|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **客户名称** | | ${qymc} | | | | | | | 注 册 号 | | ${rgst} | | |
| 地 址 | | ${site} | | | | | | | | | | | |
| 联 系 人 | | ${name} | | | 电 话 | | ${tell} | | | 传 真 | |  | |
| Email | | ${mail} | | | 审核日期 | | ${start}  ${end} | | | 现场时间 | | ${days}天 | |
| **审查类型:** ■文件审查：●初审；〇第 次监督；〇再认证 | | | | | | | | | | | | | |
| **审查目的**：  ■了解贵组织的基本情况,确认贵组织对审查的准备程度，评价是否已具备实施现场评价审查的条件，为策划现场评价段审查提供关注点和需配置资源 | | | | | | | | | | | | | |
| **审查范围**：  ${range} | | | | | | | | | | | | | |
| **是否有多场所：**${other} | | | | | | | | | | | | | |
| ${basis}  □服务体系文件的有效版本和适用的法律、法规、标准； | | | | | | | | | | | | | |
| **证书类型：** ${sign} | | | | | | | | | | | | | |
| **审查组成员：** | | | | | | | | | | | | | |
| 人员  编号 | 姓 名 | | 性别 | 人员注册证号 | | 注册资格  (主任/审查员/专家） | | 审查组内职责(组长/组员/专家/其他) | | | | | 联系电话 |
| ${key} | ${user} | | ${sex} | ${code} | | ${qfctn} | | ${role} | | | | | ${phone} |
| 1. 审查组长应与客户就体系文件、服务场所、计划安排、交通等事宜进行有效沟通，以确定审查的可行性，实施审查3天前，完成审查计划的编制并发放给企业。   2、审查时如遇特殊原因不能按原定计划到达时，应与客户沟通确定首次会议时间及顺延的审查安排。 | | | | | | | | | | | | | |

委任人/日期：${plan} ${time} 组长/日期： 客户负责人/日期：