

.....食品饮料有限公司

..... Food&Beverages CO;Ltd

食品质量安全管理制度

文献编号：GL

版本版次：A/2

生效日期：05 月 03 日

制定日期：04 月 28 日

修订：

审核：

批准：

-04-28 颁布

-05-03 实行

.....食品饮料有限公司颁布

	食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL—01
		修订日期	. 04. 12
文献名称	目录	文献主题	

● 目录	01
● 前言	03
● 食品质量安全管理	
第一章质量管理职责	
1.1 组织领导	
1.1.1 组织机构	04
1.1.2 人员任职分工	05
1.1.3 发布令	06
1.2 质量方针、质量目的	07
1.3 质量管理职责	
1.3.1 质量管理制度	08
1.3.2 部门职责、权限及考核办法	09
1.3.3 岗位职责	12
1.3.4 不合格品控制管理办法	15
1.3.5 安全食品召回管理制度	16
1.4 质量管理职责考核制度	18
1.5 不合格工作解决	19
第二章生产资源提供	
2.1 生产场合	
2.1.1 防尘、防鼠、防蝇控制管理办法	20
2.1.2 生产车间卫生管理制度	22
2.2 生产设备	
2.2.1 设施、设备卫生管理制度	23
2.2.2 管道、设备清洗消毒管理制度	25
2.2.3 设备和容器清洁控制程序	26
2.3 人员规定	
2.3.1 人员规定	27
2.3.2 人员健康卫生控制管理制度	28
第三章技术文献管理	
3.1 技术文献管理制度	29
3.2 设计文献控制规定	31

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL—02
		修订日期	. 04. 12
文献名称	目录	文献主题	

.....食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL—03
	修订日期	. 04. 12

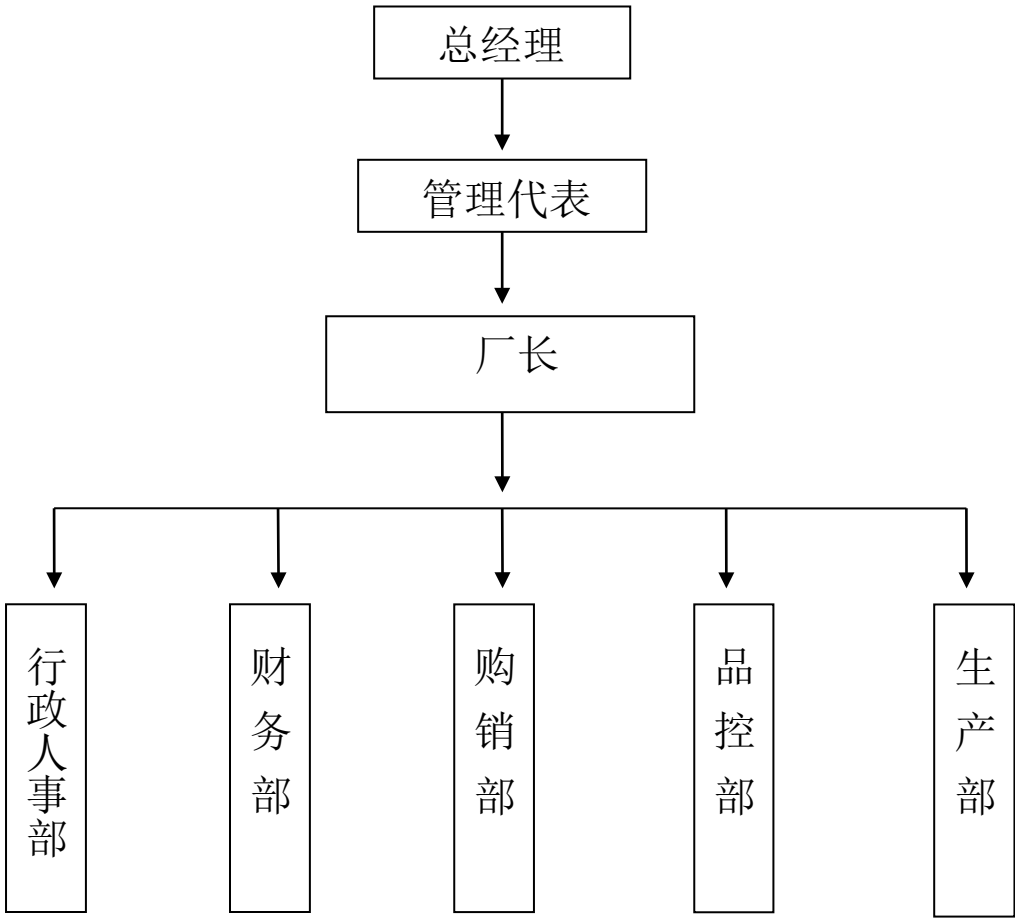
文献名称	前言	文献主题	前言
------	----	------	----

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，结合我司生产经营和管理实际状况编制本《食品质量安全管理规章制度》。

《食品质量安全管理规章制度》详细阐明了我司质量方针和质量目的，是指引公司建立并实行管理体系大纲和行动准则；是我司开展质量安全活动，实现质量方针和质量目的，实行质量管理体系法规性文献。文献发布实行必将对我司质量管理再上一种新台阶具备重要意义。

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-1.1.1
		修订日期	.04.12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	质量管理机构图

水厂实行厂长负责制。厂长是水厂生产、质量、技术、经营最高管理者，对水厂工作全面负责。厂长制定水厂质量方针、目的，配备资源，设立生产、质量、技术、经营管理人员和部门，分别赋予相应质量职能。部门和岗位规定了职责、权限和互有关系和接口办法。



	……食品饮料有限公司	文献编号	/GL-1.1.2
--	------------	------	-----------

	食品安全管理制度		
		修订日期	. 04. 12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	人员任职分工

厂长：

质量副厂长：

生产车间主任：

品控部：

购销部：

财务部：

行政人事部：

	食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-1. 1. 3
		修订日期	. 04. 12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	发布令

发布令

本水厂根据国家质量监督检验检疫总局发《食品质量安全市场准入审查通则》和《瓶(桶)装饮用水生产允许证审查细则》规定，结合本水厂实际状况，建立了质量管理体系并编制《质量管理手册》，规定了组织构造、职责、质量体系要素控制规定。

《质量管理手册》是本水厂法规性文献，用以统一，协调质量管理活动。当前正式颁布，规定全体员工按规定严格执行。

厂长：

年 月 日

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-1.2
		修订日期	.04.12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	质量方针、质量目的

1、为拟定本水厂在质量方面追求宗旨和方向，并结合水厂实际，特制定质量方针为：

“质量是公司生命，坚持以质量为准，创一流产品。

2、依照质量方针规定，拟定质量目的为：

“保证产品符合原则规定，一次合格品率 98% 以上，顾客满意率 90% 以上。”。

3、为充分调动全体员工积极性，共同努力实现质量目的。

4、全体员工应认真学习、精确理解上述质量方针、质量目的，并有效贯彻，持续保持。

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-1. 3. 1
		修订日期	. 04. 12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	质量管理制度

1、认真贯彻执行国家、部门、地方关于产品质量监督检查方针政策、法令法规制度，原则规定，坚持质量第一。

2、对每批原材料，应对重要指标进行检查，或规定供方提供相应检测报告、合格证明等。发现不合格应要上报领导、主管部门进行解决。

3、生产班严格按照各道工序控制指标和参数进行操作，不经主管领导批准不得擅自变化控制指标和参数，及时做好工序记录。

4、化验室对每批产品应按规定进行出厂检查，对产品包装、标记、贮存等进行监督和检查。

5、建立原料台帐、生产台帐和质量台帐，定期召开质量分析会议，分析产品质量动态。

6、不准使用未经计量或计量不合格计量器具。仪器设备如浮现异常现象，应及时停机，查明因素。原则溶液配制应严格按照关于原则执行。

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-1. 3. 2
		修订日期	. 04. 12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	部门职责、权限及考核办法

1. 行政人事部职责、权限

1) 负责水厂员工招聘、技能培训和绩效考核，建立人事档案，作好有关登记记录。

2) 负责水厂基本设施、各项设备和其他固定资产管理工作，分类做好资产建卡、建档，检查资产在使用中运营状况，随时作好变更登记。

3) 遵守财务管理制度，加强水厂财务管理工作，向领导及时提供资金运转和各项经济指标考核状况。

4) 负责外来和水厂内部文献整顿，登记建档工作，妥善保管，随时保证调阅查找。

5) 负责水厂产成品、包装用品收发和开票登记工作，加强物资管理，防止物资变质、损坏、丢失等。做到帐实相符。

6) 认真执行水厂各项管理制度，加强部门考核管理，搞好部门文献和资料记录记录工作。

7) 认真完毕领导交办其他任务。

2. 生产车间职责、权限

1) 负责组织生产人员按水厂下达生产筹划，保质保量完毕任务。

2) 严格按生产工艺流程和产品质量控制过程组织生产。

3) 加强生产设备管理，每天必要对计量器进行两次自检，生产中必要严格每道程序操作。全年进行一次法定检测，保证产品质量稳定、精确。

4) 加强核心过程控制，配料工序必要坚持专人按规定程序进行操作，严把产品输入关。

5) 加强员工‘顾客至上、质量第一’产品质量是公司生命意识教诲，自觉遵守操作规程，认真负责地完毕本岗位工作。

6) 抓好生产人员个人卫生和生产场地及四周清洁卫生工作，创造一种干净、整洁，符合食品生产规定环境。

7) 抓好生产安全工作。人身安全和产品质量安全是生产全过程总规定。加强安全检查，及时发现和纠正不安全隐患。

8) 加强生产全过程记录工作。重点抓好原辅料、包装进仓记录、产品配料记录、产成品进库记录和员工考勤记录。

3. 购销部职责、权限

1)学习和掌握国家关于食品生产方面法律、法规和规章。熟悉和掌握合同法、经济法，并运用于公司供应管理之中。

2)负责全水厂原辅材料、包装物品和各类设备采购筹划制定和购进，在订立合同之前，要会同有关部门开展对合格供方评审。

3)立足于本公司利益之上，本着互惠互利原则，对外订立各种购进合同。

4)选取新供货商时，应本着三比原则(比质量、比价格、比服务)，提供有关资质证明并报厂长批准。

5)按领导批准合同实行采购，要协助化验室加强对进货检查，并及时填写记录交给销售部门人员验收入库。

6)随时收集关于购进品市场信息，并反馈给有关部门参照，随时理解公司生产状况，理解购进品使用和库存状况，保障生产车间、销售部门工作正常进行。

7)负责水厂产品销售和售后服务工作，订立销售合同，参加合同评审。

8)负责水厂产品市场调研和市场预测工作，及时反馈顾客对产品及售后服务规定、建议和意见。

9)负责建立顾客销售网络，加强与顾客沟通往来，及时宣传产品信息，接受征询，随时掌握网络顾客动向、变化，调节网络布局。

10)加强销售人员教诲、培训、管理和考核，依照市场变化及时调节人员及运送工具。保证按订货合同，精确及时履行供货任务，最大限度地满足顾客需要。

11)负责开展顾客对我厂产品质量服务满意度调查，以及满意度状况记录分析，每季必要开展一次。

12)负责制定营销策划案(含阶段性方案)，组织关于人员对方案进行评审，报领

导批准实行。

13)负责按月作出销售实绩汇总记录，分析整顿营销成果及存在问题，提出改进合理性建议和意见。

14)负责建立各类销售合同(含内某些销合同)及部门文献对口管理工作，保证随时调阅，检查合同执行状况。

15)认真执行水厂各项管理制度，加强部门考核管理，搞好部门文献和各种资料记录管理工作。

16)认真完毕领导交办其他任务。

4. 品管部职责、权限

1)负责寻常质量管理，质量检查和计量工作，检测设备必要定期送检。

2)负责生产过程和产品在生产中和生产后监视和检查。

3)负责组织对不合格品评审和处置。

4)负责纠正和防止办法监督和检查。

5)指引各部门进行数据分析。

6)认真执行水厂各项管理制度，加强部门考核管理，搞好部门文献和各种资料记录管理工作。

7)认真完毕领导交办其他任务。

8)对其她部门具备依照本公司制度独立行使检查和检查权利。

9)对原材料、生产过程及产品出厂具备独立合格和不合格鉴定权利。

10)对不合格品处置成果有检查权利。

11)有依照国家质量和卫生关于法律、法规及原则独立行使检查及建议权利。

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-1. 3. 3
		修订日期	. 04. 12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	岗位职责

1. 厂长岗位职责、岗位规定

1)认真贯彻执行国家关于质量方针、政策和法规，负责建立健全水厂质量管理体系，对本厂质量管理和最后产品质量负责。

2)以增强顾客满意为目的，批准、贯彻、实现水厂质量方针、目的。保证顾客规定得到拟定并予以满足。

3)负责建立与质量管理体系运营相适应组织机构，审定批准组织机构各部门职责、权限，保证水厂内部各职能部门职责、权限以及部门与人员之间互有关系得到规定和沟通。保证质量管理体系有效性、持续性运营。

4)提供和保证质量体系运营所必要各种资源。

5)建立健全公司各项管理制度，充分调动、发挥各职能部门作用，通过各种形式加强员工与各级领导之间、员工与员工之间沟通理解，发挥员工参加水厂管理活动积极性，增强公司凝聚力和向心力。

2. 购销部岗位职责、岗位规定

1) 时注意个人形象，对外树立公司形象，是产品代言人，并按照水厂原则开展工作。

2) 执行上级下达指令，贯彻贯彻水厂政策，做好上传下达，完毕上级交代任务。

3) 依照上级安排，创新工作及完毕各阶段目的任务。组织或配合关于方案评审工作。

4) 爱岗敬业，能长期在外做好销售工作，有良好修养素质，有吃苦耐劳精神，对工作布满热情和信心，对公司有良好忠诚度和坚定毅力，把工作放在第一位，不计较个人得失、不图私利和损公利己。

5) 紧记公司管理制度，执行制度敢说敢管，以身作则、为人师表，对下属提出问题要耐心解答，不良问题应及时纠正。

6) 学习和掌握对市场规范管理，对自己份内工作有创造性完毕。

7) 关怀下属思想变化，及时发现并解决，把销售队伍建设成为一种生机勃勃、朝气蓬勃战斗集体，共同完毕厂长下达各项任务。做到八小时内拼命干，八小时外讲贡献。

8) 准时收集和整顿销售信息，并及时反馈给有关领导。

9) 要加强和业务单位往来沟通，解决好各方面人际关系。

10) 对水厂发展要提出自己建议和打算，定期向厂长报告工作，求得工作上沟通和支持。

11) 自觉遵守水厂各项管理制度，不迟到、不早退、不旷工，有事必要请假。做遵章守纪文明员工。

凡违背，一律按实行细则解决办法解决。

3. 生产车间主任岗位职责、岗位规定

1) 负责组织生产人员按水厂下达生产筹划，保质保量完毕任务。

2) 严格按生产工艺流程 and 产品质量控制过程组织生产。

3) 加强生产设备管理，每天必要对计量器具进行两次自检，生产中必要严格每道程序操作。全年进行一次法定检测，保证产品质量稳定、精确。

4) 加强核心过程控制，配料工序必要坚持专人按规定程序进行操作，严把产品输入关。

5) 加强员工‘顾客至上、质量第一’

,产品质量是公司生命意识教诲,自觉遵守操作规程,认真负责地完毕本岗位工作。

6) 抓好生产人员个人卫生和生产场地及四周清洁卫生工作,创造一种干净、整洁,符合食品生产规定环境。

7)抓好生产安全工作。人身安全和产品质量安全是生产全过程总规定。加强安全全检查,及时发现和纠正不安全隐患。

8) 加强生产全过程记录工作。重点抓好原辅料、包装进仓记录、产品配料记录、产成品进库记录和员工考勤记录。

4. 品控部岗位职责、岗位规定

1) 负责寻常质量管理,质量检查和计量工作,检测设备必要定期送检。

2) 负责生产过程和产品在生产中和生产后监视和检查。

3) 负责组织对不合格品评审和处置。

4) 负责纠正和防止办法监督和检查。

5) 指引各部门进行数据分析。

6) 认真执行水厂各项管理制度,加强部门考核管理,搞好部门文献和各种资料记录管理工作。

7) 认真完毕领导交办其他任务。

5. 采购员岗位职责、岗位规定

1) 随时以公司利益为指引原则,认真负责完毕采购任务。

2) 采购物品时,实行货比三家原则(比质量、比价格、比服务),保证采购质量。

3) 选取新供应商时,应订立经济合同,并规定对方提供有关资质材料,并报厂长批准。

4) 采购物品时,必要先有请购单,并须厂长批准后,方能进行采购。

5) 随时理解生产库存，随时理解购进物品使用状况，发现问题及时解决，协调供需双方矛盾。

6) 理解公司所进物品市场信息，并及时提供供应有关部门参照。

7) 自觉遵守水厂各项管理制度，不迟到、不早退、不旷工，有事必要请假。做遵章守纪文明员工，认真完毕领导交办其他任务。

凡违背，一律按实行细则解决办法解决。

6. 检查员岗位职责、岗位规定

1) 检查岗位属于生产质量保证体系重要环节，存在于原、辅材料检查，生产过程中及产成品抽查，是质量保证外部手段。

2) 负责对供货方原料、辅料，分别不同批次、不同品种进行抽检，负责对水厂产品产中和产后抽查。精确提供化验数据。

3) 熟悉化验操作程序，理解和掌握各种化验试剂，设备、仪器性能，严格按照操作规范作业。

4) 检查员必要经培训合格，持证上岗。

5) 严格加强化验仪器、设备、试剂及用品管理，特别是强酸、强碱等对人体有害物品管理。

6) 负责提供化验报告，作好化验记录。

7) 遵守劳动纪律，不迟到、早退、不旷工，有事必要请假，做遵章守纪文明员工。

8) 认真完毕领导交办其他工作。

凡违犯，一律按实行细则办法解决。

7. 洗桶人员岗位职责、岗位规定

- 1) 按公司规定接受空桶，从源头控制不合格桶进入灌装线。
- 2) 依照空桶卫生状况，按清洗工艺规定分类清洗，不得随意减少工艺过程。
- 3) 作态度认真负责，不准不干净桶流到下道工序，清洗过程中应做好节约用水。
- 4) 保持清洁，存储在通风干燥处；作好收桶记录。

8、灌装、消毒人员岗位职责、岗位规定

- 1) 负责灌装间卫生，每天擦洗灌装机，每周换班后由当班操作人员彻底清洗灌装机。
- 2) 负责给机器加水，将气路管道积水排净，并通气。
- 3) 每天检查一次气动元件润滑油杯与有油，并调节滴油速度(每两分钟为一滴)。
- 4) 确认生产品种，及时告知水解决人员，禁止错误灌装。
- 5) 负责灌装机寻常保养，发现异常现象，及时向科室领导和机械维修人员报告。
- 6) 作好交接班记录。
- 7) 负责将生产日期贴在桶盖上方位置。
- 8) 禁止非灌装人员进入灌装间。门窗不得长时间开敞，紫外消毒灯每天启动两次，每次 30 分钟。

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-1. 3. 4
		修订日期	. 04. 12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	不合格品控制管理办法

一、不合格品控制管理办法

1. 合格品标记和记录

在原材料购进和生产过程中各个环节，一旦发现不合格品，由操作现场关于人员及时进行标记，并做好记录。

2. 合格品隔离

对于所有不合格品，关于人员将不合格品进行隔离或分区存储。

3. 合格品处置

不合格品处置方案由质管科拟定，报厂长批准后，由车间负责实行，生产车间对实话成果验证，并做好记录。

4. 合格品处置方式

4. 1 购进原料普通采用拒收或退货。

4. 2 生产过程中浮现不合格原料，应及时停用。

4. 3 产品交付或开始使用后发现不合格品，经确认后更换。

5. 不合格品分析：浮现不合格品一方面查找因素，对因素进行分析，开据不合格解决单解决后填写《纠正办法解决单》。

二、工作不合格控制管理办法：

工作不合格涉及管理工作不合格，技术工作不合格，过程不合格或是体系不合格，其管理办法如下：

1. 根据不合格控制原则，由厂长或质量负责人对不合格控制工作进行定期检查与考核。

2. 当浮现严重不合格时，根据有关原则对负责人进行经济惩罚，详细执行

《部门职责、权限及考核办法》。

3. 当浮现普通不合格未导致损失时，对相应负责人进行批评教诲或培训学习。

4. 操作过程中违背操作规程和有关规定应采用相应纠正办法，批评教诲或进行有关培训学习。

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-1. 3. 5
		修订日期	. 04. 12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	不安全食品召回管理制度

一、目

将存在食品安全危害产品及时从市场中召回，防止给食用者导致损害，使产品召回工作规范化。

二、范畴

合用于发现存在食品安全危害且已流向市场产品。

三、部门职责

1、供销科负责外部有关信息收集，是召回工作详细实行部门，负责通知有关方并及时反馈化验室。

2、化验室负责召回信息评估，召回范畴拟定；制定召回筹划。

3. 生产部是负责因素分析和纠正办法制定和实行部门。

四、工作程序：

1、召回信息收集渠道：

1) 内部信息：由各有关部门提供与食品安全关于各种信息，如：自测或自查成果等。

2) 供销科负责外部信息收集：

——官方告知：明示或法律法规变化。

——客户告知：顾客需求及反馈。

3) 召回信息评估。

依照内、外部信息来源，由化验室对信息进行评估，依照其危害消费者健康限度决定是否需要召回以及召回范畴，制定召回办法。

2、产品召回

1) 依照评估成果，确需召回时，由供销科告知有关方(如：监管部门、销售商和消费者)，由化验室指定专人在一种工作日内填写产品召回告知单，经质量负责人审核，厂长批准后，由化验室专人负责召回工作，召回告知单同步送交成品库、供销科，库房停止该批产品出库，供销科及时停止该批产品销售。

2) 化验室专人及时调阅销售记录及库存状况，制定召回筹划，召回筹划涉及产品名称、规格、批号、召回单位名称、地址、电话(或传真)、联系人、召回产品数量、召回方式、时限、召回因素等，召回筹划经质量负责人批准后交至供销科。

3) 供销科人员按召回筹划规定，及时实行召回工作，并填写产品召回记录，及时向负责召回人员报告召回工作状况，记录召回差额及未召回品去向。

4) 当召回品和已明确去向未召回品数量总和等于待召回数量时，召回工作可经质量负责人批准后结束。

5) 召回产品进成品库时，暂存不合格品区，经化验室检查确认不合格后，按不合格品解决。

6) 生产部对召回因素分析，拟定防止和纠正办法，以避免再发生。

7) 化验室对防止和纠正办法有效性进行跟踪验证，并提交管理评审。

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-1.4
		修订日期	.04.12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	质量管理职责考核制度

1、依照我水厂实际状况，由厂长负责对水厂内各部门人员质量职责每半年进行一次考核。以质量分析会议形式进行。考核内容为各部门人员相应质量管理职责履行状况，由质量负责人依照每月质量动态，提请相应奖惩，经当事人签字承认后，由厂长批准实行。

2、各部门人员无端不参加质量管理知识学习或质量分析会议，第一次发现批评警告，第二次发现罚款 50 元。

3、生产人员因玩忽职守，违背工艺操作规程，只顾产量，不顾质量导致质量事故，视事故严重程度按如下规定解决：

1) 一类质量事故，指产品中有异物如铁屑、塑料片等，直接影响产品形象；出水厂检查项目(除净含量)不合格，直接经济损失二千元以上，扣发当事人所有工资和除名处分。

2) 二类质量事故，指水中有异味，桶盖、桶身漏水，净含量不够等，直接经济损失一千元以上二千元如下，当事人承担 50%经济损失。

3) 三类质量事故，指桶体变形、标签变皱、少支少量、品种混装、射码不清，当事人承担所有经济损失。

4) 浮现一类质量事故，除追究当事人责任外，质量负责人、生产车间主任均应做相应惩罚。

4、采购人员不按采购制度履行采购及验证工作，导致质量事故参照生产人员考核办法执行。

5、检查人员不按规定进行检查，发现问题不及时报告不采用有力办法防止事态扩散；关于原始记录和档案弄虚作假等，一经发现批评警告，导致质量事故参照生产人员考核办法执行。

6、为充分调动所有员工参加质量管理积极性，真正提高质量意识，我水厂制定如下奖励办法：

- 1) 完毕年度质量目的，无重大质量事故发生，由厂长依照当年我厂经济效益状况予以有关部门恰当奖励。
- 2) 对开展质量管理活动有成绩或受到上级部门表扬，依照状况予以奖励。
- 3) 工作质量好或在质量改进、技术改进中有贡献者，提供合理化建议，依照其效益和作用、奖励本人 200"~600 元奖金。

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-1.5
		修订日期	. 04. 12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	不合格工作解决

1、目和合用范畴

- 1) 对不合格工作进行控制，保证工作符合规定程序规定。
- 2) 不合格工作，涉及管理工作不合格、技术工作不合格、过程不合格、体系不合格等。

2、职责

1) 各部门负责人有责任辨认工作中不合格，并采用相应办法。

2) 各部门负责人有责任对本部门已被确认不合格工作分析因素并采用相应办法。

3) 质量负责人组织不合格工作分析、汇总，监督纠正活动实行。

4) 厂长批准严重不合格纠正办法。

3、不合格工作辨认

在质量制度运作和生产过程各个环节中、各部门负责人通过对员工监督、生产记录、检查记录等各类原始记录核查、顾客抱怨、生产过程操作审查、浮现不合格产品后进行审查发既有不合格项时，应及时报告关于负责人。

4、不合格工作分类

1) 普通不合格：是指可以通过公司正常程序运作达到纠正目不合格。

2) 严重不合格：是指发生不合格对产品质量产生直接、明显和严重不良影响和后果，或纠正该项不合格需变化本公司既有运作方式或管理制度。

5、纠正办法

在不合格项被确认后，为避免差错扩大导致更大损失，或为避免类似不合格再浮现，应对不合格采用纠正办法。普通不合格由责任部门负责人分析产生因素并决定应采用办法，严重不合格由总厂长决定应采用办法。

因素分析可以如下几种方面查明：(1)人员因素。负责人违规操作；未经培训或培训局限性；能力不胜任；一时疏忽；责任不清；工作态度等。(2)生产设备、检测设备。所用设备达不到规定。(3)原料，包装物等质量失控，达不到规定；(4)技术文献。工艺技术文献有误或规定不明确、矛盾、有缺陷等；(5)顾客。产品服务等与否充分满足顾客合理规定。

6、解决记录

向部门负责人开具《不合格工作报告》，填写不合格事实陈述，不合格类型等有关栏目，责成责任填写不合格因素分析和纠正办法，承诺完毕期限，并经质量负责人批准。纠正后应进行纠正办法验证。《不合格工作报告》记录均汇总至质量负责人。

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-2. 1. 1
		修订日期	. 04. 12
文献名称	第一章质量管理职责	文献主题	防尘、防鼠、防蝇控制管理办法

1. 目

为了有效防止鼠类、虫类对食品污染，保障我公司生产和产品及卫生，特制定本制度。

2. 合用范畴

合用于水厂内及周边环境防鼠、灭虫、灭鼠控制。

3. 职责

- 3. 1 生产车间负责定期对仓库及生产车间内灭虫效果进行记录并评价。
- 3. 2 办公室负责定期对水厂公共场合灭虫、灭鼠效果进行记录并评价。

4. 程序

4. 1 在生产区域内不容许有老鼠、昆虫、蛇及其他害虫。在每天开工前，检查员将检查车间及设备，以保证无害虫，并将检查成果记录在每日卫生检查表记录中。

4. 2 防止办法

4.2.1

寻常工作中如发现蜘蛛网要及时清除，车间内部废弃物日清日洁，废弃物桶也每日清洁干净。

4.2.2 维护保养部门负责维护生产区所有门窗牢实，在安装设备或水管时，周边墙壁如果导致裂缝或空洞将被及时修补。保持车间内空气新鲜，通风口需有防虫害设施。

4.2.3 在工作区域内任何人不得随意打开更衣室、卫生间等处门窗，装有纱窗除外。

4.2.4 生产车间做好防鼠工作，排水系统畅通，排水口安装网罩，车间内有下水口均设有铁网，以防老鼠钻入。

4.2.5 厂区卫生间有冲水、洗手设备，平滑不透水，耐腐蚀，保持清洁，不孳生蟑螂及蚊蝇。

4.2.6 废弃物远离车间，集中堆放，当天清理出厂，防止污染，废水、废气按环保原则排放。

4.2.7 车间门窗由耐腐蚀材料建成，门窗及其他进出料口有防蝇、防虫和防尘设施。

4.2.8 在卫生检查时，要检查纱窗、防护网等防护设施状态并记录。

4. 3 控制办法

4.3.1 依照季节和区域划分制定一套灭鼠、消灭蟑螂等昆虫筹划并设施。

4.3.2 在厂区和生产区设立灭鼠点。在灭鼠点设立粘鼠板、捕鼠器，每周定期检查灭鼠状况。

4.3.3 车间内对蟑螂消灭根据卫生监督评价，采用集中定期喷药杀灭方式。

4.3.4 在车间入 I: 1 处安装防鼠板。

每月对灭鼠和灭虫效果进行记录并评价记录，商讨因素以修订筹划或更改手段。

	食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-2. 1. 2
		修订日期	. 04. 12

文献名称	第二章生产资源提供	文献主题	生产车间卫生管理制度
------	-----------	------	------------

1. 生产人员必要认真贯彻执行食品卫生法规和关于规章制度，每年进行一次体检，合格者方能上岗。

2. 生产人员进入车间前，须穿戴整洁工作服、工作帽、工作鞋、口罩等防护用品后方可上岗。

3. 生产人员进入车间前要提前开紫外线灯消毒 60 分钟后关闭，经洗手消毒。即先用肥皂洗手，再经消毒水浸泡 3—5 分钟方可进行操作。

4. 包装、生产人员要养成良好卫生习惯。勤理发、勤洗澡、勤换衣，不准长发外露，不准留长指甲、涂指甲油。

5. 生产人员禁止携带与生产无关个人用品进入生产岗位。禁止在生产区域内吸烟、吃零食、随处吐痰和做与工作无关事。

6. 生产人员要暂时外出或上厕所等，必要脱去工作衣帽，待再次进入车间内需要重复上述卫生消毒程序才干上岗。

7. 生产人员班后对车间内设备、工具、计量器具、案板必要每日进行消毒、清洗。工作完毕后，彻底清洗消毒工作场地。

	……食品饮料有限公司 食品安全管理制度	文献编号	/GL-2. 2. 1
		修订日期	. 04. 12
文献名称	第二章生产资源提供	文献主题	设施、设备卫生管理制度

1. 目

通过对生产设备控制，提高生产效率及设备使用率，以保证品质、延长其使用寿命。

2. 合用范畴

合用于对生产设备检修、保养和安装过程控制。

3. 职责

3. 1 生产负责人

- a) 负责编制设备定期维护保养筹划。
- b) 监督和检查各车间定期维护保养状况。
- c) 负责在用设备统一调配管理，提出设备购买筹划。

3. 2 生产车间

- a) 负责生产设备维护保养。
- b) 维护生产现场必要工作环境。

4 工作程序

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/205202104213011130>