

# 质量安全手册

(依据工业产品生产许可证试行条例要求编制)

编 号： DSJ-ZLAQ-A/0

发布日期：                     

版 本： 第一版

受控状态： 受控文件

分发号：                     

持有者：

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：0.1	目 录	共 1 页，第 1 页

手册节号	手册内容	页数
0.1	目 录	
0.2	发布令	
0.3	授权书	
0.4	公司概况	
0.5	适用范围	
0.6	引用标准和法规	
1	质量方针、目标	
2	组织机构及其职责	
3	生产资源提供要求	
4	采购质量控制要求	
5	过程质量控制要求	
6	产品质量检验的要求	
7	文件控制程序的要求	
8	记录控制程序的要求	
9	不合格品的控制程序的要求	
10	纠正和预防措施控制程序的要求	
11	各种管理制度的要求	

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：0.2	发布令	共1页，第1页

## 发 布 令

质量安全管理活动涉及公司生存发展的每一个环节，为了进一步完善企业的质量管理制度，加强各操作部门的规范管理，保证食品生产的质量、安全、卫生，特制定本质量安全手册，《质量安全手册》及其引用的所有有关文件是本公司质量安全管理体系最高层次的法规性、纲领性文件，规范全体员工的质量安全管理活动。

总经理：

年 月 日

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：0.3	授权书	共 1 页，第 1 页

## 授 权 书

为了确保公司质量安全管理体系运行的充分性、有效性、适宜性，我授权      同志为公司的质量负责人，负责组织、实施和保持质量安全的建立、运行和持续改进，确保公司各成员提高满足顾客要求的意识，并报告体系进行情况。

望公司有关部门、人员服从协调，共同履行质量安全职能，以确保质量安全体系有效进行。

总经理：

年 月 日

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：0.4	公司概况	共 1 页，第 1 页

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：0.5	适用范围	共 1 页，第 1 页

1.1 体系适用于公司的质量安全管理各项活动以达到满足相关法律、法规要求及客户满意。

1.2 体系适用于公司提供的产品：橄榄、梅、李蜜饯、果蔬饮料系列产品。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：0.6	引用标准和法规	共 1 页，第 1 页

《中华人民共和国食品卫生法》

《出口食品生产企业卫生要求》

《出口食品生产企业卫生注册登记管理规定》

《中华人民共和国进出口商品检验法》

GB10782 《蜜饯产品通则》

GB14884 《蜜饯产品卫生要求》

GB17325 《食品工业用浓缩果蔬汁卫生标准》

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：1	质量方针、目标	共 1 页，第 1 页

1、质量方针：质量是生命，卫生是根本。

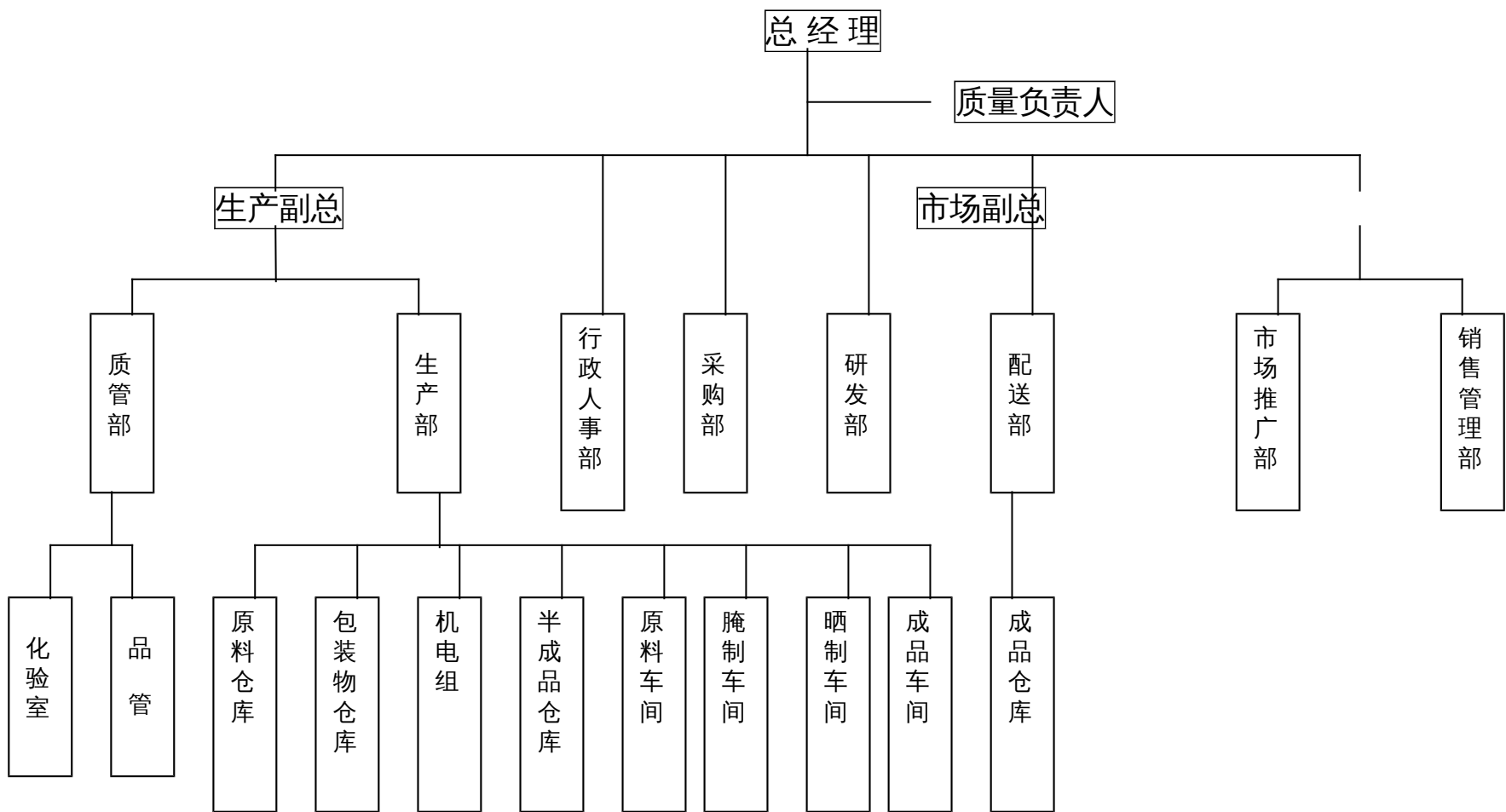
2、质量目标：

1) 最终产品卫生检验合格率 99%；

2) 安全、卫生，顾客满意率 99%。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：2	组织机构及其职责	共 4页，第1页

1、管理组织结构图：





	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：2	组织机构及其职责	共4页，第2页

## 2.职责

### 2.1 总经理

2.1.1 组织贯彻国家的法律法规和上级政策，积极领导本公司的质量安全工作。

2.1.2 制定质量方针和目标,并向全体员工宣贯，确保各级人员都理解质量方针，使其贯彻执行，是公司内部沟通的主责人。

2.1.3 任命质量负责人和公司各级干部。

2.1.4 确定组织机构,职责和权限。

2.1.5 领导质量管理机构保证其独立行使职权,对最终产品质量负责。

2.1.6 为有效运行提供合适的资源. 推动其不断改进和完善。

### 2.2 质量负责人

2.2.1 组织建立符合《工业产品生产许可证试行条例要求》的质量安全体系,确保质量安全体系的有效运行。

2.2.2 负责向总经理汇报质量安全体系运行情况。

2.2.4 负责就公司的质量安全体系有关事宜与外部各方的联络工作。

2.2.5 负责批准纠正和预防措施的实施。

### 2.3 质管部

2.3.1 参与公司质量安全体系的建立和实施，协助质量负责人监督、协调质量安全体系的运行和改进。

2.3.2 负责监视和测量设备的管理。

2.3.3 负责有毒有害物品的管理。

2.3.4 负责对日常工作环境卫生的检查、管理工作。

2.3.5 负责公司质量安全体系文件、法律、法规文件的管理。

2.3.6 负责对不合格品的处置情况进行监督。

## 2.4 采购部

2.4.1 负责对所购物资的质量安全进行控制。

2.4.2 对进货物资的不合格品进行处理。

## 2.5 生产部

2.5.1 负责日常人员、环境、操作卫生的控制。

2.5.2 负责生产设备的安全、卫生使用管理。

2.5.3 负责不合格品的处置。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：2	组织机构及其职责	共4页，第3页

## 2.6 行政人事部

2.6.1 负责厂区环境卫生的控制。

2.6.2 负责生产、质量管理人员的卫生体检工作。

2.6.3 组织与质量有关的各类人员的年度考核和资格确认工作。

2.6.4 制定公司的业务和技能培训计划。

## 2.7 销售管理部

2.7.1 负责对市场上不合格品的召回、处置。

## 2.8 市场推广部

2.8.1 负责市场信息收集、调查客户的需求；

2.8.2 负责顾客满意度测量，收集并及时处理顾客意见。

## 2.9 配送中心

2.9.1 负责成品的贮存、防护和交付；

2.9.2 主持固定客户合同评审及这些合同管理工作。

## 2.10 研发部

2.10.1 负责制定生产技术工艺文件并监督实施生产；

2.10.2 负责新产品的开发；

## 2.11 生产车间

2.11.1 组织操作工严格按作业指导书进行操作；

2.11.2 组织产品生产过程和产品质量实施控制；

2.11.3 负责生产设备的日常维护和保养。

## 2.12 仓库

2.12.1 负责物资的出入库管理并定期对物资进行盘点；

2.12.2 负责作好原辅材料、半成品、成品的检验状态标识。

## 2.13 机电组

2.13.1 负责生产设备的管理

## 2.14 作业人员

2.14.1 按照生产指令单、作业指导书、设备操作规范进行生产作业；

2.14.2 作业过程要自觉维护产品品质，做到每批产品均通过自检，发现质量问题要主动向检验员汇报；

2.14.3 自觉维护环境卫生，按时对责任区进行清扫，随时使用设备、工模器具、

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：2	组织机构及其职责	共4页，第4页

工作台、地板、门窗等保持洁净；

2.14.4 对产品其它物品按相关要求标识存放、移转，对标识的维护；

2.14.5 承担本人生产的产品质量责任，对不合格品及时进行返工处理；

2.15 车间专职检验员：

2.15.1 负责原材料、半成品、成品的检验；

2.15.2 对原物料、半成品、成品质量状态进行标识；

2.15.3 参与制程质量管制进行制程巡回检验及对不合格品进行评审处理；

2.15.4 跟踪不合格品处理结果，把好质量关，不允许不合格品流入次一工序及进入成品仓；

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：3	生产设施、人员的要求	共 2 页,第 1 页

### 1.目的

为质量管理的要求，将配备充分的人力、生产设备、检验和计量设备、工作场地、厂房设施等资源，以满足企业正常的生产经营活动需求

### 2.适用范围

适用于对本企业生产设施和管理人员的日常管理。

### 3 职责

3.1 行政人事部负责人员培训工作的组织和管理、人员培训档案的管理，负责厂区环境卫生的控制，负责与质量有关的年度考核和资格确认工作。

3.2 各部门负责提出本部门员工培训计划或培训申请。

3.3 总经理负责批准各部门的临时培训申请和公司的培训计划.

3.4 生产部负责生产人员卫生状况的管理. 各车间负责本部门所属区域内的环境卫生管理工作.

3.5 质管部负责统一组织、协调和监督生产区域环境卫生工作要求.

#### 4 管理内容及要求

4.1 行政人事部对新进人员进行考核,特别是对人员的卫生健康状况进行审核,经区级防疫部门体验合格的人员方可安排上岗.

4.2 行政人事部组织生产、质量管理人员每年至少进行一次健康检查,必要时做临时健康检验;生产部、质管部发现患有影响食品卫生的疾病者,必须及时调离食品生产岗位,待人员恢复健康后,恢复原工作.

4.3 生产部负责现场生产、质量管理人员保持个人清洁,不得将与生产无关的物品带入车间;工作时不得戴首饰、手表;进入车间时按清洗、消毒程序操作;工作服、帽应当每天清洗消毒,工作鞋应当每三天清洗消毒一次,质管部负责监督检查.

4.4 行政人事部负责、相关部门协助对新进生产、质量管理人员进行卫生、技能培训,培训考核合格后方可上岗.

4.5 厂区的设施需符合《蜜饯厂卫生规范》、《饮料厂卫生规范》要求.

4.6 操作工在生产前、后应对工作环境进行清扫、消毒,在生产过程中保持干净、整洁.

4.7 质管部负责每日的厂区卫生巡查,以避免有碍食品卫生的情况发生,并填写“卫生点检表”.

4.8 生产部协同质管部对车间设施卫生进行规划,以确保:

1) 车间面积与生产能力相适应,布局合理,排水通畅;车间地面用防滑、坚固、

不透水的无毒材料修建，平坦、无积水，并保持清洁；

车间出口及与外界相连的排水，通风处适当安装防鼠、防蝇、防虫等设施；

2) 车间内位于食品生产线上方的照明设施装有防护罩，工作场所以及检验台的照度符合生产、检验的要求，光线以不改变被加工物的本色为宜；

3) 车间供电、供气、供水满足生产需要；

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：3	生产设施、人员的要求	共2页,第2页

4) 在适当地点设洗手、清洗消毒、烘干手的设备及用品，洗手水龙头为脚踏式开关；

5) 更衣室、卫生间应当保持清洁卫生。

4.9 生产部现场操作人员,在生产前、后应对车间及设备按《食品生产设备、用具清洗消毒方法》进行清洗、消毒，在生产过程中保持整洁。

4.10 质管部在生产的班前、班中、班后对车间设施卫生状况进行随机检查,并填写《卫生点检表》。

4.11 生产部现场操作人员按照《食品生产设备安全操作、维护、保养规程》对车间生产设施和设备进行维护和保养。

4.12 提供生产过程有关的设备，包括分级机、搅拌机、蒸煮锅、电子秤、筛子、收缩机、真空包装机、腌池、液化气锅、真空脱养机、理瓶机、自动罐装设备、过滤器、杀菌设备、配料设备、检验设备等。这些设备应建立设备台帐保存说明书等各种资料并对设备进行维护保养同时对计量器具定期送检使其在有效期内使用。

4.13 保持对监测装置和计量器具的校准、检定或验证的记录，保存期与该记录表明的有效期相适应，执行《记录控制程序》的规定。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：4	采购质量控制的要求	共 1 页，第 1 页

## 1 目的

控制原料、辅料的质量,保证最终产品的质量.

## 2 适用范围

适用于各种生产用原料、辅料的进货、验收和生产用水的水质监控.

## 3 职责

3.1 质管部负责原料、辅料卫生标准的制订、验收。

3.2 采购部负责组织合格供方的评审、控制，并负责原料、辅料的采购及对所购原辅料的质量进行控制。

3.3 总经理批准合格供方名录。

## 4 管理内容及要求

### 4.1 采购标准

4.4.1 质管部按国家法律法规的要求制定相应的原辅料验收标准，不定期对此方面的信息进行收集整理，并及时修订相关验收要求。

### 4.2 供方的评审

4.2.1 采购部按质管部制定的卫生要求对供方进行评价，选择合格的供方，制定合格供方名录，并按要求对原料进行采购。

4.2.2 验收标准和合格供方名录须经过授权人的审批方可使用。

4.2.3 采购部每年对合格供方重新进行一次评价，对不合格的供方取消其资格。

## 4.3 采购产品的验证

### 4.3.1 现场检验

4.3.1.1 当原料在现场采购时，由采购部现场对质量进行控制，并做相应记录。

### 4.3.2 入厂检验

4.3.2.1 所有进厂原、辅料均需检验。

4.3.2.2 进厂原、辅料由仓管员填写“物资报检单”送质管部，质管部以“检验结果通知单”的形式通知仓库，合格办理入库手序。

4.3.2.3 若检验不合格由采购部按退货、降级、销毁的方式处理。

4.4 相关记录按《记录控制程序》进行管理。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：5	过程质量控制的要求	共 2 页，第 1 页

## 1 目的

控制产品生产过程质量，消除和预防食品质量安全危害的产生，保证最终产品的质量安全。

## 2 适用范围

适用于对生产过程中可能对产品的质量安全构成危害的因素的控制。

## 3 职责

3.1 质管部负责制定生产过程相关质量要求的标准，并检查验证。

3.2 生产部负责生产卫生的具体实施和操作、包装、储存和运输卫生。

3.3 质管部负责对产品质量、卫生状况的检验。

3.4 配送中心负责产品的交付及交付中的质量安全。

## 4 管理内容及要求

4.1 质管部按照国家法律法规的要求制定生产卫生要求。

4.2 质管部负责组织相关人员对产品实现的全过程，即从原料、生产加工、消毒全过程的质量、卫生进行策划控制，策划包括：

a)产品所要达到的质量安全目标；

b)确定过程控制的准则和方法，制定必要的控制文件，并为保证产品质量、安全提供的资源和设施；

c)验收和确认活动以及验收准则；

d)保留策划记录。

4.3 生产部根据质管部制定的相关质量安全要求进行产品质量安全的控制，并按要求做好相关记录，以确保：

A)生产设备布局合理，保持清洗和完好；

B)生产设备、工器具、容器、目的等严格执行清洗消毒；

C)对生产全过程的卫生进行有效控制。

4.4 质管部在生产班前、班中、班后对设备和工具卫生状况进行检查，填写“卫生点检表”。

4.5 原辅材料、半成品包装物、成品系列贮存各自仓库内，并挂牌标识。

4.6 仓管员需确保库内产品存放的卫生，保持仓库的干燥通风，按规定的堆放方法堆放，内外包装物料分别存放，避免污染。

4.7 质管部对仓库的日常卫生状况进行检查，并填写卫生点检表。

4.8 采购部对运输原料的车进行卫生检查，确保原料自发货地至仓库的卫生。

4.9 所有食品或与食品直接接触的物品的运输严禁与农药、化肥等产品及其它有毒化学物质混载，也不得使用运输过上述物质的运输工具。

4.10 质管部对食品厂较普遍使用的消毒剂做对比验证实验，选择合适的消毒

剂，确定厂家、品牌，所有消毒剂必须经卫生部门同意方可使用。

4.11 质管部建立《有毒有害物品台帐》，规定厂家、品牌、使用范围，经总经理批准后通知采购部采购。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：5	过程质量控制的要求	共 2 页，第 2 页

4.12 采购部按质管部规定的厂家、品牌对有毒有害物品进行采购。

4.13 质管部按规定的要求对每批采购的有毒有害物品进行验收，不合格做退货处理。

4.14 化验室对有毒有害物品隔离储存，并制定领用、审批登记表。

4.15 相关使用部门指定专人严格控制有毒有害物品的保管和使用。

4.16 对比、验证、验收均作记录，并按《质量记录控制程序》进行管理。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：6	产品质量检验的要求	共 1 页，第 1 页

## 1 目的

配备必要的检验条件，以验证产品的质量和生产过程质量控制的效果。

## 2 适用范围

适用于原料、辅料、半成品、成品的质量检验和生产过程质量监督。

## 3 职责

3.1 质管部编制检验规程。

3.2 研发部编制检验计划。

3.3 质管部负责原料、辅料、半成品、成品的质量检验和生产过程质量监督。

3.4 质管部负责对监视和测量装置的日常使用和管理、较准工作。

## 4 管理内容及要求

4.1 研发部根据产品的工艺特点，对影响产品卫生质量的工序设立检验点，编制检验计划。

4.2 质管部根据国家相关卫生要求制定《检验规程》，原辅料、成品合格判定准则，并具体实施原辅料、半成品的卫生质量检验和生产过程卫生监督检验。

4.3 质管部根据工艺对与产品直接接触的器具、环境、包装物的卫生质量进行检验，并制定合格判定准则。

### 4.4 监视和测量设备的管理

4.4.1 选择和配备与产品质量要求、测量准确度要求相适应的监视和测量装置。

4.4.2 所有监视和测量装置统一编号，建立台帐，并按规定要求检验、较准。

4.4.3 使用者严格按照使用说明书和操作规程的规定使用，并做好维护保养工作。

4.5 从事检验工作的检验员培训合格的方可上岗。

4.6 检验过程形成的记录按《质量记录控制程序》进行管理。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：7	文件控制程序的要求	共 1 页，第 1 页

## 1 目的

对与质量安全体系有关的文件进行控制，确保各有关部门使用最新有效文件。

## 2 适用范围

适用于质量安全体系有关的文件。

## 3 职责

3.1 总经理批准发布质量安全手册。

3.2 质量负责人负责审核质量安全手册。

3.3 行政人事部负责所有文件的控制和管理。

## 4 管理内容及要求

4.1 按《文件控制程序》对与质量安全体系有关的文件进行控制，按《档案管理办法》，指导现行原始的文件和资料的归档、分类、编目的管理。

4.2 文件按质量手册、程序文件、质量表格质量记录等分别编号。

4.3 所有文件均有相应部门拟制，相关部门负责人审批，并按《档案管理办法》归档。

4.4 文件的发放按《文件控制程序》执行，保证在所有使用场所使用有效版本。

4.5 文件更改由更改部门/人提出，经原审批人审核、批准后由文件管理人实施更改。

4.6 对文件的原始资料、正本/软盘，及其借阅、保管均按《档案管理办法》进行管理。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：8	记录控制程序的要求	共 1 页，第 1 页

## 1 目的

对质量记录进行有效控制,为质量安全体系有效运行、产品质量符合规定要求提供客观证据.

## 2 适用范围

适用于公司质量体系运行记录及产品质量记录的控制和管理.

## 3 职责

3.1 行政人事部负责编写《记录汇总表》，备案各类记录的样本。

3.2 各相关部门负责对本部门质量记录编制、填写、收集、保存和归档。

## 4 管理内容及要求

4.1 按《质量记录控制程序》对质量记录实施控制。

4.2 质量记录的形式为卡片、表格、图表、拷贝和软盘。

4.3 质量记录的填写字迹清楚、可辨，按要求内容逐项填写，记录内容力求准确、完整，并予以妥善保存。

4.4 质量记录的贮存和保管便于存取和检索。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：9	不合格品的控制的要求	共 2 页，第 1 页

## 1 目的

防止不合格品的非预期使用，使不合格品及时被召回，避免对消费者造成危

害。

## 2 适用范围

适用于原材料进厂到成品消费全过程不合格品及顾客所退换货等不合格品的控制和召回。

## 3 职责

3.1 质管部负责不合格品的检验、跟踪不合格品的处理结果。

3.2 研发部负责提出不合格品的处理方法。

3.3 相关部门负责不合格品的处置。

3.4 市场部负责不合格的召回。

## 4 管理内容及要求

### 4.1 进货不合格品的处理

处理方式为降级接收、退货和销毁

进货检验中发现的不合格品由仓管员负责隔离、标识。质管部进行评审，必要时会同采购部、研发部、生产部共同评审，做出处理决定，并填写“不合格品评审处理单”，报生产副总批准。

4.1.1 对可经过补充加工或调整后序工艺，可以生产出合格产品的不合格原辅材料，征得供方同意后，作降级接收的，应填写“降级接收通知单”通知仓库。

4.1.2 对不可接收原辅材料由采购部办理退货手续。

4.1.3 包装物出现严重不合格，由采购部通知供方确认无误后作销毁处理。

### 4.2 半成品/成品不合格品的处理

处理方式为返工、报废

半成品/成品中发现的不合格品由生产车间负责隔离、标识。质管部组织研发部、生产部和生产车间共同评审，做出处理决定，并填写“不合格品评审处理

单”，报生产副总批准。

4.2.1 半成品/成品的感官及理化性能及包装质量不能满足规定要求，但可以通过后工序的加工或返工加以矫正的作返工处理。

4.2.2 半成品/成品的感官、理化及卫生性能完全不能满足规定要求，且不能食用的半成品/成品由生产部经理依《不合格品评审处理单》，填写《报废申请单》经生产副总审批，作报废处理，审时在 1000 元以上或情节严重的需报总经理批准。

#### 4.3 包装过程中不合格品的处理

4.3.1 在包装过程中自检或互检发现不合格品，放置周转箱中，等包装结束后

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：9	不合格品的控制的要求	共 2 页，第 1 页

进行返工。

4.3.2 在最终检验发现包装不合格时，需对整批进行逐个检验，对不合格品进行返工。

4.4 化验室应对返工后的产品重新检验。

4.5 当市场上销售的产品发现不合格时，必须及时召回处置，食品召回原因：

- a)使用或消费特定产品将严重损害消费者健康或导致死亡；
- b)使用或消费特定产品有可能导致一般性的健康损害；
- c)使用或消费特定产品不会对健康造成损害；

当出现 C 原因时，可在当地降级处理。

	质量安全手册	版次：A/0
--	--------	--------

## 1 目的

采取有效的纠正预防和改进措施，实现体系的持续改进，确保其有效性。

## 2 范围

适用于纠正预防和改进的制定、实施与验证。

## 3 职责

3.1 质管部负责在出现质量问题时发出相应《纠正和预防措施处理单》，并跟踪验证。

3.2 当内部体系审核出现不合格时，由管理者代表发出《不合格报告》，并组织跟踪验证。

3.3 各部门负责制定和实施相应的纠正预防和改进措施。

## 4 工作程序

### 4.1 采取纠正措施的时机

- a. 进货出现不合格；
- b. 过程、产品质量出现问题；
- c. 顾客方投诉；
- d. 内部体系审核出现不合格；
- e. 管理评审发现不合格；
- f. 其他不符合方针、目标或体系文件要求。

### 4.2 确定纠正措施

4.2.1 当出现 4.1a、b、e、f 情况时，由质管部填写《纠正和预防措施处理单》中“不合格描述”及“原因分析”栏，定出责任部门，由责任部门填写纠正措施

报管理者代表批准后实施，质管部负责跟踪验证。

4.2.2 当出现 4.1c 情况时，由销售管理部填写《纠正和预防措施处理单》中“不合格事实”栏，质管部确认属实后，进行原因分析，定出责任部门，由责任部门填写纠正措施报总经理批准后实施纠正，质管部负责跟踪验证。

4.2.3 当出现 4.1d 情况时，按由《内部质量审核控制程序》执行。4.3 预防和改进措施的实施

4.3.1 质管部及时、重点分析如下信息：供应商供货质量统计报表，产品质量统计报表，销售情况统计报表，相关方调查表，以及以往的内审报告、管理评审报告、

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：10	纠正与预防措施控制的要求	共 2 页，第 2 页

纠正、预防和改进措施执行记录等，以便及时了解体系运行的有效性，过程、产品质量趋势，以及相关方的满意度需求和要求。

4.3.2 一旦发现有潜在不合格或缺陷，质管部召集相关部门分析原因，确定责任部门，并填写《纠正和预防措施处理单》中不合格描述和原因分析栏，主要责任部门接到《纠正和预防措施处理单》后，应召集相关责任部门进一步分析、制定预防措施并将其填写于《纠正和预防措施处理单》中，报总经理批准后予以实施，质管部负责对其检查、验证。

4.3.3 质管部在以上数据分析的基础上，积极的寻找体系持续改进的机会，确定需要改进的方面，以改进计划的形式，交管理者代表审核，总经理批准后，发至相关部门予以执行。

4.4 在纠正预防和改进措施的实施过程中，管理者代表负责调配必要的资源，协助原因分析确定责任部门，并对实施过程进行监督。

4.5 质管部建立《纠正、预防和改进措施实施情况一览表》，记录各次内审纠正预防和改进措施的发出时间、责任部门、完成时间及验证结果。跟踪验证部门，应即时履行职责，并将验证的结果填写于《纠正和预防措施处理单》或《不合格报告》中。

4.6 纠正预防和改进措施经验证确认有成效，需纳入质量体系文件，其更改按《文件和资料控制程序》

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：11	各种规章制度的要求	共2页，第1页

## 仓库管理制度

### 1 目的

为了加强仓库管理，保证进出原辅料及成品质量，维持产品进出良好秩序。

### 2 范围

适用于成品仓库、原料仓库、半成品仓库、包装物仓库

### 3 内容

3.1 仓管员应尽职尽责，遵守有关规章制度，履行仓管员工作职责。

3.2 严格办理产品出入库手续，对产品入库须质量验收（以产品合格证或检测中心签发的合格证为准），并数量核对后方可入库。对库内产品须及时贴附标识，并离墙离地定位存放。产品出库须根据相关部门的领用单或出仓单办理出库。

3.3 产品须按先进先出的原则进行出货或发货，同时每月对库存物资进行一次检查和盘点，若发现破损或质量问题应及时报告，并做好记录，以采取有效措施，保证产品质量。

- 3.4 入库产品要按规定做到数量、规格、品种三清，帐、物、卡相一致。
- 3.5 每日做好进出仓帐卡登记，每周做一次进出仓报表，每月清仓盘点一次，并及时上报报表。
- 3.6 仓库应定时打扫、消毒、通风，并做好防鼠、防虫、防霉等工作。库内要有明显的禁烟和防火标识以及有效的防火措施。
- 3.7 仓库系重地，一切无关人员不得进入库内。仓库人员下班要及时关灯、关窗、锁门，以确保仓库安全。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：11	各种规章制度的要求	共2页，第1页

，登表记录。

- 2.12 每次用过塑料筐等器具应及时清洗干净、晒凉干，重用时应用专用干净毛巾，擦拭一遍。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：11	各种规章制度的要求	共2页，第1页

## 文明生产现场管理暂行规定

### 壹、环境文明

- 1、厂内各区域划分明确。标记明显，责任到人；地面清洁，道路畅通；进入厂区的各类车辆必须按规定区域停放；可绿化的地段均已绿化。

2. 厂内各类建筑物，按规定做好保养，做到清洁整齐。
3. 车间（库房）不漏雨，门窗完好、明亮，地面无积水、无烟蒂、无痰迹、无死角、无油渍污垢。
4. 车间内各区域作业段划分标志明显，通道无堆积物，在作业现场，按定置管理的要求，处理好人、场地、物、设备、工具、原辅材料等之间的关系，实现文明生产。
5. 库内产品品种定位存放，严格保管，定时检查。
6. 办公桌、椅、文件（资料）柜等摆放整齐，办公桌面用品放置有序，柜内文件资料分类存放，应归档的文件材料不能积压或散失。

#### 式、 质量控制

- 1、按工艺，按标准进行生产，并做好“三自一控”。
- 2、工序质量控制点明确，检测设施齐全，各种计量器具原始记录及时、正确、完整。
- 3、加工前，认真对原料，半成品进行检验，发现不符合要求的原料不予加工，及时向班组长及质量检验员报告，技术部门应及时处理。

#### 参、 物料优化

- 1、物流过程中做好计量管理和质量检测工作，做到先进先出。
- 2、车间的各种物料，要按定置管理要求进行分类安置。仓库的各种物料则按仓库的有关规定进行放置。
- 3、成品、半成品仓库，堆放整齐并有保护措施，做到“三防”（防火、防盗、防变质）。
- 4、各类仓库做到帐、卡、物、资金四一致。

#### 四、 设备完好

1. 设备及辅机无跑、冒、滴、漏现象，无积灰、无污垢、无黄袍，保持整齐清洁、润滑、安全。设备的转动装置系统运转良好。设备完好率达到各类先进企业的规定标准。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：11	各种规章制度的要求	共 2 页，第 1 页

2. 严格执行设备的三级保养制度。
3. 电器、仪表、油杯、油窗、开关、标牌、防护罩、信号装置定位牢固，无缺损。
4. 严格执行检修规程，防止野蛮修理。

#### 伍、纪律严明

- 1、遵守劳动纪律，按厂部（车间）规定，准时上岗、准点开机、准点关机，生产（工作）人员现场不串岗，不擅自离岗、不聊天、不干私活、不打瞌睡、不看与业务无关的书报。
- 2、遵纪守法、文明礼貌、团结友爱，争做文明职工。
- 3、严格执行工艺纪律，遵守工艺技术操作规程。

#### 六、安全生产

- 1、严格遵守“企业职工安全守则”。
- 2、禁烟区内严禁吸烟，吸烟区内人走烟灭。
- 3、各类作业人员必须先培训后上岗。
- 4、各类电器设施安装符合要求，不准敷设长期使用的临时线。
- 5、消防设施布置合理，完整好用，配套齐全，标志醒目。

#### 七、生产协调

- 1、生产调度必须做到机构健全、计划严密、信息及时、责任明确、配合默契。
- 2、生产流程必须做到布局合理，均衡生产。
- 3、产品必须做到及时进仓，车间通道不准堆积产品。

4、生产统计必须做到正确、及时、规范。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：11	各种规章制度的要求	共 2 页，第 1 页

### 计量器具管理规定

1 目的：明确国家计量法规中强检与非强检的类别，确保公司计量器具管理的有效性。

2 适用范围：适用于公司所有使用计量器具部门。

3 职责：按规定搞好计量器具规范管理。

4 工作程序：

4.1 对所有的强检器具要统一登帐，并向当地市级计量行政部门备案，以法规为依据，实行定期检定，并保存好检定合格证书。

4.2 非强制检定的计量器具，需在新购置计量器具使用前，由计量管理员送到政府行政管理部门认可机构检定，检定合格，方可使用。

4.3 非强制检定，由计量管理员，负责自检校准，每年一次，校准合格并加贴“合格标签”并注明下次校准时间，对不能自行开展检定校准的计量器具，在使用中不执行周检，失准报废。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：11	各种规章制度的要求	共 2 页，第 1 页

## 实验室管理制度

1 目的：为了规范实验室管理，提高运作效率，制定本制度。

2 适用范围：实验室

3 内容：

3.1 实验员工作时，必须穿戴工作服、工作帽，在洁净台操作时，必须戴口罩。

3.2 非微生物实验员禁止入无菌室，如有特殊需要，需获部门主管批准。

3.3 禁止在实验室里从事与实验无关的行为，如吸烟、喝酒、吃零食、聊天等。

3.4 实验结束时，应及时清洁工作台、所使用仪器与器具的卫生。

3.5 每日应安排值班人员清理垃圾和清洁地面卫生。

3.6 每月应安排一次卫生大扫除，包括门、窗、窗帘、墙壁、工作台、仪器、地面、天花板等。

3.7 每个检测仪器必须有操作规程，并且严格按照规程规定操作。

3.8 精密检测仪器由专人使用、管理、维护，其他人未经批准不得使用。

3.9 有毒药品由专人管理，使用时需获部门主管批准。

3.11 禁止在无菌室里打开紫外灯的情况下，进行实验操作或从事其他活动，以防止紫外线杀伤人体皮肤。

3.12 检测仪器应按照计量法规定实行定期检定、校正，并保留相关记录与证

书。

3.13 检测过程中应及时形成原始记录，并根据原始记录填写报告与检测结果通知单，经审核后，把结果通知单传递给相关部门。

3.14 检测记录应及时整理、编码、归档，并按 ISO9002 规定保存一定的期限。

1. 15 下班时，应检查是否切断电源，关好门、窗、水龙头等工作。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：11	各种规章制度的要求	共 2 页，第 1 页

### 添加剂、辅料入库验收规定

为保证产品质量，对添加剂、辅料的入库验收作如下规定：

- 一. 添加剂、辅料安全库存量一般为二个月，在保质期允许时间内，个别进口香精安全库存量可放宽至四个月。
- 二. 有以下现象原料仓库不得入库，应作退货处理，难以判断的应报质管部评审后处理。

- 1.属于“三无”的包装产品。
- 2.无生产日期，或生产日期涂改、不清晰。
- 3.保质期为一年，储存时间已超过七个月的；保质期为一年半，储存时间已超过十个月的；保质期为二年，储存时间已超过十四个月的；保质期为三年，储存时间已超过二十个月的；保质期为五年，储存时间已超过二年六个月的。
- 4.非原件标签并有撕毁重贴痕迹的。
- 5.包装袋有明显破损的。
- 6.干、湿度不均匀，色泽或气味不一致的。
- 7.辅料有虫蛀，经熬制香味不足，陈旧感明显，湿度太大，产地不一致的。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：11	各种规章制度的要求	共 2 页，第 1 页

### 原料筐使用管理规定

针对近阶段原料车间原料筐破损较为严重，并为做好日常正常使用以延长原料筐使用期限，特制定以下规定：

- 壹． 拉车时，装空筐不得超过五层，装实物的筐不得超过三层。
- 貳． 操作过程中要求作到轻拿轻放，杜绝乱扔乱摔现象。
- 参． 实物筐堆放不得超过五层，堆放方式以水平操作为准。
- 四． 及时将被损筐子剔出送修，责任区域内严禁出现破损筐子。
- 伍． 操作工在捞堆橄榄时，严禁直接踩在筐子上，且三层及三层以上的实物筐不得在操作现场挪动。
- 六． 相关人员及时将脏污筐子冲洗，保持筐子清洁及堆放整齐。

以上各点，若有违犯者按 5 元/每人每次给予罚款，望大家给予遵守。

	质量安全手册	版次：A/0
文件编号：11	各种规章制度的要求	共 2 页，第 1 页

### 冷库管理制度

- 壹. 冷库要经常打扫，保持洁净，要定期对库内的墙板、天顶及各冷配设备的表面进行化霜清洗。
- 贰. 出入库由专人管理，出入库时要核对货物的品种、数量、批次、质量、库温等，经检查合格后才能允许出入库，正常库温应保持在-16℃以下。
- 参. 冷库为冰榄冷冻专用库，严禁存放其它可能造成异味交叉污染的物品。冷藏的品种应包装完好，堆放在清洁的垫木上，垛堆要紧密，货堆与货堆之间，期间距不小于 20 厘米，不能直接靠墙壁或排管上，要保持一定的距离。
- 四. 冷库温度与湿度的管理 低温库应保持在-16℃—-20℃，尽量少出入，

少开照明灯，工作完要随手关灯、关门、上锁。

- 伍． 掌握货物的贮存期，货物出入冷库要做到先进先出，防止存放时间过长，影响食品的营养成分。
- 六． 搞好库外环境卫生，冷库外室、走廊、机房等场所都应符合卫生要求。
- 七． 机电维修组人员要负责做好对设备运行情况的日常记录，要定期对设备进行维护保养，确保制冷设备的正常运行，保证食品的质量。