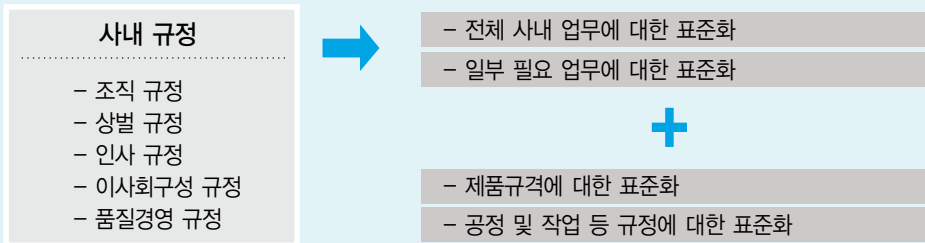


II. 사내표준화 (문서작성 및 관리중심)

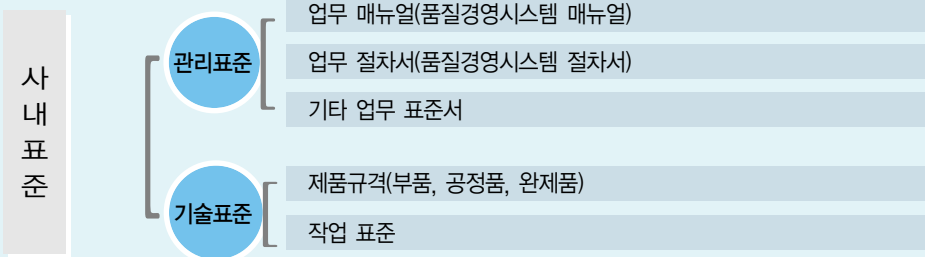
▶ 사내표준화 범위의 확정 및 구분

1. 표준화 범위의 확정

기업 규모에서 관리가 가능한 범위 또는 필요조건에서 범위 확정



2. 사내 표준의 구분



▶ 사내표준의 관리

관 리 본	비 관 리 본
문서의 제·개정에 대한 배포, 회수, 폐기 등을 관리하는 문서	문서의 배포 후 관리하지 않음. (1회성 배포)

▶ 전기용품 안전인증 문서관리 중심

매뉴얼	절차서	지침서
업무별 연관관계 1부	1) 검사업무 규정 2) 설비관리 규정 3) 문서 및 기록관리 규정 4) 부적합품 관리 규정 5) 참고관리 규정 6) 고객불만 처리 규정 7) 내부심사 규정 8) 공정관리 규정 ※ 이상 필수 기본 항목 9) 기타(구매, 설계 등 관리 필요 업무)	1) 수입검사 지침서 2) 공정검사 지침서 3) 제품검사 지침서 4) 작업표준서 및 공정도 5) 설비관리 지침서 6) 인증제품 변경 지침서 7) 제품규격 8) 원·부자재 규격 9) 기타 필요 지침

▶ 문서의 승인 및 보존

절 차 서	구 분	승 인 자	보 존	비 고		
	매뉴얼	대 표			영구 (개정시)	기업의 규모, 인원 별 업무 범위 등에 따라 변경 가능
	절차서	대 표				
	지침서	업무 책임자 (부서장)				

기 록 (양식)	승인자	업무별 분야, 중요도에 따라 관리 (관련 규정에 명시)
	보 존	모든 기록 3년 이상