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：综合部 主管领导：周为涛 陪同人员： 母春茂 | | 判定 | |
| 审核员：任学礼 审核日期：2021-07-02下午 | |
| 审核条款：  FSMS：5.3/6.2/7.1.2/7.2/7.3 /7.4/7.5/9.2/10.1 | |
| 岗位职责、权限 | | | F5.3 | 负责管理体系推进工作；组织管理体系文件的编制、发放和管理工作，制定各项工作计划和规章制度；负责各  部门的检查工作及各部门的绩效考核工作；组织培训工作；组织公司内部审核工作，协助做好管理评审；做好  数据分析、纠正措施和预防措施的管理工作。识别、确定顾客的潜在需求和期望，并通过内部沟通输入到组织  的质量和食品安全管理过程；代表组织与顾客进行联络和有效的沟通,负责顾客要求的识别，组织联络工作。 | | 符合  🞎不符合 | |
| 目标及其实现的策划 | | | F6.2 | 文件名称 | 《目标考核结果统计》 | 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。为实现总目标而建立的各层级目标具体、有针对性、可测量并且可实现。  总目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 目标 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成  2021年1-6月 | | 培训完成率100% | 完成的培训/总的培训数\*100% | 综合办 | 100% | | 文件收发率100% | 文件实际发放次数/文件计划发放次数\*100% | 综合办 | 100% | | 员工体检合格率100% | 体检合格员工/总员工人数\*100% | 综合办 | 100% | | 员工上岗培训合格率100% | 新员工培训人数/实际新员工数\*100% | 综合办 | 100% |   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。。 |
| 人员 | | | F7.1.2 | | 文件名称 | 如：手册第7.1条款、 | | 🗹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。   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | 6 | 14 | --- | 2 | --- | --- | 22 |   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 | 🞎高中🞎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 |  |  | | 责任和权限 |  |  |     保留了外部专家的协议或合同。🞎是 🞎否 | |  |
| 能力 | | | F7.2 | | 文件名称 | 如：☑手册第7.2条款 🗹《人力资源管理和岗位培训程序》 | | 🞎符合  🗹不符合  🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 确定在其控制下从事影响其食品安全绩效和食品安全管理体系有效性的工作的人员（包括外部供应商）的必要能力；  查看《岗位工作人员任职要求》☑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 | | 食品安全小组组长：王彬 | 学历：本科/专科/高中专业：  工作经历： 10 年 | 高中 | 20年 | ☑胜任 □不胜任 | | 综合部主管：周为涛 | 学历：本科/专科/高中专业：  工作经历： 10 年 | 本科 | 20年 | ☑胜任 □不胜任 | | 购销部科长：周文宇 | 学历：本科/专科/高中专业：  工作经历： 10 年 | 大专 | 30年 | ☑胜任 □不胜任 | | 仓储部主管：漆宗宝 | 学历：本科/专科/高中专业：  工作经历： 10 年 | 大专 | 20年 | ☑胜任 □不胜任 | | 检验员：谢道群 | 学历：本科/专科/高中专业：  工作经历： 1 年 | 本科 | 5年 | ☑胜任 □不胜任 | | 仓管：周雯 | -学历：本科/专科/高中专业：  工作经历： 3 年 | 高中 | 10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  培训过程的控制：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 培训记录 | 培训记录内容 | 参加部门/人数 | 评价方式 | 培训有效性评价 | | 2021.1.8 | 贯标培训 | 9 | 🞎笔试☑面试 | ☑有效 □不足 | | 2021.5.8 | 操作人员检验技能、规范、计量知识、危害控制计划相关知识 | 9 | 🞎笔试☑面试 | ☑有效 □不足 | | 2021.6.3 | 粮食储存过程控制 | 9 | 🞎笔试☑面试 | ☑有效 □不足 |   持证上岗人员的控制：（不适用）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | 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 |  |  | 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 | | 驾驶员 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 驾驶员 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 驾驶员 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 |   特种作业人员（不适用）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **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 | 体检号码 | 有效期截止日期 | 有效性 | | 综合部  食品安全小组组员 | 周为涛 | 201202673 | 2021-12-30 | 有效 | | 化验员 | 谢道群 | 211202553 | 2021-12-29 | 有效 | | 保管员 | 周雯 | 211202582 | 2021-12-29 | 有效 | | 保管员 | 罗世远 | 211202564 | 2021-12-29 | 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 ☑食品危害计划验证 | |
| 意识 | | | F7.3 | | 文件名称 | 如：🗹《人力资源管理和岗位培训程序》 | | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织工作人员提高环保意识的方式：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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 |  | | 他们个人的活动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 | 文件名称 | 如：☑手册第7.4条款 | | 🗹符合  🞎不符合 |
| 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 | | 2021.5.8 | 申请增加储备量 | 习水县发展和改革局 | 电话  文件 | 综合办 | 同意增加储备量 |   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 | | 2021.5.20 | 岗位要求、任职要求 | 全体员工 | 会议 | 综合办 | 通过会议，员工近一步熟悉自己岗位的认知和要求 | |  | |
| 形成文件的信息 | | | F7.5 | | 文件名称 | 如：☑《文件控制程序》 ☑《记录控制程序》 | 🞎符合  🗹不符合  🗹符合  🞎不符合 | |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单》、《记录清单》   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | 2021年2月1日 | 周为涛 | 各部门 | —— | —— | | 《程序文件》 | ☑纸质 ☑电子 | 2021年2月1日 | 周为涛 | 各部门 | —— | —— | | 《卫生标准操作程序》 | ☑纸质 ☑电子 | 2021年2月1日 | 周为涛 | 各部门 | —— | —— | | 《危害控制计划》 | ☑纸质 ☑电子 | 2021年2月1日 | 周为涛 | 各部门 | —— | —— |   电子文件系统管理：（不涉及）  🞎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 | | 食品安全国家标准 粮食 | 🗹标准 □法规 | / | 综合办 | 🞎直接下发  ☑转成内部文件 | 全公司 | | 中华人民共和国食品安全法 | □标准 🗹法规 | / | 综合办 | 🞎直接下发  ☑转成内部文件 | 全公司 | | 食品安全国家标准 食品中水分的测定 | 🗹标准□法规  🞎通知 | / | 综合办 | 🞎直接下发  ☑转成内部文件 | 全公司 | | 中华人民共和国产品质量法 | □标准 🗹法规  🞎通知 | / | 综合办 | 🞎直接下发  ☑转成内部文件 | 全公司 |   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 | 处理方式 | 评价人 | | 年度培训计划 | ☑纸质 🞎电子 | 长期 | 综合办 | 2021-1 | / | 周为涛 | | 供应商调查评定表 | ☑纸质 🞎电子 | 3年 | 综合办 | 2021-05 | / | 周为涛 | |
| 内部审核 | F9.2 | | 文件名称 | 如：🗹《内部审核控制程序》 | | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 🞎自管理体系建立后/🞎近一年，于 2021 年 6 月 8-9 日实施了内部审核；  记录包括：  《内审计划》：有 3 名内审员；有□《内审员证书》 ☑有内审员培训记录  ☑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：  ☑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》 2 份；  涉及的条款号或问题简述：综合部对外来文件进行了识别，但未保留外来文件清单/台账。  不合格属于一般不合格，不符合：GB/T19001：2016条款7.5.3和ISO22000:2018条款7.5.3。  ☑不符合项已关闭 🞎不符合项部分关闭  🞎不符合项未关闭，缺少  涉及的条款号或问题简述：在审核仓储部时发现未保留2021年5月18日的仓库温湿度监控记录。  不合格属于一般不合格，不符合：GB/T19001：2016条款7.5.3.2和ISO22000:2018条款7.5.3.2。  ☑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 | F10.1 | | 文件名称 | 《不符合控制程序》 | | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 不符合的来源：  🞎 相关方投诉 🞎产品检查中出现的问题 🞎工作运行中的问题 🗹内审  抽查采取纠正措施相关记录名称： 《内审不合格报告》   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | 2021.6.9 | 综合部对外来文件进行了识别，但未保留外来文件清单/台账。 | 立即要求综合部对识别的外来文件建立台账。 | 综合部人员意识不强 | 相关人员进行教育。  保留外来文件清单 | 有效 | | 2021.6.9 | 在审核仓储部时发现未保留2021年5月18日的仓库温湿度监控记录。 | 立即要求员工补齐2021年5月18日记录。 | 仓储部人员意识不强 | 相关人员进行教育 | 有效 | | |

说明：不符合标注N