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：行政部 陪同人员：王家伟 | 判定 |
| 审核员：任学礼 审核日期：2021.10.13 |
| 审核条款：F：5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门职责 | F5.3 | 文件名称 | 如🗹《管理手册》第5.3条款 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 负责编制质量手册及文件与记录的控制；建立组织沟通过程；组织内部审核及人力资源管理工作；  协助收集、汇编、分析运行数据，供上级领导参考，做好领导层的助手；负责公司管理制度与文件规定制定和培训工作 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 食品安全目标及其实现的策划 | F6.2 | 文件名称 | 如：手册第四章、《食品安全目标及分解目标考核表》、🞎《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。为实现总食品安全目标而建立的各层级食品安全目标具体、有针对性、可测量并且可实现。  本部门分解的总食品安全目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 食品安全目标 | 考核频率 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成  （2021年4月~9月） | | 从业人员体检率100% | 年度 | 体检人数/总人数\*100% | 行政部 | 100% | | 食品安全事故0 | 半年 | 实际发生数 | 行政部 | 0 | | 培训计划实施率100% | 半年 | 培训次数/计划培训数\*100% | 行政部 | 100% | | 文件发放及时率100% | 半年 | 及时发放数/文件总数\*100% | 行政部 | 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。 |
| 能力 | F7.2 | 文件名称 | 如： 《员工能力、意识和培训控制程序》 🞎《能力和意识控制程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 查看《岗位职责说明书》🗹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 |  |  |  |  |  | | （市场部经理、食品安全小组组长）王家伟 | 学历：本科/专科/高中专业：  工作经历： 3 年 | 本科 | 3年 | ☑胜任 □不胜任 |  |  |  |  |  | | （行政部）  曾家燕 | 学历：本科/专科/高中  专业：  工作经历： 3 年 | 大专 | 5年 | ☑胜任 □不胜任 |  |  |  |  |  | | （采购部）  张承良 | 学历：本科/专科/高中  专业：  工作经历： 3 年 | 大专 | 4年 | ☑胜任 □不胜任 |  |  |  |  |  | | 市场部  黄鑫艳 | 学历：本科/专科/高中  专业：  工作经历： 3 年 | 硕士 | 3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：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | 2021-05-20 | ISO22000标准培训 | 全体员工 | 🞎笔试 🗹面试 | 🗹有效 □不足 | | 2021-06-25 | 内部审核员培训 | 全体员工 | 🞎笔试 🗹面试 | 🗹有效 □不足 | | 2021-07-21 | 管理评审有关知识培训 | 全体员工 | 🞎笔试 🗹面试 | 🗹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 | | 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 | 钟正发 | 511028199508288534 | 2029年11 月 12日 | 🗹有效 □过期 | | 驾驶员 | 王天忆 | 511028199605053817 | 2031年02 月04日 | 🗹有效 □过期 | | 驾驶员 | 郑平 | 51013019640520007X | 2025年12 月29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 | 健康证编号 | 有效期截止日期 | 有效性 | | 食品小组组长 | 王家伟 | 川（2021）51150201-003926 | 2022-04-09 | 有效 | | 驾驶员 | 李碧林 | 川（2021）51150201-003019 | 2022-02-23 | 有效 | | 驾驶员 | 张光辉 | 川（2021）51150201-001520 | 2022-04-09 | 有效 | | 采购 | 钟国仁 | 川（2021）51150201-001526 | 2022-04-09 | 有效 | | 搬用员 | 张涛 | 川（2021）51150201-000964 | 2022-05-16 | 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 |  | | 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 |  | | 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：🗹管理手册7.4条款、🞎 《内外部沟通控制程序》 | 🗹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 | | 2021-06-17 | 经营日常监督检查 | 成都市场监督管理局 | 现场 | 行政部 | 已整改 | | 2021-08-28 | 采购蔬菜的品种及数量 | 成都四十四中 | 电话、微信 | 行政部 | 按照要求及时送达 |   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 | | 2021.08.30 | 给采购人员分配采购任务 | 采购人员 | 会议 | 行政部 | 按分配种类采购回来物品 | |
| 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》 🞎《文件化信息控制程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单登记表》   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | 2021.4.11 | 总经理 | 各部门负责人 | ----- | ----- | | 程序文件 | 🗹纸质 🗹电子 | 2021.4.11 | 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 |  |  |  |  |  |   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 | 评审日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 | | GB2762-2017《食品中污染物限量》 | 🗹标准 🞎法规  🞎通知 🞎图纸 | 2021-7-13 | 行政部 | 🗹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 | 2021-7-13 | 行政部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 卫生标准管理办法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2021-7-13 | 行政部 | 🗹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 | 填制日期（月） | 处理方式 | 审批人 | | 采购记录单 | □纸质 🗹电子 | 2年 | 行政部 | 2021-09 | —— | —— | | 车辆消毒记录表 | □纸质 🗹电子 | 2年 | 行政部 | 2021-09 | —— | —— | |

说明：不符合标注N