

某啤酒有限公司卫生质量手册

卫生质量手册

SM/SBG-01-2002

**** 啤酒有限公司

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 0.1 章 更改一览表

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 1 页,
共 1 页

版号 更改

章节 更改

页号 更改说明 提出人 批准人 更改日期

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 0.2 章 目录

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 1 页,
共 1 页

章节号 标 题 总 页 数

0.1	更改一览表	1
0.2	目录	1
0.3	颁布实施令	1
0.4	授权书	1
0.5	依据及参考文件	1
0.6	术语及定义	1
0.7	公司概况	2
1	卫生质量方针和目标	1
2	组织机构及其职责	8
3	生产、质量管理人員的要求	1
4	环境卫生的要求	1
5	车间及设施卫生的要求	2
6	原料、辅料卫生的要求	1
7	生产、加工卫生的要求	2
8	包装、储存、运输卫生的要求	2
9	有毒有害物品的控制	1
10	检验的要求	1
11	不合格品的控制	1

12	产品标识和可追溯性方法	2
13	产品回收计划	2
14	仪器设备维护	1
15	质量文件管理	2
16	质量记录管理	1
17	内部质量审核	2
18	管理评审	1
19	相关程序文件及管理制度目录	1

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 0.3 章 颁布实施令

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，共 1 页

为了实施全面质量管理，保证出口产品质量，根据《出口食品生产企业卫生要求》、《出口饮料加工企业注册卫生规范》等法律法规，结合公司的实际情况，编制本卫生质量手册。

卫生质量手册是阐述本公司质量方针（包括质量目标）以及卫生质量体系的建立和运行的法规性文件，是公司质量体系运行中应该长期遵循的法规和准则，全体员工必须认真贯彻执行。

本手册自批准发布之日起生效执行。

总经理：

日 期：

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 0.4 章 授权书

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，共 1 页

为了加强卫生质量管理体系运作的领导，确保该体系持续有效运行、持续改进，特授权 同志为管理者代表。

管理者代表的职责是：

1. 确保卫生质量管理体系建立、实施和保持。
2. 向最高管理者报告卫生质量管理体系的业绩和任何改进的需求。
3. 确保在整个组织内提高满足顾客要求的意识。
4. 就质量管理体系的有关事宜进行内外联络。

总经理：

日 期： .

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 0.5 章 依据及参考文件

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 1 页

在制定本手册时依据及参考了下列相关法律法规,为了保证质量管理体系的持续有效,我们将尽量考虑采用下列标准的最新有效版本。

- 1、《中华人民共和国食品卫生法》
- 2、《出口食品生产企业卫生注册登记管理规定》
- 3、《出口饮料加工企业注册卫生规范》
- 4、《危害分析和关键控制点（HACCP）体系及其应用准则》
- 5、《食品卫生通则》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 0.6 章 术语及定义

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 1 页

- 1、 本手册采用《食品卫生通则》中给出的术语及定义。
- 2、 缩写语

2.1 公司:****啤酒有限公司

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 0.7 章 公 司 概 况

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 2 页

****啤酒有限公司（前身为**啤酒厂、****啤酒集团公司）始建于 1986 年，1987 年 7 月建成投产，初期设计啤酒生产能力为 3 万吨/年，1996 年 5 月组建集团公司，2002 年 2 月改制为有限责任公司。在 15 年的发展过程中，**经历了多次技改扩建，生产规模已超过 35 万吨/年单厂生产能力居全国同行业前 5 名，成为国家大型一档啤酒生产企业和**省啤酒行业的龙头企业之一。

公司是省支柱、重点产业首批（36 家）重点企业和**省标兵企业；1996 年通过了 ISO9002 质量体系认证；2001 年 12 月被国家工商行政管理总局评为全国“重合同守信用”单位；2002 年 5 月获首届“**省质量管理奖”；名列 2002 年度**省 300 家最佳形象企业第四位；**啤酒为**省著名商标；先后获**省优质产品、轻工部优质产品、**省名牌产品、全国啤酒行业优质产品。

2001 年 5 月**纯生、**冰啤等系列产品被国家绿色食品发展中心认定为 A 级绿色食品；2001 年 11 月，**9 度纯生和 9 度冰啤被评为“中国优质新品啤酒”；2001 年 5 月**纯生啤酒获**省优秀新产品二等奖。

公司占地 510 多亩，建筑面积近 10 万平方米。现有员工 986 人，其中工程技术人员 180 多人（其中高级工程师 7 名，国家级啤酒评酒委员 4 名），有一支年青、高素质的职工队伍：30 岁以下的青年工人占 70%以上的比例，其中大学本科 100 多人，大专生 55 人，中专生 87 人。拥有一批国际先进水平的糖化、发酵、包装等关键单机和自动控制系统，并建有我国首条冰啤生产线和**省第一条纯生生产线。

公司注重产学研合作,与中国食品发酵工业研究院和**大学生命科学院合作进行高难课题的攻关,加大合作的广度和深度,细化项目的研究攻关内容,在降低啤酒高级醇,提高啤酒抗氧化能力和新鲜度等方面取得了明显的成效;通过糖化辅料的优化,发酵工艺的调整,无菌灌装技术的完善等,使**啤酒口感不断完善;进一步健全、完善质量管理机构和制度,及时解决生产和销售中出现的质量问题;推行质量指标的量化考核,有效地提高了员工的质量意识,使质量意识逐步深入人心,质量水平不断提高。

公司在提高和稳定产品质量的同时,大力进行产品创新,开发适销对路的新产品,并加强对市场的监控,及时应对市场变化:出现满负荷生产仍供不应求的喜人局面,降低了单位财务成本,提高了市场竞争能力,促进了企业的良性循环。**借助企业独特的竞争优势,已步入了高速发展的快车道,近两年的经济指标增长速度居**省首位,人均创税率连续多年居全国前列,其中 2001 年名列全国第四位,2002 年**啤酒产销量飙升,上半年达 20.6 万吨,比去年同期增长 48%,相当于 2000 年全年的产销量,居**省领先地位,一跃跨入全国行业 10 强之列,居**省首位。

目前,**啤酒产销两旺,供不应求。为尽快提高产能,满足市场对**啤酒日益旺盛的需求,公司在调整市场,优化产品结构的同时,正在积极探索

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 0.7 章 公 司 概 况

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 2 页, 共 2 页

扩张的合适途径,制定了三年发展规划,并提出了具体的目标计划、竞争策略和举措。

公司目标: 形成 80 万吨的生产规模,进入全国行业前列,造就区域性强势品牌,打造全国性知名品牌,建成全国一流的啤酒企业,与国际接轨建立完善的现代企业制度。

公司计划: 2005 年生产啤酒 60 万吨,中长期规划啤酒生产规模达 80 万吨。

公司地址: **市**区工业路***号

邮 编:*****

http ://www.china*****.com/

E-mail :*****

电 话:*****

传 真:*****

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 1 章 卫 生 质 量 方 针 和 目 标

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 1 页, 共 1 页

2.1 质量方针

以卓越的品质，完善的服务，带给消费者超值的享受。

2.2 质量目标：

2.2.1 完善充实 GB/T19002-ISO9002 标准质量体系，不断创新，年内完成 ISO9001：2000 版的换版工作，并确保有效运行。

2.2.2 建立及实施出口食品卫生质量保证体系，并确保持续有效运行，年内通过出口食品生产企业卫生注册。

2.2.3 按照“内铸质量，外塑品牌”的要求，全员努力，不断创新，提高服务，稳定质量，提升品牌。顾客满意率达 93%，每年提高 1%。

2.2.4 深化管理，明确职责，提高全员素质，建立科学的管理体系，实现管理的规范化。申请认证的管理体系通过认证率达 100%。

2.2.5 以人为本，加强企业文化建设，充分发挥人力资源优势，提高企业的竞争能力，促进品质上新台阶。员工培训率达 98%，每年提高 1%，考核合格率达 100%。

2.2.6 出厂产品的合格率达 100%。

2.3 质量目标的含义

2.3.1 在保证 GB/T19002—ISO9002 质量体系有效运行的基础上，按八项管理原则的要求，不断完善符合本公司运作实际的质量体系文件，并坚持认真、有效地执行，逐步向 ISO9001：2000 版过渡和升级，以适应不断变化发展的形势。

2.3.2 按照《出口食品企业卫生注册登记管理规定》及相关法律法规要求，不断完善卫生质量体系，并认真有效运行。

2.3.3 强化服务，加强培训，提高全员素质和质量意识；不断进行质量创新，建立完善的风味物质检测体系，量化高级醇过程控制指标，优化原辅料的配比和使用，完善口感；加大市场调查的广度和深度，加强营销网络建设，建立激励和约束相结合的科学管理体系，促进营销水平的提高，提升品牌。

2.3.4 深化管理，引入 5S 管理模式；开展 ISO14001 环境管理体系认证；强化物流管理，提高仓储新鲜度；完善和健全科学的投招标制度，树立综合价格观念，确保采购物资的质量。

2.3.5 大力引进和培养人才，按照《岗位说明书》、《绩效考评体系》和《培训与发展计划》的要求，建立完善的人力资源管理体系，加强对人才的培训，明确岗位职责，实施全员绩效考核，实行岗位竞聘，创造人尽其才的环境，为人才施展才华提供广阔的平台；加强企业文化建设，坚决落实企业文化建设规划和整改计划，做好量化考核工作，调动全员参与企业文化建设的积极性，提高企业凝聚力，促进综合质量的全面提高。

2.4 每年度由总经理下达本年度的质量目标。

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 2 章 组织机构及其职责

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，

共 8 页

1 组织机构图

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 2 章 组织机构及其职责

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 2 页，共 8 页

2 职责：明确公司内各部门及负责人的职责权限，是为了落实公司的质量方针和实现质量目标，使本公司的产品质量在任何一个环节都有人负责。

2.1 总经理

2.1.1 制订本公司质量方针、确定质量目标，并采取措施使公司各级人员都能理解和贯彻；

2.1.2 对建立、健全质量体系负全责，批准、颁布《质量手册》；

2.1.3 指定并授权管理者代表；

2.1.4 筹划和审定公司组织机构的设置、职能分配。确认对影响质量的管理、执行和验证人员的职权和所承担的职责，并为他们行使职权提供充分和必要的资源；

2.1.5 定期组织管理评审，保持和改进质量体系的有效性；

2.1.6 对公司的产品质量和服务质量负全责；

2.1.7 负责公司合格供方的审批；

2.1.8 负责全公司年度生产计划、销售计划、培训计划和年度审核计划的审批。

2.2 总工程师，品管部部长

2.2.1 在总经理直接领导下，主持部务工作，贯彻落实公司质量管理。

2.2.2 按照《出口食品生产企业卫生注册登记管理规定》要求组织编写卫生质量体系文件，并负责对质量文件的控制，保证质量文件实施的有效性；

2.2.3 负责内部质量审核活动，组织和监督实施总经理审批的年度审核计划；

2.2.4 有权停止可能对本公司声誉、产品和服务造成不良影响的公司内任何活动，并及时向总经理报告；

2.2.5 协调、处理生产过程中出现的质量问题，保证出公司产品的内在质量和外包装质量，负责重大质量问题的仲裁。

2.2.6 负责对供方质保体系等资质的评审把关，组织实施有效的进、出物品的质量监控把关。

2.2.7 主持新产品开发及新技术、新工艺的推广工作，审批工艺更改通知单等技术文件及相关规程。

2.2.8 按照国家颁发的啤酒行业有关技术标准组织生产，审核相关的工艺技术文件；

2.2.9 负责组织监督全公司产品质量的检测工作；

2.2.10 组织每月一次的评酒会即成品质量分析会，并作好年度质量总结；

2.2.11 负责审批工序技术操作规程。

2.2.12 组织汇编年度公司员工培训计划及指导实施。

2.3 酿技部部长

2.3.1 负责组织实施新产品开发及新技术、新工艺的推广工作，

2.3.2 组织每月一次的工艺技术质量分析会，并作好年度质量总结；

2.3.3 负责组织每批原辅料投料生产的配料及相应的糖化工艺制订。

2.3.4 负责组织酵母分纯复壮、酵母扩培、酵母检测、酵母种保藏等工作。

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 2 章 组织机构及其职责

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 3 页,
共 8 页

2.3.5 负责组织收集、汇总酵母使用情况一览表、啤酒全面质量控制一览表, 查找引起酵母质量及啤酒质量波动原因, 及时采取纠正和预防措施。

2.3.6 协调处理生产过程中出现的质量问题, 确保成品质量符合内控标准。

2.3.7 组织引进先进技术, 结合我司实际情况加以应用。

2.4 生产部部长

2.4.1 负责组织编制年、月生产计划和年终设备大修及备品备件计划, 报总经理批准后, 组织实施;

2.4.2 根据销售计划组织指导分厂生产计划的制订、实施和检查, 做好指挥调度和协调工作, 负责审批生产部短期生产品种计划及酿造分厂短期糖化投料计划;

2.4.3 负责生产现场管理工作, 保证现场环境达到啤酒生产卫生规范要求。

2.4.4 负责公司的设备管理工作。

2.4.5 负责公司计量器具管理工作, 审批计量器具检定计划。

2.4.6 参与对生产过程的重大质量问题的改进, 参与不合格品的分析评审。

2.4.7 负责组织编制各分厂设备操作规程和岗位职责, 审批安全操作规程。

2.4.8 负责组织公司扩建、技改工作, 审核生产技改项目。

2.4.9 负责公司的环保工作、安技工作。

2.4.10 全面负责组织公司降低生产成本工作。

2.4.11 负责生产事故的调查与报告。

2.5 物资采购部部长

2.5.1 根据公司的生产计划及各部门提供的各类物资采购计划, 组织编制、审核本公司年度、月度以及大中修的物资采购及用款计划, 报总经理批准后组织实施。

2.5.2 负责组织采购符合质量要求的原辅材料、备品备件。

2.5.3 负责组织有关部门对合格供方的评价工作。

2.5.4 协助制订物资进库检验标准, 并付诸实施。

2.5.5 在公司物资采购管理委员会领导下, 组织大宗原辅材料、包装物、燃料等招投标工作。

2.6 物资管理部部长

2.6.1 全面负责物资管理部门工作。

2.6.2 负责严控各种物资库存数量, 盘活流动资金。

2.6.3 负责组织制订公司各类仓库的物资验收、领取、发放制度, 以保证收发的原辅材料、成品酒符合规定要求。

2.6.4 负责制订非生产性物资进库检验标准, 并付诸实施。

2.6.5 负责制订机电产品消耗定额和物资储备定额。

2.6.6 负责制订库存物资的保管维护制度并组织实施。

2.6.7 逐步实施现代物流管理机制, 挖掘库存潜力。

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 2 章 组织机构及其职责

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 4 页，共 8 页

2.6.8 抓好物资部门的道德建设，为企业经营提供优质服务。

2.7 市场策划部部长

2.7.1 在公司领导下主持日常部务工作；

2.7.2 负责组织不定时的市场调查工作；

2.7.3 负责公司 CI 有效运行，促进公司企业形象及品牌形象的提升；

2.7.4 组织市场营销的课题攻关；

2.7.5 组织论证并形成年度和阶段性的市场营销规划；

2.7.6 负责组织市场营销计划执行情况稽核工作；

2.7.8 承办公司交待的其他工作。

2.8 销售部部长

2.8.1 负责组织编制年、月销售计划，报总经理批准后，提供有关部门作为编制各类生产经营计划的依据；

2.8.2 负责主持营销合同评审工作；

2.8.3 负责市场开发、产品销售及营销策略的调整，报总经理批准后组织实施。

2.8.4 负责销售内、外勤的管理工作，负责各办周、月事务的检查工作；

2.8.5 用户有质量问题反映时，负责组织公司内有关部门的协调处理工作；

2.8.6 负责顾客意见的反馈及有关的售后服务工作。重大质量问题应及时向总经理汇报。

2.9 办公室主任：

2.9.1 在总经理的领导下，全面负责办公室的日常管理工作。

2.9.2 制定办公室工作目标，对全公司的人事、行政与后勤工作进行总体规划。

2.9.3 安排公司领导日常政务活动，协调各职能部门的工作关系。根据总经理指示，对人事调配、聘用、考核方案进行审核。

2.9.4 根据上级指示，编排工作活动日程表，做好重大活动的组织和接待工作。

2.9.5 负责指导公司工作计划、总结报告等重要文稿的起草工作，根据工作计划和目标责任制度，定期组织检查落实情况，及时向公司领导和相关部门反馈信息。

2.9.6 及时处理重要来往信函的审阅、分送，督促检查领导批示，审核和修改以公司名义签发的有关文件。

2.9.7 负责处理企业内外法律纠纷，受公司领导委托参加调解、促裁和诉讼活动；组织法制宣传教育活动。

2.9.8 负责公司机要、保密管理工作，负责办公自动化系统协调工作。

2.9.10 严格控制行政办公经费的支出，加强办公财产和车辆的管理。

2.9.11 负责企业形象宣传、公共管理及对外联系工作。协助公司领导处理突发事件。

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 2 章 组织机构及其职责

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 5 页，共 8 页

2.9.12 负责发挥办公室的参谋、协调和综合管理职能，直接处理其他的公司事务。

2.9.13 完成上级领导临时交办的其他工作。

2.10 品管部

2.10.1 组织有关部门编制卫生质量体系文件,并配合各部门完善所必需的记录性文件。

2.10.2 负责质量手册与程序性文件的发布、实施、更改及再版等工作。

2.10.3 负责有关质量文件实施过程的监督检查,并组织内部质量的审核活动。

2.10.4 负责组织对不合格原辅材料、包装物、成品啤酒的评价及处置监督工作。

2.10.5 负责组织编制《年度职工培训计划》,报总经理批准。

2.10.6 协助销售部处理消费者反馈的质量问题,并将处理结果反馈给有关部门。

2.10.7 负责对成品酒、发酵液的感官品评工作,协助酿技部处置偏离指标的半成品。

2.10.8 负责工艺、技术的执行监督,组织生产现场的工艺纪律、工艺卫生检查,组织制订相关制度,对工艺要点操作进行监控或确认。

2.10.9 制订公司检验计划与相应的检验规程,组织实施并作出相应结论。

2.10.10 负责组织开展质量分析会,对生产全过程的质控纪律进行监督检查,技术指导,参与质量分析调查与报告。

2.10.11 负责全司员工的质量培训工作。

2.10.12 负责原辅材料、包装物的质管工作。

2.10.13 对酿造工艺要点操作进行技术指导、监控或确认。

2.10.14 参与新产品开发及新产品工艺标准会稿。

2.10.15 参与制订、修正啤酒生产工艺标准。

2.10.16 负责对供方质保资绩的调研及评审工作。

2.10.17 负责质量记录的管理工作;

2.3.18 负责质量统计技术的推广应用工作;

2.11 酿技部

2.11.1 负责新产品开发,新技术、新工艺的推广工作。

2.11.2 负责公司新产品标准、工艺标准的制订、监控及相关物资验收办法的制订。

2.11.3 负责公司产、学、研合作的管理工作。

2.11.4 负责每批原辅料投料生产的配料及相应的糖化工艺制订。

2.11.5 负责酵母菌种的保藏、分纯复壮、扩培、使用及检测等工作。

2.11.6 负责检查、监督酿造分厂各工段生产工艺操作规程的执行情况,制订相关制度;

2.11.7 负责处理生产过程中出现的质量问题,查找引起酵母质量及啤酒质量波动的原因,及时采取纠正与预防措施,保证公司产品的质量。

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 2 章 组织机构及其职责

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 6 页,
共 8 页

2.11.8 负责召开工艺技术质量分析会。

2.11.9 组织引进先进技术,结合我司实际情况加以应用,提高公司产品质量。

2.11.10 负责《短期生产品种计划安排》中各品种发酵液理化指标核对工作,

不符合《内控指标》的发酵液，填写《评审申报表》提出处理意见，报品管部组织评审。

2.11.11 参与品管部组织的酒样品评工作。

2.12 生产部

2.12.1 编制年度生产计划，按销售计划进行逐月、逐周分解月度生产计划和短期生产计划，按时下达至各分厂及有关部门并组织生产。

2.12.2 负责组织召开每周一次的生产调度协调会，全面掌握当天生产的所有原辅材料、半成品的仓储及供应情况，以确保生产顺利进行。

2.12.3 及时做好生产过程中各类数据收集，并按不同要求编制各类报表，及时上报。

2.12.4 组织编写设备操作规程、安全规程、岗位职责，对其有效性进行监控。

2.12.5 负责实施产品的标识工作。

2.12.6 制订设备巡检维护管理制度，并组织实施，保证投入生产的设备在技术性能上满足产品质量要求。

2.12.7 建立设备档案，以保证在必要时提供设备检修的依据。

2.12.6 负责计量管理工作，对全公司计量值传递的准确性负责，保证在用计量器具、测量仪表能满足产品检测和工艺技术要求。

2.12.7 负责公司计量器具的检定、报废、流转、降级、封存、登记等工作。

2.12.8 负责公司的生产安全管理工作，定期组织安全检查，指导和监督分厂安技员做好安全生产工作。

2.12.9 负责公司各类压力容器、叉车、起重设备，输配电设备检定和申报及组织工作以及各类压力容器、特殊工种安全运行规程的编写。

2.12.10 负责对各分厂岗位操作人员和特殊工种、关键工序人员的上岗培训和考核取、换证工作。

2.12.11 负责各生产车间不合格品质量事故和生产事故的调查与报告。

2.12.12 负责与本部门有关的文件收集与保管。

2.12.13 负责公司的环保管理工作。

2.12.14 负责公司的生产技改及土建修缮工作。

2.13 市场策划部

2.13.1 负责销售部各片区营销工作计划拟定和报批；

2.13.2 负责对各片区、各办事处营销工作计划执行情况的跟踪检查及整改等。

2.13.3 负责不定时进行全面市场调查、及时提出阶段性营销意见。

2.13.4 负责公司对外广告宣传、管理和监督。

2.13.5 负责公司 CI 策划、设计、运行、促进公司企业形象及品牌形象的提升。

2.13.6 配合企业文化建设。

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 2 章 组织机构及其职责

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 7 页，共 8 页

2.13.7 建立良好媒介关系，接待有关领导及各新闻媒体来公司参观与拍摄。

2.14 销售部

2.14.1 组织营销合同评审工作；

- 2.14.2 制订销售计划(年、月), 并根据销售情况及时调整、通知有关部门;
- 2.14.3 负责市场监控工作, 执行总经理审批后市场营销活动;
- 2.14.4 负责市场信息的收集反馈, 并及时处理用户意见的工作;
- 2.14.5 负责有关的售后服务工作;
- 2.14.6 负责本部门有关文件的收集、保管工作。
- 2.15 物资采购部
 - 2.15.1 负责原辅材料、燃料、包装物、五金器材、备品备件、化工材料、办公用品等物资的采购。
 - 2.15.2 根据公司年度生产计划和月度生产计划及库存情况, 编制年度、月度采购及用款计划, 报总经理审批后执行。
 - 2.15.3 组织大宗原辅材料、包装物、燃料等的投招标工作。
 - 2.15.4 组织重要物资合格分承包方的评定, 对评定的合格供方定期进行复审。
 - 2.15.5 协助制订物资进库检验标准。
 - 2.15.6 负责本部门有关文件的收集、保管工作。
 - 2.15.7 负责制定包装物过渡计划及《短期生产品种计划安排》中包装物使用情况核对会签, 确保生产顺利进行。
- 2.16 物资管理部
 - 2.16.1 负责进仓物资验收管理, 把好质量关。
 - 2.16.2 负责物资仓储管理, 对通用物资及已经核定最高最低库存量的物资实行库存定额管理, 并提出采购计划。
 - 2.16.3 负责物资进出库管理制度以及相关管理规定的拟定, 并组织督促实施。
 - 2.16.4 负责收集和核实物资使用部门的质量反馈意见, 并传送物资采购部。
 - 2.16.5 负责与东坡搬运队的工作协调, 组织监督实施搬运工考核制度, 确保物资进出库规范、有序。
 - 2.16.6 负责相关物资日、周、月报表编制, 并按规定报送(其中进出瓶组、进出库组有关财务报表按原规定由财务部负责管理)。
 - 2.16.7 制订并组织实施成品库的管理制度, 接收生产车间的成品, 标识检验状态, 向销售部移交合格成品酒。
 - 2.16.8 负责各分厂年检备件的会稿、审核工作。
 - 2.16.9 负责对报废、不良物资清理、整理工作, 并提出处理意见。
 - 2.16.10 负责各仓库的安全管理。
 - 2.16.11 协助拟定库存的合理储备资金, 核定流动资金周转考核制度。
 - 2.16.12 根据月度和短期生产计划, 保证当天生产所需原辅材料、燃料和包装物等的供给, 确保生产顺利进行。
 - 2.16.13 负责本部有关文件的收集和保管工作

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 2 章 组织机构及其职责

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 8 页,
共 8 页

2.17 办公室

- 2.17.1 负责档案管理。管理、保管全司的行政、劳工、人事档案、经济合同、重要文件刊物、会议记录、各种证件、设备和建筑的档案等。
- 2.17.2 负责司务会、公司大会、碰头会等记录、各种会议的通知及行政事务

的通知，实施规范的文件资料管理。

2.17.3 负责公司的人事文秘、企业管理、劳工、后勤、企业绿化、卫生等工作。

2.17.4 具体负责岗位操作人员的企业制度，厂规厂法等培训工作；

2.17.5 负责组织实施公司内《年度职工培训计划》；

2.17.6 其它行政工作；

2.17.7 负责组织新进厂职工管理制度培训等。

2.17.8 负责组织全厂职工年度体检。

2.18 人力资源部

2.18.1 负责组织颁布实施岗位说明书，建立权、责、利对称的岗位职责体系并有效管理，确保与企业发展相适应。

2.18.2 负责建立完善的人力资源考核体系，包括运用关键绩效指标考核方法完善全员月度、年度考核体系并组织实施，并根据考核结果和定员定编原则，不断完善人事管理。

2.18.3 负责系统地修订、汇编、宣贯企业管理制度，并组织监督实施，确保各项制度得到有效的执行。

2.18.4 负责制定科学的人才招聘方案，并组织实施，规范招聘程序。

2.18.5 负责建立完善的培训体系，并组织实施。

2.18.6 负责建立系统的薪酬体系，并组织实施。

2.18.7 负责制定企业岗位竞聘方案，根据岗位需要组织岗位竞聘。

2.18.8 负责现场管理考核及专业性考核的组织与实施。

2.18.9 负责企业职称管理工作，协同有关部门组织职称评定工作。

2.18.10 负责建立搬运、促销小姐、经销商等管理体系，宣贯大**的管理概念，配合其它职能部门加大业绩考核力度，提高服务水平。

2.19 各分厂、车间

2.19.1 严格执行公司内的各项规章制度；

2.19.2 按工艺要求和有关操作规程进行生产，对各工序进行监督管理；

2.19.3 组织好生产过程的各种原始记录及统计工作，保证各种原始资料的完整性、准确性和可追溯性；

2.19.4 发现不合格品要及时与有关部门联络，在未处理好之前不得进行生产，也不得将不合格品转入下道工序，并按规定作好不合格品的标识；

2.19.5 作好生产过程的信息反馈工作；

2.19.6 按照生产现场的卫生要求规范整理现场；

2.19.7 保存、收集与本车间有关的文件、记录；及时做好换版宣贯工作，保证在用文件、制度及工艺操作规程的有效性。

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 3 章 生产、质量管理人員的要求

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，

共 1 页

1 目的

提高员工素质，保证卫生质量体系持续有效地运行。

2 适用范围

适用于本企业生产和管理人员的日常管理。

3 职责

3.1 办公室负责组织实施员工培训、健康体检及档案管理。

3.2 品管部负责制订员工培训计划及员工卫生管理。

3.3 各车间负责员工日常卫生监督。

4 管理规范

4.1 人员卫生要求

4.1.1 食品生产人员（包括检验人员）每年至少进行一次健康检查，必要时作临时健康检查，新进厂员工应先经体检合格后方可上岗。

4.1.2 凡患有有碍食品卫生的疾病者，应调离啤酒生产现场。

4.1.3 员工不得将与生产无关的物品带入啤酒生产现场，进入生产现场时应洗手等消毒，穿戴工作服。纯生线洁净室人员进出按《洁净区进出管理规定（试行）》

4.1.4 员工必须保持个人卫生，工作服应经常换洗，保持清洁，车间生产现场内严禁吸烟、进食。纯生线无菌工作服统一进行清洗，并进行高温灭菌。

5 培训管理

5.1 培训内容

5.1.1 品管部负责根据生产实际需要，制订卫生培训计划。办公室组织员工的培训工作。

5.1.2 质量管理知识包括公司质量管理体系、规章制度、岗位职责及有关法规知识等。

5.1.3 专业技术培训包括专业理论和实际操作技能的培训，以及新工艺、新技术的推广实施，应保证每个员工能熟练掌握本岗位操作技能和标准要求。

5.1.4 必要时，委托外部机构进行培训。

5.2 培训要求

5.2.1 新进员工及从事特殊工种的人员必须经过上岗前培训后才能上岗独立操作，培训内容、方式、档案管理及相关要求按照《培训管理办法》进行。

6 相关文件

6.1 Q/SBC-6.2.2-2002《人力资源管理办法》

6.2 Q/SBC-6.2-2002《培训管理办法》

6.3《洁净区进出管理规定（试行）》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 4 章 环境卫生的要求

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 1 页

1 目的

保持厂区环境卫生，防止环境存在有碍产品卫生的危害。

2 适用范围

适用于对厂区环境卫生控制。

3 职责

3.1 办公室负责厂区环境卫生责任区划分。

3.2 各责任部门负责本责任区的环境卫生清扫清洁工作。

3.3 办公室负责组织厂区环境卫生检查工作。

4 管理规范

4.1 厂区不得建立在易于遭受有害、有毒物品污染的区域，厂区周围保持清洁。

4.2 厂区及邻近道路铺设水泥，防止灰尘造成污染。厂区要有绿化，路面平坦，无积水。

4.3 生产区和生活区要分开，生产区建筑布局合理。

4.4 厂区内水沟保持清洁、畅通。

4.5 废水、废料的排放和处理应符合国家环保要求。

4.6 厂区卫生间应有冲水、洗手设备及防蝇、防虫设施，不孳生蚊蝇、不散发臭气，保持清洁。墙壁材料浅色、平滑、不透水、耐腐蚀。

4.7 食堂应设有防蝇虫设施,及时清理废弃物。

4.8 卫生清洁工每天打扫厂区，每天上、下午两次清洗和消毒厂区卫生间，保持环境清洁卫生。

4.9 废弃物在远离生产车间的废料区集中堆放并分类处理，及时清理出厂，使用的容器和堆放的场所及时进行清扫，保持清洁，防止污染。

4.10 办公室统一领导和协调公司的卫生工作，各部门负责维护本部门 and 卫生责任区的环境卫生和设施卫生。

4.11 办公室、物管部综合仓库按照捕鼠网络图设置捕鼠器，定期进行灭鼠，防止老鼠对原辅材料及产品的污染。

4.12 办公室负责每周组织检查一次厂区环境卫生，监督厂区卫生工作，并作检查记录。

5 相关文件

5.1 Q/SBC-6.4-2002 《工作环境管理》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 5 章 车间及设施卫生的要求

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，共 2 页

1 目的

对车间生产设施的卫生进行控制，保证车间生产设施的卫生条件符合产品生产卫生要求。

2 适用范围：

适用于对车间生产设施的卫生控制。

3 职责

3.1 生产部负责制订车间生产设施的卫生管理制度。

3.2 各部门负责车间设施日常卫生工作。

3.3 品管部负责车间生产设施的卫生状况的检查。

4 管理规范

4.1 加工车间应具有足够的空间，以利设备安装、操作，工艺流程布局要合理。

4.2 车间地面使用无毒、防滑、耐腐蚀、不透水的建筑材料。地面平坦无积水、

无裂缝，易于清洗消毒。

4.3 车间出口及与外界相连的排水、通风处应安装防鼠、防蝇、防虫设施。

4.4 车间墙壁和天花板要使用无毒、浅色、防水、防霉、不脱落、易于清洗的材料修建。

4.5 车间的门、窗应严密，使用不变形、耐腐蚀、易清洗的材料建筑。门、窗及其它进出料口等必须有严密的防蝇、虫设施。窗口必须安装易于清洗、更换的纱窗。

4.6 生产车间内应光线充足、通风良好，作业区上方的照明设施应使用安全型防护设施，验瓶、验酒及验标的照明采用荧光装置，应符合检验要求。

4.7 车间入口处和车间内适当地点，设足够数量的洗手、消毒设备，配备有清洁剂和消毒液，水龙头应为非手动开关。

4.8 使用部门负责及时补充或更换消毒液，确保消毒液浓度符合要求。

4.9 品管部化验员负责检测消毒液的有效浓度，并作检测记录。

4.10 生产车间设有与车间相连的更衣室，室内通风良好、卫生清洁，足够数量的更衣柜。

4.11 生产车间应安装通风设备，保持车间内空气新鲜。对加工温度有特殊要求的，应装设控温设备，以确保产品质量。

4.12 生产车间的供水、供电和供汽必须满足生产需要，按工艺技术文件的规定执行。

4.13 生产车间环境及设备卫生必须责任到人，保持清洁卫生。车间内不得存放与生产无关的杂物。

4.14 纯生车间设施卫生要求

4.14.1 纯生线除了以上的设施及卫生要求外，还需配置洁净室及相关清洗系统

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 5 章 车间及设施卫生的要求

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 2 页，

共 2 页

等设备来满足灌装区域的卫生要求。

4.14.2 纯生车间洁净室的地面采用环氧树脂进行处理，地面平滑、干净易清洁；内墙壁与天花板均采用不锈钢夹心板，表面光滑易清洁；墙角、地角、顶角均具有弧度。

4.14.3 纯生洁净室与外界相通处均安装有风幕机。洁净室内洗瓶间的空间洁净度要求达十万级，灌装间的空间洁净度要求达一千级；夏季温度控制在 22℃，冬季温度控制在 20℃，湿度控制在 50%±10%。

5 文件及记录

5.1 Q/SBC-6.3-2002 《基础设施管理》

5.2 Q/SBG（品）-002-2002 《****啤酒有限公司啤酒生产卫生制度》

5.3 Q/SBG(品)-067-2001 《纯生啤卫生管理规定》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 6 章 原料、辅料卫生的要求

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 1 页

1 目的

对原材料供方进行选择或评估，按规定进行采购，保证采购的物资符合规定要求。
对产品和生产用水进行质量控制。

2 适用范围：

适用于各种生产用原辅料的进货验收和生产用水的水质监控。

3、职责

3.1 物资采购部负责原料、辅料的采购工作。

3.2 品管部负责原辅料的检验及及生产用水的日常检测。

3.3 生产部负责生产用水的管理工作。

4 原辅材料的管理规范

4.1 原料采购应选择原料生产和加工区内不存在环境污染，以及对所涉及的农残、有毒、有害物的污染符合我国或有关进口国家的卫生规定。

4.2 使用的食品添加剂，必须符合国家和进口国的规定。应采用有注册商标的、在食用有效期内的食品级添加剂，严禁使用国家或进口国不允许使用的添加剂。

4.3 物资采购部负责组织原料供方的调查，经总经理审批后确定合格供方。

4.4 物资采购部应保存供方调查资料，建立合格供方档案。

4.5 保证从合格供方采购原料，采购作业由物资采购部负责，采购经公司分管领导审批后执行。重要原材料采购合同应报总经理审批。

4.6 原料在进货检验中发现重大质量问题时必须退货，采购部应及时组织相关部门人员调查原因。必要时，报公司领导审批取消该合格供方资格。

4.7 采购的进货和客户提供的产品必须经品管部检验或验证合格后才能接收或投产加工。

5 生产用水的管理规范

5.1 生产用水必须符合国家饮用水卫生标准。

5.2 自备水处理系统应建立必要的卫生处理控制程序。具备卫生保障措施，防止污染。

5.3 自来水管、自备水源管及排污水管道，三者要严格分开。

5.4 对车间各出水口进行编号，品管部定期抽查一定数量的出水口水样进行日常检测，防止交叉污染。

5.5 每年至少两次对生产用水进行公共卫生防疫卫生检测，并保存记录。

5.6 水质检测不合格时，应立即发出停产通知，对已生产的可疑产品立即进行隔离和评估。

6 相关文件

6.1 Q/SBC-7.4-2002 《采购管理办法》

6.2 Q/SBC-7.4.a-2002 《原材料检验计划》

6.3 Q/SBJ-7.1.46-2000 《高浓稀释用水生产操作规程》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 7 章 生产、加工卫生的要求

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 2 页

1 目的

通过对生产过程中影响产品质量的各个要素进行有效控制,以确保产品的卫生质量。

2 适用范围

适用于对生产过程中可能对产品的安全卫生构成危害的因素的控制。

3 职责

3.1 各生产车间负责对本车间的生产、加工过程卫生管理。

3.2 品管部负责对生产、加工过程卫生检验。

3.3 酿技部和品管部负责对生产、加工过程卫生监督。

4 管理规定

4.1 生产过程应符合安全卫生原则,防止有害、有毒(物理、化学或生物)物质的污染。

4.2 生产过程必须具备受控的工艺技术文件,酿技部和品管部负责组织编制和审核,上报批准,并监督有效执行。

4.3 原辅料控制

4.3.1 必须采用新鲜的、优质的符合标准要求的原辅料。贮藏条件(温度、时间)应控制在规定的范围内,且符合安全卫生要求。

4.3.2 超过质量有效期的,或发现有问题的原辅料,不得使用。

4.3.3 在设置检验点的工序,下道工序必须只接受经检验合格的原辅料。

4.3.4 生产过程的不合格品必须单独存放在指定区域,并按工艺规定处理,或集中处理。

4.3.5 生产车间的废料应存放在专用容器内。

4.3.6 在生产过程中发现产品存在质量问题,生产操作人员应隔离不合格品或可疑产品,并及时上报处理。

4.3.7 不合格品按《不合格品的控制程序》规定处置。

4.4 加工过程控制

4.4.1 加工过程控制包括:麦汁、酵母、发酵液、清酒、洗瓶、装酒、杀菌、贴标及装箱方面的控制,按《产品生产过程工艺控制》进行。

4.4.2 酿技部根据产品要求,对产品的效果、成本稳定性试验后,出具《效果测试报告》并确定产品的配方,由有关人员确定后,交车间执行生产,并出具《配料通知单》。

4.4.3 根据产品糖化的要求,由酿技部制定产品生产过程中各种技术指标交车间组织实施.各生产工序检验人员、专检人员按《过程监视和检测计划》和《产品监视和检测计划》进行控制。

4.5 卫生方面控制

4.5.1 各种产品应严格按照规定的工艺流程控制时间避免积压,防止产品积压变

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 7 章 生产、加工卫生的要求

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 2 页,

共 2 页

质。

- 4.5.2 操作机台每班至少进行两次清理和清洗消毒。
- 4.5.3 盛装原料的容器，使用完毕后应立即清洗，必要时用热水或烧碱进行冲洗，并作记录。
- 4.5.4 装半成品的容器、工器具和操作机台等，每次生产结束后进行彻底清洗，消毒，并作记录。
- 4.5.5 盛放产品的容器不得直接接触地面。
- 4.5.6 品管部定期对操作机台、管道、器具和半成品的卫生质量进行擦拭检验，并填写检测报告。
- 4.5.7 每次开工时，操作人员或化验员应对开工后的首批产品进行首检，首检合格后才能继续生产。
- 4.5.8 生产过程中，操作人员自检或工序监控中发现质量问题的，应立即采取必要的纠正措施，必要时，应报告上级主管。
- 4.6 车间统计员每天统计啤酒生产状况，并作每日报表。
- 4.7 生产现场定置管理
 - 4.7.1 生产车间应具有足够空间，以利设备安装和工艺操作，工艺流程和布局要合理，避免交叉污染。
 - 4.7.2 车间现场通道上不得随意放置任何物资，保持畅通。
 - 4.7.3 与生产无关的物资或设备应及时清理出生产现场，或集中堆放在指定区域内。

5 相关文件

5.1 Q/SBC-7.5.1-2002 《产品生产过程工艺控制》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 8 章 包装、储存、运输卫生的要求

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，共 2 页

1 目的

采取有效保护措施，防止产品搬运、贮存、包装、交付过程中丢失、损坏或被污染。

2 适用范围

适用于产品包装、储存和运输过程。

3. 职责

3.1 物资管理部负责物资仓储的管理工作。

3.2 品管部负责按检验计划对原辅材料及其它入酒材料、燃料、化工物品及外包装物的进库检验，物资管理部负责以上物资入库的数量及外包装验收对其他物资的入库验收工作。

4. 仓储管理

4.1 库位规划.

4.1.1 仓库必须挂放库位平面图，区域标示牌、货位架标识牌等。

4.1.2 销售仓库必须对库房统一科学规划,根据库存、生产状况适时进行成品酒的移库和接收工作。

4.2 库房管理

4.2.1 所有仓库必须保持安全、消防通道畅通无阻，必须配备消防器材，燃料仓库、化工仓库必须有醒目的严禁烟火、危险品标志并使用专用的消防器材。

4.2.2 仓库要保持整洁、卫生、干燥、通风，并有防潮、防霉、防盗、防虫、防鼠措施，定期清除蜘蛛网、灰尘、巡查库房状况，及时进行维护。

4.2.3 所有物资必须堆垛整齐，按类堆放，物资之间、物资与墙壁之间有合理的堆垛距离。

4.2.4 成品酒贮存还应有垫板与地面隔离，防止纸箱受潮。

4.2.5 腐蚀性、有毒有害物质、易挥发的物资应单独存放化工仓库，燃料仓库的易燃、易爆品应隔离，仓库内应配备专用灭火器，并严禁一切火源。

4.3 产品标识

4.3.1 仓库物资必须根据物资状态分别挂待检品、合格品、不合格品标示牌。

4.3.2 合格成品酒必须按品种、销售区域、生产日期挂标识牌。

4.3.3 成品酒出库按规定进行地区代码盖章。

4.4 库存管理

4.4.1 所有库存物资必须遵循先进先出原则

4.4.2 仓管员对入酒部分原辅材料的库存进行跟踪管理,凡属库存时间超过保质期的,一律予以封存,并隔离标识,按程序进行报废处理。

4.4.3 易拉罐壳、瓶盖库存要保持外包装完好。对出库余箱尾数,车间多余退还的易拉罐壳、瓶盖,仓库要及时进行密封保存,防止受到污染,并优先予以发放。

4.4.4 成品酒在仓时间超过 10 天的,销售仓库必须每隔三天跟踪反馈销售部处
****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 8 章 包装、储存、运输卫生的要求

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 2 页,
共 2 页

理结果。

4.4.5 成品酒在仓达到一个月时,销售仓库需上报物管部,由物管部报品管部评审,品管部提出处理意见后,由物管部呈公司批示。

4.5 账单管理

4.5.1 仓库管理员要做好各种单据归档编号和保管工作。

4.5.2 出库物资必须遵循先进先出原则,出库时应核对好出库凭证、出库单品种、数量。

4.5.3 仓库物资必须账物卡相符。

4.6 验收入库

4.6.1 原辅材料、外包装物的验收由品管部按 Q/SBG (品) -001 《检验计划》执行。

4.6.2 备品备件、仪表、电器、五金水暖等由物管部管理干事组织人员按《到货与验收管理制度》执行。

4.6.3 物管部质检组负责成品酒外包装的验收入库。

4.7 领退料管理

4.7.1 领退料按《领料与出库管理制度》执行

4.7.2 专项工程寄存在仓库的物资,仓管员必须妥善保管和记录取用情况。

4.8 物资统计

4.8.1 综合仓库每月月末向包装、酿造、动力分厂、设备管理中心反馈专用件、仪表、电器的库存信息和物资消耗统计表。

4.8.2 综合仓库每月月末向财务部提供物资消耗统计表；销售仓库每月月末向财务提供成品酒进出库统一表。

4.8.3 综合仓库每月月末向物管部、分管副总经理上报物资消耗月报表和各部门领用汇总表。

4.8.4 综合仓库每月月末必须根据当前库存、最高库存和最低库存、在途库存向物管部提供标准件和通用件下一月度的申购计划，由物管部统计员负责报购。

4.9 交付

4.9.1 销售部根据合同要求，以及最终产品检验合格结果，安排交付日期，办理交付手续。

4.9.2 在交付之前，仓管员要清点交付产品的数量，查看交付产品的规格、包装是否与出货单一致。

4.9.3 食品运输应符合国家有关标准，运输车、船应清洁卫生。

4.9.4 合同要求时，销售公司应采取防护措施直到产品送达口岸地。

5 相关文件

5.1 Q/SBG（品）-001-2002《检验计划》

5.2 闽雪司字[2002]第 317 号 文件汇编《到货与验收管理制度》

5.3 闽雪司字[2002]第 317 号 文件汇编《领料与出库管理制度》

5.4 Q/SBC-7.5.5.a-2002《仓储管理制度》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 9 章 有毒有害物品的控制

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，共 1 页

1 目的

对公司有毒有害物品实施有效管理，防止有毒有害物品流失，对产品、产品接触面和包装物料造成污染，以确保食品安全。

2 适用范围

适用于公司内所有有毒有害物品的控制。

3 职责

3.1 各使用部门负责提出有毒有害物品请购计划,物资采购部负责采购。

3.2 仓库负责贮存有毒有害物品统一贮存。

3.3 各使用部门负责有毒有害物品领用、使用登记及领用后的贮存。

4 管理办法

4.1 使用部门根据工作需要提出采购计划，经部门领导批准后，物资采购部实施采购。

4.2 仓管员根据采购计划单进行核对，并做好记录。

4.3 有毒有害物品应存放于指定的远离生产设备、工器具和其它与食品接触的地方，并加以明显标识。贮存应有专人负责，并做好贮存台帐。

4.4 领取有毒有害物资，必须填写《有毒有害物品领用登记单》，经部门领导审批后，方可领出。

4.7 使用人必须记录有毒有害物资物品的使用情况。

4.8 如果发现有毒有害物资遗失，应立即逐级上报，并进行追踪。

4.9 冷冻站的液氨要防止泄漏，加强巡查。

5 相关文件

5.1 Q/SBC-7.5.5.a-2002 《仓储管理制度》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 10 章 检验的要求

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 1 页

1.目的：对产品进行监视和测量，以保持出厂的产品持续满足其预期的目的，确保顾客满意。

2.适用范围：适用于与产品有关的检验和实验。

3.控制方式：

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 11 章 不合格品控制

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 1 页

1.目的：组织应确保不符合产品要求的产品得到识别和控制，以防止不合格品的非预期的使用或交付。

2.适用范围：整个生产作业过程中的不合格以及交付或开始使用后的不合格。

3.控制方法：

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 12 章 产品标识和可追溯方法

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 2 页

1.目的

对原料、半成品和成品的检验和试验状态进行标识，以防止未检品的误用及非正常转序和出厂。

2.适用范围

适用产品形成的各阶段加工及检验状况标识。

3.职责

3.1 品管部制定检验和试验状态控制程序；

3.2 物资管理部仓管员负责对原辅材料、成品的检验和试验状态作标识；

3.3 车间各工序负责生产过程半成品或产品进行检验和试验状态标识。

4.程序

4.1 检验和试验状态的分类与标识。

4.1.1 产品检验状态按下列标识、挂牌，并结合仓管员记录进行标识。状态类别

相应标牌如下：

检验状态	标牌名称	底色	字体色	形状	规格 cm
待检验(原料库)	待检	白色	蓝色	菱形	10×10
待检验(成品库)	待检	蓝色	白色	长方形	30×15
待评审	待评审	黄色	黑色	长方形	30×15
合格	合格	绿色	黑色	长方形	30×15
不合格	不合格	红色	白色	长方形	30×15

4.1.2 凡属入酒原辅材料仓管员根据到货情况和检验或验证结果，在原辅材料标牌上更换不同的检验与试验状态标牌。

4.1.3 生产各车间各工序根据自检记录或检测中心的报告单，以记录方式对生产过程中的半成品作检验状态标识。

4.1.4 包装车间和成品仓库的待检品和成品，划出指定地点，用划区隔离堆放的方式进行标识。

4.1.5 成品库的成品，由车间以划出指定地点按划区编号隔离堆放。

a) 包装车间依据车间质检员对成品酒的检验结论，进行“待检”、“待评审”、“不合格”等检验状态标识，并与物资管理部发料组办好入库或寄存手续。

b) 物资管理部发料组根据包装车间质检员与物资管理部质检员开的[包装分厂成品检验报告单]、检测中心的[成品酒分析报告单]的结论对成品最终检验状态进行标识及核对。

c) 对“合格”的成品，挂“合格”牌，填写[成品啤酒交接单]交与出库组。

d) 对抽检为外包装不合格的成品由物资管理部质检组挂“不合格”牌，由车间领回返工。

e) 物资管理部发料组对不符合公司内控标准的产品，挂“待评审”牌，及时反馈包装车间由车间报告品管部组织评审。

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 12 章 产品标识和可追溯方法

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 2 页，共 2 页

f) 打包组对需进行打包的成品酒进行打包。打包工作必须在入库手续办理完整后方可进行，打包过程的质量监控由物资管理部质检组负责，对打包不合格成品，由物资管理部质检组在[打包质量检查记录表]中注明，并通知销售部安排打包组返工。

4.2 各种检验和试验状态标识，应在生产全过程加以维护，如发生丢失或无法辨认的产品按“待检”品处理。

4.3 品管部负责检验和试验状态标识使用的监督与管理。

4.4 标识为“不合格”的物资，按 Q/SBC-8.3-2002《不合格品控制程序》相应条款执行。

4.5 所有产品检验和试验状态标识合格后才能使用、转序和出厂，并应当有可追溯性记录。

5. 相关文件

5.1 Q/SBC-8.3-2002《不合格品的控制程序》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 13 章 产品回收计划

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 1 页,
共 2 页

1 目的: 为保证客户投诉甚至出现安全、卫生问题时得以及时分析、处理, 采取相应的纠正措施或改进方案以及回收方法得以有效贯彻, 制定本计划。

2 适用范围: 处理客户对本公司产品质量的投诉, 以及产品出现安全、卫生问题时处理办法。

3 职责: 销售部负责组织实施产品回收工作。

4 对客户的投诉, 销售部应填写《顾客意见处理记录表》并附上有关的记录或资料以备查。

5 销售部首先应对客户投诉分析。必要时, 派人前往客户现场调查、确认客户投诉的问题。

6 投诉问题处理

6.1 对仅涉及数量、交货期、运输造成破损等问题, 由销售部自行处理。

6.2 涉及产品质量方面的问题, 应将《顾客意见处理记录表》连同有关资料及样品移交品管部, 由品管部组织相关部门进行分析、鉴定、处理, 必要时进行生产整改以加强质量监控。

6.3 客户意见或投诉的答复均由销售部负责, 消费者补偿问题由销售部处理, 必要时上报公司。

7 产品回收

7.1 产品回收程序

客户反馈 销售部 品管部(组织相关部门)

1. 更换

2. 退货 处理 回收 进口商

3. 销毁

7.2 产品回收步骤

7.2.1 公司(主要是公司驻外办事处)得到产品投诉, 立即与经销商取得联系, 了解投诉信息——产品质量问题、产品标识。必要时派人前往客户现场调查、确认客户投诉的问题。

7.2.2 根据掌握质量投诉信息进行可能产生的危害分析。

7.2.3 投诉问题处理, 必要时可依据有关法律、法规进行处理。

8 投诉不合格品的处理

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 13 章 产品回收计划

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 2 页,
共 2 页

8.1 对生产过程、运输过程等原因产生偶然性个别不合格品经相关部门确认后销

毁处理。

8.2 因原料、工艺等原因造成大批量不合格品应根据可追溯记录进行回收集中处理，如产品已销售应通过媒体等，争取最大限度回收所有不合格品，并进行处理。

9 相关记录、文件

9.1 《顾客意见处理记录表》

9.2 《质量投诉成品酒交接清单》

9.3 《消费者权益保护法》和相关国家法律、法规

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 14 章 设备保养维护

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，共 1 页

1 目的

对生产设备的验证、保养维护和正确使用进行规定，保证生产设备符合卫生要求，并处于正常工作状态，确保不对食品加工产生危害。

2 职责

2.1 生产部负责制订生产设备管理制度。

2.2 各分厂负责生产设备的日常保养及检修。

2.3 生产部负责生产设备的工作状态检查。

3 生产设备的验收和检修

3.1 生产加工车间直接与食品接触的操作台、工器具、机器设备及其他辅助设备必须用无毒、易清洗消毒、耐腐蚀、坚硬的材料制作，表面应光滑、无凹坑、无缝隙。

3.2 新设备在使用前应由生产部组织相关部门及使用部门共同验收，验收合格的才能投入生产。验收人员应及时作验收记录。

3.3 生产过程中设备出故障时，使用人员立即停机检修。本部门无法检修时，应上报生产部组织检修。检修合格的设备才允许继续生产。

3.4 生产设备损坏一时无法修复时，检修人员应立即挂上“禁用”标志，禁止使用有故障的生产设备。

3.5 生产部负责组织制订和审核设备维护保养规范，并下达执行。

3.6 设备使用人员负责日常检查维护。

3.7 重要生产设备指定专人负责生产设备的定期保养，经维护保养合格的生产设备才能继续开机生产。

4 生产设备使用管理

4.1 设备操作工应经过培训合格才能独立上机操作。

4.2 设备使用前应检查其工作状态，只有运行正常的生产设备才能投入生产。

4.3 生产设备出故障对产品质量有影响时，应立即检查产品质量，必要时上报品管部评审

5 相关文件

5.1 Q/SBC-6.3-2002 《基础设施管理》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 15 章 质量文件管理

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 2 页

1.目的：规定卫生质量管理体系文件的起草、标识、审核、批准、存档、分发、定期评审、使用及更改控制，确保在用文件的适用及有效，并在相关场所都得到管理的意图。

2. 范围：卫生质量管理体系文件包括：(任何形式或类型的媒体)。

2.1 质量方针和目标

2.2 质量手册和程序文件

2.3 记录表格

2.4 联系函、通知

2.5 管理办法、实施细则、规范、制度、标准、指南、规程。

2.6 外来文件：标准。

3 卫生质量手册及 HACCP 计划的管理和使用

3.1 卫生质量手册及 HACCP 计划由本公司品管部组织编写，管理者代表审核，报总经理批准后由品管部下发各部门执行。

3.2 编号规则为：

SM (HM) / ***- 01—XXXX

年份

版本号

公司代码

质量手册（或 HACCP 计划）

3.3 当质量手册超过三分之一章节修改或单个章节内容经过 9 次修改后，整本质量手册即换版，版数修正为下一版。

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 15 章 质量文件管理

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 2 页，
共 2 页

4.文件控制程序

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 16 章 质量记录管理

版本：第 1 版 修订次：第 0 次 生效日期：2002/09/16 第 1 页，
共 1 页

1 目的：正确记录质量活动，为质量体系运行提供足够的、有效的依据。

2 适用范围：适用于质量管理体系所有相关的记录的管理。

3 职责：3.1 品管部负责编制每种质量记录的格式号。

3.2 各部门负责与本部门相关的活动的质量记录管理。

3.3 档案室负责由公司级保管的质量记录的归档与管理。

4 管理方法

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 17 章 内部质量审核

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 1 页,
共 2 页

1.目的: 验证质量管理体系是否符合标准要求, 是否得到有效的保持、实施和改进。

2.适用范围: 适用于公司质量管理体系所覆盖的所有区域和所有要求的内部审核。

3.控制方法:

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 17 章 内部质量审核

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 2 页,
共 2 页

4、内部质量审核至少每半年一次, 公司视实际需要, 可以适当增加内审次数。

5 相关文件

5.1 Q/SBC-8.2.2-2002 《内部审核程序》

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 18 章 管理评审

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 1 页,
共 1 页

1. 目的: 为确保本公司管理体系在内外环境变化时, 持续的适宜性、充分性和有效性。

2. 范围: 适用于检查质量体系的运行状况和评价质量体系对实现质量方针和质量目标的适合程度, 包括评价质量管理体系改进的机会和变更的需要。

3. 控制方法

****啤酒有限公司

卫生质量手册

标 题 第 19 章 相关程序文件及管理制度目录

版本: 第 1 版 修订次: 第 0 次 生效日期: 2002/09/16 第 1 页,
共 1 页

序号	对应文件	文件编号
1	《文件控制程序》	Q/SBC-4.2.3-2002

- 2 《记录控制程序》 Q/SBC-4.2.4-2002
- 3 《管理评审办法》 Q/SBC-5.6-2002
- 4 《人力资源管理办法》 Q/SBC-6.2-2002
- 5 《培训管理办法》 Q/SBC-6.2.2-2002
- 6 《基础设施管理》 Q/SBC-6.3-2002
- 7 《工作环境管理办法》 Q/SBC-6.4-2002
- 8 《销售合同评审办法》 Q/SBC-7.2-2002
- 9 《设计和开发过程方法》 Q/SBC-7.3-2002
- 10 《采购管理办法》 Q/SBC-7.4-2002
- 11 《原材料检验计划》 Q/SBC-7.4.a-2002
- 12 《产品生产过程工艺控制》 Q/SBC-7.5.1-2002
- 13 《工艺标准》 Q/SBJ5.XX-2002
- 14 《工艺操作规程汇编》 Q/SBJ7.XX-2000
- 15 《生产和服务提供过程确认》(特殊过程确认方
法) Q/SBC-7.5.2-2002
- 16 《标识和可追溯性方法》 Q/SBC-7.5.3-2002
- 17 《产品防护方法》 Q/SBC-7.5.5-2002
- 18 《仓库管理制度》 Q/SBC-7.5.5.a-2002
- 19 《发货管理方法》 Q/SBC-7.5.5.b-2002
- 20 《监视和测量设备管理办法》 Q/SBC-7.6-2002
- 21 《顾客信息收集和利用办法》 Q/SBC-8.2.1-2002
- 22 《内部审核程序》 Q/SBC-8.2.2-2002
- 23 《过程的监视和测量计划》 Q/SBC-8.2.3-2002
- 24 《产品的监视和测量计划》 Q/SBC-8.2.4-2002
- 25 《不合格品的控制程序》 Q/SBC-8.3-2002
- 26 《数据分析方法》 Q/SBC-8.4-2002
- 27 《纠正措施控制程序》 Q/SBC-8.5.2-2002
- 28 《预防措施控制程序》 Q/SBC-8.5.3-2002
- 29 《**生产卫生制度》 Q/SBG(品)-002-2002
- 30 《纯生啤卫生管理规定》 Q/SBG(品)-067-2001
- 31 《高浓稀释用水生产操作规程》 Q/SBJ-7.1.46-2000