
四、食材配送管理制度

4.1 从业人员健康管理制度

为保证保健品质量，保证职工身体健康，防止传染病的发生及传播，《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例等法律、法规，特制定本制度。

1. 食品从业人员、管理人员必须掌握有关食品卫生的基本要求。具有一定的食品卫生知识和食品卫生相关的法律法规知识。

2. 食品从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的食品从业人员必须先进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作上岗位操作。

3. 健康体检应在具备体检资格的符合要求的医疗机构进行。严格按照规定的体检项目进行检查，不得有漏检或找人替检行为。

4. 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病；活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病，不得从事接触直接入口食品的工作。

5. 从业人员出现咳嗽、腹泻、发热、等有碍于食品卫生的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除病症或治愈后，方可重新上岗。

6. 从业人员必须具有良好的卫生习惯，并且做到：

(1) 工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清

水洗手；接触直接入中食品之前应洗手消毒；

(2) 穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内；

(3) 不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品。

(4) 不得在食品加工和销售场所内吸烟。

7. 办公室负责制定每年健康体检计划，并对每一次体检情况进行汇总，建立人员体检台帐，并建立员工健康档案。

8. 各部门及分支机构在日常工作中发现员工健康异常时，应及时上报办公室处理，由办公室填写记录，记录内容包括上报日期、健康异常员工姓名、症状、处理意见及结果。

9. 公司人力资源部负责从业人员的卫生知识培训工作，并建立完整的培训档案。

10. 从业人员必须进行食品卫生知识培训，并经考核合格后方可上岗；将考核结果计入从业人员个人档案，作为晋升工资资，表彰先进的依据之一。

4.2 原料采购查验管理制度

为了使公司对原料的质量实施有效控制，确保采购物资的质量符合规定要求，价格合理、交货及时，特制定本制度。

一、适用范围

适用于所需的原料采购。

二、工作程序

1. 采购应及时收集填制供应商档案表，内容包括：供应商的名称、产量、供货能力、质量保证能力和供货情况等方面的资料，由主管人员汇总分门别类建立档案。

供应商的档案，包括：

- (1) 法人资料、资质、资信等；
- (2) 产品质量状况；
- (3) 价格与交货期；
- (4) 历史业绩等。

2. 对合格供应商的控制

- (1) 质检员对供应商每次供货时进行抽样检验；
- (2) 供应商每次供货如产品质量不合格按本公司《不合格品控制程序》执行，如交货期，交货数量等没按合同进行时，可由采购员对供应商提出警告，严重时发出暂撤消供应商关系的通知。

3. 采购资料

对主要原材料的采购由采购部门根据订货合同对原材料的需求量要求和库存情况制定采购计划，注明品名、规格、数量、采购依据等报总经理批准。在《合格供应商名单》上选择供应商，并与之取得联系，拟制采购合同，《采购合同》的拟制必须符合国家《合同法》有关规定。

4. 采购产品的验证

原辅材料必须符合相应的国家标准、行业标准、地方标准、及相关法律、法规和规章的规定。实行生产许可证的坚决采购有 QS 标志的产品，质量检验科严格按照标准要求进行检查验收，不合格的拒收，合格的办理手续入库。

原辅材料验收：从合格供应商采购的原辅材料，供应商应提供有关证明材料，采购产品进厂后质检部进行检查验收的同时还需对供应商名称、货证是否相符等相关资料进行核对。具体控制如下：

(1) 采购产品验收：在按照《原辅料标准及检验和试验方法》《各种原辅料供应商需提供的证明材料清单》进行检查验收的同时，还要按照下述规定进行严格控制，并做好相关检验、验证内容的记录。

采购产品进厂时要严格控制其验收检验过程，供应商必须提供其营业执照、卫生许可证、生产许可证（如在发证范围）和出厂检验合格证明；

如供应商未提供或证明内容与规定不符时，应视情况对其采购产品拒收或单独存放，待证明材料重新提供后再进行核对，符合要求的即可办理入库手续；来自非合格供应商的

货物拒收；

到期未提供官方合格证明资料或与要求内容不符，应停止其合格供应商资格 直到提供资料齐全为止；

连续 3 次发生偏差的供应商应停止其合格供应商资格；

运输车辆是否卫生；

外包装是否有破损、有油污等；

验证货证是否相符，货证不符的拒收或单独存放并做好标识；

标识是否清楚、正确，标识不清楚的单独存放；

采购部每年对合格供应商进行一次复评。

(2) 原辅料的贮存：

原辅料应在专用库房中分类贮存。

5. 采购产品的质量跟踪

采购部门定期或不定期对正式供货方进行质量跟踪并填写《质量跟踪报告》，对质量下降的供应商由采购部门及时反映给供应商，并限期整改。到期无改进的供应商，报总经理批准取消其供货资格。

6. 验收记录应及时、准确、完整、有效，并按规定归档、保存。验收记录保存期限不得少于二年。

4.3 卫生管理制度

1. 生产场区周围保持清洁，无污染源，25 米内不得有暴露的垃圾堆、垃圾场、坑式厕所、粪池等孳生有害昆虫的场所，卫生区采取“四定”办法，即：定人、定物、定时间、定质量，划片分工，责任到人，确保内外环境整洁。

2. 原材料要符合卫生要求，采购员采购食品必须按规定向供货方索取有效的检验合格证明及卫生许可证复印件，禁止采购不符合卫生要求的食品。

3. 食品入库前要进行验收登记，食品贮存应做到分类存放，离地离墙先入先出，定期检验，及时清理；盛装原材料的容器要定期清洗。仓库严禁存放亚硝酸盐及杀虫剂等有害有毒物质。

4. 仓库内应保持干燥、整洁、通风，地面清洁，无积水，门窗玻璃洁净完好，墙壁天花板无霉斑、无脱落，防虫、防鼠、防尘、防潮、防霉、防火设施配置齐全有效；定期做好清洁卫生消毒工作，每日进行防蝇、防鼠、防虫等检查和打扫卫生。

5. 生产设备、工具、容器在使用前彻底清洗消毒，用后要清洗。

6. 全体员工均应保持经营场所的干净、整洁，不得随地吐痰、乱丢果皮、杂物等；不得存放有毒、有害物品；不得随地吐痰、乱丢果皮、杂物等；灭蚊蝇灯、鼠夹、杀虫剂应保持有效状态，发现故障应及时报告办公室，采取措施加以

解决。

4.4 食品包装、存储、运输管理制度

为了保证食品原料、半成品及成品储存、运输安全，有效防止在存储、运输过程中发生食品污染、损坏和变质事件，根据《中华人民共和国食品安全法》，特制定本制度。

1. 储运图示的标志应符合 **GB/T 191** 的规定。

2. 包装材料应清洁、干燥、无毒、无异味，符合相应的食品包装国家卫生标准的要求，采用马口铁罐或软罐作包装时，应符合相关罐头包装物标准的要求。

3. 仓库保管员入库时必须检查食品原料、半成品及成品外观质量，核实产品的包装、标签和说明书内容与入库进货票相符后，方准入库存储。

4. 仓库保管员应根据食品的储存要求，合理储存食品；食品应离地、隔墙放置，各堆垛间应留有一定的距离。搬运和堆垛应严格遵守食品外包装图示标志的要求规范操作，堆放食品必须牢固、整齐，不得倒置；对包装易变形或较重的食品，应适当控制堆放高度，并根据情况定期检查、翻垛。

5. 应保持库区、货架和出库食品的清洁卫生，定期进行清扫，做好防火、防潮、防热、防霉、防虫、防鼠和防污染

等工作。

6. 应定期检查食品的储存条件，做好仓库的防晒、温湿度监测和管理。每日上下午各一次对库房的温湿度进行检查和记录，如温湿度超出范围，应及时采取调控措施。

7. 仓库养护员应根据库存食品的理化性质及流转情况，定期检查食品的质量情况，做好食品养护记录，发现质量问题应立即在该食品存放处放置“暂停发货”牌，并通知食品安全管理员。

8. 由工厂送货运输食品原料、半成品及成品时，须由经营科指定运输单位，该运输单位必须经条件确认，即运输资格、运输卫生要求，运输质量要求等，并有运输合同。客户自提时其运输工具也应符合工厂运输规定，工厂应提醒客户注意。

9. 运输食品原料、半成品及成品的车辆要专用，不得与其他有毒污染物同车运输。车辆容器要清洁卫生；运输直接入口食品，应用密闭（有通气孔）的专用容器盛装。

10. 运输工具（包括车厢、船仓和各种容器等）应符合卫生要求；应清洁、干燥、无异味、有篷盖，根据产品特点配备防雨、防晒、防尘、冷藏、保温等设施。

11. 装卸食品原料、半成品及成品时讲究卫生，食品不直接接触地面，不在马路上堆放直接入口食品。

12. 食品原料、半成品及成品装车后，除能加锁密闭的运输车外，要人不离车；运输过程中要做到防尘防蝇，防止污染，防晒，生熟分开。

13. 运输作业应轻装、轻卸，避免强烈震荡、撞击，防止损伤成品外形；且不得与有毒、有害、有异味、有腐蚀性、潮湿的物品混装、混运，作业终了，搬运人员应撤离工作地，防止污染食品。

14. 经常开展教育活动，教育贮运人员严格按规程操作，杜绝违章操作，如因违章操作而发生食品安全事故，追查运输部负责人和贮运人员本人责任。

4.5 问题食品召回管理制度

问题食品是指生产加工的不符合有关食品卫生办法和标准，存在或可能存在健康安全隐患的食品。当本公司生产（销售）的食品出现抽检不合格等存在产品质量缺陷时，为尽快启动问题食品召回程序，尽早回收，以减轻或杜绝对社会、公众的威胁，维护本公司的形象，减少本公司的损失，特制订本制度。

主要内容及适用范围：适用于本公司成品的回收控制。产品存在以下质量缺陷时，进行召回，产品在市场流通过程中经执法机关抽检不合格，消费者使用本公司产品后，出现异常反应的，其它法律法规要求召回的产品。

产品回收步骤：

1. 发现问题

技术部在产品出厂前发现问题，应立即停止生产，并对该产品进行检验分析，查清问题原因。客户发现的问题，由销售部及时了解并记录客户反馈的问题，记录发现的地点、时间和批次号等，及时向总经理报告，销售部保持与客户的持续联系。

2. 投诉评估

及时分析生产过程中发现的问题及顾客的反馈，分析是由于原辅料的质量造成产品质量问题还是产品本身缺陷。

3. 产品回收及处理过程

召回隐患信息，及时召回；对于召回的产品立即通过溯源管理制度，进行原辅料和成品的双向追溯，追踪不合格批次数量生产的成品批次，实行召回。对于召回的产品，如的确无法整改的，由总经理监督销毁并通报执法机关；对于可以整改的，提出整改方案，进行整改，再次经扩大三倍抽样量，检测合格后，予以发货。

4. 食品召回的时间控制

食品召回分为三类：一级召回指对已经或可能诱发食品污染，对人体健康造成严重危害甚至死亡的，或者对社会影响很大的不安全食品的召回；二级召回是对已经引发食品不安全事件，对人体健康造成危害，危害程度包括流通范围较小，社会影响较小的不安全食品的召回；三级召回是对已经或可能引发食品不安全等疾病对人体造成危害，或者是轻度危害的；对特定人群可以引发健康隐患的，在食品标签和说明书上未有标示，或者标示不清楚的召回。

5. 食品召回的时间控制

应当在一日内全部召回。

质量投诉处理制度

为及时、有效、准确地回复顾客、媒体或有关政府、职能部门，保证市场顺利、稳定地发展，提高公司和产品的信誉，特此制定本制度。

一、投诉处理的原则

1. 保护顾客的合法权益。
2. 积极同政府有关机构和新闻媒体配合。
3. 努力提高完善产品质量管理。
4. 采取统一的处理程序和解决方式。

二、建立投诉处理小组

1. 投诉处理小组由营销部、品质部、生产部抽出人员组成。

2. 营销部负责接受投诉，获取被投诉产品及投诉人的尽可能详细的资料；及时通知品质部相关人员或公关经理；向顾客回复一般投诉的处理结果；向顾客解释严重投诉的处理结果。

3. 品质部负责组织被投诉问题的调查并向投诉处理小组提供调查及问题的危害分析结果；向顾客解释严重投诉的处理结果。提高对被投诉问题的技术分析；协助对被投诉问题的调查。

4. 生产部负责提供对被投诉产品的原始生产记录；协助对被投诉问题的调查。

三、处理投诉程序

（一）听取投诉并记录投诉内容

1. 聆听顾客所提出的投诉；
2. 将投诉的质量问题详细记录到《客户投诉登记反馈表》中：记录备案编号、日期；投诉人详情（姓名、一切可能的联系方式、职业、社会背景等）；被投诉产品详情（产品名称、包装形式、投诉量、生产批号、购买地点等）；投诉原因详情（购买、储存、消费经过等）；

（二）调查被投诉问题产生的原因

1. 调查人员现场初步调查被投诉问题产生的原因；
2. 对于是否属于质量问题，调查人员应提交调查意见表，以内联单的方式向被投诉责任区域的主管汇报，并提供处理意见，供上级主管决策
3. 属于产品质量问题，现场调查人员必须取得投诉产品的质量问题照片，无论属于何人责任，都必须填写内联单阐述品质质量问题的鉴定结果；属于明显产质量问题，则填写产品质量界定和产品退换货申请，并要求客户协助将质量问题产品运输回公司总部，同时向客户承诺无条件更换新产品的服务承诺，由此发生的运输费用由公司承担相关。
4. 如果属于难以界定的品质质量问题，现场调查人员应该向客户解释，并向公司申请暂时退回公司，由公司质量部门进行界定是否属于质量问题。

（三）就被投诉问题拿出具体解决方案和改进方法

1. 明显的品质质量问题责任承担规定：公司给予无条件免费产品更换；
2. 不属于质量问题，由客户自己承担相关费用和损失；
3. 如果客户投诉对于产品质量问题的界定和处理有异议，或者对公司品管部门的裁决质量问题有异议，可以向国家有关部门投诉要求公司按照服务承诺内容兑现，也可以要求相关部门做出产品质量的界定。
4. 对于不良品处理和解决措施由投诉处理小组提出报告，报请管理者代表和总经理审批，并监督改善措施的落实和质量管理的加强；

（四）资料的备档保存

1. 所有投诉受理过程中生成的资料、品管部门审理鉴定的数据和批复的处理意见书应整理后分类归档保存；
2. 质量投诉资料的保管期限为五年。

质检人员考核、管理和培训制度

为加强农产品质量安全检测机构质检人员的管理，提高农产品质量安全检测水平，根据《中华人民共和国农产品质量安全法》、《农业部农产品质量安全检测机构考核办法》等规定，制定本制度。

一、考核与管理制度

1. 质检人员必须具备相应的条件和能力，经市中心考核合格，取得《质检员证》，方可从事检测工作。

2. 质检人员应当符合以下条件：

(1) 掌握必要的法律法规知识；

(2) 身体条件应满足检测工作的需要；

(3) 具有相关专业中专以上学历；

(4) 熟练掌握所从事检测项目的专业知识和操作技能。

3. 质检人员资格考核，包括专业知识考试和操作技能考核。专业知识考试和操作技能考核均采用百分制评分，成绩达到70分为合格。考核合格者，在考核后十五日内发给《质检员证》。

4. 质检人员必须遵守国家法律、法规。

5. 质检人员应当按照有关规定开展检测工作，如实记录检测原始数据，编制检测报告，对检测结果和检测数据的真实性、准确性负责。

6. 质检人员不得利用检测结果参与有偿活动，不得与受检者进行可能影响检测公正性的联系。

二、培训制度

1. 质检工作人员,每年必须参加至少一次省、市中心组织的集中培训,了解检测系统有关政策和文件精神,学习农产品检测相关专业技能,提高自身专业素质。

2. 参加区质检站每年进行不定期的业务经验技术交流会,不断提高专业技术人员业务水平。

4.8 文明服务制度——服务规范

1. 客服人员须保持良好的形象，做到仪表端庄、整洁、着装整洁、简便，举止文明、得体。
2. 每晚做好工作总结，计划好次日工作，若有计划变更，须征得主管同意。
3. 努力提高综合素质保持高度的原则性，既解决客户问题，同时维护公司利益。
4. 讲究公关技巧，保持谦和姿态，讲话有理有据，敏感问题，反应要快，态度坚决，要让客户无懈可击，心悦诚服。
5. 客服人员要熟悉公司运作流程，掌握各品种质量价格以及季节性变化。
6. 注重客服方式，尊重客户意见与建议，做到完全领悟，记录完整，详尽解说，避免正面冲突，保持良好的沟通改善。
7. 关注客户问题，做到及时解决，及时反馈，并落实到位，不准拖延或推诿。
8. 因客观所致未能及时落实问题，须做好备录，并保持与客户好沟通，保证圆满解决。
9. 新客户下单，须记好客户负责人姓名、职务、联系方式，方便公司随时沟通，并连续跟踪十五天，建立良好的、稳定的合作关系。
10. 认真做好客户档案，保管好客户资料牢记价格周期，合约期限，人员异动变更，送货要求。做好客户跟进表，定期回访。

11. 客服人员须严格遵守公司各项规章制度，准时参加本部门例会，汇报工作情况，并落实例会精神。

12. 客服人员必须了解客户性质、客户背景、客户实力、财务信誉、保证合作顺畅、双方互赢。

13. 熟悉客户运作规律、订货规律、特殊要求、发现问题及时协商确认，并反馈公司落实。

14. 对客户方违返合同条款，私自改价，总金额折扣，大面积退货，客服人员要以公司利益为重，原则性要强。

15. 客服人员必须掌握配送员送货情况，跟进送货员工作，听取送货员意见和建议。

16. 保守公司商业机密，保管好业务资料，防止客户信息泄漏。

4.9 食材进货制度

第一条 为加强食品质量安全管理，保证上市食品质量安全，保护消费者的合法权益，保障人民群众身体健康和生命安全，根据《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》等法律法规的规定，制定本制度。

第二条 索证索票制度是指为保证食品安全，在购进食品时，本单位员工必须向供货方索取有关票证，以确保食品来源渠道合法、质量安全。

第三条 与初次交易的供货单位交易时，应索取证明供货者和生产加工者主体资格合法的证明文件：营业执照、生产许可证、卫生许可证等法律法规规定的其它证明文件，每年核对一次。

第四条 在购进食品时，应当按批次向供货者或生产加工者索取以下证明食品符合质量标准或上市规定，以及证明食品来源的票证：

1. 食品质量合格证明；
2. 检验（检疫）证明；
3. 销售票据；
4. 有关质量认证标志、商标和专利等证明；
5. 强制性认证证书（国家强制认证的食品）；
6. 进口食品代理商的营业执照、代理资料、进口食品标签审核证书、报关单、注册证。

第五条 下列食品进货时必须按批次索取证明票证：

1. 活禽类：检疫合格证明、合法来源证明；
2. 牲畜肉类：动物产品检疫合格证明或畜产品检验合格证明、进货票据；
3. 粮食及其制品、奶制品、豆制品、饮料、酒类：检验合格证明、进货票据。

第六条 对获得驰名商标、著名商标或者省级以上安全食品、无公害食品、绿色食品、有机食品、名牌产品称号的优质食品，可凭以上称号相应标识和凭证直接销售，免于索取其他票证。

第七条 对实行购销挂钩的食品，可凭购销挂钩协议和供货方的销售凭证直接销售，免于索取其他票证。

第八条 对索取的票证要建立档案，并接受市场服务中心和有关行政执法部门的监督检查。

4.10 从业人员学习培训制度

一、食品从业员必须接受食品安全法律法规和食品卫生知识培训并经考核合格后，方可从事食品生产经营工作。

二、认真制定培训计划，在有关规定主管行政部门的指导下定期组织管理人员、从业人员参加食品安全、卫生知识、职业道德和法律、法规的培训以及卫生操作技能培训。

三、定期组织本单位食品从业人员学习《食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《XX省食品流通许可证管理暂行办法》等法律、法规，及时掌握和了解国家及地方的各项食品安全法律，法规，做知法守法的模范。

四、食品从业人员的培训包括负责人、食品管理人员和食品从业人员。

五、新参加工作的人员包括实习工、实习生必须经过培训、考试合格后方可上岗。

六、培训方式以集中讲授与自学相结合，定期考核，不合格者离岗学习一周，待考试合格后再上岗。

七、建立食品从业人员培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

4.11 食材安全管理制度

根据《食品安全法》和国家有关法律、法规、规章的规定，我单位就食品卫生管理工作，制定如下制度：

一、岗位责任制度

1. 负责人岗位职责：对食品的经营负全面责任；负责建立、健全质量管理体系，加强对业务经营人员的质量教育，保证质量管理方针和质量目标的落实和实施。定期开展质量教育和培训，每年组织一次全员身体检查。

2. 管理人员岗位职责：对食品安全管理工作负直接责任；按时做好营业场所和仓库的清洁卫生工作，确保食品的经营条件和存放设施安全、无害、无污染；建立并管理员工健康档案，每年负责安排从业人员的健康检查，监督检查员工保持日常个人卫生；负责监督营业场所和仓库的温湿度在规定的范围内，确保经营食品的质量；发现可能影响食品安全的问题应立即解决，或向负责人报告。

3. 购销人员岗位职责：严禁采购法律法规禁止上市销售的食品；严禁从证照不全的企业采购食品；进货时认真查验供货单位的《食品生产许可证》、《食品流通许可证》、《营业执照》和《检验合格证》等；确保所售出的食品在保质期内，并应定期检查在售食品的外观性状和保质期，发现问题立即下架，同时向食品安全管理人员报告。

二、从业人员卫生管理制度

1. 凡从事食品经营工作的人员必须经岗前卫生知识方能上岗，从事直接入口食品工作岗位的人员必须取得健康证明，且每年进行健康检查，定期进行食品卫生和有关卫生法律、法规、业务技能的培训。

2. 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病及其他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。

3. 注意个人清洁卫生，做到个人仪表整洁。上岗时必须穿戴统一整洁的工作服，并应经常换洗，保持清洁。在工作岗位上不能嚼口香糖、进食、吸烟，私人物品必须存放在指定的区域或更衣室内，不可放置在工作区内。

三、销售管理制度

1. 经营场所距离非水冲式厕所、开放式粪池、垃圾堆（场）等场所的直线距离 25 米以上，并设置密闭的垃圾容器，及时清除垃圾，搞好防尘、防蝇、防鼠工作，确保环境整洁。

2. 《食品流通许可证》和《营业执照》应悬挂于经营场所内醒目位置。设有食品卫生管理机构和组织结构，配有经专业培训的食品安全专职管理人员。

3. 食品陈列设施布局合理，划定食品经营区域，食品与非食品分开存放；不出售有毒有害、“三无”和未经检验或检验不合格的食品。保证食品外观清洁，如发现食品超过保

质期、破损、鼠咬、受潮、生霉、生锈等现象要及时处理。

4. 散装食品销售必须按“生熟分离”原则，分类设置散装食品销售区。按销售品种配备足量的容器，并符合卫生条件。直接入口的散装食品应有防尘材料遮盖。应在盛放食品容器的显著位置或隔离设施上设置“散装食品标识牌”，标识出食品的名称、配料表、生产日期、保质期、保存条件、食用方法、生产经营者名称及联系方式等内容，做到“一货一牌、货牌对应”。销售直接入口的散装食品必须由专人负责，为消费者提供分拣和包装服务，提供给消费者符合卫生要求的小包装。操作时应穿工作服，戴口罩、手套和帽子，使用专用工具取货。

5. 生鲜食品应纳入“该项城市生鲜食品安全监管系统”，销售应配备货架、保温柜、冷藏柜和冷冻柜等陈列设施，配备符合要求的检测设备。

6. 熟食制品销售间入口处应设预进间，设更衣及洗手、消毒设施，采用非手动式的水龙头。配备有效的空气消毒设施、食品冷藏设施和专用工具，食品要有防尘材料遮盖。

四、仓库管理制度

1. 食品仓库必须做到专用，不得存放其他杂物和有毒有害物质。应设专人负责管理并建立健全出入库登记制度。食品及食品原料入库时，库管员应对其质量和数量进行验收，并详细记录入库产品的名称、数量、产地、进货日期、生产日期、保质期、包装情况等，并按入库时间的先后分类存放，

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/428002122126006076>