



审核日程安排表

日期	时间/审核员	受审核部门和条款	审核条款
2020.12.9	8:30~17:30/ 第一组	文件审核	
第一/二组			
9:00~9:30		首次会议	
第一组			
2020.12.10	9:30~12:00	工艺质保部	4, 5. 1, 5. 3, 6. 2. 1, 8. 2. 2, 8. 2. 3, 8. 2. 4, 8. 3, 8. 4
	13:30~16:00		
	16:00~17:00	采购部	6. 4
第二组			
	9:30~12:00	生产计划部	4, 6. 2. 2, 6. 3, 7. 1, 7. 2, 7. 3, 8. 3
	13:30~16:00		
	16:00~17:00	五金仓	4, 6. 3. 1, 7. 1
第一/二组			
2020.12.11	17:00~17:30	审核组内部沟通	
	第一组		
	9:00~11: 00	设备部	4. 6. 3. 1, 7. 1, 8. 3. 3
	11:00~12:00	技术开发部	5. 2
	第二组		
	9:00~11:00	行政管理中心	5. 2 (安全环保类要求), 6. 1. 2, GB17167
	11:00~12:00	销售管理中心	8. 2. 2
	第一/二组		
	13: 00~15: 00	审核组整理资料、内部沟通	
	15: 00~16: 00	管理层/管理者代表	5, 8. 1, 8. 4
	16: 00~17: 00	末次会议 (审核组长主持): 审核组介绍审核情况, 宣读不符合项; 受审核方代表讲话	
备注: 审核组可按审核进度情况适当调整受审核部门、审核时间, 审核进度调整时, 审核组应及时通知向导作相应的变更。			

编制:

2020 年 12 月 07 日 企业领导确认签字:

2020 年 12 月 07 日