

河北国玉食品有限公司

长

效

机 制 制 度

目 录

1. 进货查验及记录制度
2. 按原则组织生产制度
3. 食品安全知识培训制度
4. 食品安全管理制度
5. 新原料使用上报评估制度
6. 生产条件控制制度
7. 出厂检查及记录制度
8. 包装标记与标签管理制度
9. 公司原则备案制度

10. 使用进口原料管理规定制度
11. 禁止性行为管理制度
12. 食品生产允许证运营管理制度
13. 食品广告管理制度
14. 召回与处置上报制度
15. 食品安全事故处置及报告制度
16. 承担社会责任制度
17. 从业人员健康管理制度
18. 添加剂使用及管理制度
19. 委托检查报告

进货查验及记录制度

一. 目

为了使公司对采购原料、辅料、包装材料质量实行有效控制，保证采购物资质量符合规定规定，价格合理、交货及时，特制定本制度。

二. 合用范畴

合用我司生产所需原料、辅料、包装材料采购。

三. 职责

技术部制定所需采购物资质量原则或规定并对样品进行检查和实验；生产部依照技术部提出工艺规定做小批量生产实验；副总经理负责对合格供方名单审批；总经理负责采购筹划审核与批准。

四. 工作程序

1. 采购应及时收集填制《供方调查表》，内容涉及：供方名称、产量、供货能力、质量保证能力和供货状况等方面资料，由主管人员汇总分门别类建立档案。供方档案，涉及：

- a.法人资料、资质、资信等；
- b.产品质量状况；
- c.价格与交货期；
- d.历史业绩等。依照这些做出《合格供方名单》。

2. 对合格供方控制

- a.质检员对供方每次供货时进行抽样检查；
- b.供方每次供货如产品质量不合格按 QWD/B4.13.1 《不合格品控制程序》执行，如交货期，交货数量等没按合同进行时，可由采购员对供方提出警告，严重时发出暂撤除供方关系告知。

3. 采购资料

对重要原材料采购由采购部门依照订货合同对原材料需求量规定和库存状况制定采购筹划，注明品名、规格、数量、采购根据等报总经理批准。在《合格供方名单》上选取供方，并与之获得联系，拟制采购合同，《采购合同》拟制必要符合国家《合同法》关于规定。《采购合同》由采购部门保管。

4. 采购产品验证

采购产品验证按《原辅料、包装材料原则》规定执行。采购产品浮现不合格按《不合格品控制程序》解决。

原辅材料及包装材料必要符合相应国标、行业原则、地方原则、及有关法律、法规和规章规定。实行生产允许证坚决采购有 QS 标志产品，质量检查科严格按照原则规定进行验收，不合格拒收，合格办理手续入库。

原辅料、包装材料验收：

从合格供方采购原辅料、包装材料，供方应提供关于证明材料，采购产品进厂后质检部进行验收同步还需对供方名称、货证与否相符等有关资料进行核对。详细控制如下：

a. 国产采购产品（即：原辅料、包装材料）验收：在按照《原辅料原则及检查和实验办法》、《包装材料原则及检查和实验办法》、《各种原辅料、包装材料供方需提供证明材料清单》进行验收同步，还要按照下述规定进行严格控制，并做好有关检查、验证内容记录。

- 采购产品进厂时要严格控制其验收检查过程，供方必要提供其营业执照、卫生允许证、生产允许证和出厂检查合格证明；
- 如供方未提供或证明内容与规定不符时，应视状况对其采购产品拒收或单独存储，待证明材料重新提供后再进行核对，符合规定即可办理入库手续；
- 来自非合格供方货品拒收；
- 到期未提供官方合格证明资料或与规定内容不符，应停止其合格供方资格直到提供资料齐全为止；

- 持续 3 次发生偏差供方应停止其合格供方资格；

- 运送车辆与否卫生；
- 外包装与否有破损、有油污等；
- 验证货证与否相符，货证不符拒收或单独存储并做好标记；
- 标记与否清晰、对的，标记不清晰单独存储；
- 必要时由质检部抽样检测关于理化、微生物项目，合格后方可使用；
- 供销部每年对合格供方进行一次复评。

b. 进口采购产品：

- 按照《原辅料原则及检查和实验办法》、《各种原辅料、包装材料供方需提供证明材料清单》进行控制，保证采购产品符合公司产品质量及卫生规定。
- 进口原辅料及包装材料进厂前供方要提供其出厂检查合格证明、产地证、出口国商检证明、装箱单、发票等有关单证。
- 进口原辅料及包装材料到厂后必要经国内商检部门检测并出具检测合格证明。检测不合格不得入厂。

c. 原辅料、包装材料贮存：

原辅料、包装材料应在专用库房中分类贮存，详细规定见《原辅料原则及检查和实验办法》、《包装材料原则及检查和实验办法》中关于贮存规定。

5. 采购产品质量跟踪

采购部门定期或不定期对正式供货方进行质量跟踪并填写《质量跟踪报告》，对质量下降供方由采购部门及时反映给供方，并限期整治。到期无改进供方，报副总经理批准取消其供货资格。

按原则组织生产制度

第一章 总则

第一条 为增进公司技术进步，稳定和改进行产品质量，提高公司效益，依照《原则化法》结合公司实际状况，特制定本制度。

第二条 本制度规定了原则化管理工作目的和任务、原则内容、原则化实行等规定和办法。

第三条

公司原则化管理任务是：在近期内建立起公司技术原则体系，在此基础上逐渐建立健全公司管理原则和工作原则体系。技术原则体系是公司原则体系主体，是公司组织生产、技术和营销活动技术基本。

第二章 机构与职责

第四条 公司原则化管理工作在技术总监领导下，由原则化计量管理室（如下简称原则化管理室）归口管理。各关于部门设立兼职原则化员，其业务工作受原则化管理室领导，兼职原则化员经培训合格后方可上岗。

第五条 原则化管理室职责：（详见原则化计量管理室部门职能）

（一） 贯彻执行国家关于原则化法律、法规，制定公司原则化管理制度及其实行细则，并进行监督检查。

（二） 组建公司原则化管理组织系统。

（三） 承担或指引公司原则文献拟订和报批工作。

（四） 管理公司原则化技术文献。

（五） 协助培训部对专（兼）职原则化员进行培训。

（六） 承担原则化事宜对外联系工作。

第六条 专（兼）职原则化员职责是：

（一） 在原则化管理室指引下，协助所在部门领导做好本部门原则化管理工作。

（二） 在本部门内贯彻执行公司原则化管理制度及关于规定。

（三） 承担或协助本部门负责原则文献拟订、报送初审工作。

（四） 监督本部门实行关于原则状况，及时向本部门领导或原则化管

理室报告。

（五）收集本部门对原则化管理工作建议和规定，负责提出本部门修改、增定原则文献报告。

（六）积极接受原则化培训，努力钻研业务工作。

第七条 公司原则化管理机构（岗位）图示：

第三章 技术原则内容

第八条 技术原则建立途径与目的：收集国内外关于原则信息，采用或制定出具备国内先进水平原则。关于部门提供必要技术资料，由关于部门分别拟订原则文本草案，最后由原则化管理室规范文本，经批准后组织实行和监督检查。

第九条 技术原则构成：以与质量关于技术原则为主体，同步涉及安全、卫生、能源、环保、定额等技术原则。详细构成见下图：

第十条 产品原则：公司登记采用轻工业部技术原则"Q/CYSS001-香精香料"作为组织公司生产、检查及销售各种产品根据。本原则是强制性原则，必要严格执行。

第十一条 生产用原料原则：对每种原料都编出相应原料验收原则，用于验收、使用与存贮。

第十二条 生产用半成品（料）原则：每种反映香基都编出半成品原则，用于验收、投料或转序。

第十三条 检测通用办法（原则）：对不同试样测定相似项目，尽量使用相似或相近办法。

第十四条 生产工艺类原则：是规范生产工艺文献，每种生产工艺都应制定原则指引生产过程。

第十五条 产品包装材料、产品包装质量原则：涉及每种包装材料、器具及使用规定、标记、包装质量规定系列文献，是保证产品外部质量形象保证。

第十六条

公司要适时制定营销、售后服务、生产现场-环境以及安全技术、能源、定额等内部使用技术原则，以便安全文明生产，保证产品质量，提高公司信誉。

第四章 产品原则登记与审验

第十七条 凡符合" Q/CYSS001-"涵盖范畴内产品已作了登记；凡属生产超过涵盖范畴产品，应增补公司产品原则并依法办理登记，在公司内外执行，是强制性原则。

第十八条 国家规定登记和审验周期是：登记二年，审验三年。

第五章 技术原则制定程序

第十九条 产品原则制定（增补）程序：

（一）原则起草：由原则化管理室按原则编制规范起草原则文本、原则编制阐明文献。为使原则编制得以进行，由技术部提供：产品项目指标、与国内外同样产品项目指标对比资料、型式-出厂检查项目、验收办法、存储、包装条件与规定、保质期等。由质量管理部提供检测办法（涉及特殊规定取样办法）、鉴定办法、反映办法精确性实验数据一套（涉及原则偏差）等资料。

（二）讨论-审定：在技术总监指引下，由原则化管理室、质量管理部、技术部构成讨论-审定小组，讨论后定稿。

（三） 批准实行：由原则化管理室整顿出报批稿，上报技术总监审核，由总经理批准后发布实行。

第二十条 生产原料验收原则制定程序：是公司内部使用原则。

（一） 原则起草：由原则化管理室按原则编制规范起草原则文本，由质量管理部、采购部提供技术资料。

（二） 讨论-审定：按第十九条第二款执行。

（三） 批准实行：由原则化管理室整顿出报批稿，经技术总监批准后发布实行。

第二十一条 生产用半成品（料）原则制定程序：是公司内部使用原则。

（一） 原则起草：由原则化管理室按原则编制规范起草原则文本，由质量管理部、技术部提供技术资料。

（二） 讨论-审定：按第十九条第二款执行。

（三） 批准实行：按第二十条第三款执行。

第二十二条 检测通用办法原则制定程序：是公司内部使用原则。

（一） 原则起草：由质量管理部起草，规定依照公司状况和国内外发展水平，尽量采用公认、先进、精确检测办法，特别是国标、行标已拟定通用办法。

（二） 讨论-审定：由质量管理部、原则化管理室讨论定稿。

（三） 批准实行：由质量管理部整顿出报批稿，经技术总监批准后发布实行。

第二十三条 生产工艺类原则制定程序：是公司内部使用原则。

（一）

原则起草：技术部工艺室起草，原则化管理室从规范性上予以指引。

（二） 讨论-审定：按第十九条第二款执行。

（三） 批准实行：由工艺室整顿出报批稿，经技术总监批准后发布实行。

第二十四条 包装材料、包装质量原则制定程序：是公司规范产品外包装标记系列原则，是公司内部使用原则。

（一） 原则起草：由质量管理部、市场部起草，由采购部、技术部提供必要技术资料，原则化管理室协助。

（二） 讨论-审定：在技术总监指引下，由质量管理部、市场部、采购部、原则化管理室、技术部构成审定小组讨论定稿。

（三） 批准实行：由质量管理部整顿出报批稿，经技术总监批准后发布实行。

第二十五条 其他公司内部使用原则制定程序视详细内容参照本章相应制定程序执行。

第六章 原则使用管理与修改规定

第二十六条 新开发产品（涉及按新项目指标改进已有产品），如超过"Q/CYSS001-"涵盖范畴，制定原则按第十九条执行。但两种原则文献征求意见稿由研制者提出。

第二十七条 新产品试产前必要提出该产品原则文本、原则编制阐明征求意见稿，以保证在产品批量投入市场前，产品原则实行于组织生产、检查和销售过程中。

第二十八条

公司不容许无原则产品生产；不容许不符合原则原料、半成品投料和转序；不容许不符合产品原则规定制品出厂销售。特殊状况，须经公司领导批准，并在技术部和质量管理部备案后，关于部门方可放行。

第二十九条 有下列状况之一时，应修改现行产品公司原则。

- （一） 公司所登记采用行标进行修改时；
- （二） 公司产品项目指标普遍不适合市场需求，不适合限度不低于该产品销量 1/2 时；
- （三） 公司产品质量有突破性改进，需要用新项目指标表达产品这种质量特性时；
- （四） 国家或行业对食用香精、食品添加剂等产品有新规定期。

第三十条 修改程序：关于部门书面提出修改现行产品原则申请，报原则化管理室列入筹划，经技术总监批准后按筹划执行。原则文献起草、讨论-审定、批准实行按第五章第十九条规定执行。

其她"公司内部使用原则"增补、修改，参照第五章相应原则制定程序进行。

第三十一条 新原则实行之前，以公司名义发文公示：原原则作废、停用、收回时间，新原则实行时间。必要时办理新原则登记手续。

第三十二条 个别产品在销售合同中规定特殊项目指标，只是对特定顾客交货、验货根据，不列为修改现行产品原则状况。公司不容许双重原则对外同步运营。

第三十三条 按照国家规定，制定、登记备案性产品原则，其费用摊入该产品成本中。

第七章 附则

第三十四条 除生产工艺原则外，本制度中拟定原则，由质量管理部监督实行，前者由技术部工艺室监督实行。

第三十五条 本制度由原则化管理室制定和解释，其中涉及技术性内容时，视详细状况由技术部、质量管理部或其他职能部门解释。

第三十六条 本制度报技术总监审定，由总经理批准后施行，修订时亦同。

第三十七条 本制度施行后，凡原有相似或类似规章制度和与之相抵触规定自行废止。

第三十八条 本制度自颁布之日起施行。生产调度部门负责人工作责任规定

职务

- 1.在生产副厂长领导下，贯彻上级关于生产方面方针、政策，依照公司年、季、月度生产筹划和厂内各项任务规定，负责编制生产作业筹划和辅助生产作业筹划，并组织检查、贯彻和考核。
- 2.依照新产品试制筹划和生产技术准备综共筹划，负责编制本部门生产技术准备筹划，并组织检查贯彻。
- 3.加强统一指挥，组织并领导全厂生产调度工作，定期召开生产作业会，严格按生产作业筹划进行督促、检查，对生产过程中浮现问题，及时协调平衡，搞好均衡生产。
- 4.负责生产管理制度起草和修订工作，并督促贯彻执行。
- 5.加强在制品、工位器具和工模具管理，定期组织抽查、盘点。

- 6.负责办理全厂工艺性外委协作和产品零件外委外购合同订立,承办外来修理加工任务。
- 7.依照生产筹划和生产需要,向工艺、动力、供应等有关部门,提出需要解决核心问题,并检查其完毕状况。
- 8.组织安排工厂各级调度人员业务学习,提高业务管理水平。
- 9.做好生产作业记录工作,准时填报生产报表。
- 10.依照工厂方针目的展开规定,负责本部门内方针目的展开和检查、诊断、贯彻。
- 11.完毕厂部暂时布置各项任务。

职权

- 1.有权对车间和生产服务单位下达完毕或配合完毕生产筹划方面调度命令,并对各单位执行调度命令状况进行督促、检查和考核。
- 2.在保证完毕生产筹划前提下,有权依照生产实际状况提出调节月度生产筹划建议。有权调节瓷件、附件作业筹划和金工模具品种筹划。
- 3.有权检查生产会议决策执行状况和生产筹划完毕状况,对不执行决策而影响进度者有权追究责任,并向主管厂长报告。
- 4.依照生产现场需要,有权召开关于车间、科室负责人紧急会议。
- 5.依照生产筹划规定,有权订立零件加工生产协作方面合同。
- 6.对生产用动力有指挥、协调、调配权。
- 7.对生产中浮现异常状况有临机处置权,事后应及时向关于领导报告。

职责

- 1.对由于筹划不周，调度工作不力，影响全厂产量、品种筹划完毕或达不到均衡生产规定负责。
- 2.对下达调度命令对的性负责。
- 3.对因管理不善，导致工位器具、工模具和半成品、在制品供应不能满足生产需要或储备超过定额，致使资金严重积压负责。
- 4.对由于管理混乱，所辖库房库存零件工模具发生丢失、锈损、磕碰划伤导致损失负责。
- 5.对因指挥不当，导致人身、设备事故及部门内发生交通、火灾事故负责。
- 6.对本科方针目的未及时展开、检查、诊断和贯彻负责。??

生产车间保密规定

第一条 为贯彻公司《保密制度》，保证公司技术秘密安全，特制定本规定。

第二条 生产部建立保密工作机构，在公司保密工作领导小组领导下，负责生产部保密工作领导、监督与检查。生产部经理为机构负责人，筹划调度主管、各班组长为机构成员，下设兼职保密员。

第三条 坚持对员工进行保密教诲，提高保密意识，贯彻保密责任，明保证密责任。

第四条 严格执行公司《保密制度》，维护公司秘密安全，消除泄密隐患，堵塞泄密漏洞。

第五条 在职工工一律与公司订立《技术保密合同书》，遵守合同内容，承担违约责任。

第六条

生产部所属员工须严格做到不该问绝对不问，不该说绝对不说，不该看绝对不看。

第七条 对载有公司秘密文献、图纸、记录等资料，由专人负责登记、保管，并定期向档案室归档。

第八条 香精生产配方，配制香基配方，须由专人按规定传递、管理。香基配制人员须严守配方秘密，不得扩大知晓范畴。

第九条 对已经用于生产新原料，领料员、香基配制员及其他关于人员不得泄露原料名称、价格、生产厂家、供应商等关于信息。

第十条 加强对配制香基和自制香料实体管理，不得流失，严防被窃。

第十一条 员工不得对外泄露公司生产技术、设备及工艺状况和有关数据，对来访、参观客人要按预定筹划接待，不得扩大交流、参观范畴，核心设备谢绝参观。

第十二条 对维护公司秘密做出贡献员工，按规定进行奖励，对泄密、窃密者按规定予以惩罚。

第十三条 本规定未尽事宜，按公司《保密制度》和《保密制度实行办法》执行。

第十四条 本规定由生产部制定和检查，报生产总监批准后自发布之日起执行。

食品安全知识培训制度

一. 目：

为使全体从业人员掌握食品安全知识，规范管理整个生产操作过程，从而保证食品安全，保障公众身体健康和生命安全，特制定本制度。

二. 范畴：

我司职工均合用。

三. 内容：

行政部、质检部负责组织培训工作，总经理室对每次培训工作进行监督。

1. 新进从业人员以及暂时工做到先培训后上岗，培训状况记录在案。

2. 按《食品安全法》关于规定，每年组织食品安全法律法规及有关知识培训学习，经考核合格人员方可上岗。
3. 定期组织从业人员学习食品食品法律法规及有关知识，学习与本岗位有关卫生习惯及操作原则，使从业人员理解熟悉关于应知应会内容，每次学习要有学习记录。
4. 建立完整从业人员学习培训、考核档案，内容涉及：历次培训时间、学时数、培训地点、教材（涉及单节）、教师及其职务或职称、培训对象、学员花名册、考试试题、个人考试成绩等。
5. 对不参加培训学习或考核不合格者要从严考核直至辞退。

食品安全管理制度

一、 目：

为严格控制食品加工生产过程，保证食品生产安全，保证消费者身体健康和生命安全，特制定本制度。

二、 范畴：

凡我司与生产有关环节均应遵守本制度。

三、 内容：

1. 原、辅料卫生规定具备检查检疫合格证。加工用水（冰）必要符合国家生活饮用水卫生原则。

2. 食品生产必要符合安全、卫生原则，对核心工序监控必要有记录（监控记录，纠正记录）。
3. 原料、半成品、成品应分别存储。废弃物设有专用容器。容器、运送工具应及时分别消毒。
4. 不合格产品及落地产品应设固定点分别收集解决。
5. 班前班后必要进行卫生清洁工作及消毒工作。
6. 包装食品物料必要符合卫生原则，存储间应清洁卫生、干燥通风，不得污染。
7. 仓库应符合工艺规定，配有自动温度记录装置，库内保持清洁，定期消毒，有防霉、防鼠、防虫设施。
8. 设有独立检查机构和仪器设备。制定有对原辅料、半成品、成品及生产过程卫生监控检查。

1) 环境卫生控制

- A. 老鼠、苍蝇、蚊子、蟑螂和粉尘可以携带和传播大量致病菌，因而，它们是厂区环境中威胁食品安全卫生重要危害因素。最大限度地消除和减少这些危害因素对产品卫生质量威胁。
- B. 保持工厂道路清洁，消除厂区内一切也许汇集、孳生蚊蝇场合，并经常在这些地方喷洒杀虫药剂。

C. 工厂要针对灭鼠工作制定出切实可行工作程序和筹划，保证相应办法得到贯彻，做好记录。

D. 工厂内不适当采用药物灭鼠办法来进行灭鼠，可以采用捕鼠器、粘鼠胶等办法。

2) 生产用水（冰）卫生控制：必要符合国家规定生活饮用水卫生原则 GB5749 指标规定。

3) 原、辅料卫生控制：

A. 对原、辅料进行卫生控制，分析也许存在危害，制定控制办法。生产过程中使用添加剂必要符合国家卫生原则，由具备合法注册资格生产厂家生产产品。对向不同国家出口产品还要符合进口国规定。

B. 对加工过程使用工器具，与产品接触容器不得直接与地面接触；不同工序，不同用途器具用不同颜色，加以区别，以免混用。

4) 车间、设备及工器具卫生控制：

A. 严格寻常对生产车间、加工设备和工器具清洗、消毒工作。

B. 车间要专门设立化学药物，即洗涤剂、消毒剂可上锁存贮间或存贮柜，并制定出相应管理制度，由专人负责保管，领用必要登记。药物要用明显标志加以标记。

5) 储存与运送卫生控制：

A. 定期对储存食品仓库进行清洁，保持仓库卫生，必要时进行消毒解决。

B. 库内产品要堆放整洁，批次清晰，堆垛与地面距离应不少于10cm，与墙面、顶面之间要留有30cm~50cm距离。为便于仓储货品辨认，各堆垛应挂牌标明本堆产品品名/规格、产期、批号、数量等状况。存储产品较多仓库，管理人员可借助仓储平面图来协助管理。

C. 成品库内产品要按产品品种、规格、生产时间分垛堆放，并加挂相应标记牌，牌上将垛内产品品名/规格、批次和数量等状况加以标明，从而使整个仓库、堆垛整洁，批次清晰，管理有序。

D. 食品运送车必要保持良好清洁卫生状况，为运送工具清洗、消费配备必要场地、设施和设备。

6) 人员卫生控制

A. 加工和检查人员每年至少进行一次健康检查，必要时还要作暂时健康检查，新进厂人员必要通过体检，合格后方可上岗。

B. 生产、检查人员必要通过必要培训，经考核合格后方可上岗。

C. 生产、检查人员必要保持个人卫生，进车间不携带任何与生产无关物品。

D. 进车间必要穿着清洁工作服、帽、鞋。

E. 凡患有有碍食品卫生疾病者，必要调离生产加工、检查岗位，痊愈后经体检合格方可重新上岗。

F. 妨碍食品卫生疾病主要有：

——病毒性肝炎；

——活动性肺结核；

——肠伤寒和肠伤寒带菌者；

——细菌性痢疾和痢疾带菌者；

——化脓性或渗出性脱屑性皮肤病；

——手有开放性创伤尚未愈合者。

G. 加工人员进入车间前，要穿着专用清洁工作服，更换工作鞋靴，戴好工作帽，头发不得外露。

H. 与工作无关个人用品不得带入车间，并且不得化妆，不得戴首饰、手表。

I. 工作前要进行认真洗手、消毒。

新原料使用上报评估制度

一. 目：

为了保证公司设备正常运转，提高设备工作效率，特制定本制度。

二. 合用范畴：

本制度合用于公司内所有生产及化验用设备及有关人员。

三. 内容：

1. 设备投产前，主管部门应会同关于单位按规定制定出设备、设施使用、维护、检修等各项技术规程和办法，组织使用、检修人员进行技术培训，合格后始能上岗。

2. 大中型设备经大修或改装后，应通过试运转，鉴定合格后才干正式投入使用。

3. 建立健全各项设施、设备管理制度，拟定各级管理职能部门、各类人员设备管理岗位职责。

4. 对本厂所有生产设备、设施，规定进行定期检查，定期维修。
需要进行计量检定设备要按期进行检定。

a) 对需要电启动设备，重要检查电路运营状况，电源接触与否良好，有无漏电现象，各部件与否损坏，发现问题，应及时停机维修。

b) 对安全设施水泵、灭火器规定一月检查一次。

c) 对各种设备都要从投产到报废，实行全过程管理，重要设备实行专人负责制，普通设备实行保管人员负责制，做到台台设备有人管。重要设备操作维修人员，一定要达到“四懂”（懂构造、懂原理、懂性能、懂用途）、“四会”（会使用、会检测、会维修养护、会排除故障）、“三熟悉”（熟悉操作规程、熟悉维修技术原则和指标规定、熟悉测试检修调正办法）基本规定。

d) 设备主管部门应依照设备实际运营状况，结合测报工作，编制设备年度检修筹划，报公司主管部门按权限审批。做到“应修必修，修必修好”，保证设备经常处在良好状态

e) 设备检修前应依照规程规定和现场状况，做好设备检修各项准备工作。做到“三定”（定项目、定期间、定人员）、“四交底”（任务交底、技术交底、原则交底和安全办法交底）、“五贯彻”（组织贯彻、方案贯彻、资金贯彻、设备材料及备品配件贯彻、技术资料及工具贯彻）。

f)

设备检修工作应当严格遵守检修规程，坚持检修技术原则，保证检修质量，缩短检修时间，减少检修成本；坚持“防止为主，养修并重”及“维修和筹划检修相结合”原则。做到随保养、随检修、发现异常随时报告，保证设备整洁、运转正常、性能可靠、不误实时测报。倡导结合检修，对设备进行技术改造，以延长设备持续运营时间，提高技术经济指标。设备检修后必要进行检查验收试运营和检修质量评估。

g) 在保证设备检修质量和安全使用前提下，做好设备旧件修复运用，节约检修资金。

h) 建立设备储备制度，合理储存备品配件，并做好保管维护工作。

生产条件控制制度

一、 目

为加强公司卫生管理，提高产品质量，保证消费者身体健康，特制定本规范。

二、 范畴

我司一切与生产卫生关于项目均合用本制度。

三、 内容

1 加工用水安全

1.1 加工用水必要是符合国标生活饮用水 。

1.2 车间使用水管必要是食品级，使用时不能拖在地面，不能进入水槽，用后盘挂于墙上。

1.3 车间污水排放畅通，排水道内无垃圾、下脚料、原料等杂物，废水流向从清洁区到非清洁区，每天班后搞好清洗消毒并且做好记录。

1.4 厂区污水排放必要按国家环保部门规定进行排放，保持排放畅通。

1.5 如发现加工用水有异常，及时停止使用并报告主管领导。待关于部门拟定水质合格后方可使用。

2 工人手套、工作服、帽、靴

2.1 工人在进入车间此前必要遵守下列洗手消毒程序：

清水洗手→用皂液洗手→用清水洗手→用具有效氯 50ppm 消毒液浸泡 30 秒→清水冲洗→用干手器吹干。或使用 75%酒精喷雾。

如需戴手套，必要将手清洗消毒后再戴手套，将手套进行清洗，再用具有效氯 50ppm 消毒液浸泡后方可工作。

2.2 质检员每天 2 次对洗手液和消毒液进行检查。办法是比色卡。

2.3 加工人员进入车间都必要按食品加工人员个人卫生规定穿戴整洁。工作服（涉及鞋、帽）要每天集中清洗。

2.4 工作服在穿戴前必要通过紫外线灯消毒，消毒时间不低于 4 小时。

2.5 加工人员进入车间必要通过配有浓度为 200ppm—300ppm 消毒液鞋消毒池或消毒垫。

3 个人卫生

3.1 个人能卫生管理

3.1.1 加工人员必要通过健康体检和卫生培训，合格后方可上岗。

3.1.2 加工人员进入车间，不得戴手套和饰品，不得化装，不得留长指甲，头发不得外漏。

3.1.3 不得将与生产无关物品带入车间。

3.1.4 车间内禁止吸烟、吃东西。

3.1.5 进厕所必要脱下工作服、鞋、帽，出厕所后要清洗消毒；

3.1.6 离开车间必要脱下工作服、鞋、帽。

3.2 手

3.2.1 加工过程中每 4 小时冲洗消毒一次，被污染后及时进行清洗消毒。

3.2.2 加工人员上厕所后必要将手按“六（五）步洗手法”清洗消毒后方可继续加工产品。

3.2.3 生产负责人每天检查洗手设施与否处在良好状态，洗手液与否充分，消毒液浓度与否达到规定，工人与否按“六步洗手法”程序进行洗手。

4 车间内清洗和消毒

(1) 厂内设有与生产车间人数相适应更衣室。

(2) 在生产中所用机械、设备、容器、管道等清洗和消毒，必要符合食品生产加工规定。

(3) 生产车间应严格执行卫生管理制度，各生产班组每班工作结束后必要按规定将操作场地废弃物、垃圾清除到关于卫生设施处，保持车间清洁，必要时应应对地面、墙壁、设备、管道、排水沟等进行彻底清洗和消毒。

(4) 更衣室和厕所应经常清扫、冲洗、消毒。

(5) 生产车间和库房内禁止吸烟、随处吐痰。

出厂检查及记录制度

一. 目：

为保证产品质量，对客户负责，对消费者负责，特制定本制度。

二. 范畴：

我司所有产品均合用本制度。

三. 内容：

1. 原材料检查：原辅料检查、包装材料、食品添加剂检查

1.1 原辅料检查：原辅材料进厂有专职检查员进行全面检查验收，并对其出具检查报告，合格验收入库；不合格不准进厂，禁止不合格原材料用于生产。原材料是实行生产允许证管理要采购有 QS 标志产品。

1.2 包装材料检查: 包装材料必要符合相应国家卫生原则或行业原则和相应公司原则。专职检查员对包装材料出厂检查报告、产品合格证、出厂日期、外包装进行检查。合格开具验收合格证明, 准予入库; 不合格不准入库和使用, 并退回原供货单位。

1.3 食品添加剂进厂时, 由质检科一方面对添加剂标记进行检查, 并索要营业执照、生产允许证、卫生允许证、检查报告、产品合格证, 合格开具验收合格证明, 准予入库; 不合格不准入库和使用, 并退回原供货单位。

2. 产品检查

2.1. 检查人员是公司产品质量最后把关人, 必要保证产品质量。检查人员对原材料和产品质量独立行使一票否决权, 凡经检查人员签发合格产品, 检查员负所有责任。

2.2 化验员按照相应产品原则、检查原则对产品实行检查, 保证不漏检、不误检, 做到批批检查, 检查数据科学精确。

2.3 各岗位质检工对所属工序机器设备、进出口物料流量质量要随时检查, 发现问题及时解决。

2.4 质检科要把每天检查状况上报质量负责人。

3. 出厂检查

3.1 质检科要严把质量关, 产品达不到原则规定不准出厂。

3.2 质检科要按照生产允许证验收细则规定出厂检查项目检查。

3.3, 出厂检查项目中注有“*”号标记, 应制定*号检查项目检查筹划, 每年检查2次, 可自行检查或委托有资质检查机构进行委托检查。

3.4 产品出厂必要实行批批检查，原始记录和检查报告格式规范、完整，检查数据精确，填写对的。

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/887044142031006066>