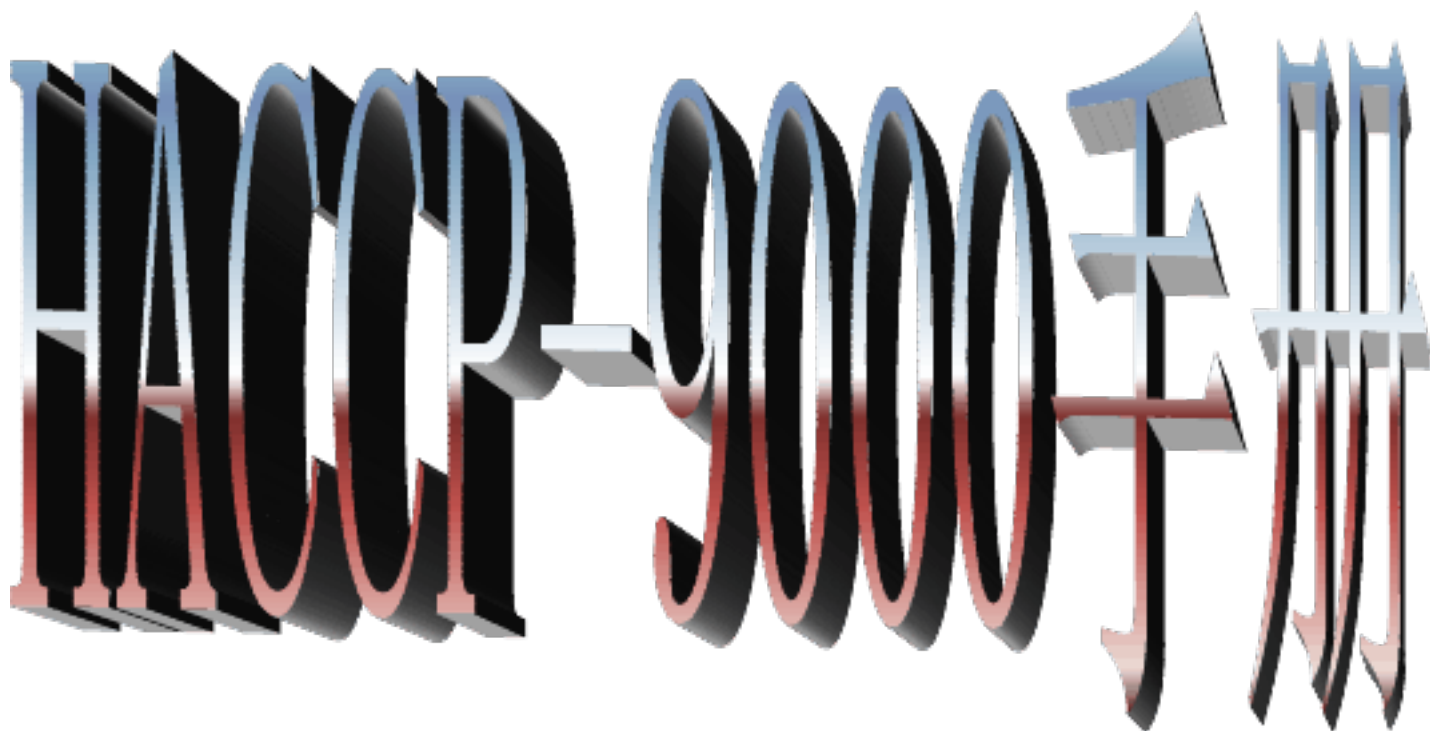


版

厦门国贸茶业有限公司



编制/日期: _____

文件编号: _____

审核/日期: _____

版 本: _____

批准/日期: _____

发放部门: _____

版

0 . 1 目 录

章节	主 题	页 号	章节	主 题	页 号
1.	HACCP-9000 手册说明及管理		7.1	产品实现的策划	
1.1	手册说明		7.2	与顾客相关的过程	
1.2	参考标准		7.3	设计和开发	
1.3	定义		7.4	采购	
1.4	HACCP-9000 手册的管理		7.5	生产和服务提供	
2.	管理者代表任命书		7.6	监视和测量装置控制	
3.	安全、质量、方针及承诺		8.	测量、分析和改进	
4.	HACCP-9000 体系要求		8.1	总则	
4.1	总要求		8.2	监视和测量	
4.2	文件要求		8.3	不合格控制	
5.	管理层职责		8.4	数据分析	
5.1	管理承诺		8.5	改进	
5.2	以顾客、茶叶安全及相关方为关注焦点				
5.3	安全质量方针				
5.4	策划				
5.5	职责、权限和沟通				
5.6	管理评审				
6.	资源管理				
6.1	总则				
6.2	人力资源				
6.3	基础设施				
6.4	工作环境				
7.	产品实现				

版

0．2 文件批准与修改页

版次/修订次	修订日期	修订条款	修订人	审核	批准人	备注
2/0						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						

版

0. 3 公 司 简 介

厦门国贸茶业有限公司成立于 2002 年元月，由上市公司厦门国贸集团股份有限公司、厦门市商贸国有资产投资有限公司和公司管理人员共同出资成立，是产销一体，工贸结合的实业公司。公司主营乌龙茶、花茶等各类茶叶的生产、加工、国内外贸易业务。

公司拥有一座现代化的茶叶茶厂，占地近 1 万平方米，首期投资年生产能力 2500 吨精制茶。该生产线采用目前行业最先进成熟的技术和机械配置，合理的工艺流程，并依次经投料、筛分、风选、拣净、静电去发、烘焙、匀堆、金属拣剔、自动装箱等程序，实行全过程电脑控制。同时，茶厂设立产品质量检测中心，购进先进仪器，配有理化检验室、预处理室、仪器分析室和微生物检验室，保证产品符合食品卫生标准。

公司拥有一批经验丰富、长年从事茶叶生产、加工、贸易的技术和管理人才，技术力量雄厚，拥有稳定的国内外市场客户网络。

公司成立以来，始终坚持以质取胜，走品牌发展的道路，高标准、严要求、规范经营管理，特别是注重加强工厂的生产、卫生、质量管理，于 2002 年 11 月获得国家质检总局颁发的出口商品检疫卫生注册证书，2002 年 12 月通过了 ISO9001：2000 版国际质量管理体系认证。

公司生产的“桂韵”牌茶叶，包括乌龙茶、花茶等各档次散装和各种小包装系列产品，至今为止，已开发盒装、听装、礼盒、复合袋装、商务茶包、旅游精品、保健茶等 7 个系列 60 多种小包装和各类散装产品，形成了既有传统味醇的熟香型，又有时尚创新的清香型，种类齐全，包装精美，质量稳定，受到消费者青睐。

版

1 HACCP-9000 手册说明及其管理

1. 手册说明

厦门国贸茶业有限公司《HACCP-9000 手册》是按照《ISO9001:2000 质量管理体系一要求》、CNAB 《基于 HACCP 的食品安全管理体系 规范》及《出口食品生产企业卫生要求》、《出口茶叶加工企业注册卫生规范》、WMB48-81 《茶叶品质规格、茶叶包装》等要求组织编写，体现了公司规定的产品安全质量方针及目标。

手册规定了公司全面实施质量管理、卫生安全控制的总体要求和基本原则。经审核覆盖了《ISO9001:2000 质量体系-要求》、CNAB 《基于 HACCP 的食品安全管理体系 规范》及《出口茶叶加工企业注册卫生规范》，且符合国家（包括出口国）法律、法规、标准和公司的实际情况。适用于公司对各类茶叶产品生产、销售服务全过程的安全质量管理。对外是公司产品安全质量保证能力的文字表述，以使客户和第三方确信公司茶叶产品的生产加工和服务的安全质量控制水平达到符合性、适用性和有效性的要求。也适用于客户或第三方对公司产品安全质量 HACCP-9000 体系进行审核评价/审核认证的依据。

2. 参考标准

2.1 ISO 9000:2000 《质量 HACCP-9000 体系 基础和术语》

2.2 ISO 9001: 2000 《质量 HACCP-9000 体系——要求》

2.3 ISO 9004:2000 《质量 HACCP-9000 体系 业绩改进指南》

2.4 CAC 《食品卫生通则》

2.5 CAC 《HACCP 体系及其应用准则》

2.6 《出口食品生产企业卫生要求》

2.7 《出口茶叶加工企业注册卫生规范》

2.8 CNAB 《基于 HACCP 的食品安全管理体系 规范》

3. 定义

3.1 HACCP-9000 体系：公司按照 ISO 《ISO9001:2000 质量管理体系一要求》及 CNAB 《基于 HACCP 的食品安全管理体系 规范》的要求，进行整合的一体化管理体系。

3.2 HACCP-9000 手册（TMS）：用以说明本公司产品安全质量的政策、组织、权责及质量管理、卫生安全控制整合体系运作原则之纲领性文件。

3.3 程序（计划）文件（QP）：本公司各部门为达成产品安全质量目标，依据 HACCP-9000 手册之系统运作原则，所延伸制定之工作程序及方法之文件资料。

3.4 工作文件（WI）：将 HACCP-9000 手册或安全质量程序上所规定之质量、卫生安全控制作业、技术等作详细描述之指导文件，如图纸、规格书、检验标准、作业指导书等。

3.5 记录与表格（QR）：用以表示各项质量、卫生安全管理活动实际运作的工作记录，如检验报告、客户合同、供方评估报告、培训记录等。

3.6 流程图（flow diagram）：生产或制造某特定食品所用步骤或操作顺序的系统表述。

3.7 食品安全（food safety）：对食品在按照预期用途被加工和（或）食用时不会伤害消费者的保证。

注：“消费者”与 ISO9000：2000 标准中“顾客”术语的定义相同。

3.8 安全支持性措施—SSM（supportive safe measures）：除关键控制点外，为满足食品安全要求所实施的预防、消除或降低危害发生可能性的特定活动。

版

注：SSM 是组织按照国家相应的法律法规，结合自身条件并根据其在食品链中所处阶段可能实施的具体计划,如：

- 良好农业(含水产养殖)规范（GAP）；
- 良好操作规范（GMP）；
- 良好卫生规范（GHP）；
- 良好分销规范（GDP）；
- 良好兽医规范（GVP）；
- 良好零售规范（GRP）。

3.9 SSM 方案（supportive safe measures programs）：控制已确定危害发生的安全支持性措施的实施和有效运行。

注：SSM 方案包括（但不限于）：

- 卫生标准操作程序（SSOP）；
- 其他影响食品安全的标准操作程序（SOP），包括工艺操作和设备维护保养规程等。

3.10 危害分析（hazard analysis）：对危害以及导致危害存在条件的信息进行收集和评估的过程，以确定出食品安全的显著危害。

注：危害分析应列入 HACCP 计划中。

3.11 HACCP（危害分析和关键控制点）：对食品安全有显著意义的危害加以识别、评估、以及控制食品危害的安全体系。

3.12 HACCP 计划（HACCP plan）：根据 HACCP 原理所制定的用以确保食品链各生产环节中对食品有显著意义的危害予以控制的文件。

3.13 GMP（良好操作规范）：指规范公司硬件设施、加工工艺和安全质量管理等的指导性文件，是公司必须达到的最基本条件；本公司 GMP 要求整合分散整合在 HACCP—9000 手册的各章节中，具体见〔各部门主要职能对照表〕。

3.14 SSOP（卫生标准操作程序）：指公司为了达到 GMP 所规定的要求，保证所加工的茶叶符合卫生要求而制定的指导茶叶加工生产过程中如何实施清洁、消毒和卫生保持的作业指导文件。

3.15 QC 点：指在生产过程中需要重点控制的质量特性关键部位或关键项目，在规定时间、规定条件下强化管理，使该工序处于良好的控制状态。

3.16 CCP 点：茶叶安全危害能被控制的，能预防、消除或降低到可接受水平的一个点、步骤或过程。

3.17 监视（monitor）：为确定关键控制点是否处于控制或 SSM 方案是否得以遵循，而对控制参数策划的一系列观察或测量。

3.18 确认（validation）：通过提供客观证据对特定的预期用途或应用要求已得到满足的认定，包括 HACCP 计划中要素的科学性、有效性的证据。

注 1：“已确认”一词用于表示相应的状态。

注 2：确认所使用的条件可以是实际的或是模拟的。

3.19 HACCP 验证（HACCP verification）：通过提供客观证据对规定要求已得到满足的认定，包括方法、程序、试验和其他评估的应用，以及为确定符合 HACCP 计划的监视。

注 1：“已验证”一词用于表示相应的状态。

版

注 2：认定包括下述活动，如：

- 变换方法进行计算；
- 将新设计规范与已证实的类似设计规范进行比较；
- 进行试验和演示；
- 文件发布前的评审。

3.20 HACCP 审核（HACCP audit）：针对 HACCP 管理体系，为获得审核证据并对其进行客观的评价，以确定满足审核准则的程度所进行的系统的、完整的并形成文件的过程。

3.21 邦：在批次内分更小的时间段生产的，由具体的代号标记的食品。

3.22 批：指在某一段时间生产的，由具体的代号标记的茶叶。

3.23 微生物：本文件是指细菌总数、大肠杆菌、霉菌等，包括（但不仅限于）对公众健康有影响的那些种类的微生物。

3.24 害虫：指任何令人讨厌的动物或昆虫，包括（但不仅限于）鸟、啮齿动物、蝇和幼虫。

3.25 夹杂物：指加工过程中除茶叶原料外，混入或附着于原料、成品或包装材料上的物质。

3.26 清洁：系指应用高压气枪或清扫等方法除去沾附于茶叶接触表面的茶尘、尘土、残屑、污物或其它可能污染茶叶的物品的操作。

3.27 消毒：系指通过化学试剂和或物理方法使环境（包括手、生产线等）的微生物数量减少到不能损害食品的安全性和适宜性的水平。

3.28 农残：即农药残留量。本文件特指国家规定检测的 DDT 、六六六在茶叶中的残留量。

3.29 重金属：即重金属含量。本文件特指国家规定检测的铜（Cu ）、铅（Pb ）在茶叶中的含量。

3.30 散装：本文件特指净含量在 5 公斤或 5 公斤以上的用于运输或销售的包装。

3.31 原料（raw material）：产品的构成材料，如初级产品、添加剂、加工助剂、包装材料以及影响食品安全的类似材料。

4. HACCP-9000 手 册 的 管 理

4.1 手册的编写、批准和发布

4.1.1 采购质管部依据相关标准及法律法规的要求，结合公司的实际情况，负责组织编写 HACCP-9000 手册。

4.1.2 HACCP-9000 手册由管理者代表审核，总经理批准发布。

4.1.3 HACCP-9000 手册换版时，仍执行上述程序。

4.2 手册的发放

4.2.1 HACCP-9000 手册的发放范围对内发放范围为公司总经理、管理者代表、各部门负责人、车间主管，经加盖“受控”印章后登记发放。发放给认证机构及客户或供应商等单位的为非受控版本，加盖“非受控”印章。

4.2.2 受控版本持有者，应妥善保管手册，不得遗失、外借、擅自更改和复制，当调离工作或离开公司时，应办理变更或交还手续。

4.3 手册的更改和换版

4.3.1 质量手册由各相关部门提出更改的要求及理由，经管理者代表审核，总经理批准，采购质管部负责更改。当受控版本质量手册的内容更改时，可用更改页替换作废页的形式更改，所有更改由采购质管部统一集中实施，并由采购质管部填写“手册修改页”。

版

4.3.2 当手册经过重大或多次更改（超过 10 次），或公司的体系发生重大调整时，由管理者代表提出“手册换版申请”，经总经理批准后实施。

版

2 管理者代表任命书

为了贯彻执行公司 HACCP-9000 体系文件的要求，加强对 HACCP-9000 体系运作的领导，任命叶惠琼为我公司一体化 HACCP-9000 体系的管理者代表。

管理者代表的职责是：

1. 确保对公司茶叶安全质量管理的要求得到建立、实施和保持；
2. 负责向总经理报告 HACCP-9000 体系的业绩和任何改进的需求；
3. 确保在整个公司内提高满足客户、社会及法律法规要求的意识；
4. 就一体化 HACCP-9000 体系有关事宜对外联络；
5. 组织编写并审核 HACCP-9000 体系文件；
6. 就开发的新产品投入生产之前，组织相关人员作危害分析并制订切实可行的控制计划（HACCP 计划）；
7. 就 HACCP-9000 体系运行成效组织内审并实施验证评审；
8. 对重大改进项目的执行进行监督。

总经理：_____

年 月 日

版

3 安全质量方针及承诺

3.1 方针

3.1.1 安全质量方针：

稳健经营、精诚服务、拼搏创新、科学管理。

3.1.2 质量方针的涵义：

稳健经营：稳定产品安全质量、稳妥谨慎从事是企业效益的支柱，控制和防范风险，企业才能得以长远发展；精诚服务：“不断提高服务水平，一切为了客户，凝聚在客户身上，让客户满意”是公司经营的最高目标；拼搏创新：适应市场和客户需求，不断反思求变，持续改进，研究开发新产品，企业才能充满生机和活力；管理创新，否则寸步难行；技术创新，否则难于立足。企业管理和技术不断创新，就会促进产品质量持续稳定满足市场需要；科学管理：制定企业切实可行、实用有效的管理制度，运用现代科学的管理手段使每项工作落实到位，建立有效的激励和约束机制，从严治企，全员参与，狠抓质量管理，促进公司规范有序地发展，创造出一流的效益。

3.2 方针的目标框架

方向	项目	指标	分解方向
稳健经营	稳健产品质量、稳妥谨慎从事、控制防范风险	原料合格率	采购质管部
		终检合格率	茶厂
		卫生监控达标率	茶厂
精诚服务	不断提高服务水平，让客户满意	客户投诉	业务部
		综合满意度 %	业务部
拼搏创新	持续改进，管理、技术创新，产品质量持续稳定	在近年内尽可能引进先进技术、引进人才，进行产品开发	公司
科学管理	切实可行、实用有效管理制度，现代科学管理手段，有效激励、约束机制		

3.3 安全质量方针的管理：

3.3.1 公司总经理通过会议、告示宣传等形式确保安全质量方针在组织内得到沟通和理解。

3.3.2 在进行管理评审时，将对安全质量方针的适宜性进行评审。必要时，对安全质量方针进行更新、修订。

版

4 HACCP-9000 体系要求

4.1 总要求

4.1.1 公司按照 ISO9001:2000 标准、CNAB 《基于 HACCP 的食品安全管理体系 规范》及相关的法规，结合公司的实际情况，通过 ISO9001：2000 推荐的过程方法模式建立文件化的安全质量一体化 HACCP-9000 体系，以满足客户、社会及相关法律法规的要求。具体见“HACCP-9000 体系策划示意图”。

为此，公司应做到：

- A. 识别产品生产和服务所需的过程及所涉及的安全质量因素，并确定这些过程的顺序和相互作用；
- B. 确定并提供对上述过程因素进行控制所需的准则、方法和资源；
- C. 监视、测量和分析上述过程，并采取必要的措施，以实现策划的结果和 HACCP-9000 体系的持续改进。

4.1.2 以上过程将以手册、程序（计划）及作业指导书的形式形成 HACCP-9000 体系文件。

4.1.3 本手册适用于公司系列茶叶产品的生产及服务所涉及的所有卫生质量管理活动，是保证茶叶食用安全性和适宜性的重要方法。在应用时，可根据实际情况结合卫生操作规范、各类产品的 HACCP 计划和微生物标准导则来使用。

4.1.4 因公司新成立，暂时还未成立新产品研发部门及配备研发人员；且公司内不存在顾客财产（包括其知识产权）的情况，故对 ISO9001:2000 标准的“7.3 设计和开发”、“7.5.4 顾客财产”进行删减。

4.2 文件要求

4.2.1 总则

公司 HACCP-9000 体系文件包括：

- a) 安全质量管理方针、安全质量目标；
- b) HACCP-9000 手册；
- c) 程序（计划）文件；
- d) 工作文件；
- e) 记录。

文件可采用书面形式，也可采用计算机磁盘、光盘或其他电子媒体、照片或标准样品，或它们的组合。

4.2.2 HACCP-9000 手册：

公司通过本 HACCP-9000 手册规定了一体化 HACCP-9000 体系的总体要求，包括：

A 本手册以 ISO 9001：2000 标准为基础，结合 CNAB 《基于 HACCP 的食品安全管理体系 规范》及适用的法律法规、公司实际情况编写，由总经理批准发布。

B 本手册是公司的法规性、纲领性文件，是对公司整个 HACCP-9000 体系的总要求，全体人员必须认真贯彻执行。

C 本手册对公司质量 HACCP-9000 体系所未涉及的要素给予了删减，并做了详细说明（见 4.1）。

D 本手册覆盖了公司产品安全质量管理体系所界定的所有部门和所有场所。

E 本手册引用了形成文件的程序（计划），并对 HACCP-9000 体系要求及其相互作用给予了表述。

本手册（包括附件）提供了查询与公司 HACCP-9000 体系有关文件的途径。

4.2.3 文件控制

版

A 对 HACCP-9000 体系所涉及的文件和资料进行控制，以保证其适用性，防止使用失效和作废的文件，文件的制定、批准、发布、使用、更改、作废、回收等依据《文件和资料控制程序》（公司-04-002）执行。

B 文件在发布实施前应经授权人审批后确定其发放部门或个人，若需要更改，原则上应由原审批人员批准，并对文件的更改和现行修订状态予以标识。

C 通过文件分发，使所有使用文件的岗位都能及时得到有效版本。

D 文件保存期限应满足产品寿命、法规和相关方的要求。

E 一旦文件失效或作废，则从所有使用文件的场所及时收回，确保防止误用。

F 对已经失效或作废的文件，如因工作需要而保留的，进行适当标识。

G 受控文件以文件号及版本号识别文件及现行修订状态，对外来文件应进行标识并控制分发。

H 确保文件字迹清楚、整洁和完好。

I 通过文件的执行和内部审核发现文件的适用与否，必要时予以修订并重新批准文件。

对文件资料的管理要求及管理记录，具体见“文件资料管理一览表”（QR-001）。

4.2.4 记录控制

A 控制所有与质量 HACCP-9000 体系有关的各种形式的记录。

B 记录标识、贮存、回收、保护、保存期限、处置等均按《记录管理程序》执行，各阶段产生的记录由各部门负责管理。

C 记录的设置：按公司实施的 HACCP-9000 体系要求设置记录，以证明产品在设计、生产和服务各阶段达到所规定的质量要求。

D 各记录产生部门应将记录储存在便于调阅的场所，并确保有防止损坏、丢失的管理制度，合同有规定时，依其规定提供给顾客或其代表适当的记录。

E 所有的记录应清晰，且不能用易褪色的笔填写，修改时应符合《记录管理程序》要求。

F 规定记录的保存期限：记录保存期由采购质管部统一规定，具体见“表单管理一览表”（QR-002）。

5 管理层职责

5.1 管理承诺

总经理承诺建立、实施和持续改进 HACCP-9000 体系，并履行以下职责及开展相关活动：

5.1.1 不断加强自身产品安全质量意识、安全质量管理水平，要求各部门采取培训、宣传、会议等方式，向公司全体员工传达满足客户、社会、法律法规要求的重要性；

5.1.2 制定安全质量方针（见“安全质量方针及承诺”），确保产品安全质量目标及相关管理措施的制定（见“_____年度管理目标”）；

5.1.3 确定组织结构、部门负责人或其他人员的职责、权限；

5.1.4 为体系的建立、实施和改进提供必要的资源（包括人、财、物、技术等）；

5.1.5 对 HACCP-9000 体系的有效性、适宜性、充分性进行评审，并采取纠正、应急响应和准备措施，使 HACCP-9000 体系持续改进。

5.2 以顾客、食品安全及相关方为关注焦点

5.2.1 以顾客为关注焦点

A 总经理以增强顾客满意为目标，确保顾客的要求得到确定，并将其转化为公司明确的具体要求，

版

通过 HACCP-9000 体系的运作，予以满足。

B 顾客要求的确定并予以满足分别见本手册 7.2.1和 8.2.1条款。

5.2.2 以食品安全为关注焦点

A 公司所有与食品生产相关的员工都有责任保证所生产的产品是安全的、适宜消费的。

B 对食品卫生安全的控制需应用到从最初生产者到最终消费者的食品链中去，它的执行应在科学证据的指导下进行。

C 生产过程或管理活动应始终关注与确保符合法律法规的要求，必要时应与相关的国家监督部门沟通。

D HACCP 的应用成功，需要管理层和员工的全面责任承诺和介入。可通过聘请专家、培训交流等方式，提高充实 HACCP 小组成员分析危害及控制危害的能力。

5.2.3 其他相关方要求

A 除顾客外，关注公司安全质量行为或与公司安全质量控制成效有利害关系的相关方有：员工、茶原料供应商、周边环境、政府监督管理部门、客户所在国的管理部门等。

B 公司在制定管理方针和目标时，应兼顾相关方的观点，如方针、目标中包括对遵守法律法规的承诺，反映了公众和社会对安全食品的需求和期望。

C 公司注意与供应商建立互利的关系，以增强双方共同创造价值的能力。

D 公司重视员工意见和建议，并认真处理外部相关方的反馈信息和投诉。

5.3 安全质量方针

公司已建立作为管理指导原则的安全质量方针，（见“安全质量方针及承诺”）。

5.3.1 确定 HACCP-9000 管理体系的范围，应确定体系所覆盖的产品和（或）产品种类和生产现场；

5.3.2 确保方针与组织的经营目标以及顾客、管理机关和组织自身对食品安全的要求相关且与之相符；

5.3.3 在内容上包括了满足安全质量管理的要求与持续改进的承诺，并为安全质量目标设定、评审提供框架和基础，便于目标依此逐层分解；

5.3.4 为了确保与茶叶安全质量有关的方针和目标在组织的各个层次上得到理解、贯彻和保持，公司以会议、标语、培训等各种形式对方针进行宣导并对外公开；

5.3.5 按《管理评审程序》规定，定期对安全质量方针、目标进行评审。

5.4 策划

为了贯彻安全质量方针，公司系统地进行质量管理、卫生安全控制的策划，包括：

5.4.1 目标和指标

A 目标和指标的制定

a) 总办负责制定公司的年度安全质量目标；

b) 制定和评审目标时应考虑法律法规要求、产品要求、运行和经营要求以及相关方的观点；

c) 目标和指标应是可测量的，并与公司的安全质量方针相一致；

d) 目标和指标形成文件，并经总经理批准。

B 目标和指标的分解

a) 全公司的目标和指标确定后，总办根据各部门的活动、产品及服务的特点将总目标和指标进行

版

分解，报总经理批准后下发各部门。

- b) 各部门根据需要，可将部门目标、指标进一步分解、落实。
- C) 目标和指标实现情况的监督考核由采购质管部进行并保存考核记录。
- D) 目标指标详见《_____年度管理目标》。目标通过管理评审及内部审核予以检查并修订。

5.4.2 HACCP-9000 体系策划

A 总经理应确保根据公司活动、产品或服务的特点，按照 ISO9001：2000、CNAB 《基于 HACCP 的食品安全管理体系 规范》以及相关法规的要求，对 HACCP-9000 体系进行策划，使之成为一体化的 HACCP-9000 体系，以满足产品安全质量目标及本手册 4.1 条款的要求。具体见“产品安全质量过程管理策划示意图”。

B 针对常规产品或新产品或客户的特殊要求而进行的质量策划体现在“____产品质量管理一览表”[QR-005]“加工通知单”〔QR-0 ××〕等相关要求中。

C 针对 HACCP 管理体系策划时，公司应确保：

- a) 对 HACCP 的策划结果，应符合本手册和组织的食品安全目标，以及 4.1 的要求；
- b) 对体系范围内所有已知的潜在危害进行识别与评估，并且对所有确定的危害予以控制，以确保公司的产品不伤害消费者或下一级茶厂；
- c) 建立适当的渠道有助于与茶原料或辅助材料供应商、顾客和其他与本公司的产品安全有关的相关方的沟通。

5.4.3 HACCP 管理体系基本要素

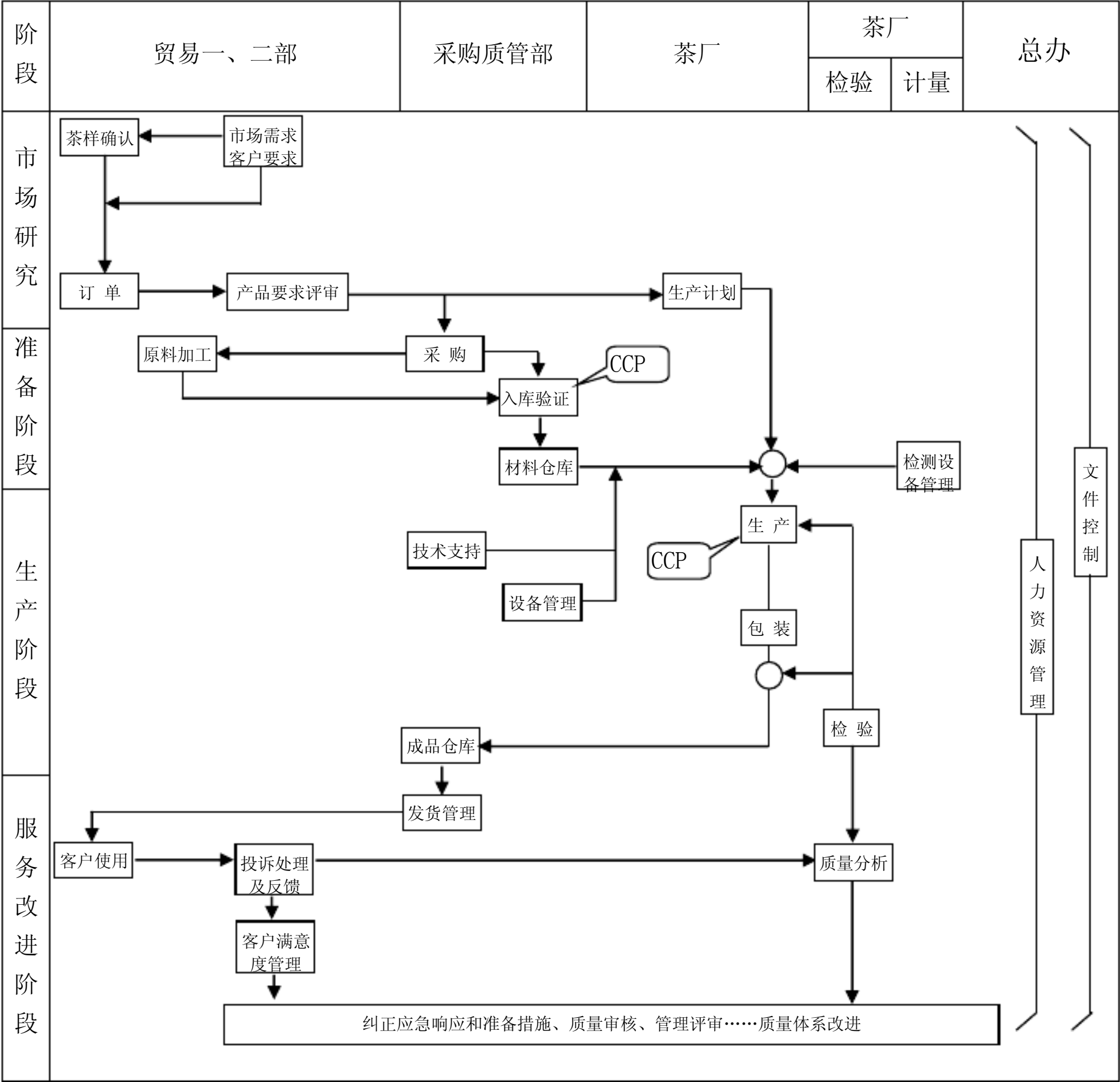
HACCP 管理体系应至少包括以下基本要素：

- a) 在《____产品 HACCP 计划》的“工艺流程说明书”中描述所有对产品安全有影响的因素和状况；
- b) 在《____产品 HACCP 计划》的“危害分析工作单”的相关栏目识别相关危害，并依据科学理论或普遍认可的方法或实验室验证结果的足够支持以控制分析出的显著危害；
- c) 危害控制体系包括：HACCP 计划和 SSM 措施；
- d) 符合本手册要求的程序和记录。

C 在对 HACCP-9000 体系的变更进行策划和实施时，应考虑这种变更给 HACCP-9000 体系带来的其他变化，如产品安全质量变化、与法律法规的符合性变化，新的危害因素的产生等，并采取相应措施，以保持 HACCP-9000 体系的充分性、有效性和适宜性。

版

产品安全质量过程管理策划示意图



5.4.4 法律法规及其他要求

A 总办负责公司适用法律法规的完整性，确定法规收集的渠道及收集的方法，以便及时获取和更新公司活动、产品和服务中有关安全质量方面适用的法律、法规以及应遵守的其他要求。

B 与公司 HACCP-9000 体系有关的法律、法规主要包括国家、地方政府或相关部门颁布的法律、法规、条例、规章、制度等；其他要求可包括行业规范、标准、各级政府机构下达的指示、公司与政府机构的协定以及其他非法规性指南（如进口国的农残、重金属、ADI 值等的限制标准或检测标准）。

C 各部门负责在各自的职能范围内获取适用于公司产品安全质量的法律、法规和其他要求，并跟踪其变化，及时反馈到采购质管部。

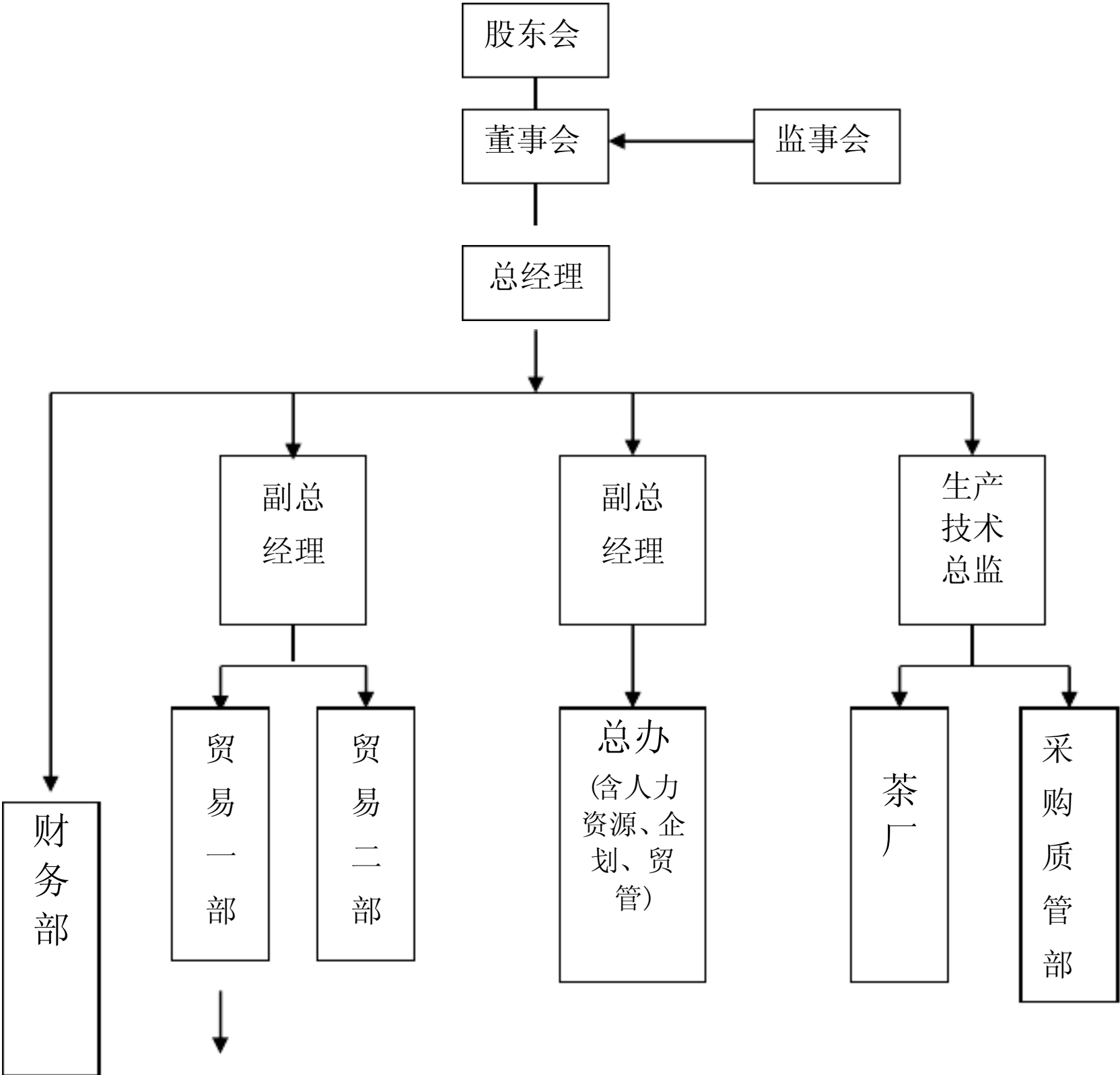
D 采购质管部组织相关部门对已获取或更新的法律、法规进行适用性确认，由总办负责相应文件的购买及发放。

E 各级领导负责将相关法律法规及其他要求传达给相关人员和和其他相关方，必要时由总办组织各级领导进行必要的培训。

F 总办应将公司适用的法律法规、行业标准等纳入“法规标准管理一览表”〔QR-003 〕，并至少每年更新一次。

5.5 职责、权限和沟通

公司 HACCP-9000 体系组织机构图



版

各连锁专卖店

各部门主要职能分配表

ISO9001:2000		CNAB< 基于 HACCP 的食品安全管理体系 规范>		总经 理	管理 代表	加 工 厂	总办	采购 质管 部	贸易 部
条款号	标题	条款号	标题						
4	质量 HACCP-9000 体系	4	HACCP 管理体系要求						
4.1	总要求	4.1	总要求	■	○				
4.2	文件要求	4.3	文件和记录控制 4.4 HACCP 管理体系的运行						
4.2.1	总则			○	■		○		
4.2.2	质量手册			○	■				
4.2.3	文件控制			○	○	○	■	○	○
4.2.4	质量记录的控制	4.4.1	有关 HACCP 管理体系的记录			○	○	■	○
5	管理职责	4.2	HACCP 管理体系						
5.1	管理承诺			■					
5.2	以顾客为中心			■		○			■
5.3	安全质量方针	4.1.1	食品安全方针	■	○				
5.4	策划			■	○				
5.4.1	质量目标	4.1.1	食品安全方针	■	○	○	○	○	○
5.4.2	质量 HACCP-9000 体系策划	4.2.1	HACCP 管理体系策划	■	○		○		
		4.2.2	HACCP 管理体系基本要素		○	■	○	■	○
5.5	职责、权限和沟通	4.1.2	组织						
5.5.1	职责和权限	4.1.2.1	职责和权限	■	○	○	○	○	○
5.5.2	管理者代表	4.1.2.2	HACCP 小组组长	○	■				
		4.1.2.3	HACCP 小组	○	■				
5.5.3	内部沟通	4.4.5	沟通	■	○	○	○	○	○
5.6	管理评审	4.1.3	管理评审	■	○	○	○	○	○
6	资源管理								
6.1	资源的提供			■	○				
6.2	人力资源	4.1.2.4	能力、培训和食品安全意识	○			■		
6.3	基础设施	4.2.4.1	SSM 方案		○	■		○	
6.4	工作环境	4.2.4.1	SSM 方案			■		○	
7	产品实现								
7.1	产品实现的策划	4.2.3	HACCP 管理体系设计		○	■		○	○

版

IS09001:2000		CNAB< 基于 HACCP 的食品安全管理体系 规范>		总经 理	管理 代表	加 工 厂	总办	采购 质管 部	贸易 部
条款号	标题	条款号	标题						
		4.2.3.1	产品描述			■		■	
		4.2.3.2	预期用途			■		■	
		4.2.3.3	流程图及布置图			■		■	
		4.2.3.4	危害分析						
7.2	与顾客有关的过程					○		○	■
7.3	设计和开发（本章节删除）								
7.4	采购					○		■	
7.5.1	生产和服务提供的控制	4.2.4.1	SSM 方案			■		○	
		4.2.7	HACCP 计划						
7.5.2	生产和服务提供过程的确认	4.2.4.3	关键控制点			■		■	
		4.2.4.4	关键限值						
		4.2.7	HACCP 计划						
7.5.3	标识和可追溯性	4.2.4.2	可追溯性			■		○	
7.5.4	顾客财产（本节删除）								
7.5.5	产品防护					■			○
7.6	监视和测量装置的控制	4.4.4	测量设备和方法的控制			■		■	
8	测量、分析和改进	4.5	HACCP 管理体系的保持						
8.1	总则	4.5.1	总要求			■		■	
8.2	监视和测量					■		■	
8.2.1	顾客满意					○		○	■
8.2.2	内部审核	4.5.2	验证	○	○	○	○	■	○
		4.5.2.1	确认						
		4.5.2.2	关键控制点验证						
		4.5.2.3	内部审核						
8.2.3	过程的监视和测量	4.2.5	监视			■		■	
		4.2.5.1	关键控制点的监视要求及信息						
		4.2.5.2	过程监视的监视要求及验证要求						
8.2.4	产品的监视和测量	4.5.2.2	关键控制点验证			■		■	
8.3	不合格品控制	4.4.2	不合格品控制			■		■	■
		4.4.3	通知和召回						
8.4	数据分析					■		■	■
8.5	改进					■	○	■	■

版

IS09001:2000		CNAB< 基于 HACCP 的食品安全管理体系 规范>		总经 理	管理 代表	加 工 厂	总办	采购 质管 部	贸易 部
条款号	标题	条款号	标题						
8.5.1	持续改进								
8.5.2	纠正措施	4.2.6	纠正和纠正措施			■		○	
8.5.3	预防措施	4.2.8	应急准备和响应	○	○	■		○	

注： ■ 代表：主办部门或人员 ○ 代表：协办部门或人员

版

5.5.2 部门职责：公司确定以下部门或岗位的主要职责和权限。

A 董事长：

负责管理方针和目标实现情况、顾客满意度、HACCP-9000 体系运行情况等进行监控管理并负领导作用。

B、总经理：

- 1、公司总经理对董事会负责，实行董事会领导下的总经理负责制。
- 2、主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。
- 3、实行总经理办公会议制度。凡涉及有关公司经营管理中的重大事项，以及公司各部门提交审议的事项，应召开总经理办公会，总经理办公会可邀请公司党组织、工会负责人参加。
- 4、组织实施公司中长期发展规划，重大投资方案和年度经营计划，制定公司具体规章制度及年度各部门目标考核方案，并督促、检查执行情况。
- 5、拟订公司内部管理机构设置方案、基本管理制度、年度财务预决算方案、利润分配方案以及职工工资、福利、社保、奖惩方案。
- 6、决定公司职工的聘用和解聘，提请董事会聘任或解聘副总经理和财务负责人，聘任或解聘应由董事会聘任或解聘以外的管理人员。
- 7、审批公司日常经营管理中的各项费用支出或授权副总审批一定范围的费用支出；根据董事会的授权，决定公司贷款、法人财产处置和固定资产购置，审批公司购货款和预付款等支出款项。大额款项支出，应与财务负责人联签。
- 8、签发公司日常行政、业务等文件，经董事会授权，代表公司对外签署贸易合同和其他合同等法律性文件。
- 9、认真学习、执行党和国家的各项方针、政策，遵纪守法，政治上服从公司党组织的集体领导，接受党组织的监督，应支持职代会、工会的工作，接受职代会的监督。
- 10、做好安全生产、保卫、保密、环保等工作，做到安全生产和文明经商。
- 11、做好公司的思想道德教育、法制教育、国防教育和技术业务培训，提高职工队伍素质；做好计生工作，关心职工生活。

C. 副总经理：

协助总经理做好所分管工作，对总经理负责，根据总经理的授权，签发职权范围内的有关业务等文件。

D. 总经理总办：

遵守国家、公司的有关规定，负责文秘、贸管、法律事务、企划广告宣传、人事劳工、总务、文件档案管理、函件处理、车辆调度与管理、打字、传真、工会日常事务、计生、安全保卫、党务等各项工作；检查、督促各部门规章制度履行情况，沟通协调各部门工作；完成公司交办的其他任务。

E. 计财部：

负责公司会计核算、财务管理、计划统计、物价、基建会计、系统管理等各项工作；参与对外投资论证管理；参与制定公司目标经营考核方案和内部管理、内控制度等规定；沟通、配合、协调各部门工作；完成公司交办的其他任务。

F. 采购质管部：（质量及安全卫生监控未提及）

遵守国家法规及公司有关规定，负责按质按量收购、拼配、提供市场所需的茶叶产品；负责产品的开发、设计和包装物料的采购；完成公司交办的其它任务。

版

G. 贸易一、二部：

遵守国家、公司的有关规定，积极开展自营进出口、代理进出口、三来一补、内贸等业务，完成公司下达的各项指标。

H. 茶叶茶厂岗位职责

遵守国家法规及公司的相关规定，负责茶厂的安全生产，按时保质保量地完成公司下达的各类茶叶的生产加工任务；负责公司各类商品的仓储、保管；完成公司交办的其他任务。

详细的职责要求请参见《HACCP-9000 推行小组名单及职责》〔公司-04-×××和“岗位说明书”（QR-×××）〕。

5.5.2 管理者代表

由总经理任命的管理者代表对 HACCP-9000 体系的正常有效运作负责，其职责见“管理者代表任命书”。

5.5.3 沟通

A 公司应适时规定适宜的沟通方式，确保组织内部各层次和职能间及与外部各相关方的信息交流。

B 总经理确保在公司内建立适当的沟通过程，并确保对 HACCP-9000 体系的有效性进行沟通。

C 沟通的方式有“事务联络单”（QR-007）、开会、文件、邮件、提案、电话、谈话、通知、公告、声像、电子媒体等。

D 沟通的信息包括（但不仅限于）：

- a) HACCP-9000 体系文件以及贯彻实施的反馈信息；
- b) 体系正常运行产生的信息，如方针、目标、指标、检验监测记录等；
- c) 影响食品安全岗位员工间的沟通；
- d) HACCP-9000 推行小组的信息；
- e) 供方的信息；
- f) 公司生产过程中产生的信息，如设备检修质量信息、生产过程中情况及产品质量信息等；
- g) 与外部组织有关的食品安全信息、紧急状态信息；
- h) 不符合信息，如内审不合格报告、安全质量事故信息等；
- i) 其他内部信息，如员工的意见和合理化建议等。

E 各职能部门的沟通遇到问题时，由总办负责协调。

5.6 管理评审

5.6.1 总则

总经理负责主持管理评审，评价 HACCP-9000 体系改进的机会和变更的需要，包括方针、目标的修订，以确保 HACCP-9000 体系持续的适宜性、充分性和有效性。

A 管理评审的频次

管理评审每年进行一次，时间间隔不超过 12 个月，一般在认证审核或监督审核前进行。当发生下列情况之一时，由总经理决定增加评审的频次：

- a) 组织机构、HACCP-9000 体系发生重大变化时；
- b) 发生重大安全质量、生产事故时；
- c) 有较大影响的顾客投诉时；

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/698117040037006132>