



有关“军标项目管理方案” 集中答疑

审核评价部

2023年6月





小贴士一

对于已寄出的委托书，如后期有调整时，由中心计划组重出委托书，删除审核范围后，将电子版发邮件给审核组长。组长打印后，与原委托书装订在一起，并在文件袋封面写明变更性质。





小贴士二

对于“单独军标审核项目”--即审核类型为“1军、2军、3军、4军、5军”的项目，需要注意：

- 1) 只有该审核类型随资料发放审核报告封面，在审核报告封面的左上角会注明对应项目的档案号，方便对照；
- 2) 报告封面原则上手写；
- 3) 明确“资料交接单”作为现场资料的封条，现场审核结束后贴在资料袋封口处；





小贴士二

对于“单独军标审核项目”--即审核类型为“1军、2军、3军、4军、5军”的项目，需要注意：

- 4) 企业整改通过后，由审核组长将现场资料和整改资料按照案卷目录顺序整理为一套，寄回中心；另将完整的审核报告和验证签字的不符合项报告一起交给企业；
- 5) 资料由组长寄回中心产生的快递费用，由中心支付给组长。





小贴士三

对于“单独军标审核项目”，在审核资料寄出后，如项目增加了扩大、变更（以审核委托书为准），则资料袋中的审核报告封面由组长销毁，现场资料和整改资料仍分别邮寄中心，由赵丽岩老师接收。





小贴士四

组长如何识别资料接收人：

- 1) 含“民/环/安”项目：现场资料和整改资料仍分别邮寄中心，由国标项目主管接收，具体接收人见委托书第二页“项目主管”；
- 2) “单独军标审核项目”：现场资料和整改资料整理为一套，如整改资料过多可单独放一个文件袋，资料由张立娟老师接收,电话：010-51981752；
- 3) 其余项目类型：现场资料和整改资料仍分别邮寄中心，由赵丽岩老师接收，电话：010-51981743。
- 4) 资料接收地址：北京市朝阳区黄木厂路一号院6号楼 中国新时代认证中心





谢 谢

如有任何意见和建议，欢迎大家联系
审核评价部 张玥

电话：010-51981779 / 13810108487（同微信）

