
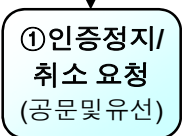
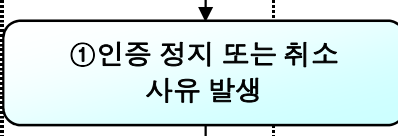
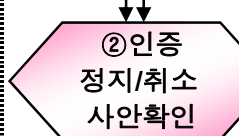

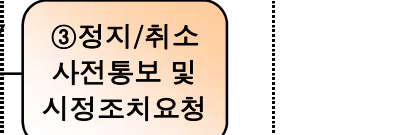
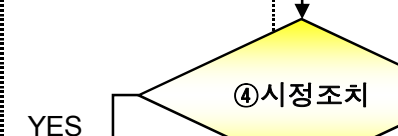
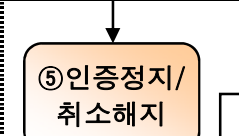
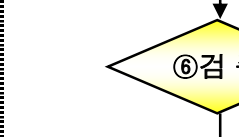
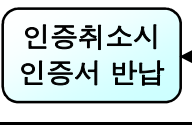
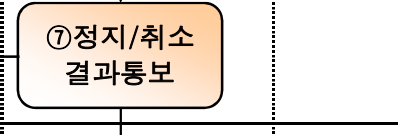
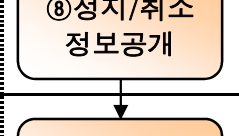
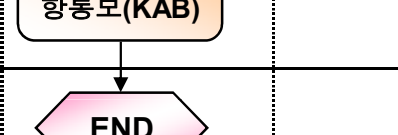


인증 정지/취소관리 절차

업무흐름도(Flow Chart)			활동내용	비고
고 객	인증관리실	심 사 원		
				
			고객으로부터 인증정지/취소 요청은 공문으로 받을것. 심사원은 심사시 확인된 인증정지/취소 사항을 심사보고서에 기록하여야 함.	
			인증관리실장은 해당부서장 및(또는) 심사원과 정지/취소에 따른 처리방법을 결정할것.	
			인증관리실장은 정지/취소 사유를 고객에게 사전통보하고, 필요시 시정조치를 요청하여야 함.	
			문서(증빙서류) 또는 특별사후심사를 통해 시정조치 결과를 확인할것.	
YES 			인증정지/취소를 해지함.	
NO 			해당사안에 대한 검증을 실시함.	
			등기우편으로 공문발송 후, 등기영수증 사본 보관할 것. 인증서원본 회수하고 그 회수일자 기록·유지할 것	
			홈페이지 인증기업DB에서 정지/취소기업에 대한 정보를 공개할 것.	
			인증번호, 기업명, 정지/취소사유, 정지/취소일자 등에 대한 정보를 매월초 월간 실적보고서 ICIN에 입력함.	
