

原辅材料进货查验记录制度

1、目的 为了保证采购产品符合规定规定。

2、合用范围 本程序合用于我司所有原材料，外购、外协产品的采购活动的控制。

3、职责

3.1 采购部负责对供方的评估工作，确定合格供方名单并负责从名单中挑选厂家或商店实行采购。

3.2 质检部负责采购产品的验证。

4、工作程序

4.1 对供方的评价根据（如下条款至少满足一条）

a、供方（厂、商）需经有关部门同意，准予生产经营。 b、产品能提供证明其质量合格或获得各类证明其质量保证能力的，如 QS 许可证、体系认证证书、产品检测汇报等。 c、与我司发生业务关系 6 个月以上且没有出现质量问题。

4.2 对供方的评价

a 采购部根据评价根据，对供方进行调查，并由供方填写“供方调查表”，加以评价，在“供方调查表”上，针对评价成果确定与否列入“合格供方名单”。

b 根据评价成果，采购部编制“合格供方名单”。

4.3 对供方的控制

a 凡供应有国标或行业原则的原材料、配套件、辅助材料的供方，可不进行实地考察，只进行供方质量信誉考察。考察成果填入“供方评价表”。

b 由质检部对每批进企业的物资进行验收，并将成果汇报采购部，如有质量问题，由采购部告知供方退货或调换，并限期改善，同样问题出现两次以上，报请总经理取消其合格供方资格。

4.4 采购资料

a 生产科提供采购计划，采购计划中表明：需购材料名称、规格、数量、到货日期等，采购计划经总经理同意后发放至采购部。采购部负责实行 采购。

b 如状况特殊，需要到合格供方名单外的供方去采购，采购部应填写“采购申请单”报总经理同意后方可实行。

4.5 采购产品验证

a 我司按“产品检查规范（原材料检查规范）”中的规定措施对采购产品 入企业后进行验证。

b 我司或顾客如要在供方处对供方产品进行验证时，应在采购计划或有关协议/协议中规定验证和放行的措施。

2、食品原辅料的运送和贮存管理制度

1、目的

对各类原辅料、产成品的贮存、运送等环节进行控制和管理，保证库存、运送途中原辅料、产成品质量。

2、范围

合用于我企业原辅料、产成品仓库和运送管理。

3. 食品贮存管理

3.1 食品入库前要将仓储室卫生清理洁净，建立入库出库食品登记制度，食品及食品原料入库时要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、包装状况、索证状况，并按入库的时间分类寄存，做到先进先出、以免贮存时间过长而生虫、发霉。

3.2 食品入库前应保证贮存食品的场所、设备应当保持清洁、通风良好，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，严禁寄存有毒、有害物品（如：鼠药、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品；

3.3 食品应当分类、分架，距离墙壁、地面均在 10cm 以上寄存。

3.4 保管员要每天对仓库进行排查，发现问题及时汇报处理，防止导致不应有的损失。

3.5 贮存肉类食品要生熟分开。冷库里要将冷冻的食品分类码放在不锈钢架上。冷冻温度保持在 -18°C 左右。

4. 食品运送管理

4.1 运送工具必须清洁、干燥、无异味。

4.2 严禁与有毒、有害、有异味、易污染的物品混装、混运。

4.3 运送前必须进行食品的质量检查，在标签、批号和货品三者符合的状况下才能运送。

4.4 填写的运送单据、要字迹清晰、内容对的，项目齐全。

4.5 运送包装必须牢固、整洁、防潮、并符合有关的包装规定。在运送包装的两端有明显的运送标志，

4.6 运送过程中装叠稳固、防雨、防潮、防暴晒。装卸时应轻装轻卸，防止碰撞。

5. 记录

食品安全管理制度

按照《中华人民共和国食品安全法》规定，履行食品安全第一负责人义务，严把商品质量关，建立和执行如下与经营食品相适应的经营管理制度，保证食品经营安全。

一、进货查验记录制度。本单位采购食品，应当认真履行进货查验义务，查验供货者的许可证、营业执照和食品合格的证明文献，建立索证档案，不从无合格经营资质的供货者处进货，不接受来历不明的上门送货行为，不经销三无(无厂名、厂址、生产日期)的食品和过期变质等违法食品，保证所售食品质量安全。本单位采购食品，应当向供货者索取“一票通”进货凭证。从事食品批发业务时，应当向购货者提供“一票通”销货凭证。要按工商部门规定，搜集规范“一票通”凭证作为食品进(销)货台帐，如实记录食品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供(购)货者名称及联络方式、进(销)货日期等内容。妥善保管书式台帐档案，条件容许状况下，建立电子台帐，台帐保留期限不得少于2年。

二、从业人员健康检查管理制度。

1、从业人员必须有健康证明方可上岗，每年至少要进行一次健康体检。从业人员患有碍食品安全的疾病时，应立即离开原岗位。病愈须获得健康证明后，方可重新上岗。

2、从业人员必须保持良好的个人卫生，不留指甲、不染指甲油、不戴金银首饰，勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤剪发、勤洗衣服、勤洗被褥、勤换工作衣帽。

3、从业人员进入经营场所前必须洗净、消毒双手，穿戴整洁的工作服、工作帽、工作鞋，工作服应当盖住外衣，头发不得露于帽外，不得吸烟及从事其他有碍食品卫生的活动。

4、应建立从业人员健康档案，档案至少保留三年。

三、从业人员学习培训制度

1、本单位负责人、食品安全管理人员、食品安全专业技术人员和从业人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。

2、认真制定培训计划，在有关主管行政部门的指导下，定期组织管理人员、从业人员参与食品安全、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。

3、定期组织本单位食品从业人员学习《食品安全法》、《山东食品流通许可实施细则(暂行)》等，及时掌握和理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。

4、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。

四、不合格食品下柜销毁制度。本单位发现经营的食品不符合食品安全原则，应当立即停止经营，告知有关生产经营者和消费者，并记录停止经营者和告知状况，并向工商部门汇报

。对过期、变质的食品和国家监管部门通报规定下柜停售的食品，要积极及时下柜，采用无害化处理、就地销毁等措施，不再退回供货者，不改头换面重新上市；对群众反映大、投诉集中的重要食品，先予下柜，经鉴定合格再重新上柜销售。

五、消费者投诉处理制度。严格执行国家有关商品售后服务规定，努力提高售后服务水平，保障消费者的合法权益。积极配合工商部门、消保委处理消费者投诉，本着公平合理的原则，积极争取与消费者到达处理协议，不无理拒绝和故意迟延。

六、食品信息公告制度。在经营场所明显位置设置“食品安全信息公告栏”，及时公布波及食品安全的消费、监管等信息，必要时通过广播、电视媒体等途径公布，并建立食品安全信息公告档案，接受有关单位检查和消费者查询。

七、平常卫生管理制度。

1、经营场所应做到清洁、整洁，不准乱堆、乱放杂物，不得乱扔、乱倒垃圾，不准随地吐痰；经营场所每天一打扫，每月一大扫，保持地面、天花板的清洁，不积尘、不积水。

2、商品陈列有序，分类分架、离地离墙摆放，不与有毒有害或者其他不洁物品混放。

3、仓储的食品做到先进先出，由专人定期检查，严防食品过期变质。食品贮存区应采用防鼠、防虫、防潮、通风等措施，保证寄存的储物保持干燥清洁，整洁有序。

4、散装食品应设置专门的销售区域，以明显的标志辨别或隔离。根据所销售食品的需要，设置对应的温度调整、洗涤和寄存设备、设施；在盛放散装食品容器或隔离设施上明显标识食品名称、生产日期、保质期、生产者名称及联络方式等内容；直接入品的食品应当有小包装或者使用无毒、清洁的包装材料、餐具；散装食品销售应使用专用的售货工具分拣。

八、突发食品安全事故紧急汇报及处理制度。

1、食品经营企业应当制定食品安全事故处置方案，定期检查本企业各项食品安全防备措施的贯彻状况，及时消除食品安全事故隐患；

2、发生食品安全事故时，应当立即予以处置。对导致或者也许导致食品安全事故的食品及原料、工具、设备等，立即采用封存等控制措施，并自事故发生之时 2 小时内向县级卫生行政部门汇报，防止事故扩大。

3、积极配合食品安全事故调查处理工作，不得对食品安全事故隐瞒、谎报、缓报、不得消灭有关证据。

食品添加剂和食品工业用加工助剂的使用制度

一、目的：规范了食品添加剂（加工助剂）管理，保证食品卫生与食品质量安全。

二、范围：合用于本企业食品佳佳基（加工助剂）的采购、贮存、采购与使用。

三、使用与管理

1、食品添加剂（加工助剂）的采购

采购人员必需掌握食品添加剂(加工助剂)的使用性能和潜在的危險，考虑到采购物品的重要性和危險性，食品添加剂（加工助剂）一般由采购部经理负责购置。采购时，应注意其特性规定及有关注意事项，其包装物应有标识，并符合国家规定，采购时还要向供货商索取有关的评价资料，食品添加剂（加工助剂）的入库也需采购部经理本人办理。

2、食品添加剂的贮存

食品添加剂（加工助剂）在入库前由库管员负责对其进行检查和登记检查无误后方可办理入库手续。食品添加剂（加工助剂）应单独加锁保管，并粘贴有明显标志，以防误领。贮存期间应定期检查，注意保留其原有标识。

3、食品添加剂的领发

食品添加剂（加工助剂）的领取必须限定使用部门和领用人，领取时应根据规定的原则用量填写与领料单，领料单必须由使用部门第一负责人审核签批后方可领用，同步库管员应认真审核领料单内容，经审核无误后进行登记和发放。

4、食品添加剂的使用

使用部门按原则规定使用食品添加剂（加工助剂），每种食品添加剂（加工助剂）的使用严禁超过其规定的最大使用量，操作时必须由专人监督检查，并认真记录，由使用人和检查人签字确认。

防止化学污染和异物污染的管理制度

防止化学污染，防止化学药物污染食品，有效防备化学污染途径，杜绝食品安全事故的发生，特制定此制度。

范围：重要使用化学试剂的部门，如生产车间、设备维修、化验室等部门。

1. 化学污染的重要途径要有试剂泄露、消毒剂的残留、认为蓄意等。
2. 化学药物，包括化验试剂、消毒剂、有机溶剂等入库后要专人管理，设置专柜（防盗锁柜），领取时按需领取，未使用完的化学试剂及时退回库房，出入库要做好严格的登记。
3. 化学药物使用单位严格按照操作规程操作，如有违反按企业质量事故处理。
4. 在生产现场不得寄存化学药物（消毒剂、消毒水除外），使用化学药物的部门，使用完毕后应及时清理现场，防止化学试剂混入食品中。
5. 质检科定期进行对消毒剂浓度、消毒剂残留进行检查。
6. 发现化学污染事件应立即上报领导，积极查找原因，本批次产品按照食品安全事故进行处理。

7.人为蓄意的化学污染事件，一经发现交由公安部门处理。

食品贮存管理制度

- 1、 应根据不一样规模和操作需要设置食品储存库房和寄存设施，如冰箱、寄存架（柜）等。
- 2、 食品仓库实行专间专用，不得寄存有毒有害物品（如杀鼠杀虫剂、洗涤消毒剂等），不得寄存药物、杂品及个人生活用品等物品。食品成品、半成品及食品原料应分开寄存。
- 3、 库房应用无毒、结实、易打扫材料建成。库房可分常温库和冷库，冷库又包括高温冷库（冷藏库）和低温冷库（冷冻库）。
- 4、 常温库应设置防鼠、防虫、防潮、防霉的设施，并能正常使用，必须设置机械通风设施，并应常常开窗通风，定期打扫，保持干燥和整洁，清库时应做好清洁消毒工作。
- 5、 冷库（包括冰箱）应注意保持清洁、及时除霜；冰箱、冰柜和冷藏设备必须正常运转并标明生、熟用途，冷藏库、冰箱（柜）应设外显式温度（指示）计并正常显示。
- 6、 6、低温冷库（冷冻库）温度必须低于 -18°C ，高温冷库（冷藏库）温度必须保持在 $0\sim 10^{\circ}\text{C}$ ；冷藏设备、设施不能有滴水，结霜厚度不能超过 1cm 。
- 7、

冷库内不可寄存腐败变质食品和有异味食品。食品之间应有一定空隙，直接入口食品与食品原料应分库冷藏。

- 8、食品要分类、分架、隔墙离地上架寄存，各类食品有明显标志，有异味或易吸潮的食品应密封保留或分库寄存，易腐食品要及时冷藏、冷冻保留，植物性食品、动物性食品和水产品冷藏冷冻时应分类摆放。
- 9、各类餐饮单位应建立食品进出库专人验收登记制度。要详细记录入库食品的名称、数量、产地、进货日期、生产日期、保质期、包装状况、索证状况等，并按入库时间的先后分类寄存。
- 10、食品储存要做到先进先出，尽量缩短储备时间，定期清仓检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫，及时清理不符合卫生规定的食品。

不合格品管理制度

一、目的

为防止不合格的原、辅材料、半成品和成品的非预期转序和出厂，对不合格品进行有效的控制。

二、职责

- 1 质检部负责对不合格原辅材料和半成品、成品的鉴定、记录、评审。
- 2 总经理负责对不合格品让步接受的处置决定。

产车间负责生产过程中不合格品的标识和隔离，其他有关部门负责对不合格品的其他处置。

三、工作程序

a) 采购产品不合格的控制

1) 记录：应在《不合格及纠正措施处理单》上，记录不合格状况及其后的评审、处理状况。

2) 采购不合格品的评审

◆评审时限：发现不合格品后，应在 24 小时内完毕评审工作。

◆评审目的：通过评审决定对不合格采购品的处置方式，包括：

——拒收：退货应为首选方式；

——让步接受：仅限于辅料（外包装材料）的状况下方可。

◆评审程序与权限：质检科主管组织综合科、生产车间对不合格品进行评审，明确处置方式。

◆不合格品的处置及跟踪

——拒收

①由检查员向综合科主管退交不合格品，阐明理由；

②供销部主管办理退货，将处理成果（如时间等）通报质检科主管。

——让步接受

①由检查员在检查记录上注明让步状况，向综合科主管移交让步产品；

②供销部主管组织办理入库。

b) 不合格的半成品及成品

1) 不合格品的鉴别

◆由检查员负责，生产中发现不合格品或不能满足工艺规定时，当事人应及时告知质检员鉴别。属于不合格品时，质检员应根据状况采用必要措施对此前也许波及的产品进行检查，状况严重者应向质检科和总经理汇报。

◆记录：发现不合格品后，质检员应明确不合格品的负责人，在《不合格及纠正措施处理单》上做好记录，记录不合格状况及其后的评审、处理状况。

2) 不合格品的隔离

◆不合格品应进行隔离放置，不得与合格品或待检品混放，不合格品应标志清晰，以防误用。

◆生产中发现的不合格品可寄存在车间的不合格区内，不合格品在未经评审前不得动用。

3) 不合格品评审

◆评审时限：应在 24 小时内完毕评审工作。

◆评审目的：确定对不合格品的处置方式，包括：返工、改为他用（降级）、报废（对于成品，只能采用改为他用（降级）、报废的措施）。

◆评审程序与权限：

——现场发现的个别缺陷明显的不合格品，评审工作由质检员负责。

——进货品资，最终产品批量不合格品的评审工作，质检科主管组织生产科主管、质管人员评审不合格品，明确处置意见。

——不合格品的评审工作应根据实际状况及时进行，间隔时间不能太长。

4) 不合格品的处置及跟踪

◆

质检部主管向车间下达《不合格及纠正措施处理单》，组织检查员对不合格品的处置进度及成果进行跟踪。

◆ 返工的控制

①质检部主管应对返工过程进行跟踪指导。

②返工作业人员，应按规定进行返工，完毕后提交重新检查；

③检查员对返工品进行检查，在《不合格及纠正措施处理单》上记载检查成果。

3) 报废的控制

①生产车间对判报废的产品移放到指定的废品区；

②生产部主管每天组织对废品进行清理、处置，质检科主管予以监督、见证。

c) 交付后发现的不合格品

1) 任何状况下，发现已交付的产品出现不合格时，应当即告知质检科主管、综合科主管。

2) 质检部主管在组织确认了不合格属实后，提请供销部主管向有关顾客通报。

3) 质检科主管填写《不合格及纠正措施处理单》，组织评审，供销部主管参与。

4) 通过评审，以确定：

◆ 不合格品的性质、影响程度；



拟采用的措施。

5) 评审后，供销部主管与顾客进行沟通，就处理措施达成一致，一般按照订货时规定的承诺和有关法律法规，根据不合格导致的影响或潜在影响的严重程度与顾客协商处理的措施，获得顾客的谅解和满意。处理的措施包括让步接受、更换、退货、赔偿等。

6) 质检部主管在《不合格品处置单》上记载最终处理决定并组织、监督实行，记录实行成果。

d) 纠正措施

1) 对发生的不合格品，质检科主管应组织分析产生的原因，制定并组织实行对应的纠正措施。

2) 应在《不合格及纠正措施处理单》上做好记录。

食品出厂检查制度

出厂检查是食品生产中的最终一道工序，是食品生产者可以控制的最终一道关卡，食品生产者假如不能严格把关，就有也许使不符合食品安全原则的食品流入市场。

1、品管员应经劳动和质监部门培训考试合格后，获得化验员资格证书，并具有

对应产品的出厂检查能力。

2、品管部应具有必备的检查设备，符合产品出厂检查的规定，计量器具应依法经检查合格或校准，有关辅助设备及化学试剂应完好齐备并在有效有效期内。

3、企业应建立和保留出厂食品的原始检查数据和检查汇报记录，包括查验食品的名称、规格、数量、生产日期、生产批号、执行原则、检查结论、品管员、检查汇报编号、检查时间等记录内容。

- 4、当某些检查和试验项目我司不能进行时，企业应委托官方监督检查所等检查机构实行产品出厂检查的，检查受委托检查机构资质，并签订委托检查协议。
- 5、如有协议规定的，应于客户和第三方一起对产品进行检查。检查过程中发现的质量问题必须得到处理后才能发货。
- 6、最终检查项目完毕后，由品管员鉴定最终产品与否合格，如产品鉴定为合格，出具产品质量检查汇报，办理入库手续。如半丁为不合格，按【不合格管理措施】的规定进行处理。
- 7、每一次检查，品管员都应做好检查和试验记录，记录应及时、完整、清晰，并能精确的反应出最终产品实际质量状况。
- 8、出厂检查项目与食品安全原则及有关规定的应保持项目一致，速冻调理品制品产品应符合产品原则中规定的项目规定，出厂检查项目包括：外观及感官、净含量、酸价、挥发性盐酸氮、过氧化值、菌落总数、大肠菌群。
- 9、企业应按规定保留出厂检查留存样品。产品保质期少于1年的。

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/878004063056006106>