



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 () 次 ☐ 证书转换 ☐ 特殊审核 ☐ 其他		
受审核方	重庆市三星精艺玻璃股份有限公司	陪同人员	黄春玲
受审核部门	行政部	预计整改完成日期	2022 年 7 月 22 日

不符合事实描述:

查, QMS 运行至今文件更改和作废情况: 组织目前运行的质量手册、程序文件为 2022.01.20 发布的第 B 版文件。现场查见 2018 年 09 月 25 日发布实施的第 A 版质量手册、程序文件未见对其进行回收、作废的记录, 在该两文件上也未见“作废”标识。不符合 ISO9001:2015 标准 7.5.3 条款“c) 更改控制 (如版本控制) d) 保留和处置”的标准要求。以及《文件控制程序》对文件的作废与销毁的相关策划要求。

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 条款
☐ GB/T 45001-2020 idt ISO 45001:2018 标准 条款相关要求
☐ ISO 22000:2018 标准 条款相关要求
☐ GB/T 23331-2020 idt ISO 50001:2018 标准 条款 条款
☐ 能源认证标准:
☐ 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: 张仁

审核组长: 王

受审核方代表: 黄春玲

日期: 2022.7.21

日期: 2022.7.21

日期: 2022.7.21

纠正措施验证 (包括验证的主要内容和结果)

措施执行有效

审核员: 王

日期: 2022.7.22





不符合项纠正措施表

不符合项事实摘要：查，QMS 运行至今文件更改和作废情况：组织目前运行的体系文件为 2022.01.20 发布的第 B 版文件。现场查见 2018 年 09 月 25 日发布实施的第 A 版质量手册、程序文件未见“作废”标识。不符合 ISO9001:2015 标准 7.5.3.2 条款“c)更改控制(如版本控制)d)保留和处置”的标准要求。以及《文件控制程序》对文件的作废与销毁的相关策划要求。“所有失效或作废文件由相关部门资料员及时从所有发放或使用场所撤出，加盖“作废”印章，确保防止作废文件的非预期使用；

1) 为某种原因需保留的任何已作废的文件，都应进行适当的标识：

2) 对要销的作废文件，由相关部门填写清单，经体系负责人批准后，由办公室统一回收后销毁。”

纠正情况：

立即对各部门作废文件“第 A 版质量手册暨程序文件(文件编号: SXJY/QMS/A-2018)”进行回收、作废，并进行标识，保留回收、作废的记录证据。

原因分析：

因为公司负责管理体系文件相关责任人员变动。同时相关人员责任心不够，导致对作废文件《质量手册暨程序文件》(文件编号: SXJY/QMS/A-2018)未进行回收，并对其进行作废标识。

纠正措施：

1 立即对各部门作废文件“第一版质量手册暨程序文件(文件编号: SXJY/QMS/A-2018)”进行回收作废，并进行标识，保留回收、作废的记录证据。见：回收、作废记录。2、立即对相关责任人员进行标准 7.5 及《文件控制程序》的培训。见培训记录。

预定完成日期：

举一反三检查情况：

查见其它管理体系文件资料，未发现同类似的问题。

受审核方纠正措施有效性的验证：

整改有效，确保了文件的使用一致性、有效性。

验证人：黄春玲

日期：2022.7.28

受审核方代表：黄春玲

日期：2022.7.28



培训记录表

编号: SXJY-7.2/6.3-03

序号: 01

培训部门	行政部	培训地点	会议室	时间	2022.07.22
------	-----	------	-----	----	------------

参加人员: 李桂梅 李兴 王智谷 孔德彪 朱文伯

培训内容: CG/T19001-2016 标准要求 7.5.3 和文件控制程序

7.5.3 成文信息的控制

7.5.3.1 应控制质量管理体系和本标准所要求的成文信息, 以确保:

- a) 在需要的场合和时机, 均可获得并适用;
- b) 予以妥善保护 (如防止泄密、不当使用或缺失)。

7.5.3.2 为控制成文信息, 适用时, 组织应进行下列活动:

- a) 分发、访问、检索和使用;
- b) 存储和防护, 包括保持可读性;
- c) 更改控制 (如版本控制);
- d) 保留和处置。

对于组织确定的策划和运行质量管理体系所必需的来自外部的成文信息, 组织应进行适当识别, 并予以控制。

对所保留的、作为符合性证据的成文信息应予以保护, 防止非预期的更改。

文件控制程序

- 1 目的: 对于公司质量管理体系有关的文件进行控制, 确保各相关场所使用的文件为有效版本。
- 2 范围: 适用于质量管理体系有关的文件控制。
- 3 职责: 行政人事部负责管理体系相关文件的控制和管理及外来文件的管理; 各部门负责相关文件的编制、使用和保管。
- 4 要求 4.1 文件分类及保管 4.1.1 质量管理体系手册、所有过程控制的程序文件, 由行政人事部备案、保存和控制发放。4.1.2 公司第三级质量管理体系文件分为两类: a) 管理标准 (部门管理制度等); 工作标准 (岗位责任制和任职要求等); 技术标准、工艺文件、作业指导书等; 部门记录文件等, 由各相关部门自行保管; 各部门详细的运行文件目录应在质量部备案; b) 其他体系相关文件: 可以是针对特定产品、项目或合同编制的质量计划、或其他标准、规范等, 文件的组成应适合于其特有的活动方式。由各相应的职能部门保存、使用。

培训过程:

由 黄春玲 老师讲解, 学员认真学习。

考核形式:

提问考核 () 书面考核 () 实作考核 ()

培训效果评价:

提问 5 人, 回答正确 5 人。学员基本掌握所学内容。效果较好!

评价人: 黄春玲



扫描全能王 创建

文件(图纸)发放、回收记录

编号: SXJY- 4.2.3-01

序 号	编 号	文件名称	版 次	页 数	发 放 记 录			回 收 记 录			备 注	
					单 位	份 数	签 收	日 期	份 数	回 签		日 期
1	SXJY-QMS/B-202 2	质量手册	B	34	总经理	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收
2	SXJY-QMS/B-202 2	质量手册	B	34	行政部	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收
3	SXJY-QMS/B-202 2	质量手册	B	34	采购部	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收
4	SXJY-QMS/B-202 2	质量手册	B	34	销售部	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收
5	SXJY-QMS/B-202 2	质量手册	B	34	生产技术部	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收
6	SXJY-QMS/B-202 2	质量手册	B	34	质量部	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收
7	SXJY-QMS-001~ SXJY-QMS-021	程序文件	B	53	行政部	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收
8	SXJY-QMS-001~ SXJY-QMS-021	程序文件	B	53	采购部	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收
9	SXJY-QMS-001~ SXJY-QMS-021	程序文件	B	53	销售部	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收
10	SXJY-QMS-001~ SXJY-QMS-021	程序文件	B	53	生产技术部	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收
11	SXJY-QMS-001~ SXJY-QMS-021	程序文件	B	53	质量部	1	李银利	2022.1.20	1	李银利	2022.7.22	A版作废回收

