

## 1. 인증기관의 운영 권한에 대한 정보

### 1. 한국화학융합시험연구원(KOREA TESTING & RESEARCH INSTITUTE) 소개

1.1 제품인증기관명 : (재)한국화학융합시험연구원

1.2 대표자 : 변 종 립

1.3 법인소재지 : (427 716) 경기도 과천시 교육원로98(중앙동)

1.4 설립일자 : 2010년 7월 08일

1.5 설립근거법령 : 민법 제 32조

1.6 설립목적 : 시험연구원은 화학·환경, 바이오·나노, 부품·소재, 정보통신, 첨단융합, 녹색산업 등에 대한 시험·평가·인증과 연구 개발 등을 효율적으로 수행하고, 국내산업의 기술고도화 및 대외성과 유지향상을 도모하여 수출 진흥과 소비자를 보호하고, 산업발전 및 국가경쟁력 제고에 기여함을 목적으로 한다.

1.7 설립형태 : 재단법인

1.8 주요업무

1.8.1 시험분석, 검사, 인증, 평가, 감정, 형식승인, 교정 등의 적합성 평가업무

1.8.2 기술·연구개발 및 표준화사업

1.8.3 기술규제의 대응 및 기술·경영요소에 대한 진단·조사·심사, 평가업무

1.8.4 녹색산업·융합산업 촉진을 위한 적합성평가 지원 사업

1.8.5 기술혁신지원, 기술정보제공, 교육훈련, 인재양성 및 홍보 등 지원 사업

1.8.6 시험평가인증 등 적합성평가 관련 장비의 개발보급·유지·보수 사업

1.8.7 정부 관련 부처, 지방자치단체 및 공공기관에서

위임·위탁·지정·인정·등록·측정 등 대행 사업

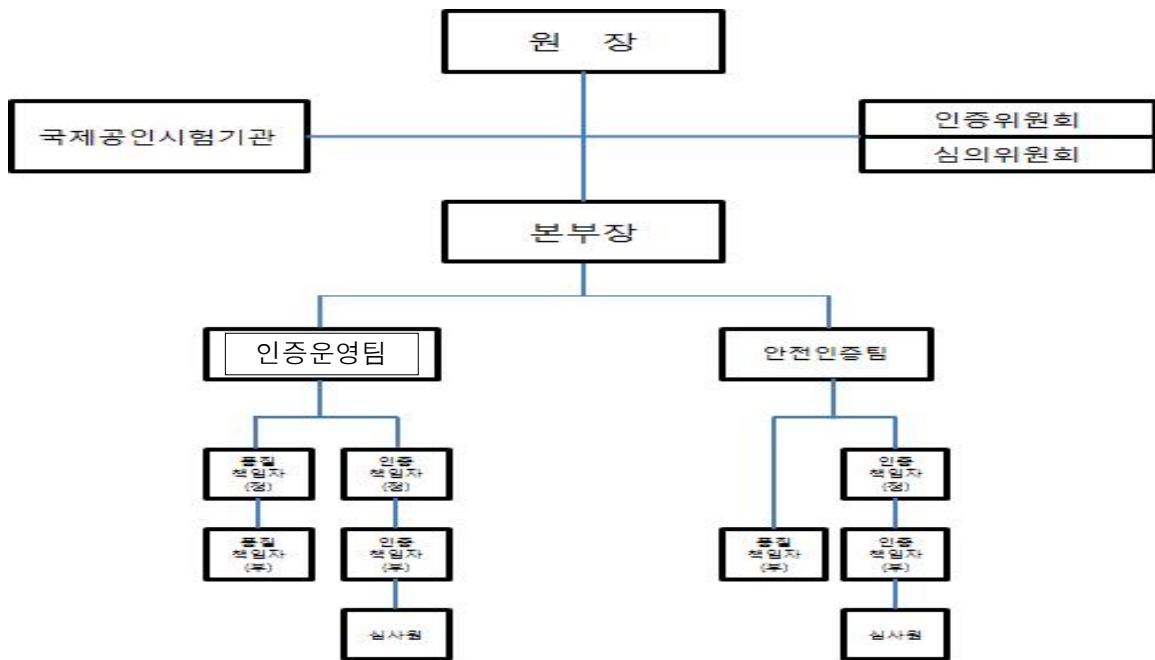
1.8.8 온실가스-에너지 목표관리제 검증업무 (신설 2011. 5. 12)

1.8.9 1.8.1부터 1.8.8까지의 사업과 관련된 국제협력사업 (상호인정을 포함한다.)

1.8.10 그 밖에 시험연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 사업 (1.8.1부터

1.8.9까지의 사업의 부대사업을 포함한다.)

1.9 인증기관 조직도



- \* 인증시스템 Type 2, Type 3, Type 5 : 모든 조직 수행 가능
- \* 인증시스템 Type 1b : 인증운영팀 수행 가능(표시로 구분)

2. 제품 인증업무의 분장은 연구원의 직제규정 및 품질시스템 문서에 따라 다음과 같다.

### 2.1 이사회

- 2.1.1 사업연도 사업계획 및 수지예산 편성에 관한 사항
- 2.1.2 사업실태 및 수지결산에 관한 사항
- 2.1.3 임원의 임명에 관한 사항
- 2.1.4 정관의 변경에 관한 사항
- 2.1.5 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
- 2.1.6 방침 및 절차의 이행에 대한 감독
- 2.1.7 계약 활동에 대한 적절한 자원의 제공
- 2.1.8 인증기관의 경영시스템에 대한 총괄적 책임

### 2.2 인증위원회의 구성 및 심의사항

- 2.2.1 인증위원회 구성은 제조자 또는 의뢰자, 사용자, 소비자, 적합성평가 전문가, 학계, 인증기관 직원으로 구성한다. 인증위원회 위원은 업무 수행과정에서 입수한 정보에 대해 기밀을 유지하여야 하며, 이를 보장하기 위한 서약을 하여야 한다.

2.2.2 인증위원회는 이사회 또는 인증기관이 인증체제 내용 및 기능에 관한 방침 및 원칙을 정하는 과정과 운영하는 과정에서 상업적 또는 기타 형태의 대가를 전제하여 기술적으로 서비스의 일관성과 객관성을 방해하는 것을 방지함으로써 결과적으로 인증심사체제의 공정한 운영을 보장하여야 한다.

2.2.3 인증위원회는 다음 사항을 심의한다.

- 1) 인증기준 및 인증절차에 관한 사항
  - 인증시스템의 내용과 기능에 대한 방침 및 원칙의 개발
- 2) 심의위원회 심의 내용에 관한 사항
  - 제품인증의 승인, 유지, 확장, 정지 및 취소 등에 대한 심의위원회 활동
  - 적절하고 공평한 제품인증을 위해 필요한 정보를 요구
  - 공평성에 영향을 미칠 우려가 해소되지 않는 경우 원장에게 보고
- 3) 제품인증업무과정에서 얻어진 정보의 기밀을 보호
- 4) 기타 해당마크 운영에 영향을 미칠 수 있는 중요사항

## 2.3 심의위원회

2.3.1 제품인증의 승인, 유지, 확장, 정지 및 취소에 관한 사항

2.3.2 인증마크 사용중지 등의 처분에 관한 사항

2.3.3 분야별 기술기준의 제정 또는 개정에 관한 사항

2.3.4 이의 또는 불만처리의 최종해석 및 분쟁조정에 관한 사항

2.3.5 기타 현장평가 시 기술적 쟁점사항에 대한 최종해석에 관한 사항

2.3.6 기타 인증마크 관련 업무에 관한 사항

2.3.7 제품인증의 운영실시에 관한 사항을 총괄

2.3.8 제품인증의 결정을 좌우할지도 모르는 영리적, 재정적, 기타 압력에도 영향을 받지 않고 공평성을 확보

2.3.9 인증요구사항의 개발

2.4.0 인증평가결과의 검토 및 인증 결정

## 2.4 인증본부 및 지원

2.4.1 제품인증업무의 실시에 대하여 총괄적 책임

2.4.2 공장 심사 및 평가에 관한 사항

2.4.3 제품인증 업무규정에 따른 실행 총괄

2.4.4 인증품질시스템의 확립, 실시 및 유지

2.4.5 인증품질시스템의 실시결과를 보고

2.4.6 인증업무관련 내부심사 실시

2.4.7 기타 제품인증운영에 규정한 사항

2.4.8 인증활동의 개발

2.4.9 불만 및 이의 제기에 대한 대응

## 2.5.0 인원의 역량 요구 사항

### 2.5 인증본부장

- 2.5.1 의뢰자의 손해에 대한 배상조치에 대한 책임
- 2.5.2 의뢰자에 대한 배상 조치방안 승인
- 2.5.3 전문직업인 배상책임보험료 책정 및 예산편성
- 2.5.4 위탁 및 위탁기관 선정에 대한 승인
- 2.5.5 현장시험을 담당할 직원 자격 인증에 대한 승인
- 2.5.6 내부심사의 필요성과 목적을 결정하고 수속을 개시
- 2.5.7 내부심사조직(내부심사팀)을 결정
- 2.5.8 어느 품질시스템 규격 또는 문서에 비추어 내부심사가 행하여져야 하는가 등 내부심사의 전반적인 범위를 결정
- 2.5.9 내부심사보고서를 수취
- 2.5.10 필요한 조치가 있다면 그것을 결정하고 피 심사자에게 통지
- 2.5.11 경영검토의 주재 및 승인
- 2.5.12 개선조치결과 및 승인
- 2.5.13 시정 및 예방조치 계획, 결과의 승인
- 2.5.14 결과에 대한 시스템의 운영에 반영
- 2.5.15 필요시 특별 내부심사 실시
- 2.5.16 품질문서의 제·개정 및 폐지에 대한 승인
- 2.5.17 제품인증기관에서 사용하는 컴퓨터의 운영 시스템의 확보 및 승인 기록 폐기에 대한 승인
- 2.5.18 의뢰자 손해에 대한 배상 책임
- 2.5.19 교육훈련 방침 설정
- 2.5.20 직원 자격인증
- 2.5.21 직원의 교육훈련계획 승인
- 2.5.22 시판품조사 실시 또는 제품 자체 및 기술적인 생산조건 조사
- 2.5.23 이의, 불만 및 논쟁사항의 시정 조치
- 2.5.24 이의, 불만 및 논쟁사항에 대한 시정조치의 문서화(품질시스템에 반영)와 그 결과의 유효성의 평가
- 2.5.25 이의 및 논쟁의 조사 및 심의
- 2.5.26 인증심사계획 확정 통보
- 2.5.27 약정체결 및 인증서 교부
- 2.5.28 제품인증 표시에 대한 총괄
- 2.5.29 인정프로그램과 비인정프로그램 사이의 마크 구분 및 관련 직원교육
- 2.5.30 제품인증업무에서 발생할 수 있는 위험요인을 파악하고 제거 및 최소화

## 2.6 품질책임자

- 2.6.1 중요사항에 대하여 본부장과 직접적인 접촉
- 2.6.2 품질시스템의 운영 및 보고
- 2.6.3 품질문서 관리
- 2.6.4 인증위원회 및 심의위원회 운영
- 2.6.5 배상 책임 발생에 따른 업무수행
- 2.6.6 위탁기관 선정, 등록 및 관리
- 2.6.7 내부심사 실시
- 2.6.8 경영검토기록서 검토
- 2.6.9 시정/예방조치 사항 검토
- 2.6.10 고객에 대한 피드백 실시(설문조사 등)
- 2.6.11 효율적인 제품인증시스템을 위한 문서의 운영 및 유지관리
- 2.6.12 제품인증기관에서 사용하는 컴퓨터의 전반적인 관리 감독
- 2.6.13 절차에 따른 품질기록의 유지관리 및 통제
- 2.6.14 제품인증 관련 기밀서류의 분류, 등록, 열람, 폐기 등의 검토
- 2.6.15 이의, 불만 및 논쟁사항 접수 및 처리 검토
- 2.6.16 기타 품질시스템 운영에 관한 사항 총괄

## 2.7 인증책임자

- 2.7.1 제품인증업무의 적합성에 대한 지속적인 관리와 결과의 보증
- 2.7.2 심사원 자격인증 평가 및 인증 관련 직원의 업무수행에 대한 관리감독
- 2.7.3 제품인증절차에 관한 전반적인 관리감독
- 2.7.4 의뢰자에 대한 불만사항 관리 요구
- 2.7.5 기타 제품인증업무에 관한 주요사항에 대한 검토
- 2.7.6 제품인증기관 인원에 대하여 위험분석 실시

## 2.8 품질책임자(부)

품질책임자의 부재 시 품질책임자의 업무를 대리 수행한다.

## 2.9 인증책임자(부)

인증책임자의 부재 시 인증책임자의 업무를 대리 수행한다.

## 2.10 직원/심사원

- 2.10.1 의뢰자의 배상 책임 발생에 따른 업무수행 접수 및 보고
- 2.10.2 위탁 신청서 작성 및 위탁기관의 등록
- 2.10.3 공장심사 및 제품심사
- 2.10.4 경영검토기록서 작성

- 2.10.5 시정/예방조치 사항 접수
- 2.10.6 품질문서 입안, 작성 및 보고
- 2.10.7 인증관련 기록을 포함한 기록의 작성 및 관리
- 2.10.8 의뢰자의 위해 및 손해에 대한 처리내용의 기록
- 2.10.9 교육훈련계획, 교육훈련보고서, 교육 및 경력이력카드 작성
- 2.10.10 제품인증절차 정보제공, 제품인증신청서의 접수 및 관리
- 2.10.11 인증심사진행
- 2.10.12 공장심사 및 제품심사 결과
- 2.10.13 기타 제품인증업무의 실행