**现场审核前准备会议记录**

记录人： 会议时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 受审核方名称 |  |
| 审核类型 |  |
| 参加人员（签字） |  |
| 会议内容：  1. 介绍对受审核方成文信息的审查情况（涉及到需进行文件审查时）、上次审核情况、受审核方管理体系特点，使审核组成员对受审核方的组织结构、地域分布、管理体系运行等有初步了解。  2. 介绍并确认体系运行有关情况（需要时，请受审核方主管部门参加）。主要包括：产品研制生产情况，目前研制生产的产品，产品质量状况，体系运行情况，上次审核以来体系的主要变化情况等。  3. 确定上次审核需跟踪验证内容（不符合项、体系薄弱环节）、军方代表提出并应在审核中关注问题（适宜时）的安排。  4. 由具有专业能力的审核员/技术专家向非专业审核员进行专业引导。  5. 确认审核组成员明确各自分工并做好相应准备工作。  6. 确认审核过程中审核组内部沟通的途径和要求。  7. 确认对夜班活动的审核安排。  8. 其他 | |