**杭州苕顺农副产品有限公司**

**TS/QEOM-2020**

**综合管理**

**食品安全管理手册**

（依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T28001-2011、ISO22000:2018编制）

B/0版

文 件 状 态：

使用部门/人：

文件发放编号：

2020年1月8日发布 2020年1月8日实施

杭州苕顺农副产品有限公司 发布

**程序文件编号：TS-CX-01 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**文件控制程序**

1 目的

 对与食品安全管理体系有关的文件进行有效控制，确保各相关场所使用的文件均为有效版本。

2 范围

 适用食品安全管理体系文件，包括外来文件和技术资料的控制。

3 职责

3.1 办公室负责食品安全管理体系文件的总体控制。

3.2 各部门负责本部门在用文件的管理。

4 控制要求

4.1 文件的分类

4.1.1 食品安全手册：为第一层次文件。

4.1.2 程序文件:为第二层次文件。(包括HACCP计划书、食品防护计划书)

4.1.3 指导特定质量活动的作业指导书：列为第三层次文件，是指公司内部制订的检验标准、产品标准、检验规程、操作规程等技术性文件和各类规章制度等管理性文件，以支持食品安全手册和程序文件的有效实施。

4.1.4 与食品安全管理体系有关的外来体系文件：列为第三层次文件，如国家标准、指导加工及检验的外来行政文件、建立HACCP计划的依据文件和资料。

4.1.5 记录表格：为第四层次文件。

4.2 文件的编制、打印和编号

4.2.1 食品安全手册、程序文件：由食品安全小组成员编写，文件执行相关部门评审确定。

4.2.2 HACCP计划书：由食品安全小组集中编写、评审确定。

4.2.3 指导特定质量活动的作业指导书：由食品安全小组组织相关部门成员分工编写，文件执行相关部门会审确定。

4.2.4 记录表格：由相应文件编写人员随文件同时编制、制订。

4.2.5 文件编制完毕，办公室负责按照规定的格式打印、制作文件，并编号。

TS/QF-M-2017：表示公司名称（富阳顺园）/QF：质量、食品安全-管理手册-年号；

M：手册；CX：程序文件；SOP：作业文件；HACCP：计划书；JL：记录代号

4.3 文件的审核批准

4.3.1 办公室负责填写“文件评审表”，附相应文件送达授权人员办理文件的审核、批准手续。其中前提方案在实施前必须经食品安全小组审核或批准。

**程序文件编号：TS-CX-01 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

4.3.2 食品安全手册、程序文件：由食品安全小组组长审核，总经理批准。

4.3.3 HACCP计划书：由食品安全小组组长审核，总经理批准。

4.3.4指导特定质量活动的作业指导书：由食品安全小组组长审核，技术性文件由各负责部门负责人审核，总经理或总经理授权人员批准。

4.3.5记录表格：各部门报办公室备案，办公室编制“记录清单”，并规定记录的保存期限，报食品安全小组组长审核批准。

4.3.6外来文件的控制：包括国家标准、行业标准、建立HACCP计划的依据文件和资料、OPRP

文件等，由办公室进行审核，经食品安全小组组长批准确认后列入“外来文件清单”进行动态管理。

4.4 文件的格式：食品安全管理体系文件的格式一般分为：目的、范围、职责、控制要求、支持性文件、质量记录等部分。也可以根据实际情况删减或增补。其他行政文件和资料的格式也可以参考上述规定。

4.5 文件的配置和发放

4.5.1 文件配置：办公室根据文件的性质和适用范围，确定文件的发放场所，并填写“文件发放/回收记录表”，经办公室经理批准后，发放文件，同时做好发放记录。

4.5.2 公司内发放的体系文件均应加盖“受控”标识。

4.6 文件更改和换版

4.6.1 文件需要更改时,应由文件更改提出部门填写“文件更改申请表”，送办公室。

4.6.2 办公室接到“文件更改申请表”后，根据文件的性质，及时组织相关人员对该申请表进行讨论，并将原文件审核，批准人员进行审核，批准。

4.6.3 文件更改后，办公室根据原文件发放记录，及时更改所有受控文件。更改采用划改、换页或其他方式进行，对于划改的需要在更改处加盖“更改”印章标识。文件更改后应对该文件相应页码的版次状态进行变更，同时确定新文件的实施日期。

4.6.4 文件采用换页更改时，办公室应及时收回作废文件，各部门若需保留作废文件，则必须加盖“作废”印章。

4.6.5 文件换版：每份文件经过10次以上更改，或文件作大规模更改时，应考虑进行文件换版。文件换版后，办公室应收回原作废文件，并按4.5款的规定重新配置和发放新版文件。

4.7 文件的使用和管理

4.7.1 发放给各部门的文件，由各部门负责保管。文件持有者应爱护文件，保持文件清晰，不允许在文件上乱写、乱画。

4.7.2 文件持有者离开本公司时，必须到办公室办理文件归还或转交手续。

4.7.3 体系文件是本公司的保密文件，一般不许对外提供。任何人不得私自复印和向外出程序文件编号：TS-CX-01 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0

借文件。如特殊需要，则应该向办公室提出配置申请。

4.7.4 办公室负责保存本公司建立的所有食品安全管理体系文件母本，并建立“受控文件清单”。对备案的记录表格建立“记录清单”。对外来体系文件，建立“外来文件清单”。

4.8 文件的定期评审

4.8.1 食品安全管理体系文件（包括食品安全手册、程序文件、OPRP、食品防护计划书、HACCP计划书、作业指导书、外来文件、质量表式）的评审：一般每年7至8月份由食品安全小组进行一次全面评审，评审文件是否持续适用，评审完毕填写“文件评审表”。

4.8.2 评审结果：文件评审需要对文件进行更改或及时换版的,通知办公室按照4.6款的规定进行文件的换版编写。

4.9 作废文件的管理：办公室应及时收回所有作废文件，各部门若需保留作废文件，则必须加盖“作废”印章。办公室对回收的作废文件应隔离存放，并及时作销毁处理，填写“文件销毁登记表”。

5 质量记录

5.1 文件更改申请表

5.2 文件发放/回收记录表

5.3 受控文件清单

5.4 记录清单

5.5 外来文件清单

5.6文件销毁登记表

5.7 文件评审表

程序文件编号：TS-CX-02 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0

**记录控制程序**

1 目的

 对质量记录进行控制和管理，提供产品质量符合规定要求、食品安全管理体系有效运行的客观证据。

2 范围

 适用于本公司食品安全管理体系运行产生的所有相关记录。

3 职责

3.1办公室负责记录表式格式的统一管理和印制。

3.2各部门负责本职责范围内的记录日常整理，归档和保管，并按年度集中交办公室统一保管

3.3 食品安全小组成员负责CCP监视记录、纠偏行动记录、CCP 测量设备校准记录的审核和评估。

4 控制要求

4.1 质量记录表式的产生

4.1.1 根据食品安全管理体系运行要求设置必要的记录表格，本公司目前在用的记录表格名称见“记录清单”。

4.1.2 CCP 监控记录表格的内容设计应包含如下信息：表头、企业名称、日期和时间、产品描述、关键限值、观察和测量结果、监视人员、审核人员、审核日期等。

4.1.3 记录表格增减或表格发生变化时，办公室应变更清单，并通知相关部门执行，同时收回原作废表单。

4.2 质量记录的范围：包括内部审核、管理评审记录、人员培训记录；CCP监视记录、各种检验报告、不合格品处理记录等食品安全体系所有相关记录；同时包括供方提供的质量记录。

4.3 质量记录的填写要求

4.3.1填写质量记录人员应按文件规定要求认真填写记录，并确保记录的真实、准确完整。

4.3.2 填写质量记录时要求字迹清晰、可辨，并注明记录日期。

4.4 质量记录的形成：质量记录一般用书面的形式，也可以用硬拷贝、电子媒体等。涉及CCP监视的电子媒体记录必须确保能够经过必要的审核。

4.5 质量记录的收集和归档

4.5.1 各部门于每月对本部门的质量记录进行收集、整理、归档，并进行标识和分类。其中OPRP记录、CCP监视记录及检验记录、纠偏行动记录等由食品安全小组实施隔日收集、经食品安全小组审核后，每天整理、归档。

程序文件编号：TS-CX-02 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0

4.5.2 每年12月份，各部门负责收集、归档上一年度本部门食品安全管理体系运行的所有记录，并进行统一的标识和编目后，交办公室归档，集中保存。

4.6 质量记录的日常管理和保存

4.6.1各部门应指定人员负责质量记录的日常管理，办公室指定档案保管员负责质量记录的统一保管、保存。

4.6.2质量记录要存放在适宜的环境中，采取防蛀、防潮措施,防止损坏和丢失，保证记录完整，并便于在规定的保存期内查阅利用。

4.6.3合同规定需要验证记录时，在质量记录规定保存期限内，食品安全小组应能提供所需的质量记录，以便给客户或其代表及认证机构查阅。

4.6.4质量记录的保存期限，于“记录清单”中逐一规定。其中OPRP记录、CCP监视记录、纠偏行动记录和检验记录的保存期限至少应2年。

4.6.5质量记录的借阅手续：对于已经集中归档保存的质量记录。在保存期内，各部门因工作需要借阅时，应到食品安全小组办理借阅登记手续。

4.7 质量记录的处理：超过保存期限的质量记录，食品安全小组可提出处理记录档案的申请，并填写“文件销毁登记表”，经办公室经理批准后统一销毁。

5 记录

5.1 记录清单

5.2文件销毁登记表

5.3文件借阅登记表

程序文件编号：TS-CX-03 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0

**目标管理程序**

1、目的

 通过对目标的制订、审核、批准、执行、检查、考核和调整，改进全过程的质量管理，以确保公司管理水平不断提高。

2、适用范围

 适用于本公司食品安全目标等的制订和为达到总目标涉及的部门目标的制订和实施。

3、职责

3.1 总经理负责确定食品安全目标，对目标的完成情况进行评价，以及根据实际运行情况对目标进行调整和改进。

3.2 食品安全小组组长负责食品安全目标的分解。

3.3 各相关部门负责部门目标的实施。

3.4食品安全小组负责部门目标检查、考核，负责汇总公司总目标的完成情况并将之提交管理评审。

4、程序

4.1 食品安全目标：本公司设定的食品卫生安全管理方面应达到或力求达到的业绩水平。

4.2 食品安全目标的制订

4.2.1 食品安全目标的编制要与食品安全方针保持一致，并体现和支撑食品安全方针。

4.2.2 食品安全目标的编制要求具体，尽可能量化，并可以测量评价。

4.2.3 食品安全目标应包括满足食品安全要求所需的内容。

4.2.4 食品安全目标应适宜，并且通过努力可以实现，食品安全目标不宜过高或过低。

4.2.5 食品安全目标制定时应同时考虑公司年度工作计划和经营目标的要求。

4.3 食品安全目标的建立、审核和批准

4.3.1 食品安全小组根据本公司制定的食品安全方针和4.2款的要求，结合本公司实际，每年年初负责制定年度食品安全目标。

4.3.2 总经理负责对食品安全小组制定的年度食品安全目标进行审核和批准。

4.4 食品安全目标的分解

4.4.1 食品安全小组根据总经理批准确定的食品安全目标，进行目标逐级分解，分解原则：

a．应分解至各个相关职能部门的工作目标；

b．部门目标应确保年度总目标的实现；

c．部门目标的分解应合理；

d. 部门目标应体现各个职能部门的年度工作重点。

4.4.2 食品安全小组对年度食品安全目标进行分解后，编制“食品安全目标分解计划”，

程序文件编号：TS-CX-03 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0

经总经理审核批准后下达各部门执行。

4.5 食品安全目标的执行、检查和考核

4.5.1 各部门根据“食品安全目标分解计划”中的计划方案，采取相应措施，保证部门目标和总目标的实现。

4.5.2食品安全小组每半年统计各部门食品安全目标的执行情况，并进行汇总，编制全公司“食品安全目标执行情况考核表”，对于食品安全总目标未能实现时，应采取纠正或改进措施。

4.5.3 食品安全目标考核可与相应的奖惩挂钩。

4.6 食品安全目标的调整和改进

4.6.1 年度食品安全目标完成情况在每年管理评审会议中讨论，并确定是否需要调整和改进。以下情况应调整和改进食品安全目标：

a．公司的年度工作要求发生变化；

b．食品安全方针发生变化；

c．食品安全目标的设置数值不合理，不能起到目标的真正作用；

4.6.2食品安全目标的调整和改进由食品安全小组组长负责，总经理审批。

**程序文件编号：TS-CX-04 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**信息沟通程序**

1 目的

 明确公司内部，以及公司与供方、顾客、消费者和其他相关方之间的信息的沟通渠道和沟通方式，确保食品卫生安全信息得到有效沟通，改进食品安全管理体系的有效性。

2 范围

 适用于公司内部，以及公司与供方、顾客、消费者和其他相关方之间的信息的沟通，包括顾客投诉的处理。

3 职责

3.1 食品安全小组负责公司内部的信息沟通，以及负责信息沟通导致的食品安全管理体系的任何变更和纠正、预防措施。

3.2 供销部、供销部负责与供方、顾客、消费者之间的信息沟通。

3.3 办公室负责与有关政府机构之间的信息沟通。

3.4 各部门负责内、外部信息在本部门工作人员之间的信息传达与沟通。

4 控制要求

4.1 内部信息的沟通

4.1.1 食品安全小组负责制订各部门的岗位职责、权限和岗位操作文件，并发放至相应岗位，实现各部门、各岗位工作内容的书面沟通。

4.1.2办公室通过组织食品安全管理体系培训、文件讲解，进一步明确质量活动之间的接口关系和沟通方式。

4.1.3 食品安全小组通过定期审核复查各部门食品安全管理体系活动的记录，了解各部门体系运行的结果和效果，获取食品安全信息。

4.1.4 食品安全小组定期召开小组会议，总结前提方案（PRP）、HACCP计划实施的情况、产品的卫生安全质量，实现食品安全管理体系的经常性、制度化的充分沟通，并不断确定食品安全管理体系和产品质量的改进目标和改进项目。食品安全小组的每次会议和活动应形成会议活动记录。

4.1.5 公司通过食品安全管理体系验证、内部审核、管理评审，实现食品安全管理体系的全面沟通和最高层次的沟通。

4.1.6 各部门通过记录传递、信息传达和接口活动，对部门之间的食品安全信息进行日常沟通、交流，及时解决体系运行过程中存在的问题。通过部门内部会议、交谈，将各种信息在部门内所有成员得到有效传达。

4.2 与供方的沟通

4.2.1 供销部制订供方评定标准和原、辅料采购标准，并通过对供方的调查评定和采购活**程序文件编号：TS-CX-04 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

动，及时向供方传达原、辅料卫生安全要求的信息。

4.2.2 办公室通过进货检验，及时获取供方产品的信息。

4.2.3对于原、辅料采购验收和进货检验不合格，尤其是卫生安全项目不合格，供销部必须将不合格信息通知供方，要求供方及时处理并限期整改。

4.2.4 必要时，供销部可对供方的生产质量活动进行现场检查，获取供方全面的信息。

4.3 与顾客、消费者的沟通

4.3.1 副总经理、供销部通过现场展销、与顾客的合同洽谈、函电往来向顾客传达本公司的产品信息和食品安全管理体系的有关信息，并了解顾客对产品的卫生安全要求。

4.3.2 供销部通过顾客沟通渠道，获取中国当局有关食品卫生安全的法律法规、标准和其他信息，并提供给办公室列入“外来文件清单”。

4.3.3 副总经理、供销部通过走访顾客、考察本公司产品的销售市场、定期向顾客发出书面的问卷调查等形式，主动了解顾客和消费者的需求，并获取公司以往产品的质量信息、安全信息。

4.3.4 副总经理、供销部通过邀请顾客来访和实地考察，向顾客全面介绍公司的各种信息。

4.3.5 供销部对顾客要求的各种信息应及时作出答复或处理。

4.3.6 对消费者、顾客的投诉，由供销部统一收集，并在24小时内反馈至相关部门，确定答复和处理意见。

4.3.6.1对于涉及产品质量的投诉，供销部同时应将投诉事件传递至食品安全小组，食品安全小组负责进行原因分析，同时进行召回的评估，确定是否需要启动召回程序。必要时，食品安全小组应对HACCP计划进行重新评价。

4.3.6.2 食品安全小组分析原因后，确定投诉事项责任部门，并要求责任部门根据原因分析采取相应的纠正和预防措施，食品安全小组实施措施的有效性跟踪。

4.3.6.3 顾客投诉一般要求在3天内处理完毕，并由供销部书面答复顾客。

4.3.7 供销部负责与顾客或消费者实施食品安全信息外部沟通的人员，应具备相应的食品安全阅历或经历，并经过食品安全管理体系的系统培训，确保能够实施正确沟通和有效沟通。

4.4 与政府机构和其他相关方的沟通

4.4.1办公室通过与卫生部门、市场监管部门、检验检疫部门的沟通，获取国内外食品卫生安全的有关法律、法规和标准信息。

4.4.2 公司积极派员参加政府机构举办的各种食品安全会议、培训、讲座等，了解食品安全的动态信息。

4.4.3办公室通过编制专题材料，向有关政府机构汇报本公司食品安全管理体系和产品质量的信息，获得政府机构的充分信任。

程序文件编号：TS-CX-04 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0

4.4.4食品安全小组和办公室应及时获取公司产品市场抽检、新闻媒体报道等的质量信息。对于政府检验、新闻媒体报道的不合格品，办公室必须及时会同食品安全小组应及时分析原因，并采取纠正措施，同时食品安全小组负责进行召回评估，确定是否需要启动召回程序。

4.5 食品安全小组通过如下途径随时获取可能影响食品安全的任何工艺变化：

4.5.1 加工工艺、工序流程的调整，以及PRP、OPRP发生变更：如果这些调整或变更可能影响食品的安全性，则分拣部在变更或调整决定实施之前，应经食品安全小组成员评估。

4.5.2 食品安全小组保存合格供方清单。供销部改变采购供方、改变原辅料的采购要求时，必须及时向食品安全小组反馈。

4.5.3 供销部对于产品的销售方式，预期用途或消费群体等发生变化时，在合同评审环节，应有食品安全小组成员参加，以重新评估HACCP计划。

4.5.4 各个部门在质量活动中，如发现可能影响HACCP计划的科学性以及危及食品安全性的任何变化信息，如法律法规的变化、食品安全危害和控制知识的新发现、行业的新要求等，必须及时向食品安全小组反馈。

4.5.5 食品安全小组通过记录审核可以获取每天生产加工工艺的变化信息。

4.5.6 食品安全小组随时现场检查、监督，验证原辅料、产品描述、工艺流程和工艺变化的信息，并重新评估HACCP计划。

4.6 每年7月底，各部门负责将本年度的沟通记录汇总交至食品安全小组，食品安全小组负责对内外信息沟通的结果进行总结分析，作为管理评审和体系更新的输入，以提高食品安全信息沟通的效果和效率，切实保障食品的安全。

5 记录

5.1 顾客满意度调查表

程序文件编号：TS-CX-05 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0

**顾客需求鉴定和评审控制程序**

1. 目的

为保证顾客对产品的需求得到理解和评审，确保公司有能力予以满足，实现顾客满意。

2. 适用范围

适用于本公司对顾客需求的鉴定和销售合同的评审。

3. 职责

3.1总经理负责组织识别顾客的产品需求，并负责合同的评审和确认。

3.2供销部负责组织合同内容的传递，并监督合同的实施。

3.3分拣部、供销部、办公室负责对合同要求的具体实施。

4. 程序

4.1顾客需求的识别，总经理于每年年底应组织对如下内容进行充分分析，以便预测、识别顾客对产品的质量、数量、价格等有关需求。

a.往年的销售情况；

b.原料品种与产量；

c.顾客反馈的意见和走访的结果，识别顾客潜在的需求；

d.顾客合同的规定要求；

e.当地的法律法规的强制要求；

f.竞争对手的产品质量分析；

g.国内外调研，市场预测信息。

4.2顾客需求的转化：总经理应组织上述已识别的顾客需求，转化为可操作的文件：

a.企业内部的产品标准和工艺标准（分拣部负责）；

b.对原规定标准的调整（分拣部负责）；

c.季节销售或生产计划，以及产品的基本定价（总经理负责）；

d.产品开发或改进的方向（总经理负责）；

e.与顾客签定的合同。

4.3上述顾客需求得到识别并规定，在实施或向顾客承诺之前，应经授权人员进行评审批准，其中关于文件的建立或调整按照“文件控制程序”执行。季节销售或配送计划由总经理批准。合同的评审按照下述条款实施评审。

4.4合同的分类：合同分为常规合同和特殊合同。

4.4.1常规合同：公司历年采购、储存、配送产品合同，无特殊的质量要求。

4.4.2特殊合同：指新产品或包含特殊的质量及工艺要求的合同。

4.5合同评审的时机

程序文件编号：TS-CX-05 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0

4.5.1每一份合同必须在签定之前进行评审。

4.5.2常规合同的评审随合同签订同时进行。

4.5.3特殊合同的评审视顾客与市场情况而定，一般三天内完成。

4.6评审内容及要求

4.6.1合同的各项要求都要有明确规定，在以口头、电话、传真或其他方式接到的订单，应予以记录。

4.6.2合同评审时应确认合同的主体是否具有合法资格，企业付款信誉是否良好。

4.6.3本公司是否有履行合同的能力，能否按时、按质、按量完成合同任务。

4.6.4合同质量要求是否清楚明确，质量要求描述是否完整。

4.7评审方式

4.7.1常规合同的评审由公司总经理或授权人员个人评审，并在合同上签字确认；或指定人员进行评审，然后经总经理批准，签字确认。

4.7.2特殊合同的评审由总经理、供销部等联合评审。评审完毕，应及时将评审结果汇总在“合同评审记录表”中，作为合同评审最终意见。

4.7.3特殊合同评审过程中，若有不同意见，无法协调的，则提交总经理裁定。

4.8口头或电话合同

4.8.1对于顾客的口头、电话要货或包装通知应记录在“口头电话合同评审记录表”中，内容包括：顾客名称，产品名称规格，数量，质量要求等。

4.8.2口头或电话合同的评审按照本程序4.7款的规定由授权人员进行评审，批准。

4.9合同的更改或补充

4.9.1任何一方提出更改合同质量要求、数量或交付期的更改，可由原合同签订人员直接在顾客传真件上签字确认。如果顾客口头或电话提出更改，则供销部在“口头电话合同评审表”上加以记录，并由原合同签订人评审确认。

4.10合同记录的管理

4.10.1供销部应指定专人对合同进行整理编号，并做“合同台帐”，存档保管。

4.11合同的实施

4.11.1总经理或授权人员签定合同后，供销部根据合同内容要求以及库存产品规格、数量情况，按照如下方式实施合同：

a.库存规格、数量均符合顾客要求的：供销部向仓库下达“配送计划”，准备发货。

b.库存规格不符合或数量不足时，供销部及时编制采购计划，进行采购。待产品数量足够时，再向仓库下达“配送计划”。

c.对于配送计划下达后，由于顾客临时更改时，供销部应及时更改“配送计划”内容，并通知分拣部。

程序文件编号：TS-CX-05 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0以

4.11.2合同实施发货后，供销部应及时在“合同台帐”中记录实际发货数量、规格、日期等。

5. 质量记录

5.1合同评审记录表

5.2口头/电话合同评审记录表

5.3合同台帐

5.4配送计划

5.5采购计划

程序文件编号：TS-CX-06 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0

**顾客满意测量控制程序**

1. 目的

规范服务提供，及时有效处理顾客反馈的信息，并对顾客满意程度进行测量和评价，以便寻求改进机会。

2. 适用范围

适用于全公司对顾客服务的提供和顾客满意程度的测量。

3. 职责

3.1供销部负责服务的提供和服务接待工作。

3.2总经理负责组织顾客回访和顾客意见的调整，以及对顾客的满意程度的评价工作。

4. 程序

4.1服务内容

4.1.1产品在销售之前，公司供销部可以电话、走访、寄样等形式向顾客介绍本公司的情况以及产品质量、价格、售后服务等，做好售前服务工作。

4.1.2产品在销售之中，公司应该诚心提供发货过程中各种便利，如提供所需的各种单证，联系运输公司，委托办理托运单位等。

4.1.3对顾客反馈的各种信息，包括投诉，供销部应及时记录在：“顾客投诉登记及处理记录“中，经总经理或分管副总经理批示后，提交相关部门解决，或采取纠正措施，供销部应将处理结果告知顾客。

4.2顾客满意的测试

4.2.1供销部书面问卷调查：供销部统一设计问卷调查的内容，包括产品质量、价格、服务等方面的内容，每年大生产前，对公司的现有顾客进行意见调查。

4.2.2顾客回访：由总经理组织对重大顾客进行回访，了解公司产品的优点和缺点，服务的水平。

4.2.3对顾客反馈信息，包括投诉的有效处理：供销部对顾客反馈的信息应确保100%处理，并将处理结果告知顾客。

4.2.4总经理组织的自我评价：通过产品销售、价格、顾客变化等情况分析，确定顾客的满意程度，可结合管理评审进行，也可单独进行。

4.3顾客满意程度的分析和改进

4.3.1通过上述方式获得顾客满意程度的信息之后，供销部应记录测量结果，尤其是不满意的结果。

4.3.2总经理组织对测量的结果进行总体评审和评价，确定顾客不满意的主要项目，并确定改

**程序文件编号：TS-CX-06 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

进和纠正的方向，提交管理评审决定相应措施。

5. 质量记录

5.1顾客投诉登记及处理记录

5.2顾客满意度调查表

5.3纠正/预防措施记录表

**程序文件编号：TS-CX-07 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**供应商评定程序**

1. 目的

对辅助物料和服务供应商进行评定和选择，以确保供应商能持续稳定提供合格产品。

2. 适用范围

适用于构成最终产品组成部分的辅助物料和服务供应商的评定和选择。

3. 职责

3.1供销部负责提出侯选供应商，并进行供应商质量体系调查和组织评定。

3.2总经理负责合格供应商的最后批准。

4. 程序

4.1样品检验和工艺试验

4.4.1供销部根据采购产品标准等技术文件，确定侯选供应商，并向供应商索取足够的试验样品。

4.1.2样品检验和工艺试验：供销部收到侯选供应商提供样品后，应及时交办公室，办公室按照进货检验程序进行样品检验，必要时会同分拣部一起进行工艺试验。并出具“样品检验和工艺试验报告”，确定是否进行小批量采购或进行侯选供应商调查。

4.2供应商的调查

4.2.1供销部通过进行现场调查，或向供应商寄发、传真“供应商调查评定表”的方式，获取供应商的质量体系现状，生产供货能力等背景资料。同时向供应商索取相关资质证明文件（营业执照、组织机构代码证、生产许可证等）和产品合格证明文件（如：外检报告）

4.2.2对于贸易公司的调查，主要调查供应商的供货能力，供货渠道，商业信誉等。

4.2.3对服务类供应商的调查，主要调查其业务范围、效率、信誉等。

4.2.4供销部对收集的“供应商调查评定表”及时组织分拣部、办公室共同进行评定。

4.3供应商的综合评定

4.3.1对新增供应商：供销部根据“供应商调查评定表”及“样品检验和工艺试验报告”，会同分拣部、办公室对供应商的质量保证能力进行综合评定。

4.3.2对原供应商：供销部根据“供应商调查评定表”及供应商历年被证实的质量保证能力和业绩，会同分拣部、办公室对供应商的质量保证能力进行综合评定。

4.3.3供应商的评价准则按照“合格供应商标准”执行。

4.3.4综合评定符合公司要求的供应商，由总经理批准后，由供销部汇入“合格供方名录”。

并发放至食品安全小组、分拣部、办公室、辅料仓库保管员等。

4.4合格供应商的质量跟踪和再评价

4.4.1对进货检验连续不合格或质量出现较大波动的供应商，办公室出具“供应商整改项目**程序文件编号：TS-CX-07 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

表”交供销部，传递给供应商，要求供应商限期进行整改（对于原料供应商按“原料控制程序进行）。

4.4.2对不重视质量，到期无明显改进的供应商，办公室可出具“纠正/预防措施记录表”申请取消合格供应商的资格，通知供销部，经总经理批准后，取消该合格供应商资格，并从“合格供方名录”中删除。

4.4.3对服务类供应商服务效率和服务态度，服务质量下降时，供销部可出具“纠正/预防措施记录表”，传递至供应商，要求其进行纠正和整改。

4.4.4供销部每隔一年，应根据当年供应商产品质量状况，会同分拣部，办公室对合格供应商按照“合格供应商标准”进行再评价。对于重新确认合格的供应商，供销部编制新的“合格供方名录”。

4.5有关供应商的评价资料和再评价资料由供销部统一保管。

5. 相关文件

5.1合格供应商标准

6. 质量记录

6.1供应商调查评定表

6.2纠正/预防措施记录表

6.3合格供方名录

6.4样品检验和工艺试验报告 委外检验

**程序文件编号：TS-CX-08 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**管理评审程序**

1 目的

 为确保食品安全管理体系的持续适宜、充分和有效，并不断改进，总经理每隔一段时间对已建立的食品安全管理体系进行管理评审，提出改进措施。

2 范围

 适用于总经理对食品安全管理体系的管理评审。

3 职责

3.1 总经理负责管理评审的提出，并主持管理评审。

3.2 食品安全小组负责管理评审计划的制订；负责收集管理评审的有关资料；负责管理评审提出纠正和改进项目的跟踪。

3.3 食品安全小组组长负责向总经理报告食品安全管理体系的运行情况。

3.4 各部门负责根据评审计划的要求提供评审所需的各种资料和数据。

4 控制要求

4.1 管理评审时机

4.1.1 管理评审每年至少进行一次，具体时间由总经理确定。

4.1.2 当公司内部发生重大食品安全事故，组织机构调整或外部环境发生显著变化等情况时，总经理可随时要求进行管理评审。

4.2 管理评审内容

4.2.1 食品安全管理体系的符合性：根据各部门反馈、分析体系文件实施的符合性和可操作性。

4.2.2 食品安全管理体系的有效性：包括食品安全方针目标的贯彻情况；食品安全目标实现情况；最终产品安全水平及稳定性；客户投诉情况及顾客满意程度。

4.2.3 食品安全管理体系的适宜性：根据内外部环境分析食品安全方针和目标的适宜性，组织机构和资源配备的合理性，现有体系文件规定的适宜性。

4.2.4 食品安全管理体系的充分性：根据体系文件中的运行分析以及取得的效果，确定组织机构、资源配置是否充分，文件规定是否充分，以及确定改进的需要。

4.3 管理评审输入资料，包括，但不限于下列内容：

4.3.1 内部审核、客户审核和第三方审核的结果；

4.3.2 验证活动结果的分析，包括食品安全管理体系整体绩效和产品的质量、安全水平等；

4.3.3 紧急状况、事故和响应的结果，召回的结果；

4.3.4 体系的更新情况，包括纠正和预防措施的实施、持续改进；

4.3.5 内部沟通获得的可能影响食品安全的环境变化；

**程序文件编号：TS-CX-08 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

4.3.6 外部沟通的结果，包括顾客投诉的情况；

4.3.7 食品安全方针的贯彻、食品安全目标的实现情况；

4.3.8 各部门关于食品安全管理体系的改进意见；

4.3.9 以往管理评审提出改进项目的跟踪和效果。

4.4 管理评审输出：总经理主持对管理评审输入材料进行会议讨论后，应识别关于产品、过程和体系的纠正和改进的需要，并识别增加或调整资源的需要以及关于方针、目标的评价。

4.5 管理评审工作流程

4.5.1 总经理向办公室提出管理评审意图和评审要点。

4.5.2 办公室根据总经理的管理评审意图，制订管理评审计划，并报总经理批准。

4.5.3 管理评审计划：应明确管理评审参加人员，评审时间，地点以及参加人员需准备的资料和数据报表。

4.5.4 各部门根据管理评审的计划要求，在规定时间内准备各项管理评审资料，必要时，编制书面报告。

4.5.5 管理评审实施：总经理主持管理评审会议，与会者根据管理评审内容和计划安排逐一汇报评审输入资料，充分讨论，评价体系的适宜性、充分性和有效性，并确定纠正和改进项目。

4.5.6 办公室负责管理评审会议记录，并在管理评审完毕三天内编制正式的管理评审报告，提出管理评审纠正和改进项目，报总经理批准后发放至责任部门。

4.5.7 管理评审中提出的各项纠正和改进要求，食品安全小组编制正式的“纠正/预防措施记录表”，要求责任部门提出纠正和改进措施。办公室应在规定期限内进行跟踪验证。

5 质量记录

5.1 管理评审计划

5.2 纠正/预防措施记录表

5.3 管理评审会议记录

5.4 管理评审报告

**程序文件编号：TS-CX-09 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**应急准备和响应程序**

1 目的

 预防食品安全潜在事故的发生，明确异常和紧急情况的应急措施和响应方案，减少和解决可能伴随的食品安全影响。

2 范围

 适用于食品安全管理体系运行过程中潜在事故、异常和紧急情况的预防和处理，包括关键控制点上出现的各种偏离。

3 职责

3.1 食品安全小组组长负责应急准备和响应的总体控制。

3.2 各职能部门负责职责范围内的应急准备和响应方案的实施，并及时上报。

3.3 食品安全小组负责监督、审核CCP的监视是否有效实施，并负责CCP监视出现异常和紧急情况时的响应。

4 程序要求

4.1 食品安全小组负责对本公司的食品安全管理体系进行全面分析，识别各种可能的潜在事故、异常和紧急情况，并确定其可能存在的食品安全影响。

4.2 总经理负责提供处理各种潜在事故、异常和紧急情况的资源，包括设备、设施、人员和财务上的支持。

4.3 紧急和异常状态发生的范围，包括但不限于如下方面：

4.3.1 发生火灾

4.3.2 停电、停水

4.3.3 加工、配送设备出现故障

4.3.4 投毒

4.4 紧急和异常状态的临时处理

4.4.1 上述异常和紧急状态，如危及到人身伤害，现场人员应采取紧急救护措施，情况严重时立即拨打120。

4.4.2 若发生火灾，现场人员应立即采取有效的灭火措施，隔离易燃物品，并通知相关部门，在火势难于控制时，拨打119，通知消防单位采取灭火措施。

4.4.3停电、停水、停汽、加工设备出现故障等异常状况，现场人员应立即通知分拣部，分拣部负责启用备用设备，或对设备进行紧急抢修。

4.5 紧急和异常状态受到影响的食品的处理

4.5.1停电、停水、停汽、加工设备出现故障等紧急状况，预计半个小时内无法恢复的，分拣部应对所有在加工的半成品和成品做紧急处理，如入库保存等，直至恢复后重新加工。

**程序文件编号：TS-CX-09 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

期间加工的所有产品应由食品安全小组评价后，进行相应的处置。

4.5.2 食品加工中误用有毒有害物品：办公室应立即会同分拣部负责确定受到污染的食品范围，并采取隔离措施，明确标识。所有产品经食品安全小组评价后，进行相应的处置。

4.5.3 顾客或消费者投诉的食品安全事故：供销部作出暂停销售的应急处置，并将客户投诉信息及时反馈至总经理。总经理组织食品安全小组全面评价，确定防止食品安全事故扩大的有效措施，如退货、销毁、召回等措施。

4.5.4其他原因导致的食品安全方面的突发情况：现场人员应确定受到影响的食品范围，并采取紧急隔离措施。随后，立即汇报上级领导。由食品安全小组对影响的食品进行全面评价后，作相应的处置。

4.6 上述异常和紧急情况处理完毕后，责任部门应将发生的经过和所采取的措施，包括对食品的处置，防止再发生的措施等，填入“异常和紧急响应记录”，交食品安全小组审核，归档保管。

4.7 关键控制点上异常和紧急的处理

4.7.1 偏离操作限值（OL）或关键限值（CL）：偏离操作限值时，CCP监视人员应及时进行工序调整并做好记录。偏离关键限值时，CCP监视人员应详细记录偏离的时间间隔、偏离参数，并将该时间段内加工的产品隔离存放、标识并上报食品安全小组。食品安全小组负责按照“HACCP计划表”规定的纠偏行动方案实施，采取纠偏行动，并予以记录。

4.7.2 CCP监视和测量装置损坏：CCP监视人员负责上报食品安全小组。食品安全小组确定纠正处理方案，如启用备用的监视和测量装置、暂时停止生产等。同时，食品安全小组应确定损坏期间加工的产品，并隔离存放，进行安全评估后处理。

4.7.3 CCP上的生产设备损坏：CCP监视人员负责上报食品安全小组。食品安全小组确定纠正处理方案，如暂时停止生产。预计半个小时内无法恢复的，分拣部负责对半成品和成品做紧急处理。

4.7.4 CCP监视人员不能到岗实施监控：食品安全小组应指定人员进行临时监视，监视之前食品安全小组应对该临时监视人员进行CCP监视的必要培训。

4.7.5关键控制点的上述异常和紧急情况处理完毕后，食品安全小组负责将偏离的事实、所采取的措施、偏离食品的处置、防止再发生的措施、目前的状态等，填入“纠偏措施记录”，归档保管。

4.8 食品安全事故的预防

4.8.1 配备必要的设备和设施：办公室负责安全消防工作，消防器材按照场所的需要配置，放置处有明确标识，并按规定时间检修。分拣部和办公室负责配备必要的备用设备、监视和测量装置，暂停使用或备用的设备设施应进行定期的维护保养工作，确保暂停或备用期间的完好，以供应急使用。

**程序文件编号：TS-CX-09 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

4.8.2 食品安全小组负责制订并完善各种设备设施操作和生产加工的作业指导书，并对操作工实施充分的培训、持证上岗。

4.8.3 操作工应严格按照作业指导书操作，责任部门领导加强日常监督。

4.8.4 实施设备设施的维护保养计划，确保设备设施处于完好状态，避免设备带病作业、故障作业，预防设备事故的发生。坚持监视和测量装置的定期校准检定制度。

4.8.5食品安全小组应每年举办一次异常和紧急模拟场景的演习，验证应急准备和响应程序的有效实施情况，以提高人员的实际应急响应能力，并不断改进。

4.9异常和紧急状态发生或模拟演习后，食品安全小组应对应急准备和响应程序进行评定，并对食品安全管理体系进行评价，确认体系的可行性。必要时，对体系文件进行修订，采取改进措施。

4.10每年管理评审前，食品安全小组负责总结应急准备和响应的结果，作为管理评审内容的输入。

5 质量记录

5.1应急、纠偏措施记录

5.2异常和紧急响应记录

5.3应急演练计划

5.4应急演练记录

**程序文件编号：TS-CX-10 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**人力资源管理和岗位培训程序**

1 目的

有计划地提高对质量有影响的员工的质量意识和专业技能，为食品安全管理体系的有效运行提供人力资源保证。

2 范围

 适用于本公司从事对质量影响的所有员工的招聘和培训。

3 职责

3.1 办公室负责人力资源的管理和年度培训计划的制订，并组织培训实施。

3.2 分拣部负责配送间及配送人员培训工作的具体实施。

3.3 各部门负责配合培训计划的实施，并参加公司组织的各项培训。

4 控制要求

4.1办公室根据公司发展的需要，以及食品储存、配送的特点，确定各级部门的人力资源需求和岗位工作要求。

4.2 培训计划

4.2.1 各部门根据本部门人员的实际情况，每年年初负责提出本部门的年度培训需求，并填写“培训申请表”，统一报送至办公室。

4.2.2办公室根据岗位工作要求，编制年度培训计划，并报食品安全小组批准。年度培训计划应体现对新进员工的培训以及老员工、转岗员工的继续再培训和食品安全管理体系的内容等项目。

4.3 培训方式和内容

4.3.1 培训方式：包括自学，集中授课，现场指导，外送培训等。

4.3.2 培训内容

4.3.2.1 新工人入厂培训一般包括公司概况，厂纪厂规、安全等有关知识及岗位应知应会、食品安全加工知识、OPRP等内容。

4.3.2.2 管理人员应进行食品安全管理体系文件的系统培训；

4.3.2.3 对技术人员、监视人员还应适当安排检验、技术等项目的培训；

4.3.2.4 新招聘的管理、技术和办公人员，以及大中专毕业生，在定岗前应安排至生产车间或拟定岗位进行跟班实习培训。

4.3.2.5 食品安全小组成员应进行HACCP原理知识的系统培训。

4.3.2.6 对各级人员开展质量意识、食品安全、沟通重要性的意识培训和全员参与、自觉为实现企业食品安全目标作贡献的“奉献”理念教育。

4.4 培训实施和考核

**程序文件编号：TS-CX-10 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

4.4.1办公室按照年度培训计划的安排组织相关人员参加培训，并做好培训记录。培训记录包括签到表、培训实施和培训效果评价记录以及必要的试卷。

4.4.2分拣部对生产人员上岗前的卫生知识和加工操作培训，具体实施可由分拣部自行组织。培训完毕，分拣部负责将培训记录报至办公室备案留存。

4.4.3 培训完毕采用书面考试和现场操作评定两种考核方式。

4.5 特殊工作人员资格确认

4.5.1 公司特殊工作人员包括CCP监视人员、检验员、内审员、电工等。

4.5.2 特殊工作人员，经培训获证书或部门主管确认后，办公室应对其进行资格确认，方可正式上岗。

4.6 培训工作流程

4.6.1 内部培训

4.6.1.1 内部培训，由发起人填写“培训申请单”（年度培训计划以内的课程由办公室发起），总经理或授权人员批准后，方可实施。

4.6.1.2 培训计划或培训申请表中有注明，培训后要进行考试的，办公室在培训结束后应组织考试，其它没有注明的，根据实际情况采用相应方法，对培训效果进行评价。

4.6.1.3 培训达不到要求的，不能独立上岗，直至继续培训合格。

4.6.1.4 各部门负责培训结束后，应将有关培训记录交办公室统一归档、备案。

4.6.2 外部培训

4.6.2.1 办公室负责对外培项目进行审核，经总经理确定需要参加外部培训的科目或课程，由办公室通知。

4.6.2.2 外派人员 培训结束后，培训人员应向办公室汇报培训或会议情况，并填写培训记录，将培训材料、培训资格证书等一起移交办公室归档。

4.6.2.3 办公室根据外部培训的课程内容决定是否需要进行公司内部的二次培训。

5 质量记录

5.1培训申请表

5.2 年度培训计划

5.3 培训实施与评价表

5.4 签到表

**程序文件编号：TS-CX-11 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**设备设施维护保养程序**

1 目的

通过对厂房、设备和设施进行预防性的维护保养和维修，保证设备、设施运转正常、完好，减少由于设备、设施问题而引入的危害。

2 范围

适用于本公司所有设备厂房和仓储、配送、辅助设施的管理。

3 职责

3.1 办公室负责设备、设施的综合管理和维修保养工作。

3.2 分拣部负责设备设施的正确使用和日常维护。

4 控制要求

4.1 设备的采购和验收

4.1.1根据生产发展和新产品开发的需要，而现有设备不能满足，需要采购或制造时，则由分拣部或使用部门填写“物资采购计划表”，报总经理审核批准。

4.1.2“物资采购计划表”批准后，由总经理指定人员实施采购，采购时要货比三家，择优采购。选择设备时应考虑食品安全的有关要求，如设备的材料要求，设备结构便于拆卸或清洗等。

4.1.3 设备购入后，由办公室组织相关部门一起开箱验收。

4.1.4开箱验收主辅机、附件、备件、随机工具等装箱清单，合同内容是否相符；验收设备及其附件在搬运过程中的完好情况，验收有关技术文件、说明书、合格证等文件资料是否齐全，并做好记录。

4.2 设备的调试：设备开箱验收合格后，全部图文资料归分拣部存档，随机配件送仓库办理进仓手续，办公室组织有关人员配合设备生产厂家安装、调试。

4.3 设备台帐：办公室对公司的主要设备，新购置或制造且验收调试合格后的设备负责建立生产设备台帐。

4.4 设备的操作：对于公司的主要生产设备，分拣部负责建立设备操作规程，操作工按照规程的要求开机使用。

4.5 设备的维护保养

4.5.1 每台生产设备指定1至2名操作工，负责设备的运行，并负责设备的日常维护保养。

4.5.2 对法律法规规定要求持证上岗的设备，如锅炉，上岗前操作工应取得相应资格，并严格按照规程操作、记录，做好日常保养。

4.5.3办公室根据设备的现状和使用频率，建立“设备设施维护保养计划”，并按照计划组织机修人员对设备、设施进行全面的维护、保养和定期检修，对于检修过程中发现的问题

**程序文件编号：TS-CX-11 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

及时加以记录。

4.6 设备的报废：设备的报废由办公室组织相关部门相关人员进行鉴定，报总经理批准后实施报废，相应设备从设备台帐中撤销。

4.7 工器具：车间使用的工器具应采用不锈钢器具或塑料器具，禁止使用竹、木、棉等制品，并应保证工器具处于完好状态。卫生监督员每日卫生监督检查过程中，如发现工器具损坏时，应要求及时撤离车间。

4.8 厂房、车间和仓储设施的维护保养

4.8.1日常维护保养：车间员工在生产过程中，应注意保护有关设施。对设施的清洁（清洗）按照OPRP规定实施，并由相应区域的卫生监督员每天检查，如发现设施损坏或毁坏，应及时通知分拣部机修人员进行维修。

4.8.2定期维护保养：办公室负责建立设施的维护保养计划，并按照计划组织相关人员进行车间、仓储、运输车辆等设施的全面检查，根据检查结果进行维护保养或维修，以保证生产的正常进行，维护保养后由相应区域的卫生监督员检查合格。

4.8.3办公室负责制订仓库清洁计划，对成品仓库定期进行清扫，以保证仓库的正常有效运转。

5 质量记录

5.1设备台帐

5.2设备设施维护保养计划

5.3设备设施保养记录

5.4设备设施维修记录

5.5设备报废单

5.6物资采购计划表

**程序文件编号：TS-CX-12 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**原料控制程序**

1、目的

 通过对原料采购以及检验、搬运、贮存等环节进行有效控制，确保原料符合规定要求。

2、适用范围

 适用于原料的采购。

3、职责

3.1 供销部收购人员负责原料供方的选择，评定及原料的采购、定价、搬运和统计。

3.2 办公室负责对原料的质量抽检。

3.3 分拣部负责对原料的贮存、防护。

4、程序

4.1 原料供方的评定

4.1.1 原料供方可分为两类：固定供方；市场采购。

4.1.2 固定供方的调查评定：根据供方的信誉、货源状况、供方以往提供的原料质量状况，采购员确定候选原料供方名单，对候选供方填写“供应商调查评定表”，交供销部。供销部会同办公室、分拣部进行综合评价后确定合格供方。评定合格的供方供销部负责建立“合格供方名录，经总经理批准后，发放至财务部、办公室。

4.1.3采购员根据原料的质量状况是否符合原料采购标准，各采购员进行现场采购前评定。

4.2 原料采购标准：办公室会同供销部对采购的各种原料制定相应的采购标准，各采购员按照采购标准进行采购和定价。或者通过编制原料采购计划明确原料采购的质量标准要求。

4.3 采购实施

4.3.1 收购人员根据加工的计划安排和原料市场状况，向各供方通知采购需要。采购的原料必须符合卫生安全要求。

4.3.2 供方提供的原料由采购员按照原料采购标准进行验收，并根据验收的结果作出合格、让步（折扣）或要求挑选返工，退货等决定。同时进行定价、称重，形成磅码单，作为财务付款的依据。

4.4 原料抽检和原料供方的控制：办公室对每天抵达公司的原料，按照“原料抽检规程”的要求进行抽检，对于检验不合格的原料通知车间进行“不合格”标识，按照“不合格品控制程序”进行评审处置，并将检验不合格结果反馈至供销部，对于连续三次抽检不合格或一个月累计五次抽检不合格的供方，将被取消供方资格。

4.5原料的标识及统计，原料经收购组验收称重后，进入原料车间，车间应及时进行标识，标明供方、重量、数量，收购组应对每天的原料采购进行统计。

4.7 原料的保存

**程序文件编号：TS-CX-12 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

4.7.1原料保存过程中应做好防护，防止受到各种污染。

5、支持性文件

5.1 合格供应商标准

5.2原料标准

6、质量记录

6.1 供应商调查评定表

6.2 合格供方名录

**程序文件编号：TS-CX-13 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**生产过程控制程序**

1 目的

 对产品储存、分拣、配送过程进行控制，确保持续稳定的提供符合规定要求的产品。

2 适用范围

 适用于本公司产品储存、分拣、配送全过程的质量控制。

3 职责

3.1 办公室负责储存、配送过程的卫生监督和质量监督。

3.2 分拣部负责根据配送计划进行调度，并监督配送间、仓库的PRP、OPRP和HACCP计划的实施。

3.3 供销部负责原料的采购和运输。

4 控制要求

4.1 合同评审和合同实施

4.1.1 每一份合同必须在签订之前进行评审，评审内容及要求为：

a. 合同的各项要求都要有明确规定，在以口头、电话、传真或其它方式接到的订单，应予以记录。

b. 合同评审时应确认合同的主体是否具有合法资格、企业付款信誉是否良好。

c. 本公司是否有履行合同的能力，能否按时、按质、按量完成合同任务。

d. 合同质量要求是否清楚明确，质量要求描述是否完整，有关的法律法规要求是否明确。

4.1.2 评审方式：由总经理授权供销部评审，评审人员负责在合同上签字确认。

4.1.3口头或电话合同：对于客户的口头、电话要货，应记录在“口头电话合同评审记录表”中, 内容包括：客户名称、产品名称、规格、数量、质量要求等。然后由总经理授权供销部评审，评审人员在评审表中签字确认。

4.1.4 合同的更改或补充：对于客户书面提出的对原合同质量要求、数量或交付期的更改，可由原合同签订人员直接在客户书面文件上签字确认。如果客户口头或电话提出更改，则总经理指定人员应在“口头电话合同评审记录表”中加以记录，并由原合同签订人评审确认。

4.1.5 合同的管理：合同签订后，签订人员负责将合同交至供销部，供销部指定专人对合同进行整理编号，并建立“合同台帐”，存档保管 。

4.1.6合同内容的传递和特殊生产任务的下达：总经理或授权供销部根据合同的特殊要求，直接根据库存组织发货或及时通知分拣部组织配送，对于合同中特殊要求的产品则下达详细的“采购通知单”。分拣部根据“配送计划单”的要求组织特殊合同要求的实施。

4.1.7 交付控制：总经理或授权供销部根据合同要求，确定有关产品的交付要求。供销部**程序文件编号：TS-CX-13 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

应及时办理产品的发货手续，并编制“配送计划单”，下发至仓库、分拣部。检验合格后，仓库应根据出运通知及时组织装车，装车前检查车厢的完好和卫生状况，并做好“车辆卫生检查记录”。装车过程中供销部指定人员进行监督，并做好产品防护工作。

4.2 生产调度

4.2.1分拣部根据原料的到货情况，必要时结合采购计划的要求确定每天的配送安排，通知供销部。

4.2.2加工车间根据加工工艺的要求进行初次挑选。分拣部负责对每日的进度情况进行统计，并上报至总经理室。

4.3 生产准备

4.3.1原料、辅料的采购和领用

a.供销部根据配送计划的要求，并结合辅料仓库的库存物资量以及每天的生产消耗平均情况，提出物资采购计划表，报总经理批准后安排采购。以保证满足生产供应。

b.原料收购组根据配送计划、生产需要、原料市场行情、副总经理指示等收购所需的原料。

c.加工车间根据生产安排，从仓库领取相应数量的原料、辅料和包装物料，并做好有关的领用记录，以便追溯。

4.3.2 现场环境卫生：每日加工开始前车间应进行现场环境卫生的清洁工作，加工过程中及时清除下脚料。卫生监督员对车间的卫生状况进行监督检查，保证现场卫生。卫生操作要求具体按照OPRP实施。

4.4 生产实施：操作工必须按照HACCP计划书和加工工艺要求进行操作，关键控制点的控制按照HACCP计划表进行，并准确记录。车间管理人员根据责任分工监督落实现场管理和工序管理，并对工艺的执行情况进行监督，发现不符合应即时纠正。

4.5 生产过程各类人员的培训按“人力资源管理和岗位培训程序”进行。

4.6 设备管理

4.6.1分拣部对主要生产、配送设备建立设备台帐。公司的主要设备应制定操作规程，操作工严格按规程开机。

4.6.2 每年3至5月份，分拣部部应组织机修人员应对设备进行全面的保养检修，以保证设备完好。

4.6.3对工器具，加工车间在平时应经常加以保养，保证食品接触面的卫生。对损坏的工器具，塑料件及时予以更换。

4.6.4 关于设备设施的具体控制按照“设备设施维护保养程序”进行。

4.7 对加工过程中所产生的不合格品按“不合格品控制程序”执行。

4.8 加工过程中所涉及的检验，应按“检验控制程序”执行。

5 质量记录

**程序文件编号：TS-CX-13 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

5.1 口头电话合同评审记录表

5.2 合同台帐

5.3发货通知单

5.4 配送计划单

5.5 配料记录表

5.6车辆卫生检查记录

**程序文件编号：TS-CX-14 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**采购控制程序**

1、目的

对各种物料和服务的供方进行评定和选择，并对采购过程进行有效控制,以确保供方能够持续稳定提供符合规定要求的产品。

2、适用范围

适用于原料之外各种物料的采购。

3、职责

3.1 供销部负责提出候选供方，进行供方质量管理体系的调查和组织评定；并负责采购实施。

3.2 办公室负责采购物资的进货检验。

3.3 总经理负责合格供方的最后批准。

4、程序

4.1 样品检验：针对公司新增供方，应进行样品检验。

4.1.1供销部根据采购产品标准等技术文件，确定候选供方，并向供方索取足够的试验样品。

4.1.2 样品检验：供销部收到候选供方提供样品后，应及时交办公室，办公室按照进货检验规程进行样品检验，并出具“样品检验报告”，确定是否进行小批量采购或进行候选供方调查。

4.2 候选供方的调查

4.2.1 供销部通过进行现场调查，或向候选供方寄发或传真“供应商调查评定表”的方式，获取供方的质量管理体系现状，生产供货能力、食品卫生安全管理等背景资料。

4.2.2 对于贸易公司的调查，主要调查供方供货能力、物资品牌或产地、商业信誉等。

4.2.3 对服务类供方的调查，主要调查其业务范围、效率、信誉等。

4.2.4 供销部对收集的“供应商调查评定表”及时会同办公室共同进行评定。

4.3 供方的综合评定

4.3.1 供方的选择和评定准则按照“合格供方选择和评定标准”执行。

4.3.2 对新增供方：供销部根据“供应商调查表”及“样品检验报告”，会同办公室对供方的质量保证能力进行综合评定。

4.3.3对原供方：供销部根据“供应商调查评定表”及供方历年被证实的质量保证能力和业绩，会同办公室对供方的质量保证能力进行综合评定。

4.3.4 综合评定符合公司要求的供方，总经理批准后，由供销部汇入“合格供方名录”。并发放至办公室和分拣部、仓库保管员等。

4.4 合格供方的质量跟踪和再评价

**程序文件编号：TS-CX-14 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

4.4.1 对进货检验连续2次不合格或质量出现较大波动的供方，办公室出具“纠正/预防措施记录表”交供销部，由供销部传递给供方，要求供方限期进行整改。

4.4.2 对不重视质量,到期无明显改进的供方，办公室可出具“纠正/预防措施记录表”申请取消合格供方的资格，经总经理批准后，通知供销部，取消该合格供方资格，并从“合格供应商清单”中剔除。

4.4.3 对服务类供方当出现服务效率和服务态度，服务质量下降时，由供销部出具“纠正/预防措施记录表”，传递至供方，要求其进行纠正和整改。

4.4.4 供销部每年应根据一年来供方提供的产品质量状况，会同办公室对合格供方按照“合格供应商标准”进行再评价。对于重新确认合格的供方，供销部编制新的“合格供方名录”。

4.5 有关供方的评价资料和再评价资料由供销部统一保管。

4.6 采购信息

4.6.1 采购信息的形式：可以选择如下任一种或几种：

a、购货合同；

b、采购计划表；

c、采购产品的标准、检验规程、样品等技术文件；

4.6.2 采购信息的要求：采购信息必须明确采购产品的质量、规格、数量、重量等要求，对存在食品安全危害的，应同时明确食品安全指标的要求；采购信息实施前必须经总经理或授权人员审核批准。

4.7批量物资的采购：批量物资的采购由分拣部提出采购计划表，经总经理或授权人员批准后，供销部进行采购；供销部必须在批准后的合格供方清单内选择。对不在合格供方清单内采购的批量物资，检验员有权拒绝检验。

4.8 一次性购买或购买量很少的零星采购（采购金额小于100元）：零星采购由使用部门提出，并填写“物资采购计划表”，经授权人员批准后，交供销部采购。零星采购的产品，可以不在合格供方内，但是进货检验仍须进行。

4.9 紧急采购

4.9.1 当车间生产急需，而供销部目前无合适供方或合格供方无法立即提供足够产品时，供销部可以在“合格供方名录”外实施紧急采购。

4.9.2 紧急采购不在“合格供方名录”内时，必须征得总经理的批准；同时供销部应通知办公室对该批物资进行质量跟踪，以便确定在紧急采购后是否进行供方的调查、评定。

4.10 采购产品的入库和进货检验

4.10.1 采购产品抵达公司仓库，仓管员清点数量后，应及时通知质检人员进行进货检验，按照“检验控制程序”进行。

4.10.2 当公司决定在供方货源处进行进货检验或验证，合格后方可采购。

**程序文件编号：TS-CX-14 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

4.10.3 当合同规定时，顾客有权在供方所在地和本公司对供方的产品是否符合规定要求进进行验证。但顾客的验证，本公司不能认为已经对供方产品质量进行了有效的控制，办公室仍然需要进行进货检验。

5、相关文件

5.1 合格供应商标准

6、质量记录

6.1 供应商调查评定表

6.2 物资采购计划表

6.4 纠正/预防措施记录表

6.5 合格供方名录

**程序文件编号：TS-CX-15 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**产品标识、追溯和召回程序**

1 目的

建立产品标识、追溯和召回程序，识别不同批次、规格、时间加工的产品和分销去向，以此提高追溯能力和追踪效率；并在必要时，及时从市场上召回危及食品安全的产品。

2 范围

 适用于本公司从原料、最终产品和分销的全过程标识和追溯。

3 职责

3.1 食品安全小组负责产品召回的评价和评估。

3.2 供销部负责与顾客、市场的召回接口处理。

3.3 办公室、分拣部、供销部分段负责产品的标识、记录和追溯的实现。产品的批次管理由办公室负责。

3.4 总经理负责产品召回的管理和协调；负责批准产品召回计划的实施，并予以资源的提供。

4 控制要求

4.1程序流程：产品标识→加工记录→分销记录→实现追溯→召回评估→启动召回→召回实施→产品处置。

4.2 产品标识和追溯的实现

4.2.1 食品安全小组针对每个品种从原辅料、初级加工、成品、配送的全过程标识和记录进行综合设计并编制“产品识别代码计划”，以便从最终产品能够迅速追踪原、辅料批次、供方、加工过程参数、过程监测结果、人员等情况。同时，能够随时追踪每批原料的加工去向。

4.2.2 原料、辅料的标识

a. 标识方式：以分区域堆放或标签加以标识。

b. 标识内容：包括产品名称、规格、数量（重量）、供方、原料批次等适用内容。

4.2.3 半成品的标识

a. 标识方式：分区域、标签、不同颜色容器等。

b. 标识内容：包括规格、日期、数量、生产批号等适用内容。

4.2.4 成品、最终产品标识

a. 标识方式：分区域堆放，并结合标签标识。

b. 标识内容：品名、规格、生产批号或生产日期、数量等。

4.2.5 加工车间负责对生产加工全过程进行详细记录，记录应包括原辅料投料的有关信息，生产、包装的有关信息，最终产品的数量、生产批次等内容，以实现从最终产品生产批到

**程序文件编号：TS-CX-15 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

原料批和加工过程的追溯。

4.2.6供销部下达“发货通知单”时，应同时明确发货产品的生产批次、规格、客户名称等内容，成品库应严格按照发货指令的要求进行装箱、发货，发货过程，记录车辆号码等，以实现从客户到生产批的追溯要求。

4.2.7批次和标识的管理：办公室应经常监督检查批次管理、现场标识和记录状况，要求做到货物、标识和记录保持一致。现场标识要求清晰可辨，标识如失落、损坏时，标识责任人应确认后重新标识。

4.3当出现下述情况时，各部门应将信息详细、及时反馈至总经理，由总经理进行初步评价，确定是否启动产品召回程序：

4.3.1出厂产品在运输过程中受到损坏和污染可能危及到产品的安全；

4.3.2办公室对产品或工艺自我评估，发现可能会引发消费不安全；

4.3.3顾客对产品的安全性投诉或对产品改进的建议。

4.3.4出厂后发现发货错误或标签贴错。

4.3.5产品质量超过保质期。

4.4 产品召回程序

4.4.1总经理根据对4.3情况的初步评价，要求食品安全小组进行召回的全面评价。

4.4.2产品召回评估：食品安全小组依据有关的生产和质量记录、以及4.3款反馈的信息，进行召回的全面评估，评估可能引发食品安全的可能性和安全风险的严重性，以及可能造成的经济损失。

4.4.3启动召回：总经理根据食品安全小组的评估结果，批准是否启动召回。

4.4.4食品安全小组根据已经批准的召回决定，依据办公室、分拣部、供销部提供的质量记录，追踪应召回产品所在位置，同时确定召回产品涉及的范围、公司应采取的补救措施等。并根据召回产品的数量、重量，准备相应的仓储和运输设施。

4.4.5供销部书面通知顾客或市场关于应召回产品的批次、班次、规格、经济补偿等，并告知召回方式和返回地点，必要时应书面通知有关的政府机构。

4.4.6召回后的产品标识或隔离：召回后的产品，应集中堆放，并进行明显标识，必要时，严格隔离。

4.4.7召回后的产品处置：食品安全小组对已召回隔离的产品进行安全性的全面评估，如查阅有关生产记录、充分的抽样检验，并根据评估结果确定处置决定，报总经理批准后实施相应的处置。

4.5 后续工作

4.5.1产品召回后，食品安全小组应组织进行原因分析，并根据原因组织采取针对性的纠正措施，包括对 HACCP计划的必要调整和重新确认，以防止类似不合格的再次发生。

**程序文件编号：TS-CX-15 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

4.5.2产品召回、追溯过程应体现“及时、高效”的原则，对于召回执行中出现的影响召回效率的部门、过程应进行改进和完善。

4.5.3 召回发生后，食品安全小组应对召回程序进行评价，并对食品安全管理体系进行评审，确认体系的可行性。必要时，对体系进行修订，采取改进措施。

4.6 模拟召回：公司每隔一年应组织进行模拟召回，食品安全小组负责下达“模拟召回计划”，然后按照上述程序4.3 - 4.5条款的程序实施模拟召回，以验证产品标识和追溯的实现情况，并验证召回程序的有效性。

4.7 每年管理评审前，食品安全小组负责总结召回原因、范围和结果，作为管理评审内容的输入。

5 支持性文件

5.1 产品追溯制度

6 质量记录

6.1 模拟召回计划

6.2 产品召回通知

6.3召回产品跟踪记录

**程序文件编号：TS-CX-16 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

**纠正和预防措施控制程序**

1 目的

 及时查明和清除现存或潜在的不合格，对其产生的原因采取纠正或预防措施，实现持续改进。

2 范围

 适用于食品安全管理体系、过程和产品不合格及潜在不合格因素所采取的纠正、预防措施。

3 职责

3.1 食品安全小组负责产品、储存、初级加工、配送过程和体系不合格的纠正和预防措施的控制，以及纠偏行动的实施。

3.2 各部门负责收集各自范围内现实和潜在的不合格信息，并进行反馈，落实提出相应的纠正、预防或改进措施。

4 控制要求

4.1改进项目的提出

4.1.1 食品安全小组根据食品安全方针、目标的评价，内外部审核的建议和反馈，数据分析的结果以及日常的质量管理检查等质量活动，积极寻求体系方面的改进项目，并提出项目改进计划。

4.1.2分拣部、办公室等根据日常检验和检查结果，工艺执行等，寻求产品的改进或工艺的改进项目，提出产品改进计划。

4.1.3各部门在日常工作中，根据部门自查的结果，过程有效性和工作效率的评价，积极寻求部门工作的改进要求。

4.1.4上述改进项目一旦确定，各涉及部门应采取有效措施，按照改进计划予以实施，以实现改进的成功。

4.2 纠正和预防措施的数据、信息收集

4.2.1 食品安全小组：内、外部审核结果；HACCP验证的结果；信息沟通的结果；应急准备和响应、召回的结果；HACCP有关记录的审核结果等。

4.2.2 办公室：文件控制、人员培训情况评价；管理评审提出的不合格项目；食品安全目标统计结果等。

4.2.3 质检部：检验记录、尤其是检验不合格记录；卫生监督和质量监督情况等。

4.2.4办公室：设备修理状况和完好率；设备事故；水电汽供应状况等。

4.2.5分拣部：车间工艺监控记录和CCP监视记录；工艺执行效率；PRP、OPRP的实施情况；不合格品率。

**程序文件编号：TS-CX-16 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

4.2.6 供销部：顾客回访和顾客意见反馈的各种信息；合同执行情况分析；顾客投诉等。

供销部：原料质量状况和合格率；原料收购数据分析。

4.2.7 公司各级部门还应及时获取食品安全管理体系运行中存在的问题，识别不合格的潜在因素。

4.3 各部门对上述来源的信息和数据进行分析，找出现实的不合格原因或不合格的潜在因素，采取如下方式处理。

4.3.1不合格仅涉及本部门范围，或不合格性质比较轻微的，在本部门内采取纠正、预防或改 进措施；

4.3.2不合格涉及全公司范围，或不合格性质比较严重，可能危及食品安全的，向食品安全小组进行不合格信息反馈。

4.3.3对需反馈至食品安全小组的现实或潜在不合格信息，各部门以“纠正/预防措施记录表”或其他书面形式反馈。

4.4 下列情况时，各部门必须将不合格信息反馈至食品安全小组，并采取纠正或预防措施：

a. 成品和最终产品检验不合格；

b. 顾客对产品质量的投诉；

c. 各部门检查过程中连续三次出现同样的问题；

d. 顾客检查或出入境检验检疫部门检查提出的各种不合格；

e. 出现严重质量事故；

f. 监视发现CCP偏离关键限值、以及不符合操作性前提方案；

g. 第三方审核提出的不符合项和内部审核提出的不符合项；

h. 已经交付或销售的产品政府主管部门质量抽检不合格；

i. 其他影响食品安全管理体系有效运行的不合格。

4.5 食品安全小组针对不合格项目原因分析，确定需要采取纠正或预防措施的，要求责任部门提出相应的纠正或预防措施，并填写“纠正/预防措施记录表”。对内审出现的不符合项，直接按“内部审核程序”执行；对管理评审提出的纠正或改进项目按照“管理评审程序”进行；对CCP监视发现偏离关键限值时，食品安全小组应按照HACCP计划的规定实施纠偏行动计划，并填写“纠偏措施记录”。上述三种不合格情况，不需重复填写“纠正/预防措施记录表”。

4.6 责任部门按照纠正或预防措施的要求实施，完成后，由食品安全小组指定人员进行有效性跟踪验证。

4.7 指定人员对纠正或预防措施的有效性进行跟踪验证，如验证无效的，要求确定再跟踪期限并继续跟踪或由责任部门再次提出纠正或预防措施，并按4.5、4.6款重新执行，直至跟踪验证有效。

**程序文件编号：TS-CX-16 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态： A/0**

4.8 对于纠正或预防措施实施引起文件更改的，各部门应通知办公室按“文件控制程序”规定进行。

4.9 对顾客投诉引起的纠正措施，在对纠正措施进行有效性跟踪后。食品安全小组应抄送一份关于纠正措施的实施情况和结果验证的情况反馈至供销部，以便供销部书面答复顾客。

4.10 食品安全小组每年应汇总各部门纠正和预防措施实施的结果，作为管理评审的输入信息。

5 质量记录

5.1 纠正/预防措施记录表

5.2 应急、纠偏措施记录

**程序文件编号：TS-CX-17 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**质量检验控制程序**

1 目的

 对原辅材料、半成品和最终产品实施检验，保证未经检验或经检验不合格的产品，不投入使用、加工和交付。

2 适用范围

 适用于原辅材料、半成品、成品和最终产品的检验。

3 职责

3.1质检部负责检验的总体控制，化验室负责理化和微生物检测。

3.2仓库保管员负责进库产品的数量清点，并向质检部报检。

4 控制要求

4.1原料验收和质量抽检：原料收购员和质检部检验员按照“产品检验规程”进行收购验收和质量抽查。

4.2 辅料的进货检验

4.2.1外购物资抵达公司后，仓库保管员进行数量清点，做好“待检”标识，并及时通知质检部实施进货检验。

4.2.2检验员在接到报检通知后，按照“进货检验规程”实施进货检验。检验完毕，将检验结果及时通知仓库保管员。仓库保管员根据检验结果转换检验状态标识。对于进货检验不合格的，按照“不合格品控制程序”执行。

4.2.3 水的检验：化验员按照“水质检验规程”的要求定期检验。

4.3 过程检验

4.3.1 操作工按工艺要求进行自检，合格后转序。

4.3.2下道工序对上道工序的产品进行互检，对发现的不合格品，操作工放入指定的容器进行隔离标识。

4.3.3 各工序管理人员应按工艺要求对操作工的加工过程进行监督、指导，及时纠正现场发现的问题。

4.3.4车间检验员对加工过程中的半成品按照相应的“工序检验规程”进行检验，检验合格的方可转序，或并批。

4.4 最终产品检验：是指经包装或组批后的最终产品检验，包括感官检验、理化反应和微生物检验。质检部按照“产品检验规程”的规定进行最终产品检验。检验合格的，质检部对检验记录进行审核认可。质检部应将各阶段的检验结果及时通知成品库，保管员根据检验结果转换检验状态标识。最终产品检验不合格的，按照“不合格品控制程序”进行控制。

**程序文件编号：TS-CX-17 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

4.5检验控制必须要求完成所有的检验和试验，包括进货检验、过程工序检验和最终产品检验项目均已经完成且检验结果合格，产品方能交付。

4.6 上述各环节形成的检验记录，必须准确反映检验的实际情况。检验员对每天的质量检验记录，应及时汇总交食品安全小组审核，并归档。

4.7 对于最终产品的微生物检验情况，质检部每月底进行汇总。

5 相关文件

5.1 不合格品控制程序

5.2 进货检验规程

5.3 原料抽检规程

5.4 工序检验规程

5.5 最终产品检验规程

5.6 水质检验规程

6 质量记录

6.1 进货检验报告

6.2 产品检验报告

6.3微生物检验原始记录

6.4水质检验原始记录

**程序文件编号：TS-CX-18 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**不合格品控制程序**

1 目的

 控制不合格品在未经评审前不被使用和交付，并对不合格品进行妥善处理。

2 适用范围

 适用于对原辅料、半成品、成品、最终产品中的不合格品的控制。

3 职责

3.1 质检部负责不合格品的记录、标识、评审、处置和通知。

3.2 总经理负责批次不合格品评审处置意见的批准.

3.3 责任部门负责根据质检部的处置意见进行不合格品的处置。

4 控制要求

4.1 进货检验不合格品

4.1.1 对进货辅料和包装物料检验发现的不合格品，由质检部通知仓库保管员先行隔离、标识，而后根据不合格记录会同分拣部进行不合格评审，并填写“不合格品评审处理单”，做出让步接收或拒收或返工的处理决定，经总经理或总经理授权人员审批后通知相关部门处置。如为拒收，由供销部负责退货；挑选返工后的进货产品必须按原检验规程重新检验。

4.1.2 原料收购验收发现的不合格品，由原料验收员根据现场情况予以评审、处置，涉及显著危害项目不合格的，将根据HACCP计划规定的纠偏行动方案予以实施，并记录。质检部原料质量抽检发现批次不合格品时，应填写“不合格品评审处理单”，报总经理或总经理授权人员审批处置。

4.2 储存、配送过程中不合格品

4.2.1 操作工自检或互检发现的零星不合格品由操作工直接进行评审处置并放入相应标识的容器进行隔离。

4.2.2 工序管理员监督管理过程中发现的零星不合格品，由工序管理员直接进行评审处置，并将不合格品放入相应标识的容器。工序管理员同时应督促操作工采取措施，符合工艺要求。

4.2.3 车间检验员对配送前半成品检验发现的不合格品，直接进行评审处置，并要求操作工予以返工，检验结果、评审处置及跟踪结果直接记录于生产工艺指标检测表上。

4.2.4检验发现成品不合格或不能满足工艺要求时，检验员应记录检验结果，并填写“不合格品评审处理单”，由质检部和分拣部联合评审并确定处置意见，加工车间和仓库按照处置意见进行不合格品的处置。

4.2.5 加工车间每天的加工总量及不合格品数量，分拣部统计员每天进行统计并记录，然后上报总经理质检部。

**程序文件编号：TS-CX-18 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

4.3 CCP监视偏离关键限值：CCP监视偏离关键限值期间生产的全部产品视为“不合格品评审处理单”，按照“关键限值偏离、OPRP不符合、纠正和潜在不安全产品处置程序”实施。

4.4 最终产品检验不合格品

4.4.1 最终产品检验、检验检疫部门法定检验的班次或批次不合格，由质检部通知仓库进行隔离并标识，并填写“不合格品评审处理单”，报总经理评审、明确处置意见后，作相应处理。

4.4.2 最终产品检验不合格的处置意见：降级；返工；返修或不经返修作为让步放行；报废销毁。

4.4.3 返工或返修后的最终产品仍应按原检验规程重新检验。

4.5 交付后发现的不合格品

4.5.1 产品交付后或在销售过程中，市场质量监督抽检发现不合格品时，总经理应组织采取退货、停止销售、召回等措施，防止不合格品使用范围进一步扩大。由于食品卫生安全原因需要召回的，按照召回程序实施。

4.5.2 食品安全小组应根据抽检发现的不合格品批次、班次，追溯所有相关记录，分析不合格品产生的原因，采取相应的纠正措施。填写好“纠编措施记录”

4.6 上述各环节检验发生的不合格，各部门应进行原因分析，根据原因分析结果确定是否采取纠正和预防措施意见。

5 质量记录

5.1 不合格品评审处理单

5.2 应急、纠偏措施记录

**程序文件编号：TS-CX-19 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**包装、贮运、防护和交付控制程序**

1、目的

 确保原辅材料，在制品及成品在搬运、贮存、包装、防护和交付过程中，质量不受外来污染和影响，质量特性得以维持。

2、适用范围

 适用于公司原辅材料入库至成品全过程中的产品搬运、贮存、包装、防护和交付。

3、职责

3.1 分拣部负责原料在制品的包装、搬运、贮存、和防护的控制。

3.2 供销部负责成品的交付。

3.3 仓库负责辅助物料的搬运、贮存和防护。

4、程序

4.1 搬运

4.1.1 原辅料的运输根据产品特性选用合适的运输工具，并且保持运输工具的清洁卫生。4.1.2 原辅料、在制品、成品在公司内的搬运要采用适宜的搬运工具，在搬运过程中加以防护，做到轻拿轻放，不得直接接触地面或接触其他不洁物品。

4.2 入库

4.2.1 原料入库：原料验收合格后进入原料间或原料仓库分区域堆放，标明供方、进仓日期、数量、重量等标识。

4.2.2 辅料入库：辅料抵达公司后，仓库保管员应及时通知质检部，检验员按“检验控制程序”进行检验，检验完毕，检验员应将检验结果通知辅料仓库保管员。

4.2.3 辅料仓库保管员对合格品按照“产品标识、追溯和召回程序”的规定做好标识、并分类堆放，填写入库单，记帐立卡，具体按辅料仓库管理制度进行，对检验不合格品，按“不合格品控制程序”执行。

4.2.5包装：各个加工车间根据分拣部的包装指令，对产品实施包装。包装人员按照规定的包装作业规程和包装指令要求对成品进行贴标和包装，对贴标和包装过程发现的不合格品应隔离存放或进行明显标识。客户如有特殊包装要求时，则按特殊要求进行包装。

4.2.6成品入库：包装完成后的产品，逐一交成品库进行保管，仓库保管员核对后，办理入库交接手续，并应及时进行标签标识。具体按成品仓库管理制度执行。

4.3 贮存及防护

4.3.1 产品入库后，应做到分类、合理放置、标记明显，保证物品在贮存期间不潮、不霉、

不混用。

4.3.2 贮存产品应做到帐、卡、物相符，仓库保管员每年至少盘存一次。帐、卡、物不一**程序文件编号：TS-CX-19 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

致时，应做盈亏报表经总经理批准后，然后调整。

4.3.3 库存物品标识，应妥善保管，具体按照“产品标识、追溯和召回程序”。

4.3.4 贮存品的定期评估：仓库保管员应每月底对贮存品进行定期检查，若发现包装损坏、污染等质量问题，应通知质检部复查。

4.4 原辅材料出库：加工车间根据生产通知的安排，到仓库领取相应数量原辅材料，保管员发货后，及时开具出库单并调整帐卡，出库应按进仓日期先后分批使用。

4.5 成品交付

4.5.1 总经理或授权供销部根据合同要求，确定有关产品的交付要求。供销部应及时办理产品的报检、报关手续，并编制“发货通知单”，下发至仓库。检验合格后，仓库保管员应根据出运通知及时组织装箱，装箱前检查集装箱的完好和卫生状况，并做好“车辆卫生检查记录”。装箱过程中供销部指定人员进行监督，并做好产品防护工作。

4.5.2 在发货和装箱过程中，发现库存成品包装有损坏时，应进行更换。

4.5.3 成品交付时，要注意按照成品规格、轻重有序排列，并注意必须保证产品送交目的地时质量不受影响。

5、支持性文件

5.1 产品标识、追溯和召回程序

5.2 检验控制程序

5.3 辅料仓库管理制度

5.4 成品仓库管理制度

6、质量记录

6.1 发货通知单

6.2 车辆卫生检查记录

**程序文件编号：TS-CX-20 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**质量策划控制程序**

1、目的

 针对特定的产品和项目进行质量策划，规定相应的质量措施，配备必要的控制手段，资源和文件，确保实现预期策划目标。

2、范围

 适用于本公司特定的产品和项目的质量策划和实施。

3、职责

3.1 食品安全小组负责食品安全管理体系的策划并组织实施。

3.2 各部门配合做好此项工作。

4、工作程序

4.1质量策划的时机和提出：公司如出现下述时机，食品安全小组应进行质量策划。

4.1.1 管理策划

a. 导入新的管理体系标准；

b. 公司的组织机构，关键人员发生变化；

c. 体系产品范围或区域范围扩大；

d. 针对特定管理项目，原有的体系文件没有覆盖或不够充分时；

e. 由于管理引起的重大顾客投诉或批次退货。

4.1.2 与产品有关的策划

a. 开发新产品；

b. 进行产品改进或工艺革新；

c. 技术改造项目。

4.2 质量策划的信息输入，包括但不限于下列适用内容：

4.2.1 国家或行业的产品标准，工艺标准；

4.2.2 顾客要求；

4.2.3 食品行业相关法律法规要求；

4.2.4 总经理要求。

4.3 质量策划的输出和质量计划编制

4.3.1 食品安全小组根据质量策划的信息输入，组织进行质量策划，策划应确定预期目标，涉及资源要求，工作进度安排，责任部门和人员等。

4.3.2 食品安全小组指定人员根据质量策划的输出编制“质量计划”，质量计划应包括下述适用内容：

a. 质量计划的预期目标、适用范围；

**程序文件编号：TS-CX-20 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

b. 工作进度安排；

c. 部门职责、人员分工；

d. 资源的（设备、文件、记录、人员、环境等）要求；

e. 需要进行的验证、确认、检查和测量。

4.3.3 质量计划编制完毕，食品安全小组应对质量计划是否满足质量策划输入要求，并具备可操作性等进行评审审核，最后报总经理批准。批准后的质量计划由办公室以文件形式发放至各相关部门执行。

4.4 各部门按质量计划要求对各自职责范围内的工作按计划实施，食品安全小组或指定办公室对质量计划的实施情况进行进度控制。填写“质量计划进度控制表”对未按时完成的应由责任人员说明原因，并重新确定完成日期。

5. 质量记录

5.1 质量计划

5.2 质量计划进度控制表

**程序文件编号：TS-CX-21 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**CCP监控程序**

1.目的

明确CCP监控的3W1H，确保CCP有效监控，并对CCP监控异常和紧急情况进行应急准备和响应。

2.范围

适用于CCP的监控。

3.职责

3.1CCP监控人员负责各个CCP的监控活动，并做好监控记录。

3.2HACCP小组负责监督、审核CCP的监控是否有效实施，并负责异常和紧急情况的响应。

4．程序要求

4.1监控的主体、对象、方法、频率均根据HACCP计划表的规定进行，监控人员在完成每次监控工作后应及时记录监控的结果，并确定CCP是否受控。

4.2监控人员完成当天工作后，应及时将CCP监控记录上报至HACCP小组，由HACCP小组成员实施审核，以确定监控是否有效。

4.3监控人员要求：CCP监控人员应满足下列要求：

a．接受有关CCP监控技术的培训；

b．完全理解CCP监控的重要性；

c．能及时进行监控活动；

d．准确记录每次监控结果；

e．随时报告违反关键限值的情况，以便采取纠偏行动。

4.4 CCP监控异常的处理

4.4.1偏离操作限值（OL）或关键限值（CL）：偏离OL，操作工应及时进行工序调整；偏离CL，操作工应详细记录偏离的时间间隔、偏离参数，并将该时间段内加工的产品隔离存放、标识并上报HACCP小组进行产品安全评估，采取纠正措施。

4.4.2 CCP监控设备损坏：立即启用备用监控设备，如来不及的启用备用设备的车间管理人员对损坏期间加工的产品隔离存放，并上报HACCP小组，待监控设备修理完好后，对产品进行重新评估后再处理。

4.4.3 CCP监控人员因客观原因不能到岗实施监控：HACCP小组应指定人员进行临时监控，监控之前HACCP小组对该临时监控人员进行必要的培训。

4.5 紧急状况下的处理

紧急状态：停止生产，所有产品由HACCP小组进行评价处置。

5. 质量记录 5.1 纠正/预防措施记录表

**程序文件编号：TS-CX-22 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**关键限值偏离、OPRP不符合、纠正和潜在不安全产品处置程序**

1 目的

 明确CCP监视的3W1H，确保CCP有效监视，并对CCP监视偏离关键限值的产品或受其影响的潜在不安全产品进行有效的处置。

2 范围

 适用于关键限值偏离、纠正活动和潜在不安全产品的处理。

3 职责

3.1 CCP监视人员负责各个CCP的监视活动，并做好CCP监视记录。

3.2 食品安全小组负责监督、审核CCP监视是否有效实施，并负责关键限值偏离和潜在不安全产品的处置。

4 程序要求

4.1 关键控制点监视的主体、对象、方法、频率均根据HACCP计划表的规定进行，监视人员在完成每次监视工作后应及时记录监视的结果，并确定CCP是否受控。

4.2 监视人员完成当天工作后，应及时将CCP监视记录上报至食品安全小组，由食品安全小组成员实施审核，以确定监视是否有效。

4.3 监视人员要求：CCP监视人员应满足下列要求：

a. 接受有关CCP监视技术的培训；

b. 完全理解CCP监视的重要性；

c. 能及时进行监视活动；

d. 准确报告记录每次监视工作；

e. 随时报告违反关键限值的情况，以便采取纠偏行动。

4.4 关键限值的偏离和纠正

4.4.1偏离操作限值（OL）或关键限值（CL）：偏离操作限值时，操作工应及时进行工序调整，并做好记录。偏离关键限值时，操作工应详细记录偏离的时间间隔、偏离参数，采取应急处理措施，如停机，对偏离期间生产的产品进行隔离。同时，立即向食品安全小组上报偏离情况。

4.4.2食品安全小组根据偏离情况，按照“HACCP计划表”规定的纠偏行动计划实施纠偏行动，并予以记录。同时，核实确定偏离期间的所有产品，期间产品按照“潜在不安全产品”进行评审处置。

4.5 CCP其它异常的纠正

4.5.1 CCP监视和测量装置损坏：CCP监视人员负责上报食品安全小组。食品安全小组确定纠正处理方案，如启用备用的监视和测量装置、暂时停止生产等。同时，食品安全小组应**程序文件编号：TS-CX-22 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**确定损坏期间加工、储存的产品，并隔离存放，进行安全评估后处理。

4.5.2 CCP上的生产设备损坏：CCP监视人员负责上报食品安全小组。食品安全小组确定纠正处理方案，如暂时停止生产。

4.5.3 CCP监视人员不能到岗实施监控：食品安全小组应指定人员进行临时监视，监视之前食品安全小组应对该临时监视人员进行CCP监视的必要培训。

4.5.4关键控制点的上述异常和紧急情况处理完毕后，食品安全小组负责将偏离的事实、所采取的措施、偏离食品的处置、防止再发生的措施、目前的状态等，填入“应急、纠偏措施记录”，归档保管。

4.6 不符合OPRP的纠正

4.6.1 各级人员在生产加工活动中自我检查发现不符合OPRP的，应及时纠正。对于独立无法解决的问题，应向食品安全小组上报。

4.6.2 管理人员检查监督时发现不符合OPRP情况时，应要求责任人员及时纠正。检查发现连续三次存在同样不符合，或不符合造成严重后果的，食品安全小组应要求责任部门进行原因分析，并采取纠正措施。

4.6.3 不符合OPRP条件下生产的产品，如可能存在食品安全风险的，按照“潜在不安全产品”进行处理。

4.7 潜在不安全产品的处理

4.7.1识别：偏离关键限值条件下生产的产品作为潜在不安全产品。对于CCP监视出现的其它异常（见4.5）以及不符合OPRP条件下（见4.6）生产的产品，食品安全小组应根据异常或偏离的原因，对该段时间内生产的产品进行评价，对于可能存在食品安全风险的，作为“潜在不安全产品”进行评估处理。

4.7.2 评估：食品安全小组通过审核记录、评估控制措施组合的效果、充分的抽样检测或验证等活动对潜在不安全产品的安全性进行充分的评价。

4.7.3 潜在不安全产品进入食品链或交付放行的条件：满足如下任一条件：

a. 相关的食品安全危害已降至规定的可接受水平；

b. 相关的食品安全危害在产品进入食品链前将降至确定的可接受水平；

c. 经充分抽样检测，终产品仍能满足相关食品安全危害规定的可接受水平。

4.7.4 经评估，潜在不安全产品不能满足任一条件时，则应按照如下活动之一处理：

a. 重新加工或进一步加工，以保证食品安全危害消除或降至可接受水平

b. 销毁和（或）报废。

4.8 后续活动：潜在不安全产品处理后，食品安全小组应分析发生各种偏离或异常的原因，必要时，采取针对性的纠正措施，填写“纠正/预防措施记录表”以防止类似问题的再次发生，具体按照“纠正和预防措施控制程序”实施。

**程序文件编号：TS-CX-22 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

5 质量记录

5.1 纠正/预防措施记录表

5.2 不合格品评审处理单

**程序文件编号：TS-CX-23 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**统计技术应用程序**

1. 目的

选择和运用统计技术，简洁明了直观地反映质量问题和各种数据报表，以便找出差异点进行分析，并采取措施。

2. 适用范围

适用于产品、过程和体系符合性以及发展趋势的监控。

3. 职责

3.1办公室负责统计技术的选定和推广，并组织相关部门和人员实施。

3.2分拣部、供销部等协助实施。

4．程序

4.1 统计数据：生产过程和检验过程中各统计负责人应及时将需统计上报的数据以书面形式反馈分拣部统计员，统计数据应真实准确。

4.2 统计技术的选择和应用

4.2.1办公室对上报的统计数据进行整理汇总，对重要的质量控制状况的统计数据，绘制控制图，反映其发展趋势。

4.2.2各责任部门对异常情况，当原因比较复杂时，可结合因果图进行分析，提出问题的主要原因，并采取纠正或改进对策。

4.3其他职能部门根据各项业务的需要，鼓励选择各种合适的统计技术。

4.4统计分析的结果，可作为纠正或预防措施的一种输入。

4.5办公室应每年年底对目前选择的统计技术和使用场合是否适宜，使用人员对统计技术的使用是否正确等进行验证，以便提高统计技术的效果。

5．支持性文件

5.1因果图作业规范

5.2控制图作业规范

6．质量记录

因果图

控制图

**程序文件编号：TS-CX-24 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**内部审核程序**

1 目的

通过内部审核（以下简称内审），以验证质量活动及其结果的符合性，并确定食品安全管理体系运行的有效性。

2 范围

 适用食品安全管理体系的审核及其后续的跟踪验证。

3 职责

3.1 食品安全小组组长负责组织和协调内部审核工作。

3.2 食品安全小组具体负责内部审核工作，办公室负责内部审核资料的保管。

3.3 公司内各部门配合做好审核工作，对审核中提出的问题及时采取并实施纠正措施。

4 控制要求

4.1 食品安全小组按年度对公司的内审活动作出统一策划，编制年度内审计划，明确审核的准则、范围、频次和审核方法等，报总经理批准后实施。食品安全管理体系的内部审核可以单独实施，也可以与其他管理体系的内部审核结合进行。

4.2 审核时机和频次

4.2.1在刚建立体系试运行一段时间或进行第三方审核前，应对所有部门和要素审核一次。

4.2.2根据规定，每年度至少进行一次内部审核，内审必须覆盖食品安全管理体系的全部内容和区域范围。

4.2.3遇下列情况可安排临时审核：

b. 发生了严重的质量、安全问题或客户有严重投拆时；

c. 第二方提出审核要求时；

d. 总经理根据工作需要认为有必要进行时；

4.3 参加内审活动的人员，必须经过培训，具备资格证书，且与被审核活动无直接责任。

4.4 审核准备

4.4.1 根据审核实际情况，由食品安全小组组长确定内审组成员并指定内审组长。

4.4.2内审组长编制内部审核实施计划。内审计划内容一般包括：内审目的；内审范围（要素或区域）；内审依据；内审组成员及分工；内审时间、日程安排。

4.4.3 内审计划的编制时间安排应考虑审核活动的状况和重要性。

4.4.4 内审计划经食品安全小组组长批准后，内审组长通知被审核部门及内审有关人员，要求做好审核前准备。

4.4.5内审员根据审核计划的分工，准备内部审核检查表，受审核部门充分准备本部门体系运行情况的自查和记录的整理。

**程序文件编号：TS-CX-24 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

4.5 审核实施

4.5.1首次会议（见面会）

a. 内审组长主持召开首次会议，声明本次审核的目的、范围，介绍审核的具体内容及方法，协调、澄清有关问题。

b. 参加人员：内审组成员、受审核部门负责人及主要工作人员、内审组长指定的人员。

4.5.2通过与询问被审核人员，查阅文件资料和记录，现场观察，验证等方式进行现场审核，并做好现场审核记录，尤其应详细记录审核发现的不符合现象。

4.5.3内审员审核中发现不符合项时，填写“不符合项报告”。所有认为不符合的事实都应有证实的证据，并得到受审部门的确认。以保证不合格能够完全被理解，有利于纠正措施的落实。

4.5.4末次会议（总结会）：内审组长主持召开末次会议，宣布审核结果及不符合项报告。

4.6 审核报告：

4.6.1内部审核报告内容包括：

a. 受审核部门或区域，审核目的、依据、范围、日期；

b. 审核概述；

c. 审核结论或评价；

d. 附件：不符合项报告等。

4.6.2 审核报告由内审组长编制，食品安全小组组长审核批准。

4.6.3 经批准的审核报告由办公室归档、保管和发放。

4.7 审核跟踪

4.7.1受审部门负责人接到不符合项报告后，及时召集有关人员进行原因分析，在预计完成期限内采取纠正措施。

4.7.2纠正措施完成后，受审部门组织人员对有效性进行评价，并将结果报内审组长。

4.7.3 内审组长组织内审员对纠正措施的实施效果进行验证，作出评价并记录。

4.7.4已采取了纠正措施，但验证无效的，要求再次进行跟踪审核或由责任部门实施再纠正；对有效的纠正措施引起文件的更改，则审核组长负责通知办公室实施文件更改，这种更改应符合“文件控制程序”要求。

4.8 所有不符合项跟踪完毕后一周内，审核组长负责汇总本次的内部审核资料，包括审核计划、审核核查记录表、不符合项报告、审核报告等，提交食品安全小组组长进行审查评价。食品安全小组组长负责对内部审核的完整性和有效性进行评价，并提出改进意见，作为验证活动结果分析和管理评审的输入。

4.9评价后的全部审核资料由办公室统一收集、保管。

**程序文件编号：TS-CX-24 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

5 质量记录

5.1 年度审核计划

5.2 内部审核实施计划

5.3 内审检查表

5.4 不符合项报告

5.5 内部审核报告

**程序文件编号：TS-CX-25 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**验证程序**

1 目的

对食品安全管理体系的组成要素及体系的整体运行绩效进行定期验证，确保HACCP计划和（或）OPRP制订科学，食品安全管理体系有效运行。

2 范围

适用于控制措施组合（OPRP、HACCP计划）的科学性确认、CCP验证、食品安全管理体系组成要素的验证和体系整体绩效的验证活动。

3 职责

3.1 食品安全小组负责控制措施组合的确认；负责CCP记录（包括仪器校准记录、纠编行动记录、CCP监视记录等）的审核；负责体系组成要素的验证和体系整体绩效的验证活动。

3.2 办公室负责样品的微生物和理化检测。

3.3 总经理负责HACCP计划评价、确认后的批准。

4 控制要求

4.1 HACCP验证包括如下活动：

4.1.1 确认：对控制措施组合（OPRP和/或HACCP计划）的科学性做出书面评价，确定其能够达到食品安全危害控制要求的预期水平。

4.1.2 CCP验证：CCP监视和测量设备的校准；校准记录、CCP监视记录、纠偏行动记录的审核；针对性的半成品和成品微生物、理化抽样检验。

4.1.3 体系组成要素的验证：对危害分析、OPRP、HACCP计划、基础设施和维护方案、可接受水平等要素进行验证，确定其实施能够满足规定的要求。

4.1.4 食品安全管理体系的验证：通过审核、验证活动结果的分析等，对食品安全管理体系的整体运行情况进行验证，并确定体系的整体绩效，识别体系改进和更新的需求。

4.2 确认

4.2.1 周期性的确认活动由食品安全小组至少每年进行一次，一般于每年12月份进行。但在下述情况下，应及时进行确认或重新确认：

a. OPRP、HACCP计划刚制订时；

b. 原料或原料来源的重大改变；

c. 产品加工方式的重大改变；

d. 产品销售方法和消费群体的改变；

e. 产品出现安全卫生的批量不合格或客户的食品安全投诉；

f. 有关危害或控制手段的新信息；

g. OPRP和HACCP计划的修改。

**程序文件编号：TS-CX-25 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

4.2.2 确认主要内容

a. HACCP计划中的产品描述、工艺流程是否与现场一致；危害分析单对危害的识别和显著危害的评价是否充分、合理；CCP的确定是否充分；CL和OL的建立是否有充分的实验依据或科学依据，并确保有效控制食品安全危害；CCP监视系统的建立能够及时识别是否超出关键限值等。

b. 包括OPRP在内的其他控制措施的设计是否能够确保控制其识别的食品安全危害。

4.2.3 确认依据：可以包括下述适用方法：

a. 科学刊物或学术论文；

b. 权威机构的指南

c. 经验数据的统计分析；

d. 有关法律法规的规定。

4.2.4 OPRP、HACCP计划经食品安全小组评审、确认后，应填写“文件评审表”，报总经理签字确认，表明OPRP、HACCP计划已被最终接受。

4.3 CCP验证

4.3.1 CCP监视和测量装置的周期校准或检定，办公室负责按照“监视和测量装置控制程序”实施，校准或检定合格后使用。监视和测量装置在使用过程中的定时校正由CCP监视人员按照HACCP计划的规定要求实施。

4.3.2 监视和测量装置的校准检定记录，校正记录，CCP监视记录，纠偏行动记录等的审核由食品安全小组成员进行，且至少应在该项活动完成后一周内实施。

4.3.3 记录的审核以在相应记录上签字或在HACCP记录汇总清单上签字的方式表示。

4.3.4 记录审核中，发现CCP监视、监视和测量装置的校准或检定、以及纠偏行动未按规定要求进行时，应采取纠正措施。

4.3.5 食品安全小组定期对CCP工序的半成品以及最终成品抽样进行微生物和／或理化检验，评价CCP控制的有效性。

4.3.6半成品以及成品的微生物、理化检验，办公室按照“检验控制程序”的要求进行。

4.4 体系组成要素的验证

4.4.1 食品安全小组负责制订“要素验证计划”，规定对危害分析、OPRP、HACCP计划、基础设施和维护方案、可接受水平等要素进行验证的目的、方法、频率、职责、记录和评价的要求。

4.4.2 各部门按照“要素验证计划”的要求实施验证活动，并记录验证的结果。食品安全小组负责对验证活动的结果进行审核评价，并提出纠正或改进意见，包括更新OPRP、HACCP计划、修改前提方案、评价人力资源和培训的有效性等活动。

4.4 食品安全管理体系的验证

**程序文件编号：TS-CX-25 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

4.4.1 验证活动结果的分析：对内部审核、单项要素的验证结果进行全面分析，确认体系的整体运行与本标准的符合性，并识别体系的改进和更新需求。

4.4.2书面审核：对控制措施组合的确认，CCP验证活动的有效性进行书面审核。

4.4.3 现场审核：现场检查前提方案的实施是否得到有效遵守，CCP是否按照HACCP计划进行监视；关键限有无被遵守及产品的描述，生产流程图与现场的一致性、准确性。

4.4.4 食品安全管理体系的验证（书面审核和现场审核），本公司已纳入内部审核，按照“内部审核程序”的要求一并进行。现场审核结束后，食品安全小组负责将验证结果汇总记录于“HACCP验证记录”中。

4.4.5 食品安全管理体系验证发现的任何不符合，应采取纠正和预防措施，并进行有效性跟踪。

5、质量记录

5.1 文件评审表

5.2 OPRP确认记录表

5.3 OPRP验证记录表

5.4 HACCP计划确认记录表

5.5 HACCP计划验证记录表

5.6 HACCP验证评价记录表

5.7 控制措施的确认报告

5.8 验证结果分析报告

**程序文件编号：TS-CX-26 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**监视和测量设备控制程序**

1 目的

 对监视和测量装置进行有效的控制，确保其满足规定要求，最终保证监视和测量结果的准确性。

2 范围

适用于本公司监视和测量装置的控制。

3 职责

3.1 办公室负责对监视和测量装置的总体控制，分拣部予以配合。

3.2 各使用部门负责测量设备的正确使用和维护保养。

4 程序

4.1办公室应确定产品加工过程和检验需要进行的监视和测量，并配置相应的监视和测量装置。

4.2办公室根据识别的监视和测量需要，确定监视和测量方法，并按照确定的方法实施监视或测量。在各环节中，使用人员应保证监视和测量装置处于完好状态。

4.3 监视和测量装置的采购由使用部门提出申请，办公室审核后，报总经理批准，指定部门采购。采购的监视和测量装置应保证其监视和测量能力满足拟定的要求。

4.4 监视和测量装置抵达公司后，办公室负责进行清点验收，并做好验收记录。大型的监视和测量装置，开箱验收后应在供应商的指导下进行安装调试，并做好安装调试报告。调试合格后，方可投入使用。

4.5测量设备包括一切带有参数，并以其测量结果判定过程是否受控或产品是否合格的监视和测量装置，用于判定结果的有效性。

4.6 测量设备的校准

4.6.1 使用前校准：测量设备在使用前必须进行校准，校准合格后方能使用。

4.6.2周期校准：对国家有规定校准周期的，按规定周期进行周期校准。对国家没有规定的，可由办公室根据实际情况自定周期。

4.6.3对于国家无规定的校准规程时，办公室应根据测量设备的使用说明书等资料编制相应的校准规程，校准规程必须包括设备型号，校准方法、评定标准、校准周期、校准环境，以及校准不合格的处置等。

4.6.4 测量设备的校准记录

4.6.4.1 对于送国家计量单位校准的，应对检定合格证妥善保管。

4.6.4.2 对于公司自己校准的测量设备，校准过程必须形成相应的校准记录。

4.6.5 办公室应对校准合格的测量设备，加贴相应的校准状态标识。

**程序文件编号：TS-CX-26 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

4.6.6 对于需要调校、调整的测量设备，在使用过程中，操作人员应防止影响测量结果失效的调校和调整。

4.6.7 测量设备在搬运、维护保养和贮存期间，应采取有效措施防止受到损坏和劣化。长期不用的测量设备，操作人员应按照相关文件的要求进行定期校正，并做好校正记录。

4.7 对不具备有效测量功能的监视和测量装置，如电视监控系统，办公室每年负责进行功能性和完好性的检查，必要时，进行校准。

4.8 办公室对校准或检查合格的监视和测量装置，负责编制“测量设备台帐”进行汇总。

4.9 监视和测量装置的使用和维修

4.9.1 监视和测量装置只有经校准或检查合格才能使用，并应存放于适宜的工作环境。

4.9.2使用者应严格按使用说明书操作，每次使用前，都应进行监视和测量装置合格状态的检查。

4.9.3 监视和测量装置每次使用结束，使用者应对其进行清洁和日常维护保养。

4.10使用者发现监视和测量装置异常时，应立即停止使用，并委托有修理能力的单位进行检修。检修后的监视和测量装置如影响到其结果的准确性时，必须重新校准，合格后方可继续投入使用，同时对监视和测量装置失准前的检验结果有效性和产品进行评价，采取适当的措施，并保持评价和采取措施的记录。

4.11 对不能修复的监视和测量装置，由副总经理审核批准，作报废处理，并加标识或隔离。

4.12 当计算机软件用于规定要求的监视和测量时，办公室应通过安装调试、比对试验、回收试验、重复试验、产品测试等适用方法进行确认。确认合格后方可投入使用。同时，办公室应制订周期确认计划，对计算机软件实施周期确认，并保持所有确认记录。

5 支持性文件

5.1 校准规程

6 质量记录

6.1测量设备台帐

6.2测量设备检定计划

**程序文件编号：TS-CX-27 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**原辅料卫生控制程序**

1.目的:

保证原料、辅料的卫生安全，为后续生产提供合格的原辅材料。

2.适用范围：

适用于生产用原料辅料的卫生控制。

3.职责：

3.1. 供销部负责对原、辅料供方的控制以及原辅料的采购。

3.2. 办公室负责原辅料验收。

3.3. 仓库负责原辅料贮存。

4.控制程序：

4.1 采购；

4.1.1供销部应按《采购控制程序》评估选择合格的供方进行采购，以确保原、辅料的安全卫生。

4.2对于评估合格的供方，供销部也要对其进行控制，以确保其能够持续不断地提供合格原、辅料。

4.3原、辅料在采购前应做以下工作：

4.3.1由办公室和供销部联合对合格供方进行抽样检验，并要其出具国家有关部门认可的检验证明。对抽样合格的供方按《合格供方评估准则》进行评估，将评估合格的供方纳入合格供方名册。对抽检不合格的供方取消其供货资格。

4.3.2.办公室搜集了解国内外相关法律法规：

1、向国内外客户了解有关产品的安全卫生方面的信息，尤其是药残、重金属、农残方面的资料。

2、通过国内官方如农业部门、检验检疫部门等，了解有关信息。

3、通过学习专业杂志、报纸等刊物了解收集有关安全卫生方面的信息。

4.3.3.记录以上有关情况或信息。

4.3.4办公室和供销部综合以上信息确定合格供应商或工厂。

4.3.5.从合格供应商或工厂购买原、辅料。

4.3.6.由供应商或工厂对每批货物提供出厂合格证、生产许可证、或出具国家有关部门认可的检验合格证明。

4.4.运输：

4.4.1 原、辅料的运输要符合安全、卫生的要求。

4.4.2.原、辅材料装运前，供方应对运输工具的安全要进行检查，发现不合格时要及时进**程序文件编号：TS-CX-27 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

行更换或清洁。

4.4.3.原、辅料的包装也应符合安全卫生的要求，向供方索取检验合格证。

4.5.验收：原、辅料进厂，要经办公室按《质量检验控制程序》和《原辅料验收标准》验收合格后方可投入使用，验收不合格的则执行《不合格品控制程序》。

4.6.贮存

4.6.1．原料、辅料验收合格入库后，仓库员要填写《原料、辅料入库记录》，并要按《原料、辅料贮存要求》进行贮存。

5． 相关文件：

5.1 采购控制程序

5.2 不合格品控制程序

6． 相关记录：

6.1 原料、辅料入库记录

**程序文件编号：TS-CX-28 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

**半成品、成品卫生控制程序**

1.目的:

对生产（储存、初级加工、配送）过程中的半成品\成品卫生进行控制,确保各工序的半成品\成品不受污染。保证最终产品的卫生、安全、质量。

2.适用范围：

 适用于生产（储存、初级加工、配送）过程中的所有半成品\成品的卫生控制。

3.职责：

3.1初选车间负责各工序的半成品\成品的卫生控制，以及各工序半成品\成品的标识、记录。

3.2分拣部负责监督半成品\成品卫生控制。

4.控制程序:

4.1对用于投入生产的所有半成品\成品应按《产品标识、追溯和召回程序》对半成品\成品进行行标识。确保加工使用过程中不混淆、误用。

4.2对半成品\成品中的不合格品应隔离、标识，并在办公室的监督下进行处理并做好记录。

4.3工器具的卫生控制:

4.3.1生产过程中盛放半成品的桶应符合无毒、坚固的要求；用于储存成品的装袋物为无毒的材料。

4.3.2生产过程中用于盛放半成品的桶应定期进行清洗消毒,确保对半成品不造成污染。清洗消毒频率根据各车间的卫生要求不同而定。车间生产时每天进行一次清洗消毒，并做好记录。特殊情况由车间主任决定清洗消毒的频率。

4.3.3对要贮存的半成品\成品要用合格塑料包装密封、标识、记录后贮存。卫生控制按《仓库卫生要求》执行。

4.4人员的卫生控制:

4.4.1生产加工和管理人员必须经岗位知识和卫生知识培训考核合格后方可上岗。

4.4.2生产加工和管理人员必须经体检合格,后方可上岗。

4.4.3生产加工和管理人员必须健康无疾病，分拣部每天负责对员工的健康状况进行检查。

4.4.4生产加工和管理人员必须注意个人卫生。（详见《OPRP》）

4.4.5人员进入车间要按各个车间规定的入口进入车间,并按照规定更衣、洗手消毒。根据不同车间的卫生要求规定进行：车间应按照要求进行更衣、再更衣、洗手消毒后方能进入车间。其它车间经更衣、洗手消毒后进入车间。

4.5车间环境的卫生控制:

4.5.1车间按工艺流程和不同的卫生要求进行布局。确保没有半成品\成品回流而造成的交叉污染。

**程序文件编号：TS-CX-28 实施日期：2020年1月8日 版次/修改状态：A/0**

4.5.2车间每天班后由分拣部安排员工进行清理,对垃圾等废料每天清理出厂。确保加工环境的清洁，避免对半成品\成品造成污染。

5.相关文件:

5.1《产品标识、追溯和召回程序》

5.2《OPRP》

6.相关记录:

6.1车间清洗消毒记录

6.2员工洗手消毒记录