







## 2. 会议纪要

| <input type="checkbox"/> 首 <input type="checkbox"/> 末次会 议内容 摘要 (在 <input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 双方介绍人员;</li><li><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 简要介绍审核计划、审核方法及沟通渠道;</li><li><input type="checkbox"/> 确认企业的保密事宜;</li><li><input type="checkbox"/> 确认审核组的安全及应急情况对策;</li><li><input type="checkbox"/> 介绍审核报告的方法及步骤;</li><li><input type="checkbox"/> 介绍有关审核可能被中止的情况;</li><li><input type="checkbox"/> 请受审核方领导讲话。</li></ul> <p>记录人/日期:</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><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 重申保密规定和申诉、投诉和争议规定;</li><li><input type="checkbox"/> 介绍认证注册的程序, 说明证书、标志的使用要求;</li><li><input type="checkbox"/> 请受审核方领导讲话。</li></ul> <p style="text-align: right;">记录人/日期:</p> |