



국방기술품질원

심사팀 구성 및 심사 준비 절차서

문서번호 : DQMS-P-0904

제정일자 : 2014. 8.14



국방기술품질원

목 차

개정이력	1
1 목적	2
2 적용범위	2
3 책임과 권한	2
4 심사팀 구성 및 배정절차	2
5 심사준비	5
6 문서 및 기록관리	9
7 참고문서	10
8 첨부	10

개정이력

개정번호	개정일자	페이지	개정내용
1	2015. 1. 5	11~15	첨부 양식 일부 변경
2	2015. 4.16	7,12	심사구분 및 목적 구체화 및 심사계획서에 심사목적 등 추가
3	2017.02.20.	12, 13, 15	서식 변경(DQMS 심사 서식과 통일)

1. 목적

본 절차서는 적격성 기준에 적합하도록 심사팀을 구성하고 배정하여 인증심사를 효율적으로 운영하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

조직의 경영시스템에 대하여 인증 및 유지를 위한 모든 인증심사와 관련하여 심사팀의 구성, 심사자원 확보를 위한 선임심사원 훈련, 심사원보 훈련, 심사범위 확장 훈련, 검증심사원, 기술전문가의 심사 배정에 적용한다.

3. 책임과 권한

- 3.1 인증운영부서장은 심사팀이 갖추어야 할 적격성 요구사항을 만족하도록 심사팀 구성 및 배정, 심사계획서 발행 및 관련자료 배포, 접수에 대한 책임과 심사비 청구, 수금 및 정산에 대한 책임이 있다.
- 3.2 경영관리부서장은 계약서류를 확인할 책임이 있다.
- 3.3 심사원은 심사계획서에 따라 심사를 실시할 책임이 있다.

4. 심사팀 구성 및 배정절차

4.1 심사팀 구성 일반요건

- 4.1.1 심사팀은 적용되는 주요 법률규정, 인증절차, 인증요건을 잘 알고 있어야 한다.
- 4.1.2 해당 심사방법 및 심사문서에 충분한 지식을 갖추고 있으며 요구되는 언어를 사용하여 문서 및 구두로 의사를 효과적으로 전달할 수 있어야 한다.
- 4.1.3 조직의 업종, 공정특성, 제품특성을 잘 알고 있어야 한다.
- 4.1.4 심사팀은 공정성 관리 절차서(DQMS-P-0603)의 기준에 따라 이해상충이 없어야 한다.
- 4.1.5 심사팀은 자격관리 절차서(DQMS-P-0705)에 따라 적격성이 부여된 심사원이어야 하며 다음 사항을 만족해야 한다.
 - 1) 심사팀장은 최소한 선임보 심사원 자격을 보유하여야 한다.
 - 2) 심사팀(1단계 심사, 2단계 심사, 사후심사, 갱신심사 등)에는 최소한 해당업종에 대한 심사범위를 보유한 심사원(세분류 코드 보유) 또는 해당 분야 기술전문가가 최소한 1인 이상 포함되어야 한다.
 - 3) 복합심사인 경우 주 심사범위와 보조 심사범위 각각에 해당되는 코드를 보유한 심사원이 1명 이상 심사팀에 필히 포함되어야 한다.

- 4) 2인 이상으로 구성된 심사팀에 의해 심사가 실시되는 경우 각각의 심사팀원이 해당 활동분야에 대한 모든 적격성 기준을 만족시킬 필요는 없다.
- 5) 현장에서 어떤 활동을 심사할 때 특정한 적격성 요구사항이 요구되는 경우, 심사팀장은 이에 따라 심사팀원을 배정해야 한다.
- 4.1.6 일정 수립 담당자는 인증 신청자로부터 수집한 모든 자료를 평가하고 심사를 수행할 심사팀을 지정해야 하며 필요 시 심사대상 분야의 기술전문가를 심사팀에 자문위원으로 참여시킬 수 있다.
- 4.1.7 조직의 규모가 소규모인 경우(심사MD가 2MD이하인 경우) 효율적인 심사 대응을 위하여 다음 사항을 고려하도록 한다.
 - 1) 가능한 한 복수 심사팀(2인.1일) 보다 단수 심사팀(1인2일) 구성을 원칙으로 한다.
- 4.1.8 심사원별 심사코드 부여현황은 자격관리절차에 따라 최신현황을 관리한다.
- 4.1.9 심사팀의 구성은 조직의 동의를 받아야 한다.
- 4.1.10 심사팀의 적격성 요구사항은 최초심사뿐 아니라 사후 및 갱신심사에도 적용된다. 사후관리를 위한 심사팀 배정시 기품원은 심사팀원들이 해당 사후관리에 계획된 활동을 심사하고 자신들의 발견사항이 전반적인 운영에 어떻게 관련될 수 있는지를 이해할 수 있도록 사후심사 관리표를 통해 적절한 적격성을 보유하고 있음을 보장해야 한다.

4.2 심사팀 배정절차

- 4.2.1 인증운영부서장은 심사 일정 수립에 필요한 다음 자료를 확보한 후 일정수립 담당자로 하여금 심사일정 수립 및 심사팀을 배정토록 한다. 단 관련 정보가 확보되어 있는 경우로서 관련 구비서류는 미비하지만 긴급한 처리가 요구되는 경우 경영대리인의 승인을 득하여 사전 처리할 수 있다.
 - 1) 최초 인증 심사인 경우 인증심사 계약서류를 경영관리부서로부터 접수
 - 2) 사후관리심사인 경우 사후관리 대상 기업 확인 및 목록
 - 3) 갱신 인증 심사인 경우 갱신 대상 기업 확인 및 목록
 - 4) 심사원(보)훈련에 필요한 대상자 및 훈련요구 일수를 연구개발부서로부터 접수
 - 5) 현장검증 계획을 연구개발부서로부터 접수
- 4.2.2 일정수립 담당자는 조직의 요구 일정에 따라 심사일정을 수립한다.
 - 1) 협력기관과 공동 또는 합동으로 심사를 진행하는 경우 이들 기관과 협의하여 일정을 수립한다.
 - 2) 사후관리 심사의 적용일수는 조직과 계약 시 합의된 심사일수를 적용하며 심사일수는 인증심사 일수 및 비용 절차서(DQMS-P-0902)에 따라 적용한다.
 - 3) 일정수립 담당자는 전담 심사원이 해당 기업과 사후관리 심사일정 수립을 합의한 경우 우선 배정을 실시한다.

4.2.3 일정수립 담당자는 4.3항의 심사팀 선정기준에 따라 심사팀을 선정한다.

4.2.4 인증운영부서장은 심사팀 배정결과를 바탕으로 심사계획을 승인한다.

4.3 심사팀 선정

4.3.1 심사 수행이 가능하다고 판명되면 심사팀을 구성한다.

4.3.2 심사팀의 규모 및 구성을 결정할 때 다음사항을 고려한다.

- 1) 심사의 목적, 범위, 기준 및 추정 심사기간
- 2) 통합심사 또는 합동심사 여부
- 3) 심사 목적을 달성하기 위하여 요구되는 심사팀의 총체적인 적격성(심사목적을 달성하는데 필요한 지식/기량 파악 및 이를 심사팀이 갖추기 위한 심사팀원의 선정)
- 4) 해당되는 경우, 법적, 규제, 계약 요구사항 및 인증 요구사항
- 5) 독립성을 보장하기 위하여 이해상충을 피하기 위한 필요성
- 6) 조직과 효과적인 협력 및 수행 가능한 심사팀원의 능력
- 7) 심사에 사용되는 언어 및 사회적 문화적 특성의 이해
- 8) 심사팀원이 필요한 지식 및 기량을 갖추지 못하면 기술전문가를 포함시켜야 한다. 기술전문가는 심사팀에서 독립적인 심사기능을 수행해서는 안 되며, 기품원에서 정한 일반적인 심사원의 적격성 기준을 만족시키는 심사원에 의한 감독을 받아야 하며, 항시 해당심사원과 긴밀히 협력하여야 한다.
- 9) 심사훈련중인 심사원이 심사팀에 포함될 수 있으나, 지시 또는 지도 없이 심사를 수행해서는 안된다.

4.3.3 심사팀원

- 1) 조직의 해당 세부코드를 확인하고 4.1항의 심사팀 구성요건을 만족하는 자로서 다음 순서에 따라 심사팀원을 선정한다.
 - 가) 전담 심사원(사후관리심사인 경우)
 - 나) 이전 심사에 1회 이상 참여한 심사원
 - 다) 세부 인증수행범위 추가지정을 위한 심사원
 - 라) 고객불만이 적은 심사원
 - 마) 조직이 변경 요청하는 심사원

4.3.4 기술전문가는 다음의 조건에 따라 배정한다.

- 1) 심사팀에 인증수행범위 코드를 보유한 심사원이 없는 경우
- 2) 심사의 전문성을 특별히 고려해야 하는 경우
- 3) 심사팀장의 요청이 있을 경우

4.3.5 심사원 훈련자(심사원보, 코드확장 및 선임훈련)는 다음 조건에 따라 배정한다.

- 1) 1단계 심사에 배정된 심사원(보)은 2단계(현장) 심사 시도 동일하게 배정한다.

2) 인증운영부서장이 정한 우선순위에 따라 배정한다.

4.3.6 심사팀장

1) 일정수립 담당자는 4.1항의 기준에 따라 심사팀원을 구성한 후 다음 기준에 따라 심사팀장을 선정한다.

가) 최초 인증심사(1단계 심사, 2단계(현장) 심사, 확인심사) 전 과정을 모두 수행할 수 있는 심사원으로 다음의 순서에 따라 배정한다.

- ① 선임심사원 등록을 위한 일반심사원(심사팀에 검증심사원이 포함된 경우)
- ② 선임보 또는 선임심사원
- ③ 조직 심사범위에 대하여 세부심사범위를 보유한 심사원
- ④ 인증운영부서장이 사전에 정한 배정 순위에 따른 우선순위 심사원

나) 2단계심사 팀장은 원칙적으로 1단계 심사팀장이 수행하도록 한다. 단, 부득이한 경우 1단계심사 시의 심사팀원, 심사팀장 배정 기준의 순서에 따라 재배정하고 조직의 동의를 얻어 변경한다.

2) 확인심사(현장확인, 문서확인, 사후관리 확인심사 포함)

가) 2단계 (현장)심사 시의 팀장이 우선 배정됨을 원칙으로 한다. 단, 2단계(현장)심사 심사팀장의 배정이 불가능할 경우는 해당 2단계(현장) 심사에 참여한 심사원으로서 다음의 순서에 따라 재배정한다.

- ① 2단계(현장)심사 시 중부적합을 발행한 심사원
- ② 2단계(현장)심사팀 중 세부 심사범위를 보유한 심사원
- ③ 2단계(현장)심사에 참여한 심사원

3) 사후관리심사

가) 다음의 순서에 따라 배정한다.

- ① 전담 심사원
- ② 1회 이상 해당기업 심사에 참여한 경험이 있는 심사원
- ③ 상기 (1)항의 팀장선정 기준에 의한 심사원

4) 복합심사: 주 심사 범위에 해당하는 코드를 보유한 심사원

5) 예비심사 및 예비방문 : 4.3.6항의 팀장 선정 기준에 따름

6) 갱신심사 시의 팀장은 최초심사와 동일한 기준으로 선정한다.

5. 심사준비

5.1 피심사 조직과의 최초 연락

5.1.1 심사팀장 또는 인증운영부서는 심사를 위하여 최초연락을 취한다.

5.1.2 최초연락의 목적은 다음과 같다.

1) 피심사자 대표자와 의사소통 창구 수립

- 2) 심사수행 권한의 확인
- 3) 제안된 일정 및 심사팀 구성에 대한 정보 제공
- 4) 기록을 포함하여, 관련 문서에 대한 열람요청
- 5) 현장에 적용되는 안전 규칙 결정
- 6) 심사에 대한 준비사항 결정
- 7) 참관인 참석 및 심사팀 안내자 필요성에 대한 상호 합의

5.2 심사일정 수립

5.2.1 사후관리 심사일정 수립

- 1) 심사팀은 심사 시에 다음 차수의 심사일정을 고객기업과 협의하여 수립하도록 한다.
- 2) 인증운영담당자는 일정 수립 시 인원수, 범위 등 변경사항이 있는지 확인하고, 변경사항이 있는 경우 심사일수 등을 기준에 맞도록 조정하여 계획을 수립한다.
- 3) 인증운영담당자는 심사팀이 수립한 심사일정이 심사주기와 관련한 기준에 적합한지 확인한다.
- 4) 인증운영담당자는 매월 차기 3개월에 대한 심사일정을 심사팀 및 해당기업에 송부하여 확인하도록 한다.
- 5) 해당기업에서 별도의 조정요청이 없는 경우 심사일정을 확정한다.

5.2.2 갱신심사 일정 수립

- 1) 갱신심사 일정은 인증 유효기간을 감안하여 최소 유효기간 종료 3개월 내에 수립한다.

5.2.3 인증운영부서장은 가급적 매월 25일에 차기 월에 대한 다음 내용이 포함된 심사일정표를 심사원에게 배포한다.

5.2.4 월간 심사일정표에는 다음사항을 포함한다.

- 1) 조직명 및 담당자
- 2) 심사일자 및 기간
- 3) 심사팀장, 심사원, 심사원보 훈련, 선임훈련팀장
- 4) 심사장소 및 연락처
- 5) 인증수행범위 코드
- 6) 인증범위

5.2.5 인증범위 변경이 필요한 심사의 경우 인증운영담당자는 심사팀장에게 인증범위 변경신청서를 심사일정표와 함께 송부한다.

5.2.6 심사원의 기업과의 이해관계유무 확인은 공평성 관리 절차서(DQMS-P-0603)에 따라 확인한다.

5.3 심사계획서 발행

5.3.1 인증운영부서장은 신청자의 이의신청 가능성을 고려하여 최소 1주일 전에 “심사계획서”를 발행하여야 하며, 심사계획 및 심사일정을 조직과 합의한다. 단, 예기치 않은 심사일정 변경, 1단계 심사 조치의 조기완료를 통한 2단계(현장) 심사일정 수립 등의 부득이한 사유 발생 시 기업에 대한 심사계획 숙지 및 이의신청 여부를 사전 확인 후 인증운영부서장의 승인 하에 상기 기한을 준수하지 않고 심사계획서의 발행이 가능하다.

5.3.2 심사계획서는 다음 사항을 포함하거나 참조해야 한다.

1) 심사구분 및 목적

심사구분은 다음 보기와 같이 표기하며, 사후심사와 변경심사를 병행하는 경우 두 가지 모두를 표기한다. 심사목적은 심사구분에 대한 심사목적을 기입한다.

예) “예비심사”, “1단계심사”, “현장(최초, 갱신)심사”, “()차 사후심사”, “변경심사”, “확인심사”, “특별사후관리심사” 등

2) 심사기준 및 모든 참조문서

예) KS Q 9001:2009/ISO 9001:2008 등

3) 심사대상 조직 단위, 기능 단위 및 프로세스의 파악을 포함하는 심사범위

4) 심사팀원 및 동반인원에 대한 역할 및 책임

5) 심사일자 및 장소

6) 지원에 관한 준비사항(이동, 현장시설 등)

7) 비밀준수에 관한 요구사항

8) 심사보고서의 배포처 및 제출 예정일

9) 심사 세부일정표(심사 받는 조직 단위의 지정, 조직 경영자와의 회의계획 등 포함)

10) 기타(이전 방문기록, 예비심사, 제한사항 등 특별계약조건, 언어가 상이할 경우 사용언어 및 보고언어)

5.4 심사계획 모니터링

5.4.1 매월 15일, 일정수립 담당자는 D-3개월 내 사후 및 갱신 대상기업의 일정수립 현황을 부서장에게 별도로 보고한다.

5.4.2 인증 유효일 D-2개월전에 일정이 미 수립된 경우, 기업에 방문/상담을 실시한다.

5.4.3 유효기간이 경과 되도록 심사진행이 이루어지지 않은 기업의 경우 인증유지, 변경, 정지 및 취소 처리 절차서(DQMS-P-0908)에 따라 정지 처리 하도록 한다.

5.5 비용청구 및 정산

5.5.1 인증운영부서장은 심사계획서 발행 시 심사비 청구서를 이용하여 심사비용을 청구한다.

5.5.2 인증운영부서장은 세금계산서 발행이 필요한 경우 관련부서와 협조한다.

5.6 심사 세부일정표 작성

5.6.1 심사팀장은 부서별 ISO 요건을 바탕으로 다음 사항에 따라 심사 세부일정표를 작성한다.

- 1) 특정 프로세스, 기능, 현장, 분야/활동을 심사하기 위해 심사원 독립성, 적격성, 자원의 효과적 활용을 고려하여 가장 적절한 자격을 갖춘 심사팀원에게 심사업무를 배정한다.
- 2) 다양한 부서 및 현장을 효과적이면서도 효율적으로 심사되도록 다음 사항을 고려하여 계획한다.

가. 품질의 경우 프로세스(활동) 별 대상부서를 식별하여 수립

- 3) 기타 고려사항(예 : 안전, 기밀유지 등의 사유로 접근이 제한되는 경우)

5.6.2 심사시간

- 1) 심사시간은 총 8시간/일 이상이어야 한다. 이중 실제 심사 시간은 6시간/일 이상이어야 하며, 0.5MD인 경우 실제심사시간은 4시간/일 이상이어야 한다.
- 2) 실제 심사 시간은 기업의 피심사자와 함께 진행하는 시간을 의미하며 심사시작/종료회의, 경영자면담, 현장순회를 포함하며, 심사팀 회의 및 심사보고서 작성시간 등은 제외한다.
- 3) 심사팀이 2인 이상인 경우 각 심사팀은 시작/종료회의, 경영자면담, 현장순회 등을 제외한 실제 심사는 독립적으로 심사를 수행해야 한다.

5.6.3 심사 세부일정표에는 효율적인 시간관리를 위하여 다음 사항을 적절히 포함해야 한다.

- 1) 심사팀 회의(통상 심사시작 전에 실시하며, 1단계심사 지적 사항 조치결과 등 심사에 필요한 사항 확인)
- 2) 시작회의
- 3) 현장순회
- 4) 심사팀 회의(심사팀 간 정보교류 및 지적 사항 토의)
- 5) 조직의 경영자와의 면담 계획
- 6) 제품실현 부분 심사와 관련해 해당되는 경우 한시적 사업장, 복수사업장, 출장소 등을 구체적으로 명시(사업장 명, 위치)
- 7) 심사결과 및 보고서 정리(최종일)
- 8) 정리회의(2일 이상 심사가 진행되는 경우 가급적 매일)
- 9) 종료회의

5.7 심사계획의 변경

5.7.1 심사계획서 발행 후 조직은 다음과 같은 합당한 사유가 있을 경우 특정 심사팀원의 교체를 요청할 수 있으며, 심사팀장 및 인증운영부서장은 심사원의 교체 결정을 내리기 전에 신청조직과 제기된 문제를 해결해야 한다.

- 1) 이해상충
- 2) 이전에 비윤리적인 행동을 한 경우

5.7.2 조직의 요청 또는 기타 사유로 변경사유가 발생하는 경우 인증운영부서장은 조직의 동의를 얻어 심사계획을 변경해야 하며, “심사계획서”를 재발행하여 조직에게 배포한다.

5.7.3 심사계획이 변경되는 경우 인증운영부서장은 해당 심사팀에게 관련사항을 통보하여 계획된 심사 준비에 차질이 없도록 해야 한다.

5.7.4 심사팀장은 심사계획 관련내용의 변경 사유가 발생했을 경우 “인증심사 변경요청서”를 작성하여 인증운영부서에 제출하여야 한다.

5.7.5 인증운영담당자는 “인증심사 변경요청서”를 접수한 후 관련 사유를 조사하여 타당할 경우 인증운영부서장의 승인을 거쳐 관련내용을 계약파일, 심사관련 일정 등에 반영하여 후속 심사진행을 위하여 해당 심사원에게 통지한다.

5.7.6 인증운영담당자는 심사일정 변경 시 월간 심사일정표를 개정하여 심사 팀에게 배포한다.

5.7.7 심사세부일정표의 개정

- 1) 심사팀장은 심사일정의 변경이 요구되는 경우 심사 세부일정표를 개정하여 조직에게 재송부하여야 한다. 단, 예기치 않은 사태 등의 사유로 부득이하게 변경되는 경우 심사팀장과 협의하여 인증운영부서장이 해당 심사 세부일정표를 변경할 수 있다.
- 2) 2단계(현장) 심사일수(MD)의 변경이 요구되는 경우 심사팀장은 “1단계심사 결과보고서, “인증심사 변경요청서”를 인증운영담당에게 제출한다.

6. 문서 및 기록관리

순위	문서 및/또는 기록명	관리부서	보존년한	비 고
1	심사계획서	인증담당부서	6년	

7. 참고문서

- 7.1 공평성 관리 절차서(DQMS-P-0603)
- 7.2 자격관리 절차서(DQMS-P-0705)
- 7.3 인증심사 절차서(DQMS-P-0905)
- 7.4 인증유지, 변경, 정지 및 취소 처리 절차서(DQMS-P-0908)

8. 첨부

- 8.1 심사계획서 (P-0904 Form 1)
- 8.2 심사비 청구서 (P-0904 Form 2)
- 8.3 ()월 심사/업무 수행 (계획 실적) (P-0904 Form 3)
- 8.4 심사 세부일정표 (P-0904 Form 4)

첨부 1. 심사계획서



국 방 기 술 품 질 원

수신자 : 수신자참조

(경유)

제 목 : 품질경영시스템 ()심사 계획서 (심사번호 :)

1. 귀사의 건승하심과 무궁한 발전을 기원합니다.
2. (인증등록/사후유지/갱신)을 위한 심사계획을 다음과 같이 안내드립니다.
3. 심사팀과 이해관계(최근 2년 내 자문 및 귀사에 재직, 주식보유, 공급 또는 구매관계, 임직원과의 이해관계 등)가 있는 경우 심사팀 조정이 필요하오니 심사 전에 당인증원으로 연락바랍니다.
4. 본 내용에 대한 별도의 회신이 없을 경우 동의한 것으로 간주되어 알려드린 일정계획에 따라 심사가 진행됩니다.

붙임 1. 심사계획서.

2. 심사비청구서. 끝.

국 방 기 술 품 질 원 장 인

수신자 :

기안자(직위/직종) 서명
협조자(직위/직종) 서명

검토자(직위/직종) 서명

결재권자 (직위/직종) 서명

시행 처리부서명-일련번호 (시행일자)

접수 처리부서명-일련번호 (접수일자)

우 주소
전화 () 전송 ()

/ 홈페이지 주소
/ 직원의 공식 전자우편주소/ 공개구분

첨부 2.

심사비 청구서

발행번호(일자)			신청 조직명	
신청근거			조직 연락처	
대표자	사업자 등록번호	종업원 수	신청분야	심사종류
심사종류 (표준)	<input checked="" type="checkbox"/> DQMS인증 : KDS 0050-9000-() <input type="checkbox"/> ISO인증 : KS Q ISO 9001:()			

심 사 계 획

심사기간 ~			
심 사 팀	직 책	이 름	소 속	연락처

소 요 경 비

산출내역	심사일수(MD)	심사비용	부가세 10%	합계	비고
신청비					최초/통합심사시
ISO 인증					
DQMS 인증					
합계					

산출근거	일(MD) x 원/일(MD) x 1.1 = 원				
추가소요	*시정조치 확인을 위한 출장 확인 시는 경비가 추가 될 수 있습니다.				
온라인 입금을 원칙으로 함			국민은행 : 048401-04-089693 예 금 주 : 국방기술품질원		
전화번호	055) 751-5736(인증업무 주관부서), 055) 751-5238(재무실)				
붙 임	사업자 등록증(사본) : 별지 제5-1호 서식				

위와 같이 인증심사 용역비를 청구 합니다.

심사팀장 : 직급 성명 서명 <전자문서로 서명 생략>

국 방 기 술 품 질 원

첨부 3.

()월 심사/업무 수행 (계획 실적)

순번	인증번호	업체명	대표자	유효기간	유효월	소재지	종업원수	심사구분	심사일자	심사일수MD	심사팀장	심사원	심사원	비고
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

순번	구분	업체명	사유(차기심사계획 또는 정지 등 사유기재)
1	장기 심사미진행(휴면기업)		
2	당원 심사예정업체 중 심사미진행		

