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：张金龙 陪同人员：洪亮 | 判定 |
| 审核员： 郭力 杨震 （专家） 审核时间：2023年2月27日 |
| 审核条款：Q:5.3/6.2/7.1.2/7.1.3/7.1.4/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2  O:7.1/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.5/8.1/8.2/9.2/9.1.1/9.1.2/10.2/ |
| 组织的岗位职责和权限 | QO5.3 | 该部门主要负责公司质量、职业健康安全管理体系文件和技术文件、资料、记录及外来文件的归档管理；制定公司人力发展规划，确保公司人力资源；制定公司员工有关培训计划落实；公司人员业绩考评工作；识别出的重大危险源按照要求进行运行控制检查；管理体系和标准的宣贯工作；收集、分发和宣贯国家有关的法律、法规；组织、实施公司内、外质量、职业健康安全管理体系审核，纠正并控制管理体系实施过程中的不合格项，参与管理评审；及时与职业健康安全主管部门交流，跟踪项目相关的最新职业健康安全要求；本部门的危险源的识别评价和控制。  与行政部负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。 | **y** |
| 目标及其实现的策划总要求 | QO6.2 | 本部门分解2022年QO管理目标有：  目标 统计结果  1、员工培训一次合格率≥95%， 100%  2、固体废弃物100%合理分类处理； 100%  3、工伤事故为零 0  5、重伤、死亡事故为零 0  6、较大火灾、泄露事故发生率为零； 0  7、职业病发病率为零。 0  提供《目标统计表》，目标均可量化可测量。最近一次2023.1.5考核，行政部管理目标均已完成。考核人：张金龙。针对以上目标，公司针对火灾、意外伤害制定了相应管理方案，  内容涉及：方法措施、执行部门、负责人、预算、完成日期等栏目。编制：行政部，审批：卜静安 2022-3-2  抽查：火灾发生率为0。方法措施：定期检查电器设备，发现问题及时反馈，成立应急预案小组，对发生火灾及时处理，详见“火灾应急预案”；防止意外伤害，加强培训不断提高安全意识。执行部门：各部门、负责人：卜静安 预算：400元、完成日期：持续执行；同时对食品中毒等进行了加强从事食品生产人员资质、健康和生产过程管控等措施。  质量、职业健康安全方案已正常实施开展并经过监督检查，未发现异常。 | **y** |
| 危险源辨识及控制 | O6.1.2 | 提供了公司制定【危险源辨识和风险评价控制程序】确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行危险源辨识与风险性评价，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。  提供了“危险源辨识和风险评价表”，对活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，经查阅已辨识出线路老化、短路隐患，电线漏电、设备伤人、交通事故等情况产生的火灾、触电、意外伤害、食物中毒等危险因素。编制：柯八林 批准：卜静安 日期：2022年7月8日  由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定不可接受风险。提供了“不可接受风险清单”涉及本部门的不可接受风险有：火灾，意外伤害；公司针对不可接受风险编制了职业健康安全目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、管理措施、完成时间、资金投入等；编制：行政部 批准：卜静安 日期：2022年7月8日 | **y** |
| 合规义务、法律法规 | O6.1.3 | 公司法律法规和其它要求收集渠道有政府职业健康安全部门、安监部门、主管部门、国家网站等。法律法规和其它要求通过会议、培训等方式传达到相关方和公众，能够为其获取。  提供了《法律法规清单》，对中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国道路交通安全法、中华人民共和国传染病防治法，女职工劳动保护规定、甘肃省环境污染防治条例等环境、职业健康安全方面法律法规与其他要求均列入了清单，收集基本齐全，版本有效。收集部门行政部，收集时间2022年7月8日，审批卜静安。符合要求。 | **y** |
| 合规性评价 | O9.1.2 | 公司法律法规和其他要求评价的主管部门、周期、检查等进行了规定。合规性评价由本部门负责进行，每年至少1次，今年于2022年8月30日由管代组织相关人员对版本的有效性，适用的内容、涉及公司管理体系的活动、遵守执行情况等都进行了综合评价，总经理卜静安审批，提供了《合规性评价报告》，从中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国消防条例实施细则、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国突发事件应对法、突发公共卫生事件应急条例、传染病防治法，女职工劳动保护规定、劳动法、甘肃省消防条列等法律法规的适用条款和内容进行了评价，评价结论：收集的各法律法规均有效其内，公司对相关法律法规的执行状况符合并满足相关条款要求。 | **y** |
| 人员 | Q7.1.2 | 查见《人力资源控制程序》，其内容包括：目的、范围、职责、程序内容、相关文件、相关内容等对人员的认知要求、能力、意识和培训等方面的控制进行了规定。行政部根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员，任命内审员3名，均经过相关培训，有公司任命证书。提供有员工花名册，目前公司共有员工约30人，各部门人员配备基本充分，基本符合要求。 | **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，包括业务规程、管理技巧与经验、失败和事故的案例分析、外部会议经验等；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 |
| 能力 | QO  7.2 | 公司提供各岗位职责，对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《员工能力评定表》对公司骨干员工进行了能力的确认，抽查关键岗位行政部部长的岗位能力评定表，分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了评定，最终确认结果：满足要求。  总体评价：符合上岗要求，准予上岗。  查2022年培训计划包括管理体系标准、体系导入培训、危险源识别、评价与控制、内审员培训、安全培训、火灾应急培训等。  抽查《培训记录》：  1、2022-3-6：对疫情防疫安全知识进行了培训。培训老师：苏美玲，培训地点：五楼会议室。参加人员：各部门人员王英菊、张红等24人。通过问答对疫情安全理解情况进行考核评价，提供了签到表、培训安全知识讲解资料。  2、2022-8-15：对食品生产企业基础知识进行了培训。培训老师：苏美玲，培训地点：五楼会议室。参加人员：各部门人员王英菊、张红等26人。通过问答对疫情安全理解情况进行考核评价，提供了签到表、食品生产企业基础知识培训讲解资料。  3、2022-10-12：对食品安全法律法规进行培训，培训老师：苏美玲，参加人员：各部门人员王英菊、张红等26人。通过问答对疫情安全理解情况进行考核评价，提供了签到表、食品安全法律法规进行培训讲解资料。  4、2022-11-20：进行了机械设备操作安全培训，内容包括：内审技巧、审核知识等，培训老师：外聘。参加人：柯八林、蒋萍等。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：卜静安。  5、2022-12-25：进行了内审员培训，内容包括：内审技巧、审核知识等，培训老师：外聘。参加人：柯八林、蒋萍等。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：卜静安。  特殊工种：提供电工：朱元祖 ，司炉工：杨成林，证书。均在有效期内。  提供持证上岗人员：司机张抗军等3人驾驶证，苏美玲、洪亮、陶晓芳等8人健康体检合格证及以上人员的无违纪记录证明，符合要求，见附件。均在有效期内。 | **y** |
| 意识 | QO  7.3 | 公司通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道质量、职业健康安全方针；相关的质量、职业健康安全目标；员工对质量、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进质量、职业健康安全绩效的益处；不符合质量、职业健康安全管理体系要求的后果。  询问行政部部长知道公司方针，知道所在的工作岗位的质量、职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资质量、职业健康安全管理体系的有效运行。 | **y** |
| 沟通 | QO7.4 | 公司编制并实施了《信息交流和协商沟通管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  公司确定了质量、职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、质量、职业健康安全会议、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与职业健康安全部门安监局及顾客和供方等相关方方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关质量、职业健康安全信息进行相互沟通。 | **y** |
| 成文信息 | QO7.5 | 公司的管理手册及相关体系文件系统的描述了公司整个管理体系，内容包括：管理体系覆盖的餐饮生产和管理服务服务、过程、部门和场所等。描述了管理体系中各个过程的相互作用关系。公司对整个体系进行了策划。形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。  公司编制的程序文件符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括质量、职业健康安全标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，质量、职业健康安全及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、三体系程序文件及资质范围内餐饮管理服务;资质范围内热食类食品制售、糕点类食品制售（不含裱花蛋糕）及配送过程质量检查考核标准、生产管理制度、安全教育管理制度等。  公司无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制：行政部，批准：卜静安，文件编号：MSZC/SC-2021,2021年3月15,版次：C/0版日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查行政部文件，都有受控标识，有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准、职业健康安全管理体系标准等，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国安全生产法》等。  查文件发放：行政部2021年3月15日下发了质量、职业健康安全管理手册、程序文件等C/0版文件。  查行政部文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。  公司按《记录管理程序》实施对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等按规定实施。  公司提供《记录清单》—有内审报告、供方评价表、危险源清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。  公司各种记录由各使用部门保存，查阅行政部保存记录的环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，行政部已将文件进行了分类，按记录的名称、编号及时间装文件袋进行归档，记录清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。 | **y**  **y** |
| 分析与评价 | QO9.1.3 | 公司数据包括：对资质范围内餐饮管理服务;资质范围内热食类食品制售、糕点类食品制售（不含裱花蛋糕）及配送餐饮生产和管理服务状况、管理体系运行、顾客满意、实现过程、供方等过程的数据分析。  查自公司管理体系运行以来，已经进行搜集信息和数据的活动：管理目标考核、顾客满意度调查、供方的交付和质量、职业健康安全运行情况等的简单分析。  统计技术查到：调查表用于顾客满意度调查；用于供方调查、评价和选择；用于市场调查。  数据分析基本有效，但须加强，已沟通。  公司通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方按时交付和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司应对风险和机遇所采取措施有效，管理体系有效、绩效良好，评价出管理体系改进的需求加强风险管控。  信息和数据分析、评价情况见各相关过程的审核记录。 | **y** |
| 内部审核 | QO9.2 | 公司编制并实施了《内部审核管理程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。  内部审核一般每年进行一次，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：  年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法、日期，编制：张金龙，审批：卜静安  审核目的：验证质量、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。  审核依据：GB/T19001-2016、ISO45001-2018的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等  内部审核实施：张金龙（A） 组员：高炳芳（B）、苏美玲（C）  2022.9.26-2022.9.27审核按计划进行，3名内审员经内部GB/T19001-2016、ISO45001-2018标准等培训合格，能力尚可。  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及公司各部门，条款覆盖整个QO标准。  提供了《内部审核检查表》，其中包括总经理/管理者代表、行政部、市场部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。检查表及审核计划中部分记录中有使用GB/T28001-2011标准条款，已交流。  本次内审发现1个一般不符合项，针对这个不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行有效。  公司内部审核基本有效。 | **y** |
| 运行策划和控制 | O8.1 | 编制与职业健康安全管理体系运行控制有关的文件有《职业健康安全运行控制程序》、《相关方管理程序》等。  1、潜在火灾管控：  公司办公楼办公室有16台灭火器，每半年有检查，指针在绿色区域内，符合要求。  2、安全防护   1. 公司给员工发放口罩等劳保用品、为关键稳定员工缴纳社保，抽查2022年共缴纳14余万元。 2. 员工签订劳动合同，抽查劳动合同符合要求。 3. 查安全教育培训：查内部培训记录，主要是应急培训，通过现场问答等方式考核效果，基本达到培训目标。查员工转岗环境和职业健康安全教育，主管介绍按公司规定对转岗人员进行培训教育，考核合格后上岗。 4. 查劳保发放：查劳保用品发放登记表，登记公司按规定给相关岗位职工发放了劳保用品、防疫物资等物品，领用人均签字领取。 5. 查消防器材台账，公司按不同的使用、配备区域登记消防器材和灭火器，公司办公楼楼道配置消防栓。现场检查配备合理，处于正常状态。 6. 职业健康安全体检；抽查了员工的体检报告，无职业病发生。 | **y** |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，查看内容基本符合要求。  策划了应急预案包括火灾、中毒、交通事故等应急预案。  查应急预案评估报告，通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。  公司进行了火灾演练，提供应急演练记录。演练计划时间：2022年8月10日  查火灾演练记录，演练时间2022年8月10日10时 地点公司大门前，办公室组织各相关部门人员对演练过程进行了描述。  尚存在如下问题需要改进：个别员工对防火知识了解不够。加强对员工防火知识的培训。目前公司未发生火灾、人身伤害等事故。 | **y** |
| 监视、测量、分析、评价 | O9.1.1 | 提供检查记录，检查项目内容涉及废弃物处理、噪声污染、固废处理（垃圾是否分开堆放收集、如何处理）、消防设施（消防设施是否完好、是否进行过火灾应急演练）、电气设备（检查本公司电气系统的使用情况，有无电线绝缘层破裂情况发生，有无漏电情况发生）、能源使用情况（在办公过程中有无做到人走灯灭等节约用电的基本原则）、车辆（状况、证件齐全、驾驶员精神状况等）、防虫、防蝇、防鼠措施实施、加工环节用具消毒等。  提供《晨检记录表》，晨检的项目有：是否留长指甲、是否涂指甲油、是否经常洗理发、是否佩戴首饰、是否身体健康/有外伤。受检人数27人、晨检人：苏美玲、记录人：苏美玲；  提供《餐饮服务从业人员手部、雨鞋消毒记录表》有：消毒时间、消毒部位、消毒方式、消毒液名称、负责人签字；  管理体系目标考核按年度进行，查到2022年1-12月份目标考核记录，行政部负责考核，公司和分解各部门管理目标均已完成。  食品药品监管部门到公司监督检查提出整改项，以按照要求进行了整改。  公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反质量、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生职业健康安全事故和违法情况。 | **y** |
| 不合格和纠正措施 | QO10.2 | 手册中规定了采取纠正措施的时机、对不合格或潜在不合格的原因进行分析、采取相应的对策措施等，所制定的纠正措施、预防措施程序中规定的要求满足标准要求。负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三地看待其他部门或类似过程，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 公司内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见管理层9.2审核记录。  公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。 | **y** |