



## فرم گزارش ممیزی بخش / واحد ها بر اساس

نام بخش / واحد ارزیابی شونده: تاریخ ارزیابی: نام مسئول بخش / واحد: صفحه: از

اسامی پرسنل بخش / واحد حاضر در ارزیابی:

اسامی اعضای تیم ارزیابی:

مشکلات و موارد نیاز به اقدام اصلاحی در ارزیابی:

نام و امضاء ممیزین:

رونوشت به: مسئول واحد