关于潼关县网货流通产品生产的质量管理

体系文件的通知



版 本 号 ：A/0 控制状态：受控

质量管理手册

编制人： 编制日期：

审核人： 审核日期：

批准人： 批准日期：

 发布 实施

 发布

**目录**

颁布令 1

质量负责人任命书 2

质量方针、质量目标 3 手册管理 4 作业指导书 7 生产过程控制程序 10

进[货查验记录制度 1](#_bookmark9)7

[生产过程控制管理制度 29](#_bookmark10)

[生产过程质量考核管理制度 3](#_bookmark11)5

[产品质量检验制度 3](#_bookmark12)7

[不安全产品召回制度](#_bookmark13) 40

[不合格产品管理制度](#_bookmark14) 54

[出厂检验记录制度](#_bookmark15) 59

[食品安全自查管理制度](#_bookmark16) 61

[食品安全事故处置管理制度](#_bookmark17) 66

[从业人员健康管理制度](#_bookmark18) 70

[培训管理制度](#_bookmark19) 74

[卫生管理制度](#_bookmark20) 80

[清场管理制度](#_bookmark21) 86

[生产设备管理制度](#_bookmark22) 88

[检验设备管理制度](#_bookmark23) 92

[留样管理制度](#_bookmark24) 94

[文件管理制度 97](#_bookmark25)

[记录管理制度 10](#_bookmark26)1

[生产车间管理制度 1](#_bookmark27)03

[化验室管理制度](#_bookmark28) 108

[库房管理制度](#_bookmark29) 111

[产品防护制度](#_bookmark30) 113

[化学品管理制度](#_bookmark31) 115

[报废及废弃物品管理制度](#_bookmark32) 119

[客户投诉管理制度](#_bookmark33) 121

[清洗消毒管理制度 12](#_bookmark34)5

[安全管理制度](#_bookmark35) 128

[防虫害管理制度](#_bookmark36) 130

[计量校准管理制度 133](#_bookmark37)

[食品添加剂管理制度](#_bookmark38) 136

# 颁布令

为了保证产品质量符合标准要求，加强产品质量管理，提高产品质量，强化全员质量意识，对质量管理体系进行有效控制，从源头上严把质量关，维护消费者的切身利益，不断提高本公司产品的质量水平，更好地参与市场竞争，使影响产品质量的各个环节符合食品质量安全和食品市场准入的要求， 并实现持续改进，经研究决定在全厂范围内推行全面质量管理工作。按照《食品安全法》、《肉制品生产许可证审查细则》、《其他方便食品生产许可证审查细则》、《速冻面米制品审查细则》、《调味料审查细则》等标准及相关法律法规的要求编写本版质量手册，建立质量安全管理体系是本公司的一项战略性决策，通过制定、实施本手册，确保本公司产品质量安全。

手册规定了本公司的质量方针、质量目标，描述和阐明了本公司质量控制体系内容和要求，是为了满足顾客要求和期望，实施质量控制，开展质量控制和质量改进活动的法规性、纲领性文件。本手册是本公司产品食品安全管理的规范，是公司开展各项食品安全活动以及食品安全管理体系持续有效运行的准则，并规定了持续改进的方法和途径。现予以公布，要求公司各部门、全体员工自颁布之日起认真学习，并严格贯彻执行。

总经理：

颁布日期： 年 月 日

# 质量负责人任命书

为了确保公司按照《食品质量安全市场准入审查通则》建立的质量控制体系等得到有效实施和贯彻，特授权总经理 同志为我公司质量总负责人，具有以下职责和权限：

* + 1. 贯彻有关法律、法规和规章，实施本公司的质量方针、质量目标；
		2. 负责本公司质量管理体系的建立、实施和保持，组织质量管理体系文件、各项管理制度的编制、实施，负责协调、监督各部门质量职能执行情况；
		3. 负责处理生产过程中与质量有关的问题，对产品最终质量负全责；
		4. 提出质量工作计划和质量改进的需求；
		5. 代表本企业就产品质量方面事宜与外部各方进行联系。

望全体员工主动服从质量负责人的领导，共同履行质量职能， 确保产品质量安全，使质量管理体系得到良好的运行。

总经理：

年 月 日

**质量方针、质量目标**

**质量方针：**体系完整、有效控制，保持产品特色，持续改进、确保食品安全、诚实守信， 顾客满意

**质量方针含义：**“保持产品特色，持续改进”其含义是在传统工艺基础上要有所突破和发展，保持传统工艺特色，才能保持本公司产品特点，不断改进控制加强质量控制才能提高产品质量使我公司在同行业中立于不败之地。

“确保食品安全、诚信守信 、顾客满意”其含义是作为食品行业生存和发展要以质量为本，食品安全是企业的生存和发展之命，在市场竞争中要以维护消费的利益出发，在生产加工过程中时刻牢记每个操作者和消费者的健康有关，只有做到对企业、社会负责才能增强顾客满意，使公司持续改进。

**本公司质量目标为：**

产品一次检验合格率≥95%

产品外部抽检合格率≥100%

在用计量计器送检率100%

在用生产设备完好率99%

**手册管理**

质量手册是本公司管理工作的法规性文件，应保证其内容正确、有效、使用恰当，并坚持贯彻执行。因此，必须加强对手册的控制，同时，制定质量手册的编制、发放、保管、更改、补充和改版的规定。

**a）质量手册的编制和发布**

本手册的编制工作由质量负责人组织，由办公室具体实施。质量手册经质量负责人审核，总经理批准后方可发布。

**b）质量手册的发放和保管**

①质量手册由办公室负责发放，并按《文件控制程序》中相关要求进行编号、登记与控制。

②质量手册的保管分别按“存档”和“在用”两种情况进行保管。办公室负责存档质量手册的保管，各部门负责所领用的质量手册的保管。

**c）质量手册的控制状态**

质量手册分为“受控”和“非受控”两种状态。“受控”本，在授控栏盖有红色“受控”印章，发放范围为，本公司领导层及相关部门的负责人以及第三方认证机构。“非受控”本的封面上不做标识，发放范围主要是对外或客户，用以证明、宣传本公司的质量控制体系，为一次性使用，当质量手册需要修订时不通知其修改。“非受控”的质量手册须经总经理批准后发放。

**d）质量手册的更改、补充和改版各部门相关文件由部门领导批准。**

①质量手册更改、补充和改版的时机：

1）本公司的质量控制职能机构发生较大变动时；

2）手册中规定的体系要求和质量活动有较大变动时；

3）经营环境、生产对象、生产方式有较大变动时；

4）内部审核、控制评审提出修订要求时；

5）第三方认证机构提出修订要求时；

6）质量手册依据的有关标准、法规已有较大修改时；

7）发现质量手册存在差错或条文含糊不清时；

②质量手册的局部更改和补充，由办公室负责。质量手册的改版，由质量负责人负责组织，办公室具体实施。改版后的质量手册，须经质量负责人审核，公司总经理批准后发布。

③质量手册局部的更改和补充的次数，由办公室在被修改的当页的眉头中进行记载，更改和补充的内容，由办公室在《文件修订状态栏》内进行标识。

**e）质量手册持有者责任**

①不得擅自对手册进行删改、复制、换版、撕扯、涂改、损毁，不得私自借给本公司以外的单位或个人；

②质量手册持有者因工作变动时，应将手册交办公室收存，同时办理相关登记手续；

③手册持有者若将手册丢失，应及时到办公室备案后再申请补发；

④负责向本部门的员工宣传、贯彻质量手册。

**作业指导书**

**1.目的**

对潼关县 生产的速冻饼作业过程进行控制及指导，使生产有序进行，避免错误发生，确保产品品质。

**2 范围**  潼关县 生产的速冻饼作业全过程控制。

**3 公共文件**

**3.1、清洗消毒**

**生产器具、包装物料、工具的清洗与消毒：**

3.1.1、生产器具等需水清洗后，用稀释的二氧化氯或酒精（75%）消毒；

3.1.2、喷码：用喷码机在产品外包装喷上生产日期，要求喷码位置正确，字迹清晰

3.1.3生产现场做到干净、整洁、地面无碎瓶、胶帽等杂物

3.2 **包装：**

3.2.1**贴标**：大标、小标间隔均匀，对称适度，大标签不得贴在封口线上。贴后的标签应平整、周正、牢固，不得有翘角、起皱、掉标现象。

3.2.2**装箱：**

①按产品的装箱规定数量仔细地放入纸箱。

②纸箱品名要与标签品名一致。

③做到装够瓶数，不得漏装、多装、损坏外包装物。

3.3**产品贮存运输：**

3.3.1**储存：**按照食品相关标准以及食品企业良好行为规范要求，离地离墙存放，保证先进先出的原则进行。

3.3.2**运输销售：**

适用于本公司原材料、工艺车间及产品出公司前各项活动。产品在交付到顾客之前的包装、搬动、贮存和其他环节进行控制。

办公室负责选择合格的运输、供应商、以确保产品在搬运、包装等过程的控制。生产技术部负责包装工艺的完成，购销部负责运输过程的管理。

3.5**检验**

3.5.1**出厂检验**

按照速冻米面食品生产许可证审查细则规定的出厂检验项目，以及标准规定的出厂检验项目（附：出厂检验报告单及微生物原始记录样本）

4、**速冻饼过程作业控制**

4.1**原料：**

采购符合GB1355--86的面粉、符合GB2716-2018的油。

4.2**原料处理：**

4.2.1**和面：**使用生活饮用水，将面粉使用和面机搅拌成面团。

4.2.2**成型：**使用和好的面团经过人工加工成10cm的圆饼。。

4.2.3**速冻：**将成型的圆饼放入零下30℃-零下40℃的速冻设备内冷冻30分钟，使圆饼中心温度降至零下1℃-零下5℃。

4.2.4**内包装：内包装袋经消毒后方能进行内包作业，**将速冻好的圆饼用内膜袋单个包装后放入零下18**℃冷库中保存**。

**生产过程控制程序**

**1、目的 ：**有效控制在生产过程有可能产生的污染及因素，保证生产合格产品。

**2、范围：**规定了速冻饼生产过程中水处理、辅料采购、加工、包装、贮存和运输等环节的场所、设施、人员的基本要求和管理准则。包括：加工人员，设备、工器具、人体等可被接触到的表面，分离、分隔、食品加工场所、监控、工作服、厂区环境等。

**3、规范性要求：**

3.1**厂区环境：**

3.1.1应考虑环境给食品生产带来的潜在污染风险，并采取适当的措施将其降至最低水平。

3.1.2厂区应合理布局，各功能区域划分明显，并有适当的分离或分隔措施，防止交叉污染。

3.1.3 厂区内的道路应铺设混凝土、沥青、或者其他硬质材料；空地应采取必要措施，如铺设水泥、地砖或铺设草坪等方式，保持环境清洁，防止正常天气下扬尘和积水等现象的发生。

3.1.4 厂区绿化应与生产车间保持适当距离，植被应定期维护，以防止虫害的孳生。

3.1.5 厂区应有适当的排水系统。

3.1.6宿舍、食堂、职工娱乐设施等生活区应与生产区保持适当距离或分隔。

**3.2 供水设施：**

3.2.1应能保证水质、水压、水量及其他要求符合生产需要。

3.2.2水质应符合生活饮用水GB5749－2006的规定，应符合生产需要。

3.2.3水源及供水设施应符合有关规定。 供水设施中使用的涉及饮用水卫生安全产品还应符合国家相关规定。

**3.3排水设施：**

3.3.1排水系统的设计和建造应保证排水畅通、便于清洁维护；应适应食品生产的需要，保证食品及生产、清洁用水不受污染。

3.3.2 排水系统入口应安装带水封的地漏等装置，以防止固体废弃物进入及浊气逸出。

3.3.3排水系统出口应有适当措施以降低虫害风险。

3.3.4室内排水的流向应由清洁程度要求高的区域流向清洁程度要求低的区域，且应有防止逆流的设计。

3.3.5污水在排放前应经适当方式处理，以符合国家污水排放的相关规定。

3.3.6清洁消毒设施应配备足够的食品、工器具和设备的专用清洁设施，必要时应配备适宜的消毒设施。应采取措施避免清洁、消毒工器具带来的交叉污染。

**3.4废弃物存放设施：**

应配备设计合理、防止渗漏、易于清洁的存放废弃物的专用设施；车间内存放废弃物的设施和容器应标识清晰。必要时应在适当地点设置废弃物临时存放设施，并依废弃物特性分类存放。

**3.5个人卫生设施：**

3.5.1 生产场所或生产车间入口处应设置更衣室；必要时特定的作业区入口处可按需要设置更衣室。更衣室应保证工作服与个人服装及其他物品分开放置。

3.5.2 生产车间入口及车间内必要处，应按需设置换鞋(穿戴鞋套)设施或工作鞋靴消毒设施。如设置工作鞋靴消毒设施，其规格尺寸应能满足消毒需要。

**3.6生产环境设施：**

应根据需要设置卫生间，卫生间的结构、设施与内部材质应易于保持清洁；卫生间内的适当位置应设置洗手设施。卫生间不得与食品生产、包装或贮存等区域直接连通。

3.6.1车间环境：应在清洁作业区入口设置洗手、干手和消毒设施；如有需要，应在作业区内适当位置加设洗手和(或)消毒设施；与消毒设施配套的水龙头其开关应为非手动式。

3.6.2更衣洗手设施： 洗手设施的水龙头数量应与同班次食品加工人员数量相匹配，必要时应设置冷热水混合器。洗手池应采用光滑、不透水、易清洁的材质制成，其设计及构造应易于清洁消毒。应在临近洗手设施的显著位置标示简明易懂的洗手方法。

根据对食品加工人员清洁程度的要求，必要时应可设置风淋室、淋浴室等设施。

3.6.3通风设施：应具有适宜的自然通风或人工通风措施； 必要时应通过自然通风或机械设施有效控制生产环境的温度和湿度。通风设施应避免空气从清洁度要求低的作业区域流向清洁度要求高的作业区域。应合理设置进气口位置，进气口与排气口和户外垃圾存放装置等污染源保持适宜的距离和角度。进、排气口应装有防止虫害侵入的网罩等设施。通风排气设施应易于清洁、维修或更换。若生产过程需要对空气进行过滤净化处理，应加装空气过滤装置并定期清洁。

3.6.4除尘设施：根据生产需要，必要时应安装除尘设施。

3.6.5照明设施：厂房内应有充足的自然采光或人工照明，光泽和亮度应能满足生产和操作需要；光源应使食品呈现真实的颜色。如需在暴露食品和原料的正上方安装照明设施，应使用安全型照明设施或采取防护措施。

3.6.6仓储设施：应具有与所生产产品的数量、贮存要求相适应的仓储设施。仓库应以无毒、坚固的材料建成；仓库地面应平整，便于通风换气。仓库的设计应能易于维护和清洁，防止虫害藏匿，并应有防止虫害侵入的装置。原料、半成品、成品、包装材料等应依据性质的不同分设贮存场所、或分区域码放，并有明确标识，防止交叉污染。必要时仓库应设有温、湿度控制设施。贮存物品应与墙壁、地面保持适当距离，以利于空气流通及物品搬运。清洁剂、消毒剂、杀虫剂、润滑剂、燃料等物质应分别安全包装，明确标识，并应与原料、半成品、成品、包装材料等分隔放置。

3.6.7温控设施：应根据食品生产的特点，配备适宜的加热、冷却、冷冻等设施，以及用于监测温度的设施。根据生产需要，可设置控制室温的设施。

**4、生产过程食品安全控制**

**4.1产品污染风险控制**

4.1.1 应通过危害分析方法明确生产过程中的食品安全关键环节，并设立食品安全关键环节的控制措施。在关键环节所在区域，应配备相关的文件以落实控制措施，如配料(投料)表、岗位操作规程等。

4.1.2 鼓励采用危害分析与关键控制点体系(HACCP)对生产过程进行食品安全控制。

**4.2 生物污染的控制**

4.2.1清洁和消毒

4.2.2应根据原料、产品和工艺的特点，针对生产设备和环境制定有效的清洁消毒制度，降低微生物污染的风险。

4.2.3 清洁消毒制度应包括以下内容：清洁消毒的区域、设备或器具名称；清洁消毒工作的职责；使用的洗涤、消毒剂；清洁消毒方法和频率；清洁消毒效果的验证及不符合的处理；清洁消毒工作及监控记录。

4.2.4 应确保实施清洁消毒制度，如实记录；及时验证消毒效果，发现问题及时纠正。

**4.3食品加工过程的微生物监控**

4.3.1根据产品特点确定关键控制环节进行微生物监控； 必要时应建立食品加工过程的微生物监控程序，包括生产环境的微生物监控和过程产品的微生物监控。

4.3.2食品加工过程的微生物监控程序应包括：微生物监控指标、取样点、监控频率、取样和检测方法、评判原则和整改措施等，结合生产工艺及产品特点制定。

4.3.3微生物监控应包括致病菌监控和指示菌监控， 食品加工过程的微生物监控结果应能反映食品加工过程中对微生物污染的控制水平。

**4.4化学污染的控制**

4.4.1应建立防止化学污染的管理制度，分析可能的污染源和污染途径，制定适当的控制计划和控制程序。

4.4.2 应当建立食品添加剂和食品工业用加工助剂的使用制度，按照GB 2760的要求使用食品添加剂。

4.4.3 不得在食品加工中添加食品添加剂以外的非食用化学物质和其他可能危害人体健康的物质。

4.4.4 生产设备上可能直接或间接接触食品的活动部件若需润滑， 应当使用食用油脂或能保证食品安全要求的其他油脂。

4.4.5 建立清洁剂、消毒剂等化学品的使用制度。除清洁消毒必需和工艺需要，不应在生产场所使用和存放可能污染食品的化学制剂。

4.4.6 应当关注食品在加工过程中可能产生有害物质的情况，鼓励采取有效措施减低其风险。

**4.5物理污染的控制**

4.5.1应建立防止异物污染的管理制度，分析可能的污染源和污染途径，并制定相应的控制计划和控制程序。

4.5.2 应通过采取设备维护、卫生管理、现场管理、外来人员管理及加工过程监督等措施，最大程度地降低食品受到玻璃、金属、塑胶等异物污染的风险。

4.5.3 应采取设置筛网、捕集器、磁铁、金属检查器等有效措施降低金属或其他异物污染食品的风险。

4.5.4 当进行现场维修、维护及施工等工作时，应采取适当措施避免异物、异味、碎屑等污染食品。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **进货查验记录制度** | 文件编码 | TGST-ZD-01 |
| 版 次 | A/01 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 | 2 | 页 次 | 共 12页 |

### 目的

规范物料的采购、验收、贮存、养护、检验、发放、领用工作程序，加强物料的管理工作。

### 适用范围

适用于潼关县盛潼餐饮管理有限公司进厂所有原辅料、包装材料的管理。

### 职责

* 1. 采购部负责物料的采购、初验、清洁、接收、请验、养护、贮存及发放。
	2. 质量部负责物料的取样、检验、监控、放行。
	3. 生产部负责物料的领用及车间暂存物料的管理。

### 内容

* 1. **物料的采购：**
		1. 制定采购计划：采购部接到销售部提供的销售计划制定月度生产计划，根据月度生产计划结合现有库存量、供货周期、检验周期、市场动态、销售趋势、采购费用及安全库存量等相关因素进行综合平衡，编制采购计划。
		2. 供应商的筛选按规定执行，用于加工熟肉制品的原料经兽医检验合格，分别符合GB2707、GB2710 及其他有关国家标准的规定。宜使用经过实施 GB 12694 的企业生产的肉类原料。不得采购和使用未经兽医检验、未盖兽医卫生检验印戳、未开检疫证明的肉，也不得采购和使用虽有印戳、证明，但是不符合卫生和质量要求的原料肉。供货厂家必须具有的证照复印件（并加盖供应商公章），包括生产许可证、营业执照及第三方检验合格报告单、对于肉制品产品，还应提供检验检疫合格证明文件，进口产品除需具备贸易商的相关资质外，还需提供进出口海关检验检疫证和检验报告单。
		3. 采购部根据采购周期和各品种的缓急程度及采购标准安排进行市场调研、索取相应的资质及样品，送质量部检测分析，执行采购。
		4. 根据公司库房面积情况，采购部应根据库位情况精确计算物料的采购，采购物料应评估供货周期、检验周期、生产所需量、销售趋势、市场动态、公司决策的变更、国家政策的变更致使物料变更（如包装材料)、小试、中试所需物料、其他不可抗力因素作出综合分析进行采购，既能保证生产顺利进行又不使库存积压、物料过期。
		5. 正常生产所用原料，采购部根据月度生产计划，做原辅包材月度采购计划， 经总经理批准后按照原辅包材质量标准进行采购。

### 进厂验收：

* + 1. 原料在接受和正式入库前必须经过对其卫生、质量的审查，对产品的生产日期、来源、卫生和品质、卫生检验结果等项目进行登记验收后，方可入库。未经卫生行政部门批准不得使用条件可食肉进行熟肉制品加工。物料到货后，库管员首先检查送货凭单所列项目是否与订货合同副本及合格供应商清单一致，对进口原料检查进口注册证及口岸药检所检验报告，然后与进货原料逐一清点核对， 必须完全相符。
		2. 库管员检查运输车辆有无其他异味，原料如有被污染需先检验后卸货，或拍照留底，并检查进货原料外包装是否完整，有无受潮、水渍、虫蛀、霉变、鼠咬，以及有无破损及污染，是否有产品标识及标识是否清晰且符合规定。
		3. 经过上述检查后，如一切完好，进行入库签收，如外包装有破损或与订货合同不符及其他不符合要求的现象，应保持货物的原样进行退货或者其他方式进行处理。

### 贮存

* + 1. 用于原料贮存的冷库、常温库应经常保持清洁、卫生。贮存应按入库的先后批次、生产日期分别存放，并做到包装物品与非包装物品分开，原料肉与杂物分开。清库是应做好清洁和消毒工作，但不得使用农药或其他有毒物质杀虫、消毒。初验合格的物料，将物料归类、按不同批号、品种、规格分区存放，摆放整齐，原料不得倒置，禁止直接接触地面，托盘应保持清洁，底部要能通风防潮。同时码放时将贴有状态标识的面朝外，便于库管员、领料员及检查人员辨认，避免混淆。
		2. 冻肉、禽类原料应贮藏在-18℃以下的冷藏库内，同一库内不得贮藏相互影响风味的原料。冻肉、禽类原料在冷库储存时在垫板上分类存放并与墙壁、顶棚、排管有一定的间距。
		3. 原料的入库和使用应本着先进先出的原则，贮藏过程中随时检查防止风干、氧化、变质。肉制品在贮存过程中，应采取保质措施，并切实做好质量检查与质量预报工作，及时处理有变质征兆的产品。
		4. 使用鲜肉产品应吊挂在通风良好、无污染源、0~4℃的专用库内。
		5. 辅料必须按品种或批号有序存放，摆放整齐，帐、物、卡必须相符，坚持先进先出的原则。不合格品、退货产品、贵重物料、窜味物料应分区存放。
		6. 依据辅料进厂顺序分别填写物料入库台账和货位卡。货位卡上应标明物料名称、规格、数量、件数、生产批号、入库日期、检验结果、生产厂/供应商等。
		7. 暂存于车间的物料，生产车间要做好物料的防护工作、标识清晰，及时填写物料台账。

### 新到物料的请验、取样。

* + 1. 库管员填写物料请验单一式两份，一份采购部自行留底，一份交质量部取样检验。
		2. 质量部接到请验单后，派取样员对进厂原料进行取样。
		3. 取样后的原料恢复包装，取样员在包装袋上标识取样编号。
		4. 质量部检验合格后下发合格检验报告，不合格下发不合格检验报告。
		5. 库管员收到质量部下发的检验报告书，将合格的标识卡填写完整；将不合格的原料全部移入不合格区，填写不合格物料台账，并妥善保管，做到有效隔离， 严禁流入生产工序，并及时上报部门领导处理，库管员依处理结果登记不合格物料台账。

### 物料的养护：

* + 1. 库房的环境卫生应每周进行清洁一次，在库物料保持干净整洁，每周将物料外包装上的浮灰清理一次，不允许在物料的外包装上进行踩踏等其他污渍，有必要时在物料上应遮盖防尘罩。
		2. 根据物料的性质、特点和仓储条件存放物料，对在库物料进行日常及定期的检查、保管、养护，随时调整养护方法和保管措施。应切实保证贮存物料无潮湿、无霉变、无虫蛀、无鼠咬、无污染、无渗漏、无挥发、无冻裂、无破损、无燃爆。

库房应设有“防鼠、灭虫”设施，如粘鼠板，灭蝇灯。灭蝇灯应处于常开

状态。

* + 1. 物料贮存期间各库管员应及时了解库内温湿度变化情况，掌握物料贮存季节性温湿度变化规律，库房是否符合温湿度要求，且每日至少记录一次温湿度情况。
		2. 车间暂存的物料标识清楚，应做到防交叉污染、防混淆差错、防鼠、防虫、防潮、防霉变。

### 领料、发料

* + 1. 库管员依据领料单所列物料的品名、数量等应备好物料，坚持先进先出原则，采样开包后的原料、包材先发先使用。
		2. 库管员对所发物料及生产退料复核确认后，应立即填写台账及记录，注明发退料日期，生产批号、发退数量、结存量。应做到帐、卡、物相符，如出现卡、物数量有偏差应查找原因上报并及时在货位卡上填写，并签名。
		3. 库管员在发料过程中应关注物料的信息，如检验合格报告是否下发，如当天所发物料存在不同的生产日期、型号、生产批号、新旧版本、检验异常等情况应告知生产车间，生产车间应根据领料单逐一核对数量、品名等信息无误后方可领料，如物料有变更情况应及时上报上级主管与质量部协商后再使用，做好物料变更使用登记备案。

### 物料的巡检：

* + 1. 临效期的定义：物料效期 2/3 到临界日期(含)之间。如有使用周期长、用量小的原料，应在临效期前上报质量部。
		2. 库管员及质量部对库存物料、车间暂存应进行动态循环检查，库管员、配料操作员对物料每月检查一次，临效期物料、呆滞物料、易变质物料及其他特殊情况（如库房漏水）酌情增加检查次数，并做好记录。
		3. 物料存贮码放是否正确，有无拉乱混淆、上下颠倒错放等现象。
		4. 清点物料数量，检查帐、卡、物相符。
		5. 查物料包装情况、外观性状有无包装破损，外观性状变化，有无进水、发霉现象。

发现物料存储中存在异常、物料发霉、有异味、外包装破损、鼠咬痕迹、不常用的物料，超过三个月未见领用等，立即上报，及时处理。

* + 1. 对易变质品种，在日常巡检过程中发现异常的物料，库管员、生产操作员及时填写物料请验单进行复检。
		2. 食品原料、食品添加剂及食品相关产品入库前应当查验所购产品外包装， 包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录，采购记录应当如实记录产品的名称，规格数量，生产批号，保质期，供应单位名称及联系方式， 进口日期等，妥善保管索取的相关证照文件和进货记录，不得涂改，伪造，其保存期限不得少于 2 年。

### 相关记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 供方名称 |  | 地址 |  |
| 所供产品 |   | 法人或负责人 |  |
| 评价内容  | 资信能力 |  |
| 供货业绩 |  |
| 质保能力 |  |
| 价格 |  |
| 交货情况 |  |
| 服务情况 |  |
| 评价部门或人员：  日期：  |
| 批准:  |

供方评价记录

**进 货 记 录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号  | 采购物品名称 | 规格型号 | 数量 | 货位编号 | 供方名称 | 采购查验情况 | 采购检验情况 | 联系地址 | 联系方式 | 进货日期 | 入库日期 | 采购人 | 仓管员 |
| 联系人 | 电 话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**合格供方名单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 供 方 名 称 | 通 讯 地 址 | 产品名称 | 规格型号 | 联系电话 | 联系人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 编制： |  | 批准： | 日期： |

进货检验记录及台帐

 序号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品名 | 型号/规格/牌号 | 报检日期 | 检验日期 | 检验项目及结果 | 检验结论 | 检验员签字 |
| 是否为合格供方 | 质量证明书或合格证是否具备 | 外观质量 | 数量/重量与申购量是否相符 | 其他检验结果情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **生产过程控制管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-02 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 | 共 6 页 |

### 目的

为了保证产品质量，对影响产品质量的因素进行分析，对影响的各个因素进行严格控制，特制定生产过程质量管理制度。

### 范围

主要有生产计划的安排，原料、包装材料质量控制，生产工艺的科学合理性， 配方的科学性，生产环境的满足性等内容。

### 内容

* 1. 生产计划制订原则
		1. 遵循市场需求原则。
		2. 适应企业设备能力原则。
		3. 适应人力资源（人员数量和技术水平）原则。
		4. 维持最佳库存原则。
		5. 生产均匀有序、避免时多时少原则。
	2. 计划执行
		1. 总经理按以上原则制定全年生产计划，并以书面形式下达各部门。
		2. 生产部经理根据计划，制定季度和月生产计划，年度、季度、月度原料及包装材料计划。
		3. 采购工作按公司安排的物料采购计划及具体生产需求执行物料采购。
1. 原料质量控制

生产车间按生产部经理安排的生产量领取所需的原料、辅料、包装材料。

库房保管员按照生产量发给原辅料、包装材料的领用人，作好记录。

1. 生产加工过程质量控制
	1. 工艺过程控制

肉制品加工过程中应防止食品原料和（或）半成品与成品之间的交叉污染。在食品加工过程中各个区域设置、设备的使用、工器容具的使用等方面，即应避免同一批产品在加工前和加工后的直接和间接接触，也应避免不同批次产品在加工过程中相互交叉混淆。

原料或半成品的加工人员应避免对终产品的直接或间接接触。进行原料和半成品加工的人员在需要接触终产品时，应先对手进行彻底清洗、消毒、更换工作服后进行。

* + 1. 每个工序严格按工艺操作规程规定操作。应确定加工过程中各环节的温度和加工时间，缩短不必要的肉品滞留时间。加工过程中应严格按照各岗位工艺规程进行操作，各工序加工好的半成品要及时转移，防止不合理的堆叠和污染。

每个岗位不应将不符合质量要求的产品交付下道工序。下道工序不能接受不合格该工序的所需产品质量要求的产品。各工序都应将上工序产品质量、本工序产品质量作好记录。

* + 1. 各工序应遵循防止微生物大量生长繁殖的原则，宜遵循的一般情况如下： 冷藏食品的中心温度应在 0~7℃；冷冻食品应在-18℃以下；杀菌温度应达到中心温度 70℃以上；保温贮存肉品中心温度应保持在 60℃以上；肉品腌制间的室温应控制在 2~4℃之间。
		2. 操作人员应具备卫生操作习惯，规范、有序的进行加工、操作、随时清理自身岗位及其周围的污染物和废弃物，在加工过程中，不得使原料、半成品、成品直接接触地面和相互混杂，也不得有其他对产品造成污染或对产品产生不良影响的行为。
		3. 投产前的原料和辅料必须经过卫生、质量审核；用于搅肉制作的肉必须无毛、无血、无异物；严禁霉变、腐烂、变质、未经检疫的原料和辅料投入生产和使用。
		4. 食品添加剂的使用应保证均匀分布。
		5. 加工好的肉制品应摊开凉透，不得堆积、摞压，并尽量缩短存放时间。
		6. 按照批次对终产品的杀菌环节的温度、时间等参数进行记录。
	1. 质量监督检查
		1. 检验员应工作认真负责、敢于坚持原则。质量员，随时到各工序抽查产品质量情况，发现问题随时指出随时解决，并作好记录。
		2. 检验员应对生产全过程进行监督检查。
		3. 检验员对关键工序应随时检查，尤其是时间、温度、用料随时抽查。
		4. 检验员对包装好的产品要按规定抽样检查，不合格的不准出车间入库。
1. 生产设备、工艺装备控制
	1. 生产线上的设备应按工艺需要配制，工艺装备的材料应符合食品安全需要， 设备安装位置应符合工艺流程，不应造成工序倒转、交叉、污染。
	2. 每台设备都有使用、维护保养责任人，每台设备都应有操作规程，都应有设备维修保养计划。
	3. 每天工作前应将设备的卫生清扫干净，进行空负荷运转、正常后方可负荷运行，工作结束后将设备清洗干净，进行保养。
	4. 设备在运行中发生故障应及时抢修，不能让设备带病运行。
2. 操作人员控制
	1. 操作人员必须按工艺流程要求配有足够的人员，所有人员必须经过严格培训考核合格后，才可以单独操作。
	2. 生产人员须持有健康证上岗，必须穿戴工作衣、帽、鞋，消毒后上岗，包装时必须要戴手套和口罩，车间操作人员须做到勤洗手、勤洗澡、勤剪指甲、勤换衣服、不留胡须、不留长指甲、不戴首饰，不漏发。
	3. 进入车间人员严禁进食、吸烟、随地吐痰。
	4. 严禁与生产无关人员进入车间，需要进入车间时必须穿戴好工作衣、帽和防护鞋在有陪同人员时才可进入生产车间。
3. 检验控制
	1. 原料检验

原料的检验按照《进货查验记录制度》和原料检验标准执行。

* 1. 半成品检验
		1. 质量部制定生产过程中半成品的检验要求，内容包括检验的半成品、标准、频次、检验人等。
		2. 生产部按照标准要求对产品进行检验，质量部按照标准要求进行抽查检验。
	2. 成品出厂检验
		1. 质量对成品进行抽样，送至检验室进行检验。
		2. 检验室按照成品检验标准或其执行标准对其进行每批出厂检验。
		3. 检验室根据检测标准出具《出厂检验报告》，此报告单一式两份，自留一份，随销售产品一份。
		4. 仓储部根据检验报告单对产品进行“合格”或“不合格”标识。
1. 加工过程的卫生质量控制：应对以下加工过程中的卫生质量控制内容进行审查，并做好记录备查。
	1. 每批投料的名称与质量（或体积）。
	2. 加工工艺中设备运转情况及其有关的温度、压力、时间 pH 等技术参数。
	3. 加工过程中的人员、设备、设施的清洁和消毒情况。
	4. 人员的个人卫生、规范操作和健康情况。
	5. 中间产品的产出率及质量规格。
	6. 成品的产出率及质量规格。
	7. 直接接触食品的内包装材料卫生情况。
	8. 成品灭菌方法的技术参数以及防止外来污染物及生熟交叉污染情况。
	9. 必须对产品的包装材料、标志、说明书进行检查，不合格者不得使用。
2. 卫生质量控制
	1. 必须逐批次对成品的和加工过程中主要温度、时间以及其他杀菌参数的记录进行检查， 各个指标合格后方可出厂。
	2. 应根据不同季节的温度变化，定期对关键工艺环境的温度、湿度、空气净化度等指标进 行监测，记录备查。
3. 成品的储存：
	1. 无外包装的熟肉制品应限时存放在专用成品库中，若超过规定时间应重新加工，如需冷藏贮存应包装严密，不得与生肉、半成品混放。
	2. 产品的储存防护按批次离墙至少 20cm 堆放，按规定高度码垛，保持库内温度湿度符合产品储存要求，并对每个批次做出醒目标识。做好产品防霉、防鼠、防虫，保持库房内干净卫生。做到出入库相符、帐物相符。

各种腌、腊、熏制品按品种采取相应的贮存方法。一般吊挂在通风、干燥库房中；咸肉堆放在专用的台面或垫架上，如夏季贮存或需要延长贮存期可在0~10℃温度下贮存。

1. 产品的运输和交付控制
	1. 运送熟肉制品应采用加盖的专用容器，并使用专用防尘冷藏或保温车运输、无物理异物和尖锐物，无不良气味。
	2. 不同加工方式的产品分不同容器进行盛装，肉制品、内脏制品不得直接或间接接触。
	3. 所有运输车辆用后立即清洗，容器应进行清洗、消毒处理。不得使用未经清洗的车辆和未经消毒的容器运输熟肉制品。
	4. 仓储部负责交付过程中的产品的防护，防止搬运和运输过程中对产品造成损坏。运输工具安全卫生，不得对产品造成污染。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **生产过程质量考核管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-03 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

通过对生产过程质量的管理及考核，确保产品质量，保证产品合格出厂。

### 适用范围

适用于每个品项每道工序的质量管理。

### 职责

* 1. 生产过程质量管理由车间主任负责;
	2. 质量部负责对生产过程质量的监督和检查。

### 内容

* 1. 若因生产安排不当，超负荷生产，影响产品质量或任务过小造成费用大，成本高，由生产安排者负责。
	2. 因原料辅料、包装材料不足影响生产或质量差影响产品质量，由采购人员或库房保管员、检验员负责。若由于采购不及时由采购员负责。若由于质量差，由检验员、库房保管员负责。根据造成损失大小可给予批评教育或罚款。
	3. 若是生产过程中在产品出现质量问题。由该工序负责人负责。若传入下道工序且被下道工序接收使用，由下道工序责任人负责。
	4. 若成品质量发生问题，根据质量发生的原因由检验员和引起质量发生问题的工序负责人负责。如包装不符合要求由包装工序负责人和检验员负责，净含量不足，由装袋计量人员和检验员负责。根据问题严重性、损失大小给予批评教育、罚款处理。
	5. 若产品在成品库出现质量问题，由成品库保管员负责。根据情节轻重给予教育、罚款处理。
	6. 若产品出公司后由于装车、运输不当或销售人员售后服务不到位，造成质量问题和损失，由销售人员和销售负责人负责。根据情节轻重和损失大小给予教育、罚款处理。

对各部门负责人的考核

* + 1. 部门负责人考核满分 100 分，低于 70 分为不合格，具体细则如下：
		2. 公司规定的各种会议组织情况：未召开扣 10 分；
		3. 公司规章制度执行情况：未按照制度执行扣 20 分（如员工迟到未处罚）， 执行力度不恰当扣 10 分；
		4. 对本部门员工绩效考核工作不细致、不精确扣 10 分：未按照公司规定进行考核扣 20 分；
		5. 未按照规定的时间和要求完成工作，扣 5—15 分；
		6. 下属岗位出现严重的工作失误或违纪行为，视给公司造成的损失或影响扣

10—30 分；

* + 1. 因生产计划或统计工作问题影响公司生产经营，扣 30 分；
		2. 因主观原因未在规定时间内完成公司各种证件的年审，扣 20 分；

人事管理工作出现失误或漏洞，扣 10 分.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **产品质量检验制度** | 文件编码 | TGST-ZD-04 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

为保证产品在生产过程中满足规定要求，防止不合格半成品流入下道工序， 不合格品进入市场。

### 适用范围

适用于本厂从原料采购到产品出厂全过程的质量控制。

### 职责

* 1. 检验室全面负责检验和试验工作。
	2. 检验员负责进行检验和试验，并及时向有关部门传递质量信息。

### 内容

* 1. 检验和试验的依据、设备及检验人员。
		1. 检验和试验的依据。
			1. 有效版本的技术标准、工艺文件。
			2. 有效版本的检验作业指导书。
			3. 顾客的特殊要求。
			4. 供货提供的合格证据。
		2. 用于检验和试验的检验设备，必须满足测量精度要求并贴有标明其标准状态的合格标识，在有效期内使用。
		3. 检验人员必须具备良好的职业道德，经专业培训和资格认证后方可上岗。
	2. 进货检验和试验程序。
		1. 凡采购的原料必须经过检验人员的检验和保管员验证，保证原料的质量， 防止不合格原料进入生产程序，保证生产出来的产品符合标准。
		2. 供方在规定日期内交货，原料应将批准的采购计划交质量部进行检验。
		3. 检验员应将检验结果记录，同时依据检验规范及物料质量判定合格或不合格。
		4. 检验和试验过程中，如检验结果在合格与不合格之间的可重新检验，以一次为限，并依标准予以判定。
		5. 在供货处的检验或验证，合格后作出标识并记录。
		6. 只有经过检验、合格的原料，才能投入使用。
	3. 过程检验和试验
		1. 过程实行自检、检验室抽检相结合的办法进行，由操作人员、生产班长进行自检，质量部进行抽检。
		2. 车间工作人员，对本工段的关键工序加强跟踪并按作业指导书要求进行。
		3. 对提高检验水平，保证检测数据的准确，定期进行比对试验。
	4. 产品的最终检验和试验。
		1. 组批:同一日期、同一班次、同一品种、同一条生产线、同一规格的产品为一组批。
		2. 每批产品都必须按照执行标准规定得出厂检验项目进行检验。
		3. 产品最终检验和试验由授权的检验人员进行，检验完毕后，要填写《出厂检验报告》。
		4. 产品最终检验和试验符合质量要求后，由授权的检验员作出结论。合格的出具检验合格证，不合格的按不合格品控制程序执行。
	5. 检验方法依据执行标准所规定的检验方法。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **不安全产品召回制度** | 文件编码 | TGST-ZD-05 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

为保证产品质量安全水平，维护消费者身体健康，根据《食品召回管理规定》等法律法规要求，对不符合公司标准要求（可能危害人体或公众健康、违反政府法令、不符合相关规定等）的产品能及时从市场上召回，特制定本程序。

### 适用范围

适用于本公司生产的，存在批量质量问题或安全性危害的原材料或成品的召回和处置。

### 职责

* 1. 总经理：负责产品召回的批准，召回工作的总指挥。
	2. 质量部：
		1. 负责建立和完善产品召回管理制度，收集产品安全的相关信息，对可能具有安全隐患的产品进行调查、评估；
		2. 判定产品召回的条件，并向直属副总经理报告；向所在辖区的食品监督管理部门报告；
		3. 负责产品召回工作的总体协调，制定各项应急方案、向执行单位发出指令， 并督促执行；负责模拟召回的计划、组织和协调工作。
		4. 对召回的产品进行原因分析，并提出改善对策。
	3. 销售部：
		1. 发现产品存在安全隐患的信息，应当立即停止销售或者使用该产品，通知产品销售商或使用单位，并向质量部报告。
		2. 应当协助质量部履行召回义务，按照召回计划的要求及时传达、反馈产品召回信息，控制和收回存在安全隐患的产品。
		3. 应当建立和保存完整的购销记录，保证销售产品的可追溯性。

库房：负责提供产品的销售去向等相关信息，并安排召回产品的运输。

* 1. 生产部：协助销售部、质量部对召回产品的数量和保管工作负责，对产品帐物相符负责，协助召回产品的销毁处理等。
	2. 办公室：负责产品信息公示及协调公关职能机关和媒体，必要时利用媒体发布召回公告。

### 名词术语

* 1. 食品召回：是指食品生产者对由其生产原因造成的某一批次或类别的不安全食品，通过换货、退货、补充或修正消费说明等方式，及时消除或减少食品安全危害的活动。
	2. 模拟召回：假定某批原材料或某批产品出现质量问题或存在潜在不安全情况，然后依据本程序进行召回演练，追溯到所有假定的问题产品的去处，验证召回程序的有效性。
	3. 不安全食品：不安全食品是指有证据证明对人体健康已经或可能造成危害的食品，包括：
		1. 已经诱发食品污染、食源性疾病或对人体健康造成危害甚至死亡的食品；
		2. 可能引发食品污染、食源性疾病或对人体健康造成危害的食品；
		3. 含有对特定人群可能引发健康危害的成份而在食品标签和说明书上未予以标识，或标识不全、不明确的食品；
		4. 有关法律、法规规定的其他不安全食品。

### 内容

* 1. **不安全食品的危害调查和评估**
		1. 公司任何部门一经发现售出产品可能存在安全隐患，可能危及或伤害患者健康或有损公司利益时，均应立即上报质量部，公司获知生产的食品可能存在安全危害或接到所在地的省级食品监督管理部门的食品安全危害调查书面通知，应当立即由质量部协调相关部门进行食品安全危害调查和食品安全危害评估。
			1. 食品安全危害调查主要包括：
1. 是否符合食品安全法律、法规或标准的安全要求；
2. 是否含有非食品用原料、添加非食品用化学物质或者将非食品当作食品；
3. 食品的主要消费人群的构成及比例；
4. 可能存在安全危害的食品数量、批次或类别及其流通区域和范围。
	* + 1. 食品安全危害评估的主要内容包括：
5. 该食品引发的食品污染、食源性疾病或对人体健康造成的危害，或引发上述危害的可能性；
6. 不安全食品对主要消费人群的危害影响；
7. 危害的严重和紧急程度；
8. 危害发生的短期和长期后果。
	* 1. 根据食品安全危害调查和评估的结果，确定其相关产品是否属于不安全食品。如经过确认属于不安全食品，则按照《不合格品和潜在不安全品控制程序》执行，报直属副总经理批准，立即启动本程序。
	1. **产品召回的级别：**根据食品安全危害的严重程度，确定产品召回的级别。1）一级召回：已经或可能诱发食品污染、食源性疾病等对人体健康造成严重危害甚至死亡的，或者流通范围广、社会影响大的不安全食品的召回。公司应当在知悉食品安全风险后 48 小时内启动召回，并向县级以上地方食品药品监督管理部门报告召回计划；
9. 二级召回：已经或可能引发食品污染、食源性疾病等对人体健康造成危害， 危害程度一般或流通范围较小、社会影响较小的不安全食品的召回。公司应当在知悉食品安全风险后 48 小时内启动召回，并向县级以上地方食品药品监督管理部门报告召回计划；
10. 三级召回：标签、标识存在标注不清或标识错误的食品，公司应当评估其风险：如果标签、标识存在瑕疵，食用后不会造成健康损害的食品，公司应当尽快改正；如果标签、标识存在的瑕疵可能会误导消费者使用造成不良反应的，公司应当在知悉食品安全风险后 72 小时内启动召回，并向县级以上地方食品药品监督管理部门报告召回计划。

由质量部组织相关人员对可能存在安全隐患的产品进行调查评估，并在 2

日内作出评估，确定召回级别，并提出召回申请。

### 不安全食品召回信息的发布

* + 1. 总经办应当按照有关法律法规的规定，及时向社会发布食品召回相关信息。
		2. 自确认食品属于应当召回的不安全食品之日起，一级召回应当在 1 日内， 二级召回应当在 2 日内，三级召回应当在 3 日内，通知有关销售者停止销售，通

知消费者停止消费。

* + 1. 销售部负责提销售售者的联系人姓名、联系电话、销售数量和销售地点。

### 不安全食品召回的实施

* + 1. 产品召回申请批准后，质量部负责人下达产品召回通知，销售部门接到通知后，根据所召回产品的销售记录制定书面召回计划、召回方式和召回时限，由质量部审核。一级召回在 24 小时内，二级召回在 48 小时内，三级召回在 72 小时内，通知到有关产品经营企业、使用单[位](http://5s.qq.com/cp/a20150518qqcarnival/index.htm)停止销售和使用。同时通过所在地的直属食品药品监管部门向省级食品药品监管部门报告。
		2. 采取召回行动前，由总经理召集相关部门召开召回小组会议，通报情报， 确定召回计划，部署召回行动。
		3. 质量部通过所在地的直属食品药品监管部门向省级食品药品监管部门提交食品召回计划，食品召回工作启动后，一级召回在 3 日内，二级召回在 5 日内， 三级召回在 7 日内将召回调查评估报告和召回计划上报直属食品药品监督管理部门。食品召回计划应包含以下内容：
1. 食品生产者的名称，住所、法定代表人、具体负责人、联系方式等基本情况；
2. 食品名称、商标、规格、生产日期、批次、数量以及召回的区域范围；
3. 召回原因及危害后果；
4. 召回等级、流程及时限；
5. 召回通知或者公告的内容及发布方式；
6. 相关食品生产经营者的义务和责任；
7. 召回食品的处置措施、费用承担情况；
8. 召回的预期效果。
	* 1. 生产部、销售部：负责原料使用情况，生产情况，受影响产品出库情况的调查（生产计划，入库单，库存卡，发货记录等记录）。
		2. 销售部负责根据采购部提供的资料、记录，确定可能的客户名单，确认并通知已确认的客户进行产品召回及客户咨询工作。
		3. 库房：负责整个召回过程中车辆运输的管理，负责对召回的不安全食品进行明确标识，单独存放，专人管理。

质量部在召回过程中不断追踪召回进度，并对召回效果进行评估，必要时

要求销售部采取其他措施，以保证召回工作快速顺利进行。

* + 1. 在召回实施之日起，一级召回每三日，二级召回每 7 日，三级召回每 15 日， 由质量部负责人向直属食品药品监督管理局提交召回阶段性进展报告。公司如对已上报的召回计划进行变更的，应当在食品召回阶段性报告当中予以说明。

### 产品召回处置

* + 1. 根据召回产品的危害项目，按照《不合格品制度》进行评审，报总经理批准执行。
		2. 由于对特定人群可能引发健康危害的成份而没有在食品标签和说明书上未予以标识，或标识不全、不明确的食品，根据不合格品评审意见，予以更换包装和说明书。
			1. 更换过的包装和说明书必须经过再次食品安全危害调查和评估，确认不属于不安全食品，经检验合格，可以再次进行销售。
			2. 对存在食品安全危害的包装和说明书，应当予以及时销毁。
		3. 已经诱发或可能引发食品污染、食源性疾病或对人体健康造成危害的食品， 有关法律、法规规定的其他不安全食品，则应按照相关规定的要求，对产品进行无害化处理。处理应当在食品监督管理部门监督下进行。
		4. 各生产车间负责召回产品处置的具体实施。
		5. 质量部应对每次召回事件做详尽记录，召回过程写出总结报告，内容包括原因的分析、涉及的范围和数量、对销售量与召回数量进行平衡分析，处理结果等信息，并报直总经理审批。
		6. 质量部应在召回时限期满 15 日内，通过所在地的直属食品药品监管部门向省级食品药品监管部门提交召回总结报告。
		7. 召回书面总结及相关记录应由质量部负责长期保存。

### 模拟召回

验证本程序的有效性，并保留模拟召回演练的记录。

* + 1. 模拟召回频率：每年一次。
		2. 模拟召回时间：由质量部和食品安全小组协商决定，经总经理审批后进行。
		3. 召回小组成员和召回产品联系人在模拟回收过程中模拟履行其全部职责。

产品的追踪

* + - 1. 召回小组在规定时间（4 小时）内确定模拟召回产品原料、配料、包装材料和生产至成品的原始记录、库存数量和出货数量等资料。
			2. 若召回小组在超过 4 小时还不能完成模拟召回的全过程，同时模拟召回率未达到 95%，则视此次模拟召回行动失败，并在未来的 1 个月内进行下一次的模拟召回行动。
			3. 召回小组负责对模拟全过程进行书面总结，负责完成模拟召回报告（应急演练记录），结合模拟全过程文件记录对本程序进行评估。

### 相关记录

《产品召回计划》

《产品召回通知书（公告）》

《不安全食品召回执行情况记录》

《不安全食品召回措施报告》

**产品召回计划**

XX市场监督管理局：

根据《食品召回管理办法》，现就我公司生产的XX制定召回计划。

**一**、我公司的名称为XX，住所为XX，法定代表人为XX，此次实施召回的具体负责人为XX，联系电话为XX。

**二**、此次召回的食品名称为XX，商标为XX，规格为XX，生产日期为XX年XX月XX日，数量为XX，召回的区域范围为XX。

**三**、此次召回的XX，经XX（检验机构名称）监督检验，XX指标不符合XX《XX》（标准名称）要求，被判为不合格产品。XX指标属于XX（阐述对人体的危害情况），可能对人体健康造成危害。

**四**、根据《食品召回管理办法》的规定，此次召回的等级为X级，召回的流程为制定召回计划、发布召回公告、实施召回、对召回产品进行处置，我公司将通知零售商，要求销售商在销售场所（门市）张贴召回通知，向消费者告知有关不安全食品的具体内容，说明召回的时间、范围和方法，并通知消费者立即停止消费不安全食品，对已销售但未食用完毕的采取换货处理，对食用的消费者如有不良反应的及时联系销售商，由我公司负责进行身体检查和就医。召回产品通过公司XX(说明运输工具)根据产品储存地归集至我公司生产厂区内，并将召回产品依法进行销毁。此次召回工作于XX年XX月XX日内完成。

**五**、此次召回的公告内容见附件《XX公司关于主动召回不合格XX的公告》，该召回公告将通过在销售商门市张贴的方式发布。

**六**、此次召回，我公司将依法承担食品安全第一责任人的义务，并建立健全相关管理制度，收集、分析召回信息，依法履行不安全食品的停止生产经营、召回和处置义务。此次召回涉及的各经营者知悉我公司召回公告后，应当立即停止销售，下架封存该批次食品，并在经营场所醒目位置张贴我公司发布的召回公告，配合我公司开展召回工作。

**七**、将召回产品依法进行销毁，召回过程中的一切费用由我公司负责。

**八**、通过此次召回，我公司将最大限度召回并减轻危害后果。

XX公司

XX年XX月XX日

**产品召回通知书（公告）**

**XX公司关于主动召回不合格XX的公告**

致XX公司客户、消费者：

根据《食品召回管理办法》，现就我公司生产的XX发布召回公告，并实施主动召回。

**一、食品生产者的名称、住所、法定代表人、具体负责人、联系电话、电子邮箱等**

我公司的名称为XX公司，住所为XX，法定代表人为XX，此次实施召回的具体负责人为XX，联系电话为XX。

**二、食品名称、商标、规格、生产日期、批次等**

此次召回的食品名称为XX，商标为XX，规格为XX，生产日期为XX年XX月XX日。

**三、召回原因、等级、起止日期、区域范围**

此次召回的XX产品，经XX（检验机构名称）抽样检验，XX指标不符合XX《XX》（标准名称）要求，被判为不合格产品。根据《食品召回管理办法》的规定，此次召回的等级为X级，并于XX年XX月XX日开始，XX年XX月XX日结束。召回的区域范围为XX。

**四、相关食品生产经营者的义务和消费者退货及赔偿的流程**

此次召回，我公司将依法承担食品安全第一责任人的义务，并建立健全相关管理制度，收集、分析召回信息，依法履行不安全食品的停止生产经营、召回和处置义务。此次召回涉及的各经营者知悉我公司召回公告后，应当立即停止销售，下架封存该批次食品，并在经营场所醒目位置张贴我公司发布的召回公告，配合我公司开展召回工作。对已销售但未食用完毕的采取换货处理，对食用的消费者如有不良反应的及时联系销售商，由我公司负责进行身体检查和就医。退货及赔偿的流程为：请消费者将购买的XX产品交给销售商，销售商根据购买情况换货、退货、赔偿。

XX公司

XX年XX月XX日

**不安全食品召回执行情况记录**

**№:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产品名称 |  | 召回类别 | 自主召回 □被责令召回 □ | 问题食品总量 |  |
| 存在问题 |  |
| 通知召回情况 | 产品名称 | 规格 | 销售地区 | 数量 | 通知人 | 接收人 | 时 间 | 售出量 | 库存量 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 实际召回情况 | 产品名称 | 规格 | 销售地区 | 应召回量 | 实召回量 | 接收人 | 时 间 | 未召回量 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 补救措施 | 年 月 日 |
| 销毁情况 | 产品名称 | 规格 | 数量 | 生产日期 | 销毁方式 | 销毁地点 | 销毁日期 | 监管部门及鉴证人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 整改措施落实情况 | 年 月 日 |

说明：内容多时可另行附页；销毁过程中的影、像等资料应作为本记录附件一同保管。

**不安全食品召回措施报告**

 **№:**

|  |
| --- |
| 企业名称：地址： 联系人: 联系电话： |
| 一、本公司（人）已于 停止生产召回食品 。二、于 年 月 日以 的方式通知生产经营者  停止生产经营召回食品（名称、批次、数量）  ，生产经营者现 。三、于 年 月 日以 的方式通知消费者停止消费召回食品。四、经调查确认发现，该食品应当召回，产生的原因为    ；可能受影响的人群有  。  |
| 五、阶段计划（实施部门、时间、方法、计划召回量、预期效果）：       六、召回终结预期（时间、计划召回量、效果）：    |
| 七、召回食品后的处理措施：    企业（签章）年 月 日 |

注：此报告一式两份，一份交质监部门，一份企业留存。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **不合格产品管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-06 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

规范不合格品及潜在不安全产品的控制，防止不合格品及潜在不安全产品的非预期使用或交付，确保满足顾客要求和适用的法律法规要求。

### 适用范围

适用于原材料、半成品、成品及交付后的产品发生的不合格和潜在不安全情况的控制。

### 职责和权限

* 1. **质量部——为公司不合格品判定的主要责任部门。**
1. 负责对原辅材料、中间产品、成品进行检验，判定不合格品、出具检验报告；
2. 负责潜在不安全产品、不合格品记录登记、对不合格品进行不合格事项的描述、组织评审；
3. 负责监督不合格品的处理方案和纠正措施的实施，必要时对处理后的结果进行再次检验确认；
4. 建立不合格品台账，对公司的不合格品进行汇总及统计分析，并将分析结果向相关部门汇报。

### 生产部——为公司生产过程中发现的不合格半成品、成品的主要责任部门。

1. 负责对本部门潜在不安全产品、不合格品进行标识、隔离；
2. 负责组织对生产过程中发现的不合格半成品、成品的评审会；
3. 负责制定生产过程出现不合格品的处理方案和纠正措施，并完成实施，协助验证处理结果。
4. 协助相关部门对不合格品进行返工、分拣和销毁等。
	1. **销售部——顾客日常投诉发现的不合格品的重要信息传递者。**负责对顾客日常投诉发现的不合格品进行信息核查及传递，与客户接洽退货及理赔等。

### 库房——为采购验收过程和原辅材料储运过程中发现的潜在不安全产品、不合格品的主要责任部门。

1. 负责在库不合格品的标识、隔离和销毁等。
2. 负责按处理决定对采购的不合格原辅材料进行处理，负责与供方接洽退货及索赔等。

### 总经理负责对《不合格品处理单》的审核、批准。

1. **内容：**

### 识别不合格原辅材料的识别，按照原料、包装材料质量标准进行检验。

1. 进厂后经检验不合格的原辅材料。
2. 在库房贮存保管过程中由于养护不当或超过效期造成不合格的原辅材料。
3. 在生产过程中发现的因生产厂家原因造成的不能继续使用的不合格原辅材料。
	* 1. 生产过程和服务过程中的半成品和成品不合格识别，按半成品、成品质量标准进行检验。
4. 废品：生产过程中操作人员逐项剔除的不合格品。
5. 在线不合格品：生产中在线发现的外观不良品率或某项质量特性超过规定的一定量产品。
6. 批量不合格品：检验员经检验判定批量不合格的半成品或成品。

### 标识

1. 对已发现的不合格品，由不合格品的负责人将不合格品标识隔离存放，等待处理；
2. 由质量部开据《不合格品处理单》，记录不合格的事实，送交相关部门进行评审。

### 隔离

凡经发现的不合格品，应采取及时有效的隔离措施，防止在未纠正处置之前继续使用，未经纠正处置，任何人不得动用。

### 评审

一旦发现不合格品，由相关部门共同进行评审工作，判定不合格品的性质和可接受的处置方式（包括返工，报废、召回或待处理品），最后由质量部给出评审结论，上报总经理批准。若评审发现需扩大范围对相关产品进行合格与否的识别时，应：

1. 暂停放行生产过程可能受影响的同一批产品;
2. 追溯、复检（全检）同一批次产品的质量，对发现的不合格品予以标识隔离；
3. 对不合格的原辅材料，追溯、复检使用到同一批次原辅材料的成品、半成品， 对发现的不合格品予以标识隔离。

### 不合格原辅材料处置：

* + 1. 入库检验不合格的原辅材料，质量部检验下发《不合格原料包材检验报告单》，通知采购部进行退货处理。
		2. 超过效期或库房贮存保管过程由于养护不当造成的不合格原辅材料，经质量部确认后移至不合格区域。
		3. 在生产过程中发现的不合格原辅材料，经质量部确认后，退回库房。库管员将不合格的原辅材料放入不合格区，与其它原辅材料标识隔离；不合格原辅材料绝对不得发放使用。
		4. 对于不能退货的原料（生产过程中发现的不合格原辅材料、超过贮存期或保管不当所致的物料）；不合格的印字包材跟供应商协调沟通后，不能退回的； 库管员每上报部门领导批准报废。
		5. 实施物料报废必须在质量部监销下执行，质量部填写记录。

### 不合格品的处置：

* + 1. 废品管理：生产过程中分检、试验、开停机、故障处理等情况下剔除单个不合格废品，对现场的废品贴红色标签标识，并与合格品分开放置，每班结束后， 集中处理。
		2. 在产品交付之后，如发现存在偶然性不合格产品或不合格服务时，应由责任部门与顾客进行协商，采取双方认可的补救措施。
		3. 由质量部与不合格品产生的责任部门分析识别不合格品产生的原因，并采取纠正措施消除不符合的原因，防止其再次发生，并在不符合发生后，使相应的过程或体系恢复受控状态。包括：
1. 分析识别不合格的原因；
2. 确定和实施所需的纠正措施，以确保不合格不再发生；
3. 记录所采取纠正措施的结果；
	* 1. 由质量部对所采取纠正措施的效果进行追踪、验证，评审纠正措施的有效性。以上过程均应在《纠正和预防措施跟踪记录表》上予以记录。
		2. 记录的归档与保存:不合格品的处理记录由质量部负责依据《记录控制程序》进行归档与保存。
		3. 对不合格的处理应首先应考虑不影响满足客户的基本需求。
	1. **记录的管理：**对本程序中产生的相关记录由质量部负责按《记录控制程序》进行管理。

### 相关记录

《不合格品处理单》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **出厂检验记录制度** | 文件编码 | TGST-ZD-07 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

出厂检验是食品生产中的最后一道工序，是食品生产者能够控制的最后一道关卡。企业作为食品安全的第一责任人，有责任、有义务对自己生产的食品检验， 确保出厂食品合格、安全。

### 适用范围

适用于工厂生产产品的出厂检验。

### 职责

质量部负责最终产品的检验。

### 内容

* 1. 最终产品的检验是全面考核产品质量是否满足要求重要手段，必须严格按产品标准检验要求进行检验。
	2. 检验员对最终产品进行检验，并做好检验记录。
	3. 与最终产品相关的检验未完成或未通过时，不能进行产品的最终放行。
	4. 如有合同要求时，应与用户和第三方一起对产品进行检验。检验过程中发生的质量问题必须得到解决后才能发货。
	5. 当某些检验和试验项目本单位不能进行时责委托有资质的单位进行检验。
	6. 每次检验，检验员都应做好检验和试验记录，记录应及时、完整、清晰，应能准确地反映出最终产品实际质量状况。
	7. 检验员应得到总经理的授权，并在授权的检验范围内实施质量检验。

### 出厂检验记录

* 1. 分类

出厂检验记录由《出厂检验原始记录》和《出厂检验报告》组成。

* 1. 《出厂检验原始记录》应当包括产品名称、规格、生产日期、生产批号、所有检验项目指标及过程记录，以及检验人、复核人签字。
	2. 《出厂检验报告》应包括产品名称、规格、生产日期、生产批号、项目数据、检验结果判定，检验人、复核人以及授权放行人签字。
	3. 出厂检验项目：每批产品都必须进行出厂检验。

### 放行

* 1. 检验结果显示合格的产品，由授权放行人签字直接放行。
	2. 检验结果显示不合格的产品。
		1. 理化指标不合格的产品，按照相关的标准扩大抽样，进行复测。
		2. 对于其他方面的不合格（如外观、标签不合格等），不属于产品内在质量缺陷的，可以通过与顾客沟通决定是否可让步放行。
	3. 不合格品处置
		1. 所有不合格品的特殊放行均需要经过授权人的批准，必要时需经过顾客的批准方可特殊放行，同时需要保留相应的放行证据。
		2. 不符合特殊放行标准的不合格品，在进行处置时，需要保留相应的销毁证据。

### 相关记录

《出厂检验原始记录》

《出厂检验报告》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **食品安全自查管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-08 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

为贯彻落实《食品安全法》，定期对公司的食品生产安全状况进行自我检查评价，及时发现危害食品安全的不符合情况并立即采取整改措施，确保公司食品安全。

### 适用范围

食品生产安全自查范围包括现场检查、管理制度和质量记录。

### 职责

* 1. 总经理全面负责产品安全自查工作的协调、管理工作，批准产品安全自查方案和自查报告。向公司管理层报告产品安全自查结果。
	2. 质量部：负责起草产品安全自查方案，组建产品安全自查小组。对不合格项目的整改、实施效果进行确认。
	3. 自查组长：全面负责产品安全自查实施活动，产品安全自查审核方案和产品安全自查报告。
	4. 自查小组成员：按照安全自查计划及时实施自查，提交自查报告。
	5. 受检部门：在职责范围内，协助自查，负责本部门不合格项目的整改措施的制定和实施。

### 内容

* 1. 策划
		1. 自查频次：每年不少于 1 次且时间间隔不超过 12 个月。质量部每年初起草产品安全自查方案，在每个年度内所进行的安全自查，并覆盖所有的相关部门。
		2. 当有下列情况时，需追加产品安全自查频次。
1. 发生了严重产品质量问题或外界有重大投诉；
2. 组织的内部机构、生产工艺、质量方针和目标等有重大改变。
	1. 自查的准备
		1. 组建自查小组，自查组长提出产品安全自查实施计划，总经理批准。
		2. 自查小组成员不检查自己范围内的工作。
		3. 办公室负责向自查小组成员提供自查时所需的质量手册，受检部门负责提供其他支持性文件和相关标准。
		4. 自查小组成员按所检查的范围和受检部门的特点，编制有可操作性的食品安全自查表，供检查时使用。
	2. 产品安全自查的实施
		1. 召开一次简短的首次会议，组长介绍自查的目的、范围、准则、方式、计划和自查人员分工及日程安排，澄清自查计划中不明确的问题，确定本次会议的时间、地点。
		2. 在受检部门人员陪同下，由自查组长主持进行现场检查，检查员采用现场观察、查阅资料、提问等方法进行抽样调查。
		3. 寻找客观证据，在自查表中记录质量管理体系是否符合规定的要求的事实。若发现不符合要求时，将不符合事实与受检部门交换意见。
		4. 自查结束，自查小组成员互相交流分析，确定不符合事实。在编写“食品安全自查不符合项报告”时，须事实描述清楚，证据确凿。
		5. 帮助受检核部门制定并评价纠正措施。
		6. 对自查结果进行汇总分析，确定不合格项，取得受检部门签字认可。
		7. 召开本次会议，由自查组长报告自查情况和自查结果。就食品安全提出检查结论，并对如何提高食品安全提出建议。
		8. 提交自查报告。
	3. 自查内容：
		1. 原料及包材卫生
			1. 应符合相关产品卫生标准的规定。
			2. 运输：用于包装、盛放原料的包装袋容器必须无毒、干燥、洁净。运输工具应干燥清洁，不得将有毒、有害、被污染的物品与原料混装、混运、防止原料被污染。使用完毕后应及时清理车辆及工具。
			3. 贮存：仓库应设置三防设施，仓库应保持通风、干燥、洁净，不应存放易燃、易爆、非食用物质，各种原料应分类放置，避免交叉污染。特殊物品贮存应满足温湿度及空气洁净度及产品说明存放条件要求。
			4. 原料采购：是否在合格供方处采购，采购时索证正否齐全、合格。是否建立采购记录，内容是否齐全。
		2. 设备设施卫生：根据工艺流程和环保和食品卫生要求合理布局。设有防鼠、防蝇、防尘设施。车间地面应平整、光洁，具有防潮性能，门窗应紧密，通风散热良好。特殊产品加工应满足温湿度及空气洁净度要求。清洗消毒按照有关规定执行。
		3. 工厂的卫生
			1. 需配备专（兼）职卫生管理人员，按规定负责监督全体职工执行本规范。
			2. 厂房、设备、工作器具及其他设施必须保持良好状态。
			3. 生产过程使用的润滑油，水不得滴漏于车间地面。
			4. 定期清理机械设备、工作台等及其它设备中的滞留物，防止霉变。
			5. 垃圾应集中存放在适当地点、定期清理出厂。
		4. 个人卫生
			1. 生产及有关人员至少每年进行一次健康检查，并取得健康证后方可工作。
			2. 严禁一切人员在厂区车间内吸烟、吐痰、擤鼻，乱丢杂物。
			3. 生产人员应保持良好的个人卫生，不得将与生产无关的个人用品、杂物、饰物带入生产车间，进车间必须穿戴洁净的工作服。
		5. 加工工艺卫生
			1. 包装车间的落地原料、半成品不得直接包装出厂。
			2. 包装车间、包装工具、工作台及其他设备应每班前班后清洗消毒一次。
		6. 成品的卫生
			1. 成品必需存放在专用成品库内，地面须设铺垫物，不合格品严禁入库。
			2. 运输车辆、铺垫物必须清洁，不得将成品与污染物同车运输。
	4. 纠正措施
		1. 受检部门除进行确认外，还要分析不符合产生的原因，提出纠正措施，并规定完成纠正措施的期限。
		2. 纠正措施须在规定的日期内实施完成，如不能按期完成，责任部门必须向自查组长说明情况，请求延期。
		3. 受检部门在预定期限内完成纠正措施的实施后，通知自查组长确认完成情况。
		4. 对期限较长的纠正措施，可在下一次产品安全自查时由自查小组确认。
	5. 产品安全自查结果提交管理评审。
	6. 产品安全自查的记录由办公室负责保存。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **食品安全事故处置管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-09 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

加强生产、经营过程中食品质量安全事故的管理，严防、杜绝重大质量事故的发生。

### 适用范围

公司发生的各种食品质量安全事故的处理。

### 职责和权限

* 1. 事故发生部门或公司组织的调查小组负责调查质量安全事故原因。
	2. 其他部门负责配合质量安全事故的调查。
	3. 质量部负责质量事故调查的追踪及报告，提出事故初步处理意见。

### 内容：

* 1. **安全事故的范围：**
		1. 由于公司质量管理把关不严，致使不合格产品流入市场造成严重恶劣影响或医疗事故的。
		2. 因贮存、防护等环节管理不善，造成物料、成品在贮存保管期出现变质、过期失效的。
		3. 因违反法规销售产品的。
		4. 因生产过程失控、操作失误或其他原因造成生产的半成品、成品不符合质量标准的。

### 质量安全事故的划分：

* + 1. 重大质量安全事故
1. 因质量问题一次造成损失价值在 50 万元以上（含 50 万元）者（包括在有效期内因公司责任产生的质量问题引起的退货和索赔）。
2. 严重威胁消费者生命安全造成事故的。
3. 严重影响公司的形象和声誉并受到政府警告或巨额处罚的。
	* 1. 一般质量安全事故：
4. 因质量问题一次造成损失价值在 22 万元---50 万元。
5. 对公司的形象和声誉造成不良影响，但未受到政府警告的。

### 质量安全事故报告工作程序：

* + 1. 一般质量安全事故或隐患第一发现者应立即向主管负责人和有关部门报告；节假日向主管负责人报告，然后逐级上报。
		2. 发生质量安全事故部门负责人应先口头向质量部报告事故情况，并尽快填写事故报告。重大质量事故部门负责人应立即赶赴现场。质量事故部门在 1 小时之内上报质量部，质量部必须在 2 小时之内将质量事故报告总经理。
		3. 确因质量问题造成人身死亡或性质恶劣，影响很坏的重大质量安全事故， 公司应在 8 小时内报告所属质监分局。其余重大质量事故，质量部应 2 日内写事故调查报告，报上级主管部门。报告内容：事故发生原因、性质、经过、处理情况与结果、损失金额和数量、改进措施等。

### 事故现场紧急处理工作程序：

* + 1. 事故发现者或事故发生部门必须立即采取补救措施，并通知相关部门，防止事故蔓延扩大，将因质量问题造成的损失降到最低。
		2. 凡不能或不知道采取何种补救办法时，应立即向质量部或主管部门请示， 根据上级下达指令处理。
		3. 发生重大质量安全事故时，公司领导及主管部门负责人应亲临现场了解情况必要时指挥抢救，指导尽快妥善处理事故。
		4. 发现者或事故发生部门应注意保护现场和有关原始记录及与该起质量事故相关的数据等。

### 事故的原因调查与确认：

* + 1. 对于引起质量事故的原因很清晰、一目了然，只需事故发生部门对事故原因进行确认后，填写质量事故报告单及处理意见，报至相关部门及领导。
		2. 对于原因不明的质量事故调查程序执行后，再按质量事故报告单处理情况执行。事故调查要求：
1. 对出现的任何不符合质量标准或相关规定的质量问题都必须进行调查，查明原因，确定整改措施及防

范措施。

1. 调查过程必须文件化，坚持客观、公正、实事求是的原则。
2. 调查报告应包括结论和跟踪措施及负责人。
3. 事故发生部门或调查组应在 7 个工作日内完成事故原因及责任的调查的书面报告，提交总经理。

### 质量事故的处理：

* + 1. 由质量部组织事故鉴定小组（由上级主管领导、质量部负责人、相关技术人员等）对事故的性质、类型进行技术鉴定，做出结论。
		2. 事故调查结束后由质量部组织相关人员进行认真分析，确认事故发生的原因，明确有关人员责任，提出整改措施。
		3. 质量事故的处理应执行“三不放过”原则：原因不清不放过、事故责任者和员工没有受到教育不放过、没有防范措施不放过；处理工作应做到及时、慎重和有效。
		4. 以质量事故为契机，组织有关针对性地质量改进活动，完善相关制度。
		5. 一般事故责任者由所在部门提出处理意见，质量部审定，报公司总经理批准，执行公司内部处罚规定。
		6. 重大事故由调查组提出处理意见，总经理签署意见，必要时报所属食品监管部门。
		7. 重大责任事故需追究直接责任者等刑事责任，提交司法机关处理。
		8. 破坏或伪造事故现场、隐瞒或谎报事故者，或事故发生后不采取应有的措施，导致事故扩大者，按有关规定做出相应处理，直至追究刑事责任。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **从业人员健康管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-10 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

加强对员工健康、个人卫生的控制，以防止因人员因素对产品质量造成的危害。

### 适用范围

适用于公司与食品接触岗位员工的健康管理。

### 职责和权限：

* 1. 行政部负责新进员工及临时参加工作的人员进行入职健康检查及在职生产员工和有关人员每年至少进行一次健康体检，必要时进行临时检查。
	2. 各相关部门负责对本部门员工健康进行监督管理，发现有碍食品卫生的疾病或疾患，应及时调离工作岗位。
	3. 质量部负责员工健康证的管理，并填写《人员健康证台账》；不定期对员工健康状况及健康证登记管理状况进行查核，并组织实施对与食品接触岗位的人员进行卫生知识的培训，定期对全厂职工进行法规、规范及本企业卫生管理的宣传教育。

### 内容：

* 1. 食品从业人员（含新参加工作和临时参加工作的人员）需持卫生防疫站的健康证方可上岗。公司每年组织一次健康检查和卫生知识培训，合格后方可上岗工作。凡患有：①伤寒；②痢疾；③病毒性肝炎；④活动性肺结核；⑤化脓性或渗出性皮肤病；⑥有其他消化道传染病（包括病原携带者）的人员或有碍食品安全的疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。
	2. 从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的， 应立即脱离岗位，待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。如果从业人员与传染病患者（如肠道疾病、肝炎疾病等）有接触，必须立即通知生产主管人员，经检查，未被传染后方可上岗。

员工手部有伤口时，伤口轻微者，包扎后戴上一次性手套可安排参加不直接接触食品工作；若伤口较深，主管或班组长安排其休息，痊愈后方可返岗。

* 1. 员工患呼吸道疾病（如感冒、咳嗽等），轻微者可戴口罩操作，但不得参加直接接触食品工作；病情严重者，主管或领班安排其休息，痊愈后方可返岗。
	2. 建立健全从业人员健康档案。及时填写员工健康证有关信息，如果出现员工健康问题，应及时解决并做好记录。
	3. 各部门组织员工培训及时做好培训记录（包括：具体时间、内容、培训师、参加人员、结果、易于培养独立完成实践工作及分析解决问题的能力，尤其是对异常、突发状况的分析处理能力。
	4. 养成良好的个人卫生习惯，上岗员工做到“四勤”：勤洗手剪指甲，勤洗澡理发，勤洗衣服、被褥，勤换工作服。
	5. 进车间前，必须穿戴整洁统一的工作服、帽、靴、鞋，工作服应盖住外衣， 头发不得露于帽外，并要按照洗手消毒程序对双手进行清洗消毒。
	6. 任何员工在上班前不许酗酒，工作时不准吸烟、饮酒、吃食物及做其他有碍食品卫生的活动。工作时，避免不卫生、不雅观的个人行为（如随地吐痰、搔头发、咳嗽、掏鼻孔等）。
	7. 凡是进入车间的人员不准戴耳环、戒指、手镯、项链、手表，不准涂化妆品、染指甲、喷洒香水等进入车间。
	8. 手接触脏物、进厕所、吸烟、用餐后，都必须把双手洗净才能进行工作。
	9. 不准穿工作服、鞋进厕所或离开生产加工场所。
	10. 生产车间不得带入或存放个人生活用品，如食品、烟酒、药品、化妆品等。
	11. 进入生产车间洁净区域的人员需填写人员出入登记表。
	12. 非生产人员(如：访客、承包商等)进入车间必须取得管理人员的批准，并按生产人员的标准，严格遵守上述规定。
	13. 外来人员的管理来访人员、参观人员和其他外来人员在进入加工区域同等进入洁净区的员工进行管理。

### 相关记录

《人员健康证台账》

**人员健康证台账**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 工种 | 体检结果 | 不合格者调离情况 | 健康证有效期限 |
| 合格 | 不合格 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **培训管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-11 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

对各岗位员工的教育、培训、技能和经验予以管理，提高员工主动性，增强质量意识和顾客意识，确保从事影响产品质量工作的人员是能够胜任的。

### 适用范围

适用于本厂与质量有关人员的管理活动。

### 职责

* 1. 行政部负责对各岗位员工的教育、培训、技能和经验予以确定，并通过组织培训、招聘、解聘等适当方法不断优化人员配置结构，提高员工综合素质，并对员工档案进行管理。
	2. 生产部负责实施生产人员的培训工作。
	3. 质量部负责实施质量管理人员的培训工作。
	4. 其他部门配合实施员工管理工作。

### 内容

* 1. 教育、技能和经验的确定
		1. 由行政部组织相关部门确定与质量有关岗位工作人员的教育、技能和经验。
	2. 能力、意识和培训的管理
		1. 由行政部依据相关法律并结合厂实际情况，对员工能力、意识进行控制， 不断优化员工岗位配置。
		2. 行政部对各位员工的教育、技能、经验建立相应档案，填写《学历、经历、培训记录》，对其相应的证实资料予以存档，结合实际需要适时提出各岗位知识、技能或经验变化需求，并通过培训来达到要求：办公室制定培训计划进行培训， 培训包括：培训目的、培训内容、培训方式等。
	3. 培训过程管理
		1. 由办公室根据培训需求，并结合本厂实际情况，适时制定培训计划，经厂长审批后执行。每位员工培训应达到的共同要求即使员工意识到：

a、满足顾客和法律法规要求的重要性。

b、违反这些要求可能造成的严重后果。 c、自己从事的活动与本厂发展的相关性。

d、本厂鼓励员工参与质量管理，为实现质量目标做出贡献。

* + 1. 培训计划内容包括： 培训班名称；

培训时间；

培训方式（外出培训、内部培训、参观学习等三类）； 考核方式；

培训日程安排。

* + 1. 培训计划经批准在实施前如需变更，应口头通知相关人员。
		2. 由厂办公室通知相关人员按时参加培训，并按培训计划实施培训。
	1. 评价所提供培训的有效性

a、通过理论考核、操作考核、业绩评定和观察等方法，评价培训的有效性，评价被培训的人员是否具备了所需的能力。

b、车间考核时加强对员工日常工作业绩的评价，随时对各部门员工进行现场抽查，对不能胜任本职工作的员工，应及时暂停工作，安排培训、考核或转岗，使员工的能力与其从事的工作相适应。

* 1. 参加培训且符合要求者，由办公室对其进行资格认可并将相关信息记录在个人档案中；否则，不得上岗，需再培训合格后方可正式上岗，否则调离原岗位。
	2. 特种作业岗位人员必须参加政府相关职能部门统一组织或指定的专业岗位培训、考核，并取得相应岗位合格/资格证书，持证上岗。
	3. 办公室负责对员工教育培训、资格认可记录及相关培训、资格证明材料的填写、编制及收集、整理、归档管理，对员工的资格认可每年不得低于一次。所有培训记录至少应保存到员工离开本基地为止，为员工的使用、发展作参考。
	4. 员工参加外部培训，按以下程序执行：

a）收到外部相关职能部门或社会培训机构的培训通知或邀请函件后，应及时确定培训需求。确需派员参加培训的，应确定培训名单，并上报厂长审批后执行。b）参训人员应于培训结束返回厂的一周内进行学习总结，持厂长批文在办公室登记备案并移交相关资料，包括培训通知或邀请函件、培训所发文件资料、培训

证书等。

### 5.相关记录

《年度培训计划》

《培训签到表》

**人员培训签到表**

|  |  |
| --- | --- |
|  **培训内容** |  |
| **参加人员** |  |
| **培训时间** |  |
| **培训内容及效果评价** |  |
| **记录人** |  |

**年度培训计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **培训名称** | **培训对象** | **培训内容** | **预计天数** | **拟 举 办 日 期** | **培 训 单 位** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **批 准** |  | **日 期** | **年 月 日**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **卫生管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-12 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

规范企业卫生管理，特制定本规定。

### 适用范围

本规定适用于公司所有区域的卫生管理与办公设备、生产设备的使用及维护。

### 职责

* 1. 行政部负责厂区的环境卫生。
	2. 质量部负责对车间日常卫生、生产过程卫生进行监督检查。
	3. 生产部各车间负责本范围设施卫生、生产过程卫生的管理。
	4. 库房负责库房及运输工具卫生管理。

### 内容

* 1. 在正常情况下，总经理每月组织一次卫生检查，车间主管每周组织一次卫生检查，在特殊情况下可随时组织检查。
	2. 原料库房卫生管理制度
		1. 原料库房实行专库专用，并设有防蝇、防鼠、防潮、防尘、通风设施，并运转正常，保持库房整洁。
		2. 原料进入库房应由专人验货，所有采购的原料必须索取生产企业的有效卫生许可证、产品有效检验报告单。外包装必须有完整标签标识、生产日期及保质期且无破损、无污染，原料无腐烂、变质。
		3. 所存的原料必须分类、隔仓离地存放，务必做到离墙 25 厘米、离地 20 厘米以上，并在跺与跺之间留有通道。各类原料的货架标签必须与存放的货物一致， 不得存放其他杂物及有毒有害的物品（杀虫剂、消毒剂等）。
		4. 易腐食品要及时冷藏、冷冻保存，冷库必须有温度记录设备，并对冷库温度每天作好记录。
	3. 入库的各种原料必须建立台账制度，做到先进先出，定期清仓检查，防止原料过期、变质、霉变、生虫，及时清理不符合卫生要求的原料。
	4. 加工车间卫生管理制度
		1. 员工进入车间必须穿戴工作衣帽，工作鞋靴，头发不得外露；工作服和工作帽必须每天更换。工作服必须为暗扣或无纽扣，无口袋。如需离开车间，需脱掉工作服、帽、鞋靴，再次进入车间必须重新穿戴工作衣帽，工作鞋靴，重新对手进行清洗、消毒。
		2. 车间人员不许戴手表、戒指、项链等饰物，以免污染和发生不安全事故。不得涂指甲油、化妆、吸烟、吃东西、随地吐痰。
		3. 加工用工具、容器（含周转箱）每次使用前和使用后必须进行清洗、消毒。清洗消毒的程序为：清除杂物、清水冲洗、消毒水浸泡、清水漂洗。
		4. 废弃物的收集清理，废弃物必须用密封的垃圾容器收集，并定时将废弃物转移到车间外的垃圾收集设施。
		5. 每班工作结束后或在必要时，必须彻底清洗加工场地的地面、墙壁、排水沟，必要时进行消毒。
		6. 生产设备在使用前和生产结束后，彻底打扫卫生，保持设备干净、整洁， 无杂物附着。
	5. 包装车间的卫生管理制度
		1. 员工进入包装车间时必须进行更衣、洗手、消毒。
		2. 包装车间的空气、操作台面、工具容器在班前班后进行严格消毒。
		3. 使用各种包装材料前须确认其符合国家卫生标准和卫生管理办法的规定。
		4. 包装材料应存放在通风、干燥、无尘、无污染源的仓库内。
	6. 成品库房的卫生管理制度
		1. 成品库房必须专用，不得存放原料和半成品，不得存放其他杂物及有毒有害的物品（如：杀虫剂、消毒剂等）。
		2. 做好库房的防蝇、防尘、防鼠、防潮工作，保持库房通风，定期做好库房卫生，保持库房干燥整洁。
		3. 入库的各种成品必须建立台账，做到先进先出，定期清仓检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫，及时清理不符合卫生要求的食品。
		4. 退回的成品与正品要明确隔离，且标识清楚，以防混用。
		5. 出库成品必须经过检验，符合要求。禁止不合格产品出库销售。
		6. 个人卫生及健康体检培训管理制度
		7. 所有员工应保持良好的个人卫生。勤剪指甲、勤理发、勤洗澡，勤换衣。不得留长发、涂指甲油、戴戒指、手表。
		8. 不得将与生产无关的个人用品带入车间。进车间必须穿戴工作服、工作帽、工作鞋。
		9. 每次出入车间，必须更衣，并洗手，消毒。
		10. 工作期间，双手触及非工作用具后，必须重新消毒。
		11. 工作人员应注意保持车间内的环境卫生，不得在车间吃食物、吸烟、随地吐痰。
		12. 非生产人员未经许可不得进入生产车间。
		13. 所有从业人员每年应进行一次健康体检，体检不合格者不得继续工作。
		14. 凡新招聘或临时参加工作的从业人员必须取得有效健康合格证，经卫生知识培训合格后方可参加工作。
		15. 在工作期间，发现患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病及其他有碍食品卫生疾病的员工不得参加接触直接入口食品的工作。
		16. 厂区内不得饲养动物。

### 相关记录

《车间卫生检查记录》

车间设备（清洗消毒）记录表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称(车间） |  | 工序名称 |  | 清洗 | 方式 |  |
| 消毒 |  |
| 日期 | 清洗起始时间 | 清洗结束时间 | 清洗人 | 消毒起始时间 | 消毒结束时间 | 消毒人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

清洗消毒液配制记录表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 消毒液名称 |  配制浓度 | 配制人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **清场管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-13 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

为了避免生产过程中的交叉污染，保证产品质量，建立清场的管理制度。

### 范围

生产现场的清场管理。

### 职责

生产操作员人员均按照本制度执行、质量部人员负责执行监督检查。

### 内容：

* 1. 为防止品种混淆事故，各生产工序在生产结束，更换品种或换批号前，应彻底清理及检查作业场所。
	2. 清场要求
		1. 墙面无积灰、污垢，门窗、室内照明灯、风管、开关箱外壳无积灰，不存放与生产无关的物品。
		2. 使用的工具、容器、清洁，无异物，无本次产品遗留物。
		3. 机械设备内外无本次生产遗留物，无油垢。
		4. 非专业设备、管道、容器、工具按规定拆洗消毒。
		5. 凡直接接触产品的机器，应每批清洗或清理。
		6. 包装工序调换品种时，多余的标签及包材应全部按规定处理。
		7. 生产车间内用的设备、工器具、操作台应在每班次加工完毕后进行清洗。
		8. 设备、工器具、操作台的清洗宜用热水和洗涤剂或消毒剂处理后，再用加工用水彻底冲洗后方可接触肉品。
		9. 每班工作结束后或在必要时对加工场地的地面、墙壁、排水沟进行彻底清洗。
		10. 车间内使用杀虫剂时应在停工期间进行，并采取妥善措施，不得使其污染肉与肉制品。使用杀虫剂后将受污染的设备、工器具和容器彻底清洗除去残留药物。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **生产设备管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-14 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

建立设备管理体系流程，确保设备管理高效、合理运行，提高设备利用效率。实现设备长期、低耗、高效、安全生产。

### 适用范围

适用于工厂各类生产设备、公用工程设备及其相关附属设备和设施的管理。

### 职责

* 1. 生产车间负责范围内各类设备的使用、维修、保养等日常管理工作。

3.2.采购部负责按需求进行设备调研、设计、选型采购以及设备进场后安装调试直至交付过程的主体管理工作，和设备固定资产的调动、报废等管理工作。**4.内容：**

* 1. 新增设备的申购；由所需使用的部门提出申请，填写设备购置申请表，由生产部确认后，经厂长批准同意，生产部调研购置。
	2. 设备的订购：设备型号和生产厂家确定后，按所需的设备数量签订合同，签订合同时，应包括设备的规格，技术参数和有关指数，提供的资料、备件和附件提供服务的内容，还应写入产品检验标准、产品质量交货方式、包装、交货期限、付款方式和违约责任等条款。
	3. 生产设备的开箱验收及安装调试
		1. 设备的开箱验收：新设备购置后入库开箱验收，由销售部和生产部专业人员一同根据订货合同要求验收，验收时设备装箱单逐一清点，主机、辅机、随机附件、工具和备件、技术文件（包括出厂合格证，精度检验单，装箱单，使用说明书等），由检验员填写“设备开箱安装验收单”若验收有不合格项，应将情况及时反馈给生产科及采购人员，联系查询索赔；若合格，入库挂账。
		2. 安装调试及验收：设备的安装由生产部负责，验收合格后，组织设备的安装、调试；安装、调试合格后，移交生产车间使用，且负责今后的日常维修，生技科在“设备台账”上进行备案。

生产设备的管理分工：生产机电设备由生产部统一负责管理，由生产车间负责日常维护。计量检测设备由生产部统一负责管理及日常维护。

### 设备的报废

设备的报废必须具备下列条件之一者，方可报废：

* 1. 主要结构陈旧，破损严重，经维修仍不能恢复工作能力或无修理价值；
	2. 属于国家淘汰产品或规格特殊，其零部件没有供应来源，确实难于修理的。
	3. 生产效率低，能量消耗大，没有使用价值的。
	4. 残缺过多，修复不符合经济原则的。
	5. 因自然灾害或重大恶性事故，使其破坏严重，确定无法修复的。
	6. 设备的报废由使用部门填写“生产设备报废申请表”，上报，由生产部组织人员鉴定，报厂长批准后，方可报废。

### 设备的合理使用

* 1. 设备不准超负荷使用（如超载、超速、超压、超电流等）；
	2. 不准任意取消设备的安全保护装置，放宽限制，减弱安全保护效能；
	3. 不准对设备随意拆、卸、割、焊和改变设备结构；
	4. 开展技术培训和岗位练兵活动，并提高设备技术水平；
	5. 操作工作必须认真做好设备检查，维修工作必须认真做好检修记录。

### 设备的维护保养

* 1. 设备的维护保养要做到：

A、整齐：工具、附件、产品堆放整齐、电器管线整齐； B、润滑：油质适合，定期加油，合理润滑；

C、检查：紧固、调整、防腐，掌握设备技术状况，保证安全运行。

* 1. 定期对设备进行分级保养，有效维护设备的生产安全。

A、日常保养：班前班后，经常性的进行检查和维护和清洗消毒； B、一级保养：一般一月一次；

C、二级保养：一般一年一次。

### 设备的检查鉴定

* 1. 日常巡回检查：由设备维护人员进行纠正违章操作，盘查故障隐患。

全面掌握设备现状，加强设备管理，设备大检查每年进行一次。

### 设备计划检修管理制度

* 1. 小修：一般间隔按月、季或半年的，主要任务是利用调整或更换易损件的方法来恢复设备的工作能力和技术状况，同时进行修理性检查。
	2. 大修：一般时间间隔为二年至五年（或以上），大修时应拆开设备的全部零件进行彻底清洗、检查。必要时更换大部分主要零部年，设备大修后应全部恢复或提高其原有工作能力和技术状况。

### 设备事故管理制度

* 1. 凡正式投产的各种设备，在生产过程中突然损坏造成停产，减产均属设备事故范围；
	2. 各种机械设备在使用中突然损坏，被迫停产检修的；
	3. 各种动力（包括水、电、气等）发生故障或事故暂停供应中断生产的；
	4. 因设备事故，虽然未影响生产，但引起设备主要零部件严重损坏使设备达不到额定出率的；
	5. 因设备事故更换主要备件等措施或非计划检查，虽未影响生产任务的，仍按设备事故处理。
	6. 不属于设备事故范围：凡主机设备的附属安全保护装置（如保险丝，继电器、安全阀门，安全销等）在运行中发生合理损坏。

### 设备事故的处理

* 1. 故障的处理：设备出现故障后，操作工作应立即停车，经检查后不能判断或排除，应及时通知维修人员进行故障修理，修理结束后，维修人员应按设备故障信息反馈的内容填写清单，包括从故障停要开始，至修理结果开车前为止。
	2. 事故的处理
		1. 凡设备事故发生时，应立即切断电源，严格保护现场，迅速上报并填写“设备事故报告书”；
		2. 生产部根据事故的性质情况，分别会同事故所在部门单位进行调查分析， 分清责任，吸取教训；
		3. 对重大设备事故，由企业组织专门小组进行严肃认真处理，并提出专题分析报告，事故报告上报总经理批准执行。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **检验设备管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-15 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 1 目的

对用以证实产品符合规定的检验、测量及试验设备进行有效的控制,确保产品的检测结果准确可靠。

### 2 适用范围

适用于验证产品质量的检测设备管理。

### 3 职责

3.l 检验室负责设备的使用。

3.2 检验室负责计量检测设备的管理。

### 4 内容

* 1. 检验测量及试验设备的配置
		1. 所有检验、测量和试验设备应根据测试要求及所需准确度和精密度配置。
		2. 检验、测量和试验设备的增添更新，由使用单位提出申请，经总经理批准后实施。
		3. 采购的检测设备到厂后，应对设备进行验收，登记建档。
	2. 检验测量和试验设备的检定
		1. 所有检测和试验设备，应根据《计量法》的相关规定，制订《计量器具周期检定计划》，并按计划实施。
		2. 所有检测试验设备，没有检定、检定不合格或超过检定周期的一律不得使用。
		3. 质量部应按检定计划对计量器具进行送检，不能送检的，应请法定检测机构人员来厂检定。
		4. 检测及试验设备，应带有检定合格标识，并保存检定证书。
	3. 检验测量和试验设备和使用

4.4.l 检验测量和试验设备应由专人负责，专人使用

* + 1. 使用人员应取得相应的资质证书，并按规定操作
		2. 设备使用场所应符合规定的条件要求
		3. 因计量和检测设备失准造成的重新检定，检验员应进行标识
		4. 过程控制用的计量器具和控制过程控制用的计量器具，如果拆装影响其精度可按其程序执行。
		5. 不便拆装的过程控制用计量器具，可采用比对法或验证法控制。
		6. 确实无法进行检定的过程控制用计量器具可视其程序对质量影响程度，确定继续使用和更换。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **留样管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-16 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

提供和规范本公司留样室及留样样品管理方法。规范样品的接收、保管、处理过程， 确保样品的准确性和可追溯性，便于复查，特制定本管理制度。

### 适用范围

适用于采购产品、过程产品、成品、抽取或顾客提供给的样品。

### 职责

质量部是样品的归口管理部门，负责留样保存、检验和处置。

### 内容

* 1. 留样室管理制度
		1. 质量部应保持样品完好，并按“待检”、“在检”、“已检”分区域分类存放。
		2. 样品的存放场所应保持清洁，摆放整齐有序，环境条件（如温度、湿度等）适宜样品的储存。
		3. 留样瓶、袋要密封好，标识清楚齐全。
		4. 保持留样室的卫生，定期进行卫生清理和样品清理。
		5. 做好样品的留样记录。
	2. 留样管理制度
		1. 质量部设置产品留样观察室，室内有必要的样品存放条件和温湿度测试设施。
		2. 留样观察人员接收样品时，检查封口是否完好、外标签是否完好、清楚，合格后对留样产品进行登记，每批留样均应贴上留样标签，注明：品名、规格、留样数量、批号、留样日期、抽样人等。
		3. 样品管理人员将留样观察的样品按要求分类、整齐存放于指定条件的地点。
		4. 样品存放间温湿度应符合要求，且有温、湿度计与照明等设施。
		5. 所有样品均应保存至规定的留样期限，根据产品的保质期和市场流通情况，留样至少保存至保质期后半年。
1. **相关记录**

《留样记录》

**留样记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 留样日期 | 生产批次 | 留样品种 | 留样数量 | 样品处理时间 | 留样人签名 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **文件管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-17 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

对与质量管理有关文件和资料进行控制，确保对质量体系有效运行起重要作用的各个场所使用的文件正确有效。

### 适用范围

适用于与质量体系有关的文件和资料的控制，包括外部提供的有关原始文件和资料、标准。

### 职责

* + 1. 质量技术文件由质量部归档管理，安排人员管理与企业有关的技术性文件和资料，并负责上级来文及归档文件的发放和管理。
		2. 各有关职能部门负责本职能部门范围内文件和资料的编制、报批、发放、更改、控制和管理。
		3. 文件和资料的使用部门责任人员负责及时从使用现场收回失效或作废文件。

### 内容：

* 1. 文件及资料的分类
		1. 企业各项与质量技术有关的管理制度，岗位职责和权限；
		2. 相关的产品，原辅材料、包装物的技术文件和标准；
		3. 产品质量记录和产品质量档案；
		4. 质量检测记录，检验报告，生产许可证，产品标准，添加剂标准及各种检测标准等；
		5. 其它技术文件，如设备档案，作业指导书等；
		6. 上级有关质量、技术方面的文件，通知。

### 文件的编写、审批

* 1. 质量手册由质量部组织编写，质量负责人审核，总经理批准。
	2. 作业性文件和资料由各部门组织编制，部门领导批准。

### 文件的发放

各类文件在发放前由办公室先确定文件和资料分发范围数量，填写“文件发放登记表”，签名后领取文件。

* 1. 当文件使用人的文件破损严重、影响使用时，应到质量部办理更换手续，收回破损文件，补发新文件责任人员填写“文件销毁申请表”报批后，负责将破损文件销毁。
	2. 当文件丢失后，文件使用人应提交丢失报告，经部门主管批准重新办理补发手续。

### 文件的更改

* 1. 文件需要更改时，应由文件更改提出人或文件更改提出部门的负责人填写“文件更改申请表”，说明更改原因，对重要的更改（如技术参数），还应附有充分的证据。
	2. 文件更改的审批，应由审批人进行。
	3. 文件更改批准后，由责任人员实施更改，文件更改时注明更改标记和更改生效时间，并按“文件发放登记表”的名单发放修改后的文件，同时收回作废的旧文件。
	4. 为防止使用作废的文件，各类文件办公室负责归档管理并对文件进行发放回收管理。

### 文件的换版与作废

* 1. 文件经多次更改、修改或文件需进行大幅度修改时应进行换版，原版次文件作废，技发新版本。
	2. 作废的文件由办公室人员收回，经批准后统一销毁。需作资料保存的作废文件，经批准后再加盖“保留资料”的印章，方可保留。

### 文件的管理

* 1. 各职能部门人员均为兼职的文件和资料管理员，负责管理本部门使用的文件；
	2. 本部门文件资料的管理和保存；
	3. 办理本部门文件发放、借阅、更改等手续；
	4. 检查本部门文件更改情况，外来文件的有效性，文件的使用性。

非临时性借阅文件的人员经批准可借阅文件，借阅者应在指定日期归还文件， 防止文件丢失或损坏。

### 外部提供文件的控制

* 1. 直接引用的各类外部文件，由质量部批准后方可使用。
	2. 质量部负责定期（每年初）到有关部门检查所使用的标准（如国家标准、行业标准、地方标准等）外部文件是否为有效版本，及时更换过期文件。
	3. 生产部负责核查企业所执行有关的国家及地方等法律、法规性文件的有效性。

### 相关记录

《文件发放回收记录》

**文件发放回收记录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件编号 | 文件名称 | 受控状态 | 版本/修改状态 | 领用部门 | 签收 | 回收日期 | 回收经办人 |
| 姓名 | 领用日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **记录管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-18 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

建立并保持记录的标识、收集、编目、查阅、归档、保管和处理的程序以实施有效的控制，为产品质量符合要求提供证据。

### 适用范围

适用于质量管理有关的所有记录。

### 职责

* 1. 质量部为质量记录的管理与控制的归口部门，负责组织质量运行有关记录的表式编制、使用、收集和保存。
	2. 库房负责原辅材料、包装物的质量记录的管理与控制。
	3. 质量部负责有关进货检验、过程检验和最终检验的产品质量及有关计量器具管理的质量记录的管理与控制。
	4. 其他各有关部门负责与本部门有关的质量记录的表式编制，正确使用和管理。

### 内容

* 1. 质量记录的控制范围：有关质量有关的记录，有关产品质量的记录，有关合同的记录，有关供应商的记录。
	2. 质量记录控制
		1. 统一确定各类质量记录的编号，作出统一标识。
		2. 质量记录的填写要求：字迹清楚，数据准确，时间明确，签署手续齐全。
		3. 质量记录由各职能部负责保管，各职能部门质量记录的管理要专人负责。
		4. 质量记录的保存应做到：有防火、防盗、防蛀、防潮、防止丢失、损坏等措施。
		5. 质量记录的保存期限：按上级规定或顾客要求的时间保存，保存期限不得少于 2 年。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **生产车间管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-19 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### l 目的

对车间加强管理，确保生产质量任务完成。

### 适用范围

适用于本厂生产车间的管理。

### 职责

生产部对车间管理行使管理权。

### 内容

4.l 生产车间根据工艺特点下设班组。

* 1. 生产部以生产通知单为依据，根据生产情况平衡协调各班的生产。
	2. 各班认真做好交接班工作，开好班前班后会，当班人员必须将本班生产情况、设备运转情况、原始记录、生产工具等生产中存在的问题，实事求是地向接班工人交清方可下班。
	3. 操作人员必须按照相关作业指导书进行操作。
	4. 车间成立以质量部长、生产部长、班长、化验员为主的质量检查小组，不定期召开质量分析会，及时解决生产中的质量问题。
	5. 车间所有资料（包括生产通知单、交接班记录、生产记录、领料单等），必须妥善保管，防止丢失。
	6. 各关键工序控制点应按照作业指导书规定，严把质量关。
	7. 严格遵守卫生管理制度，及时实施防虫、防鼠措施，并及时打扫、清除生产中垃圾，防止影响产品质量。
	8. 生产车间应按《生产过程控制管理制度》中设备控制规定，加强员工对设备的管理。

**生产设备维修保养计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **规格型号** | **设备编号** | **维修保养时间** | **维修保养项目** | **保养人** | **使用场所** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**编制： 年 月 日 审批： 年 月 日**

 月设备保养记录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 设备编号 | 保养部位（项目） | 方式 | 保养日期 | 保养人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 车间领导意见： 签字： 日期： |

生 产 设 备 台 帐

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格型号 | 数量 | 生产厂 | 购置日期 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **化验室管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-20 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

规范化验室各项管理，确保检验数据准确。

### 适用范围

适用于本厂化验室的管理。

### 职责

* 1. 质量部负责本规定的编制、修订及发放，并对本规定实施情况进行监督管理。
	2. 化验室负责按照本制度的规定对本厂化验室实施管理。

### 内容

* 1. 检验员经过培训考核合格后方可上岗。
	2. 人员分工、职责明确。
	3. 保持良好的工作状态，认真履行化验职责。
	4. 严格按检验操作规程操作，化验准确及时，发现问题及时上报。
	5. 爱护仪器，爱惜试剂；正确使用仪器、试剂；仪器、试剂分类摆放且整齐、合理；对仪器、试剂的贮存和使用进行登记；危险试剂由专人管理，必要时实行双人双锁制；毁坏的仪器及时记录或标识，能维修的及时维修，人为损坏的仪器、器具照价赔偿。
	6. 精密仪器（如分析天平）固定在操作台上，不任意挪动、拆卸。
	7. 使用过的仪器、试剂及时清洗或清理干净。
	8. 废液、废物、破损仪器及时、合理处理，严禁乱倒、乱扔、乱放。
	9. 做好化验室的防火、防盗等安全工作，仪器、试剂用完后及时归位，水电开关用完及时关闭。
	10. 保持化验室整洁、卫生、安静，不在化验室内做与工作无关的事情（会客、闲聊、打闹等），不摆放无关物品。
	11. 无关人员不得随意进入化验室。

### 微生物检验注意事项

* 1. 工作人员进入无菌室后，在检验没有完成前不随便出入无菌室。
	2. 检验人员工作期间应穿戴经消毒的工作服、帽、鞋、口罩等，用后消毒备用。
	3. 微生物室内禁止饮食、吸烟及用嘴湿润铅笔和标签等物或以手指或它物与面部接触。
	4. 接种环、接种针用前用后置火焰中灼烧。
	5. 含有培养物的试管不得平放桌面。
	6. 吸管插入试管中时，要轻放到底。
	7. 平皿翻放，即皿底在上，皿盖在下。
	8. 金属器皿用毕消毒后擦干。
	9. 使用药品试剂、染色剂、镜油、试镜纸等应节约。
	10. 所用各种试剂、染色剂、培养物等均应标记清晰。
	11. 易燃品远离火源，不可将酒精灯倾斜向另一酒精灯引火；电炉用毕后关掉电源。
	12. 沾有微生物的器皿及废弃物置于指定地点，消毒后再洗涤。
	13. 工作完毕后用消毒水洗手，然后用清水洗手。

### 试剂管理规定

* 1. 试剂的标识、分类及领用
		1. 试剂应标识名称、浓度、配制人、配制日期，有效期规定的应标识有效期； 原包装试剂应保护好原附标签或商标；分装试剂应贴有标签并注意保护。
		2. 试剂应按化学性质分类存放。

### 试剂贮存

可按酸、碱、盐分类存放于阴凉通风处，化验室合理的排列方法以化验项目所用成套药品为一组排列，共用药品排列在另一个地方。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **库房管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-21 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

对库房实施管理，确保原辅材料和产品的保管符合规定要求。

### 适用范围

适用于本厂原料冷库、辅料库、成品库及成品冷库的管理。

### 职责

3.仓储部负责原料冷库、辅料库、成品库及成品冷库的管理。

3.2 库房保管员对库房的管理负责。

### 内容

* 1. 库房保管员要认真学习有关保管方面的知识。
	2. 库房管理要严格按“十防”，即防火、防霉、防锈、防潮、防烂、防盗、防鼠、防毒、防虫、防爆要求，确保库存产品质量。
	3. 原料必须经检验后方可入库。对入库产品，库房保管员要做好登记工作，原料要根据原料品种分货位存放，成品应按不同品种分别堆放，并做好标识。
	4. 定期对库存产品进行盘点，做到帐、卡、物相符。
	5. 贯彻“先进先出”的原则，不得先进后出。
	6. 成品出库应严格核对提货单，防止发错。
	7. 库房内应配备必要的消防设备、温度表、防虫、防鼠设置等工具，并随时检查，防止失效。
	8. 原料冷库和成品冷库必须装有自动温控设备，对温度不在规定范围内时，可自动进行制冷。并经常清扫，定期消毒，保持清洁、卫生。原料库内贮藏的猪副产品和冷藏蔬菜应离地 10cm，离墙 20cm 以上，物品分类、分区、定位存放， 并有明显标志。
	9. 辅料库及常温保存成品库应有防潮、防霉、防鼠、防蝇、防污染等措施，通风良好、干燥。贮存产品应分类、分区、定位码放、离地 10cm，离墙 20cm 以上，并有明显标志。
	10. 包装材料库应通风良好，经常清扫，保持清洁、卫生、干燥，内包装袋应注意贮存环境卫生，对于可能影响内包装卫生要求的因素，要及时排除，且需离地离墙贮存，外包装袋、包装箱应分区码放，并有明显标志。
	11. 不合格的原料一律禁止入库，原料库、成品库内禁止存放其他物品。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **产品防护制度** | 文件编码 | TGST-ZD-22 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

对原材料、半成品、成品在生产搬运、储存、包装、防护和交付过程中进行质量控制，防止污染、损坏或变质。

### 适用范围

适应于对原材料、半成品、成品的防护。

### 职责

3.l 质量部经理负责在原材料搬运、存储、包装、防护过程中进行质量控制。

* 1. 生产车间负责作业现场原材料、半成品、成品的搬运、保管、防护；
	2. 库房负责成品的储藏防护。

### 内容

* 1. 搬运
		1. 半成品、成品输送、拉运由库管人员负责操作运行，防止雨淋、防止尘埃污染，避免与空气直接接触。
		2. 原材料由搬运工负责搬运、堆放，搬运前 库管人员必须对品种、质量进行检查，分类堆放。
		3. 成品不允许与其他物品同车运输。
		4. 搬运应采取一定的防护措施，轻拿轻放，堆放整齐，严禁违章操作。
		5. 产品装载要合理，以保证装载产品固定、平衡，搬运过程中防止产品丢失、混装和损坏。
		6. 生产过程中，防止原料对食品的交叉污染。生熟料、成品与半成品要分开； 防止人员污染(未消毒的手、不洁工服、滴汗、毛发等)、操作污染；防止器具的污染(设备中的机油、残留的清洁剂、消毒剂污染)；车间灰尘、污水屋顶水珠、脱落物及蚊蝇污染。
		7. 长途发运产品装载要捆绑牢固，并有防雨措施。
	2. 保管及防护：应保持库房、车间的卫生，做好防火、防盗安全工作。
	3. 原料及成品的存放、保管和防护由库房人员负责，库房按产品的品种、规格分区，并设置必要的醒目标志，区域标识，保持库房的干燥、道风、整洁、防止鼠害。定期检查，防止过期、破损、变质等现象，并做好记录，发现问题及时报告与处理。
	4. 交付
		1. 交付客户的产品，必须经化验室检验后方可进行；
		2. 对库存物品，应按“先进先出”的原则进行交付，产品交付应按合同的交货期限、交货状态、交货条件要求，认真办理有关手续，保存好交付记录。
		3. 成品的交付由保管员与客户交付。对于客户自提，保管员与客户当面交付， 保存相关记录。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **化学品管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-23 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

规范化学品（消毒剂、化学试剂、洗涤剂、润滑油）的采购、储存和使用， 避免对食品造成污染。

### 适用范围

适用于工厂所有化学品的管理。

### 职责

* 1. 销售部负责化学品的采购。
	2. 库房负责化学品的出入库记录及储存管理。
	3. 生产部负责消毒剂的使用管理。
	4. 质量部负责化学试剂的使用管理。

### 内容

* 1. 化学品的采购管理
		1. 生产部、质量部等使用部门根据工作需要填写“请购单”，由部门负责人审核后，工厂总经理批准。
		2. 供应部依据“请购单”的规格和数量要求实施采购。
		3. 化学品到厂后，由使用部门确认后方可办理入库手续。
		4. 化学品卸车时，必须小心谨慎，轻拿轻放，严防震动、撞击、摩擦、重压和倾倒。标有不可倒置标志的物品切勿倒放。发现包装泄漏，必须移至安全地点整修或更换包装。
	2. 化学品的储存
		1. 设专门的化学品库或化学品柜，专门放置入库的化学品。危险品库应远离生产区和生活区，配置有防腐手套、防毒面具、防腐围裙等防护用品，并根据库存物料的品种配置相应的消防设施。危险品库保持清洁卫生、整洁、无杂物、无污染、通风、防潮并采取有效地防虫灭鼠、防霉措施。
		2. 根据化学品性质不同，分类存放，不得混放，并进行明显标识，避免发生燃烧、爆炸及人身毒害等意外事故。
	3. 化学品的领用
		1. 使用部门根据需要量领用化学品，填写领用单，经部门负责人审批，仓储部依据物料领用单的名称、规格、数量确认无误后领用。
		2. 使用人员应依据不同化学品的危险特性，穿戴相应的防护用具，如工作服、橡皮围裙、橡皮手套等，防止本人或其他人员中毒。
	4. 化学品的管理
		1. 所用原包装试剂化学品，保留原标签，放置于试剂柜或相应的存储位置。
		2. 所需试剂、标准溶液、指示剂等均张贴标签，标明试剂名称、浓度、配制日期及配制人，建立试剂配制记录和化学品领用记录，以便追溯。
		3. 各部门所领取的化学品不得私自转用至其他部门或个人，如未使用完，应及时退回库房或作相应的保管。
		4. 如使用有危险化学品（如硫酸、盐酸、氨水等），应放置于专用危险品柜保存。根据化学品性质不同，分类存放，避免发生燃烧、爆炸等意外事故。设专人管理，实行双人双锁保管，并建立领用记录。操作者在使用危险品时对实验剩余药剂及残留试剂立即销毁。
		5. 建立危险品档案，对实验室现存的所有危险品登记造册，并有领用记录， 注明用途、领用量、时间及领用人。
		6. 对危险品及由危险品配制的对人体有危害的各种试剂均应有明显的标识， 防止误用。

### 相关记录

《化学品出入库台账》

**化学品出入库台账**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仓库名称 | 入库品种 | 入库时间 | 入库数量 | 责任人签名 | 出库品种 | 出库时间 | 出库数量 | 保管人员签名 | 领用人签名 | 流向 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **报废及废弃物品管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-24 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

对报废及废弃物品进行控制，防止报废及废弃物品非预期使用，确保报废及废弃物品不流入下道工序或出厂交付。

### 适用范围

适应于原辅材料进厂、半成品转序和成品出厂的报废及废弃物品控制。

### 职责

3 报废及废弃物品的类型

A 废旧或失去使用价值的工具

B 过期原辅材料

C 保管不当污损的原料及包材

D 出厂检验微生物及理化指标不合格的成品

E 保管不当受污染，变质的成品

F 过期退回的产品G 过程废弃物。4 处置

A 清理出生产车间，以防污染食品，质量部登记后报总经理批准后，办公室以废旧物品变卖。

B 清理出库房，报质量部登记后，销毁。

C 收集后，报质量部登记后，销毁。

D 回收后，质量部登记，由办公室联系需求者收购。

5 处置程序

出现废弃物，报质量部登记备案，除设备废弃需总经理批准外，其他废弃物由办公室联系处理。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **客户投诉管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-25 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

为求迅速处理客户投诉案件，维护公司信誉，促进质量改善与售后服务。

### 适用范围

适用于公司收到的所有投诉。

### 职责

* 1. 销售部负责与投诉人的沟通联系，负责不合格产品的召回。
	2. 质量部负责对顾客投诉进行原因分析、制定纠正预防措施及措施实施后的验证及控制工作。
	3. 相关责任部门负责顾客投诉的原因分析、预防及纠正措施的制定及具体的实施工作。

### 内容

* 1. 组织机构及职责

一般由质量部全面负责投诉处理，销售部设有专人协助质量部处理客户投诉。

* 1. 投诉的分类

按照质量缺陷可能对用户和企业本身造成的危害程度，可将投诉分为四类。

* + 1. 严重投诉：也称紧急投诉，有可能对用户造成伤害的产品或严重不良反应所引起的用户投诉。
		2. 重要投诉：虽然对用户不构成伤害，但对企业形象带来负面影响或从长远的观点看会影响产品销售。
		3. 轻微投诉：引起投诉的产品缺陷不影响产品性能，产品符合质量指标。
		4. 其他：所谓的投诉实际属咨询性质等。
		5. 投诉的登记
		6. 销售部收到投诉后，及时将全部投诉材料以及投诉样品转到质量部投诉主管人员，并做必要的说明。投诉主管人员按照规定进行登记，每一投诉均给一特定的编号，同时将样品贴上合适的标签，注明相应编号并妥善保存。
		7. 投诉调查分析，确定责任。
		8. 属顾客责任：由质量部协同销售部请顾客确认。
		9. 属公司责任：质量部通知责任部门，使其采取纠正和预防措施。
		10. 属供应商责任的：质量部会同采购部按相关采购合同的有关条款执行。
		11. 原因分析/措施制定/核准
		12. 责任部门接到通知后可同质量部评审找出主、次原因,必要时，对顾客退回的产品由化验室进行相关的检验、试验分析。如还存在分歧，则委托国家级别检测机构检定。
		13. 责任部门根据主要原因制定相应措施并填写 “纠正/预防措施单” 报质量部。
		14. 纠正预防措施由质量部主管人核准后按顾客要求格式填写表单反馈给顾客。质量部应在顾客要求的时间内回复顾客，若需延迟应与顾客联络并征得其同意。
		15. 对能及时处理的投诉，应于 3 日内向客户明确告诉客户原因及处理结果， 对于无法即时做出处理，或需要相关单位协助调查处理的，应先向客户解释原因。根据具体情况规定处理时间，但最长不能超过 2 个月。
		16. 有争议项可以通过共同检测确定不合格项和程度，如仍不相符通过国家权威检测机构检定结果为最终标准，其具体机构由双方共同协商。确属不合格品应在检验结果确定的同时无条件退换或退款，如给客户造成损失还应当予以理赔， 理赔时间不超过 1 周。服务不到位引起客户抱怨时，应当与客户沟通，并对客户提出的实际问题给以解决，回复时间不超过 3 天。未按合同期向客户供货，影响了客户工作计划或给客户造成损失，应当与客户协商赔偿。其回复时间不超过 1 周。
	1. 效果验证
		1. 质量部应对措施实施验证；
		2. 质量部负责将有效验证结果提供给有要求的顾客。
		3. 验证无效的由质量部要求相关责任部门重新整改直至问题有效解决。
	2. 资料归档
		1. 与顾客投诉有关的记录进行归档，保存期不得少于 2 年。

持续改进

* + 1. 销售部将顾客投诉和顾客满意度状况进行统计并填写《顾客投诉登记表》、

《顾客满意度调查表》加以分析。

* + 1. 质量部应将顾客投诉或满意度的分析报告提交食品安全自查小组，以便进行持续改进。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **清洗消毒管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-26 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

为规范工厂设备、工器具清洁消毒程序及清洁消毒用具的妥善保管, 特制订本制度。

### 适用范围

适用于工厂生产设备、工器具、生产环境和操作人员的清洗消毒。

### 职责

* 1. 车间使用的抹布应选用吸水性好，不易脱毛丝的材料缝制，抹布使用前后应先洗涤去污再进行消毒处理。
	2. 清洁消毒用具不能满足洁净度要求的要及时更换 。
	3. 不同洁净区的清洁消毒用具不得混用。

### 生产设备及工器具清洗消毒

* 1. 生产设备及工器具的消毒使用 100ppm 次氯酸钠溶液或 75%酒精。
	2. 用于筛选、分装、储运的设备及工器具等长时间闲置需使用时,应根据需要进行彻底的清洗消毒。
	3. 每天生产结束后或停产 24 小时生产前需要对设备、工器具等进行清洗消毒。

### 生产环境的清洗消毒

* 1. 保持地面干净无污染、无积水、无杂物。
	2. 每天下班后或停产 24 小时生产前用 84 消毒液对地面进行清洗消毒。

### 相关记录

《设备工器具清洗消毒记录》

**设备工器具清洗消毒记录**

生产工序名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 消毒时间 | 设备工器具名称 | 清洗消毒方式 | 实施人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. 备注：上下班必须对设备工器具清洗消毒，生产过程中每隔两小时对设备工器具消毒，消毒方式为“清水冲洗”“清水冲洗后75%酒精消毒”
	2. 生产部主管：
	3. 检验员：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-27 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

为了认真贯彻安全生产法，保证产品、设备、公司房、人员安全，促进企业发展，提高经济效益，特制定安全生产管理制度。

### 适用范围

本制度适用于产品、设备、人员、消防、防盗安全等。

### 职责

总经理是安全第一责任人，生产车间由生产部部长负责安全，设备安全由设备使用人负责。

### 内容

* 1. 本公司制定安全定期检查制度，分别在元旦、春节、五一、国庆节前检查一次生产安全。每次必须做好记录，对检查出的问题以限期改正通知单的方式，将存在的不安全隐患通知到所在部门负责人和具体岗位责任人。
	2. 本公司所有的生产设备必须有安全防护措施，操作人必须按照设备操作规程操作。
	3. 生产或者化验室使用的高压灭菌器，必须来自有生产资质的公司，高压设备必须要有合格证，操作人员必须要由专人操作使用。
	4. 生产制品的原料、半成品和成品必须保证存放、运输安全，不能与有害、有毒、有异味物质同存、同时装车、同时运输。
	5. 生产过程中必须保证原料、在产品安全，有霉烂、变质的坚决不能使用，入库、出库。
	6. 生产车间人员必须每年进行一次健康检查，不符合要求者坚决不予聘用。
	7. 闲杂人员不能随便进入生产车间，若要进入，必须要有专人陪同，以防影响食品安全。
	8. 化验室要对化学试剂，菌种做好保管，以防造成污染。
	9. 公司区必须按消防规定设置一定数量的消防设施，并进行消防知识培训和消防器材的实际使用训练。
	10. 坚持事故报告制度，生产车间发生事故必须向公司报告，若事故较大，人员受伤必须及时报公司有关领导或部门，公司按事故大小、性质严重性报上级有关部门。事故发生后要坚持三不放过原则，即事故原因分析不清不放过，事故责任人和群众没有受到教育不放过，没有防范措施不放过。
	11. 建立对事故责任人的情节轻重和损失大小的经济赔偿和公司处理制度。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **防虫害管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-28 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

规范防鼠、防蝇、防虫害管理工作，为了有效控制厂区、生产车间、仓库虫害鼠害，防止食品被污染。

### 适用范围

适用于我公司厂区、生产车间、仓库防鼠防蝇防虫害管理。

### 职责

* 1. 生产部负责本区域内虫害、鼠害防控措施的实施、检查和维护，并就防控结果及时记录和上报。
	2. 仓储部负责本区域内虫害、鼠害防控措施的实施、检查和维护，并就防控结果及时记录和上报。
	3. 质量部负责组织相关部门定期监督检查虫害、鼠害防控情况，提出虫害、鼠害防控要求。

### 虫害控制

* 1. 工厂环境
		1. 厂房周围的地面应被很好地维护，包括定期修剪草地、杂草及清理树叶。
		2. 地面不残留污水，以防止害虫繁殖。
		3. 垃圾每天清除，以避免害虫繁殖。垃圾桶必须保持干净并盖好。将所有废物和垃圾装入带盖的垃圾桶中。
		4. 墙壁、门窗等建筑结构不能有裂缝、洞、开口及其他能够允许害虫繁殖或进入的区域。
		5. 门应密封并且要关上。6mm 或更大的缝隙出现时，必须修堵好。任何时候门都不应敞开。
		6. 结构上连接的裂缝或开口应被封好，墙壁上的管道、管子或沟槽应被装上套桶或被封好。
		7. 生产车间内部管理要保持良好。闲置的设备应清洁干净，并盖防尘罩，以避免死角成为虫害孳生地。
		8. 落地的产品应立即清理干净。
		9. 地面卫生必须保持清洁干燥。
		10. 所有不用的管子必须封好，以避免害虫进入生产设备。
	2. 昆虫控制
		1. 厂房内部控制
			1. 门窗的管理

a 各车间应封闭，窗户等与外界直接相连的地方应当安装纱窗，生产车间和贮存场所的入口应装捕虫灯或采取其他措施防止或消除虫害。

b 门帘的设计和安装应符合要求，各条门帘之间不得有缝隙。

c 所有的门在非使用情况下应保持关闭。

* + - 1. 清洁

a 粉尘较多的区域应经常清洁，防止粉尘累积。

b 如发现蛛网，死昆虫等害虫踪迹，应对该区域进行彻底的清洁和检查。

c 原、原料进入车间时速度必须快，尽量减短开门时间，同时保持清洁,以免苍蝇被带入。

d 散落的废品垃圾应及时清洁，避免吸引苍蝇。

下水道、水槽周围应保持清洁，避免污垢累积而吸引害虫。

* + 1. 灭蝇设施
		2. 在车间、库房的关键区域应安装灭蝇灯，特别是门的附近。
		3. 灭蝇灯安装在苍蝇触电时不可能会落到被吹到产品、食品设备或原、原料的地方。
	1. 鼠害控制
		1. 所有向外的门下边都加有不低于 50cm 的挡鼠板。
		2. 排斥鼠类在外
1. 所有屋顶上和人员进出的门在不用时应关闭。
2. 封闭所有孔洞和通向车间的密封不好的门。
3. 使用多种物理灭鼠方法。如粘鼠板、鼠笼等
4. 所有通往车间、库房、等处的管道、洞，凡是直径在 1.5cm 以上者，均要加不能被老鼠要破的防护网或防护盖。
5. 下水道用密封良好的盖板防护。

### 相关记录

《防虫害设施检查记录》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **计量校准管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-29 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

选择适宜的检测和计量设备合理规范的使用，确保检测数据的准确性。

### 适用范围

适用于实验室和生产车间所使用的所有检测和计量设备。

### 职责

* 1. 质量部负责检测设备的使用和管理。
	2. 生产部负责计量设备的使用和管理。
	3. 采购部负责检测设备的采购。
	4. 总经理/副总经理负责检测设备采购计划的审批。

### 工作程序

* 1. 采购及验收和测量方法的选择与确定
		1. 使用部门需增加或更新检测设备和计量设备时，须填写《物资申购计划表》， 说明使用场所及技术指标（精确度）、检测内容等，经部门经理审核，总经理批准后，采购部实施采购。
		2. 采购部根据《物资申购计划表》的具体要求，及时在合格供方内进行采购。
		3. 检测设备和计量设备验收入库执行《采购控制程序》及《不合格和潜在不安全产检验制程序》。
	2. 初次校准

a、经验收合格的检测设备和计量设备，经技术部门确认和校准后方可使用，并进行标识。建立台账，记录装置的编号、名称、规格型号、精度等级、生产厂家、校准周期、校准日期、放置地点等；

b、对于没有国家标准的装置，应记录校准的依据； c、仓储部负责生产设备和测量设备的发放。

* 1. 使用、搬运、维护和贮存

使用者应严格按照使用说明书或操作规程使用设备，确保设备及测量能力与要求相一致,防止发生可能失效的调整,按设备操作规程要求对进行维护和保养。

* + 1. 在使用检测和计量设备前，应按规定检查装置是否正常，是否在校准有效期内。
		2. 使用者在搬运、维护、和贮存设备时，应严格按照使用说明书要求进行， 防止损坏或失灵。
		3. 设备在使用中做好状态标识，“正常使用”或“禁止使用”等。
	1. 合格标识
		1. 检测和计量设备的合格标识分别采用Ａ、Ｂ、Ｃ标识。
		2. 对上级计量部门检定合格的测量设备，其标识用绿色Ａ、Ｂ、Ｃ标识。
		3. 对公司自行检定、校准的监视和测量装置的合格标识用黄色Ａ、Ｂ、Ｃ标识。
		4. 合格标识应标明检定日期和有效日期及检定、校准人员。对列入Ｃ级管理的测量设备合格标识只标明检定日期及校准人员。
		5. 对临时或在较长一段时间内暂不使用的设备采用“封存证”标识。
	2. 维修和保养
		1. 对检验设备按维护保养计划进行维护保养，由使用人员负责。
		2. 出现故障的检测和计量设备，要咨询设备厂家进行维修。
	3. 报废

对已经损坏和检定校准不合格，无修理价值的测量装置，由使用部门填写一式两份的《报废申请审批单》，总经理/副总经理批准后作报废处理。

* 1. 环境要求

设备的使用环境应符合相关设备说明书的规定。

* 1. 人员要求
		1. 专业人员需经培训上岗。
		2. 测量设备和方法的使用人员必须经过培训并取得相应资格才能上岗。
	2. 检定
		1. 对于检测设备每年检定 1 次。
		2. 对于计量使用的称每年检定 1 次。

### 相关记录

《监视和测量设备检定表》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **食品添加剂管理制度** | 文件编码 | TGST-ZD-30 |
| 版 次 | A/0 |
| 编 制 人 |  | 审 核 人 |  | 批 准 人 |  |
| 发布日期 |  | 实施日期 |  | 页 次 |  |

### 目的

为保证食品安全，对食品添加剂实行严格科学的管理，即有利于工作又不造成滥用。

### 职责

* 1. 仓储部负责食品添加剂的贮存。
	2. 生产部负责食品添加剂的领用，暂存。
	3. 质量部负责食品添加剂使用过程的监督。
	4. 采购部负责食品添加剂的采购。

### 工作控制程序

* 1. 采购食品添加剂时应认明标签上“食品添加剂”字样，向销售者索取检验合格证明或化验单，对产品标签没有生产许可证编号，没有厂名厂址、使用范围、使用量等说明内容的添加剂不能购买。
	2. 产品中必须添加是食品用途的添加剂，添加剂产品说明书的内容必须是真实的，禁止使用非食用添加剂。
	3. 使用添加剂目的在于保持和改进食品营养质量，不得破坏和降低食品的营养价值，不得用于掩盖食品的缺陷(腐败、变质)或粗制滥造欺骗消费者。
	4. 使用食品添加剂在于减少食品消耗，改进存储条件，简化工艺等目的，不能因使用了添加剂而降低良好的加工措施和卫生要求。
	5. 使用添加剂必须严格按《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》（GB 2760） 规定的使用量和使用范围，禁止超范围、超标准使用食品添加剂。
	6. 严格添加剂采购、要收和使用登记制度。食品添加剂由专人保管，做好入库与出库记录。
	7. 食品添加剂要分裂、分开存放，以防误用。
	8. 不得将违禁品当做添加剂使用。

### 使用进口的食品添加剂必须符合我国规定的品种和质量标准，并按我国进口食品的卫生管理的有关规定，办理审批手续

### 4.相关记录

《食品添加剂使用台账》

食品添加剂使用台账

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用日期 | 食品添加剂 | 生产食品 | 使用人 | 备注 |
| 名称 | 生产日期 | 生产批号 | 使用量 | 名称 | 生产量 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |