**许可现场审查程序及要求**

1.许可受理后，许可审查部门在确认具备专家进入现场审查条件后，应与申请单位协商确定现场审查时间。

2.许可现场审查组组成:组织人员2-3人，专家5-15人。3.现场审查时间2天。

4.组织部门将专家组名单及审查组织人员名单通知申请单位。申请单位就审查现场附近预定宾馆及房间：组长住套间，其余专家及组织人员住单（标）间，申请单位会务组1间，根据军代表要求确定是否定房间。不允许入住五星酒店或豪华酒店。

5.申请单位与专家联系确定进现场的航班，代订机票或安排接送车辆（专家往返车船机票、住宿费300元人天标准由公司代付，审查结束后与组织人员结算）。

6.会务准备：编制会务手册、申请材料、干扰器、会议室、座牌、联系并确认参加审查的军事代表，确定陪同人员、会议记录人员、输入打字人员、打印机1台、计算机2台、A4纸张等。安排3个专人：1人专门负责首次会、军代表座谈会、末次会的会议记录，1人专门负责审查材料文字输入，1人专门负责审查资料的收集整理。（文字输入2人更好）

7.审查组报到：入住时将会议手册、申请书、公司宣传手册（如有）、软面抄、签字笔等装入文件袋。组长和财务专家另附申请材料附件。申请书及附件材料发放按保密规定编号并由专家签收。

8.报到当日晚餐为中餐，但必须符合八项规定。

9.晚餐后在组长房间召开预备会，公司分管技术或生产的主要领导、会务接待人员2-3人参加预备会。专家组一般分工情况：组长负责资质与组织机构，科研专家负责科研管理及人力资源，生产专家负责生产管理及设备设施，财务专家负责财务、保密、信誉，质量专家负责质量、安全与环保。如有装备发展部指派的观察员，观察员负责审查信誉，公司按此分工确定每位专家的陪同人员。

10.审查期间，不打标语、不挂横幅、不摆鲜花。

11.首次会（开干扰器、专人记录，经组织人员审查后编入资料汇编）：

组织人员讲话（介绍专家组成员及组织人员、公司领导介绍公司领导层人员及军代表）、专家组组长讲话、观察员讲话，军代表讲话、公司领导致欢迎词、播放介绍公司情况的PPT、组织人员提审查要求；专家组与公司陪同人员对接。

12.军代表座谈会（公司人员不参加，安排专人记录，经军代表签字确认后编入资料汇编）。

13.现场检查，公司领导及陪同人员参加。

14.资料审查及人员座谈（陪同人员任务：见证审查过程、记录问题、提供资料和联系座谈人员）。

15.审查首日午餐最好安排在公司或就近安排工作餐。中午根据审查工作进度安排专家适当休息。确定专家返程要求并落实返程航班或车辆。

16.审查首日晚餐建议安排有地方特色的餐饮。

17.专家组内部讨论会议（公司不参加）

18.审查首日晚，安排打字人员输入审查记录。如加班时间较晚，建议安排方便的小吃或零食。

19.审查次日上午，配合专家完成资料补充及编修，

20. 审查次日午餐安排工作餐,餐后适当休息。

21.专家组与公司领导层交换意见（非法定程序）

22.末次会（开干扰器、专人记录，经组织人员审查后编入资料汇编）：

专家组组长宣布审查结论、军代表讲话、公司法人表态、组织人员提工作要求。

23.公司经办人员、组织人员与专家组进行现场审查资料汇编交接。

24.晚餐，要求同8项。

25.审查组人员返回，公司安排送行车辆。

26.编制资料汇编，经审查合格后装订上报。

27.按审查意见进行整改，完成整改后上报整改报告。