



不符合项报告

审核领域及 类型	☒ QMS ☒ 50430 ☒ EMS ☒ OHSMS ☐ FSMS ☐ HACCP ☐ 初审 ☐ 第()阶段审核 ☐ 再认证 ☒ 监督 (一) 次 ☐ 证书转换 ☐ 特殊审核 ☐ 其他		
受审核方	十堰沃立工程技术有限公司	陪同人员	李文杰
受审核部门	行政部	预计整改 完成日期	2022. 7. 10

不符合事实描述:

2022年7月5日 审核行政部, 发现管理手册及程序文件由 A/0 改版 A/1, 但未能对改版文件进行发放及填写文件发放及回收记录, 不符合 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020 标准的 7.5.3 条款: 文件信息的控制。

上述事实不符合: ☒ GB/T 19001:2016 idt ISO 9001:2015 标准 7.5.3 条款
☐ GB/T 50430-2017 标准 条款:
☒ GB/T 24001-2016 idt ISO 14001:2015 标准 7.5.3 条款
☒ GB/T 45001-2020 idt ISO45001: 2018 标准 7.5.3 条款相关要求
☐ ISO 22000:2018 标准 条款相关要求
☐ GB/T 23331-2020 idt ISO50001:2018 标准 条款
☐ 能源认证标准: 条款
☐ GB/T 27341-2009 标准 条款相关要求
☐ GB 14881-2013 标准 条款相关要求
☐ 危害分析与关键控制点 (HACCP 体系) 认证补充要求 1.0 相关要求

不符合性质: ☐ 严重 ☒ 一般

审核员: 【EC: ISC-JSZJ-549】 梁进

审核组长: 张亮

受审核方代表: 张凤超

日期: 2022.7.8

日期: 2022.7.8

日期: 2022.7.8

纠正措施验证 (包括验证的主要内容和结果)

已整改 - 已整改

审核员: 梁进

日期: 2022.7.11





不符合项纠正措施表

不符合项事实摘要:

抽样时,发现手册及程序文件由 A10 改为 A11,但未能对旧版文件进行发放及销毁文件发放及回收记录。

纠正情况:

编写文件发放记录及旧版本的文件回收记录。

原因分析:

员工马虎,未能及时对手册和程序文件^{的修改}进行发放和回收记录。
对标准 GB/T 24001-2016、GB/T 45001-2020 标准、GB/T 9001-2016 标准 7.5.3 条款理解不到位。

纠正措施:

1. 针对文件修改情况,填写和发放回收记录。
2. 对相关人员进行关于标准 GB/T 24001-2016、GB/T 45001-2020、GB/T 9001-2016 标准 7.5.3 条款的培训。

预定完成日期: 2022. 7. 10

举一反三检查情况:

检查其它文件的发放和回收记录,未发现类似情况。

受审核方纠正措施有效性的验证:

经验证,纠正措施有效。

验证人:

张晓明

日期:

7. 10

受审核方代表:

日期:



文件发放、回收记录

编号: SYWL-JL-06

No:

序号	文件名称	文件编号	版本	发放记录				回收记录		
				分布号	部门	签收	日期	份数	部门	日期
1	管理手册	SYWL-QJEO-SC-2020-A/1	A/1	1	总经理	沈敏	2021.11.15	1	总经理	2022.1.6
2	管理手册	SYWL-QJEO-SC-2020-A/1	A/1	2	行政部	马欢欢	2021.11.15	1	行政部	2022.1.6
3	管理手册	SYWL-QJEO-SC-2020-A/1	A/1	3	财务部	刘久丽	2021.11.15	1	财务部	2022.1.6
4	管理手册	SYWL-QJEO-SC-2020-A/1	A/1	4	质安部	沈晶	2021.11.15	1	质安部	2022.1.6
5	管理手册	SYWL-QJEO-SC-2020-A/1	A/1	5	市场部	王子君	2021.11.15	1	市场部	2022.1.6
6	管理手册	SYWL-QJEO-SC-2020-A/1	A/1	6	技术部	李文杰	2021.11.15	1	技术部	2022.1.6
7	内审报告			1	总经理	沈敏	2022.2.22	1	总经理	2022.3.5
8	内审报告			2	行政部	马欢欢	2022.2.22	1	行政部	2022.3.5
9	内审报告			3	财务部	刘久丽	2022.2.22	1	财务部	2022.3.5
10	内审报告			4	质安部	沈晶	2022.2.22	1	质安部	2022.3.5
11	内审报告			5	市场部	王子君	2022.2.22	1	市场部	2022.3.5
12	内审报告			6	技术部	李文杰	2022.2.22	1	技术部	2022.3.5
13	管理评审报告			1	总经理	沈敏	2022.2.27	1	总经理	2022.3.5
14	管理评审报告			2	行政部	马欢欢	2022.2.27	1	行政部	2022.3.5
15	管理评审报告			3	财务部	刘久丽	2022.2.27	1	财务部	2022.3.5
16	管理评审报告			4	质安部	沈晶	2022.2.27	1	质安部	2022.3.5
17	管理评审报告			5	市场部	王子君	2022.2.27	1	市场部	2022.3.5
18	管理评审报告			6	技术部	李文杰	2022.2.27	1	技术部	2022.3.5
19										
20										
21										
22										



扫描全能王 创建

文件发放、回收记录

编号: SYWL-JL-06

No:

序号	文件名称	文件编号	版本	发 放 记 录				回 收 记 录		
				分布号	部门	签收	日期	份数	部门	日期
23										
24										
	编制: 行政部					批准: 马欢欢			2022.07.10	

h



培 训 记 录 表

编号: SYWL-JL-14

No: 06

培训题目	2022年管理体系监督审核不合格项培训		
培训时间	2022年7月10日	培训老师	马欢欢
培训地点	公司会议室	培训方式	自学、讲授和讨论
参加培训人员: 全体员工			
培训内容摘要: 1、本公司管理手册、程序文件学习; 2、质量、环境、职业健康安全管理体系相关的基本术语; 3、GB/T50430-2017、ISO9001:2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018四个标准培训,尤其是GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准的7.5.3条款培训讲解。			
考试(考核)方式: ①笔试 () ; ②口头询问 (√) ; ③操作 () ; ④笔试与口试相结合 () ; ⑤笔试与操作相结合 () ; ⑥笔试与实际相结合 () 。 注: 在所采用方式后面括号中打“√”。			
考试(考核)成绩统计: 优秀 (15) 人; 良好 (12) 人; 及格 () 人; 不及格 (0) 人。			
考试合格率: 100%			
培训有效性评价: 有效 (√) ; 基本有效 () ; 无效,需重新培训 () 。 评价部门: 技术部 负责人: 李文杰			
备注:			

审核/日期: 马欢欢 2022.7.10



扫描全能王 创建