



□首□末次会议内容摘要 (在□中划“√”表示已进行的内容)	
<p><b>首次会议记录:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ 双方介绍人员:</li> <li>√ 说明审核的目的、依据和范围, 确认体系覆盖的产品和场所:</li> <li>√ 简要介绍审核计划、审核方法及沟通渠道:</li> <li>√ 确认企业的保密事宜:</li> <li>√ 确认审核组的安全及应急情况对策:</li> <li>√ 介绍审核报告的方法及步骤:</li> <li>√ 介绍有关审核可能被中止的情况:</li> <li>√ 请受审核方领导讲话。</li> </ul> <p>记录人/日期:</p> <p>耿丽 佟 /2022、5、9</p>	<p><b>末次会议记录:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> √ 感谢受审核方的合作与帮助:</li> <li>√ 重申审核的目的、依据和范围, 确认体系覆盖的产品和场所:</li> <li>√ 简要介绍审核情况, 对管理体系做出综合评价, 肯定受审核方在管理工作上的优点和成绩, 并说明审核抽样局限性和建设性意见:</li> <li>√ 宣读不符合报告, 同受审核方商定纠正措施完成时间及纠正措施的要求:</li> <li>√ 宣布现场审核结论, 并说明现场审核结论只是推荐性结论:</li> <li>√ 重申保密规定和申诉、投诉和争议规定:</li> <li>√ 介绍认证注册的程序, 说明证书、标志的使用要求:</li> <li>√ 请受审核方领导讲话。</li> </ul> <p>记录人/日期:</p> <p>耿丽 佟 /2022、5、9</p>