|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان پروژه : | | | | | تاریخ تهیه | |
| مدیر پروژه: | | | | | تاریخ ممیزی | |
| حوزه مورد ممیزی | | | | | | |
| پروژه | | فرایندهای پروژه | | مستندات پروژه | | |
| محصول | | الزامات محصول | | مستندات محصول | | |
| پیاده سازی تغییرتایید شده | | پیاده سازی اقدام اصلاحی یاپیشگیرانه | | اصلاح نقص/کمبود | | |
| برنامه مدیریت کیفیت | | خط مشی سازمانی | | رویه سازمانی | | |
| درج راهکارهای خوب برای استفاده | | | | | | |
|  | | | | | | |
| زمینه های بهبود | | | | | | |
|  | | | | | | |
| کمبودها / نواقص | | | | | | |
| مهلت | واحد مسئول | اقدام | | نقص | | شناسه |
|  |  |  | |  | |  |
| توضیحات  مطابق با رویه های اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و گزارش ممیزی. | | | | | | |
| مولفه های ممیزی کیفیت | | | | | | |
| عنصر سند | | | توضیح | | | |
| حوزه مورد ممیزی | | | اشاره به حوزه هایی که ممیزی شده است | | | |
| راهکارهای خوب برای استفاده | | | شرح دادن هرگونه راهکار خوب یا برتری که میتواند ذز سایر پروژه ها استفاده شود | | | |
| زمینه های بهبود | | | شرح دادن تمامی زمینه هایی که نیاز به بهبود دارند | | | |
| کمبودها/نواقص | | | شناسه شناسه نقص  نقص شرح کمبودها یا نواقص  اقدام شرح اقدامات اصلاحی موردنیاز برای رفع نواقص  واحدمسئول شناسایی واحدتعیین شده برای اصلاح کمبودهایانواقص  مهلت تاریخ تعهد شده | | | |
| توضیحات | | | ارائه کردن هرگونه توضیحات مفید تکمیلی درمورد ممیزی | | | |