

[별표 8] 부적합품 처리 절차도

입력 (Input)	업무흐름도 (Activity)			업무수행내용 (Activity 설명)	결과물 (Output)	책임 및 권한	성과지표/ 데이터분석
	항공교통본부	지방항공청	관리사무소/출장소				
	1. 부적합품 발생 및 접수			- 부적합 기준 - 부적합의 영향 및 잠재적 영향 고려	- 부적합품 관리대장 - 부적합품 보고서	접수: 각 항공정보담당	
	2. 심의/판단(중요도)			- 단계별 주요 점검 내용 - 중요도에 따라 통보 결정 - 경미한 사항은 자체 교정/수정	- 부적합품 보고서	검토: 각 항공정보담당	
	3. 부적합 통보				- 부적합품 관리대장 - 부적합품 보고서	각 항공정보담당	
	4. 원인분석 및 대책안 수립			- 발간 일정 고려하여 조치	- 부적합품 보고서	승인: 해당 업무담당자 작성: 해당 실무자	
	5. 부적합품 처리			- 부적합품 처리 내용작성	- 부적합품 보고서	작성: 해당 항공정보실무자	
- 부적합기준 - 부적합의 영향, 잠재적 영향 고려	6. 부적합품 검토			- 부적합품이 시정될 경우 적합성 실증을 위해 재검증 실시	- 부적합품 보고서	검증: 해당 항공정보실무자	
- 내부 심사, 경영 검토 시 반영	7. 기록관리 및 보고			- 근본 원인 제거 및 재발 방지 가능 유무 - 분기별 보고(4회/년)	- 부적합품 관리대장 - 부적합품 보고서	검토 및 승인: 각 부서장 작성: 각 항공정보담당	부적합품 시정조치 현황
- 심사 결과	8. 분기별 부적합품 보고			- 분기별 보고(4회/1년)	- 분기별 보고서	항공교통본부 항공정보과	
	내부 심사 / 경영 검토 반영			- 내부심사 및 경영검토 시 반영하여 실시	- 경영검토 절차 - 내부심사 절차	항공교통본부 항공정보과	