

# 质量安全手册

受控状态：  
分发编号：  
版本号：  
修订状态：

批准： 日期：

审核： 日期：

编制： 日期：

年 月 发布

年 月 日 实施

## 0.0 目录

### 章节号

0.0	目录
0.1	手册颁布令
0.2	管理者代表兼食品安全组长任命书
0.3	公司概况
0.4	手册的管理及使用说明
0.5	手册修订记录
1.0	质量管理体系结构图
2.0	质量管理体系过程职责分配表
3.0	名词解释
4.0	质量管理体系
4.1	总要求
4.2	文件控制程序
4.3	记录控制程序
5.0	管理职责
5.1	管理承诺
5.2	以顾客为关注焦点
5.3	质量安全方针
5.4	管理策划控制程序
5.5	职责、权限和沟通
5.6	管理评审控制程序
5.7	突发事件准备和响应
6.0	资源管理
6.1	资源提供
6.2	人力资源控制程序
6.3	设施和工作环境控制程序
6.4	良好操作规范 <b>GMP</b>
7.0	产品实现
7.1	产品实现过程的策划控制程序
7.1F	操作性前提方案
7.2	与顾客有关的过程控制程序
7.3	设计和开发控制程序
7.4	采购控制程序
7.5	生产和服务提供

7.5.1	生产和服务过程控制程序
7.5.2	生产和服务过程确认
7.5.3	标识、追溯和回收控制程序
7.5.4	顾客财产
7.5.5	产品防护
7.6	监视和测量装置的控制程序
8.0	测量、分析和改进
8.1	总则
8.2	监视和测量
8.2.1	顾客满意程度测量程序
8.2.2	内部审核程序
8.2.3	过程和产品的监视和测量控制程序
8.2.4	验证程序
8.3	不合格品控制程序
8.4	数据分析控制程序
8.5	改进
8.5.1	持续改进
8.5.2	纠正措施控制程序
8.5.3	预防措施控制程序
8.5.4	纠偏措施程序
附件 1:	产品特性
附件 2:	生产过程描述
附件 3:	危害分析单
附件 4:	HACCP计划表
附件 5:	第二层次文件清单
附件 6:	记录清单

## 0.1 质量安全手册发布令

# XXXX肉制品有限公司

---

## 质量安全手册 B 版发布令

为了证实我公司有能力稳定地提供满足顾客和适用的法律法规要求的产品，同时通过对质量安全管理体系的应用，包括持续改进体系的有效性，为顾客提供更安全的食品，不断增强顾客满意度，提高公司管理水平和业绩，依据 GB/T19001-2000 idt ISO9001: 2000《质量管理体系 要求》和 CAC/RCP1-1969, Rev.3(1997)《食品卫生通则》、Annex to CAC/RCP1-1969, Rev(1997). And ISO22000《食品安全管理体系 要求》等标准的规定，结合本公司的特点，编制了本手册（第 B 版）。

本手册包括了 GB/T19001-2000 idt ISO9001 : 2000《质量管理体系 要求》的全部内容和 ISO22000《食品安全管理体系 要求》的相关内容。

本手册（第 B 版）是运用 ISO22000《食品安全管理体系 要求》标准对第 A 版中(1999)《HACCP体系及其应用准则》标准的替代。

本手册是全公司质量安全工作的最高规章制度和纲领性文件，用来统一、协调全公司的质量安全管理工作，现予以颁布，并于颁布之日起正式实施。

遵循本手册是公司每个员工必须履行的职责。公司各级人员都必须理解并实施本手册的规定。

\*\*\*\*肉制品有限公司

董事长：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 0.2 管理者代表兼食品安全小组组长任命书

\*\*\*\*\*制品有限公司

### 任 命 书

为了贯彻执行 ISO9001: 2000《质量安全体系—要求》和 CAC/RCP1-1969, Rev.3(1997) 《食品安全通则》、AnnextoCAC/RCP1-1969,Rev(1997).And ISO22000《食品安全管理体系 要求》的要求，确保公司的质量安全管理体系的有效运行，并不断持续改进，特任命\*\*\*\*\*为我公司的管理者代表兼食品安全小组组长。

管理者代表兼食品安全小组组长的职责是：

1. 全权负责质量安全管理体系中的有关事宜；
2. 确保公司的质量安全管理体系得到建立和保持；
3. 策划和组织食品安全小组的活动，策划和实施对食品安全小组组员的培训；
4. 向公司董事长报告管理体系的业绩，包括改进的需求；
5. 在整个公司促进满足顾客要求的意识和食品安全意识的形成；
6. 就质量安全管理体系有关的事宜对外联络；

同时任命--、--、--、---、---、---为食品安全小组成员。食品安全小组成员的职责分配见手册 5.5 章职责、权限和沟通。

\*\*\*\*\*肉制品有限公司

董事长：

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

### 0.3 公司概况

#### \*\*\*\*肉制品有限公司概况

地址：            邮编：

电话：            传真：

## 0.4 手册的管理及使用说明

### 1 目的:

质量安全手册是本公司关于质量及食品安全的法规性文件,全体员工必须贯彻执行。为保证手册管理的严肃性和有效性,本章规定了质量安全手册的内容、编制、发放、修订等程序,保证手册的受控。

### 2 适用范围:

适用于本公司质量安全手册的编制、审批、发放、修订等。

### 3 手册内容

本手册依据 ISO9001: 2000 《质量安全体系 要求》和 CAC/RCP1-1969, Rev.3(1997) 《食品安全通则》、Annex to CAC/RCP 1—1969,Rev(1997).And ISO22000 《食品安全管理体系 要求》结合公司的实际编制而成,本手册适用于我公司的鲜(冻)片猪肉、冷鲜肉、牛肉(软罐头)的生产、开发研究、销售及代屠宰服务过程。

3.1 公司的质量安全管理体系的范围,它包括了 ISO9001: 2000 标准中的全部要求和 ISO22000 的相关内容。产品覆盖了鲜(冻)片猪肉、冷鲜肉、牛肉(软罐头)及代屠宰服务。

3.2 质量安全管理体系、食品安全管理体系要求的程序文件或对其的引用。

3.3 质量安全管理体系、食品安全管理体系所包括的过程顺序和相互作用的表述。

### 4 职责:

综合办公室负责质量安全手册的管理,解释权归管理者代表兼食品安全小组组长。

质量安全手册由董事长批准发布实施。

### 5 编制和审批发布:

由管理者代表兼食品安全小组组长组织有关部门和人员根据公司实际情况和各部门质量安全职责编写手册草案,管理者代表兼食品安全小组组长组织相关部门对草案进行讨论,修改后定稿,经董事长审定、签字批准后颁布执行。

### 6 手册的编号发放:

6.1 手册由综合办公室统一编号、登记、发放,手册持有者签收。6.2 手册的文件编号:公司名称代号 YQYG-文件层次号-版本号,手册层次号为 01,版本号以 A、B、C、D 等大写字母顺次表示,A 为第一版。手册的修订状态以修订次数/版本号表示,修订次数从 0 开始,按 1、2、3、等次序延续。0/A 表示 A 版第零次修订。手册中各章以章节号区分。手册发放、回收由综合办

公室填写《文件发放、回收记录》。

### 6.3 发放范围

a) 按部门分发至有关的科、室、车间负责人及董事长。

b) 手册按个人分发至公司级管理层及内部审核员。

c) 需要扩大发放范围或对外提供时，须报管理者代表兼食品安全小组组长批准。

## 7 手册的控制

7.1 本手册分“受控”和“非受控”两类。受控手册在公司内使用，非受控手册供顾客参考，非受控手册在手册进行修改时不作修改。

7.2 受控手册由综合办公室统一编写分发号，分发号从 01 开始往后延续，加盖“受控”印章，按发放范围分发。

7.3 受控的手册未经管理者代表兼食品安全小组组长批准，不得外借、转抄和复制、不得损坏、如有遗失、应及时向综合办公室申请更换，办理登记，领取新手册。

7.4 受控手册的持有人调离本职岗位或离开本厂时须办理手册移交手续。非受控的质量安全手册，不予回收，但要做好发放记录。

7.5 手册的编号、分发、更改、保管、存档和销毁等工作，按《文件控制程序》要求执行。

## 8 手册的修订

8.1 出现下列情况时手册必须进行修订：

A) 质量安全管理体、食品安全管理体系标准和准则及相应的法律法规变化时；

B) 由于手册的缺陷对质量安全体系、食品安全管理体系产生影响时；

C) 公司组织机构及职能、生产工艺、流程、产品、原料、辅料、顾客要求等发生重大变化时。

8.2 手册由管理者代表兼食品安全小组组长组织修订，修订状态以修订次数/版本号表示，修订次数从 0 开始，按 1、2、3 等次序延续，修订后的手册由董事长重新签字批准实施。

8.3 手册的修订采取换页的方式进行，凡修订的手册章节应在目录中注明，由综合办公室按“受控”手册发放登记并按登记记录表上所列名单把作废的修订页收回，再将修订的内容发给手册持有者。作废的修订页由综合办公室按《文件控制程序》的规定销毁处理。

### 8.4 手册的再版

手册的修订经过一定次数后有管理者代表兼食品安全小组组长填写《文件更改申请》，经董事长批准后可换版。换版后的手册经董事长批准以新的版本

发布。受控手册的旧版本收回，按《文件控制程序》的规定处理。

## 9 手册的宣贯

公司采用多种形式对手册进行宣贯，使各级人员都能正确理解质量方针、目标和手册内容，明确自己的职责，按照体系文件的要求规范自己的行为，确保本公司质量安全体系的有效运行。

## 10 相关文件

《文件控制程序》

## 11 相关记录

a、《文件发放、回收记录》

b、《文件借阅、复制记录》

d、《文件更改申请》

e、《文件销毁申请》

# 手册修订记录

章节号	修改条款及内容	修改日期	修改人	审核	批准

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/076243113234010213>