

군수품 품질경영 기본규정 개정(안)

〈품질운영경영실, '16. 8.26.〉

현행	수정(안)	사유
제7조(품질보증형태의 분류) ① 계약업체에 요구되는 품질보증형태는 방위사업 관리규정 제635조에 따라 국내 계약품목을 대상으로 하며 다음과 같은 기준으로 분류하여 적용한다. 1. 단순품질보증형(Ⅰ형) : 공인된 우수품질인증품, 대량자동화 전문생산품 등과 같이 <u>품질이 안정된</u> 다음 각 목과 같은 품목 가. 국가통합인증마크(KC) 등 법정강제인증 품목 나. 한국산업표준(KS) 등 법정임의인증 품목 다. 부품·소재 전문기업 등의 육성에 관한 특별조치법에 따른 신뢰성 인증품목 라. 대량자동화 전문생산 품목	제7조(품질보증형태의 분류) ① 계약업체에 요구되는 품질보증형태는 방위사업 관리규정 제635조에 따라 국내 계약품목을 대상으로 하며 다음과 같은 기준으로 분류하여 적용한다. 1. 단순품질보증형(Ⅰ형) : 공인된 우수품질인증품, 대량자동화 전문생산품, 등과 같이 <u>품질이 대내외적으로 공인되었거나, 기능이나 구조가 단순하고 품질이 안정되었다고 판단되는</u> 각 목과 같은 품목 가. 국가통합인증마크(KC) 등 법정강제인증 품목 나. 한국산업표준(KS) 등 법정임의인증 품목 다. 부품·소재 전문기업 등의 육성에 관한 특별조치법에 따른 신뢰성 인증품목 라. 대량자동화 전문생산 품목 <u>마. 구조나 기능이 단순한 품목</u> <u>바. 사용용도가 민수품과 유사한 품질이 안정된 품목</u>	○ 단순품질보증형(Ⅰ형) 품목 판단기준 명확화 - 단순품질보증형 분류 기준 추가 <u>마. 구조나 기능이 단순한 품목</u> <u>바. 사용용도가 민수품과 유사한 품질이 안정된 품목</u> 예) 스웨트, 운동복 등 * 물자류 품질보증형태 관련기관회의결과 반영 (물자규격팀-228, '16. 1.15.)
제9조(품질보증형태별 계약업체 이행사항) ① 생략 1. 단순품질보증형(Ⅰ형) . 계약업체의 품질보증을 ~ 수행하고, 각 센터에 품질보증 입증서류(<u>제품보증서</u>, ~ 2. 선택품질보증형(Ⅱ형) . 계약업체는 ~ 이행하여야 하며, 자체적으로 품질보증활동을 수행하고 각 센터에 품질보증 입증서류(<u>제품보증서</u>, ~ ② 계약업체는 ~ 조정 할 수 있다. 1. 생산계획	제9조(품질보증형태별 계약업체 이행사항) ① 생략 1. 단순품질보증형(Ⅰ형) . 계약업체의 품질보증을 ~ 수행하고, 각 센터에 품질보증 입증서류(<u>품질보증서</u>, ~ 2. 선택품질보증형(Ⅱ형) . 계약업체는 ~ 이행하여야 하며, 자체적으로 품질보증활동을 수행하고 각 센터에 품질보증 입증서류(<u>품질보증서</u>, ~하도급계호 ② 계약업체는 ~ 조정 할 수 있다. 1. 생산계획	○ 용어통일 - 계약특수조건 제6조(검사 및 감독) 용어 (제품보증서→<u>품질보증서</u>) ○ 하도급계획 관련 조항(제33조) 내용과 통일 - 하도급 품질보증 방안 포함

현행	수정[안]	사유
·하도급 계획(협력업체명, 국내외 하도급 내용, 일정 등)	·하도급 계획(<u>하도급 대상 및 협력업체, 하도급 품질보증 방안 등</u>)	
제10조(품질보증형태별 정부 품질보증활동) 1. 단순품질보증형(Ⅰ형) · 품보원은 ~ 증빙서류(제품보증서 및 ~ 2. 선택품질보증형(Ⅱ형) · 품보원은 ~ 증빙서류(제품보증서 및 ~	제10조(품질보증형태별 정부 품질보증활동) 1. 단순품질보증형(Ⅰ형) · 품보원은 ~ 증빙서류(<u>품질보증서</u> 및 ~) 2. 선택품질보증형(Ⅱ형) · 품보원은 ~ 증빙서류(<u>품질보증서</u> 및 ~)	○ 용어통일 - 계약특수조건 제6조(검사 및 감독) 용어 (제품보증서→ <u>품질보증서</u>)
제12조(품질보증활동 준비) 2. 계약문서의 검토 가. 품보원은 ~ 위험을 식별 및 평가하여 별지 제2-2호 서식 “위험식별 및 <u>관리방안</u> ”을 작성하여 팀장에게 보고하며, ~	제12조(품질보증활동 준비) 2. 계약문서의 검토 가. 품보원은 ~ 별지 제2-2호 서식 “위험식별 및 <u>처리방안</u> ”을 작성하여~같다.	○ 용어통일 - 별지 제2-2호와 용어통일 (관리방안→ <u>처리방안</u>)
제13조(업체 품질보증활동계획서 접수) ④ 업체품보계획서는 계약 후 생산전에 제출받고 제출 받은 날로부터 10근무일 이내, 수정 업체품보계획서는 제출받은 날로부터 5근무일 이내에 검토결과(승인, 보완요구 등)를 통보한 것을 원칙으로 한다. 단, 동일업체와 계속 계약되는~ 추가로 받는다.	제13조(업체 품질보증활동계획서 접수) ④ 업체품보계획서는 계약 후 생산전에 제출받고 제출 받은 날로부터 10근무일 이내, 수정 업체품보계획서는 제출받은 날로부터 5근무일 이내에 검토결과(승인, 보완요구 등)를 통보한 것을 원칙으로 하되, <u>업체품보계획서 검토가 지연 될 경우에는 품보원은 사전에 그 사유를 계약업체에 통보한다.</u> 단, 동일업체와 계속 계약되는~ 추가로 받는다.	○ 업체 품보계획서 검토 지연 시 처리절차 추가 - 품보원은 사전에 그 사유를 계약업체에 통보
제18조(제품확인감사) ② 품보원이 실시하는 제품확인감사 범위는 승인된 정부품보활동계획에 따라 실시 한다. 1. 구입품(원자재, 구입부품, 하도급품) 및 가공품(중간조립, 최종조립) <삭제> 2. 완성품 및 최종수락 재서품(포장 및 표기) <삭제> ③ 계약업체는 ~ 절차에 따른다. 1. 제품확인감사의뢰 가. 업체는 자체 검사결과 합격된 제품(또는 로트)에 한하여 제품감사 요구일 3근무일 전에 해당센터로 <u>제품확인감사</u> 를 의뢰하며,	제18조(제품확인감사) ② 품보원이 실시하는 제품확인감사 범위는 승인된 정부품보활동계획에 따라 실시 한다. 1. <삭제> 2. <삭제> ③ 계약업체는 ~ 절차에 따른다. 1. 제품확인감사의뢰 가. 업체는 자체 검사결과 합격된 제품(또는 로트)에 한하여 제품감사 요구일 3근무일 전에 해당센터로 <u>제품확인감사(최종 납품을 위한 완성품인 경우에는 품질보증서 포함)</u>	○ 제품확인감사 범위는 승인된 정부품활동계획에 따라 수행하므로 1, 2호 불필요함에 따라 삭제 * 1, 2호가 반드시 정부품보활동 범위에 포함되는 것으로 오해 우려 ○ 제품확인감사 의뢰 시 제출서류 명확화 - <u>제품확인감사</u> → <u>제품확인감사(최종 납품을 위한 완성품인 경우에는 품질보증서 포함)</u>

현행	수정[안]	사유
이때 검사성적서는 계약업체에서 보관하는 것을 원칙으로 한다. 2.~ 3. 생략 4. 양산제품 가. ~ 마 : 생략 바. 소프트웨어가 ~ 수행하고, <u>소프트웨어</u>의 정보를 확인하여 규격과 일치여부를 판단할 수 있다.	를 의뢰하며, 이때 검사성적서는 계약업체에서 보관하는 것을 원칙으로 한다. 2.~ 3. 생략 4. 양산제품 가. ~ 마 : 좌동 바. 소프트웨어가 ~ 수행하고, <u>소프트웨어</u>의 정보를 확인하여 규격과 일치여부를 판단할 수 있다.	○ 오기수정 - <u>소프트웨어</u> → <u>소프트웨어</u>
제23조(이화학시험 및 측정 등) ① 이화학시험 및 측정 등 일반사항은 다음과 같다. <개정 2015.10.13.> 2. 이화학시험 및 측정은 ~ 이용할 수 있다. 단, 업체자체 시험시설과 공급업체시험시설을 이용할 경우는 품질경영시스템 <u>요구서(KDS 0050-9000) 8.2.4.2(내부시험)요건에</u> 충족하여야 한다.	제23조(이화학시험 및 측정 등) ① 좌동 2. 좌동 단, 업체자체 시험시설과 공급업체시험시설을 이용할 경우는 품질경영시스템-<u>요구사항(KDS 0050-9000) 8.2.4.2(내부시험)요건</u>을 충족하여야 한다.	○ DQMS 규격(KDS 0050-9000-3)의 용어로 수정 및 문맥 정리 - 품질경영시스템 <u>요구서</u>에→품질경영시스템 <u>요구사항</u>을
제24조(합/불합격품 처리) ① 계약업체는 합격품과 불합격품을 분리하고 식별 표기를 하여 관리해야 한다. 또한 납품 후 재고량은 품질이 변질되지 않은 경우 다음 계약에 사용할 수 있으며 <u>이 경우 업체는 품보원의 승인을 득해야 한다</u>	제24조(합/불합격품 처리) ① 계약업체는 합격품과 불합격품을 분리하고 식별 표기를 하여 관리해야 한다. 또한 납품 후 재고량은 품질이 변질되지 않은 경우 다음 계약에 사용할 수 있으며, <u>이 경우 업체는 업체품보계획서에 재고품의 사용계획을 포함하여 제출한다.</u>	○ 납품 후 재고량 처리방안 명확화 - <u>품보원의 승인을 득해야 한다.</u> → <u>업체품보계획서에 재고량의 사용계획을 포함하여 제출한다.</u> (업체품보계획서 검토결과 통보로 재고량 승인으로 같음)
제26조(납품지체(예상) 보고) ① ~ 품보원은 이를 <u>방위사업청으로 통보</u>한다.	제26조(납품지체(예상) 보고) ① ~ 품보원은 <u>제51조(품질보증활동 업무) 5항에 따라 조치</u>한다.	○ 납품지체(예상)보고 처리 연계조항 추가 및 문맥수정 - <u>방위사업청으로 통보</u> → <u>제51조(품질보증활동업무) 5항에 따라 조치</u>
제28조(위험추적 및 피드백) ① 품보원은 계약품목에 ~ 추적하며, 필요시 추적결과를 “위험식별 및 <u>관리방안</u>”에 반영하여야 한다. ② 품보원은 품질보증활동 ~ 식별된 경우에 수시로 위험식별 및 <u>관리방안</u>에 반영할 수 있다.	제28조(위험추적 및 피드백) ① 품보원은 계약품목에 ~ 추적하며, 필요시 추적결과를 “위험식별 및 <u>처리방안</u>”에 반영하여야 한다. ② 품보원은 품질보증활동 ~ 식별된 경우에 수시로 위험식별 및 <u>처리방안</u>에 반영할 수 있다.	○ 용어통일 사항 반영 - <u>관리방안</u>→<u>처리방안</u>
제35조(대외 품질보증 용역업무)	제35조(대외 품질보증 용역업무)	

현행	수정[안]	사유
방위사업청 이외의 <u>정부부처, 각 군, 기관 및 업체 등에서</u> 의뢰되는 정부품질보증활동과 국제품질보증협정에 따른 품질보증용역업무 등은 이 규정을 준용하되 의뢰기관의 요구 또는 계약조건을 우선한다.	방위사업청 이외의 <u>타 기관 및 업체로부터</u> 의뢰되는 정부품질보증활동과 국제품질보증협정에 따른 품질보증용역업무 등은 이 규정을 준용하되 의뢰기관의 요구 또는 계약조건을 우선한다. <u>이 경우 품질보증 활동 기술용역사업 수행은 “연구 및 용역업무관리 규정”에 따른다.</u>	○ 의미 명확화를 위한 문맥 수정(포괄적 의미 용어사용) - <u>정부부처, 각 군, 기관 및 업체</u> → <u>타 기관 및 업체</u> ○ 품질보증 기술용역업무 근거 추가
제54조(실무위원회의 구성) ① 실무위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다. 1. 위원장 : 해당업무 담당 <u>부(실)장(센터장)</u> 2. 위원 : <u>4인 이상</u> 의 위원으로 구성하되, 관련 업무의 <u>실장(팀장)</u> 은 당연직으로하며, 심의안을 고려하여 <u>부(실)장(센터장)</u> 이 해당 <u>부(실)</u> 및 센터내·외 직원중 업무경험자를 위원으로 지명 3. 간사 : 해당업무 담당팀의 업무담당(원)	제54조(실무위원회의 구성) ① <u>실무위원회의 구성은 “위원회 설치 및 운영규정 제4조(위원회 구성)”에 따른다.</u>	○ 원규(위원회 설치 및 운영규정)과 불일치 사항 개정 - 실무위원회 구성 세부내용을 원규에 따라 수행토록 개정
제56조(실무위원회 운영) ③ 기타 실무위원회에 관한 운영은 위원회설치 및 운영규정에 따르며 실무위원회 <u>차수관리는 품질경영운영실에서 담당한다.</u> (별지 제7-1호, 제7-2호, 제7-3호 서식)	제56조(실무위원회 운영) ③ 기타 실무위원회에 관한 운영은 위원회설치 및 운영규정에 따르며 실무위원회 <u>차수는 품질보증체계에서 부여된 번호에 따른다.</u> (별지 제7-1호, 제7-2호, 제7-3호 서식)	○ 실무위원회 차수관리 방법 개정 - 실무위원회는 품질보증체계에서 부여되는 번호로 관리토록 수정
【별표 제1호】 용어 정의 26. 중부적합(Major Nonconformity)<삭제> 품질경영시스템의 규격요구조건에 ~ 사항이 포함된 경우를 말한다. 27. 체계개발(Full Scale Development) ~ 30. 품질경영(QM : Quality Management)	【별표 제1호】 용어 정의 26.<삭제> 26. 체계개발(Full Scale Development) ~ 29. 품질경영(QM : Quality Management) 30.품질경영시스템 평가(Quality Management System Assessment) <추가> 계약업체가 해당되는 국방품질경영시스템 요구사항(KDS 0050-9000)을 적절히 수립, 문서화, 실행	○용어정의 삭제 및 용어삭제에 따른 용어 연번조정 - 품질경영업무규정의 용어로 관련규정 용어 참조 . 26. 중부적합(Major Nonconformity) - 용어 연번 조정(27. ~ 30.) . 27.→26. ~ 30.→29. ○용어정의 추가 -품질경영시스템평가에 대한 용어 정의 추가

현행	수정[안]	사유																																																																																																																																																																
43.소프트웨어(Software) 신뢰성 시험 소프트웨어가 동작할 수 있는 다양한 경우의 수를 확인함으로써 소프트웨어가 일으킬 수 있는 결함을 식별하는 시험을 말하며 정적시험과 동적시험으로 구분한다.	및 유지여부에 대하여 객관적 증거를 확인하고 그 결과에 따라 후속조치 하는 정부 품질보증활동의 한 활동 43. 소프트웨어(Software) 신뢰성 시험 소프트웨어 코드가 일으킬 수 있는 결함을 사전에 식별하여 제거하기 위한 시험을 말하며 정적시험 및 동적시험으로 구분한다.	○ 상위규정의 용어정의로 수정반영 - 청의 “무기체계 소프트웨어 개발 및 관리 매뉴얼” 용어반영																																																																																																																																																																
【별표 제21호】 품질보증형태별 국방품질경영시스템 수립 및 이행 조건표 (※ "7.3 설계 및 개발" 항목은 해당 시 적용) <table><tr><th>항 목</th><th>내 용</th><th>IV형</th><th>III형</th></tr><tr><td rowspan="5">4. 품질경영 시스템</td><td>4.1 일반사항</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>4.2.1 일반사항</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>4.2.2 품질매뉴얼</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>4.2.3 문서관리</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>4.2.4.기록관리</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td rowspan="12">5. 경영책임</td><td>5.1 경영자 의지</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.2 고객중심</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.3 품질방침</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.4.1 품질목표</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.4.2 품질경영시스템 기획</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.4.3. 공정거래</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.5.1 책임과 권한</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.5.2 경영대리인</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.5.3 내부의사소통</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.6.1 일반사항</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.6.2 검토입력</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.6.3 검토출력</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">6. 자원관리</td><td>6.1 자원확보</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>6.2.1 일반사항</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>6.2.2 적격성, 인식 및 교육 훈련</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.3 기반구조</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>6.4 업무환경</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>7.1 제품실현의 기획</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	항 목	내 용	IV형	III형	4. 품질경영 시스템	4.1 일반사항	○		4.2.1 일반사항	○		4.2.2 품질매뉴얼	○		4.2.3 문서관리	○	○	4.2.4.기록관리	○	○	5. 경영책임	5.1 경영자 의지	○		5.2 고객중심	○		5.3 품질방침	○		5.4.1 품질목표	○		5.4.2 품질경영시스템 기획	○		5.4.3. 공정거래			5.5.1 책임과 권한	○		5.5.2 경영대리인	○		5.5.3 내부의사소통	○		5.6.1 일반사항	○		5.6.2 검토입력	○		5.6.3 검토출력	○		6. 자원관리	6.1 자원확보	○		6.2.1 일반사항	○		6.2.2 적격성, 인식 및 교육 훈련	○		-			6.3 기반구조	○		6.4 업무환경	○		7.	7.1 제품실현의 기획	○	○	【별표 제21호】 품질보증형태별 국방품질경영시스템 수립 및 실행 조건표 (※ "7.3 설계 및 개발" 항목은 해당 시 적용) <table><tr><th>항 목</th><th>내 용</th><th>IV형</th><th>III형</th></tr><tr><td rowspan="5">4. 품질경영 시스템</td><td>4.1 일반 요구사항</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>4.2.1 일반사항</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>4.2.2 품질매뉴얼</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>4.2.3 문서관리</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>4.2.4.기록관리</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td rowspan="12">5. 경영책임</td><td>5.1 경영자 의지</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.2 고객중심</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.3 품질방침</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.4.1 품질목표</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.4.2 품질경영시스템 기획</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.4.3 사회적 책임과 윤리경영</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.5.1 책임과 권한</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.5.2 경영대리인</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.5.3 내부의사소통</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.6.1 일반사항</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.6.2 검토입력</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5.6.3 검토출력</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">6. 자원관리</td><td>6.1 자원확보</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>6.2.1 일반사항</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>6.2.2 적격성, 교육 훈련 및 인식</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>6.2.2.1 교육훈련</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>6.3 기반구조</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>6.4 업무환경</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>7.1 제품실현의 기획</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	항 목	내 용	IV형	III형	4. 품질경영 시스템	4.1 일반 요구사항	○		4.2.1 일반사항	○		4.2.2 품질매뉴얼	○		4.2.3 문서관리	○	○	4.2.4.기록관리	○	○	5. 경영책임	5.1 경영자 의지	○		5.2 고객중심	○		5.3 품질방침	○		5.4.1 품질목표	○		5.4.2 품질경영시스템 기획	○		5.4.3 사회적 책임과 윤리경영	○		5.5.1 책임과 권한	○		5.5.2 경영대리인	○		5.5.3 내부의사소통	○		5.6.1 일반사항	○		5.6.2 검토입력	○		5.6.3 검토출력	○		6. 자원관리	6.1 자원확보	○		6.2.1 일반사항	○		6.2.2 적격성, 교육 훈련 및 인식	○		6.2.2.1 교육훈련	○		6.3 기반구조	○		6.4 업무환경	○		7.	7.1 제품실현의 기획	○	○	○ DQMS 규격(KDS 0050-9000-3)의 용어로 수정 - 이행→실행 ○국방품질경영시스템-요구사항(KDS 0050-9000)의 개정 ('15. 8. 6.) 및 시행('16. 4. 1.)에 따른 관련항목 연계 수정/반영 - 추가 : 7항목 - 수정 : 8항목(용어수정) ※ 관련근거 . 국방인증실-806('15.9.1) “국방품질경영시스템(DQMS) 규격 개정 전파” * 국방품질경영시스템-요구사항(KDS 0050-9000-3)
항 목	내 용	IV형	III형																																																																																																																																																															
4. 품질경영 시스템	4.1 일반사항	○																																																																																																																																																																
	4.2.1 일반사항	○																																																																																																																																																																
	4.2.2 품질매뉴얼	○																																																																																																																																																																
	4.2.3 문서관리	○	○																																																																																																																																																															
	4.2.4.기록관리	○	○																																																																																																																																																															
5. 경영책임	5.1 경영자 의지	○																																																																																																																																																																
	5.2 고객중심	○																																																																																																																																																																
	5.3 품질방침	○																																																																																																																																																																
	5.4.1 품질목표	○																																																																																																																																																																
	5.4.2 품질경영시스템 기획	○																																																																																																																																																																
	5.4.3. 공정거래																																																																																																																																																																	
	5.5.1 책임과 권한	○																																																																																																																																																																
	5.5.2 경영대리인	○																																																																																																																																																																
	5.5.3 내부의사소통	○																																																																																																																																																																
	5.6.1 일반사항	○																																																																																																																																																																
	5.6.2 검토입력	○																																																																																																																																																																
	5.6.3 검토출력	○																																																																																																																																																																
6. 자원관리	6.1 자원확보	○																																																																																																																																																																
	6.2.1 일반사항	○																																																																																																																																																																
	6.2.2 적격성, 인식 및 교육 훈련	○																																																																																																																																																																
	-																																																																																																																																																																	
	6.3 기반구조	○																																																																																																																																																																
6.4 업무환경	○																																																																																																																																																																	
7.	7.1 제품실현의 기획	○	○																																																																																																																																																															
항 목	내 용	IV형	III형																																																																																																																																																															
4. 품질경영 시스템	4.1 일반 요구사항	○																																																																																																																																																																
	4.2.1 일반사항	○																																																																																																																																																																
	4.2.2 품질매뉴얼	○																																																																																																																																																																
	4.2.3 문서관리	○	○																																																																																																																																																															
	4.2.4.기록관리	○	○																																																																																																																																																															
5. 경영책임	5.1 경영자 의지	○																																																																																																																																																																
	5.2 고객중심	○																																																																																																																																																																
	5.3 품질방침	○																																																																																																																																																																
	5.4.1 품질목표	○																																																																																																																																																																
	5.4.2 품질경영시스템 기획	○																																																																																																																																																																
	5.4.3 사회적 책임과 윤리경영	○																																																																																																																																																																
	5.5.1 책임과 권한	○																																																																																																																																																																
	5.5.2 경영대리인	○																																																																																																																																																																
	5.5.3 내부의사소통	○																																																																																																																																																																
	5.6.1 일반사항	○																																																																																																																																																																
	5.6.2 검토입력	○																																																																																																																																																																
	5.6.3 검토출력	○																																																																																																																																																																
6. 자원관리	6.1 자원확보	○																																																																																																																																																																
	6.2.1 일반사항	○																																																																																																																																																																
	6.2.2 적격성, 교육 훈련 및 인식	○																																																																																																																																																																
	6.2.2.1 교육훈련	○																																																																																																																																																																
	6.3 기반구조	○																																																																																																																																																																
6.4 업무환경	○																																																																																																																																																																	
7.	7.1 제품실현의 기획	○	○																																																																																																																																																															

현행				수정[안]				사유	
항 목	내 용	IV형	III형	항 목	내 용	IV형	III형		
제품실현	7.1.1 품질계획서	○	○	제품실현	7.1.1 품질계획서	○	○		
	7.1.2 형상관리	○	○		7.1.2 형상관리	○	○		
	7.2.1 제품 관련된 요구사항 결정	○	○		7.2.1 제품에 관련된 요구사항 결정	○	○		
	7.2.2 제품 관련된 요구사항 검토	○	○		7.2.2 제품에 관련된 요구사항 검토	○	○		
	7.2.2.1 생산 및 납기충족 가능성 검토	○	○		7.2.2.1 생산 및 납기충족 가능성 검토	○	○		
	7.2.3 고객과의 의사소통	○	○		7.2.3 고객과의 의사소통	○	○		
	7.3.1 설계 및 개발 기획	○			7.3.1 설계 및 개발 기획	○			
	7.3.2 설계 및 개발 압력	○			7.3.2 설계 및 개발 압력	○			
	7.3.2.1 설계 및 개발 관리	○			7.3.2.1 설계 및 개발 관리	○			
	7.3.3 설계 및 개발 출력	○			7.3.3 설계 및 개발 출력	○			
7. 제품실현	7.3.4 설계 및 개발 검토	○		7. 제품실현	7.3.4 설계 및 개발 검토	○			
	7.3.5 설계 및 개발 검증	○			7.3.5 설계 및 개발 검증	○			
	7.3.6 설계 및 개발 타당성 확인	○			7.3.6 설계 및 개발 타당성 확인	○			
	7.3.6.1 설계 및 개발 타당성 확인의 문서화	○			7.3.6.1 설계 및 개발 타당성 확인의 문서화	○			
	7.3.7 설계 및 개발 변경관리	○			7.3.7 설계 및 개발 변경관리	○			
	7.4.1 구매프로세스	○	○		7.4.1 구매프로세스	○	○		
	7.4.2 구매정보	○	○		7.4.2 구매정보	○	○		
	7.4.3 구매한 제품의 검증	○	○		7.4.3 구매한 제품의 검증	○	○		
	7.5.1 생산 및 서비스제공의 관리	○	○		7.5.1 생산 및 서비스제공의 관리	○	○		
	-				7.5.1.1 작업지침서	○	○		
	-				7.5.1.2 생산 프로세스 검증	○	○		
	-				7.5.1.3 생산 프로세스 변경의 관리	○	○		
	7.5.1.1 예방보전	○	○		7.5.1.4 예방보전	○	○		
	7.5.1.2 인도 후 활동	○	○		7.5.1.5 인도 후 활동	○	○		
	7.5.2 생산 및 서비스 제공에 대한 프로세스의 타당성 확인	○	○		7.5.2 생산 및 서비스 제공에 대한 프로세스의 실현성/타당성 확인	○	○		
	7.5.3 식별 및 추적성	○	○		7.5.3 식별 및 추적성	○	○		
	7.5.4 고객재산	○	○		7.5.4 고객재산	○	○		
	7.5.5 제품의 보존	○	○		7.5.5 제품의 보존	○	○		
	-				7.5.5.1 보관 및 재고	○	○		
	7.5.5.1 포장 및 표시	○	○		7.5.5.2 포장 및 표시	○	○		
	7.5.5.2 손상 및 열화	○	○		7.5.5.3 손상 및 열화	○	○		
	7.6 모니터링장치 및 측정장치 관리	○	○		7.6 모니터링장치 및 측정장비의 관리	○	○		
	7.6.1 내부 교정	○	○		7.6.1 내부 시험	○	○		
8. 측정, 분석	8.1 일반사항	○	○	8. 측정, 분석	8.1 일반사항	○	○		

현행				수정[안]				사유	
및 개선	8.2.1 고객만족	○	○	및 개선	8.2.1 고객만족	○	○		
	8.2.2 내부심사	○	○		8.2.2 내부심사	○	○		
	8.2.3 프로세스의 모니터링 및 측정	○	○		8.2.3 프로세스의 모니터링 및 측정	○	○		
	8.2.4 제품의 모니터링 및 측정	○	○		8.2.4 제품의 모니터링 및 측정	○	○		
	8.2.4.1 모니터링 및 측정의 문서화	○	○		8.2.4.1 모니터링 및 측정의 문서화	○	○		
	8.3 부적합제품의 관리	○	○		8.3 부적합제품의 관리	○	○		
	-				8.3.1 고객통보	○	○		
	8.4 데이터의 분석	○	○		8.4 데이터의 분석	○	○		
	8.5.1 지속적 개선	○	○		8.5.1 지속적 개선	○	○		
	-				8.5.1.1 생산프로세스 개선	○	○		
	8.5.2 시정조치	○	○		8.5.2 시정조치	○	○		
	8.5.3 예방조치	○	○		8.5.3 예방조치	○	○		