



# 기술사인증원

Society of Pro.Engineers Certification

: (152-766) 서울시 구로구 구로3동 197-22 에이스테크노타워 5차 407호 전화 : 02)561-9001, 팩스 : 02)561-9002 E-mail : [spec@spec.co.kr](mailto:spec@spec.co.kr)

고객번호 : - 20 . . .  
수 신 : 대표이사  
참 조 :

제 목 : 1단계심사 일정통보

1. 귀사의 일익 번창하심을 기원합니다.
2. 당 인증원에서는 귀사의 품질/환경/식품안전경영시스템 1단계심사를 다음과 같이 시행코자 하오니, 심사계획에 따른 준비를 하여 주시기 바랍니다.

--- 다 음 ---

- 1) 심사일정 : 201 . . . ~ 201 . . . .( )일간, ( )Man-day
- 2) 심 사 팀 : 심사팀장 : H/P :  
심사팀원 :  
훈 련 자 : , 검증심사원 :
- 3) 심사장소 : ☐ 귀사의 사무실(현장) / ☐ 인증원 사무실
- 4) 심사항목
  - 시스템의 구성문서 전체(매뉴얼, 절차서)
  - 내부심사/ 경영검토 기록
  - 고객의 위치 및 사업장별 상태 평가
  - 경영시스템 적용범위, 프로세스관련 정보
  - 경영시스템의 주요성과 또는 중대한 측면
  - 경영방침
  - 경영시스템 실행 수준 평가(2단계 심사 가능여부 판단)
  - 법규 및 규제적 사항 파악
  - 환경영향 식별 및 평가 방법론(EMS)
  - 위해분석 수행(FSMS)
  - PRP(FSMS)
  - HACCP 계획(FSMS)
  - 위해분석 방법의 선정과 허용 가능한 수준(FSMS)
- 5) 상기 심사팀의 ( 훈련자 및/또는 검증심사원 )은 심사원 양성을 위하여 심사팀에 편성되었을 뿐, 심사과정에 있어서는 어떠한 영향도 미치지 않을 것이며 심사비, 출장비 등 각종 경비 또한 인증원에 서 부담할 것임을 알려드립니다.
- 6) 또한 상기 심사팀은 귀사에 대하여 최근 2년 이내에 기밀유지, 영업상 및/또는 기타 이해관계로부터 독립적이며, 자문서비스를 제공하지 않았음을 확인합니다.

감사합니다., 끝.

기술사인증원장





# 기술사인증원

Society of Pro.Engineers Certification

: (152-766) 서울시 구로구 구로3동 197-22 에이스테크노타워 5차 407호 전화 : 02)561-9001, 팩스 : 02)561-9002 E-mail : [spec@spec.co.kr](mailto:spec@spec.co.kr)

고객번호 : - 20 . . .  
수 신 : 대표이사  
참 조 :

제 목 : ( )심사 일정 통보

1. 귀사의 일익 번창하심을 기원합니다.
2. 기술사인증원에서는 귀사의 품질/환경/식품안전경영시스템에 대한 ( )심사를 아래의 일정으로 시행코자 하오니, 심사계획에 따라 준비하여 주시기 바랍니다.
3. 구체적인 심사계획은 첨부된 심사계획서를 참조하시기 바라며, 심사일정과 관련하여 이의사항이 있을 경우 유선(02-561-9001) 또는 팩스(02-561-9002)로 사전 통보바랍니다.
4. 다음 일정에서 (훈련자 및/또는 검증심사원)은 심사원 양성을 위하여 심사팀에 편성되었을 뿐 심사과정에 있어서는 어떠한 영향도 미치지 않을 것이며 심사비, 출장비등 각종 경비 또한 당 인증원에서 부담할 것임을 알려드립니다.
5. 다음 심사팀은 귀사에 대하여 최근 2년 이내에 기밀유지, 영업상 또는 기타 이해관계로부터 독립적이며, 자문서비스를 제공하지 않았음을 확인합니다.

--- 다 음 ---

- 심사일정 : 201 . . ~ 201 . . .( )일간, ( )Man-day
- 심 사 팀 : 심사팀장 : H.P :  
심사팀원 :  
훈 련 자 : 검증심사원 :

감사합니다.

첨 부 : 심사계획서 1부., 끝.

## 기술사인증원장





# 기술사인증원

## Society of Pro.Engineers Certification

: (152-766) 서울시 구로구 구로3동 197-22 에이스테크노타워 5차 407호 전화 : 02)561-9001, 팩스 : 02)561-9002 E-mail : [spec@spec.co.kr](mailto:spec@spec.co.kr)

고객번호 : - 20 . . .  
수 신 : 대표이사  
참 조 : 품질/환경/식품안전경영시스템 담당책임자

제 목 : ( )심사 결과 통보

1. 귀사의 일익 번창하심을 기원합니다.
2. 기술사인증원은 ( )월 ( )일 ~ ( )일 실시된 귀사의 ( )심사 결과를 첨부와 같이 통보합니다.
3. 귀사에서는 다음과 같은 조치를 실시하셔야 인증서가(□발행 □유지)됩니다.  
☐ 조치가 필요 없음.  
☐ 경부적합이 발생되었으므로 심사종료일로부터 3개월 이내 시정조치 결과를 인증원으로 송부  
☐ 중부적합이 발생되었으므로 심사종료일로부터 10일 이내 시정조치 결과를 인증원으로 송부바라며, 시정조치 결과에 대한 확인심사 실시.
4. 중부적합으로 확인심사가 필요한 경우, 부적합 사항에 대한 시정조치 기록을 인증원으로 접수하시면 확인심사 계획서를 수립하여 확인심사 5일전까지 송부토록 하겠습니다.
5. 1단계심사 시 부적합이 발견된 경우에는 시정이 완료되어야 만이 예정대로 2단계 심사가 진행되오니, 부적합 시정조치 보고서를 작성하시고 관련자료를 첨부하여 기술사인증원에 송부바랍니다.

감사합니다.

첨 부 : ( )심사 보고서 1부., 끝.

## 기술사인증원장





# 기술사인증원

Society of Pro.Engineers Certification

: (152-766) 서울시 구로구 구로3동 197-22 에이스테크노타워 5차 407호 전화 : 02)561-9001, 팩스 : 02)561-9002 E-mail : [spec@spec.co.kr](mailto:spec@spec.co.kr)

고객번호 : - 20 . . .  
수 신 : 대표이사  
참 조 : 품질/환경/식품안전경영시스템 담당책임자

## 제 목 : 심사일정 및 심사팀 변경통보

1. 귀사의 일익 번창하심을 기원합니다.
2. 관련근거 : 201 . . . . 일자 ( )심사 일정 통보
3. 위 호로 통보한 ( )심사 일정통보와 관련하여 심사일정 및/또는 심사팀을 다음과 같이 변경코자 합니다. 이와 관련하여 문의 사항이 있을 경우 팩스(Fax: 02-561-9002)나 유선 (Tel: 02-561-9001)으로 통보하여 주시기 바랍니다.
4. 다음 심사팀은 귀사에 대하여 최근 2년 이내에 기밀유지, 영업상 또는 기타 이해관계로부터 독립적이며, 자문서비스를 제공하지 않았음을 확인합니다.

--- 다 음 ---

구 분	변 경 전	변 경 후
심사일	201 . . . ~ 201 . . . .	201 . . . ~ 201 . . . .
심사원	팀 장 : (H.P : ) 팀 원 : 훈련자 :	팀 장 : (H/P : ) 팀 원 : 훈련자 :

감사합니다., 끝.

# 기술사인증원장



심사보고서

심사 시작 일자 (일/월/년) / /

본 심사보고서는

☐ 1단계심사

☐ 2단계심사

☐ 사후관리

☐ 갱신심사

☐ 특별심사 임

고객명

(TEL/FAX)

우편번호

제안된/개정된 인증범위(국/영)

☐예

☐아니오

다른 변경사항(예, 상호, 주소, 연락담당 등)

☐예

☐아니오

고객번호

종업원수  
(인증범위내)

방문기간  
(일수)

관련규격 및 지원문서

☐ ISO 9001

☐ ISO 14001

☐ ISO 22000

☐ OHSAS 18001

☐ 기타

기타인 경우 (규격기술)

이번 심사의 결과를 다음의 네모안에 X 표시 :

☐ 금번 심사는 만족스러웠음. 인증등록(유지)을 긍정적으로 추천함. / 심사 스케줄이 계획됨.

☐ 금번 심사는 불만족스러웠음. 인증등록(유지)을 추천할 수 없음. / 심사 스케줄이 예정되지 않음.

고객은 다음의 사후조치를 취해야 함 :

☐ 조치가 필요 없음.

☐ 경부적합이 발생되었으므로 심사종료일로부터 3개월 이내 시정조치를 완료하여 그 결과를 인증원으로 송부.

☐ 중부적합이 발생되었으므로 심사종료일로부터 10일 이내 시정조치를 완료하여 그 결과를 인증원으로 송부바라며, 시정조치 결과에 대한 확인심사 실시.

시작회의와 종결회의는 Form 335에 따라 수행되었는가 ?

☐ 예

☐ 아니요

심사팀	고객 경영대리인(성명)	직 위	참석여부 (지우세요)
심사팀장			시작/종료
심사원1			시작/종료
심사원2			시작/종료

심사팀 의견 :

인증원 서명

고객 서명

고객은 2단계심사 방문 전에 경영시스템이 최소한 3개월 동안 이행되어야 한다. 공식적인 심사 방문 전에 전 조직을 완전하게 심사하여야 한다. 환경 및 품질시스템에서는 경영검토가 심사이전에 이루어져야 한다.  
본 보고서의 내용은 비밀로 하고 인증기관과 상기회사의 사전 동의 없이 제3자에게 공개하지 않아야 한다.  
본 보고서에 발행된 심사 발견사항은 제한된 샘플링의 결과이므로 부적합이 심사되지 않은 곳에 존재할 수 있다.  
고객 대리인의 서명은 본 보고서에 포함되어 발행된 모든 부적합에 대해 만족할만한 시정조치를 취하겠다는 공약을 의미한다.

Form No. 61      Page no.      Total no. of pages

7297580941

고객번호

심사중에 심사한 업무분야/프로세스

ISO 9001:2008 요 구 사 항		갱신검토	A	B	C	D	E	F	G	H
일반 요구사항	4.1	<div></div>								
문서화 요구사항	4.2.1	<div></div>								
품질 매뉴얼	4.2.2	<div></div>								
문서관리	4.2.3	<div></div>								
기록관리	4.2.4	<div></div>								
경영자 의지	5.1	<div></div>								
고객중심	5.2	<div></div>								
품질방침	5.3	<div></div>								
√품질목표	5.4.1	<div></div>								
품질경영시스템 기획	5.4.2	<div></div>								
책임,권한 및 의사소통	5.5	<div></div>								
√경영검토	5.6	<div></div>								
자원확보	6.1	<div></div>								
인적자원	6.2	<div></div>								
기반구조	6.3	<div></div>								
업무환경	6.4	<div></div>								
제품실현의 기획	7.1	<div></div>								
제품과 관련된 요구사항 결정/검토	7.2.1/2	<div></div>								
√고객과의 의사소통	7.2.3	<div></div>								
설계 및 개발	7.3	<div></div>								
구매 프로세스/정보	7.4.1/2	<div></div>								
구매한 제품의 검증	7.4.3	<div></div>								
√생산 및 서비스 제공의 관리	7.5.1	<div></div>								
프로세스의 실현성확인/타당성확인	7.5.2	<div></div>								
식별 및 추적성	7.5.3	<div></div>								
고객재산	7.5.4	<div></div>								
제품의 보존	7.5.5	<div></div>								
모니터링장비 및 측정장비의 관리	7.6	<div></div>								
일반사항	8.1	<div></div>								
고객만족	8.2.1	<div></div>								
√내부심사	8.2.2	<div></div>								
√프로세스의 모니터링 및 측정	8.2.3	<div></div>								
√제품의 모니터링 및 측정	8.2.4	<div></div>								
부적합 제품의 관리	8.3	<div></div>								
데이터 분석	8.4	<div></div>								
√지속적 개선	8.5.1	<div></div>								
시정조치	8.5.2	<div></div>								
예방조치	8.5.3	<div></div>								
√로고사용		<div></div>								

심사된 주요업무 분야 / 프로세스

A		E	
B		F	
C		G	
D		H	

고객번호

심사중에 심사한 업무분야/프로세스

ISO 22000 요 구 사 항		갱신검토	A	B	C	D	E	F	G	H
일반 요구사항	4.1	<div></div>								
문서화 요구사항	4.2	<div></div>								
경영의지	5.1	<div></div>								
식품안전방침	5.2	<div></div>								
식품안전경영시스템기획	5.3	<div></div>								
책임 및 권한	5.4	<div></div>								
식품안전팀장	5.5	<div></div>								
√의사소통	5.6	<div></div>								
비상시 대비 및 대응	5.7	<div></div>								
√경영검토	5.8	<div></div>								
자원확보	6.1	<div></div>								
인적자원	6.2	<div></div>								
기반구조	6.3	<div></div>								
√업무환경	6.4	<div></div>								
일반사항	7.1	<div></div>								
√선행요건프로그램(PRPs)	7.2	<div></div>								
√위해요소분석을 위한 예비단계	7.3	<div></div>								
√위해요소분석	7.4	<div></div>								
√운용 선행요건프로그램(PRPs) 수립	7.5	<div></div>								
√HACCP계획 수립	7.6	<div></div>								
√HACCP계획	7.6.1	<div></div>								
√중요관리점(CCPs) 파악	7.6.2	<div></div>								
√중요관리점의 한계기준 결정	7.6.3	<div></div>								
√중요관리점의 모니터링시스템	7.6.4	<div></div>								
√모니터링 결과 한계기준이 초과되었을 경우	7.6.5	<div></div>								
예비정보 및 PRPs와 HACCP계획을 규정한 문서의 갱신	7.7	<div></div>								
검증기획	7.8	<div></div>								
추적성시스템	7.9	<div></div>								
√부적합의 관리	7.10	<div></div>								
√시정	7.10.1	<div></div>								
√시정조치	7.10.2	<div></div>								
잠재적으로 안전하지 못한 제품의 취급	7.10.3	<div></div>								
수거	7.10.4	<div></div>								
일반사항	8.1	<div></div>								
관리수단조합의 타당성 확인	8.2	<div></div>								
√모니터링 및 측정의 관리	8.3	<div></div>								
식품안전경영시스템 검증	8.4	<div></div>								
√내부심사	8.4.1	<div></div>								
개별 검증결과의 평가	8.4.2	<div></div>								
검증 활동 결과의 분석	8.4.3	<div></div>								
√개선	8.5	<div></div>								
√로고사용		<div></div>								

심사된 주요업무 분야 / 프로세스

A		E	
B		F	
C		G	
D		H	

고객번호

심사중에 심사된 업무분야 / 프로세스

ISO 14001:2004 요 구 사 항		갱신심사	A	B	C	D	E	F	G	H
일반 요구사항	4.1	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√환경방침	4.2	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√환경측면	4.3.1	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√법규 및 그 밖의 요구사항	4.3.2	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√목표, 세부목표 및 추진계획	4.3.3	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
자원, 역할, 책임 및 권한	4.4.1	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
적격성, 교육훈련 및 인식	4.4.2	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√의사소통	4.4.3	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
문서화	4.4.4	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
문서관리	4.4.5	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√운영관리	4.4.6	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
비상사태 대비 및 대응	4.4.7	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√모니터링 및 측정	4.5.1	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√준수평가	4.5.2	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√부적합, 시정조치 및 예방조치	4.5.3	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
기록관리	4.5.4	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√내부심사	4.5.5	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√경영 검토	4.6	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√로고 사용		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
√고객 불만 사항		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
사용된 체크리스트		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>

심사된 주요업무 분야 / 프로세스

A		E	
B		F	
C		G	
D		H	



## 심사기록

심사 시작 일자  
(일/월/년)

/ /

고객명 :

심사원\* :

규격+

[illegible]

\*심사위원이 2명이상인 경우에만 사용  
+인증 심사규격이 2개이상인 경우에만 사용

## 심사 발견사항

심사 시작 일자  
(일/월/년)

/ /

고객명 :

심사원\* :

규격+

\_\_\_\_\_

[illegible]

이 심사프로그램은 차기

심사 계획임.

고객명 :

심사규격:

심사언어 :

\*영어가아닌경우

심사원/역할		
일 자		

시 간	장 소 / 부 서 / 기 능	장 소 / 부 서 / 기 능

인증기관

서 명

# 심사발견사항 및 시정조치서

Section 1은 심사원이 작성하는 란입니다.

회사명	영문		심사보고서 번호		
	국문				
발견사항 분류			발견사항 참조번호		일자
규격			규격 참조 조항		
부적합 사항			Statement of the nonconformity		
객관적 증거			Objective evidence observed that supports the statement of nonconformity		
심사원 서명		일자	고객 서명		일자

Section 2는 고객이 작성하는 란입니다. 이 양식 또는 귀사의 내부 시정조치 양식에 작성해 주시기 바랍니다. 부적합에 대한 분석(근본원인 분석을 포함한)과 시정조치를 포함하여 객관적 증거자료를 첨부하여 인증원 사무실로 송부하여 주십시오.

제출기한			
즉각적인 조치/임시조치		Immediate action taken to contain situation /containment action	
근본원인분석(예를들면 5why 또는 유사 문제 해결기법)		Root cause analysis. For example supply copies of a completed 5 why or similar problem solving methodology	
시스템적 시정조치(재발방지를 위한 프로세스/시스템 개발 및 향상)		Systemic corrective action. Process/system creation and/or enhancements to prevent recurrence	
시정조치 완료 예정일자			
관련된 예방조치		Related preventative actions	
고객 검증 서명	일자	인증원 종결 서명	일자

세부내용 변경통보

회 사 명			
고객번호		인증서번호	
주 소			

변동사항에 대한 세부사항목을 선택하십시오	해당란에 Tick(V)
1. 인증된 사업장의 회사명 또는 주소 변경	
2. 인증유효기간 변경(갱신시 검토)	
3. 심사 기간, 월, 주기 변경	
4. 회사의 인증받은 경영시스템의 운영범위 변경	
5. 회사의 해당 인증 코드변경	
6. 계약 세부사항 변경	
7. 기타변경사항(아래란에 세부사항 기술)	

변경 요구사항을 기술하십시오.

인증서 요구수량				
제안자	확인서명		일시	
승인자(심사원)	확인서명		일시	
인증범위 변경시 기술(4항)				
승인자(검증책임자)	확인서명		일시	

시정조치완료 후 절차	완료일자
고객정보 변경	
인증서 발송	
비용정산	
고객파일 정리	