
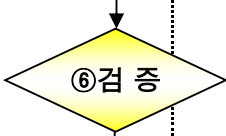
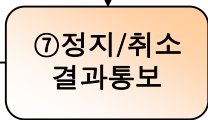
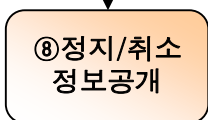
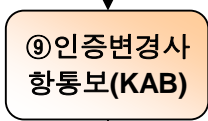
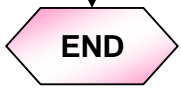


| 업무흐름도(Flow Chart) | | | 책임/권한 (Who) | 입력물 (Input) | 출력물 (Output) | 업무수행방법 (Activity) | 관련자료 (Reference) |
|---|----------------------------|-----|---|----------------------|----------------------------|---|------------------|
| 고객 | 인증관리실 | 심사원 | | | | | |
|  | | | *목적 및 적용범위: 본 프로세스는 인증의 정지 및 취소에 대한 관리에 적용한다. | | | | |
| ①인증정지/취소 요청 (공문및유선) | ①인증 정지 또는 취소 사유 발생 | | 해당담당 | 인증정지 또는 취소 사유 발생 | 사안에 따른 증빙자료 확보할것. | 고객으로부터 인증정지/취소 요청은 공문으로 받을것. 심사원은 심사시 확인된 인증정지/취소 사항을 심사보고서에 기록하여야 함. | |
| | ②인증 정지/취소 사안확인 | | <u>인증관리담당</u> /해당부서장 or 심사원 | 사안에 따른 증빙자료 | 인증정지/취소관리표(처리방법 결정 및 기록할것) | <u>인증관리담당</u> 은 해당부서장 및(또는) 심사원과 정지/취소에 따른 처리방법을 결정할것. | |
| 시정조치 수행 | ③정지/취소 사전통보 및 시정조치요청 (해당시) | | <u>인증관리담당</u> | 인증정지/취소관리표 | 공문 (인증정지/취소) | <u>인증관리담당</u> 은 정지/취소 사유를 고객에게 사전통보하고, 필요시 시정조치를 요청하여야 함. | |
| | ④시정조치 결과검토 | | <u>인증관리담당</u> /해당부서장 or 심사원 | 고객공문(시정조치 결과 및 증빙서류) | 시정조치 검토결과 | 문서(증빙서류) 또는 특별사후심사를 통해 시정조치 결과를 확인할것. | |
| | ⑤인증정지/취소 예정상태해지 및 복원 | | <u>인증관리담당</u> (과장/실장) | 시정조치검토결과 (적합할 경우) | 인증정지/취소관리표 | <u>인증정지/취소예정상태를 해지 및 복원</u> 함. | |

Code P.13
Subject 인증 정지/취소관리 Process

Page 2 of 2
Date 2017-03-10(Rev.8)

| 업무흐름도(Flow Chart) | | | 책임/권한 (Who) | 입력물 (Input) | 출력물 (Output) | 업무수행방법 (Activity) | 관련자료 (Reference) | |
|---|-------|-----|--|-------------|------------------------|--|------------------|--|
| 고객 | 인증관리실 | 심사원 | | | | | | |
|  | | | 시스템인증 관리본부장 | 인증정지/취소 사유 | 검증보고서 | 해당사안에 대한 검증을 실시함. | | |
|  | | | <u>인증관리담당</u> 원장 | 검증보고서 | 인증정지/취소관리 표 기록 및 공문발 송 | <u>업체 담당자 및 대표메일로 공문 발송 후, 유선으로 접수확인 및 발송이 메일 보관할 것.</u> 인증서원본 회수하고 그 회수일자 기록 유지할 것 | | |
|  | | | <u>인증관리담당</u> | 인증정지/취소관리 표 | 홈페이지 인증기업 검색 | 홈페이지 인증기업DB에서 정지/취소기업에 대한 정보를 공개할 것. | | |
|  | | | <u>인증관리담당</u> | 인증정지/취소관리 표 | 월간실적보고 (공문) | 인증번호, 기업명, 정지/취소사유, 정지/취소일자 등에 대한 정보를 매월초 월간 실적보고서 ICIN에 입력함. | | |
|  | | | *PROCESS 주관부서: 인증관리실 / 관련부서: 전부서 *KPI(핵심성과지표) : N/A | | | | | |