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 主管领导：郑巧媛 陪同人员：周德强 | 判定 |
| 审核员：林兵、肖新龙（远程） 审核时间：2021年1月6日 |
| 审核条款Q：5.3/6.2/7.1.6/7.2/7.3 /7.4/7.5F：5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3F5.3 | 办公室目前有2人，办公室负责人、文员等岗位；主要负责文件、记录管理，人力资源管理、沟通、数据分析等工作，在《岗位任职要求》中对办公室负责人等职责进行了规定。各岗位人员基本清楚本岗位的作用和职责。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2.1F6.2.1 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。办公室涉及的目标及实现情况是：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 质量/食品安全目标 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成（季度） |
| 新员工上岗前培训率 | 新员工岗前培训数/新员工总数X100% | 办公室 | 100% |
| 受控文件管理有效率 | 受控文件管理数/受控文件需管理数X100% | 办公室 | 100% |

目标均已完成。 | Y |
| 组织的知识 | Q7.1.6 |  公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、技术规范、合同）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。  | Y |
| 能力 | Q7.2F7.2 | 公司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。对人员素质必须满足任职要求，确定受其控制的工作人员所需具备的能力，岗位全过程操作人员的能力确定，主要是经培训、合格上岗，基于适当的教育、培训或经历，确保这些人员是胜任。编制QP/CX-07：2020《人力资源控制程序》，规定相关要求。提供《各岗位入职要求》，规定了各部门负责人和关键岗位人员的入职要求。 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 |
| （管理人员）黄明之 | 学历：本科/专科/高中及以上专业： 无特殊要求 培训： 国资国企系统培训 工作经历： 38 年 | 学历：——专业： —— |  38 年 | 🗹胜任 □不胜任 |
| 加工中心徐伟忠  | 学历：本科/专科/本科/专科/高中以上/初中专业： 无特殊要求 培训： 国资国企系统培训 工作经历： 31 年 | 学历：——专业：经济管理   | 31 年 | 🗹胜任 □不胜任 |
| 食品安全小组组长周德强 | 学历：本科/专科/高中以上/初中专业： 统计学 培训： 食品加工企业管理经验 工作经历： 10 年 | 学历：大专专业： 统计 | 38年 | 🗹胜任 □不胜任 |
| 曹世伟 | 学历：本科/专科/高中以上专业： 动物医学 培训： 无特殊要求 工作经历： 5 年 | 学历：大专专业：动物医学 | 15 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 🞎其他建立了《员工档案》、《员工体检记录表》、《年度培训计划》、《培训申请申批表》、《培训记录表》等记录。列入2020年度培训计划7项，提供7份培训记录和有效性评价表，参加人员都一样。从培训评价表来看，记录了参加培训人员的考核分数，未说明考核方式。查看培训记录：培训过程的控制：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 2020.3.6 | ISO9000:2015、ISO22000：2005标准培训 | 7人 | 口试 | ☑有效 □不足 |
| 2020.8.1 | 学习公司管理制度及相关规定及生猪屠宰专业培训 | —— | 口试 | ☑有效 □不足 |
| 2020.4.14 | 各种记录表格的使用 | 8人 | 口试 | ☑有效 □不足 |

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 |
| 电工 | 陈彬峰 | T330723196812050019 | 2025.9.15 | 有效,要求：2022.9复审；  |
| 锅炉G1 | 邱法贵 | 33072319730201117X | 2023.06 | 有效，2019年7月复审； |

抽查健康证管理，提供名单37人，抽查

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 姓名 | 身份证号 | 发放机构 |
| 屠工 | 徐卫星 | 330723197212200313 | 武义县疾病预防控制中心 |
| 管理人员 | 郑巧媛 | 33072319850928062X | 武义县疾病预防控制中心 |
| 质检员 | 潘慧俊 | 330723196209200019 | 武义县疾病预防控制中心 |

内品检验人员：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 证书编号 | 发放机构 |
| 陈江宏 | 0447003230400080 | 农业部职业技能鉴定指导中心 |
| 谢俊扬 | 0647103156400092 | 农业部职业技能鉴定指导中心 |
| 郑巧媛 | 0647103156400649 | 农业部职业技能鉴定指导中心 |

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 ☑食品危害计划验岗位人员能力满足需求。 | Y |
| 意识 | Q7.3F7.3 | 组织工作人员提高质量/食品安全意识的方式：

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

询问办公室郑巧媛知道公司方针，知道所在的工作岗位的质量目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资质量管理体系的有效运行。 | Y |
| 沟通 | Q7.4F7.4 | 公司制定了《沟通控制程序》，确定了质量和食品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，公司内部以口头、会议、电话、微信、QQ等形式沟通；会议有年度、季度和月度会议；沟通相关服务要求食品安全事项。对外沟通由办公室统一负责。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。审核周期内未发生因沟通不善造成的问题。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 |
| 2020-12-31 | 执法检查  | 武义县农业执法大队 | 来厂巡视 | 加工厂、办公室 | 基本符合要求 |

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 |
| 2020-11-23 | “疫情防控” | 中层以上领导 | 会议 | 办公室 | —— |

 | Y |
| 成文信息 | Q7.5F7.5 | 公司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基本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，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《文件控制程序》，文件包括：管理手册、程序文件、各种管理规定等。无企业标准。查管理手册、程序文件等文件，编制：体系推行小组，批准：黄明之，2020年6月1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。查办公室文件，都有受控标识，有效版本。提供文件受控清单，包括手册、程序文件、HACCP计划、生产作业指导书、人员入职要求等文件；查外来文件：提供外来文件（法律法规）清单，未见《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国动物防疫法》、《生猪屠宰管理条例》、《生猪屠宰检疫规程》、GB/T19479 生猪屠宰良好操作规范、GB 50317 猪屠宰与分割车间设计规范、GB/T27301 食品安全管理体系 、肉及肉制品生产企业要求GB17236 生猪屠宰操作规程、GB2707鲜（冻）畜肉卫生标准、GB/T 17996生猪屠宰产品品质检验规程等。查文件发放：办公室2020年6月1日下发了管理手册、程序文件、管理制度汇编等文件。查办公室文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。公司编制并实施了《记录控制程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。公司提供《记录清单》—有内审报告、合格供方名录、虫鼠害检查记录表、不符合项报告等记录。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，查阅办公室保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，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，办公室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，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（如法律法规清单等）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。提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字。记录控制基本有效。 | N |

说明：不符合标注N