

2010년 KOLAS공인기관 특별사후관리 지침

□ 일반지침

- 평가시간엄수 및 평가중 휴대폰 통화삼가(시작회의: 09:30분)
- 평가매뉴얼 숙지
- 서류작성 간소화 : 미병행 평가는 종합평가보고서(부적합보고서포함)만 작성
- 모든 평가서류 e-KOLAS에 입력(평가서류는 피평가기관에서 보존)
- 저녁식사 절대금지

□ 평가지침

- 평가매뉴얼 중심으로 샘플링 평가
- 사전제출 받은서류 검토후 평가
- 직전평가 부적합사항의 재발생 확인
- 중결합적발 위주로 평가
- 입회평가는 평가사당 1품목을 원칙으로 시간확보(미병행은 필요시만 입회평가)

□ 주요점검내용

- 인력대비 과잉처리기관의 처리능력검증
- 직원변동이 잦은기관 : 직원능력검증
- 계약직원 및 행정보조원의 적절성(교육,능력 등)
- 장비유효성 및 보정값 반영여부
- 숙련도시험 실시여부
- 인정범위 초과 성적서발행 여부
- 기술기록 및 관리의 17025등 기준 엄정적용
 - * 접수/발급번호체계, 임의수정방지, s/w함수식 유효성, 위변조방지(암호설정등)

□ e-KOLAS 입력서류

- 병행 특별사후관리(갱신/정기사후)
 - ① 종합평가보고서(구분:정기사후관리와 특별사후관리 병행) 등 기존방식대로 입력
 - ② 평가실시전 제출받은 서류(기술직원변동상황 등)
- 미병행 특별사후관리
 - ① 종합평가보고서(부적합보고서와 부적합증빙자료 포함)
 - * 상기와 평가매뉴얼의 체크리스트, 서약서 등 일반적인 서류작성 생략으로 평가시간확보
 - ② 평가실시전 제출받은 서류(기술직원변동상황 등)