

# 협력업체관리

프로세스 구분	주관 부서	유관 부서	표준 관리 부서
구매	개발팀	생산관리,품질,자재	품질팀

성과지표(KPI)	계산식	주 기	담 당	비 고
N/A				

개정 번호	제·개정 일자	개정 내용	기안 부서	기안자
0	18.02.01	IATF16949:2016 전환에 의한 제정	품질팀	-

## 협력업체관리

### 1. 목적

본 절차서는 당사의 요구사항에 따라 협력업체가 제품을 공급할 수 있는 능력을 갖고 있는지를 판단하기 위해 필요한 협력업체의 선정, 평가 및 재평가에 대한 시스템을 수립하는데 목적이 있다.

### 2. 적용 범위

본 절차는 당사 신제품 개발시 협력업체의 신규등록 및 양산 준비상태를 점검하기 위한 공정 승인 업무에 대하여 적용하며, 아울러 협력업체 **지속가능성 및 리스크관리**를 위한 적용을 포함한다.

### 3. 방침

31. 본 절차서는 고객에 공급되는 제품의 품질에 영향을 미치는 다음과 같은 제품 및 서비스를 공급하는 협력업체에 적용 한다.
  - 31.1 소재
  - 31.2 완성품에 조립되어지는 부품.
  - 31.3 서브 및 모듈화 조립
  - 31.4 열처리/표면처리
  - 31.5 분류 및 재작업
  - 31.6 교정서비스
32. 당사는 고객이 지정한 업체를 포함하여 협력업체로부터 구매한 제품 및 서비스의 품질을 보증 할 책임이 있다.
33. 계약에 의해 규정된 경우, 당사는 승인된 업체로부터 제품, 자재 또는 서비스를 구매 한다.
34. 협력업체는 기본적인 품질경영시스템 요구사항으로 IATF16949 또는 ISO 9001의 요구조건에 맞는 시스템을 수립하여야 한다.
35. 고객, 고객이 승인한 제2차(SQ를 포함한 완성차의 품질경영체제 등) 또는 제3차 인증기관으로부터 IATF16949 또는 ISO 9001 인증을 획득한 협력업체에 대하여 당사는 품질경영시스템에 대한 평가를 조건부 감축, 일부 평가항목의 면제 등으로 주관팀에서 결정할 수 있다. (교정서비스의 경우 KOLAS 의 ISO와 동등인증인 경우 면제한다)
36. 협력업체에 대한 평가는 **최소년 1회 이상** 실시하여야 하며, 당사와 관련업은 1차사의 주관23차 협력사(SQ업체)의 경우 해당 년도 고객사 평가 자료로 대체 가능하다. 단, 수입검사 불량율이 아래와 같은 경우에는 재심사를 실시 한다.
  - (1) (원)소재공급업체 : 불량률  $\geq 5\%$
  - (2) 외주임가공/부품 공급업체 : 불량률  $\geq 0.5\%$

- (3) 공통적용사항: M&A / 대표이사 변경 / 지속가능성에 영향을 주는 이슈발생
37. 신규 개발제품에 대한 협력업체의 제조공정 승인은 **개발 절차**에 따른다.
38. **협력사의 QMS 최소요구는 ISO9001:2015 이상의 준수이며, 최종목표는 IATF16949의 인증임.**

### 4. 용어의 정의

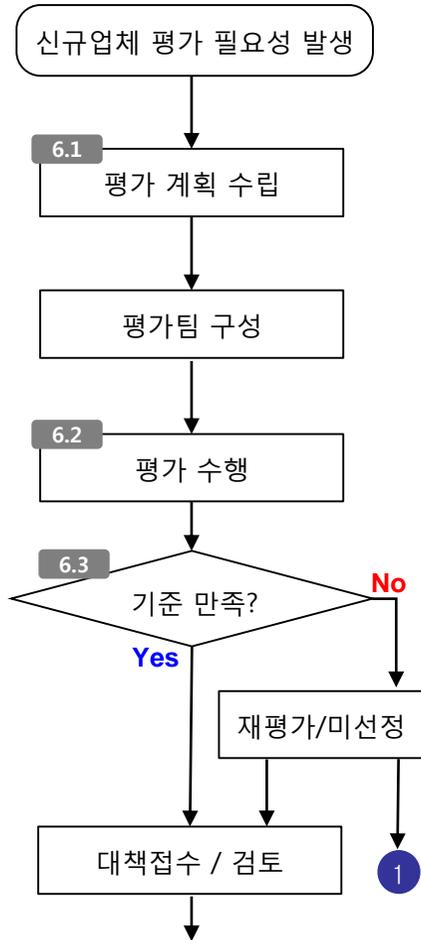
41. 공급자  
당사가 제공한 도면 또는 시방에 의해 완성품에 조립되는 부품을 공급하는 업체를 말한다.
42. 기존거래업체  
본 절차가 실행되기전 1년간 당사에 월1회 이상 납품실적이 있는 업체를 말한다.
43. 실사평가  
공급자의 제반사항 및 자료의 사실확인 검증하기 위해 업체조사, 등록평가, 정기평가, 비정기평가등을 공급자의 사업장을 방문하여 평가하는 행위를 말한다.
44. 신규업체 평가(등록평가)  
신규업체로 신규품목(부품)을 개발 또는 이관에 의하여 당사에 초도 거래 하고자 등록하기 위한 평가를 말한다.
45. 정기평가  
기존 거래업체로 등록된 업체 중 적정주기를 설정하여 평가하는 방법을 말한다.

### 5. 책임과 권한

51. 구매담당 부서장  
승인된 외주업체 목록 유지
52. 품질담당 부서장
  - 52.1 협력업체 평가계획 수립
  - 52.2 협력업체 평가 실시
  - 52.3 수입 검사 품질 분석
54. 생산기술(생기)담당부서장  
협력업체 평가 실시의 협조(필요시 또는 요청시)

# 협력업체관리

## 6. 업무절차 및 세부내용



### 6.1 신규업체 평가의 필요성 발생

- 6.1.1 주관 부서는 다음의 평가 범위 업체에 대하여 물류이원화, 외주처리외, 업체변경, 부품개발 등 신규평가가 필요한 경우 구매담당 부서의 협력업체 목록을 통하여 등록 유무를 확인하고 등록되어 있지 않은 경우 신규평가를 수행한다. 단, 본 절차의 신규 및 정기 업체평가는 구매담당 부서 주관의 협력사에 대하여 적용한다.
- 6.1.2 표준품, 독과점 업체, 대기업 등 실사평가가 어려운 경우 재정, 재무구조, 시스템 등은 그러한 기록으로 평가를 대체할 수 있으며, 그렇지 않은 경우 해당 부서장이 타당성을 검토하여 평가 유무를 결정한다.

주관부서	평가범위 업체	주관부서	평가범위 업체
구매	구입부품 외주가공품 부소모자재 포장Box 운송업체	생산기술	설비
			금형
		품질보증	계측기
			교정업체
생산관리	운송업체	영업	시험기 외자도입품

< 평가 범위 업체 >

### 6.2 신규업체의 평가

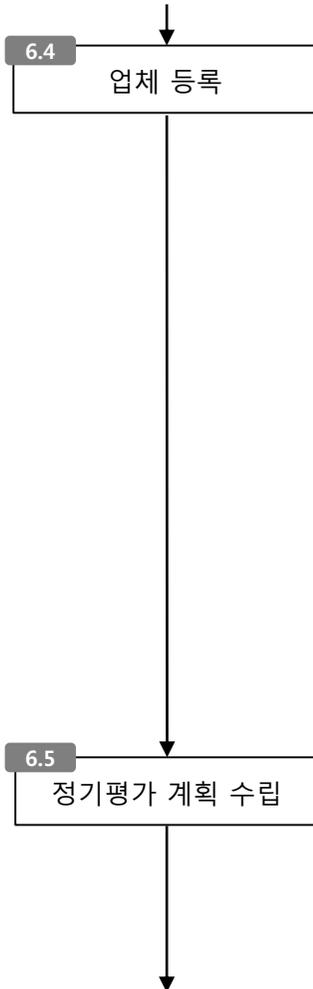
- 6.2.1 평가 계획 수립  
구매담당 부서는 평가일정, 평가방법, 평가자를 포함한 평가계획을 수립하고, 관련 부서(품질담당, 생기담당 부서)의 협조가 필요한 경우 관련 부서와 협의 후 해당업체에 평가일정을 통보한다.
- 6.2.2 평가팀 구성  
평가팀은 필요시 관련부서 인원으로 구성한다.
- 6.2.3 평가 수행  
(1) 평가팀은 평가 계획에 이거 협력업체를 방문하여, **신규업체평가 체크시트** 항목에 준하여 평가를 실시한다.  
(2) 평가팀은 협력업체 선정 평가 시 발생한 부적합 사항에 대하여 정리 후 종결 회의시 내용을 전달한다.

### 6.3 신규업체 평가 결과 (평가결과 등급별 사항은 첨부1) 참조

- 6.3.1 선정보고서 작성  
심사팀은 신규업체 평가 후 협력업체 선정 평가 체크시트 종합장에 평가 점수 및 심사 등급, 평가 의견을 기록한다.
- 6.3.2 등록불가  
심사팀은 등록불가 등급 업체에 대하여 구매담당 부서에 심사결과 및 등록불가 사유를 전달하고, 구매담당 부서는 업체에 이를 통보한다.

# 협력업체관리

## 6. 업무절차 및 세부내용



### 6.3.3 재심사

심사팀은 재심사 등급의 업체에 대하여 부적합 사항에 대한 시정조치를 요구 (2주이내)하고 개선대책을 접수하여 분석 후 재심사 일정을 수립, 통보하고 재심사를 수행한다.

### 6.3.3 조건부 합격

심사팀은 조건부 합격 등급의 업체에 부적합 사항에 대한 시정조치를 요구 (2주이내)하고 개선대책을 접수하여 분석 후 요구사항에 준한 개선이 이루어 졌다고 판단될 경우 평가 결과를 구매담당 부서에 통보한다. 개선대책이 요구 사항을 불만족 할 경우, 심사팀 협의를 통하여 개선대책 재수립 및 재심사를 실시한다.

### 6.3.4 우선 거래 대상

심사팀은 우선 거래 대상 등급의 업체에 대하여 부적합 발행이 된 경우 개선 대책을 접수 받아 분석 후 심사결과를 구매담당 부서에 통보한다.

### 6.3.4 신규업체 평가 기준

신규업체 평가의 기준 및 등급은 [첨부1\) 참조](#)

### 6.4 신규업체 등록

6.4.1 구매담당 부서는 심사팀으로부터 평가 결과를 접수하여 신규업체 등록 품의서를 최고경영자에게 승인을 득한 후 업체 LST에 등록하여 관리한다.

6.4.2 협력업체 등록 시 다음과 같은 제반 서류를 구비하여야 한다.

- (1) 거래 협약서, 품질보증 협정서, 사업자 등록증 사본
- (2) 협력업체 선정 보고서
- (3) 업체 실태 조사서
- (4) 재무관계 자료(대차 대조표, 손익 계산서)
- (5) 공급중단과 관련한 리스크 평가
- (6) 소프트웨어 개발 능력 자체 평가자료(해당 시)

### 6.5 정기 평가

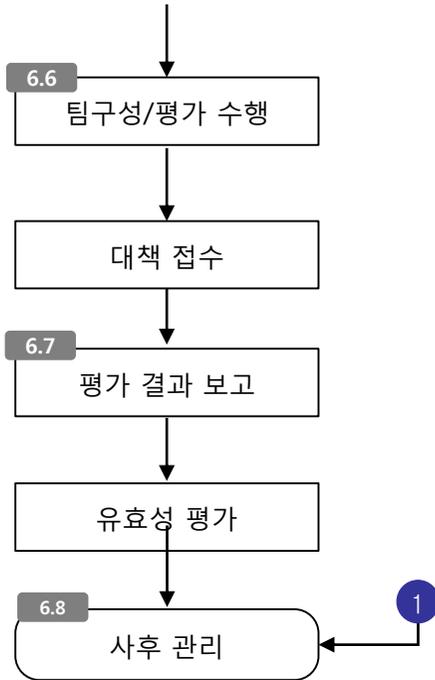
6.5.1 평가의 필요성 파악

(1) 정기 평가 대상 업체

- 1) 당사의 시방 및 도면 또는 당사의 승인을 득한 제작 도면에 의하여 제조한 구매품을 납품하는 업체
- 2) 당사 제품의 품질보증 측면에서 직접적으로 영향을 주는 업체

# 협력업체관리

## 6. 업무절차 및 세부내용



- (2) 평가 주기는 대상업체 1회/년 실시로 한다.  
단, 전년도 평가 등급이 S등급(90점 이상)인 업체에 대하여는 평가주기를 1회/2년으로 한다. 전년도 평가 등급이 D등급(60점 미만)인 업체에 대하여는 평가주기를 1회/반기로 한다. **그 외 제품안전/규제적 요구사항, 공급자 성과 및 인증수준, 리스크 분석을 근간으로 심사 범위, 형태, 빈도를 반영할 수 있다.**

- (3) 외주품질담당 부서는 사업계획 수립 시 협력업체 평가 일정 및 실사 평가 대상업체를 포함한 협력업체 평가 계획을 수립하여 해당 부서장의 승인을 득한다.

6.6 평가 팀구성 및 평가: 신규업체 평가와 동일한 업무절차를 따른다.(6.2항 참조)

6.7 평가 결과 보고 및 유효성 점검

6.7.1 평가 보고서 작성

- (1) 평가팀은 정기평가후 **정기평가 체크시트**의 종합장에 평가점수 및 등급, 평가 의견을 기입하고, 접수 받은 대책서를 첨부하여 해당 부서장의 승인을 득한다.

6.7.2 유효성 점검

- (1) 외주품질담당 부서는 평가시 부적합 사항에 대한 개선대책을 접수(2주 이내) 하고, 이를 검토하여 유효성 점검 일정을 협력업체에 통보한다.

- (2) 유효성 점검 평가시 개선 사항에 대한 유효함이 없다고 판단될 경우, 재 개선을 요구하고 추후 재점검을 실시한다.

6.8 사후관리

6.8.1 외주품질담당 부서는 정기평가 결과를 1회/년 정리하여 결과보고서를 작성하여, 해당 부서장의 결재를 득한 후 구매담당 부서로 결과를 송부한다.

6.8.2 구매담당 부서는 접수한 협력업체 정기평가 결과를 분석하여 차년도 구매정책에 반영한다.

**6.8.3 활동 중인 협력업체의 수준을 향상시키기 위하여 아래사항을 고려하여 협력업체 개발조치의 우선순위, 유형, 정도 및 시점을 결정 한다.**

- (1) 협력업체 모니터링을 통해 파악된 성과 문제
- (2) 협력업체 평가 시 심사 발견사항
- (3) 품질경영시스템 인증현황
- (4) 리스크 분석

6.10 공급자 평가 대상 분류표 및 지속적 개선

공급자 평가 주관부서는 **첨부2) 공급자 평가대상 분류표**에 해당하는 평가 대상에 준하여 평가 방법에 따라 평가를 실시하고 지속적 개선관리 하여야 한다.

## 협력업체관리

### 6. 업무절차 및 세부내용

#### 611 공급자 평가의 활용

공급자 평가는 아래 사항에 활용 될 수 있다.

- (1) 공급자 리스크평가
- (2) 공급자 모니터링
- (3) 공급자 품질경영시스템 개발
- (4) 제품심사
- (5) 프로세스 심사

## 협력업체관리

### 7. 보유대상 문서화된 정보

No	문서화된정보명(기록 등)	보존기간	담당	매체	비고
1	신규업체 평가 SHEET	5년	품질	문서	
2	정기평가 SHEET	5년	품질	문서	
3					
4					
5					
6					

### 8. 첨부

#### 첨부1) 신규업체 평가의 기준

등급	평가점수	조치
<b>A</b>	90 ~ 100	우선거래대상 (등록 가능)
<b>B</b>	80 ~ 89	조건부 합격 (개선대책 필요)
<b>C</b>	70 ~ 79	재심사 (일부시스템 결함)
<b>D</b>	69 이하	등록불가 (불합격)

#### 첨부2) 공급자 평가 대상 분류표

순	평가 종류	주관부서	평가종류	평가주기	평가방법 및 기준	비고
1	신규업체 평가	품질	비정기평가	발생시	신규업체 평가 SHEET	
2	정기 평가	품질	정기평가	1회/년	협력업체 정기평가 SHEET	
3	개발 공정감사	품질	비정기평가	발생시	공정감사평가SHEET	
4	금형업체	생산기술	정기평가	1회/년	금형평가 결과	자율
5	설비업체	생산기술	비정기평가	발생시	공정설계및 개발PRO에 준해	자율