
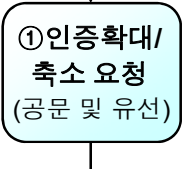
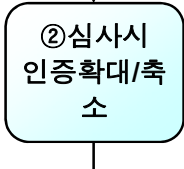
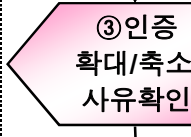
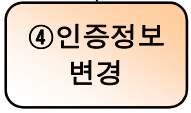
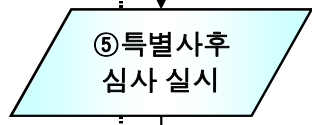

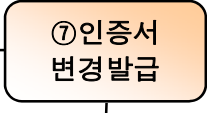
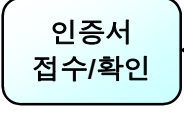
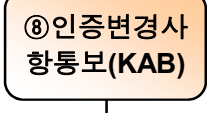


## 인증 확대/축소관리 절차

업무흐름도(Flow Chart)			활동내용	비고
고객	인증관리실	심사원		
				
			고객으로부터 인증확대/축소 요청은 공문으로 받을것. 심사원은 심사시 확인된 인증변경사항은 심사보고서에 기록하여야 함.	
			고객공문 또는 심사보고서를 통한 인증 확대/축소 사유 접수 및 확인하고 관련 증빙서류를 확보함.	
			대표자, 전화/팩스번호변경 등 시스템에 영향이 미치지 않는 단순변경사항은 인증정보를 즉시 변경하고 변경내역만 관리함.	
			고객 시스템에 영향을 미치거나, 인증서의 재발급이 필요한 경우, 인증관리실장은 인증등록조직으로부터 변경사항(의뢰공문)을 접수하고 해당부서와 협의하고, 필요시 특별사후심사를 실시할 수 있다.	
			변경사항에 대하여 검증함.	
			인증서 발행함.	
			인증범위, 상호, 주소, 대표자, 전화/팩스번호 등 변경사항에 대하여 매월초 월간실적보고시KAB에 통보함.	
