



경영인증교육원
MANAGEMENT CERTIFICATION INSTITUTE

MCI

ISO 심사원
자격 인증 과정

모듈과정 (MC-14)

모의심사 전문 과정

강의 개요



본 과정은 실제심사수행내용을 기초로 진행되며
심사팀원(심사원) 자격등록 가능자에 한하여
진행되며 해당 과정 수수료 후 수행되는
심사팀장(선임심사원) 활동은 경영인증평가원(MCE)
소속에 한합니다.



경영인증교육원

MANAGEMENT CERTIFICATION INSTITUTE

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.1 초기 심사준비 프로세스



2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.2 신청서작성 및 클라이언트 문서접수 (사업자등록증 & 조직도)

조직도

대표이사

영업이사

경영이사

품질부
현장 : 2명
사무 : 2명

생산부
현장 : 12명
사무 : 4명

구매부
현장 : 3명
사무 : 2명

관리부
사무 : 2명

개발부
사무 : 2명

총 : 31명

수영찬 대표

강의 2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.2 신청서 작성 및 클라이언트 문서 접수 (회사소개서 및 인터넷사이트)



강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.2 신청서 작성 및 클라이언트 문서 접수 (공정도)



강의

2강

2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.2 신청서작성및클라이언트 문서접수 (문서 목록표)

㈜엠씨이테크	문서목록표				문서번호		000-							
					제정일자		2024.04.18							
	문서(파일)목록표				개정일자		0							
					REV/페이지		0 1 1							
조항	매뉴얼	절차서	절차서 문서번호	기록	기록 문서번호		비고							
-	표지/개정이력	매뉴얼 표지 및 개정이력												
-	목차	매뉴얼 목차												
-	Q/E/O 경영 방침	품질/환경/안전보건 경영 방침												
-	회사 개요	회사 전반 개요												
0	개요	통합경영시스템 개요												
1	적용 범위	ISO인증 적용 범위												
2	인용 표준													
3	용어 및 정의	용어의 정의 및 설명												
4	조직의 상황	사내문서 관리	000-MP-	04	01	문서배포 대장	000-MP-	04	01	-01				
						문서 재/개정 심의서	000-MP-	04	01	-02				
		조직상황 관리	000-MP-	04	02	내/외부 이슈관리 파악표	000-MP-	04	02	-01				
						이해관계자 관리대장	000-MP-	04	02	-02				
				협조전	000-MP-	04	02	-03						
		리스크 및 기회관리	000-MP-	04	03	리스크 분석서(SWOT포함)	000-MP-	04	03	-01				
5	리더십	방침 및 목표관리	000-MP-	05	01	시장 및 예방조치 요구서	000-MP-	10	01	-01				
		조직 및업무분장	000-MP-	05	02	개인별 업무 분장표	000-MP-	05	02	-01				
		책임과 권한관리	000-MP-	05	03	사업장폐기물관리대장	000-MP-	06	01	-01				
6	기획	환경관리	000-MP-	06	01	유해자재(물질)관리대장	000-MP-	06	01	-02				
						방지시설운영일지	000-MP-	06	01	-03				
						환경영향평가	000-MP-	06	02	환경측면 조사표	000-MP-	06	02	-01
										환경영향 평가표	000-MP-	06	02	-02
		환경영향 등록부	000-MP-	06	02					-03				
		품질/환경 정보보고서	000-MP-	06	02					-04				
		안전보건관리	000-MP-	06	03	환경안전관리상태보고서	000-MP-	06	03	-01				
						안전사고 및 발생보고서	000-MP-	06	03	-02				
						안전보건측면 식별장표	000-MP-	06	04	-01				
						안전보건상 위험정보	000-MP-	06	04	-02				
		위험성 평가	000-MP-	06	04	안전보건관리계획서	000-MP-	06	04	-03				
						위험성 평가표	000-MP-	06	04	-04				
						안전보건 조사표	000-MP-	06	04	-05				
						유해/위험요인조사	000-MP-	06	04	-06				
						위험성평가대상등록부	000-MP-	06	04	-07				
						개선실행계획서	000-MP-	06	04	-08				
						개선계획결과보고서	000-MP-	06	04	-09				
						법규관리	000-MP-	06	05	법규등록부 및 개정이력	000-MP-	06	05	-01
		준수의무	000-MP-	06	06	준수의무등록대장	000-MP-	06	06	-01				
						준수평가계획	000-MP-	06	06	-02				
		000- ㈜엠씨이테크 A4(210*297)												

㈜엠씨이테크	문서목록표				문서번호		000-			
					제정일자		2024.04.18			
	매뉴얼/절차서/지침서/기록문서				개정일자		0			
					REV/페이지		서비스개발팀 2 1			
조항	매뉴얼	절차서	절차서 문서번호	기록	기록 문서번호		비고			
6	기획	준수의무	000-MP- 06 06	안전보건규준준수항가표	000-MP- 06 06	-04				
7	지원	교육훈련	000-MP- 07 01	준수의무절점리스트	000-MP- 06 06	-03				
				년간교육훈련 계획서	000-MP- 07 01	-01				
				교육훈련 보고서	000-MP- 07 01	-02				
				개인별 교육/훈련 이력카드	000-MP- 07 01	-03				
		자격인정관리	000-MP- 07 02	자격자 평가 기준표	000-MP- 07 02	-01				
				자격자 등록대장	000-MP- 07 02	-02				
				자격 요원 인증서	000-MP- 07 02	-03				
				의사소통관리	000-MP- 07 03	의사소통 관리대장	000-MP- 07 03	-01		
		문서 및 자료관리	000-MP- 07 04	회의록	000-MP- 07 04	-01				
				외부문서접수대장	000-MP- 07 04	-02				
				문서발송대장	000-MP- 07 04	-03				
				문서(파일)목록표	000-MP- 07 04	-04				
		기록관리	000-MP- 07 05	외부문서관리대장	000-MP- 07 04	-05				
				CD/USB관리대장	000-MP- 07 04	-06				
				양식 관리대장	000-MP- 07 05	-01				
				청정활동관리	000-MP- 08 01	3정SS체크리스트(현장용)	000-MP- 08 01	-01		
		비상사태관리	000-MP- 08 02	3정SS체크리스트(사무용)	000-MP- 08 01	-02				
				비상사태 훈련계획서	000-MP- 08 02	-01				
				비상사태 훈련보고서	000-MP- 08 02	-02				
				비상연락망 체계표	000-MP- 08 02	-03				
		구매업무관리	000-MP- 08 04	제품 및 서비스 요구사항 관리	000-MP- 08 03					
				발주서	000-MP- 08 04	-01				
				물품 구매 청구서	000-MP- 08 04	-02				
자재입출고 대장	000-MP- 08 04			-03						
공급자 관리	000-MP- 08 05	공급자 정기평가표	000-MP- 08 05	-01						
		신규 공급자 평가표	000-MP- 08 05	-02						
		공급자 등록대장	000-MP- 08 05	-03						
		공급자 실태조사서	000-MP- 08 05	-04						
계약검토	000-MP- 08 06	건설서	000-MP- 08 06	-01						
		계약서	000-MP- 08 06	-02						
		계약변경검토서	000-MP- 08 06	-03						
		납기지연 통보서	000-MP- 08 06	-04						
		고객자산 리스트	000-MP- 08 06	-05						
		고객만족도 조사표	000-MP- 08 06	-06						
		고객만족도 평가서	000-MP- 08 06	-07						
		설계/개발계획서	000-MP- 08 07	-01						
8	운용	개발 및 설계변경	000-MP- 08 07	검토/검증 체크리스트	000-MP- 08 07	-02				
				설계/개발 완료성 확인서	000-MP- 08 07	-03				
				불필요	000-MP- 08 07	-04				
				도면관리대장	000-MP- 08 07	-05				
		공정관리	000-MP- 08 08	시방변경서	000-MP- 08 07	-06				
				공정 관리계획서	000-MP- 08 08	-01				
				설비관리	000-MP- 08 09	설비등록대장	000-MP- 08 09	-01		
				고객자산관리	000-MP- 08 10	고객자산 리스트	000-MP- 08 10	-01		
		검사업무	000-MP- 08 11	수입검사 성적서	000-MP- 08 11	-01				
				공정검사 성적서	000-MP- 08 11	-02				
				준공(취중)검사 성적서	000-MP- 08 11	-03				
				공사(재조)공정도	000-MP- 08 11	-04				
		포장, 보존 및 연도 관리	000-MP- 08 12	자재수불대장	000-MP- 08 12	-01				
				자재수불대장	000-MP- 08 13	-01				
				시료/위험자재 관리대장	000-MP- 08 13	-02				
				완제품 점검일지	000-MP- 08 13	-03				
		작업표준서관리	000-MP- 08 14	변경점 관리대장	000-MP- 08 13	-04				
				작업표준서 지도서	000-MP- 08 14	-01				
				계측장비 관리대장	000-MP- 08 15	-01				
				계측장비 등록대장	000-MP- 08 15	-02				
		모니터링 및 측정장치관리	000-MP- 08 15	계측장비 점검계획서	000-MP- 08 15	-03				
				데이터분석	000-MP- 08 16					
				고객불만접수처리대장	000-MP- 08 17	-01				
고객만족도 조사서	000-MP- 08 06			-06						
고객불만처리	000-MP- 08 17	고객만족도 평가서	000-MP- 08 06	-07						
		계약변경검토서	000-MP- 08 06	-03						
		시장 및 예방조치 요구서	000-MP- 10	01	-01					
		부적합 보고서	000-MP- 08 18	-01						
부적합제품관리	000-MP- 08 18	시장 및 예방조치요구서	000-MP- 10	01	-01					
		고객불만접수처리대장	000-MP- 08 17	-01						
		부적합 관리대장	000-MP- 08 18	-02						
		특채관리대장	000-MP- 08 18	-03						
		계약변경검토서	000-MP- 08 06	-03						
		준수의무절점리스트	000-MP- 06 06	-04						
성과평가	000-MP- 09 02	시장 및 예방조치 요구서	000-MP- 10	01	-01					
		내부심사 계획표	000-MP- 09 02	-01						
000- ㈜엠씨이테크 A4(210*297)										

㈜엠씨이테크	문서목록표				문서번호		000-			
					제정일자		2024.04.18			
	매뉴얼/절차서/지침서/기록문서				개정일자		0			
					REV/페이지		0 4 0			
조항	매뉴얼	절차서	절차서 문서번호	기록	기록 문서번호		비고			
				내부심사 체크리스트	000-MP-	09	02	-02		
				내부심사결과 보고서	000-MP-	09	02	-03		
		경영경토	000-MP-	09	03	경영경토보고서	000-MP-	09	03	-01
	경영경토 세부주전 및 실적					000-MP-	09	03	-02	
	시장 및 예방조치 요구서					000-MP-	10	01	-01	
	시장 및 예방조치 요구서					000-MP-	10	01	-01	
10	개선	시장 및 예방조치	000-MP-	10	01	-02				
		지속적 개선	000-MP-	10	02	-01				
000- ㈜엠씨이테크 A4(210*297)										

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.2 신청서작성및클라이언트문서접수 (환경영향성 평가)

대 상		PAGE		환경영향평가표										결 재	작성	검 토	승 인
작 성 TEAM		활 동 명	활동 제품 서비스														
영 향 구분	활동 제품	운 영 상 태	정상 비정상 비상사태														
식 별 번 호 (CODE)	한 경 측 면 (ASPECTS)		환경영향 (IMPACTS)	환경적 관점 (ENV. CONCERNS)			사업적 관점 (BUSINESS CONCERNS)						중요도	등 록 여 부			
	공정 / 활동	환경 위해 요소 (배 출 물)		위해성	빈도	소계	법규	기술적	경제적	기업 이미지	이해 관계자	소계					
P-1-1	원자재 입고	-	자원이용	1	4	5	1	1	5	1	1	9	14	x			
P-1-2	,	-	,	1	4	5	1	1	5	1	1	9	14	x			
P-2-1																	
P-3-1	스 템 핑	전력사용	에너지 소비	5	5	10	1	3	5	1	1	11	21	O			

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.2 신청서작성및클라이언트문서접수 (위험성평가표)

평가대상 공정명		원재료입고 및 출하(A)		위험성평가표 (4M-Risk Assessment)						평가자 (리더및팀원)			
평가일시										평균위험도		현재 9.0	개선후 4.0
작업내용	평가 구분	위험요인 및 재해형태	현재안전조치	현재 위험도			개 선 대 책	코드 번호	개선후 위험도				
				빈도	강도	위험도			빈도	강도	위험 도		
지게차 및 리프트를 이용한 원재료 운반작업	기계적	○ 전조등 및 후미등 상태(충돌)	설치	2	2	4	-	-	2	2	4		
		○ 지게차 경보등 및 경보음(충돌)	미설치	4	3	12	2톤 지게차(1대)에 경보음	A-1	2	3	6		
		○ 금선회시 핸들 knob 사용(협착)	부착사용	4	3	12	핸들 knob 제거	A-2	2	3	6		
		○ 안전벨트 부착(협착)	미설치	4	4	16	지게차에 안전벨트 부착	A-3	2	2	4		
		○ 리프트 방호장치 설치(협착, 추락, 낙하)	미설치	4	4	16	출입문 및 출입문 연동장치 등 안전장치 설치	A-4	1	4	4		
		○ 리프트의 정격하중에 적합한 호이스트 사용 및 과부하 방지장치 부착(협착)	적정	2	2	4	-	-	2	2	4		
	물질 · 환경적	○ 안전통로 구분(충돌)	미구분	4	3	12	전용통로 및 보행통로 확보	A-5	1	3	3		
		○ 작업장 바닥상태(진동)	불량	5	2	10	작업장 바닥 평탄화	A-6	2	2	4		
	인적	○ 무자격자에 의한 운전	자격없음	5	3	15	지게차 유자격자만 운전	A-7	1	3	3		
		○ 중량물 취급작업(근골질환) -근골격계 부담작업 "B"호	부적절	-	-	11	이동대차설치	A-8	-	-	4		
		○ 화물과다 적재 및 이동속도(낙하)	부적절	-	-	11	화물과다 적재금지 및 안전속도 운행	A-9	2	2	4		
	관리적	○ 안전보건표지 부착	양호	-	-	3	-	-	-	-	3		
		○ 작업표준 및 안전수칙게시	양호	-	-	3	-	-	-	-	3		
		○ 자체검사(일반작업용 리프트)	실시	-	-	3	-	-	-	-	3		
		○ 안전보건교육	실시	-	-	3	-	-	-	-	3		

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.2 신청서작성 및 클라이언트 문서 접수

1) 사업자 등록증

*기업일반정보확인(기업명/주소/대표자명)

2) 조직도

*기업조직및직원수확인

3) 회사 정보 파악

*회사소개서및인터넷사이트로MAIN생산물및공정확인

3) 공정도

*인증범위확인및심사계획수립참고용

4) 문서목록표

*1단계심사(문서확인)를위한사전파악용&경영시스템준비상태확인

5) ISO14001 통합심사 진행 시 (환경영향성 평가표)

*환경경영시스템결과물확인-심사진행시접수가능

6) ISO45001 통합심사 진행 시 (위험성 평가표)

*안전보건경영시스템결과물확인-심사진행시접수가능

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.4 모의신청서작성 (최초 심사등록시 심사CODE 검색이 필요한 경우 MCE로 문의 주시기 바랍니다.)

신 청 서									
경 영 시 스템 인 증 신 청 서									
심사 유형 선택	☐ 최초	☐ 사후1	☐ 사후2	☐ 갱신	☐ 전환 (기관변경)				
전환 심사 (해당시 작성)	이전 인증기관		최근 심사일						
	최초	☐ 사후1차	☐ 사후2차	☐ 갱신					
제출 요청 서류		☐ 이전 인증기관인증서(사본)		☐ 이전 인증심사 보고서					
1. 고객정보 기입란									
고객명	국문				TEL				
	영문				FAX				
기업 주소	국문								
	영문								
복수 사업장 운영 현황	☐ 해당	사업장 기능	☐ 설계	☐ 포장	☐ 창고	☐ 검사	☐ 조립	☐ 기타 (동일 관리체계)	
대표자명	근로자 대표 (ISO45001 신청시 적용)		N/A		보건관리자 대표 (ISO45001 신청시 적용)		N/A		
인증 담당자	휴대폰 번호								
	이메일 주소								
전자 계산서 발행 정보	담당자				이메일 주소				
2. 인원정보 기입란									
인원 현황	총인원수	명	장예인	명	외국인	명	기타	명	
	정규직	명	비정규	명	계절직	명	임시직	명	
	근무형태별		관리직	명	현장직	명	연구직	명	
교대 근무	☐ 있음	☐ 2교대		☐ 3교대					
	☐ 없음								
3. 신청정보									
신청 규격	☐	ISO9001:2015	☐	ISO14001:2015	☐	ISO45001:2018	기타 규격 :		
	☐	ISO10002:2018	☐	ISO27001:2022	☐	ISO27701:2019			
	☐	ISO50001:2018	☐	ISO37001:2016	☐	ISO37301:2021			
	☐	ISO22301:2019	☐	ISO30301:2011	☐	ISO41001:2018			
	☐	ISO44001:2017	☐	공정채용 우수기관 인증	☐	인권경영시스템 인증			
심사 방법	☐	단일	☐	통합	☐	합동 (타인증기관명 :)			

MCE-MP-640FA (REV01) 경영인증평가원 PAGE 01

인증 범위	국문				
	영문				
적용 제외 (ISO9001만 적용)	N/A				
IAF CODE	18b	기계수리 및 장비설치 / Repair, Installation of industrial machinery			
규격별 복잡도	9001	M	심사일수		
	14001	M			
	45001	M			
인증번호	MCE-QM-0000	MCE-EM-0000	MCE-OH-0000		
4-1. 제품(서비스) 및 공정정보 * 생산 및 서비스관련 내용 기입 (공정도 제출시 기입 불필요)					
공급 대상 (고객)					
주요 자재 (서비스)					
제품 및 서비스 생산/제공 공정					
외주처리 공정 유무	☐ 있음	☐ 없음			
4-2. 제품(서비스) 및 공정정보 * 생산 및 서비스관련 내용 기입 (공정도 제출시 기입 불필요)					
공급 대상 (고객)					
주요 자재 (서비스)					
제품 및 서비스 생산/제공 공정					
외주처리 공정 유무	☐ 있음	☐ 없음			
4-3. 제품(서비스) 및 공정정보 * 생산 및 서비스관련 내용 기입 (공정도 제출시 기입 불필요)					
공급 대상 (고객)					
주요 자재 (서비스)					
제품 및 서비스 생산/제공 공정					
외주처리 공정 유무	☐ 있음	☐ 없음			
5. 경영시스템 준비정보					
경영시스템 준비 기본정보	☐ 자문	자문기관		자문위원	
	☒ 자체				
시스템 / 심사 언어	☐ 한국어	☐ 영어 (통역 필요)	☐ 기타 :		

MCE-MP-640FA (REV01) 경영인증평가원 PAGE 02

강의
2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행
2.1.4 모의신청서작성

9. 심사일수 증가/감소에 대한 요인					
심사일수 증가 요인		☐	증가없음		심사일수 감소 요인
☐ 2개 이상의 사업장과 프로세스의 복잡한 작업		☐	☐ 소규모 조직 및 인증범위		
☐ 2개 이상의 언어 사용		☐	☐ 위험성이 낮고 법적규제 낮음		
☐ 인원수에 비해 광범위한 작업장		☐	☐ 설계/개발 책임 없음 (ISO9001만 적용)		
☐ 높은 수준의 규제 대상(식품,원자력,의료기기 등)		☐	☐ 높은 수준의 자동화 프로세스 혹은 단일 프로세스 인증		
☐ 높은 리스크		☐	☐ 경영시스템 성숙도 높음(인증3년 유지,인정된 인증기관의)		
☐ 조직과 관련 있는 사고, 사건 발생		☐	☐ 기타 규격 인증 보유 (타기관 포함)		
☐ 잠재적 비상상황과 환경문제의 중요성과 관련		☐	☐ 기타요인 : 다수인원 외근직 근무, 폐기물 소량, 환경친화기		
* 위 요인은 심사일수의 증가/감소에 큰 영향을 미치는 요인으로서 객관적인 자료제출을 요합니다.					
10. 기업 필수 첨부 요건 서류 (음영 표시부분 필수 제출)					
☒	사업자 등록증	☒	조직도	☒	문서목록표
☒	인증증명서류 (인원적인 날인포함, 조직도 대체)	☐	주요 외주프로세스 (해당시)		
☐	환경측면 파악 및 영향평가서 (ISO14001 신청시)	☐	안전보건 위험성 평가서 (ISO45001 신청시)		
☐	복수사업장 또는 설치/공사의 경우 현황 (건설업 및 해당시)				
위 사항 및 첨부된 계약 내용에 동의한 바 이에 인증심사를 신청하고 계약합니다.					
신청 조직명 (클라이언트 명)	0		인증기관	경영인증평가원	
성명/서명	0 (인)		성명/서명	0	
계약일			계약일	0	
- 별첨 1. 인증 계약서 1부					
					
“ 고객의 가치가 상승하는 인증 ”					
주소 : 부산광역시 동래구 중월대로 312,4층 TEL : 051)714-0798 / FAX : 051)980-5993 E-Mail : mce@mcer.kr Homepage : www.mcer.kr					
MCE-MP-640FA (REV01) 경영인증평가원 PAGE 04					

경영시스템 기본정보	문서 제/개정일자	년	월	일	내부심사 일자	년	월	일					
					경영검토 일자	년	월	일					
					리스크 평가 일자	년	월	일					
복수 사업장 현황 (해당시 작성)	☐	동일 법인에 속해있음			☐	동일한 경영시스템을 사용하고 있음							
	☐	최고경영자가 동일함			☐	동일한 작업을 수행하고 있음							
6. 환경경영시스템 (ISO14001) 신청기업 추가 정보 기입란													
기업 내용	1. 귀사의 사업장 입지 조건	☐	주거단지	☐	상수원 보호구역	☐	산업단지	☐	도시	☐	농촌	☐	기타:
	2. 귀사의 환경부하 해당항목	☐	수질(중)	☐	대기(중)	☐	소음,진동	☐	유해화학물질	☐	기타:		
	3. 귀사의 적용되는 법규	☐	수질	☐	대기	☐	폐기물	☐	소음,진동	☐	유해화학물질	☐	기타:
	4. 귀사의 폐기물 종류	☐	지정 폐기물			☐	일반 폐기물			☐	기타:		
	5. 최근 3년간 범칙금 발생	☐	있음			☐	없음			금액:			
	6. 고객의 환경관련 요구사항	☐	있음			☐	없음			내용 별도 제출			
	7. 환경측면 중대한 영향	☐	있음			☐	없음			내용 별도 제출			
7. 안전보건경영시스템 (ISO45001) 신청기업 추가 정보 기입란													
기업 내용	1. 안전보건경영시스템 위험요소를 식별	☐	예 (식별되고 있음)			☐	아니오 (식별되고 있지않음)			* 식별되고 있음경우 아래 해당사항 체크			
	공정/프로세스	위험요소 (해당사항에 대하여 체크)											
		물리적	화학적	생물학적	기계적	전기적	심리사회적	에너지					
		설계 및 개발											
		시험 및 검사											
		생산/조립/건설/판매											
		서비스 및 인도											
	이동												
	방문자												
	2. 안전보건경영시스템 범위에 적용되는 준수평가 실시	☐	예			☐	아니오			* 실시하고 있음경우 적용범위 기재			
3. 최근 3년간 중대 안전보건사고 발생	☐	예			☐	아니오			* 중대사고 발생이력 내용기재				
4. 최근 3년간 안전보건관련 범칙금 발생	☐	예			☐	아니오			* 범칙금 발생이력 내용기재				
5. 노동조합 설립 여부	☐	예			☐	아니오							
8. 통합경영시스템 신청기업 추가 정보 기입란 (2가지 이상 경영시스템 통합 인증심사 신청시 작성 바랍니다.)													
기업 내용	1. 경영시스템을 포함한 통합문서	☐	예			☐	아니오						
	2. 통합으로 이루어진 내부심사	☐	예			☐	아니오						
	3. 통합으로 이루어진 경영검토	☐	예			☐	아니오						
	4. 통합으로 수립된 방침 및 목표	☐	예			☐	아니오						
	5. 시스템 프로세스 통합으로 유지	☐	예			☐	아니오						
	6. 개선절차,문제점 등 통합으로 관리	☐	예			☐	아니오						
	7. 통합된 경영지원 및 책임	☐	예			☐	아니오						

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

11

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.5 모의 심사 사전안내서 작성

경영인증평가원		IS O 심사 사전안내				경영인증평가원	
Management Certification Evaluation		경영인증평가원 기업 심사 전 사전안내입니다.				경영인증평가원	
기업정보	기업명	0			대표자	0	
	인증규격				주소	0	
	인증범위	0					
	인증번호	MCE-QM-0000		MCE-EM-0000		MCE-OH-0000	
	담당자	0	연락처	0	이메일	0	
심사계획	심사단계				기업코드	18b	
	일정(S1)				심사유형		
	일정(S2)						
심사팀	NO.	역할	성명		심사일정		총MD
	1	심사팀장					0
	2	심사원					
	3	심사원					
	4	심사원					
	5	심사원					
※ 안내사항 1) 이 계획서에 이의사항이나 문의사항이 있으면 아래의 담당번호로 연락주시기 바랍니다. 2) 심사일의 상세일정은, 별도로 송부하는 심사계획서에 안내드립니다. 3) 심사원의 심사활동을 평가하거나 심사에 참관하기 위해 관련기관의 인원이 입회하는 경우, 해당인원은 심사에 관여하지 않으며, 해당인원에 대한 심사비용 또한 부과되지 않습니다. 해당인원에 대해서는 기업에서 실비(교통비,식비,숙박비) 부담의 책임이 없습니다. 4) 전문분야의 심사를 돕기 위해 기술전문가가 심사팀에 포함되는 경우, 그 기술전문가에 대한 심사비용은 인증기관(MCE)에서 부담합니다. 5) 아래사항에 대해서 변경이 있을경우 지체없이 변경된 사실을 문의하여 주십시오. - 안전보건 매뉴얼의 개정, 인증범위 추가 및 삭제, 인증서 기재사항 변경, 경영자대리인 변경 등 - 인증범위에 대한 총 근로자수의 변경, 교대근무조 운영의 변경이 있는 경우 - 생산의 중단 및 계절적인 이유로 심사진행이 불가능할 경우 6) 심사팀에 선정된 심사인원은 귀사에 최근 2년간 경영진으로 근무한 바가 없고 귀사의 모든 조직과 관련하여 최근 2년간 자문(내부감사,심사를 포함)을 제공한 사실 및 기타 공정성, 공평성을 저해할 수 있는 특별한 관계가 없는 인원을 배정합니다. 기업쪽에서 이에 해당되는 심사인원이 있을 경우 인증기관(MCE)으로 즉시 통보하여 주시기 바랍니다. 2025년 00월 00일 경영인증평가원 ☎ 일정변경 및 기타사항 발생 시 문의 부탁드립니다. (권은경 실장 010-9929-8299)							

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

12

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.6 기밀준수 및 이해관계 확인서 작성 (최초일 경우 1단계/2단계 심사일자 모두 기입한다.)

경영인증평가원 Management Certification Evaluation		기밀준수 및 이해관계 확인서 양식-MCM850FA	
기밀준수 및 이해관계 확인서			
소속	경영인증평가원		
기업명	0		
심사일자	(최초의 경우 1,2단계 모두 기입합니다.)		
기밀 준수사항	■ 본인은 심사와 관련하여 다음과 같이 기밀사항을 준수합니다. * 심사원 또는 기술전문가의 윤리규정에 따라 당 인증원이 정한 기밀유지 관련 절차를 철저히 지켜 당 인증원 및 이해관계자의 승인 없이는 제 3자에게 기밀사항을 누설하지 않으며, 공정하고 명확한 심사활동을 수행합니다.		
이해관계 준수사항	■ 본인은 심사와 관련하여 다음과 같이 이해관계가 없음을 확인합니다. * 최근 2년 이내에 현재 인증 클라이언트와 이해관계가 있는 조직에서 근무한 경력이 없음. * 본인 및 본인이 소속된 기관은 최근 2년 이내에 당해 인증 클라이언트와 이해관계가 있는 조직에 대해 어떠한 형태의 자문도 제공한 사실이 없으며, 해당 클라이언트의 내부심사도 수행한 사실이 없음. 또한, 지나친 친분관계로 인한 인증심사의 공정성에 위협이 없음을 확인합니다. * 본인은 클라이언트사의 주식 3%이상 보유하고 있지 않음을 확인합니다. * 본인은 클라이언트사의 생산제품 공급자 및 구매관계와 관련이 없음을 확인합니다. (클라이언트사의 협력사 포함) * 본인은 클라이언트사의 경영진과의 이해관계가 없음을 확인합니다. (학연,지연,친인척관계) * 본인은 업무 수행중 상기 조직으로부터 금품 및 선물이나 기타 이익을 획득하지 않을것을 맹세합니다. 위 내용과 관련하여 MCE의 기밀유지 및 이해상충에 어긋나는 행동을 하지 않으며 관련 규정을 준수하도록 하겠습니다.		
위의 내용과 상이한 경우, 이에 대한 모든 책임을 질 것을 서약합니다.			
서약일	년	월	일 (서약일은 심사일 이전으로 기입합니다.)
 경영인증평가원 Management Certification Evaluation	서약인 (참관인 등 참석인원 모두 기재 요청)	심사팀장	(서명)
		심사팀원1	(서명)
		심사팀원2	(서명)
		심사팀원3	(서명)
		참관인1	(서명)
MCE (Management Certification Evaluation) Ltd.			
Doc No.			

강의

2강

2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.1.7 모의 심사계획서(1단계) 작성 (사후나 갱신심사일 경우 1단계는 삭제된다.)

경영인증평가원		심사 계획서(1단계) 양식-MCC120FA				
심사 계획서 (1단계)						
기업명	0					
주소	0					
인증규격	- - - 기타 :					
심사일						
인증범위	0					
기준참조	경영시스템 요구사항, 클라이언트의 경영시스템 문서 (필요시 기준/참조문서 추가 기재)					
기업 기본정보	담당자	0	연락처	0	이메일	0
심사목적	* 클라이언트의 경영시스템을 문서화한 정보 검토 * 클라이언트의 사업장별 상태를 평가하고, 2단계 심사를 위한 준비상태를 결정하기 위하여 클라이언트의 인원들과 논의 * 표준의 요구사항, 특히 경영시스템의 주요 성과 또는 중대한 측면의 파악, 프로세스, 목표 및 운영과 관련된 클라이언트의 상태 및 이해정도를 검토 * 경영시스템의 인증범위와 관련된 필수 정보 획득(클라이언트의 사업장(들), 사용된 프로세스 및 장비, 수립된 관리 수준 (특히 복수사업장을 보유한 클라이언트의 경우), 적용가능한 법적 규제적 요구사항 * 2단계 심사를 위한 자원의 배정에 대해 검토하고 2단계 심사의 세부사항에 대하여 클라이언트와 협의 * 경영시스템 표준 또는 기타 규범문서에서, 클라이언트의 경영시스템과 사업장 운영에 대하여 충분한 이해를 확보하여 2단계 심사 계획에 대한 중점사항을 제공 * 내부심사와 경영검토를 계획 및 수립하고 있는지의 여부를 평가하고, 클라이언트가 2단계 심사를 받을 준비가 되었음을 경영시스템의 실행 수준이 입증하고 있는지를 평가					
기준/참조	클라이언트의 경영시스템 문서, 경영시스템 요구사항					
1. 심사팀 구성표						
심사팀 구성원	심사팀장	심사팀원1	심사팀원2	심사팀원3	심사팀원4	비고
심사팀 코드 확인						
참관자 (심사원 평가자 또는 교육생)	참관자1	참관자2	참관자3	참관자4	참관자5	비고
보조참석자 (통역 및 기술전문가)	보조참석자1	보조참석자2	보조참석자3	보조참석자4	보조참석자5	비고
주의사항 등 요청사항	심사계획은 각 구체적으로 기입합니다. 심사시간 엄수 부탁드립니다. 중식포함 8시간 이상. 건설, 감리, 제조 등 현장이 심사목적, 범위 그리고 기준에 관련될 경우 현장심사 반드시 포함할 것을 안내드립니다. 계획서에도 이동시간 고려한 점 반영해 주시고 심사 실행시에도 현장심사가 누락되지 않도록 주의 부탁드립니다. 근로자대표, 안전관리책임자 등에 대한 인터뷰 계획을 심사계획서의 일정 및 심사시간에 반영할 것을 안내드립니다.					
2-1. 심사세부일정 (1일자)						
심사일자	심사시간	심사팀장	심사원	심사원	심사원	
1일자	년. 월. 일	~				
		~				
		~				
		~				
		~				
		~				
		~				
* 세부심사 계획표는 상세하게 작성하여주시기 바랍니다. MCE (Management Certification Evaluation) Ltd.						

심사일자	심사시간	심사원별 심사 부서 또는 프로세스		
		심사팀장	심사원	심사원
1일자	2024.11.11	09:30~10:00	시작회의	
		10:00~10:30	현장투어	
		10:30~12:00	4항/5항 조직현황 및 리더십	
		12:00~13:00	점심	
		13:00~14:00	6항/7항/8항 리스크관리 및 지원/운용	
		14:00~15:30	9항/10항 성과평가 및 개선 (내부심사 및 경영검토)	
		15:30~16:30	심사결과 정리	
		16:30~17:00	종결회의	
		~	(심사계획은 각 구체적으로 기입합니다.)	

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.2.1 1단계 심사의 진행

1) 심사계획서에 맞춰 클라이언트사에 도착한다.

- 해당 심사는 메타버스내에서 진행한다. (메타버스 입장 후 '워크샵 본관' 으로 입장한다.)



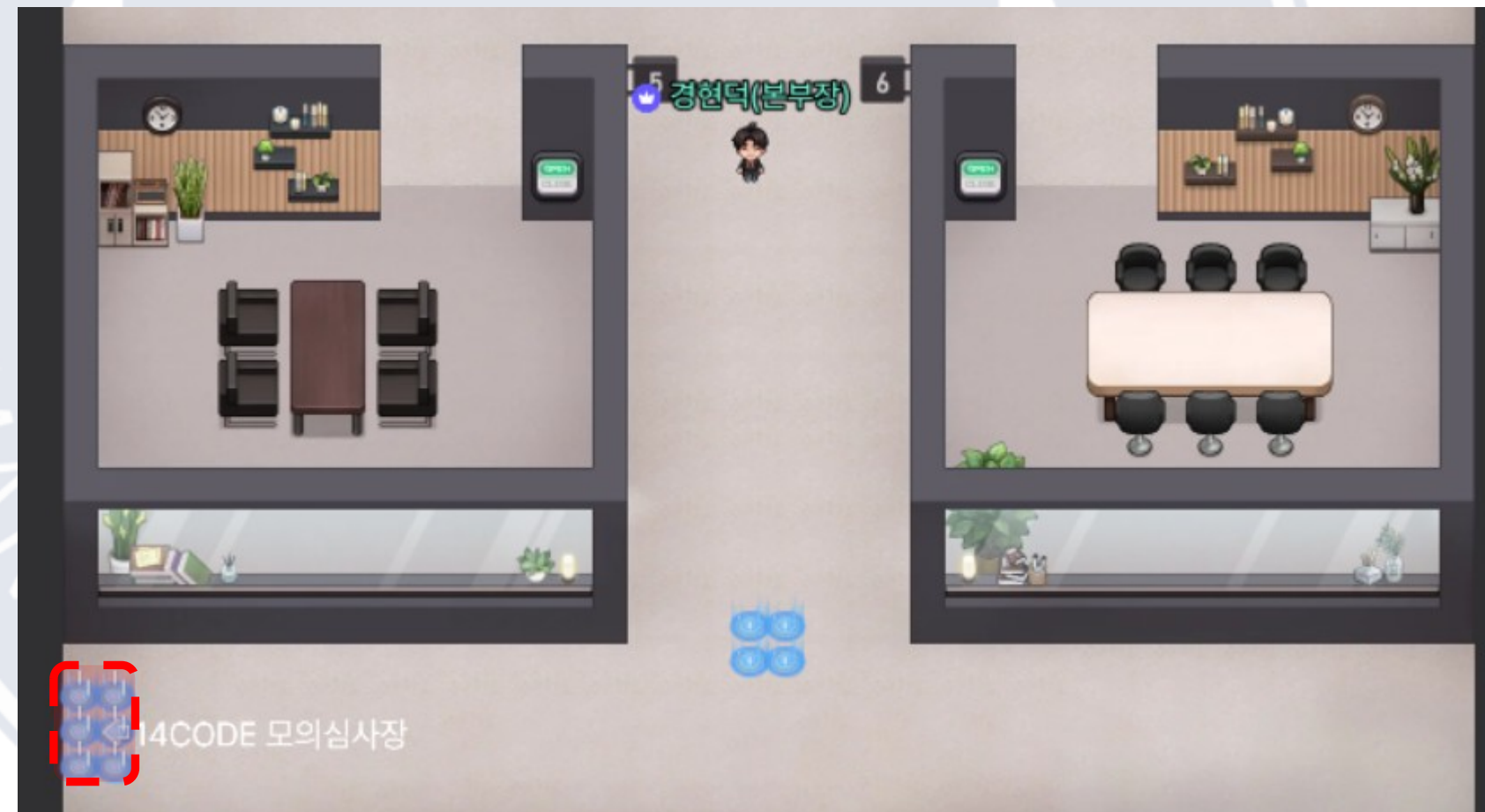
강의 2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.2.1 1단계 심사의 진행

2) 진행과정에 맞는 CODE의 방으로 입장한다.



강의 2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.2.1 1단계 심사의 진행

3) 사무실의 회의실에서 시작회의부터 시작하여 진행한다.



강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.2.1 1단계 심사의 진행

4) 시작회의의 진행방법

a) 클라이언트의 담당자에게 1단계 심사의 문서심사시 확인해야 할 문서류

(문서대비표 / 매뉴얼 / 절차서 / 지침서 / 프로세스 등)의 비치 여부를 사전에 공지한다.

b) 심사계획을 전달하거나 (심사팀장기준) 전달받은 후 (심사팀원 기준) 일정에 맞추어

1단계 심사가 진행되는 장소로 집결 혹은 도착한다.

c) 도착 후 사전에 접수 받은 클라이언트 정보에 따라 피심사조직의 담당자와 연락하여

심사가 진행되는 장소(회의실 혹은 피심사조직이 지정한 별도 공간) 로 도착한다.

*도착 후 당일 심사진행이 예정대로 진행이 가능한지 담당자에게 반드시 물어본다. 참석자 명단의 변동사항이 있는지 물어본다.

(부서장 및 경영진의 특별한 사정 혹은 긴급업무 발생으로 참석이 불가능하다고 판단 시 대체 인원이 참석할지 여부를 결정한다.)

d) 1단계 심사를 시작함에 앞서 시작회의를 진행하며 시작회의는 경영자(부재 시 경영진) 각 팀의

부서장급의 참석을 기본으로 한다.

e) 시작회의를 진행하며 참석자 명단을 작성하며 시작회의에 참석하는 전 인원에게서 자필 서명을 접수 받는다.

*ISO45001의 심사를 진행할 때에는 경영진과 안전관리책임자 및 담당자 그리고 현장 대표의

참석이 반드시 필요하다.

강의
2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

경영인증평가원		참석자 명부 양식-MCC120FI	
참석자 명부			
기업명	0		
심사일			
참석자 기입란			
클라이언트 서명란	성함	직책	서명
			시작회의
			종료회의
안전보건 의 경우 작성 요함 (종료회의 시 참석)	()	경영진 (안전보건에 대한 법적 책임을 갖는 자)	
	()	근로자 대표	
	()	보건 모니터링자	
심사팀 서명란	성함	역할(심사팀장/심사원)	서명
			시작회의
			종료회의
참관자 서명란			
* 안전보건경영시스템의 경우, 안전보건 관련 인원은 종료회의에 반드시 참석하여야 합니다. (종료회의에 불참의 경우 사유기재 필요)			
MCE (Management Certification Evaluation) Ltd.			
Doc No.			

‘참석자 명부’ 심사진행간 클라이언트사 ISO심사 담당자에게
인쇄를 요청하여 참석자 서명을 득하거나

심사팀장이 사전에 인쇄하여 준비해간다.

- 기업명과 심사일은 자필로 기입하여도 괜찮다.
- ISO45001의 심사가 포함되어 있을 경우 대표자와
근로자대표는 반드시 시작회의에 참석하여 서명을 받는다.

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.2.1 1단계 심사의 진행

5) 현장순회 방법

a) 현장순회는 2단계 심사를 위해 사전에 현장 LAYOUT을 확인하기 위함이다.

* LAYOUT: 현장의 배치(현장 평면도 포함)

b) 사전에 접수 받은 공정도와 실제 현장공정과의 일치여부를 확인한다.

c) ISO14001 or ISO45001 심사가 진행될 시 현장에 비치되어야 할 포스터 및 안전보호/환경보호관련 안내문이 비치되어 있는지 확인한다.

d) 기업의 main 생산제품 및 서비스에 대한 일치여부를 확인한다.

* 현장 순회는 보통 30분 정도 진행하며 필요시 시간은 추가안배해도 무관하다.

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.2.1 1단계 심사의 진행

6) 1단계 심사(문서 심사) 진행 방법

a) 매뉴얼 문서를 확인하며 조항1~10까지 누락여부 혹은 현재 클라이언트사의 정보와의 일치상태를 심사한다.

- 인증기관에서 매뉴얼 조항의 변경 및 추가가 이루어질 경우 소속 심사원에게 해당 정보를 공유하며
심사진행 시 해당 내용을 반영하여 심사를 진행한다.

b) 조항의 경우 인증기관에서 공유하는 KS규격집을 참고하여 활용한다.

c) 매뉴얼은 규격집의 내용이 포함되어 있다면 적합으로 판단하며 내용을 표현하는데에 그 양식이나
작성방식에 제한은 없다.

*첨부자료: 모의심사보고서 참고용 매뉴얼 14CODE.

모의심사보고서 참고용 절차서 14CODE.

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.3.1 1단계 심사의 모의심사 적용

- 1) 매뉴얼의 문서번호 / 제정일자 / 개정일자 (개정 이력) 확인 & 최신화 여부 확인
- 2) 인증범위와 매뉴얼상의 클라이언트사 사업범위와의 일치성 확인
- 3) 경영방침의 적합성 확인 (사업범위 / 신청규격에 대한 방침의 수립여부 확인)
- 4) 경영방침의 최신화 여부 확인
- 5) 회사정보와 현회사정보와의 일치여부 확인
- 6) 조직도의 최신화 여부 확인

* 조항별 확인내용

1. 목적 및 적용범위 / 2. 인용표준 / 3. 용어와 정의 / 4. 조직의 상황 / 5. 리더십 / 6. 기획 / 7. 지원 / 8. 운영 / 9. 성과평가 / 10. 개선

* 특별확인 내용 (24년 2월 배포내용)

1. 4.1항/4.2항의 기후변화를 고려한 내용이 적용되었는지? (매뉴얼/절차서/기록문서)

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

22

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.3.1 1단계 심사의 모의심사 적용

7) 매뉴얼의 조항별로 연관되는 절차서(규정서)를 확인하고 해당 절차서(규정서)의 누락이 있는지 여부를 확인한다.

8) 각 절차서(규정서)별 연관되는 기록문서의 보유상태를 확인한다.

* 기록문서의 상세 기입현황은 2단계 심사 시 현장상황과 같이 확인한다.

9) 내부심사 및 경영검토 절차서(규정서)를 확인하고

절차대로 내부심사 및 경영검토가 이루어졌는지와 진행일자를 확인한다.

* 통상적으로 내부심사가 먼저 이루어지며 내부심사결과를 토대로 경영검토가 이루어진다.

- 내부심사일자: 기업마다 상이하나 보통 11월~1월 사이에 이루어진다.

- 경영검토 일자: 기업마다 상이하나 보통 12월~2월 사이에 이루어진다.

* 경영검토 보고서의 내용이 '사업보고서'에 포함된다면 별도로 경영검토를 중복으로 진행하지 않아도 무관하다.

강의 2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.3.1 1단계 심사의 모의심사 적용

10) 제외조항이 있을 경우 해당 조항이 삭제되었는지 확인한다.

* 8.3 조항 / 8.4 조항

2.1 통합심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

1) 심사노트의 경우 심사활동간 본인이 확인했거나 확인이 필요한 내용에 대한 모든 내용을 작성한다.

2) 심사노트는 총 2가지 양식이 제공되며 심사원 본인이 사용하기 편한 양식으로 활용한다.

*** 초보 심사팀장의 경우 '조향안내용'의 사용을 추천한다.**

무지용

조항안내용

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.3.3 1단계 심사보고서의 작성

1) 1단계 심사진행간 발생한 '권고사항' / '부적합(중부적합&경부적합)' 을 관련조항을 찾아 정리한다.

ex) 심사간 기업의 내부심사원 자격인증서가 기한 만료된 상태의 인원이 내부심사를 진행하여 경부적합이 1건 발생되었을 경우

- 7.2항 역량/적격성 조항의 요구사항을 만족하지 않았으므로 [기한이 만료된 내부심사원이 투입된 상황] 은 부적합으로 판단되며 개선을 요구함.

* 부적합 사항에 대해서 '부적합 시정조치 보고서'를 발행할 경우 클라이언트의 동의가 있어야 한다.

* 클라이언트는 부적합 사항에 대해서 이의를 제기할 수 있으나 합당하거나 객관적인 증거가 없을 경우 심사원이 발행한 부적합에 대해 개선을 진행하여야 한다.

강의
2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.3.3 1단계 심사보고서의 작성

- 2) 1단계 심사보고서 작성 전 발견된 '권고사항' 및 '부적합' 사항에 대해 심사팀원들과 의견을 일치화 한다.
- 3) 심사팀장은 1단계 심사보고서를 작성하며 기본기업정보/인증범위/인증코드/제외조항/심사결론에 대해서 작성 후 검토한다.
- 4) 심사팀장은 2단계 심사계획을 1단계 심사결과를 기준으로 작성한다.

* 2단계 심사계획은 '심사결론'에 따라서 작성을 진행하며

· 심사결론 (심사 결과에 대하여 체크 바랍니다.)			
☐	1단계 심사 결과 인증심사규격 요구사항에 적합하므로 2단계 심사를 진행합니다.		
☐	1단계 심사 결과 부적합 사항이 없으며 2단계 심사가 가능하지만, 개선의 기회에 대하여 보완하시기 바랍니다.		
☐	1단계 심사 결과 경부적합 사항이 발견되어 시정조치 완료 후 2단계 심사가 가능합니다.		
☐	1단계 심사 결과 중부적합이 발견되어 시정조치 완료될 때까지		
	☐ 2단계 심사를 연기,	☐ 1단계 심사를 재 실시	해야 합니다.

중부적합이 발생되었을 경우 2단계 심사계획은 개선가능성 여부를 판단하여 일정변동을 적용한다.
'관찰사항(개선기회)'만 발생되었을 경우 2단계 심사일정은 변동이 없으며
경부적합이 발생되었으나 2단계 심사진행전에 개선이 가능하다고 판단될 경우 역시 심사일정 변동은 없다.

강의
2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.3.3 1단계 심사보고서의 작성

* '부적합 및 관찰사항'의 작성

 부적합 및 관찰사항 MCC120FG				
기업명	0			
인증규격	☐ KS Q ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015	심사일자		
	☐ KS Q ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015	발행심사원	(서명)	
	☐ KS Q ISO 45001:2018 / ISO 45001:2018			
부적합/관찰 사항 번호	조항번호	부적합/관찰사항 내용	부서	비고
KEK-N-01 (심사원이나설 부적합은 'N' 관찰사항은 'O' 번호순차부여)				
KEK-O-01 (관찰사항 예시)				
1. 경부적합인 경우 1개월 이내 원인분석 및 재발방지를 포함하여 조치 2. 중부적합인 경우 3개월 이내에 확인심사가 이루어지도록 조치 3. 경신인증 심사의 경우 인증만료 이전에 부적합에 대한 시정조치 실시 4. 관찰사항은 인증심사에서 발견한 사항으로 부적합으로 발전될 수 있는 사항 또는 요구사항은 만족하나 개선의 기회를 제공할 수 있는 사항 또는 단순하거나 경미한 실수로 시정조치보고서 제출 의무는 없지만 차기심사 시 확인사항				

- 7.2항 역량/적격성 조항의 요구사항을 만족하지 않아
기한이 만료된 내부심사원이 투입된 내용에 대한 부적합
발행을 작성하여 보시오.

강의
2강

2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행
2.3.3 1단계 심사보고서의 작성

경영인증평가원 Management Certification Evaluation 1단계 심사보고서 양식-MCC120FH1									
1단계 심사보고서									
기업명	0					대표자	0		
주소	0					심사일자			
	전화	0	팩스	0	담당자	0	E-mail	0	
종업원수	0	심사단계	☐ 최초인증	☐ 사후1차	☐ 사후2차	☐ 갱신			
심사유형	☐ 단일(Single Audit) ☐ 통합(Integrated Audit)								
인증규격	☐ KS Q ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015		(모든 항목 빠짐없이 작성.체크바랍니다.)						
	☐ KS I ISO 14001:2015 / ISO 14001:2015								
	☐ KS Q ISO 45001:2018 / ISO 45001:2018								
기준/참조	경영시스템 요구사항, 클라이언트의 경영시스템 문서 (필요 시 기준/참조 문서 추가 기재)								
인증범위	국문	0							
	영문	0							
	적용제외 조항	N/A							
	세분류코드	18b	산업분류코드		심사일수(MD)	0			
기업정보 확인	심사팀은 인증신청 기업의 상기 정보(인증범위/코드/심사일수)가 정확함을 재확인 부탁드립니다.								
심사목적	* 클라이언트의 경영시스템을 문서화된 정보 검토								
	* 클라이언트의 사업장별 상태를 평가하고, 2단계 심사를 위한 준비상태를 결정하기 위하여 클라이언트의 인원들과 논의								
	* 표준의 요구사항, 특히 경영시스템의 주요 성과 또는 중대한 측면의 파악, 프로세스, 목표 및 운영과 관련된 클라이언트의 상태 및 이해정도를 검토								
	* 경영시스템의 인증범위와 관련된 필수 정보 획득 (클라이언트의 사업장(들), 사용된 프로세스 및 장비, 수립된 관리 수준 (특히 복수사업장을 보유한 클라이언트의 경우), 적용가능한 법적/규제적 요구사항								
	* 2단계 심사를 위한 자원의 배정에 대해 검토하고 2단계 심사의 세부사항에 대하여 클라이언트와 합의								
	* 경영시스템 표준 또는 기타 규범문서에서, 클라이언트의 경영시스템과 사업장 운영에 대하여 충분한 이해를 확보하여 2단계 심사 계획에 대한 중점사항을 제공								
심사팀	역 할	성 명	심사일수						
	심사팀장		(1.0일 / 1.0MD)						
	심사팀원		(1.0일 / 1.0MD)						
	심사팀원								
	심사팀원								
* 심사완료 시 피심사업체에 1개월 이내에 전달 부탁드립니다. (심사보고서 표지 / 심사보고서 / 부적합 및 관찰사항)									
클라이언트		확 인 일			서 명				
MCE (Management Certification Evaluation) Ltd.									
Doc No.									

1단계 심사요약 및 결론									
내부심사 및 경영검토 수행여부	내부심사가 계획 및 수행되었는가?						☐ 예	☐ 아니오	
	경영검토가 계획 및 수행되었는가?						☐ 예	☐ 아니오	
심사계획서와 심사실행 일치 여부	☐ 일치 ☐ 불일치								
	불일치의 경우, 심사계획과 비교하여 변경된 심사활동 내용 표기 :								
인증 변경사항에 대한 검토	인증의 변경이 요구되는가? ☐ 예 ☐ 아니오								
	변경이 필요한 경우, 변경사항 표기 (예: 인증범위, 주소, 상호 등) :								
통합수준에 대한 검토 (통합경영시스템의 경우)	1. 적절하게 개발된 업무지침 등을 포함하여 운영되고 있음						☐ 예	☐ 아니오	
	2. 전체 사업전략 및 계획을 고려하는 경영검토가 통합으로 운영되고 있음						☐ 예	☐ 아니오	
	3. 내부심사에 대한 통합으로 운영되고 있음						☐ 예	☐ 아니오	
	4. 방침 및 목표가 통합으로 운영되고 있음						☐ 예	☐ 아니오	
	5. 시스템 프로세스에 대한 통합된 접근방법으로 운영되고 있음						☐ 예	☐ 아니오	
	6. 개선절차가 통합된 접근방법으로 실행되고 있음						☐ 예	☐ 아니오	
	7. 경영지원 및 책임이 통합으로 실행되도 있음						☐ 예	☐ 아니오	
심사결론 (경영시스템 적합성과 효과성)	· 부적합 : 0 건 (경부적합 0 건, 중부적합 0 건) / 관찰사항 : 0 건								
	· 심사팀 종합의견			심사팀장		(서명)			
	· 심사결론 (심사 결과에 대하여 체크 바랍니다.)								
	☐	1단계 심사 결과 인증심사규격 요구사항에 적합함으로 2단계 심사를 진행합니다.							
	☐	1단계 심사 결과 부적합 사항이 없으며 2단계 심사가 가능하지만, 개선의 기회에 대하여 보완하시기 바랍니다.							
	☐	1단계 심사 결과 경부적합 사항이 발견되어 시정조치 완료 후 2단계 심사가 가능합니다.							
	☐	1단계 심사 결과 중부적합이 발견되어 시정조치 완료될 때까지							
	☐	2단계 심사를 연기,		☐	1단계 심사를 재 실시		해야 합니다.		
	* 우수한 측면 (사례내용) 등 기타 메모할 사항								
	발견 시 기록 부탁드립니다.								
MCE (Management Certification Evaluation) Ltd.									
Doc No.									

강의

2강

“ 2 모의심사1단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.3.3 1단계 심사종결회의 진행

1) 1단계 심사보고서의 공유

a) 1단계 심사간 기업정보/인증범위/인증코드에 대해 일치했는지에 대해서 공유한다.

b) 1단계 심사에 대한 요약을 진행한다.

* '관찰사항(개선의 기회)' 및 '부적합(중/경부적합)' 발견사항을 통지하며 클라이언트의 이의를 접수 받고 객관적인 근거가 있다면 철회가 가능하다.

c) 심사결론에 대하여 중부적합 발생시 2단계 심사의 연기 혹은 1단계 심사의 재실시 가능 여부에 대하여 공지한다.

d) 심사결과 문제 없을 경우 2단계 심사계획에 대하여 공지한다.

e) 최종적으로 모든 공지가 완료된 후 작성된 1단계 심사보고서의 인쇄를 한다.

(ISO담당자에게 인쇄를 요청한다.)

f) 해당 1단계 심사보고서에 클라이언트사명/대표자 서명/1단계 보고서 확인일을 수기로 작성하도록 한다.

g) 최종적으로 심사팀장의 서명을 작성하여 마무리 한다.

강의

2강

2 모의심사 2단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.3.4 2단계 심사계획서의 작성

1) 2단계 심사진행이 정상적으로 이루어질 수 있다고 판단된 경우 2단계 심사계획서를 작성한다.

경영인증평가원		심사 계획서(2단계) 양식-MCC120FE				
심사 계획서 [□최초2단계 □사후 □갱신]						
기업명	0					
주소	0					
심사유형	☐ 단일 ☐ 통합		세분류코드	산업분류코드		
인증규격	-		-	기타: -		
심사일자	년 월 일 ~ 월 일	심사일수	(일/ MD)	대표자	0	
인증범위	0					
기업 기본정보	기업인원수	0	담당자	0	연락처	0 이메일 0
심사목적	* 해당 경영시스템 표준 또는 기타 규범문서의 모든 요구사항에 대한 적합성에 관한 정보 및 증거 * 주요 성과 목표 및 세부목표(해당 경영시스템 표준 또는 기타 규범문서의 기대에 부합함) 대비 성과의 모니터링, 측정, 보고 및 검토 * 적용 가능한 법적, 규제적, 계약적 요구사항을 충족시키는 것과 관련된 클라이언트의 경영시스템 능력과 성과 * 클라이언트 프로세스의 운영 관리 * 내부심사 및 경영검토 * 클라이언트의 방침에 대한 경영책임 * 참관인은 클라이언트 조직의 직원, 컨설턴트, 인정기관의 입회심사 인원, 규제기관 또는 기타 청당확 할 수 있는 인원 등으로 심사팀과 동행하나 심사는 하지 않습니다. 비고 1. 조직의 성과에 영향을 미칠 수 있는, 조직이 통제하거나 조직의 영향 하에 있는 활동, 제품 및 서비스는 안전보건 경영시스템에 포함되어야 한다.					
기준/참조	클라이언트의 경영시스템 문서, 경영시스템 요구사항					
1. 심사팀 구성표						
심사팀 구성원	심사팀장	심사팀원1	심사팀원2	심사팀원3	심사팀원4	비고
심사팀 코드 확인						
참관자	참관자1	참관자2	참관자3	참관자4	참관자5	비고
(심사원 평가자 또는 교육생)						
보조참석자	보조참석자1	보조참석자2	보조참석자3	보조참석자4	보조참석자5	비고
(통역 및 전문가)						
주의사항 등 요청사항	심사계획은 각 구체적으로 기입합니다. 심사시간 연속 부탁드립니다. 중식포함 기재 요망. 8시간 이상. 간식, 물, 제초 등 현장이 심사목적, 범위 그리고 기준에 관련된 경우 현장심사 반드시 포함할 것을 안내드립니다. 계획서에도 이동시간 고려한 점 반영해 주시고 심사 실행시에도 현장심사가 누락되지 않도록 주의 부탁드립니다. 근로자대표, 안전관리책임자 등에 대한 인터뷰 계획을 심사계획서의 일정 및 심사시간에 반영할 것을 안내드립니다.					
2-1. 세부 심사 계획표 (1일자)						
심사일자	심사시간	심사원별 심사 부서 또는 프로세스				
		심사팀장	심사팀원	심사팀원		
1일자	년 월 일	-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
* 세부심사 계획표는 상세하게 작성하여주시기 바랍니다. MCE (Management Certification Evaluation) Ltd.						
Doc No.						

- a) 심사MD에 따라 구성된 심사팀 명단을 작성한다.
* 각 심사팀원들의 심사CODE를 기입한다.
(클라이언트사와 관련 없는 코드의 경우 기입하지 않아도 무관하다.)
- b) 참관자 및 보조 참석자 여부를 확인하여 추가 기입한다.
- c) 심사계획을 작성한다.
* 1단계에서 각 부서별 역할 및 권한을 파악한 후
부서별로 심사가 가능하도록 계획을 수립하는 것이 보통이다.

강의
2강

“ 2 모의심사 2단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.3.4 2단계 심사계획서의 작성

2) 2단계 심사계획서 작성 예시

2-1. 세부 심사 계획표 (1일차)					
심사일자		심사시간	심사원별 심사 부서 또는 프로세스		
			심사팀장	심사팀원	심사팀원
1일차	2024-11-18	09:30~10:00	시작회의		
		10:00~11:00	경영기획팀 내부심사 및 경영검토 & 생산공정과 문서화된 정보 확인 4항/5항/8항	생산관리팀 환경영향성 평가 결과 확인 6항	
		11:00~12:00			
		~	점심		
		13:00~16:00	경영기획팀 협력사 관리 현황(8항)	영업팀 자재/계약관리현황 (8항)	
		16:00~16:30	심사보고서 작성		
		16:30~17:00	종료회의		
		~			
		~			
* 세부심사 계획표는 상세하게 작성하여주시기 바랍니다.					
MCE (Management Certification Evaluation) Ltd.					
			Doc No.		

- a) 심사계획서의 작성은 실제 심사진행시 확인해야 할 내용과 유관부서 그리고 조항에 의거하여 알기 쉽게 작성한다.
- b) 계획내용은 클라이언트사에 따라 더 세부적으로 작성이 가능하다.
- c) 심사팀장 으로서써 반드시 확인해야 할 내용인 내부심사와 경영검토는 심사팀원에게 안배가 불가하다.
- d) 단 주요공정에 한하여 (생산공정 심사) 심사팀장이 심사CODE를 보유하지 않더라도 심사팀원 중 CODE를 보유한자가 있다면 안배가 가능하다.

강의

2강

“ 2 모의심사 2단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.4.1 2단계 심사의 진행

1) 2단계 심사 시작회의

a) 클라이언트의 담당자에게 2단계 심사의 현장심사시 확인해야 할 문서류

(문서대비표 / 매뉴얼 / 절차서 / 지침서 / 프로세스 및 기록문서)의 비치 여부를 사전에 공지한다.

b) 심사계획을 전달하거나 (심사팀장기준) 전달받은 후 (심사팀원 기준) 일정에 맞추어

2단계 심사가 진행되는 장소로 집결 혹은 도착한다.

c) 도착 후 사전에 접수 받은 클라이언트 정보에 따라 피심사조직의 담당자와 연락하여

심사가 진행되는 장소(회의실 혹은 피심사조직이 지정한 별도 공간) 로 도착한다.

*도착 후 당일 심사진행이 예정대로 진행이 가능한지 담당자에게 반드시 물어본다. 참석자 명단의 변동사항이 있는지 물어본다.

(부서장 및 경영진의 특별한 사정 혹은 긴급업무 발생으로 참석이 불가능하다고 판단 시 대체 인원이 참석할지 여부를 결정한다.)

d) 2단계 심사를 시작함에 앞서 시작회의를 진행하며 시작회의는 경영자(부재 시 경영진) 각 팀의

부서장급의 참석을 기본으로 한다.

e) 시작회의를 진행하며 참석자 명단을 작성하며 시작회의에 참석하는 전 인원에게서 자필 서명을 접수 받는다.

*ISO45001의 심사를 진행할 때에는 경영진과 안전관리책임자 및 담당자 그리고 현장 대표의

참석이 반드시 필요하다.

강의

2강

“ 2 모의심사 2단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.4.1 2단계 심사의 진행

- g) 1단계 심사에서 부적합(경/중부적합) 발생 사항이 있다면 사전에 접수 받은 '시정조치 보고서'의 처리 완료현황을 공유한다.
- h) 2단계 심사계획에 관하여 회의 참석자에게 공유한다.
- i) 인증범위 및 클라이언트사의 기존정보에 대해서 이상이 없는지 추가 확인한 후 2단계 심사 진행방식에 대하여 공지한다.
 - * 2단계 심사는 현장심사 위주로서 절차서와 기록문서와의 일치성을 확인함으로 클라이언트사에 적용중인 경영시스템이 온전하게 작동중임을 확인하는 심사이다.
 - * 2단계 심사보고서 중 '심사목적'에 대하여 브리핑하여도 된다.
- j) 심사팀의 소개를 진행한다.
- k) 2단계 심사를 진행한다.

강의
2강

“ 2 모의심사 2단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

경영인증평가원		참석자 명부 양식-MCC120FI	
참석자 명부			
기업명	0		
심사일			
참석자 기입란			
클라이언트 서명란	성함	직책	서명
			시작회의
			종료회의
안전보건 의 경우 작성 요함 (종료회의 시 참석)	()	경영진 (안전보건에 대한 법적 책임을 갖는 자)	
	()	근로자 대표	
	()	보건 모니터링자	
심사팀 서명란	성함	역할(심사팀장/심사원)	서명
			시작회의
			종료회의
참관자 서명란			
* 안전보건경영시스템의 경우, 안전보건 관련 인원은 종료회의에 반드시 참석하여야 합니다. (종료회의에 불참의 경우 사유기재 필요)			
MCE (Management Certification Evaluation) Ltd.			
Doc No.			

‘참석자 명부’ 심사진행간 클라이언트사 ISO심사 담당자에게
인쇄를 요청하여 참석자 서명을 득하거나

심사팀장이 사전에 인쇄하여 준비해간다.

- 기업명과 심사일은 자필로 기입하여도 괜찮다.
- ISO45001의 심사가 포함되어 있을 경우 대표자와
근로자대표는 반드시 시작회의에 참석하여 서명을 받는다.

1단계 심사와 동일하게 진행된다.

강의

2강

“ 2 모의심사 2단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.4.2 2단계 심사의 진행

1) 심사계획에 따라 각 심사원은 해당부서의 담당자와의 인터뷰를 통해 기록문서에 대한 현장 적용상태를 문의하며 심사를 진행할 수 있다.

ex) 위험성 평가 결과 요청 시

해당 위험성평가가 진행된 후 개선이 완료됐는지에 대한 현장 적용상태 체크를 위해서 담당자와 같이 현장으로 직접 가서 적용상태를 확인하고 문제가 있다고 판단 시 권고/부적합사항을 심사노트에 기입한다.

2) 기록문서에 대한 연관된 기록문서를 추가적으로 요청하며 문서일자 및 실행일자등의 이상여부를 확인한다.

3) 경영시스템의 모든 기록문서는 기본적으로 객관적인 근거자료의 수집이 필수이기에 클라이언트사는 심사원이 요청 시 해당되는 문서와 객관적인 근거를 제시해야 한다.

- 모의 심사보고용 매뉴얼 절차서 14CODE 문서를 참고하여 각자 부적합으로 예상되는 심사노트를 작성해본다.

강의

2강

“ 2 모의심사 2단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행

2.4.2 2단계 심사의 진행

2) 심사팀장의 경우 내부심사와 경영검토의 보고서에 따라 근거자료를 면밀히 검토하여 올바른 내부심사를 토대로 경영검토가 이루어졌는지 심사한다.

* 내부심사 및 경영검토는 ISO경영시스템에서 가장 중요시하는 리스크 관리의 최종점검과 개선을 진행하며 기업 지속성을 유지하기 위한 과정이기 때문에 해당 내용은 반드시 심사팀장이 심사를 진행하여야 한다.

강의
2강

“ 2 모의심사 2단계

2.1 통합 심사 (ISO9001&14001&45001) 의 심사진행
2.4.3 2단계 심사보고서의 작성

 경영인증평가원 Management Certification Evaluation 2단계 심사보고서 양식-MCC120FH2									
2단계 심사보고서									
기업명	0						대표자	0	
주소	0						심사일자		
	전화	0		팩스	0		담당자	0	
	E-mail						0		
종업원수	0	심사단계	☐ 최초인증 ☐ 사후1차 ☐ 사후2차 ☐ 갱신심사 ☐ 기타()						
심사유형	☐ 단일(Single Audit) ☐ 통합(Integrated Audit) ☐ 결합(Combined Audit) ☐ 합동(Joint Audit)								
인증규격	☐ KS Q ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015								
	☐ KS I ISO 14001:2015 / ISO 14001:2015								
	☐ KS Q ISO 45001:2018 / ISO 45001:2018								
기준/참조	경영시스템 요구사항, 클라이언트의 경영시스템 문서 (필요 시 기준/참조 문서 추가 기재)								
인증범위	국문	0							
	영문	0							
	적용제외 조항	N/A							
	세분류코드	18b	산업분류코드	심사일수					
심사목적	* 해당 경영시스템 표준 또는 기타 규범문서의 모든 요구사항에 대한 적합성에 관한 정보 및 증거								
	* 주요 성과 목표 및 세부목표(해당 경영시스템 표준 또는 기타 규범문서의 기대에 부합함) 대비 성과의 모니터링, 측정, 보고 및 검토								
	* 적용 가능한 법적, 규제적, 계약적 요구사항을 충족시키는 것과 관련된 클라이언트의 경영시스템 능력과 성과								
	* 클라이언트 프로세스의 운영 관리								
	* 내부심사 및 경영검토								
* 클라이언트의 방침에 대한 경영책임									
심사팀	역 할	성 명	심사일수						
	심사팀장		일/ MD						
	심사팀원		일/ MD						
	심사팀원		일/ MD						
	심사팀원		일/ MD						
* 심사완료 시 피심사업체에 1개월 이내에 전달 부탁드립니다. (심사보고서 표지 / 심사보고서 / 부적합 및 관찰사항)									
클라이언트		확 인 일			서 명				
MCE (Management Certification Evaluation) Ltd.									
Doc No.									

심사요약		
내부심사 심사 내용		
경영검토 심사 내용		
기후변화 관련 경영시스템 반영 내용	4.1	
	4.2	
법적, 규제적, 계약적 요구사항 충족 여부	(예시 : 법적 규제 및 고객 요구사항들이 충족되고 있음을 확인함)	
심사계획서와 심사실행 일치 여부	☐ 일치 ☐ 불일치 불일치의 경우, 심사계획과 비교하여 변경된 심사활동 내용 표기 :	
이전 심사의 부적합에 대한 효과성 검증		
심사프로그램의 영향을 미치는 주요사항이 있는가?	☐ 예 ☐ 아니오 영향을 주는 요인이 발생될 경우 그 내용 표기 :	
심사방법(샘플링)에 대한 내용 전달 여부	심사는 샘플링에 의하여 수행되었으므로 발견되지 않은 부적합 사항이 존재할 수 있다는 내용을 클라이언트에게 전달하였는가? ☐ 예 ☐ 아니오	
직전 심사 이후 주요 변경사항/미 해결사항 여부	☐ 예 ☐ 아니오 있을 경우 변경사항이나 미 해결사항 내용 표기 :	
인증 변경사항에 대한 검토	인증의 변경이 요구되는가? ☐ 예 ☐ 아니오 변경이 필요한 경우, 변경사항 표기 (예: 인증범위, 주소, 상호 등) :	
인증마크 사용 현황		
안전보건 관련 인원에 대한 인터뷰 실시 성과 (ISO 45001의 경우)	1. 대상 : 경영진(), 근로자 대표(), 보건 모니터링자() 2. 인터뷰 내용 근로자 참여 및 협의가 적절히 이루어지며, 상호 의사소통이 잘되고 있음	
통합수준에 대한 검토 (통합경영시스템의 경우)	1. 적절하게 개발된 업무지침 등을 포함하여 운영되고 있음	☐ 예 ☐ 아니오
	2. 전체 사업전략 및 계획을 고려하는 경영검토가 통합으로 운영되고 있음	☐ 예 ☐ 아니오
	3. 내부심사에 대한 통합으로 운영되고 있음	☐ 예 ☐ 아니오
	4. 방침 및 목표가 통합으로 운영되고 있음	☐ 예 ☐ 아니오
	5. 시스템 프로세스에 대한 통합된 접근방법으로 운영되고 있음	☐ 예 ☐ 아니오
	6. 개선절차가 통합된 접근방법으로 실행되고 있음	☐ 예 ☐ 아니오
	7. 경영지원 및 책임이 통합으로 실행되고 있음	☐ 예 ☐ 아니오

심사결론			
심사결론 (경영시스템 적합성과 효과성)	· 부적합 : 0 건 (경부적합 0 건, 중부적합 0 건) / 관찰사항 : 0 건		
	심사팀 종합의견		심사팀장 (서명)
	· 심사 결론 (2단계 심사결과에 대하여 체크 바랍니다.)		
	☐ 심사결과 규격요건을 만족하고 있으며, 어떠한 부적합 사항도 발견되지 않아 인증 또는 인증 유지를 추천합니다.		
	☐ 심사결과 경부적합이 발견되어 45일 이내에 충분한 시정조치 완료 후 조치 결과를 확인하여 인증 또는 인증 유지를 추천합니다.		
	☐ 심사결과 중부적합이 발견되어 3개월 이내에 충분한 시정조치 완료 후 인증 또는 인증유지 하거나 재심사를 요청하시기 바랍니다.		
* 우수한 측면 (사례내용) 및 기타 메모할 사항 발견 시 기록해주시고 없으면 칸삭제 부탁드립니다.			
차기 심사		기타의 경우 :	