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 陪同人员：邢献东 | 判定 |
| 审核员：肖新龙 审核日期：2021-03-29 |
| 审核条款：QMS:5.3/6.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5 FSMS：5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门职责 | Q5.3F5.3 | 文件名称 | 如：🗹《管理手册》第5.3条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 负责体系及文件的管理，人力资源管理、人员培训、负责沟通和了解顾客的需求并将其转化为组织的质量和食品安全管理要求；组织和协助完成内审和管理评审。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 质量/食品安全目标及其实现的策划 | Q6.2F6.2 | 文件名称 | 如：手册第6.2条款、《目标分解及完成情况考核表》、🞎《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。为实现总质量/食品安全目标而建立的各层级质量/食品安全目标具体、有针对性、可测量并且可实现。总质量/食品安全目标实现情况的评价，及其测量方法是：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 质量/食品安全目标 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成（季度） |
| 员工培训计划实施完成率100% | 培训计划完成数/培训计划总数X100% | 办公室 | 100% |
| 各使用场合文件受控率100% | 各使用场合文件受控数/各使用场合文件总数X100% | 办公室 | 97% |
|  |  |  |  |

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。 |
|  组织的知识 | Q7.1.6  | 文件名称 | 如：《知识管理过程控制程序》、手册第7.1.6条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织应确定所需的知识控制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 具体内容 | 收集部门 | 共享方法 | 更新频次 |
| 内部知识 | 从经验获得的知识；从失败和成功项目吸取的经验和教训；获取和分享未成文件的知识和经验；以及过程、产品和服务的改进结果 | 办公室生产部 | 🗹交流会议🞎工作总结🞎辅导培训🞎 | 不定期🞎每年🞎每季度🞎每月🞎每天 |
| 外部知识 | 从顾客或外部供方收集的知识 | 办公室供销部 | 调查沟通🞎工作总结🞎辅导培训🞎 | 不定期🞎每年🞎每季度🞎每月🞎每天 |

 |
| 能力 | Q7.2F7.2 | 文件名称 | 如：《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： 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）总经理丁以树 | 学历：本科/专科/高中及以上专业：无特殊要求 培训：——工作经历：无特殊要求 年 | 学历：初中专业： —— | 20年 | 🞎胜任 □不胜任 |
| 食品安全小组组长 方红文 | 学历：本科/专科/本科/高中以上/初中专业：管理培训：了解食品安全相关知识工作经历：5 年 | 学历：初中专业：——  | 15年 | 🗹胜任 □不胜任 |
| 生产部经理任为志 | 学历：本科/专科/大专以上/初中专业：无特殊要求培训：了解食品安全相关知识工作经历：3 年 | 学历：高中专业： —— | 15年 | 🗹胜任 □不胜任 |
| 办公室丁亚晴 | 学历：本科/专科/高中以上/大专以上专业：人事管理培训：——工作经历：无特殊要求 年 | 学历：大专专业：—— | 4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 🞎其他不涉及

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 《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：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 2020-9-28 | 公司手册和程序文件培训 | 各部门负责人/6人 | 🞎笔试 🗹面试 | 🗹有效 □不足 |
| 2020-11-12 | 全员质量意识、安全生产、操作规范培训 | 各部门负责人/6人 | 🞎笔试 🗹面试 | 🗹有效 □不足 |

持证上岗人员的控制：（不涉及）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 刑献法 | 2014190234823 |  2023年11月 02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 |  |  |  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 |
|  |  |  |  |  |

不涉及

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |   |  |  年 月 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 |
|  |  |  |  |  |

健康证管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 姓氏 | 健康证编号 | 有效期截止日期 | 有效性 |
| 生产部油炸工序 | 薛之荣 | 202000253 | 2021-05-24 | 有效 |
| 生产部仓管 | 陈琳琳 | 202000252 | 2021-05-24 | 有效 |
| 生产部经理 | 任为志 | 202000268 | 2021-05-24 | 有效 |
| 仓管员 | 黄双双 | 202000249 | 2021-05-24 | 有效 |
|  |  |  |  |  |

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 ☑食品危害计划验经了解目前食品安全小组人员的整体学科知识比较薄弱，现场已与企业沟通。 |  |
| 意识 | Q7.3 F7.3  | 文件名称 | 如：🗹《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 | 组织工作人员提高质量意识的方式：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  |  |

 |
| 沟通  | Q7.4F7.4   | 文件名称 | 如：🗹《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 |
| 2021-02 | 执法检查  | 鸠江区食品药品监督管理区 | 来厂巡视 | 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 |
| 2021-03-22 | 安全生产会议 | 各部门负责人 | 会议 | 办公室 | —— |

 |
| 形成文件的信息 | Q7.5 F7.5 | 文件名称 | 如：🗹《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》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 2020-09-15 | 丁以树 | 各部门主管 | —— | —— |
| 程序文件 | 🗹纸质 🗹电子 | 2020-09-15 | 丁以树 | 各部门主管 | —— | —— |
| 作业指导 | ☑纸质 ☑电子 | 2020-09-15 | 丁以树 | 各部门主管 | —— | —— |
| HACCP计划 | ☑纸质 ☑电子 | 2020-09-15 | 丁以树 | 各部门主管 | —— | —— |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 |
| 质量管理手册 | 🗹纸质 🗹电子 | 2021-03-28 | 丁以树 | 各部门 |  —— |  —— |
| 操作性前提方案 | 🗹纸质 🗹电子 | 2021-03-28 | 丁以树 | 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 🞎其他外来文件控制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 2020.09.15 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
| GB19300-2014食品安全国家标准坚果及籽类食品 | 🗹标准 🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 2020.09.15 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
| LY/T 1922-2010核桃仁  | 🗹标准 🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 2020.09.15 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
| NY/T 1041-2018腰果 | 🗹标准 🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 2020.09.15 | 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 |
| 生产任务单 | 🗹纸质 🗹电子 | 2年 | 生产部 | 2020.09 | 未处理 | —— |
| （油炸）特殊过程监控记录 | 🗹纸质 🗹电子 | 2年 | 生产部 | 2020.09 | 未处理 | —— |
| 法律法规等目录清单 | ☑纸质 🞎电子 | 2年 | 办公室 | 2020-09-10 | 未处理 | —— |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |

说明：不符合标注N