

食品质量安全管理制

食品质量安全管理制

编号:

编制:

审核:

批准:

2011年10月10日发布 2011年10月15日实施

XXXXXXXXXXXXXXX 发布

前 言

为保证产品质量和服务质量，打造公司品牌。为进一步提高公司内部管理，依据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《食品生产许可证管理办法》、《食品生产许可证审查通则》、《食X生产许可证审查细则》等标准结合本企业生产经营和管理的实际情况编制本《食品质量安全管理制》。

《食品质量安全管理制》详细阐明了本企业的质量方针和质量目标，是指导公司建立并实施管理体系的纲领和行动准则;是本企业开展质量安全活动，实现质量方针和质量目标，实施质量管理体系的法规性文件。文件的发布实施必将对本企业质量管理再上一个新台阶具有重要的意义。

2

目 录

01 颁布令	05	02 任命书	06
03 质量安全方针、质量安全目标	08	04	
治理结构及部门职责、权限	09	05	
从业人员食品安全培训制度	15	06	
从业人员健康管理制	17		

07 原材料采购查验管理制度	18	08
食品添加剂(食品添加剂)管理制度	20	09
生产过程安全管理制度	22	10
设备管理制度	24	11
卫生管理制度	26	12
产品检验管理制度	28	13
产品出厂登记制度	31	14
食品包装、储存、运输管理制度	32	15
不合格品管理制度	34	16
问题食品召回管理制度	37	17
质量投诉管理制度	38	18
重要情况报告制度	40	19
食品安全档案管理制度	41	3
20 产品(配方)安全风险评估制度	43	21
食品安全责任制度	44	
22 食品安全监督考核制度	47	
23 质量安全管理员、检验员管理制度	48	24
自查制度	49	25
食品质量安全		
管理”	50	26
厂区管理制度	51	
27 文件管理制度	52	28
车间管理制度	53	29
检测设备管理制度	54	30
关键环节控制管理制度	56	31
委托检验管理制度	58	32
食品安全事故处置方案	59	33
食品质量安全承诺书	61	34
产品留样管理制度	62	

4

#### 颁 布 令

本《食品质量安全管理制度》紧密结合本企业实际情况，具有可操作性，现给予批准发布。

《食品质量安全管理制

《食品质量安全管理制

总经理:

2011年10月15日

5

### 任 命 书

为贯彻执行《食品质量安全管理制

1、负责组织贯彻执行国家有关质量安全方针、政策、法规标准;认真执行总经理对工作的指示。

2、负责组织贯彻食品质量安全管理制、组织编制食品质量安全管理制文件，负责食品质量安全管理制的审核和程序文件的批准工作，对食品质量安全管理制有效运行负责。

3、负责组织企业内部质量安全制度审核工作。

4、负责组织产品的策划过程及新产品设计开发的最后确认。

5、负责组织顾客反馈信息的回复。

6、负责对内部、外部质量安全制度审核及管理评审后所发生的纠正和预防措施计划的组织实施。

7、负责代表企业就质量安全管理制有关事宜与外部各方的联络、处理工作。

总经理:

2011年10月10日

6

任命书

为了更好地保证产品质量，有效地解决生产中出现的问题，现做如下任命：

副经理:XXX

办公室主任:XXX

质检科长:XXX

化验员:XXX

生技科长:XXX

供销科长:XXX

XXX为质量负责人全面负责本企业的质量工作。

XXX负责文件管理工作。

XXX为食品质量安全监督员。

批准:

2011.10.10

7

为不断满足顾客要求，保证本企业持续稳步发展，特制定本企业的质量方针和质量目标：

质量安全方针：

以质量赢得客户，靠诚信谋求发展，永远追求顾客满意。

质量安全目标：

1、成品一次交检合格率?98%;

2、严把原料关，杜绝不合格产品入厂，确保原料合格率达100%。

3、产品出厂合格率:100%;

4、顾客投诉处理率:100%;

5、顾客满意率:95%。

各质量职能部门分解质量目标:

1、 质检科:产品出厂合格率100%.

检测设备周期校准率100%.

批次检验率100%;

2、 办公室:新进员工培训率100%.

文件审批率100%;

3、 生技科:产品一次交检合格率98%以上;

4、 供销科:原材料进厂检验/验证率100%.

顾客满意率95%以上.

总经理:

发布日期:2011.10.10

8

治理结构图及部门职责、权限

组织结构图

一、食品质量安全管理规章制度的制定

1本企业《食品质量安全管理规章制度》由质量安全负责人在总经理领导下，组织编写;

2质量安全负责人负责组织编制并审核;

3食品质量安全管理规章制度由总经理签署颁布令，批准发布实施;

4任何人未经总经理批准，不得将《食品质量安全管理规章制度》提供给本企业以外人员，手册持有者调离工作岗位时应将制度交还，由办公室核收登记。制度持有者应妥善保管，不得损坏、丢失、随意涂改。

## 二、食品质量安全管理规章制度的发放范围

1《食品质量安全管理规章制度》的发放由质量安全负责人批准，办公室负责编号、登记，并按批准的范围发放；

2受控《食品质量安全管理规章制度》的发放范围：

2.1本企业领导层成员；

2.2本企业各职能部门负责人。

2.3当需向顾客证实有能力提供满足顾客和法律法规要求的产品服务时，可经质量安全负责人批准，提供给顾客，由办公室登记。

9

## 三、质量管理制度

为不断完善企业质量安全管理体系，提高企业的质量管理水平，改善生产经营管理，促进

技术进步，提高产品质量，提高企业总体管理素质和经济效益。现依据《食品生产加工企业

质量安全监督管理实施条例》(试行)，结合本企业实际质量管理工作情况，特制订了本企业质量管理制度。

### 1 主题部门、人员的职责权限及任职要求

#### 3.1总经理质量职责

a)认真学习、结合实际贯彻执行国家有关质量的方针政策、有关的法律法规；

b)确保建立、实施和保持质量管理体系，对质量管理体系及产品质量承担全责；

c)制定质量方针，批准质量目标，批准和发布质量管理；

d)创造并保持良好的工作氛围、人际关系，倡导积极奋发的企业精神，充分调动员工的积极性，确保企业内部职责明确，并得到沟通；

- e)任命质量负责人;
- f)确保质量管理制度得到持续的改进;
- g)组织召开重大质量会议，作出重大决策

#### 任职要求

- a)熟悉、了解国家法律、法规及有关的规章制度,并自觉遵守;
- b)备较强的领导能力;

10

- d)具有丰富的本职岗位实践经验。

### 3.2 质量负责人质量职责

- a) 贯彻有关法律法规和规章制度，制定并实施企业的质量方针、质量目标。
- b)负责企业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。
- c) 负责协调、监督各部门的质量职能执行情况。
- d)负责处理生产过程中与质量有关的问题，对最终质量负责。
- e)向总经理报告本企业实施质量管理体系所取得的业绩，以及所需的改进。

#### 任职要求

- a)具有一定的质量管理知识。
- b)掌握管理技巧,具有管理能力。
- c)具有较好的表达能力。
- d)熟悉相关食品生产知识。

### 3.3 部门质量负责人质量职责

办公室

- a)负责企业工作环境的管理;
- b)负责质量管理活动中有关宣传、后勤服务工作;
- c)负责在质量负责人组织下质量管理文件的编写工作;
- d)负责文件及档案管理工作;负责归口管理质量记录工作;
- e)制订人员培训计划并组织实施,建立培训档案;
- f)负责有关体系运行的内、外部信息的收集和分析。

#### 供销科

- a)负责组织对供方的选择和评定,建立合格供方档案和名录,负责采购文件的编制,负责与供方的协调;
- b)负责企业所需原辅料,包装物料,物资,设备的采购工作;
- c)负责原辅料,包装物料,采购物资和产成品的贮存、搬运、标识及管理,做到帐、物相符;
- d)负责组织和协调销售合同和订单及产品要求评审工作,按客户要求提供高质量的产品; e)负责收集顾客意见,负责与顾客沟通,作好顾客满意度测量;
- f)负责产品交付过程中的产品防护;
- g)处理售后服务工作。

#### 质检科

- a)认真贯彻执行国家和上级有关质量的方针、政策、法律、法规;
- b)负责对采购的原辅料、包装物料的检验和验证工作,负责对半成品及成品的检验分析、评价工作;
- c)负责企业检验设备、计量设备的归口管理,负责检验设备的控制、标识和维护;
- d)负责对不合格品的隔离控制、评审和一般性不合格品的处置工作;
- e)负责相关国家、行业标准的收集工作,负责本企业的企业标准、检验规范、验收规则的编写、更改工作,确保所有标准的现行有效;



生技科

- a)负责编制生产计划,负责工艺流程、操作规程等技术文件的编写、更改等工作;
- b)组织均衡生产,负责制定工序质量控制点及相应的作业文件,认真做好质量控制点的控制;
- c)负责工序管理,生产过程环境管理;

11

- e) 严格执行各项标准、规范,严格遵守工艺纪律。严格质量考核;
- f) 参与不合格品的评审;
- g) 负责设备的识别和配备、维修和保养,保证生产设备处于完好的状态;
- h) 负责生产设备的安装、调试、验收和标识。

任职要求

- a)具有一定的质量管理知识。
- b)掌握管理技巧,具有管理能力。
- c)具有较好的表达能力。
- d)熟悉相关食品生产知识。
- e)具有一定的本岗位实践经验。

### 3.4 化验员质量职责

- a) 努力学习专业知识及质量管理知识和岗位技能;
- b) 熟悉本岗位技术标准和质量作业文件,严格执行操作规程和检验规范,认真做好质量记录和标识,管好合格印、证;
- c) 严格执行计量器具、检验设备登记手续,建立台帐档案,做好帐物一致;
- d) 做好计量器具、检验设备的计量检定工作;

e)

督促生产工人严格按工艺文件和质量控制程序进行操作，帮助生产工人分析产生质量

问题的原因；

f) 对不合格品要负责标识、记录、评价和隔离，并按规定进行处置；

g)

检验工作不受生产进度、行政领导的影响，检验员有权反映质量问题，具有质量否

决权。 任职要求

a)熟悉相关食品生产知识；

b)熟悉国家相关法律、法规、技术标准；

c)高中以上文化程度,具有较强的动手能力；

d)经过合法培训并取得相应的资质证书。

### 3.5 生产工人质量职责

a)努力学习专业技术和质量管理知识,掌握本岗位操作技能；

b)严格执行工艺纪律,完成质量指标；

c)严格执行质量控制的要求,保证不合格品不流入下道工序；

d)对使用的设备、工具,按要求进行维护、保养。

任职要求

a)身体健康无传染性疾病；

b)初中以上文化程度,看得懂；

c)有一定的生产操作经验,经过培训。

### 3.6 供销员质量职责

- a)熟悉本企业所有原辅料、包装物资、成品的技术标准、性能;
- b)协助作好合格供方的选择工作，认真填写采购文件;
- c)确保采购物资的质量，严格按有关制度要求对不合格的采购物资进行处理;
- d)做好职权范围内的销售合同的签定、评审工作;
- e)做好销售服务工作，认真、及时和顾客沟通;
- f)对采购和销售工作的质量负责。

任职要求

12

- b)具有实干进取精神和较强的与客户沟通的能力;
- c)熟悉各类物资设备的市场价格、供货渠道和本企业供应流程;
- d)具备相关工作1年以上的实践经验。

### 3.7 仓库保管员质量职责

- a)按有关要求,对原辅料、包装物料、半成品、成品及外购物料进行验货、入库、贮存、保管和发放;
- b)确保仓库的贮存环境符合要求，随时检查贮存物品的存贮质量;
- c)仓库的贮存品应按要求贮放、标识，数量应准确无误，保证帐、物、卡一致;
- d)协助检验人员做好产品入库前的验证、检验工作;
- e)对仓库管理工作和贮存质量负责。

任职要求

- a) 工作认真负责，服从安排;
- b) 熟悉本企业的物资流动过程;
- c) 具备初中以上学历或相关工作1年以上的实践经验

### 3.8 食品质量安全监督员职责、权限

- (1) 贯彻国家有关质量政策、法律、法规、规章和有关规定;
- (2) 协助相关职能部门对本厂食品安全进行监督检查，并如实提供有关情况;
- (3) 定期协助组织本厂从业人员进行食品安全法律法规和食品安全知识培训;
- (4) 制定本厂食品安全管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行督促检查;
- (5) 检查食品生产经营过程的食品安全状况并记录，对检查中发现的不符合要求的行为及时制止并提出处理意见，必要时及时报告企业食品安全领导小组办公室。
- (6) 对本厂从业人员进行健康管理，实施健康检查，督促患有有碍食品安全疾病和病症的人员调离相关岗位;
- (7) 发生食品安全事故时，协助本厂及时报告卫生及质量监督管理部门，采取措施防止事态扩大，配合监管部门调查处理;
- (8) 建立健全食品安全管理档案，保存各种检查记录;
- (9) 与保证食品安全有关的其他管理工作。

### 四、 质量责任考核和奖惩制度

为加强本企业的质量管理工作，使全体员工严格按各项管理制度要求执行，做到各尽其责，特制订本考核办法。

- 1、 质检科负责本企业的质量管理工作及出厂的产品质量，有权对各职能部门、各岗位人员执行质量管理各项规定的情况进行监督、考核。
- 2、 本考核办法采用打分制，每月考评1次，每次10分为满分，年终进行总评比，总分为120分。
- 3、 凡在考核中发现未按管理制度要求执行、未履行职责的部门、车间及个人，每发现一次扣1-5分。
- 4、 对玩忽职守，造成质量损失的，要追究其责任，每发现一次扣10分，对造成重大质量事故的，按考核不符合执行。

5、对质量管理做出突出贡献，或者避免质量事故发生的当事人，给予1-3分的加分;特殊贡献者，经总经理批准，增加5-20分。

6、年终总分低于100分，年度考核不符合，扣发部门年终奖金。高于100分者，颁发奖金或者给予适当的物质奖励。

13

## 质量管理工作

1、对质量管理体系的建立和实施并对实施情况进行考核;(得1分)

2、对产品的质量检验工作，对原辅材料、半成品、最终产品进行检验和实验进行考核;(得2分)

3、对组织质量分析会，将生产过程中的质量信息、顾客反馈信息及时进行分析和上报进行考核;(得2分)

4、考核计量器具的管理、检验、周期检定和建立台帐工作;(1分)

5、考核对不合格品的识别及跟踪处理结果，负责纠正、预防措施的实施及验证工作;(得1分)

6、考核对工艺规程、操作规程、原辅材料收购质量标准、产品标准及检验文件等技术文件的管理工作;(得1分)

7、考核对质量体系文件的发放管理工作;(得1分)

8、考核各记录报表的准确性和检验报告及资料的保管效果。(得1分)

## 二、生产管理工作

1、考核年度和月份生产计划、原材料、设备配件需求计划的编制情况;(得2分)

2、查看会议记录，考核定期召开会议，掌握生产情况，及时解决生产中出现的问  
题;(得2分)

3、考核生产过程中原材料、半成品的管理情况。是否定期组织安全生产大检查;(得3分)

4、查看设备检修计划，是否定期对生产设备进行维护保养和检修、验收工作。(得3分)

### 三、采购/销售工作

1、查看销售任务的完成情况;(得1分)

2、查看对顾客在产品质量方面的需求和要求情况，是否与顾客及时进行沟通;(得1分)

3、查看产品的售后服务工作及对顾客意见的投诉处理情况;(得1分)

4、对产品的搬运、防护和交付工作情况;(得1分)

5、是否完成原辅材料的采购、储运工作;(得1分)

6、对物资采购计划是否提前编制，对掌握的信息是否合理;(得1分)

7、是否按质检科提供的质量标准进行采购，是否对采购产品的质量进行了严格把关;(得1分)

8、是否做好物资的仓储管理工作，对原辅材料的搬运、贮存和防护进行控制，负责仓库的环境、设施及安全的管理，确保产品质量不会受到损失;(得1分)

9、原材料的耗用及库存情况每月上报一次，定期盘点，及时向总经理报告;(得1分)

10、对物资的仓储管理以及仓库的环境、设施及安全的管理是否到位;(得1分)

### 四、生产设备

1、考核车间生产过程控制，对产品组织的有效性和安全性;(得1分)

2、考核生产计划的组织安排，考查各项生产任务完成情况;(得2分)

3、对各项管理制度工艺规程和标准的贯彻执行情况，对车间工人严格操作规程、防止事故发生、安全文明生产情况进行考核;(得2分)

4、对车间设备、设施的维护管理是否按设备管理制度和检修计划，对设备进行日常维护和检修(得1分)

5、考核对食品卫生规范贯彻的情况、车间设备、环境、生产过程及个人的清洁卫生情况，定期消毒情况，对有关人员卫生安全教育的情况;(得2分)

6、考核车间的现场、原辅材料、产品、半成品摆放整齐，作好标识;(得 1分)

7、考核车间出现不合格品的处置和纠正预防措施。( 得1分 )

14

## 从业人员食品安全培训制度

### 1目的

为实施人力资源管理，办公室根据总经理的要求编制相关岗位的任职能力要求，明确每一个岗位人员的学历、培训、技能及工作经历等具体事项。

### 2任职要求

对与质量管理有关的岗位确定职责，根据职责确定应具备的能力作为任职要求，能力由受教育程度、接受培训、具备技能和工作经历来决定。

### 2人员任用

质量安全负责人、部门负责人的任职要求，由总经理批准，其他人员的任职要求由办公室参与制定，质量负责人批准。根据岗位职责和人员岗位任职要求，由办公室和部门主管领导共同选择聘用或从外部招聘能够胜任员工。

### 3技能考核与确认

应在每年年初对员工进行培训、教育、经历和技能认定及考核，办公室组织实施。技术人员应掌握食品生产专业技术知识和安全知识。生产加工人员能掌握操作规程并能熟练正确操作设备。

### 4人员要求

食品生产经营人员每年必须进行一次健康检查，并持卫生监督机构签发的健康证明后上岗。新进企业员工须体检合格后上岗。所有人员进入车间时，必须穿戴好工作服、帽、靴，必要时戴口罩，头发不外露，防止食品及接触面或食品包装材料受污染，保持良好个人卫生。离开车间必须脱掉工作服、帽、靴并应勤洗勤换级工作靴刷洗消毒，保持清洁卫生。 5培训需求的产生

- 5.1 主管部门、行业规定必须具备的人员资格培训;
- 5.2 现有人员的能力不能满足本企业规定的任职要求时;
- 5.3 本企业内外部情况变化(如新法律、法规颁布)时;
- 5.4 为本企业未来的发展贮备人才。

## 6 培训策划

各部门按实际情况要求，每年的初做出本年度培训需求计划(如:新招聘员工、在岗员工、转岗员工、特殊工种)经部门负责人批准报办公室，经总经理批准安排，需要时可随时追加培训计划;如遇临时性培训，办公室要及时协调，并报总经理批准后实施。

## 7 培训运作

- 7.1 办公室对新员工上岗前必须进行培训，使其掌握本企业基本要求，包括本企业方针、目标、基本规章制度、食品生产基本知识及岗位操作规范等，实际操作和设备性能安全事项培训由所在部门组织进行;
- 7.2 从事特殊岗位工作人员应取得外部培训合格后持证上岗。

## 8 培训方式

可以长期培训、短期培训、外部培训、内部培训、自学考试或通过媒体等多种形式进行培训。

- 8.1 本企业组织参加外培学习的人员，经考试合格后，颁发各类有效证明文件作为上岗的资格证明;
- 8.2 特种作业人员参加上级主管部门组织的学习经考试合格后颁发上岗证书，作为特殊工种的岗位操作证件，并按规定期限进行复验;
- 8.3 本企业聘请内、外部人员讲课，提高知识技能和业务素质;
- 8.4 个人自学，通过考试合格取得相应的资格证书。



9.1各类从事与质量有关的人员，通过各种渠道组织的学习培训，应提高质量意识、技能和承担本职工作的能力，满足规定任职要求；

9.2参加培训学习后，要取得培训效果的有效证明材料；

9.3内部聘任培训教师应有相应的专业水平，内聘或外聘教师均应保持相关的人员档案记录；

9.4本企业组织的职工技能操作考核，要有记录；组织的培训学习要做好记录；要进行考试的要保留试卷。

## 10培训资料的管理

办公室要建立员工档案，将每个人的培训经历全部填入员工档案，并且定期更新内容。

16

## 从业人员健康管理制度

1.为了食品的安全企业所有与生产有关的员工必须保持良好的身体健康状态。

2.生技科负责每年组织生产人员的健康查体工作，新进人员录用前须进行查体，生技科负责保存相关记录。

3.

生产人员每年应当进行健康检查，必须持有疾病与预防控制中心发的健康证明或医院查体合格证明后才能上岗，并且每年进行一次体检，体检不符合者调离生产岗位。

4.

患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病的人员，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等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。所有员工有义务将自己的病情或伤情报告生技科。

## 5.入车间的卫生要求

5.1每位车间的员工保持头发整洁、指甲干净，衣服、鞋袜要整洁。

5.2 所有车间员工，穿好工作服后方可进入车间，注意头发不要露出来。

5.3进入车间不准佩戴耳环、项链、手表等，不得携带非生产性物品，不得涂指甲油或擦浓烈的化妆品。

5.4进入车间前，双手应在50-100PPM含氯消毒液的中浸泡30秒进行消毒。

5.5工作服应及时清洗，保证每天上班下车间前工作服保持清洁状态。

## 6.生产过程中卫生要求

6.1不得在车间内吃零食、嚼口香糖、喝饮料和吸烟，不得偷吃产品。与生产无关的物品不能存放在生产车间内。

6.2各工序人员不得窜岗，以避免交叉污染。

6.3为防止唾液对空气污染，工作中不得随意说笑、打喷嚏、吐痰。

6.4工作区域内不准随地吐痰，不得依靠在墙壁、机器设备、工作台或存放产品的容器上。

6.5如遇下列情况，必须立即去洗手消毒：

1)双手接触了自己或他人的工作服、工作帽、面部、头发。

2)双手接触了未经消毒的工器具、工作台、设备表面。

3)双手接触了未经消毒的或已受污染待处理的原辅材料。

4)双手接触了地面、墙壁等环境设施。

5)双手接触了门把手、开关等。

6.7到消毒槽洗手消毒时，一定要用洗手液把手上油渍洗干净，清水冲掉后再用次氯酸钠消毒液浸泡。

6.8准备、加工、包装产品期间，不能挖、剔、抓挠身体的任何一个部分。

17

## 原料采购查验管理制度

### 一、采购管理制度

## 1目的

确保外购物资符合规定要求，满足本企业生产、经营运作的需要，使采购过程处于受控制状态。

## 2范围

2.1适用于本企业生产所需原辅料、食品添加剂、包装材料等的采购。

2.2适用于本企业生产所需原辅料、食品添加剂、包装材料等的采购验证工作。

## 3职责

3.1供销科根据需求制定采购计划，经主管部门批准后从合格供方处采购，并对采购物资质量负责；

3.2质检科负责对原辅材料进行检验或验证；

3.3仓库保管员负责对检验或验证合格后的原辅材料、包装材料入库保管。

## 4管理办法

### 4.1供方的评价

4.1.1供销科根据采购物资要求，采用以下方式评价供方。

4.1.1.1营业执照、组织机构代码证、生产许可证及体系认证证书；

4.1.1.2供方产品的质量、价格、服务和交货力能力等情况；

4.1.1.3供方的财务状况及服务和支持能力等。

4.1.1.4供方的书面合格证明材料(产品检验报告)。

4.1.2供销科每年依据《供方业绩评定准则》对供方进行一次复评，填写《供方业绩评定表》，重新编制《合格供方名单》，如因特殊情况留用需报总经理批准，应加强对其供应物资的进货检验(或验证)。

### 4.2采购信息

4.2.1采购信息(包括采购合同)应包括拟采购物资信息,如:产品名称、规格、数量、产品技术要求等,必要时还包括设备、人员资格、质量管理体系的要求;

4.2.2质检科负责确定采购标准及要求,主要原辅材料的标准,在与供方沟通前,应确保规定的采购要求是充分与适宜的;

4.2.3采购文件须总经理批准后实行。

#### 4.3采购实施

4.3.1供销科按采购要求,根据《合格供方档案》选择供方进行采购;

#### 4.4采购产品的验证制度

4.4.1质检科根据签批的《采购计划》及随附的产品证明资料,采购资料及《原材料采购标准》对采购产品进行质量检验或验证,主要原辅材料需要有检验报告,标签标识齐全,合格后方可入库;

4.4.3外协加工项目及委托服务由供销科按照4.1.1标准选择合同供方,外协时与其签定协议明确规定外协种类、交付时间、数量、标签标识、质量要求等内容,完成后由质检科验证合格后方可入库。

## 二、进货查验制度

1.为保障人民群众身体健康和生命安全,加强食品进货质量监督管理,保护消费者的合法权益,依据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》等法律法规规定,制定本制度。

2.凡是本单位购进食品原料及包材都必须遵守本制度。

18

3(购进的任何原辅料及包材一律应当进行实地查验。

4(在购进原辅料及包材时,应查验证明供货方主体资格合法的有效证件(即有效期内的营业执照、组织机构代码证、生产许可证),并按批次向供货方索取证明食品质量符合标准或规定的产品出厂检验报告,必要时索取官方检验报告。并保存原件或者复印件。

5.采购的原辅材料主要查验感官、包装标识，验证证件及合格证明材料(即有效期内的营业执照、组织机构代码证、生产许可证、产品检验报告)。

6.应加强检查食品的外观质量，对包装不严实或不符合卫生要求的，应及时予以处理，对过期、腐烂变质的食品，不得进入库。

7.在进货时，对查验不合格和无合法来源的产品，应拒绝进货。发现有假冒伪劣食品时，应及时报告当地工商行政管理部门。

8

.供销科应填写进货台帐，记录购进产品的名称、规格、数量、供货者名称及联系方式、进货日期等，保存期限不得少于两年。

19

## 1(目的

为使食品添加剂使用卫生质量得到合理的控制，确保食品添加剂的正确、适量使用以及卫生质量能够满足本企业生产的需要，特制定本程序。

## 2(范围

适用于对食品添加剂的采购、验收、贮存和使用的相关工作的控制。

## 3(职责

3.1供销科负责食品添加剂的采购，并要索取供应商的相关官方检测报告;进口食品添加剂每批必须有口岸卫生检疫证明。

3.2质检科负责对每批进货的食品添加剂进行感官鉴定及品质检验工作，并负责监督食品添加剂的贮存、使用情况。

3.3仓库负责食品添加剂的堆放、贮存管理工作。

3.4质检科负责产品中所用食品添加剂品种和使用量的试验和确定。

3.5生技科负责按工艺配方要求正确称量、添加食品添加剂，并负责所属添加剂的贮存管理。 食品添加剂的定义

是指为改善食品品质和色、香、味，以及为防腐和加工工艺的需要而加入食品中的化学合成或天然物质。

复合食品添加剂是指由两种以上单一品种的食品添加剂经物理混匀而成的食品添加剂。

## 5、食品添加剂的卫生要求及管理和验收

### 5.1 食品添加剂使用卫生要求

#### 5.1.1

必须使用经省级卫生行政部门批准的生产企业生产的食品添加剂，取得生产许可证书。

#### 5.1.2

必须按照《食品添加剂使用卫生标准》和卫生管理办法的规定，严格控制使用范围和使用量。

#### 5.1.3

索取食品添加剂的相关资料，索证包括：卫生许可证、生产许可证、检验报告、合格证等；进口食品添加剂要索取口岸卫生检疫证明。

### 5.2 食品添加剂的贮存管理

5.2.1 食品添加剂的贮存遵循四个要素：定点存放；专人管理；先进先出；清晰标识。

#### 5.2.2

食品添加剂在库存放时，必须有明显标识，专人保管，并有相对独立的贮存空间。

#### 5.2.3

贮存食品添加剂的场所应清洁卫生，不得与其它洗涤剂、消毒剂、化学试剂等有毒有害物质一起存放。不得存放非食品用添加剂；不得存放过期、失效、变质以及受污染的食品添加剂；不得存放与所生产食品无关的食品添加剂。

#### 5.2.4

建立食品添加剂使用台帐，对食品添加剂的采购、出入库及使用情况进行记录；食品添加剂有关档案资料保存时间不少于2年。

### 5.3 食品添加剂的验收

### 5.3.1

食品添加剂进厂后，仓库要及时通知化验员到场验收，并做好相关的验收记录。

### 5.3.2 验收内容包括：

#### a.

产品外包装标志、标签，有无标示“食品添加剂”字样等，查看外包装有无破损、脏污；b. 开袋查看产品质量。

### 5.3.3 不定期的监督抽查合格入库后的食品添加剂的贮存及质量变化情况。

## 5.4 食品添加剂的使用

### 5.4.1

食品添加剂的使用应符合GB2760《食品添加剂使用卫生标准》要求的使用范围和使用限量。出口产品所用食品添加剂应符合进口国的相关法律法规所要求的使用范围和限量。

### 5.4.2

不得使用不符合GB2760标准或未列入国家相关部门新增品种公告目录的食品添加剂，

20

产品。

### 5.4.3

质检科根据产品品质要求，参照相关法律法规规定，试验并确定所需食品添加剂的品种和使用限量，在保证产品品质的前提下，同时符合相关食品添加剂标准要求。确定后下发明确的工艺配方给生技科遵照执行。

### 5.4.4

生产车间负责食品添加剂的领用，配制人员严格按照工艺配方要求使用、称量食品添加剂；每日详细记录食品添加剂的用途及使用数量。

### 5.4.5

各工序添加食品添加剂的人员到仓库领取每次用量的食品添加剂，并在称量、添加记录上签名确认。

#### 5.4.6

车间仓库称量食品添加剂应使用称量范围与所用数量匹配的计量器具且须经检定和校准。未经检定、检定不合格或超过检定周期的计量器具不得使用。

5.5对食品添加剂保管及配制使用人员进行食品添加剂基本知识的培训，确保食品添加剂的采购、保管及使用得到有效控制。

## 21

### 生产过程安全管理制度

#### 1目的

对产品生产过程进行有效控制，保证生产作业按规定的方法和程序在受控状态下进行，确

保产品质量满足规定的要求。

#### 2适用范围

本程序适用于产品生产过程各种因素的控制。

#### 3职责

##### 3.1生技科

3.1.1负责制订生产计划，并按计划组织生产，负责生产计划的落实；

3.1.2负责生产过程的监督和现场管理；

3.1.3负责生产过程中的关键过程的监控；

3.1.4负责收集生产信息反馈到质检科，便于产品质量的改进；

3.1.5负责设备的管理。

##### 3.2质检科

3.2.1负责制定工艺规程、操作规程等工艺文件，并监督实施；

3.2.2负责过程产品的检验，卫生规范要求的监督考核；



### 3.3生产车间

3.3.1负责按工艺要求组织生产，并对工序产品质量负责；

3.3.2负责车间设备的维护和保养；

3.3.3负责生产过程中工艺参数监控；按规程、标准要求进行操作控制；

3.3.4负责按要求把生产出的产品分级后转入下一道工序(入库)；

3.3.5贯彻执行食品卫生规范和本企业卫生实施细则的要求，做好设备、设施的清理消毒和

环境保持。

### 4工作程序

#### 4.1生产计划的控制

4.1.1生技科根据供销科提供的年度销售计划制定下年度生产计划，报总经理审批后，下发

到各有关部门，并每月编制《月生产计划》；

4.1.2生产车间根据生产计划合理安排每日生产，做到均衡生产；

4.1.3生产计划根据市场要求和销售情况可进行调整。

#### 4.2生产准备

4.2.1质检科负责制定《产品工艺操作规程》和《原材料检验标准》等文件，经批准后下发

到有关部门和车间执行；

4.2.2车间根据投料要求填写《原辅料出入库单》，由仓库管理员负责计划发放，领料员对

原料、辅料进行验收、确认后在领料单上签字后领出；

4.2.3车间操作人员对原、辅料的质量、数量确认无误后，投放生产。

## 4.3生产过程控制

4.3.1生产过程分为一般工序和关键工序;

4.3.2(1本企业产品的关键工序有:X酸发酵、配料、灭菌、包装。除关键工序外的工序

为一般工序。

### 4.3.3一般工序

#### 4.3.3.1人员控制

4.3.3.1.1操作人员必须经过岗前培训，掌握本岗位的操作规程、技能要求和安全知识; 22

#### 4.3.3.2设备控制

4.3.3.2.1设备部按《生产设备设施管理办法》要求对生产设备进行巡回检查和定期检修。生产车间负责定期清理机械设备、设施中的滞留物料，对设备进行维护保养;

4.3.3.2.2各工序操作人员负责正确使用本岗位的设备，对设备及环境进行卫生清理，对设备进行维护保养;

4.3.3.2.3生产操作人员每年至少进行一次健康查体，有卫生监督机构颁发的体检合格证。

#### 4.3.3.3环境条件控制

4.3.3.3.1由生产车间负责按食品卫生规范和企业卫生实施细则要求控制生产现场，确保生产现场的环境满足要求;

4.3.3.3.2 生技科协调水、电的供应，满足生产工艺要求;

4.3.3.3.3 车间要保持好设施、环境卫生;

4.3.3.3.4 车间现场禁止存放能产生异味的物质;

4.3.3.3.5 定期清理生产设备，不得留有滞留物料，防止霉变。

### 4.3.4关键工序

#### 4.3.4.1 关键工序工艺过程控制

4.3.4.1.1生产车间根据操作规程组织生产并实施监督控制;

4.3.4.1.2生产车间负责控制生产操作状态与《产品工艺操作规程》中规定要求一致,车间主任负责检查、指导和纠正不规范操作。对关键工序要严格把关,并作好关键工序控制记录,切实实施质量控制;

4.3.质检科对过程产品的质量进行检验,对关键工序质量控制点的参数进行监督检查。

#### 4.3.4.2操作人员的控制

4.3.4.2.1必须经过专业技术培训后方可上岗。

4.3.4.2.2操作人员严格按工艺文件要求操作,对工艺参数和其它影响因素进行监控,确保符合规定要求,出现异常及时反映、处理。

4.3.4.2.3过程出现异常,操作人员能解决的,立即现场排除;不能解决的由车间报质检科会同有关部门解决。

考核办法:

为加强本企业的生产过程质量管理工作,使生产企业各岗位操作人员严格按各项管理制度及作业指导书要求执行,做到人尽其责,杜绝不合格产品的出现,特制订本考核办法。

1、质检科负责企业的生产过程质量管理工作,对出本企业的产品质量负全面责任,有权对各职能部门、各岗位人员执行质量管理各项规定的情况进行监督、考核。

2、本考核办法采用打分制,每月考评1次,每次10分为满分,年终进行总评比,总分为120分。

3、凡在考核中发现未按管理制度或生产作业指导书要求执行、未履行本岗位职责的人员

和企业,每发现一次扣1-5分。

4、对玩忽职守，造成质量损失的，要追究其责任，按事故的程度进行处罚。事故分为严重、较严重和一般三个等级。对企业效益造成损失一万元以上的为严重事故，五千元至一万元的为较严重事故，五千元以下的为一般事故。严重事故扣10分，较严重事故扣8分，一般事故扣6分。

5、对质量安全管理做出突出贡献，或者避免质量事故发生的当事人，给予1-3分的加分;特殊贡献者，经总经理批准，增加5-20分。

6、年终总分低于100分，年度考核不合格，扣发岗位年终奖金。高于110分者，发给年终奖金，高于120分者，由企业研究决定颁发奖金或者给予适当的物质奖励。

23

### 设备管理制度

1、生技科负责生产设备、设施的管理工作、日常维护保养和清洗消毒工作，并保存记录，同时应建立和保存停产复产记录及复产时生产设备、设施等安全控制记录。

2、各岗位人员负责按规定要求操作执行，并负责本岗位设备、设施的卫生清理。企业应记录设备、设施运行情况。

3、设备材质及卫生要求，直接接触食品及原料的设备、工具和容器，必须用无毒、无害、无异味的材料制成，与食品的接触面应边角圆滑、无焊疤和裂缝。

4、食品生产设施、设备、工具和容器等加强维护保养，及时进行清洗、消毒。使用的清洗消毒剂建立档案，符合国家相关规定。

5、设备的选型、安装、调试及验收。

1)大型或重要设备的选购由生技科根据产品生产策划的安排，组织设备部、质检科调查研究，进行技术、经济论证，定出最佳配置、采购方案，经总经理批准后执行。

2)新购设备进厂由设备部会同生技科、质检科组织进行开箱检查，组织有关操作人员在生产厂家技术人员指导下进行安装调试。

3)设备安装调试完毕，由设备部、设备生产厂家共同进行验收，运行效果达到出厂技术要求，并填写验收报告，验收合格后办理移交手续，形成的文件及出厂技术资料交档案室保存。

## 6、设备使用的日常维护

1)生技科实行严格的设备使用岗位责任制，实行定人定机管理，多人操作的设备须指定一人负责，严格执行交接班制度。

2)设备部必须贯彻执行设备操作规程。

3)设备部应加强设备日常保养和维修工作，定期对设备进行清洁、润滑、调整。

## 7、设备、设施的检查

1)生技科定期对本车间设备状况巡回检查，并做好记录。

2)对连续出现质量问题的设备、设施，认真检查维修，分析原因，做好记录。

3)设备、设施发生故障，操作人员应填写“设备故障维修单”报生技科，生技科组织有关人员进行调查分析，查明原因，及时采取措施。

## 8、设备、设施的维修

1)设备、设施的检修应坚持“预防为主”的方针，推行以状态监测为基础的全员预防维修技术，提高检修水平，缩短检修时间，降低检修成本。

2)生技科根据设备出厂要求和运行状态，对设备进行润滑、维护、保养，并做好记录。

3)设备部编制大修计划由总经理批准后实施。大修完毕，由生技科会同设备部验收，按照有关标准要求进行验收、试车，经验收合格后才能交付使用。

24

9、设备的报废:设备具有下列情形之一者予以报废:

1)已超过规定使用年限的老旧设备，设备效能已达不到最低使用要求，不能修复者。

2)型号过于老旧，设备效能达不到最低使用要求，无法提高效能的。

3)严重影响生产，继续使用会引起危险、事故，且不能修复的。

4)因意外事故使设备受到严重损坏，无法使用、修复的。

## 9、设备、设施的卫生管理

- 1) 厂房与设施要有必要的防鼠、防蝇、防尘措施;
- 2) 生产车间应具有良好的通风设施;
- 3) 成品必须有专用库房, 不得与其它物品同库存放、同车运输;
- 4) 直接接触原料、半成品、成品的部件, 必须以安全无毒的材料制成。车间班前班后应进行卫生清理, 防止设备、设施中滞留物料, 发生霉变;
- 5) 按卫生实施细则的要求定期打扫车间环境卫生, 并定期检查。

25

## 卫生管理制度

### 一、车间卫生管理制度

#### 1 目的

为保证食品的安全卫生质量, 规范生产过程中安全卫生管理, 确保每个加工程序的有效实施, 特制定本工作程序。

#### 2 适用范围

本规程适用于生产过程中各个环节的卫生操作情况。

#### 3 职责

卫生管理人员负责生产过程中的卫生操作的标准化化管理。

#### 4 程序

?生产用水必须符合GB5749标准的规定要求, 每年对原水应按GB5749全项检验一次或向供水部门索取质量证明;对产品除按规定要求进行日常出厂检验, 每年至少要按产品标准及产品卫生标准要求两次全项检验(检验能力受限时, 委托有关质检部门进行)。保证产品质量符合卫生标准规定要求。

#### ?设备设施卫生情况

?班前班后进行卫生清洗工作, 专人负责检查, 并做好检查记录。

?对所用工器具、容器，在车间主任负责下进行消毒，并有消毒记录，消毒记录必须详细记载消毒时间、内容、消毒方式，以确保产品卫生。

?加工所需的设备设施全部是不锈钢制品或其他能够保证材料无毒、耐腐蚀、不生锈、易清洗的设备设施，以确保生产产品的质量安全。

?防止不卫生物品对食品、食品包装和其他与食品接触表面的污染及未加工产品的交叉污染。 ?洗手间、消毒设施和厕所设施的卫生保持情况

?有纱门、纱窗、挡鼠板等进行防蝇、防虫、防鼠。

?防止食品、食品包装材料和食品接触面掺杂润滑剂、燃料、杀虫剂、清洁剂、消毒剂、物理或生物污染物。

?包装、储存与运输

?原料、辅料、半成品、成品分别有各自存放仓库，保证不相互交叉、相互污染。

?按规定对包装物料进行验收，包装物料间通风，内、外包装物分别存放，不得有污染物。

?原料、辅料、包装物料储存库卫生状况良好，有相应的门窗、挡鼠板等设施，确保各物料间卫生达标。

?运输工具及时进行清洗消毒，并根据产品特点配备防雨、防尘、冷藏等设施。

?产品进入灌装车间后，用于灌装食品的物料必须符合卫生标准并且保持清洁卫生，不含有毒有害物质，不易褪色，并有检验、检疫人员进行检验，不达标产品，不能进行灌装，并将不合格产品进行处理，内包装使用前进行臭氧或紫外线消毒处理。

26

?保持库内清洁卫生、定期消毒，有防霉、防鼠、防虫设施。

?按规定成品库设有垫衬物，使成品与地面至少10厘米，与墙壁至少30厘米，堆码高度合理，不得踩踏堆码，库内不放有碍卫生的物品，同一库内不得存放可能造成相互污染的食品，保管员必须严格进行出入库登记，做到日清月结。

?对于产品应放在成品库，成品、半成品不得混放，未经包装食品不得进入成品库。



?库内通风性好，对于各类产品进行分类、分型号、分批、分体积进行堆放，堆放要整齐，并设有标识牌，以防拿错造成损失。

## 二、个人卫生制度

1、进入车间应着整洁工作服、工作帽、工作鞋。

2、应保持良好的个人卫生，勤换衣服，勤剪指甲，勤理发，勤洗澡。

3、不得将与生产无关的个人用品和饰品带入车间，男不留长发，女不披散发，禁止涂指

甲油。

4、严禁在车间吃食物、吸烟、随地吐痰。

5、严禁患有肺结核、痢疾、伤害病毒性消化道传染病、皮肤病等有碍食品卫生之患者(包括病毒携带者)进入生产车间，若生产操作人员患有以上疾病，应立即调离工作岗位。

6、未经允许，不得携带家属朋友等非工作人员进入车间。

7、生产过程中，不得从事与生产无关的活动，特殊情况(如上厕所)后必须立即洗手。

8、对本厂全体工作人员，每年至少进行一次体格检查，没有取得卫生监督机构颁发的体检合格证(健康证)者，一律不得从事本厂的生产操作工作。

9、对本厂的卫生管理，指定专人(兼)负责管理，定期进行《食品安全法》和有关标准及规章制度的教育和宣传，并接受有关部门的监督，切实贯彻执行《食品安全法》中的各项条款。并随时向主管领导汇报监督、检查本厂的执行情况，对违反规范的应适当进行经济处罚。

10对直接从事食品生产的人员进行考核，对新职工进行教育，经考核合格后方可上岗。

27

## 产品检验管理制度

### 1 目的

为了对检验要求、标识和入库手续有统一规范，确保产品的质量安全，保证检验人员能独立行使职权，以保证产品质量检验结果做出合格或不合格的客观评价。

## 2 范围

适用于产品的进货检验、过程检验、最终检验及相关部门与人员。

## 3 权责:

3.1 仓管员负责对进厂产品原材料数量的点收，保存及发料。

3.2 供销科负责对不合格材料的退货和索赔。

3.3 质检科负责生产过程的检验。

## 4、原辅材料进货查验制度

对采购的每一批次的原辅材料、包装材料，应在投入使用前进行检验或验证，确保只有合格的原辅材料、包装材料才能投入生产、使用。

4.1采购原辅料及包装材料进企业后，仓管员作好待检标识，质检科对规定的检验项目，要严格按各自的检验方法标准进行抽样检验或验证，并填写《进货检验/验证记录》。

4.1.1生产用水:本厂生产用水来自地下水，本厂每年委托卫生部门进行检验并出具水质检验报告单，作为对水质量的控制要求。

4.1.2原辅料及包材:

原辅料:检查验收外观质量，供货数量和有关供应方的质量证明文件(合格证和产品质量检验报告)以及供货方三证(营业执照、生产许可证、组织机构代码证);包装袋要检查印刷字体图案是否清楚正确。

4.2 检验或验证合格的物资，由仓管员办理入库手续。

4.3

当生产急需来不及检验或验证时,由使用部门填写“紧急放行申请单”，经经理批准后，

准予紧急放行。紧急放行时必须留下样品进行检验或验证，并对已放行的物资做好标识和记录，一旦发现问题，由生产部门负责及时追回或更换。

4.4 对发现的不合格物料，应按《不合格管理制度》的规定予以处理。

## 5、生产过程检验制度

对生产过程中的半成品进行检验，确保不合格品不转入下道工序。

### 5.1

生产过程中，操作人员应做好工序自检，在转序前，应向检验员报检。检验员应按要求，对各工序的生产加工质量进行检验。

5.2 生产过程中的各种半成品，合格的方可转入下道工序或入库；  
对检验不合格的半成品，

质检科会同生产科、车间确定应采取的有关措施(如返工、报废等)，对半成品予以扣留，不得转序，并加标识另外存放，具体执行《不合格管理制度》。

### 5.3

返工后的半成品由检验员重新进行检验，并予以记录。经检验合格方可转序或入库。

5.4 各工序检验后，检验员应在《过程检验记录》中做好记录。

### 5.5

当因停电等原因导致生产中断，其后重新开始生产时，检验员应对投入生产的原辅料、半成品重新进行检验，以确保其质量，并做好记录。

28

## 6、成品出厂检验制度

本企业成品在出厂前，酿造食X应按产品标准GB/T 18187-2000《酿造食X》及《食X生产许可证审查细则》的要求，进行出厂检验。出厂检验项目为:感官特性、总酸、不挥发酸、可溶性无盐固形物、微生物(菌落总数、大肠菌群)。出厂检验应逐批进行，应做到不合格不出厂。

6.1

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/226025135002010111>