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：管理部 陪同人员：吴雪柔 | | 判定 |
| 审核员： 张磊（现场） 李青（远程） 审核日期： 2020年7月5日 | |
| 审核条款：6.1、6.2、7.1、7.1.2、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5、9.2、10.2 | |
| 应对风险和机遇的措施 | Q6. | 文件名称 | 如：🗹《风险和机遇管制程序 》🗹管理手册第6.1条款 | 符合 |
| 运行证据 | 应对风险的措施类型包括：  🗹规避风险 🗹为寻求机遇承担风险、🗹消除风险源 🗹改变风险的可能性和后果、🗹分担风险 🗹通过信息充分的决策而保留风险 🞎其他  列举2~3项应对主要风险的描述： |
| 质量目标及其实现的策划 | Q6.2 | 文件名称 | 如：🗹手册第6.2条款、🗹《质量目标分解表》🗹0.6质量方针和目标 | 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。为实现总质量目标而建立的各层级质量目标具体、有针对性、可测量并且可实现。  分解质量目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 质量分解目标 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成 | | 员工上岗培训合格率达到100% | 实际上岗培训/上岗培训×100% | 管理部 | 完成 | | 文件受控率100% | 实际受控文件数/受控文件数×100% | 管理部 | 完成 | |  |  |  |  |   🗹目标已实现  🞎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。 |
| 资源（总则） | Q7.1 | 文件名称 | 如：手册第7.1条款、 | 符合 |
| 运行证据 | 和最高管理层确定并提供所需的资源，以建立、实施、保持和持续改进质量管理体系。   1. 现有内部资源的能力；   建筑面积 5000 平米，冷冻库 5个，冷藏库 1个，实验室 1 个。  主要配送设备有冷藏车，仓库，台秤，栈板，电脑 （2~4种）  还存在哪些局限和不足： 无  需要从外部供方获得的资源： 无 |
| 人员 | Q7.1.2 | 文件名称 | 如：手册第7.1条款、🗹《人力资源控制程序》 | 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。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 管理人员数 | 普通人员数 | 总人数 | | 11 | 15 | 26 | |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 文件名称 | 如：手册第7.1条款、🗹《数据分析控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 《法律法规和其他要求一览表》  《相关方的需求和期望清单》  组织的文件等 |
| 能力 | Q7.2 | 文件名称 | 如：🗹《人力资源控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 查看《岗位职责和任职要求》：☑充分有效 □不足，说明：  抽查任职能力情况：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | 刘朦朦  管理部经理 | 学历：大专及以上文化程度  工作经历：2 年以上工作经验 | 学历：大专  专业：物流管理 | 8年 | ☑胜任 □不胜任 | | 潘伟强  采购部经理 | 学历：大专及以上学历  专业：食品、安全相关专业  工作经历：2 年以上工作经验 | 学历：大专  专业：食品工程 | 15年 | ☑胜任 □不胜任 | | 吴雪柔  销售部经理 | 学历：大专及以上学历  专业：食品、安全相关专业  工作经历：2 年以上工作经验 | 学历：本科  专业：食品工程 | 2年 | ☑胜任 □不胜任 |   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   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 2020《招聘计划》 | 招聘完成情况 | 社会招聘 | 校园招聘 | 满足条件比例 | | 暂无招聘计划 |  |  |  |  |   培训过程的控制：有🗹《培训计划》、🞎试卷、🗹《培训实施记录》（   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | 2020年3月 | 质量管理体系相关知识、适用的法律法规 | 全体人员 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | | 2020年4月 | 操作人员检验技能、规范、计量知识 | 全体人员 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | |  |  |  | 🞎笔试 🞎面试 | □有效 □不足 |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **特种作业人员** | 姓名 | 资格证书 | 有效期期限 | 结论 | | 低压电工 | 陈亮 | T320586198009247412 | 2024年9月13日 | ☑有效 □过期 | | 驾驶员 | 潘伟强 | 320524197805057413 | 2024年8月27日 | ☑有效 □过期 | | 驾驶员 | 熊兴惠 | 320586198207171611 | 2026年1月16日 | ☑有效 □过期 | |
| 意识 | Q7.3 | 文件名称 | 如： 🗹手册第7.3款 | 符合 |
| 运行证据 | 员工培训   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 培训日期 | 培训内容 | 培训对象 | 培训方法 | 责任部门 | 回应情况 | | 2020年4月 | 内审员培训 | 全体员工 | 授课 | 管理部 | 检定合格 | | 2020年4月 | 手册程序文件 | 全体员工 | 授课 | 管理部 | 检定合格 | |
| 沟通 | Q7.4 | 文件名称 | 如：🗹《信息沟通控制程序》🗹手册第7.4条款 | 符合 |
| 运行证据 | 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 | | 2020-04 | 安全检查 | 越溪街道管委会 | 现场 | 管理部 | 无整改要求 | | 2020-4-1 | 体检 | 苏州市吴中区横泾卫生院 | 外出 | 管理部 | 体检合格 |   内部沟通的控制：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | 2020年4月 | 内审员培训 | 内审员 | 授课 | 管理部 | 培训合格 | |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 文件名称 | 如：🗹《文件和记录控制程序》、 | 符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单》  编审批管理   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 审批日期 | 审批人 | 发放范围 | 评审日期 | 评审人 | | 管理手册 | 🗹纸质 🗹电子 |  | 总经理 | 各部门负责人 |  |  | | 程序文件 | 🗹纸质 🗹电子 |  | 总经理 | 各部门负责人 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |   文件修订的管理   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 | | 无 | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  | |  | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  |   电子文件系统管理：🗹定期杀毒 🗹定期备份 🞎限制上网 🞎取消USB端口 🞎其他  外来文件控制   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 性质 | 评审日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 | | 中华人民共和国产品质量法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2020-01 | 管理部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 中华人民共和国食品安全法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2020-01 | 管理部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 中华人民共和国合同法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2020-01 | 管理部 | 🗹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 | 处理日期 | 处理方式 | 审批人 | | 《管理评审计划》 | 🗹纸质 🞎电子 | 三年 | 管理部 | 未处置 |  |  | | 《年度培训计划》 | 🗹纸质 🞎电子 | 三年 | 管理部 | 未处置 |  |  | | 《员工培训档案》 | 🗹纸质 🞎电子 | 长期 | 供销部 | 未处置 |  |  | |
| 内部审核 | Q9.2 | 文件名称 | 如：🗹《内审控制程序》🗹手册第9.2条款 | 符合 |
| 运行证据 | 🗹自管理体系建立后/🞎近一年，于2020 年 5月6日实施了内部审核；  记录包括：  《内审计划》：有 2 名内审员；有□《内审员证书》 ☑内审员培训记录  🗹覆盖了全部部门，  □未覆盖了全部部门，缺少  □覆盖了全部过程和条款  ☑未覆盖了全部过程和条款，缺少  《内审检查表》：☑与内审计划一致 □与内审计划不一致缺少  抽查的部门：如：管理层、供销部、配送部、质检部....  ☑覆盖了全部部门，  □未覆盖了全部部门，缺少  □覆盖了全部过程和条款  ☑未覆盖了全部过程和条款，缺少  《不符合项报告》 1 份；  涉及的条款号或问题简述： 7.2 ，7.3 管理部提供不出管理人员能力评价的证据  🗹不符合项已关闭 🞎不符合项部分关闭  🞎不符合项未关闭，缺少  《内审报告》结论：  🞎体系运行有效 🗹体系运行基本有效  🞎体系运行失效，问题  本次现场审核时，上述不符合项的纠正措施的有效性  🗹不符合项未发生 🞎不符合项仍然存在 |
| 不符合与纠正措施 | Q10.2 | 文件名称 | 如：《不合格输出控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 不符合的来源：  🞎顾客投诉 🞎产品质量问题 🗹工作运行中的问题 🞎未发生    抽查采取纠正措施相关记录名称：《 内审不符合报告 》   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 | 不符合描述 | 不符合纠正 | 原因分析 | 纠正措施 | 有效性评价 | | 2020.5.6 | 物流部提供不出对环境检查的相应记录 | 组织部门全体人员进一步学习标准，力求理解透彻。 | 对标准学习不够 | 1、已组织部门人员进行了标准的学习，提高了认识。  2、已对环境检查作相应记录。 | 🗹未再次发生  🞎再次发生 | | 2020.5.6 | 管理部提供不出管理人员能力评价的证据 | 1、已进行了标准的学习，提高了认识。  2、已对管理人员进行了能力评价。 | 对标准学习不够，因此没有对管理人员进行能力评价。 | 1、组织部门全体人员学习标准，重点学习9001标准7.2，7.3条款，力求理解透彻。  2、立即对管理人员进行能力评价。 | 🗹未再次发生  🞎再次发生 | |

说明：不符合标注N