|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受审核部门 |  | 部门负责人 |  |
| 审核员 |  | 审核日期 |  |
| 不合格项描述： | | | |
| 不符合法规/条款： | | | |
| 不合格类型： □ 体系不合格项； □ 实施不合格项； □ 效果不合格项 | | | |
| 采取措施： □ 纠正； □ 纠正措施 | | | |
| 审核员： 审核组组长： 部门负责人： | | | |
| 责任部门原因分析： | | | |
| 采取的纠正/纠正措施： | | | |
| 计划完成日期： 责任人： | | | |
| 责任部门负责人： 审核组组长： 管理者代表： | | | |
| 纠正措施实施情况： | | | |
| 责任人： 责任部门负责人： | | | |
| 纠正措施效果验证 | | | |
| 内审员： 审核组组长：　　　　　　　　　　管理者代表： | | | |

免责声明：  
该文件仅为相关流程记录表单的样式，内容仅根据当前法规相关流程进行编写，仅供参考使用。  
企业直接采用不代表合规，请根据企业补充、细化和调整后的相关流程进行调整后使用，确保最终产生的体系运行记录能够证明质量管理体系的合规性、有效性。