**远程评审日程表**

| **阶段/日期** | **评审组工作** | **实验室工作** | **评审材料准备** |
| --- | --- | --- | --- |
| 资料准备（2021.5.17-2021.5.20） | 1、联系实验室，提出远程评审所需材料清单、提供接收材料邮箱（推荐用QQ邮箱接收大尺寸文件）。2、准备评审所需表格3、调试、熟悉腾讯会议APP | 1、建立评审工作微信群(昵称：姓名-职务-手机号)2、按材料清单准备远程评审的电子文档、照片、视频，按文件夹分类整理，按时发送到评审员指定邮箱。3、调试、熟悉腾讯会议APP | **评审组：**评审日程表；公正性声明；附件1-1；附件3-1。**实验室：**1、现行体系文件：质量手册、程序文件、作业文件、记录表格等；2、人员：AL01附表3，补充检测/校准人员授权的检测/校准项目及授权日期；3、所有校准项目的不确定度报告，覆盖全部范围。检测项目提供典型参数的不确定度评定报告；4、最近1年出具检测/校准证书的副本，每个项目2-3份； 5、现场试验视频：应包含检测/校准项目、检测/校准人员、检测/校准设备、检测/校准条件、检测/校准过程等介绍（可口述，也可附字幕，视频不宜过大，清晰即可），填评审报告附件3；6、实验室完整场所视频或照片：包括实验室建筑外景、建筑整体、大门、收发前台、样品存储场所、所有检测/校准实验室会议室、办公室、记录保存场所等，视频应附有讲解或字幕，照片应标注名称；7、上次评审以来变动情况：包括人员、设施环境、检测/校准方法、仪器设备等变化的描述；8、最近1次的内审报告和管理评审记录；9、最近3年质控记录，包括能力验证活动记录、实验室间比对、人员比对、设备比对、期间核查等（若有）；10、设备的计量标准（含配套设备）台账：仪器名称、出厂编号、型号/规格、技术性能指标、校准周期、溯源单位等；11、设备最近的溯源证书或核查记录，包括计量确认记录（溯源证书按顺序编号，每个项目所用设备对应的证书编号标注清楚）；12、上次评审不符合项及整改记录；13、外部提供的产品和服务记录；14、投诉记录、改进记录（若有）；15、评审组要求补充的其他材料。**备注：**以上资料均提供电子格式文件（文档、照片、视频、扫描件等），按文件类别打包，命名清晰，以便查阅。所有材料清晰度能辨识和看清就行，不需追求高清晰度，尽量减小文件存储容量。视频材料均建议加上实验室的logo或底纹（不影响审阅即可）。建议QQ邮箱发送。 |
| 资料审查（2021.5.20-2021.5.22） | 1、审查材料，搜集证据，与实验室沟通核实细节。2、需要时，向实验室索取更多材料或证据。3、必要时，使用网络视频实时获取实验室现场信息。4、评审组内部微信沟通资料审查中发现的问题。 | 1、及时回复评审员问题；2、配合评审组要求，及时补充评审资料、提供符合性证据。 |
| 网络远程评审（5.23） | 1、利用“腾讯会议”APP召开首次会议，9：00开始。2、查遗补漏，继续收集评审报告所需材料和证据。3、评审组内部微信沟通评审进展。4、利用网络视频方式考核授权签字人。5、与实验室管理层微信沟通评审发现6、完成全部评审报告及附表附件7、利用“腾讯会议”APP召开末次会议，17：00开始。 | 1、利用“腾讯会议”APP参加首次会议。2、配合评审组要求，及时补充评审资料、提供证据。3、使用网络视频配合授权签字人考核。4、确认不符合项及评审报告内容。5、收集汇总全部评审材料电子档。6、利用“腾讯会议”APP参加末次会议。 | **远程评审员：**1. 首末次会签到表各自打印，签字，将扫描/拍照的电子版（文件名请备注姓名）上传到“附件-其它资料”；
2. 公正性声明各自打印，签字，将扫描/拍照的电子版（文件名请备注姓名）上传到“附件-其它资料”；
3. 各自填写附件3-1，打印，签字，将扫描/拍照的电子版（文件名请备注姓名）上传到“附件-其它资料”；
4. 评审系统内填写附件4、附件5、上传应用说明核查表电子版。
5. 微信群内审查并确认评审报告和不符合项。
6. 上传评审员个人评审过程记录（电子版）至“附件”-“其他资料”。

**实验室：**1. 首末次会签到表打印、请现场评审员签字；
2. 《合格评定机构廉洁自律声明》打印、签字、盖章，将扫描/拍照的电子版发评审组长（纸版随整改材料提交）；

3、打印评审报告及不符合项报告，由实验室最高管理者签字确认（纸版随整改材料提交）；4、准备报送评审材料用的U盘，存储材料包括：远程评审员安排的现场试验视频，远程评审涉及的试验场所的视频或照片，随纸版整改材料一并提交。 |