



### 不符合报告

		项 数	
		共 项	第 项
受审核方名称	天津耕德现代农业发展(集团)有限公司	受审核部门	综合部
审核依据: <input checked="" type="checkbox"/> GB/T31950-2018 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 受审核方管理体系文件 <input type="checkbox"/> 适用的法律法规			
不符合事实: 注: 不符合的客观证据(文件的和非文件的)必须被引用(如文档、图样、试验报告, 缺少能力方面的证据)。 抽各部门诚信因素识别及评价情况, 企业未能提供对各部门诚信因素识别及评价的相关证据。			
不符合性质:		<input checked="" type="checkbox"/> 一般不符合	<input type="checkbox"/> 严重不符合
纠正及纠正措施要求及验证要求: <input type="checkbox"/> 纠正、制定纠正措施并有效实施 ( ___ 日内完成, 并提交材料) <input checked="" type="checkbox"/> 纠正并制定纠正措施计划 ( <u>5</u> 日内完成, 并提交材料)			
说明: 在规定时间内不能提交纠正措施或纠正措施验证无效, 将可能导致原认证审核结论的改变, 一般不符合不超过 30 天, 严重不符合最长不超过 15 天。			
审核员:	审核组长:	受审核方代表:	
2022年 3月 17日	2022年 3月 17日	2022年 3月 17日	
审核员对纠正措施完成效果的验证(包括验证的主要内容和结果): <input type="checkbox"/> 纠正有效 <input type="checkbox"/> 纠正无效 <input checked="" type="checkbox"/> 纠正措施实施有效 <input type="checkbox"/> 纠正措施实施无效 <input type="checkbox"/> 纠正措施计划适宜, 下次审核验证有效性 <input type="checkbox"/> 纠正措施计划无效			
验证人:		2022年 3月 18日	



不符合报告 (附页) 纠正及纠正措施验证报告	项 数
	共 项 第 项
原因分析 (针对本项不符合产生的根本原因进行分析):	
对标准培训不到位, 未对诚信因素识别及评级记录进行保持 责任部门负责人签字: 秦海莹 2022年3月18日	
纠正 (为消除本项不符合所采取的措施):	
重新对诚信因素进行识别并评价 责任部门负责人签字: 2022年3月18日 秦海莹	
纠正措施或纠正措施计划 (为消除本次不符合产生的根本原因所采取的措施或措施计划):	
对相关人员进行培训 责任部门负责人签字: 秦海莹 2022年3月18日	
总经理/管理者代表意见 同意纠正措施 签字: 张健 2022年3月18日	
纠正及纠正措施实施记录 (证据附件)	
培训记录 诚信因素识别及评价表 责任部门负责人签字: 秦海莹 2022年3月18日	
对纠正及纠正措施实施情况的验证 (对所采取的纠正及纠正措施的实施情况进行评审, 评审其结果能否有效防止类似的不合格再发生):	
纠正措施有效, 未发生类似错误 受审核方代表签字: 张健 2022年3月18日	
注: 此表由受审核方填写后与纠正或纠正措施实施效果的证实材料一并报送审核组长。	

# 员工培训记录

培训内容	外审不符合整改		
培训地点	公司办公室	教 师	外聘李老師
培训时间	2022.3.18		
参与人：	各部门负责人及相关人员		
培训效果评价：	<p>通过 150 分钟的培训，员工基本熟悉了企业诚信管理体系 GB/T 31950-2015 基础知识、标准相关知识培训内容，达到培训目的与要求。</p> <p style="text-align: center;">评价人：张健 2022.3.18</p>		

# 员工培训记录

编号：SM R04-02

序号：2

## 诚信因素识别和评价表

公司：天津耕德现代农业发展（集团）有限公司

部门：综合部							日期：2022.3.18		
序号	过程/岗位	因素类别	因素分析	失信表现	失信结果	控制措施	失信风险评价分析		是否为重大
							可能性	严重性	
1	总经理	人员结构	健康证明	体检不合格	影响产品质量	定期体检	极少	严重	否
			学历要求、经验要求	学历、经验不符合要求	影响生产管理工作的正常运行	加强聘用、入职管理			
		环境设施	办公设备、通信设备	办公设备、通信设备故障	接收管理信息、数据不及时或者失真。	及时报修	极少	轻微	否
		制度履行	国家法律法规、公司制度	无按制度执行管理	工厂无序运作，影响工作效率、成本及产品质量。	1、按国家法律法规、公司制度执行。 2、加强该岗位的绩效管理。	极少	严重	否
		信息沟通	工作计划排程表	工作安排不合理	影响客户满意度	加强人员培训培训、及相关数据的统计、分析，合理安排人员。	极少	轻微	否
			工作总结报告	工作总结情况不实	影响公司决策	及时获取真实数据，按实际情况总结报告。			
			上级工作安排、指令。	传达不及时、失真。	无法按时完成工作任务、工作目标，工作失误。				

2	综合部主任	人员结构	健康证明	体检不合格	影响产品质量	定期体检	极少	严重	否
			学历要求、经验要求	学历、经验不符合要求	影响生产管理工作的正常运行	加强聘用、入职管理			
		环境设施	办公设备、通信设备	办公设备、通信设备故障	接收管理信息、数据不及时或者失真。	及时报修	极少	严重	否
		制度履行	国家法律法规、公司制度、岗位职责规范	无按制度、规范执行管理	部分管理无序运作，影响工作效率、成本及产品质量。	1、按国家法律法规、公司及工厂制度执行。 2、加强该岗位的绩效管理。	极少	轻微	否
		信息沟通	公司系统信息、上级领导下达的任务、会议的传达	无及时传递	影响总经理决策	按岗位要求及时传递	极少	轻微	否
1	部门领导	人员结构	健康证明	体检不合格	影响产品质量	定期体检	极少	严重	否
			学历要求、经验要求	学历、经验不符合要求	影响企业管理工作的正常运行	加强聘用、入职管理			
		环境设施	办公设备、通信设备	办公设备、通信设备故障	接收管理信息、数据不及时或者失真。	及时报修	极少	轻微	否
		制度履行	国家法律法规、公司制度、岗位职责规范	无按制度、规范执行管理	部分管理无序运作，影响工作效率、成本及产品质量。	1、按国家法律法规、公司、车间制度执行。 2、加强该岗位的绩效管理。	极少	严重	否
		信息沟通	公司信息、上级领导下达的任务、会议的传达	无及时传递	影响正常的管理	按岗位要求及时传递	极少	轻微	否

1	财务人员	人员结构	健康证明	体检不合格	影响产品质量	定期组织体检	极少	轻微	否
			技能	没有相关专业知 识	无法及时提供正 确报表	提供培训			
		环境设施	办公设备、通信设 备、财务软件	办公设备、通信设 备故障,软件故障	无法及时录入原 始资料数据,数据 失真	及时报相关部门 维修	极少	轻微	否
		制度履行	国家法律法规、公 司制度	没有按公司、部 门、车间制度及岗 位职责要求执行	记录表格与实际 不符,数据失真	按国家法律法规、 公司制度、车间制 度及岗位职责要 求执行	极少	严重	否
		信息沟通	统计报表	统计出错	影响职工工资发 放,影响员工情绪	统计员按岗位要 求认真核对,主管 加强审核	极少	轻微	否

### 质量诚信因素识别和评价表

部门:		日期:							
序号	过程名称	因素类别	因素分析	失信表现	失信结果	控制措施	失信风险评价 分析		是否 重大
							可能 性	严重 性	
	销售部	制度履行	熟知国家广告、营 销法规、公司产品 标准各项参数	不能按计划拓展市场	产品广告宣传无法如期 展开	及时获取、更新相关 法律法规及生产产品 参数	不可 能	严重	否
			市场开拓的有关规 定	不按规定进行工作	耽搁市场开拓,影响已有 市场份额	培训、考核	极少	一般	否

	人员结构	诚信意识不足，责任心不强	中饱私囊、收取回扣或贿赂	人员诚信度不够	签署协议，建立奖罚机制	极少	一般	否
		市场人员需要保守机密	泄露市场信息等核心机密	公司机密外泄	从业人员签署保密协议	极少	一般	否
		业务素质不强，不熟悉公司产品	不能赢取客户需要	不具备专业素质，失去客户	培训、考核	极少	一般	否
	环境设施	具备市场交流的各种配套设施	无法为客户提供满意的交流平台，如会议场地、交通工具、交流主题	市场交流无法顺利开展	建立市场交流配套档案	极少	一般	否
		公司缺少诚信氛围	工作情况反映不真实	从业人员诚信度差	建设诚信企业文化	极少	一般	否
	信息沟通	熟悉国内各种物业保洁招标	不及时参加招标	不了解市场，服务不满足客户需求	及时获取最新服务要求	极少	一般	否
		与客户经常沟通，邀请客户参加论坛、沙龙会议	服务跟不上时代发展	产品失去市场份额	客户及时沟通、举办推荐会议	极少	一般	否

注：此表为企业各部门进行诚信因素识别的思路用表，各部门应根据部门职责、岗位职责进行细化，找出各部门自身容易失信的因素，并加以控制。

序号	过程名称	因素类别	诚信因素分析	失信表现	失信结果	控制措施	失信风险评价分析		是否重大
							可能性	严重性	
1	供应商选择与评定	人员结构	诚信意识	负责供应商选择和评价的员工诚信意识不强，工作责任心不足	影响选择与评定供应商过程的公正性，导致选择的供应商不合格，公司原辅料的质量和供应得不到保证。	1. 负责评价的员工上岗前进行诚信和职业道德教育，确保其认真负责完成选择评价工作； 2. 严格执行公司的“忠、公、能、勤”用人要求，确保员工具备相应道德	不可能	严重	否

					素质和工作责任心。			
		岗位技能	1. 负责供应商选择和评价的员工不符合岗位要求。 2. 负责供应商选择和评价的员工工作效率低，执行力和分析力差，难以胜任本职工作	影响选择与评定供应商过程合理性和准确性，导致选择的供应商不合格，公司原辅料的质量和供应得不到保证。	1. 办公室加强人员招聘管理 2. 上岗后加强岗位技能培训力度，按照“忠、公、能、勤”的用人要求规范训员工行为，让其掌握供应商选择和评价的技能	不可能	严重	否
		人员配备	人员配备不足或者不合理（如缺少品管、生产人员的参与）	影响选择与评定供应商过程的准确性和合理性，导致选择的供应商不合格，公司原辅料的质量和供应得不到保证。	严格按照《采购控制程序》供方评定中有关人员配备的要求进行人员配备。	不可能	严重	否
环境设施	社会诚信环境	社会的诚信大环境不良，存在人情关系网，存在暗箱操作等不良社会氛围。进行供应商选择和评价时讲人情不讲原则	影响选择与评定供应商过程的合理性和公正性，导致选择的供应商不合格，公司原辅料的质量和供应得不到保证。	1. 负责评价的员工上岗前进行诚信和职业道德教育，确保其不受这些不良社会氛围的影响。 2. 加强公司企业文化建设，培养诚信文化，抵御不诚信行为。	极少	严重	是	
	制度履行	《采购控制程序》的供方评定	1. 《采购控制程序》的供方评定内容不符合法律法规要求。 2. 未按《采购控制程序》的供方评定的规定要求执行	选择供应商的不理想、不合格，导致公司原辅料的质量和供应得不到保证。	1. 定期进行合规性评价，确保《采购控制程序》的供方评定符合法律法规的要求。 2. 按《采购控制程序》的供方评定的要求进行供应商的选择和评定	极少	严重	是
		评价记录和供应商诚信档案	1. 评价原始记录填写不规范，不完整、不真实。 2. 供应商诚信档案不完善，不真实。	1. 影响对供应商正确合理评价，导致不合格原辅料进入公司。 2. 影响公司形象	1. 要求记录人员认真、及时、准确的记好供应商评价原始记录。 2. 供应部做好供应商诚信档案建立、保管工作。 3. 诚信小组加强辅导。	极少	一般	否

		信息沟通	《合格供方名录》的传递	供应商评价的结果——《合格供方名录》未及时传到各个相关部门	影响品管部的检验结果判断的正确性；影响仓库的入库手续；可能导致不合格原辅料进入公司。	供应部及时将《合格供方名录》传递到相关部门	不可能	一般	否
			供应商的相关信息	品管部、生产厂、供应部未及时收集供应商的诚信信息、供应商的商品质量信息，供应商的供货能力等等信息。	影响供应商的选择和评定过程的合理性、准确性和公正性，进而影响公司形象，导致不合格原辅料进入公司。	1. 各部门按照《采购控制程序》要求收集相关信息。 2. 加强落实公司内部的失信预防措施	极少	一般	否
			与供应商沟通的相关信息	供应部未及时和供应商沟通，未能收集到供应商的基本信息，未能把公司的相关信息，特别是诚信相关信息反馈到供应商。	1. 影响供应商的选择和评定过程的合理性、准确性和公正性。 2. 供应商不能及时了解公司的诚信形象。 3. 供应商不能及时了解公司的产品信息，提供的产品不符合要求。 4. 不能引导供应商诚信。	1. 供应部经理及时将公司的诚信方针和采购产品信息传递到供应商。 2. 按照 ISO9001 体系进行合格供方评定时收集供应商信息。 3. 供应部验证沟通渠道和方式是否有效合理。	不可能	严重	否
2	采购管理（采购实施和采购验证）	人员结构	诚信意识和 工作责任心	员工诚信意识不强，工作责任心不足	影响采购原辅料的质量，影响成本控制，可能导致终产品不合格，	1. 负责采购和验证的员工上岗前进行诚信和职业道德教育，确保其认真负责完成选择评价工作； 2. 严格执行公司的“忠、公、能、勤”用人要求，确保员工具备相应道德素质和工作责任心。	极少	一般	否
			岗位技能	1. 负责采购和验证的员工不符合岗位任职要求。 2. 负责采购和验证的员工工作效率低，难以胜任本职工作	影响采购和验证过程，导致不合格原辅料进入企业，公司原辅料的质量和供应得不到保证。	1. 办公室加强人员招聘管理 2. 上岗后加强岗位技能培训力度，按照“忠、公、能、勤”的用人要求规范训员工行为，让其掌握采购和验证技	极少	一般	是

		人员配备	人员配备不足或者不合理	产品采购和验证能力受到限制，影响原料的供应能力，最终导致效益收到牵连。	1. 办公室加强人员招聘管理 2. 加强企业文化建设，吸引人才	不可能	一般	否
	环境设施	电话、传真机等通讯设备	通讯设备出故障，传真机故障等	不能有效开展工作，影响采购和验证过程，可能影响经营。	1. 加强通讯设施设备的维护 2. 多种通讯设备协同使用	不可能	一般	否
		工作诚信环境	外部社会的诚信大环境不良，存在人情关系网，存在暗箱操作等不良社会氛围。	影响采购和验证过程的合理性和公正性，公司原辅料的质量和供应得不到保证。	1. 负责采购和验证的员工上岗前进行诚信和职业道德教育，确保其不受这些不良社会氛围的影响。 2. 加强公司企业文化建设，培养诚信文化，抵御不诚信行为。	极少	严重	是
			公司内部保密制度执行不严	可能造成采购和验证机密信息外流	关键岗位签订保密合同，加强制度建设，开展企业文化建设	极少	一般	否
		制度履行	《采购控制程序》、原辅料采购和验证标准	1. 供应部和品管部未执行《采购控制程序》和各类原辅料采购和验证标准等 2. 仓库将未经检验的原辅料入库	采购和验证过程不符合《采购控制程序》要求，采购的原辅料质量不符合法律法规和公司标准的要求，可能导致终产品不合格。	1. 按照体系要求定期进行合规性评价，保证原辅料采购标准符合法律法规要求； 2. 对采购和验证的原辅料质量进行严格的检验和监督，确保《采购控制程序》和各类原辅料采购证标准的有效实施。 3. 品控科严格执行原辅料检验制度，仓库严格执行原辅料入库制度。	极少	严重
	采购合同的履约			1. 公司不执行合同 2. 供应商不执行合同 3. 供应商的产品质量、数量及到货时间不满足要求	1. 合同引起争议或诉讼，影响公司形象 2. 延误生产或造成库存积压，影响产品质量，使企业遭受损失	1. 对合同签订人员进行合同法的培训 2. 加强落实公司内部的失信预防和惩戒制度，控制员工不诚信的动机 3. 按采购控制程序加强供应商的选择和控制，要严格执行索证制度及产品的检测，拒收不合格品	极少	严重

			采购台账和检验原始记录	采购台账和检验原始记录填写不规范,不完整、不真实。	1. 影响对产品安全性的判断 2. 影响产品可追溯性 3. 影响来往账务、损害公司形象	1. 要求记录人员认真、及时、准确的记好采购台账和检验原始记录。 2. 诚信小组和品管部加强辅导。	极少	一般	否	
			信息沟通	采购计划、合同、订单等信息传递	未及时上报采购计划审批,合同、订单信息未及时传到相关部门	影响原料供应,影响生产	加强沟通、及时催办	极少	一般	否
				采购订单合理下达	下达订单不及时、不准确,物资数量不匹配	造成停产待料,延误生产,积压库存	熟悉生产流程和近期生产安排,备料前必须获得相关信息	极少	一般	否
				通知、会议、其他的公司信息	通知、会议等信息未及时进行沟通	1. 影响信息传递,可能导致原辅料的不合格。 2. 信息员工之间的交流,影响公司内部和谐与诚信环境	1. 加强对各个相关岗位的培训教育。 2. 采购主管验证沟通渠道和方式是否有效合理。	极少	轻微	否
3	货款结算	人员结构	诚信意识	货款结算相关员工诚信意识不强,工作责任心不足	延误支付货款进程,造成供应商不满	货款结算相关员工上岗前进行诚信和职业道德教育,确保其认真负责完成工作。	不可能	严重	否	
			岗位技能	1. 货款结算相关员工不符合岗位任职要求。 2. 货款结算相关员工工作效率低,执行力差,难以胜任本职工作	延误支付货款进程,造成供应商不满	1. 办公室加强人员招聘管理。 2. 上岗后加强岗位技能培训力度。	不可能	严重	否	
			人员配备	人员配备不足或者不合理	延误支付货款进程,造成供应商不满	按照岗位要求配置相应的人员	不可能	严重	否	
		环境设施	电话、电脑等通讯设备	通讯设备出故障	延误支付货款进程,造成供应商不满,影响公司形象	1. 加强通讯设施设备的维护。 2. 如果出现因通讯设备问题引起付款延期,要及时沟通,取得供应商谅解。	极少	一般	否	

		工作诚信环境	外部社会的诚信大环境不良,存在拖欠货款现象,公司员工可能会效仿。	员工短期为公司着想,长期影响企业形象,终将给企业遭受损失。	1. 加强职业道德培训。 2. 加强企业文化建设。	不可能	严重	否
	制度履行	合同履约	1. 合同履行制度违反国家法律法规的要求。 2. 违反合同法签订无效合同	1. 合同引起争议或诉讼,影响企业形象。 2. 付款不及时造成供应商不满,影响企业形象	1. 定期进行合规性评价,保证合同履行制度符合法律法规的要求。 2. 合同签订人员参加合同法培训并严格按执行。	极少	严重	是
		账务记录	账务票据记录填写不规范,不完整、不真实。	1. 影响账务处理 2. 影响账务可追溯性 3. 影响企业形象	1. 要求票据记录人员认真、及时、准确的记好票据。 2. 财务部加强记录辅导。	极少	一般	否
	信息沟通	与供应商的对账	财务部和供应商的沟通不及时不充分	不能及时对账发现问题,可能会延误付款,造成供应商不满,影响企业形象	财务部及时和供应商对账	极少	一般	否
		应付货款处理	1. 商品未及时交割入库。 2. 供应部未及时进行帐务上报审批	造成付款延期,引起供应商不满,损害企业形象	1. 仓库要及时做好入库工作。 2. 供应部及时处理帐务,按计划及时申报。	极少	一般	否
		延期付时与供应商的沟通	在出现意外情况没有及时付款时,供应部和供应商不沟通	引起供应商的进一步误解,损害企业形象。	供应部及时和供应商沟通。	极少	一般	否

填表：综合部

批准：沈宗武

日期：2022. 3. 18