

기관 현황 및 운영계획서 작성방법(제15조제1항제3호 관련)

1. 일반 현황

- 가. 법인명: 한글 및 영문 명칭을 적는다.
- 나. 대표자: 한글, 한자 및 영문 이름을 적는다.
- 다. 소재지: 주된 영업소의 주소(전화번호, 팩스번호, 전자우편을 포함한다)를 적는다.
- 라. 설립일 및 등기일
- 마. 자본금

2. 기관 소개

- 가. 설립 목적 및 연혁
- 나. 비전 및 목표
- 다. 주요 기능: 정관에서 정한 주요 업무내용을 적는다.
- 라. 조직 및 인력 현황: 조직을 도식화하여 부서별 기능을 적고, 임직원, 시험 인력 등으로 구분하여 이름, 직위, 생년월일, 경력, 자격 및 주요 업무내용 등을 적는다.

3. 품질성능 평가시험 업무 추진계획

- 가. 추진 목적
- 나. 추진 전략
- 다. 주요 추진내용
- 라. 수행방안
 - 1) 시험 업무 추진조직 운영방안: 품질성능 평가시험 문의, 접수 및 처리, 결과서 발급, 품질성능 평가시험 실시, 품질성능 평가시험 결과 분석·관리 등을 위한 행정, 시험, 성과관리조직의 운영방안을 적는다.
 - 2) 품질성능 평가시험 인력 확보방안: 품질성능 평가시험 수행을 위한 인력의 확보방안을 적는다.
 - 3) 품질성능 평가시험 운영·관리방안: 품질성능 평가시험 신청인의 등록·관리, 품질성능 평가시험 결과의 심의, 품질성능 평가시험 수수료, 품질성능 평가시험 결과서 발급·관리, 품질성능 평가시험 결과 기록의 유지·관리 등 품질성능 평가시험 운영·관리사항을 적는다.
- 마. 기대효과

바. 그 밖의 추진 업무: 품질성능 평가시험 교육 및 컨설팅 등의 사업내용을 적는다.