



통합경영시스템

의사소통 규정

표준번호	HW-QESHP-741
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	1 of 3

목 차

1. 적용범위
2. 목 적
3. 용어의 정의
4. 책임과 권한
5. 업무절차
6. 기록 관리
7. 관련 규정

프로세스 책임		안전환경관리부		작성 자	공 도 현
결 재	구 분	검 토	확 인	승 인	표준원본 관리팀 등록 확인
	팀 명	안전환경관리부	공사관리부		☐ 관리본 ☐ 비관리본
	직 위	부장	상무	대표이사	
	성 명	김 병 후	황 국 동	이 수 대	
	서 명				등록확인

개 정 이 력	개정 번호	제,개정일자	주 요 개 정 내 용	배포장소 (관리책임: 시스템담당)
	0	2022. 08. 01	ISO45001 인증 추진에 따른 제정	
	1	2023. 08. 01	ISO14001 통합에 따른 개정	



통합경영시스템

의사소통 규정

표준번호

HW-QESH-741

개정일자

2023. 08. 01

개정번호

1

페이지

2 of 3

1. 적용범위

이 규정은 품질 및 품질·안전보건·환경 경영 활동과 관련하여 조직의 내부(협력업체 포함) 및 이해관계자의 정보 전달 절차 및 방법에 대하여 적용한다.

2. 목적

이 규정은 당사의 경영활동에 관한 조직의 내·외부 이해관계자(고객 포함)의 의사소통을 규정함으로써 품질·안전보건·환경 경영시스템을 효과적으로 유지하는데 그 목적이 있다.

3. 용어의 정의

3.1 품질·안전보건·환경 정보

- 1) 품질·안전보건·환경경영 방침, 품질·안전보건·환경 목표, 품질·안전보건·환경 경영 추진계획 및 실적
- 2) 품질·안전보건·환경 측정 및 검증 결과
- 3) 사내·외 품질·안전보건·환경 사건, 사고 및 개선사례
- 4) 법규 및 규격
- 5) 사내외 품질·안전보건·환경요구사항(종업원, 관공서, 관련단체, 협력업체 등) 및 불만사항 등
- 6) 내부심사 자료 및 경영 검토 자료
- 7) 기타 업무활동과 관련된 품질·안전보건·환경 자료

3.2. 정보 전달

품질·안전보건·환경 정보에 대한 조직 내·외부 이해관계자와의 의사소통 행위를 말한다.

3.3. 이해 관계자

당사의 품질·안전보건·환경 성과에 의해 영향을 받거나 그 성과와 관련된 개인 또는 단체로서 품질·안전보건·환경관련 행정기관, 임직원, 고객, 안전/환경관련 단체, 협력업체, 주주 등을 말한다.

4. 책임과 권한

4.1 공사관리/안전환경관리팀장

- 1) 방침, 목표 및 세부목표, 목표 추진 계획, 경영 검토 결과, 심사결과, 품질·안전보건·환경 사고 및 기타사항을 교육, 회람, 대내공문, 게시판, 전자매체 등을 통하여 전 임직원에게 전달할 책임이 있다.
- 2) 해당부서에서 제안된 관련정보 및 요구사항을 적절히 반영하여 품질·안전보건·환경경영 시스템을 지속적으로 개선할 책임이 있다.
- 3) 이해관계자로부터 접수된 정보에 대한 검토 및 조치계획 수립 시행
- 4) 조치결과에 대한 안전보건 관리팀 통보
- 5) 대외 이해관계자로부터 불만, 요구사항, 방침요청 등 안전 정보를 접수받는다.
- 6) 정보에 대한 사내 관련 팀 전달 및 정보의 팀원 전달 및 교육, 활용



통합경영시스템

의사소통 규정

표준번호	HW-QESHP-741
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	3 of 3

5. 업무절차

5.1 외부 의사소통

- 1) 당사의 품질·안전보건·환경 활동 또는 품질·안전보건·환경경영시스템과 관련된 대외 이해관계자의 불만이나 의견 또는 안전보건/환경경영방침 요구를 접수 받은 개인이나 팀에서는 접수 즉시 품질·안전보건·환경 담당자에게 그 내용을 유선 또는 문서로 통보한다.
- 2) 품질·안전보건·환경 담당자는 접수 받은 내용을 검토하여 회사 관련 중요한 사항일 경우 민원 접수/처리 대장에 등록한다.
- 3) 품질·안전보건·환경 담당자는 정보내용을 검토하고 검토결과에 따라 정보내용, 관련팀의 조치 사항 검토 결과 등을 협조 전에 명기하여 해당팀에 통보한다.
- 4) 관리감독자는 내용을 검토하여 조치내용에 따라 조치 후 조치결과(근거 첨부)를 품질·안전보건·환경 담당자에게 통보한다.
- 5) 공사관리/안전환경관리팀장은 조치 내용이 미흡하다고 판단될 경우에는 해당팀에 재 조치를 요구할 수 있다.

5.2 내부 의사소통

- 1) 품질·안전보건·환경담당자는 사내 안전과 관련된 정보에 대해 협조전 또는 관련문서를 통해 해당 부서에 전달한다. 단, 품질/안전보건/환경 법규와 관련된 사안이거나 중요하다고 판단될 경우에는 품질·안전보건·환경관리 팀장에게 통보한다.
- 2) 품질/안전보건/환경담당자는 정보내용을 검토하고 검토결과에 따라 정보내용, 관련팀의 조치 사항, 검토 결과 등을 협조전에 명기하여 해당팀에 통보한다.
- 3) 관리감독자는 접수된 내용을 검토하여 조치내용에 따라 조치 후 결과(근거첨부)를 안전보건·환경담당자에게 통보한다.
- 4) 공사/안전보건관리팀장은 조치결과를 확인하고 조치내용이 미흡하다고 판단될 경우에는 해당 팀에 재조치를 요구할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 전화, 문서시달, FAX, 면담, 인트라넷, SMS, SNS, 이메일 등을 통하여 의사소통 한다.

6. 기록관리

본 규정과 관련된 기록은 아래와 같이 관리하며 일반관리사항은 문서화된 정보 관리 규정 (HW-QESHP-751) 따른다.

기록명	관리부서	양식 번호	보존기간
민원 접수처리 대장	공사/안전환경	HW-공통-069	5년
민원 처리결과 안내서	공사/안전환경	HW-공통-070	5년
VoC관리대장	공사/안전환경	HW-공통-072	5년
의사소통 결정사항	공사/안전환경	HW-공통-071	5년
개인별 업무 분장표	각 부서	HW-공통-001	5년
회의록	각 부서	HW-공통-035	5년

7. 관련 규정

- 1) 법규관리 및 준수의무 규정
- 2) 문서화된 정보 관리 규정