

بسمه تعالی

قسمت اول: مشخصات سازمان		
نام سازمان (فارسی):		
Company Name (In English):		
کد اقتصادی:	شماره ثبت شرکت:	شناسه ملی:
آدرس دفتر مرکزی:		
فعالیت دفتر مرکزی:		
کد پستی دفتر مرکزی:	تلفن دفتر مرکزی:	فاکس:
وبسایت:		پست الکترونیکی:

قسمت دوم: مشخصات مدیر عامل		
نام مدیر عامل:	تلفن:	پست الکترونیکی:
نام و سمت نماینده:	تلفن:	پست الکترونیکی:

قسمت سوم: سایر استانداردهای مدیریتی				
(چنانچه سازمان در حال حاضر گواهینامه معتبره‌ریک از سیستم‌های مدیریتی را دارا می باشد، این قسمت تکمیل گردد.)				
نام سیستم پیاده‌سازی شده	شرکت گواهی دهنده	شماره گواهینامه	تاریخ آخرین بازبینی (روز/ماه/سال)	تاریخ پایان اعتبار گواهینامه (روز/ماه/سال):

قسمت چهارم: نوع فعالیت (دامنه کار – Scope)

دامنه فعالیت سازمان (به فارسی):

Scope (In English):

آیا قسمتی از فعالیت سازمان به غیر واگذار (Outsource) شده است؟ بله  خیر  (در صورت مثبت بودن جواب، توضیحات لازم ذکر گردد)

قسمت پنجم: تعداد پرسنل، تعداد شیفت و اطلاعات سایت (ها)

تعداد کل پرسنل سازمان : | تعداد کل پرسنل مؤثر بر دامنه شمول سیستم مدیریت درخواستی: | تعداد کل پرسنل پیمانکار:

آیا سازمان در چند شیفت کاری فعالیت میکند؟ بله  خیر  (چنانچه جواب مثبت می باشد، جدول زیر را کامل کنید)

۳	۲	۱	شیفت
			تعداد کل پرسنل در هر شیفت
			تعداد کل پرسنل مؤثر بر دامنه شمول در هر شیفت
			تعداد کل پرسنل پیمانکار در هر شیفت

آیا سازمان بیش از یک سایت عملیاتی دارد؟ بله  خیر  چنانچه جواب مثبت می باشد، تعداد سایت های سازمان را مشخص بفرمائید:  
(چنانچه سازمان یک سایت عملیاتی دارد لطفاً قسمت زیر تکمیل گردد و در صورتیکه بیش از یک سایت عملیاتی وجود دارد اطلاعات مورد نیاز زیر را برای هر یک از سایت ها به صورت جداگانه تکمیل و اعلام فرمائید)

آدرس سایت:

کد پستی: | تلفن: | فکس: | پست الکترونیکی:

فعالیت هایی که در سایت انجام می گیرد:

تعداد پرسنل فعال سازمان در سایت و پرسنل پیمانکار فعال در سایت را در جدول زیر مشخص بفرمائید:

شماره	۳	۲	۱	شیفت
				تعداد کل پرسنل در هر شیفت
				تعداد کل پرسنل مؤثر بر دامنه شمول در هر شیفت
				تعداد کل پرسنل پیمانکار در هر شیفت

چنانچه بیش از یک سایت عملیاتی وجود دارد، آیا لیست اطلاعات مورد نیاز فوق برای هر سایت به صورت جداگانه ضمیمه شده است؟  بله

خیر

قسمت ششم: تجهیزات مورد استفاده در سازمان

سرور:

تعداد و نوع کامپیوترها:

لپ تاپ یا سایر تجهیزات موبایل:

شبکه محلی:

امکان دسترسی به اطلاعات خارج از سازمان (اینترنت، پرتال و ...):

تجهیزات خاص امنیت اطلاعات:

تعداد کاربران و سطح دسترسی ایشان را بیان فرمایید:

کنترل های فیزیکی جاری نظیر ورود و خروج و ... را توضیح دهید:

قسمت هفتم: وضعیت استقرار سیستم در سازمان

<input type="checkbox"/> آماده ممیزی نهایی	<input type="checkbox"/> آماده پیش ممیزی	<input type="checkbox"/> در حال استقرار
تاریخ پیشنهادی سازمان برای انجام ممیزی (ماه/سال):		
آیا تاکنون بازنگری مدیریت در سازمان انجام شده است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
آیا تاکنون ممیزی داخلی در سازمان انجام شده است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
در صورتی که برای استقرار سیستم (های) مدیریتی مورد نظر، از خدمات مشاوره استفاده می کنید، به موارد زیر پاسخ دهید:		
نام سازمان / فرد مشاور:	نام فرد مرتبط:	تلفن:
فکس:	آدرس:	

قسمت هشتم: نوع ممیزی درخواستی

<input type="checkbox"/> ممیزی صدور گواهینامه	<input type="checkbox"/> ممیزی مراقبتی	<input type="checkbox"/> ممیزی پیگیری	<input type="checkbox"/> ممیزی صدور مجدد
---	--	---------------------------------------	--

قسمت هشتم: نحوه آشنایی با شرکت

<input type="checkbox"/> استفاده از خدمات دیگر	<input type="checkbox"/> آشنایی با پرسنل شرکت
<input type="checkbox"/> سمینار و کنفرانس	<input type="checkbox"/> دوره های آموزشی
<input type="checkbox"/> رسانه	<input type="checkbox"/> سازمان / افراد دیگر استفاده کننده از خدمات شرکت
<input type="checkbox"/> معرفی مشاور	<input type="checkbox"/> بازاریابی شرکت
<input type="checkbox"/> سایر	

نام و عنوان تنظیم کننده: تاریخ و امضاء

نکته:

شرکت پس از دریافت پرسشنامه تکمیل شده، یک پیش نویس تفاهم نامه که شامل هزینه های مربوطه برای یک دوره ۳ ساله می باشد را آماده و در اختیار آن سازمان قرار خواهد داد.