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：解晓娟 陪同人员：吉跃东 | 判定 |
| 审核员：汪桂丽 审核时间：2021年09月14上午 |
| 审核条款： 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制 |
| 组织的岗位职责和权限 | 5.3 | 主要负责体系建立、实施、保持和持续改进；公司体系文件、记录及外来文件的管理；协助管理层贯彻落实公司管理方针和目标指标和管理评审；负责公司人力资源管理；负责制定培训计划并组织培训；负责制定内部审核计划，组织实施内部审核；负责管理体系绩效的监测和测量等工作。  与负责人交流明确职责和权限,与手册中规定一致。 | OK |
| 质量目标 | 6.2 | 提供办公室质量目标分解4项，明确考核标准、周期；  有2021年第一季度、第二季度分解目标考核记录：目标、指标均达成，考核审核人：吉跃东；  办公室四项分解目标均达成：   1. 体系文件管理合格率 100% 2. 体系运行过程记录管理100% 3. 培训计划实施率 100% 4. 按计划进行环境检查90% | OK |
| 人员 | 7.1.2 | 提供人员能力要求及考核办法，规定总经理、管代，各部门人员任职要求，内容包括：学历、培训要求、技能和经验要求，目前人员基本充分、适宜，公司根据各部门的需求配备管理体系运行所需的人员，建立人员工花名册。  人力资源配置基本能够满足公司生产经营的需要。各工序人员须经过考核具备相应能力从事该岗位工作，查见有上岗证：18人均有上岗证、健康证有效证件。  吉跃东：电工作业：（证号：210406700232）有效至2022年  员春燕食品三级检验员（证号：1170003006303120），参加本年度检验内部培训合格 | OK |
| 组织知识 | 7.1.6 | 公司按手册中组织知识要求、《知识、能力和意识控制程序》进行知识控制，公司确定运行过程所需的知识及管理要求；  内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、各项制度、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（如相关方反馈的信息、供应商和合作伙伴知识、竞争对手等）、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、意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。  基本符合要求。 | OK |
| 意识 | 7.3 | 公司通过学习、会议、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知晓和理解：质量方针、质量目标；员工为本公司管理体系有效性的贡献的意义和途径，包括改进管理绩效的益处；不符合质量管理体系要求的后果。 | OK |
| 形成文件信息 总则 | 7.5.1 | 公司质量管理体系包括： 手册、程序文件、管理制度、作业文件和外来文件、记录；公司建立文件和记录时考虑本公司的规模、经营现状、合规义务的需要，过程的复杂性以及人员的能力等因素，确定了为确保管理体系有效性所需的支持性文件。 | OK |
| 创建和更新 | 7.5.2 | 文件按程序执行更改和作废；负责人明确创建和更新成文信息时，确保文件标识和说明、适宜的格式和媒介、文件经过评审和批准，确保适宜性和充分性。  提供QMS手册 20160901发布实施 批准人：吉跃东； | OK |
| 成文信息的控制 | 7.5.3 | 建立并执行《文件化信息控制程序》；  提供受控文件清单（有手册、程序汇编成册及各项制度和作业文件）、记录清单、法律法规和标准清单：名称、版本、编号、负责部门，明确记录保存期限；  查文件发放和资料发放回收登记表：  提供前期手册、程序文件汇编、作业文件的发放记录，各相关人员均签字领取；  近一年没有新文件发放和更改；  现场查看：文件和资料分类归档、编目，便于检索，保管正常。 | OK |

说明：不符合标注N