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：办公室（行政） 负责人：李超群 陪同人员：阳艳丹 | 判定 |
| 审核员：任泽华 审核日期： 2022-09-27下午 |
| 审核条款：F：5.3/6.2/7.1.2/7.2/7.3/7.4/7.5.2/7.5.3H:1.2.3/1.2.4/2.4.2/2.5.1/2.5.2.1/3.2 |
| 部门职责 | F5.3H (V1.0)2.5.1 | 文件名称 | 🗹《食品安全和HACCP管理手册》第5.3条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 负责公司人力资源管理、制定年度培训计划并组织培训、持证上岗人员管理、体系文件和记录管理、协助完成内审工作，协助领导完成管评、体系文件管理等工作。 |
| 食品安全目标及其实现的策划 | F6.2H (V1.0)2.4.2  | 文件名称 | 手册第6.2条款 、《管理部门》、🞎《总目标》、🞎《分解目标》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织建立了与方针一致的文件化的管理目标。为实现总食品安全目标而建立的各层级食品安全目标具体、有针对性、可测量并且可实现。本部门分解的总食品安全目标实现情况的评价，及其测量方法是：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 食品安全目标 | 考核频率 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成（2021.04-2022.08） |
| 1.公司人员受训率：100% | 月/1次 | 人员受训率=受训人员数/公司总人员数\*100% | 办公室 | 每月均为100% |
| 2.文件受控率：100%； | 月/1次 | 未发放岗位数/发放岗位总数X100% | 办公室 | 每月均为100% |
|  食品安全事故为零 | 月/1次 | 食品安全事故由办公室每月统计一次 | 办公室 | 每月均为100% |
| 采购原料100%来自合格供方 | 月/1次 | 来自合格供方采购数/采购总数X100% | 办公室 | 每月均为100% |
| 顾客抱怨及投诉事件≤5次 | 月/1次 | 实际统计 | 办公室 | 0 |
|  |  |  |  |  |

目标已实现，2022年9月份之后目标在实施中🞎目标没有实现的，组织在内部及时进行原因分析并采取了改进措施。 |
| 人员 | Q7.1.2F7.1.2 | 文件名称 | 🗹手册第7章内容、 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 和最高管理者了解了组织应确定并配备所需的人员情况。因今年受疫情等影响，生产总量较少，人员目前实际在12人左右。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理人员数 | 技术人员数 | 操作人员数 | 临时工数 | 季节工数 | 辅助人员数 | 总人数 |
| 4 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 12 |

建立、 实施、 运行或评估食品安全管理体系时是否聘用外部专家：🞎是 否

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 最高学历 | 🞎专科🞎本科 🞎硕士以上  |  |
| 教育专业 | 🞎食品相应🞎食品相关 🞎食品不相关  |  |
| 职称 | 🞎助理工程师 🞎工程师 🞎高级工程师以上  |  |
| 专业工作经历 |  年 |  |
| 责任和权限 | 负责建立和保持管理体系 |  |

 保留了外部专家的协议或合同。🞎是 🞎否 （不涉及）  |
| 能力人力资源 | F7.2H (V1.0)3.2  | 文件名称 | 《人力资源控制程序》 🞎《能力和意识控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 |  查看《岗位任职能力描述》🗹充分有效 🞎不足，说明：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 关键岗位的人员 | 任职要求 | 学历/专业 | 工作经历年限 | 是否胜任 |
| （管理人员）食品安全小组组长阳艳丹 | 学历：本科/专科/中专/🗹初中及以上专业：无特殊要求 培训：了解食品安全相关知识工作经历：无特殊要求 年 | 学历：初中专业：—— | 13年 | 🗹胜任 □不胜任 |
| 李超群办公室 | 学历：本科/专科/🗹高中以上/初中专业：无特殊要求培训：行政/采购/销售经验 工作经历：2 年以上 | 学历：大专专业：——  | 20年 | 🗹胜任 □不胜任 |
| 石雄斌生产部 | 学历：本科/🗹专科/高中以上/初中专业：无特殊要求培训：熟悉产品工艺要求工作经历：3年以上 | 学历：初中专业：——  | 15年 | 🗹胜任 □不胜任 |
| 阳艳丹品管部 | 学历：本科/专科/🗹高中以上/初中专业：无特殊要求培训：产品检验及标准工作经历：5年以上 | 学历：初中专业：——  | 13年 | 🗹胜任 □不胜任 |

提供有《员工能力评价》考核时间：2022-01月，考核项目：学历、培训、工作经验、技能，判定：合格。获得所需的能力所采取措施：培训 调整岗位 岗位辅导 🗹招聘 🞎劳务外包 🞎其他经沟通了解，公司人员整体对体系掌握的程度还需加强，后续将加强学习和培训。审核周期内未发生

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 《招聘计划》 | 招聘完成情况 | 社会招聘 | 校园招聘 | 满足条件比例 |
| 管理人员 名 | 实招 名  |  |  |  |
| 技术人员 名 | 实招 名  |  |  |  |
| 操作人员 名 | 实招 名  |  |  |  |

培训过程的控制：提供有《2022年度培训计划》、《培训记录》，随机抽取

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 计划培训日期 | 培训记录内容 | 参加部门/人数 | 评价方式 | 培训有效性评价 |
| 2022-3-20 | 标准ISO22000：2018、新版HACCP新标准的培训 | 管理人员/3人 | 🞎笔试 🗹面试 | 🗹有效 □不足 |
| 2022-4-10 | 内审员培训/审核知识及审核技巧培训 | 管理人员/3人 | 🞎笔试 🗹面试 | 🗹有效 □不足 |
| 2022-5-30 | 员工操作技能培训 | 3人 | 🞎笔试 🗹面试 | □有效 🗹不足，未涉及现场操作人员，待完善 |
| 2022-06-12 | HACCP计划的编制及CCP点的确定、SSOP、OPRP、GMP的培训 | 3人 | 🞎笔试 🗹面试 | □有效 🗹不足，未涉及现场操作人员，待完善 |

持证上岗人员的控制：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 特种设备作业人员 | 姓名 | 资格证书编号 | 有效期期限 | 结论 |
| 叉车工 | —— |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 电梯工 | —— |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 行车工 | —— |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 锅炉工（G1） | —— |  | 年 月 日 | □有效 □过期 |
| 压力容器操作工 | —— |  | 年 月 日 | □有效 □过期 |
| 压力管道操作工 | —— |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **特种作业人员** | 姓名 | 资格证书 | 有效期期限 | 结论 |
| 焊工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 高压电工 | 谭忠平 | T430521197208170019 | 2024年9月29日 | 有效 □过期 |
| 低压电工 |   |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 危化品操作工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 消防员 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 安全员 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 车辆驾驶员 |  |  |  | □有效 □过期 |
| 车辆驾驶员 |  |  |  | □有效 □过期 |
|  |  |  |  |  |

另外提供了检验员阳艳丹的食品检验四级证书、食品安全管理员考核成绩单。健康证管理，提供有健康证，随机抽取：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类型 | 姓名 | 资格证书编号 | 有效期期限 | 结论 |
| 品管负责人 | 阳艳丹 | 43052110000202125747 | 2022年12月14日 | 有效 □过期 |
| 生产负责人 | 石雄斌 | 43052110000202125741 | 2022年12月14日 | 有效 □过期 |
| 检验员 | 张丽珍 | 43052110000202125742 | 2022年12月14日 | 有效 □过期 |
| 生产人员 | 邓燕 | 43052110000202125744 | 2022年12月14日 | 有效 □过期 |
| 生产人员 | 姚红梅 | 43052110000202125746 | 2022年12月14日 | 有效 □过期 |

食品安全小组在制定和实施食品安全管理体系方面具有多学科知识和经验的结合，包括：☑人员能力管理 ☑设备管理 ☑原材料采购 ☑产品生产 ☑服务提供 ☑工艺执行 ☑ 产品交付 ☑食品危害计划验证 |
| 意识人力资源 | F7.3 H (V1.0)3.2 | 文件名称 | 🗹《人力资源控制程序》 🞎《能力和意识控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织工作人员提高食品安全意识的方式：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 需要让员工知晓的内容 | 方式 |  |
| 食品安全方针 | 🗹会议 🞎展板 □标语 🗹培训 □其他 |  |
| 与其任务相关的食品安全管理目标 | 🗹会议 🞎展板 □标语 🗹培训 □其他  |  |
| 对食品安全管理体系有效性的贡献，包括改进食品安全绩效的益处；  | 🗹会议 □展板 □标语 🗹培训 □其他  |  |
| 不符合食品安全管理体系要求的后果 | 🗹会议 □展板 □标语 🗹培训 □其他  |  |

 |
| 沟通  | F7.4 H (V1.0)2.5.2 | 文件名称 | 🗹管理手册7.4条款、🗹《信息沟通控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织考虑了合规义务，确保食品安全信息与食品安全管理体系形成的信息一致且真实可信。外部沟通的控制：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 |
| 2021年11月2日 | 市场监督管理局抽查2批产品的外检报告 | 受委托进行抽查的检测机构 | 外部沟通记录单 | 品管部 | 获取到食品安全监督抽查报告 |

是否规定了外部沟通食品安全有关信息人员的职责和权限；🗹是 🞎否外部沟通的人员是否接受了适当培训；主要由总经理负责，经验丰富，未进行正式的培训，现场沟通；培训时间 年 月 日外部沟通的人员是否得到了授权；🗹是 🞎否外部沟通获得的信息是否作为管理评审输入，并用于更新HACCP体系。🗹是 🞎否内部沟通的控制：提供有信息沟通记录；

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 |
| 2022-7-10 | 天气炎热，要做好防护，加强食品安全管理 | 生产部员工 | 会议 | 食安组长 | 落实防护措施，加强巡查 |
|  |  |  |  |  |  |

经沟通了解企业内部报告的渠道：🗹口头 🗹手机/电话 🗹网络 🗹书面 🗹会议 🗹意见箱  |
| 形成文件的信息 | F7.5H (V1.0)1.2.3 H (V1.0)1.2.4  | 文件名称 | 🗹《文件控制程序》 🗹《记录控制程序》 🞎《文件化信息控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单登记表》，但未及时收集最新版文件。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 |
| 食品安全和HACCP管理手册 | 🞎纸质 🗹电子 | 2022.3.6 | 石湘斌 | 各部门 | —— | —— |
| 程序文件 | 🞎纸质 🗹电子 | 2022.3.6 | 石湘斌 | 各部门 | —— | —— |
| 管理制度 | 🞎纸质 🗹电子 | 2022.3.6 | 石湘斌 | 各部门 | —— | —— |

电子文件系统管理：🗹定期杀毒 🗹定期备份 🞎限值上网 🞎取消USB端口 🞎其他2022.3.6，对《质量和食品管理手册》进行修改，批准人：石湘斌。外来文件控制，提供有《适用的法律法规清单》，随机抽取：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 性质 | 收集日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 |
| 中华人民共和国食品安全法 | 🞎标准 🗹法规🞎通知 🞎图纸 | 2022.3.2 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
| 中华人民共和国标准化法 | 🞎标准🗹法规🞎通知 🞎图纸 | 2022.3.2 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
| GB5749-2006生活饮用水卫生标准 | 🗹标准🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 2022.3.2 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
| GB 4789.26-2013食品安全国家标准 食品微生物学检验 商业无菌检验 | 🗹标准🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 2022.3.2 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
| 果蔬汁类及其饮料 | 🗹标准🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 2022.3.2 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |

记录（音频、视频、图片等证据）控制

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 记录名称 | 载体 | 保存期限 | 保存部门 | 填制日期（月） | 处理方式 | 审批人 |
| 设备台账 | 🗹纸质 🗹电子 | 3年 | 生产部 | 2022年8月 | —— | —— |
| 合格供应商清单 | ☑纸质 🗹电子 | 3年 | 生产部 | 2022年8月 | —— | —— |
| 出厂检验原始数据记录 | ☑纸质 🗹电子 | 3年 | 生产部 | 2022年8月 | —— | —— |

 |

说明：不符合标注N