**一阶段管理体系审核计划（通知）书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受审核方名称 | 陕西合众东晨工贸有限公司 | 项目编号 | 10054-2024-Q |
| 注册地址 | 西安国际港务区华南城五金机电市场B区12街7栋19-24号 |
| 审核地址 | 陕西西安市灞桥区新筑街道港兴路1668时代广场4栋11201室；陕西省西安市未央区朱宏路汉城商业街8号院内 |
| 企业联系人 | 李漫莉 | 电话 | 18091779666 | 传真 | 18091779666 | 体系覆盖人数 | 14 |
| 邮箱 |  |
| 审核日期 | 2024-01-24 9:00:00至2024-01-24 13:00:00 | 审核人日数 | 0.5 |
| 审核场所 | 一阶段是否实施现场审核 | ☑是□否 | 是否多场所 | ■是 □否 |
| 是否临时场所 | ■是 □否 |
| 认证领域 | ■QMS □50430 □EMS □OHSMS □FSMS □HACCP□EnMS □其它： |
| 审核方式 | ■现场审核 □远程审核 □现场结合远程审核■语言：汉语 |
| 审核依据 | GB/T19001-2016/ISO9001:2015 |
| ■组织文件化的管理体系信息 ■ 相关国家法律法规及标准 |
| 审核类型及目的 | ■文审：审查受审核方文件化的管理体系信息是否满足管理体系标准的要求。■第一阶段审核：了解组织信息及体系策划准备情况，初步确定审核范围，决定二阶段审核时机和重点。□第二阶段审核：评价受审核方管理体系建立、实施的符合性及有效性，确定是否推荐认证注册。□监督审核：管理体系运行是否有效保持并持续改进，确定是否推荐保持认证注册资格。□再认证：评价管理体系整体的持续符合性与有效性，以及与认证范围的持续相关性和适宜性，以确定是否推荐保持认证注册资格并换发认证证书。□暂停/恢复：评价暂停原因是否有效消除，确定是否推荐恢复认证资格。（暂停原因：）□特殊审核：□扩大认证范围□提前较短时间通知的审核 |
| 审核范围 | 铜材、铝材的销售及售后服务 |
| 专业代码 | 29.11.04 | 不适用条款 | / |
| **审核组成员信息** |
| 代号 | 审核组 | 姓名 | 性别 | 审核员注册资格 | 专业代码 | 联系电话 |
| A | 组长 | 郭力 | 男 | 2023-N1QMS-2263290 | 29.11.04 | 18429080135 |
| 审核部联系人：夏僧道010-5824 60032024-01-19 | 受审核方代表签字：受审核方：（盖章）2024年1月19日 |
| 备注：1）所有与审核策划及审核实施有关的一切事宜，均请企业/审核组长与公司审核部项目管理员直接联系。2）审核计划应在审核实施前完成，并提前交给受审核组织确认。3）请审核老师提交电子版案卷或直接将电子版文件上传到项目执行。4）审核日程安排表见后页“**附审核计划日程安排**”**。**5）为便捷贵公司与我认证机构联系，我机构建立了企业微信，请贵公司负责人员微信扫码右侧二维码添加我机构企业微信号。 | **国标联合****企业微信号** |
|  |

**附：审核日程安排表**

| **审核时间** | **审核员代号** | **受审核部门** | **过程/活动/条款/（远程工具）** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2024.1.249：00-9：30 | A | 各部门负责人 | 首次会议\现场巡视 |
| 9：30-111：00 | A | 管理层 | 申请评审信息的确认（包括资质、人数、倒班情况、体系运行时间、企业组织机构及职能、生产和服务过程、外包、需确认过程、不适用条款、重要环境因素、不可接受风险等）。理解组织及其环境。理解相关方的需求和期望。确定管理体系的范围。管理体系及其过程。应对风险和机遇的措施。组织的岗位职责和权限。文件总则（文审验证）。方针。目标及其实现的策划。资源。内部审核。管理评审。主要人员对标准理解情况。监督抽查。质量事故。重大顾客投诉。行政处罚。管理体系范围界定的合理性。确定第二阶段审核时间。与受审核方协商二阶段审核资源配置和细节方面的问题。Q4.1，4.2，4.3，4.4，5.2，5.3，6.1，6.2，7.1，7.5.1，9.2，9.3 |
| 11：00-12：30 | A | 综合部、销售部、采购部 | 基础设施。监视和测量资源。运行策划和控制。产品和服务的设计和开发。产品和服务的要求。外部提供的过程产品和服务的控制。生产和服务提供的控制。产品和服务的放行。确认管理体系文件描述的管理体系认证范围与现场运行情况的一致性。确认质量管理过程是否具备现场审核的必备条件。确定二阶段需要关注的重点。Q7.1.3，7.1.5，8.1，8.3，8.2，8.4，8.5.1，8.6 |
| 12：30-13：00 | A | 管理层、各部门负责人 | 与管理层沟通、末次会议 |
| 备注： |
| 编制人： | 郭力 | 编制日期： | 2024年1月19日 |
| 说明 | 1、对所有场所/部门的审核均应关注对标准通用要求的审核抽样（如：质量目标、管理职责、文件记录控制、资源管理、信息沟通、过程监视测量、持续改进等） 2、如审核计划有变更，请将变更内容详细记录在中“信息沟通（变更）记录”，并及时与审核部确认。3、多场所审核日程安排应体现总部与分场所距离及路程所需时间，路程时间不计算人日。（注：此表可附页） |