管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：行政部 主管领导：王玉霞 陪同人员：杨金平 | 判定 |
| 审核员：刘秋秋 褚敏杰 审核时间：2021年11月13日下午 |
| 审核条款：Q:5.3、6.2、7.1.2、7.2、7.3、7.5、7.1.6、9.2、9.1.1、10.2E:5.3、6.2、6.1.3、9.1.2、7.2、7.3、7.5、8.1、8.2、9.2、9.1.1、10.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QE 5.3 | 行政部现有1人；主要负责：人力资源管理、后勤事务管理；环境因素识别和控制；体系运行检查、内审；法律法规收集及合规性评价；应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等。 | Y |
| 目标和方案 | QE 6.2 | 通过“目标实施措施表”，对目标进行分解到各部门，查见行政部目标：培训计划完成率 100%岗位任职合格率 ≥95%固体废弃物分类处置率 100%火灾、触电事故 0制定“目标实施措施表”，对目标实现措施进行了策划；“目标考核记录表”显示对目标完成情况进行了季度考核，均完成. | Y |
| 环境因素的辨识与风险和机遇评价、措施的策划 | QE:6.1.26.1.4 | 查见“环境因素和危险源识别评价与控制程序”，有效文件；查见“环境因素辨识和评价表”，对办公区域进行辨识和评价。见有辨识办公活动能源使用、厨房、仓储等33项；考虑了生命周期观点，基本合理。打分法评价，查见“重要环境因素清单”，明确了潜在火灾、能源消耗、固废排放等环境因素为重要环境因素。公司通过制定目标、管理方案、应急预案、日常检查与控制等方法，对环境因素进行控制。针对重要环境因素，制定有“环境管理目标、指标及其管理方案一览表”，明确了指标、方法、措施/技术手段、责任部门、检查部门、日常运行控制部门等. | Y |
| 人员/资源能力意识 | Q:7.1.2QE:7.17.27.3 | 编制执行《人力资源控制程序》，有效文件；公司现有员工20人，厨务人员持证上岗；查见人员证书：刘XX——预防性健康体检合格证，2022.5.12，赣州市南康区疾病预防控制中心，有效；罗XX——预防性健康体检合格证，2022.5.12，赣州市南康区疾病预防控制中心，有效；李XX——预防性健康体检合格证，2022.5.12，赣州市南康区疾病预防控制中心，有效；查见“2021年度培训计划”，计划开展管理手册、程序文件、目标及方案、岗位技能培训等13项次；查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：ISO19001：2015、ISO14001：2015标准知识、概念培训——2021.3.20地方法律法规的培训——2021.4.18岗位技能培训——2021.7.22考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价，培训达到预期的目的。意识：经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和质量、环保、安全意识，询问部分员工，他们对公司的管理方针、管理目标、对质量/环境管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的无论是产品质量的提高亦或成本降低、节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司产品及公司商誉、环境安全承诺带来的后果。员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，如何提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。基本能满足要求。 | Y |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 公司各部门按照职责从内外部各种渠道获得与其职责相关所需的知识，包括操作规程、管理技巧与经验、失败和事故的案例分析、科研成果、商标等；把知识形成各种规章制度用于指导公司的日常工作和管理，包括体系文件、支持性文件、各种记录表单。从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训、内部的知识产权等；外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。 | Y |
| 形成文件的信息 | QE:7.5 | 体系文件包括：管理手册——A/0，2021年03月01日程序文件——A/0，2021年03月01日，包括：风险和机遇的应对控制程序、顾客满意度控制程序、采购控制程序、生产和服务管理控制程序、环境因素识别评价与控制程序、环境法律法规控制程序、应急准备和响应控制程序、监视和测量控制程序、不符合/纠正和预防措施控制程序等26个；管理文件——操作规程、管理制度；建立有外来文件清单，收集相关标准和法律等7个；建立环境法律法规和其他要求清单，共73个。文件化管理体系目前基本满足要求。——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。——编制《文件控制程序》，内容符合基本标准要求。抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、环境因素因素评价记录表、职业健康安全危险源识别与评价表等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。成文信息由各部门负责保存，以便查阅。经查，基本符合标准要求。 | Y |
| 合规义务合规性评价 | E:6.1.39.1.2 | 查见“环境法律法规控制程序”，有效文件，无变化；建立环境法律法规和其他要求清单，共73个，详见清单；基本符合。2021年4月10日至2021年4月11日进行合规性评价，保留有合规性评价记录和合规性评价报告。评价结论：公司对适用的法律、法规均已遵守。自公司2021年3月建立管理体系以来，未发生任何破坏环境的现象及安全事故现象；未发生任何顾客、周边居民因环境、安全事故而投诉的现象。 | Y |
| 运行策划和控制 | E:8.1 | 办公室有垃圾桶，办公过程产生的垃圾统一收集、市政环卫部门处理；介绍说办公用废弃硒鼓由供应商回收，以旧换新；办公室无明显噪声和异味，无废气排放；生活废水经市政管网排放；按公司要求人走关灯，电脑要求人走后电源切断；节约用水用电、纸张双面使用；办公区域配备了灭火器材；办公室内主要是电的使用，现场查看电路、电源正常，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 保持有：火灾应急预案、触电事故应急预案、食物中毒应急预案；基本符合；参加餐饮部组织的应急演练，详见餐饮部审核记录。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价 | QE:9.1.1Q:9.1.3 | 公司在管理手册中明确了监视测量的要求，制定了《顾客满意度测量控制程序》、《管理评审控制程序》和《内部审核控制程序》等程序。行政部保留“目标考核记录表”，对各部门完成目标情况进行监测；查见“食品生产经营日常监督检查结果记录表”，2021.9.7，南康区市场监督管理局出具，结果符合；查见工作人员健康检查记录，对员工洗手、佩戴口罩、穿工作服、个人卫生、消杀体温等；每天记录，检查人签名。未提供“油烟监测报告”，无法判定油烟排放是否符合GB 18483-2001《饮食业油烟排放标准》。对目标完成、顾客满意等进行统计分析，保留分析结果。 | N |
| 内部审核 | QE:9.2 | 2021年7月3-4日，对各部门进行了内审，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；本次内审开具不符合报告1份，已整改，有整改验收记录；内审结论为：体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | QE:10.2 | 公司建立“不符合、纠正和预防措施控制程序”、“事故调查处理控制程序”，有效文件，无变化。对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等进行了策划。 对日常检查和内审、管理评审中提出的不合格项进行了原因分析，并策划纠正措施并实施，对所采取的纠正措施进行验证。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制。公司成立以来没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境事件和投诉处罚。基本符合标准规定要求。 | Y |

说明：不符合标注N