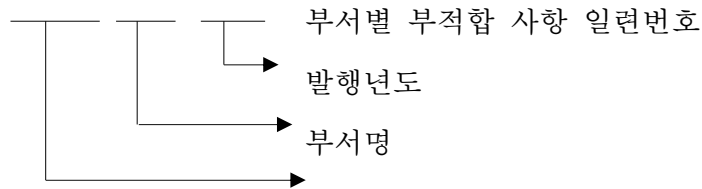
1. 업무수행 중 발견된 부적합 사항에 대한 시정·예방 조치
2. 내부평가지 지적된 부적합 사항에 대한 시정조치할 방안 및 기한 제시
3. 내부평가지 지적된 부적합 사항에 대한 시정조치 보고서 제출
4. 당해부서 부적합 사항 관리대장 기록 및 관리

제 2 장 업무절차

제5조(부서 업무수행 중에 발견된 부적합 사항에 대한 시정·예방조치) ① 업무수행 중 부적합사항을 발견한 자는 그 내용을 “업무 수행 중 발견된 부적합 사항에 대한 시정·예방조치 보고서” 별지 제1호 서식을 작성하여 부서의 장에게 보고한다.

② 부서의 장은 부적합 사항의 내용을 확인하고 아래의 요령에 따라 관리번호를 부여하며, 그 내용을 “부적합 사항 관리대장” 별지 제2호 서식에 기록한다.

관리번호 : 업무NCR - □□□-□□-□□□



(예) 발행부서가 해양생산레저전공인 경우 : 업무NCR - 해양생산 - 2000 - 01

- ③ 부서의 장은 발견자가 작성한 부적합 사항의 내용을 확인·평가한 후 시정조치 담당자를 지정한다.
- ④ 지정된 담당자는 부적합 사항에 대한 원인을 분석하여 시정조치를 취한 후 “업무수행 중 발견된 부적합 사항에 대한 시정·예방조치 보고서” 별지 제1호 서식에 그 내용을 기재한다. 그리고 지정된 담당자는 부적합 사항의 잠재적 원인을 규명·분석 및 제거하기 위하여 품질기록, 업무 중 얻은 경험, 부서원간의 협의 등을 통하여 부적합 사항의 재발 방지를 위한 적절한 예방조치를 할 수 있다.
- ⑤ 부서의 장은 부적합 사항에 대한 시정 또는 예방조치 결과에 대하여 검토한 후 유효성을 평가하고, 적합하다고 판단할 경우에는 보고서에 서명한다. 또한, 불만족스러울 경우에는 재 시정토록 한다.

제6조(내부평가시 지적된 부적합 사항에 대한 시정·예방조치) ① 내부평가를 받는 부서의 장은 내부평가위원이 부여한 부적합 사항 관리번호를 “부적합사항 관리대장” 별지 제2호 서식에 기록하고, 시정조치 담당자를 지정한다.

- ② 제1항에 의해 시정조치 담당자는 제5조 제4항을 준용한다. 단, 시정·예방조치 보고서는 별지 제3호 서식에 기록한다.
- ③ 내부평가를 받는 부서의 장은 부적합 사항에 대한 시정 또는 예방조치 결과에 대하여는 제5조 제5항을 준용한다.
- ④ 내부평가위원은 시정조치에 대하여 그 유효성 및 이행상태를 검증하고 “내·외부평가 부적합 및 관찰사항 시정·예방조치 보고서” 별지 제3호 서식에 검토 의견을 기재한다.
- ⑤ 사무국장은 내부평가위원의 검토의견을 확인한 후 적합할 경우에는 종결 승인하고, 시정 조치가 적절하지 아니한 경우에는 내부평가를 받은 부서의 장에게 보고서를 회송하여 재시정을 요구한다.<개정 2012.9.21>
- ⑥ 제5항에 의거 재 시정조치를 받은 부서의 장은 시정 조치기간 이내에 시정조치가 불가능할 경우에는 지연사유를 기재한 “시정조치 계획서 별지 제4호 서식”을 사무국장에게 제출하여야 한다.<개정 2012.9.21>
- ⑦ 내부평가위원은 시정조치 계획에 대하여는 타당성을 검토하고, 사무국장은 시정조치 계획에 대하여는 내부평가자의 의견을 참조하여 승인하거나 또는 회송 등의 조치를 한다.<개정 2012.9.21>
- ⑧ 사무국장은 내부평가 부적합 사항과 시정조치 보고일자 등을 “내부평가 부적합사항 관리대장 별지 제2호 서식”에 기록·관리한다.<개정 2012.9.21>
- ⑨ 시정조치 기한이 경과한 후 1개월 이내에 시정조치 보고서 또는 계획서를 제출 하지

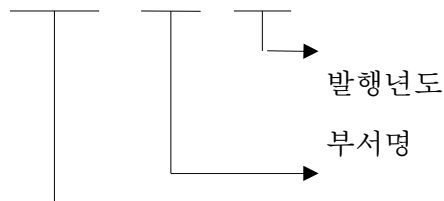
않는 부서에 대하여는 독촉하여야 한다.

⑩ 사무국장은 내부평가 결과 각 부서로부터 제출된 부적합 사항에 대한 경향 분석을 통하여 품질시스템 전반에 관련되는 예방조치가 필요한 경우에는 이에 대한 조치를 하여야 한다.<개정 2012.9.21>

제7조(외부평가에 지적된 부적합 사항에 대한 시정·예방조치) ① 외부평가에 지적된 부적합 사항과 관련이 있는 부서의 장은 부적합 사항의 내용을 확인하고 아래와 같이 관리번호를 부여하고 그 내용을 “부적합사항 관리대장” 별지 제2호 서식에 기록한다.

관리번호 : 외부NCR - □□□ - □□-□□□ (001부터 적용)

부서별 부적합 사항 일련번호



② 부서의 장은 담당자를 지정하여 부적합 사항에 대한 시정토록 하고, 완료 후에 “내·외부평가 부적합 사항 시정·예방조치 보고서” 별지 제3호 서식을 작성하여 사무국장에 게 제출하여야 한다. 다만, 시정 기한 이내에 시정이 불가능한 경우에는 지연사유를 기재한 “시정조치 계획서 별지 제4호 서식”을 제출하여야 한다.<개정 2012.9.21>

③ 사무국장은 시정내용을 검토한 후 종결 승인하고, 그 결과를 외부평가기관에 보고한다.<개정 2012.9.21>

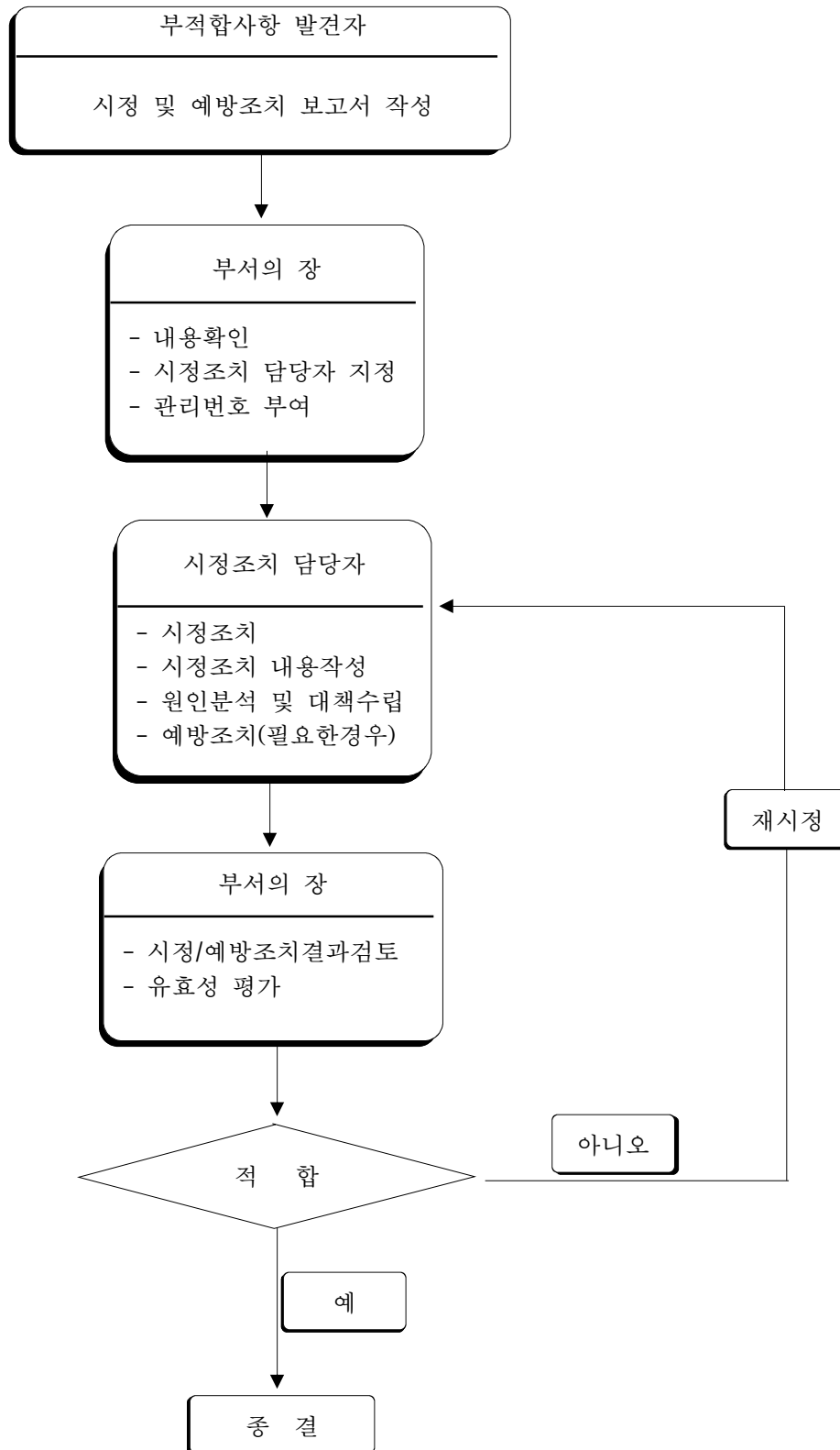
④ 사무국장은 외부평가 부적합 사항과 시정조치 보고일자 등을 외부평가 부적합사항 관리대장 별지 제2호 서식에 기록하고 관리한다.<개정 2012.9.21>

제9조(식별 및 기록) 부적합 사항에 대한 시정·예방 관련 기록은 각 부서에서 정리하여 문서 보존기간까지 보관하여야 한다.

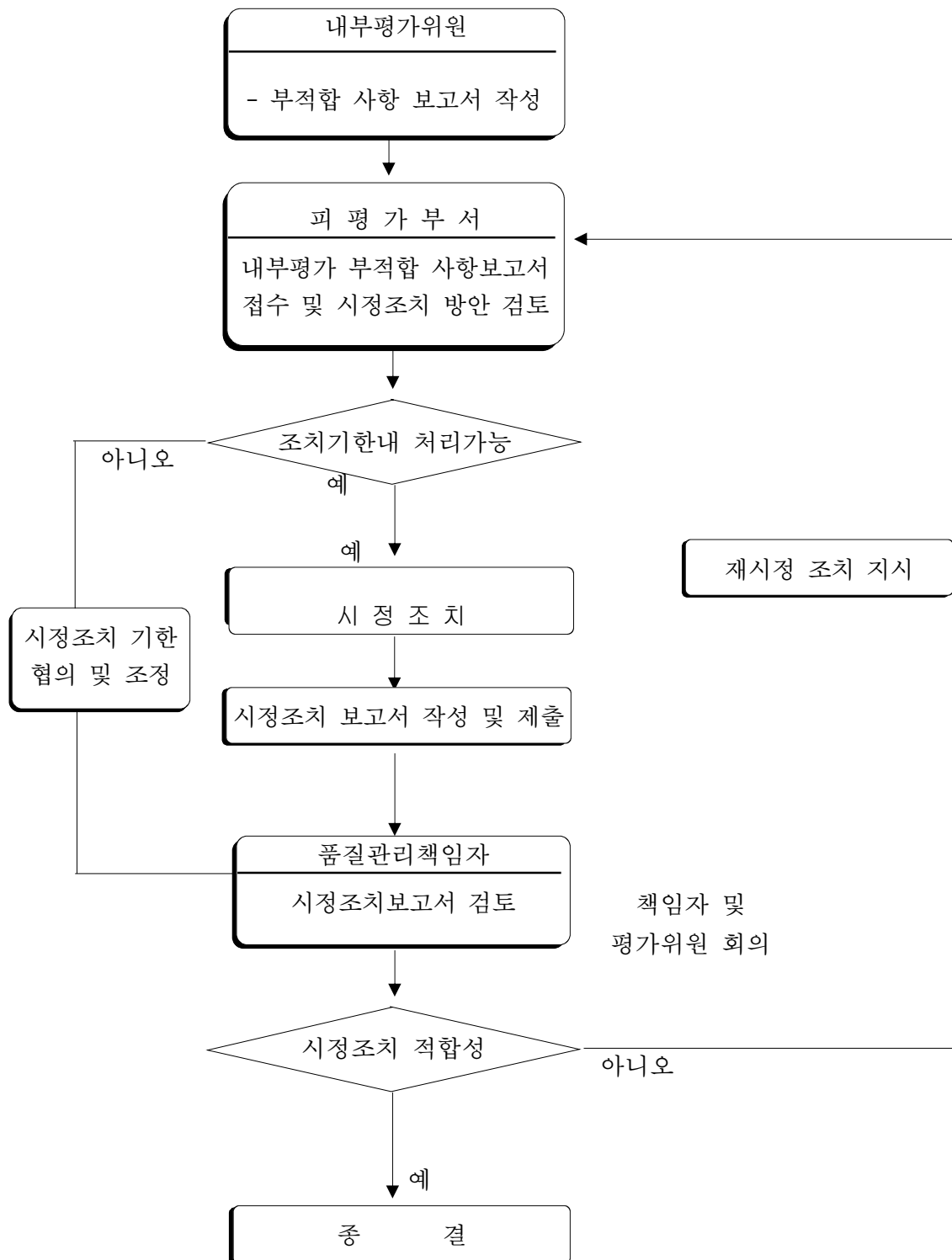
부 칙

이 지침은 총장이 결재한 날부터 시행한다.

부록 - 1 업무수행중 발견된 부적합 사항에 대한 시정·예방조치 업무 흐름도



부록 - 2 내부평가에 지적된 부적합사항 시정 흐름도



<별지 제1호 서식>

업무수행중 발견된 부적합 사항에 대한 시정(예방)조치 보고서

부적합번호	업무NCR- - -			부적합 발견일자	
○ 부적합 내용 :					
발견자	서명	시정조치 담당자	서명	시정조치 완료 지정일	
○ 원인분석 및 예방조치 :					
○ 시정조치 내용 :					
시정조치 담당자			시정조치 완료일자		
○ 검 토 일 자					
☐ 종결 ☐ 재시정조치 (조치기한 :)			부 서 장		

(각 부서 보관서류, 발견자(작성) ⇒ 부서장)

<별지 제2호 서식>

업무수행 중 부적합 사항 관리대장 내·외부평가

부서명 :

NO	평가번호	부 적 합 사 항	담당자	조치 기한	시정 일자	비고

(각 부서 보관서류)

〈별지 제3호 서식〉 〈개정 2012.9.21〉

내·외부평가 시 지적된 부적합 및 관찰사항에 대한 시정(예방) 조치 보고서

관리번호	내·외부NCR- - -	일 자		페이지	
부서명		평가분야			
◎ 부적합 및 관찰 사항 ◎ 시정조치 내용 					
시정조치 담당자	서명	부 서 장		서명	
◎ 검토 의견 : 					
		내부평가위원		서명	
○ 검 토 일 자					
☐ 종 결 ☐ 회송/재시정조치(조치기한 :)		사무국장		서명	

◆ 내부평가시 : 부서장(작성) ⇒ 내부평가위원장 ⇒ 사무국장

◆ 외부평가시 : 부서장(작성) ⇒ 사무국장

<별지 제4호 서식> <개정 2012.9.21>

내·외부평가 시 지적된 부적합 사항에 대한 시정조치 계획서

관 리 번 호	내·외부- - -	일 자		페이지	
부서명		평가분야			
◎ 부적합 및 관찰사항 : ◎ 지연사유 : ◎ 시정(필요시 예방 계획 포함)계획 :					
		부서장	서명		
◎ 검토의견:					
		평가위원	서명		
◎ 검토결과:					
☐ 계획서 승인 ☐ 회 송		사무국장	서명		

◆ 내부평가지 : 부서장(작성) ⇒ 내부평가위원장 ⇒ 사무국장

◆ 외부평가지 : 부서장(작성) ⇒ 사무국장