

编制：河北承德露露股份有限公司

审核：

批准：

文件编号：LOLO-QF-SC-01-09-2017

发放编号：

受控状态：

版本： 2017 版 修订：4

**2017年6月1日发布 2017年6月1日实施**

目 录

公司简介.............................................................................................................4

质量和食品安全管理手册颁布令.................................................................................5

质量和食品安全方针和目标.......................................................................................6

管理者代表（食品安全小组组长）任命书......................................................................7

质量和食品安全体系组织机构图.................................................................................8

质量和食品安全管理体系职能分配表............................................................................9

管理手册编写说明.................................................................................................11

质量和食品安全管理手册修改页................................................................................12

1 范围

1.1总则.............................................................................................................13

1.2整合.............................................................................................................13

1.2应用.............................................................................................................13

2 引用标准.........................................................................................................13

3 术语和定义......................................................................................................14

4 质量和食品安全管理体系

4.1总要求..........................................................................................................14

4.2文件要求.......................................................................................................14

4.2.1总则..........................................................................................................15

4.2.2管理手册.....................................................................................................15

4.2.3文件控制.....................................................................................................16

4.2.4记录控制.....................................................................................................16

5 管理职责

5.1管理承诺............................................................................. .........................16

5.2以顾客为关注焦点............................................................................................17

5.3质量和食品安全方针、目标..................................................................................17

5.4质量和食品安全管理体系策划..............................................................................17

5.5职责、权限

5.5.1职责和权限..................................................................................................17

5.5.2管理者代表、食品安全小组组长..........................................................................22

5.6沟通

5.6.1外部沟通....................................................................................................22

5.6.2内部沟通................................................................................................... 23

5.7应急准备和响应...............................................................................................23

5.8管理评审.......................................................................................................24

6 资源管理

6.1资源提供.......................................................................................................24

6.2人力资源.......................................................................................................24

6.3基础设施.......................................................................................................25

6.4工作环境/前提方案..........................................................................................25

7 产品实现

7.1产品实现的策划

7.1.1总则..........................................................................................................25

7.1.2实施危害分析的预备步骤.................................................................................26

7.1.3 危害分析....................................................................................................28

7.1.4 操作性前提方案的建立...................................................................................30

7.1.5 HACCP计划的建立.........................................................................................30

7.2与顾客有关的过程............................................................................................31

7.2.1与产品有关的要求的确定.................................................................................32

7.2.2与产品有关的要求的评审.................................................................................32

7.2.3与顾客的沟通...............................................................................................32

7.3设计和开发.....................................................................................................33

7.4采购.............................................................................................................33

7.5生产和服务提供

7.5.1生产服务提供的控制.......................................................................................35

7.5.2生产和服务提供过程的确认..............................................................................35

7.5.3标识和可追溯性............................................................................................36

7.5.4顾客财产.....................................................................................................36

7.5.5产品防护.....................................................................................................36

7.6监视和测量设备的控制.......................................................................................37

7.7预备信息的更新、规定前提方案和HACCP计划文件的更新..............................................37

7.8验证策划.......................................................................................................38

8 测量、验证、分析和改正(确认、验证和改进)

8.1总则.............................................................................................................38

8.2监视测量.......................................................................................................38

8.2.1顾客满意....................................................................................................38

8.2.2内部审核....................................................................................................38

8.2.3过程的监视和测量、单项验证结果的评价.............................................................39

8.2.4产品的监视测量............................................................................................39

8.3不合格和不符合的控制......................................................................................40

8.3.1纠正..........................................................................................................40

8.3.2潜在不安全产品的处理....................................................................................40

8.3.3撤回..........................................................................................................41

8.4数据分析和控制措施组合的确认

8.4.1数据分析.....................................................................................................43

8.4.2控制措施组合的确认.......................................................................................43

8.4.3验证活动结果的分析.......................................................................................43

8.5改进

8.5.1持续改进.....................................................................................................44

8.5.2纠正措施.....................................................................................................44

8.5.3预防措施.....................................................................................................44

8.5.4质量食品安全管理体系的更新...........................................................................45

9 附录

9.1“手册”、“程序”、“章节”与“标准”条款对照表......................................................46

# 公司简介

河北承德露露股份有限公司的前身是承德罐头食品厂，始建于1950年，1997年公司在深交所上市，股票代码000848，是国内植物蛋白饮料最早上市公司，通过上市募集的资金全部用于技术改造，使企业技术装备达到国内领先水平。2006年经过国企改制，万向三农集团有限公司持有公司42.55%股份，成为公司第一大股东。

公司主导产品露露牌杏仁露自1975年研发并投放市场，至今已走过39年的风雨历程。露露杏仁露上市以来一直深受广大消费者喜爱，并进而带动植物蛋白饮料产业的发展。近几年来，公司相继研发投产了核桃露、果仁核桃、花生露等系列植物蛋白饮料，不但丰富了“露露”品牌的内涵，也成为公司发展新的增长点。

露露致力于为广大消费者提供健康、安全、营养的植物蛋白饮品，建设成为实力强大的民族企业。公司是中国饮料工业二十强企业，先后获得中国饮料业30年常青藤企业、农业产业化国家重点龙头企业、全国食品工业优秀龙头食品企业、中国饮料行业节能、节水优秀企业、河北省政府质量奖企业、河北省质量效益型先进企业等诸多荣誉称号。

公司总经理：鲁永明

　　　 公司地址：河北·承德

联系电话：0314-2120761

质量和食品安全管理手册颁布令

本《质量和食品安全管理手册》是依据GB/T 22000-2006《食品安全管理体系 食品链中各类组织的要求》和GB/T 19001-2016《质量管理体系 要求》编制的本公司质量和食品安全管理体系手册的纲领性文件。

本手册制定了本公司的质量/食品安全方针、目标以及公司管理的要求，是公司进行有效管理和员工工作、确保公司各类产品的质量和食品安全的准则，要求公司全体员工按本手册及相关引用文件工作，确保公司产品质量及食品安全满足顾客要求和相关法律、法规要求。

本体系文件自 2017年6月1日起实施。

总经理：

2017 年 6月1 日

质量和食品安全方针和目标

1、为确定组织在质量和食品安全方面追求的宗旨和方向，特制定本公司的质量和食品安全方针为：

质量第一，顾客至上， 体系高效，诚实守信；

以优质的产品改善人们的健康水准和生活质量。

本方针与公司总体经营方针相适应、协调，它是公司经营方针的重要组成部分，体现了满足顾客要求、持续改进的承诺。

2、为实现组织的质量和食品安全方针，确定组织的质量和食品安全总目标为：

食品安全事故发生率 0

出厂产品合格率100%

产品顾客满意度≥80%

3、各级领导要将质量和食品安全方针和目标传达到管理、执行、验证和作业等层次，使全体员工正确理解并坚决执行。

4、公司应不断地对质量和食品安全方针、目标进行适宜性评审，必要时可对其进行修改以适应公司内外环境的变化，执行《管理评审控制程序》。

5、对质量和食品安全方针、目标的批准、发布、评审、修改，执行《文件控制程序》关于文件更改的有关规定。

6、对企业的总目标要分解到有关的各部门，转化为本部门的具体工作目标。

总经理：

2017年6月1日

管理者代表（食品安全小组组长）任命书

为了贯彻执行GB/T 19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T 22000-2006《食品安全管理体系-食品链中各类组织的要求》标准，确保公司产品安全，增强顾客满意，加强对公司质量和食品安全体系的管理，推动公司质量和食品安全管理体系的正常运行，确保公司质量和食品安全管理体系的有效实施和保持，公司总经理特任命**王新国**任管理者代表和食品安全小组组长，并具有如下职责和权限：

1）领导、组织、协调公司员工，确保公司按照质量和食品安全管理体系要求建立、实施、保持和更新质量和食品安全管理体系；

2）依据管理体系运行的有效性和适宜性进行评审，作为体系改进的基础；

3）确保在公司内提高满足顾客要求、法律法规要求及食品安全的意识；

4）为食品安全小组成员安排相关的培训和教育；

5）对与质量和食品安全管理体系的有关事宜进行外部联络。

总经理：

2017年 6月1日

质量和食品安全管理体系组织机构图

总经理

管代/首席质量官

公司副总

供

应

部

营

销

部

品

管

部

综合办公室

工

程

部

安

保

部

生

产

部

库

管

供应采购

业

务

部

市

场

部

电气、维修

配

送

部

动力

车间

研发中心

车间品管

理化检

验

生

产

车

间

档案文件管理

日常办公管理

人力资源管理

质量和食品安全管理体系职能分配表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理手册 章节名称 | | 9001 | 22000 | 总经理 | 管代/组长 | 供应部 | 品管部 | 食品安全小组 | 综合办 | 生产部 | 营销部 | 工程部 | 安保部 |
| 4.1 | 体系总要求 | 4.1 | 4.1 | ▲ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 4.2.1 | 总则 | 4.2.1 | 4.2.1 | ▲ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 4.2.2 | 管理手册 | 4.2.2 |  | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 4.2.3 | 文件控制 | 4.2.3 | 4.2.2 | ○ | ○ | ○ | ▲ | ▲ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 4.2.4 | 记录控制 | 4.2.4 | 4.2.3 | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 5.1 | 管理承诺 | 5.1 | 5.1 | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 5.2 | 以顾客为关注焦点 | 5.2 |  | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 5.3 | 质量/食品安全方针、目标 | 5.3/5.4.1 | 5.2 | ▲ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 5.4 | 质量/食品安全管理体系策划 | 5.4.2 | 5.3 | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 5.5 | 职责、权限 | 5.5.1/2 | 5.4/5.5 | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 5.6 | 沟通 | 5.5.3 | 5.6 | ▲ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 5.7 | 应急准备和响应 |  | 5.7 | ▲ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 5.8 | 管理评审 | 5.6 | 5.8 | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 6.1 | 资源提供 | 6.1 | 6.1 | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 6.2 | 人力资源 | 6.2 | 6.2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 6.3 | 基础设施 | 6.3 | 6.3/7.2 | ▲ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ |
| 6.4 | 工作环境 | 6.4 | 6.4/7.2 | ○ | ○ | ▲ | ○ | ▲ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ▲ |
| 7.1.1 | 产品实现的策划总则 | 7.1 | 7.1 | ▲ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 7.1.2 | 实施危害分析的预备步骤 |  | 7.3 |  | ▲ | ○ | ○ | ▲ |  | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 7.1.3 | 危害分析 |  | 7.4 |  | ▲ | ○ | ○ | ▲ |  | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 7.1.4 | 操作性前提方案的建立 |  | 7.5 |  | ▲ | ○ | ○ | ▲ |  | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 7.1.5  . | HACCP计划的建立 |  | 7.6 |  | ▲ | ○ | ○ | ▲ |  | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 7.2 | 与顾客有关的过程 | 7.2 |  | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |  | ○ | ▲ | ○ | ○ |
| 7.3 | 设计和开发 | 7.3 |  | ▲ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ |
| 7.4 | 采购 | 7.4 |  | ○ | ○ | ▲ | ▲ | ○ |  | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 7.5.1 | 生产和服务提供的控制 | 7.5.1 |  | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ |  |
| 7.5.2 | 生产服务提供过程的确认 | 7.5.2 |  | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ |  |
| 7.5.3 | 标识和可追溯性系统 | 7.5.3 | 7.9 | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ |  | ▲ | ○ | ○ |  |
| 7.5.4 | 顾客财产 | 7.5.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.5.5 | 产品防护 | 7.5.5 |  | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ▲ | ○ | ○ |
| 7.6 | 监视和测量设备的控制 | 7.6 | 8.3 | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |
| 7.7 | 预备信息的更新、规定前提方案和HACCP文件的更新 |  | 7.7 | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |
| 7.8 | 验证策划 |  | 7.8 | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 8.1 | 总则 | 8.1 | 8.1 | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 8.2.1 | 顾客满意 | 8.2.1 |  | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ |  |
| 8.2.2 | 内部审核 | 8.2.2 | 8.4.1 | ○ | ○ | ○ | ▲ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 8.2.3.1 | 过程的监视和测量 | 8.2.3 |  | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ |  |
| 8.2.3.2 | 单项验证结果的评价 |  | 8.4.2 | ○ | ▲ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |
| 8.2.4 | 产品监视和测量 | 8.2.4 |  | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |
| 8.3.1 | 纠正 | 8.3 | 7.10.1 | ○ | ○ | ▲ | ▲ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ |  |
| 8.3.2 | 潜在不安全产品的处置 | 7.10.3 | ○ | ○ | ○ | ▲ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |
| 8.3.3 | 撤回 | 7.10.4 | ▲ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ |  |
| 8.4.1 | 数据分析 | 8.4 |  | ○ | ○ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ▲ | ▲ | ○ |  |
| 8.4.2 | 控制措施组合的确认 |  | 8.2 | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |
| 8.4.3 | 验证活动结果的分析 |  | 8.4.3 | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |
| 8.5.1 | 持续改进 | 8.5.1 | 8.5.1 | ▲ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 8.5.2 | 纠正措施 | 8.5.2 | 7.10.2 | ○ | ○ | ○ | ▲ | ▲ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ |
| 8.5.3 | 预防措施 | 8.5.3 |  | ○ | ○ | ○ | ▲ | ▲ | ○ | ▲ | ○ | ○ | ○ |
| 8.5.4 | 质量和食品安全管理体系的更新 |  | 8.5.2 | ▲ | ▲ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

管理手册编写说明

1、本手册为公司的受控文件，由总经理批准颁布执行；

2、手册管理的所有相关事宜均由办公室统一负责，未经管理者代表（食品安全小组组长）批准，任何人不得将手册提供给公司以外人员；

3、手册持有者调离工作岗位，应将手册交还办公室，办理核收登记。手册持有者应妥善保管，不得损坏、丢失、随意涂抹；

4、在手册使用期间，如有修改建议，各部门负责人应汇总意见，及时反馈到办公室，办公室联合食品安全小组定期对手册的适用性、有效性进行评审；

5、必要时应对手册予以修改，按《文件控制程序》的有关规定办理。

6、管理者代表（食品安全小组组长）负责本手册的解释权。

质量和食品安全管理手册修改页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 章节号 | 修改条款 | 修改理由 | 修改人 | 审核 | 批准 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1 范围

1.1 总则

公司建立质量和食品安全管理体系的最终目的是：

a）证实有能力控制食品安全危害，以稳定地提供安全的合格终产品，证实公司有能力稳定地提供满足商定的顾客要求和适用法律法规要求的产品；

b）确保有效控制食品安全危害，增强顾客满意；

c）公司管理文件化、制度化，迅速提升公司管理能力和竞争力。

d) 确保本公司管理系统的内容切实执行、维持并改进运作绩效

1.2整合

由于GB/T 19001-2016《质量管理体系-要求》和GB/T 22000-2006《食品安全管理体系-食品链中各类组织的要求》两个管理体系标准具有兼容性，为了避免两个标准要求的重复，保证管理体系的协调、统一、有序，有利于提高管理效率。因此公司按照质量和食品安全管理体系要求建立了质量和食品安全整合型管理体系文件。详细整合内容附表“手册”章节与“标准”条款对照表。

1.3应用

a)本手册适用于本公司的各职能部门和生产场所。

b）本手册适用于合同条件下向顾客、官方和认证机构提供本公司质量和安全管理能力和达到顾客满意能力的证实。

c）本手册所覆盖产品:露露牌杏仁露及其所覆盖产品、露露牌核桃露及其所覆盖产品。

2 引用标准（相关法律法规、标准）

下列文件中的条款通过本管理手册的引用而成为本管理体系的条款。凡是注日期的引用文件，仅采用引用的版本；对于未标明日期的文件，采用所引用文件的最新版本（包括任何修正）。

中华人民共和国食品安全法

中华人民共和国产品质量法

GB/T 19000-2016 质量管理体系——基础和术语（idt ISO 9000：2015）

GB/T 19001-2016 质量管理体系——要求（idt ISO 9001：2015）

GB/T 22000-2006食品安全管理体系 食品链中各类组织的要求

CCAA 0016-2014(CNCA/CTS 0026-2008A《食品安全管理体系 饮料生产企业要求》

GB 14881 《食品企业通用卫生规范》

GB 2760 《食品安全国家标准 食品添加剂使用卫生标准》

GB 7718 《食品安全国家标准 预包装食品标签通则》

GB 28050 《食品安全国家标准 预包装食品营养标签通则》

GB 5749 《生活饮用水卫生标准》

GB/T 31324 《植物蛋白饮料 杏仁露》

GB/T 31325 《植物蛋白饮料 核桃露》

3术语和定义

3.1通用术语

本《手册》采用GB/T 19000-2016及GB/T 22000-2006中给出的术语和定义。

3.2专用术语

内部质量审核：简称“内审”

外审：第三方（即：认证机构或官方机构）来进行审核，简称“外审”；

第二方审核：顾客或其代表（如：销售商）来公司检查，简称第二方审核；

质量和食品安全管理手册：简称“手册”。

工序产品：在生产过程中停留在各工序、步骤或过程的产品。

成品：经过检验、检测合格待发运的产品。

杏仁露及其系列产品：露露特定马口铁罐包装的杏仁饮料型罐头。

核桃露及其系列产品：露露特定马口铁罐包装的核桃饮料型罐头。

三级文件：与食品安全质量体系有关的作业指导书、加工要求、岗位要求及职责、技术文件、外来文件等。

食品安全小组：有时称“HACCP小组”；

食品安全小组组长：简称“食安组组长”。

管理者代表：简称“管代”

HACCP计划书：包括HACCP计划以及HACCP计划支持性文件和资料。

4质量和食品安全管理体系

4.1总要求

4.1.1本公司根据GB/T 19001-2016 idt ISO 9001:2015《质量管理体系 要求》和GB/T 22000-2006《食品安全管理体系-食品链中各类组织的要求》的总要求，建立了质量和食品安全管理体系，编制了管理手册、程序文件和相应的三级文件，加以实施和保持，并及时更新，以实现管理体系的持续改进。

4.1.2本公司质量和食品安全管理体系覆盖的范围见第1部分 范围

4.1.3本公司质量和食品安全管理体系在策划、建立、实施、持续改进与更新活动中，确保满足下列要求：

a)确定生产质量和食品安全管理体系的过程及其在本公司中的应用

本公司的管理体系过程包括：管理过程、资源提供过程、产品实现过程、危害分析与关键控制点控制过程和测量、验证、持续改进与更新过程。

b)识别、评价合理预期发生的与产品相关的食品安全危害

本公司根据适用的法律法规要求，识别产品本身、生产过程和实际生产设施涉及的合理预期发生的食品安全危害，确定食品用于直接消费的可接受水平。

c)确定这些过程的顺序和相互作用

通过手册和程序文件以及相关的三级文件对过程的描述，确定了体系过程的顺序和相互的作用。

d)确定为这些过程的有效运行和控制，以及食品安全危害的识别和控制所需的准则和方法，并形成文件,这些文件包括：产品的验收准则、供方评价准则、关键控制点和关键限值、岗位的任职条件、培训效果的评估准则、控制措施的标准和方法等。

e)食品质量安全危害控制所需的方法要确保本公司的产品不直接或间接伤害消费者，这些方法包括：控制化学性危害有采购控制、理化检验等方法；控制物理性危害有产品防护、检查等方法。

f)确保获得必要的资源和信息，以支持这些过程的运行和对这些过程以及食品安全危害的监视，以保证食品安全和质量的要求。

这些资源包括：人力资源、基础设施和维护所需的资源、产品检验的资源、关键限值监视的资源、食品安全所需的环境资源等。

相关的信息包括：在食品链范围内沟通与食品安全有关的适宜信息、食品安全管理体系有效性的信息，例如体系的建立、实施和更新以实现持续改进的信息。

g)监视、测量和分析这些过程

监视测量的安排包括：对采购产品、过程产品和终产品的验证或检验，对食品链上游企业的监视、对关键限值的监视、对单项控制措施的验证、对控制措施组合的确认、对文件的评审和更新、对体系过程的监视测量、内部审核和管理评审等活动。对过程监视测量结果的分析详见8.4条款“数据分析”的描述。

h)实施必要的措施，以实现对这些过程策划结果以及这些过程的更新和持续改进。

本公司编制了各个过程的程序文件和作业指导书，按照文件和记录的要求规定了各个过程的实施细则，以满足对实现过程的策划结果以及这些过程的更新和持续改进。

i)通过管理评审对质量和食品安全管理体系定期评价，必要时进行更新，确保体系反映本公司的活动，管理评审的输入应包括需要控制的食品安全危害的最新信息。

本公司编制了《管理评审控制程序》，规定了评审的策划、输入、输出和体系更新的要求。

4.1.4本手册根据GB/T 19001-2016 idt ISO 9001：2015《质量管理体系 要求》和GB/T 22000-2006《食品安全管理体系-食品链中各类组织的要求》标准，规定了对上述过程进行控制的要求；通过引用相关的程序文件或作业指导书规定了如何满足这些要求。

4.1.5外包过程：经识别,本公司目前无外包过程。

4.2文件要求

4.2.1总则

质量和食品安全管理体系文件包括：

形成文件的质量食品安全方针和质量食品安全目标，详见本手册P6质量和食品安全方针和目标；

本公司的质量和食品安全管理体系手册：

GB/T 19001-2016 idt ISO 9001:2015《质量管理体系 要求》和GB/T 22000-2006《食品安全管理体系-食品链中各类组织的要求》标准所要求形成的程序文件；

本公司为确保其体系和过程的有效策划、建立、运行、控制和更新所需的文件；

GB/T 19001-2016 idt ISO 9001:2015《质量管理体系 要求》和GB/T 22000-2006《食品安全管理体系-食品链中各类组织的要求》标准所要求的记录和体系运行所要求的其他记录。

4.2.2 管理手册

本公司编制、保持和适时更新管理手册。

管理手册包括：

a) 质量和食品安全管理体系的范围以及删减的合理性，明确产品、加工生产部门、加工场地。

b) 为质量和食品安全管理体系编制的形成文件的程序或对其引用，详见本手册相应的条款；

c )质量和食品安全管理体系过程之间的相互作用的表述：通过各条款之间的相互引用和程序文件对过程的输入和输出的描述规定了过程之间的相互作用。

4.2.3 文件控制

质量和食品安全管理体系所要求的文件应予以控制，公司编制《文件控制程序》，对文件控制要求做出规定，公司各相关部门严格按程序规定要求对文件实施控制。

记录是一种特殊的文件，应按照本手册4.2.4条款和《记录控制程序》的要求予以控制。

预备信息、规定前提方案文件和HACCP计划文件的更新:详见《文件控制程序》预备信息、规定前提方案文件和HACCP的更新。

a) 文件发布前得到批准, 以确保文件是充分与适宜的,必要时对文件进行评审与更新,并再次批准；

安全手册——食品安全小组编制、食品安全组长审核、总经理批准；

程序文件——由办公室组织编制、各部门主管审核、副总经理审批；

三级文件——由使用部门组织编制，一个以上部门使用的由副总经理审核批准；单一部门使用的三级文件由所使用部门的主管审批。

b) 每年食品安全小组和办公室组织对文件进行评审，发现文件内容背离实际中的规范操作时，及时进行修改和重新批准；

1. 实施更改前进行评审；
2. 识别文件的现行更改和修订状态，分类编制有效版本目录；

e) 本手册分“受控版本”和“非受控版本”，由办公室负责编码登记并注明版本号，分别加盖“受控”章或“非受控”章后发放。手册管理的所有相关事宜均由办公室统一负责，未经办公室主任批准，任何人不得将手册提供给公司以外人员。手册持有者调离工作岗位时，应将手册交还办公室，并办理回收登记。

f) 对安全管理体系有效运行起重要作用的场所和部门，都可获得适用文件；

1. 保持文件清晰、易于识别和检索；
2. 本公司引用的外来文件（如：标准、外来图样等）应予以标识，并控制其发放；
3. 对于作废的受控文件应及时撤除，如需保留，应加盖“作废留用”章；
4. 保持文件更改、控制的相关记录；

k) 在手册使用期间，各部门如有修改建议，及时反馈到HACCP小组；HACCP小组应定期对手册的适用性、有效性进行评审；必要时应对手册予以修改，执行《文件控制程序》的有关规定。

支持性文件及记录：

《文件控制程序》

《记录控制程序》

4.2.4 记录控制

为证明公司质量和食品安全管理体系符合要求并提供有效运行的证据，公司编制《记录控制程序》，用于控制记录的标识、贮存、保护、检索、保留和处置。要求公司各部门人员按该程序规定要求对本部门使用的相关记录实施控制。

支持性文件及记录：

《记录控制程序》

5 管理职责

5.1管理承诺

总经理应通过以下活动，对其建立、实施质量食品安全管理体系并持续改进其有效性的承诺提供证据：

向全体员工传达满足顾客和法律法规要求的重要性；

制定质量、食品安全方针；

制定质量食品安全目标，确保该目标满足质量食品安全的要求；

确定组织结构，明确各部门职责与权限，任命管理者代表（食品安全小组组长）；

进行管理评审；

确保资源的获得。

5.2 以顾客为关注焦点

总经理以增强顾客满意、确保产品食用安全为目标，组织供销部识别顾客明示的、习惯上隐含的需求和期望（包括产品食用安全），以及法律法规方面的要求，并考虑与公司产品质量/食品安全有关的责任和义务。确保将上述要求转化为明文规定，通过质量/食品安全管理体系的有效运行得以实现和满足。

5.3质量/食品安全方针、目标

总经理制定质量/食品安全方针，为确保实现,公司制定可测量的质量/食品安全目标,包括公司和各部门的分解目标。通过本管理手册（P6质量和食品安全方针和目标）阐述方针的正文及诠释实现对其进行沟通的要求。本方针满足了GB/T 19001-2016idt ISO 9001:2015《质量管理体系 要求》和GB/T 22000-2006《食品安全管理体系-食品链中各类组织的要求》标准的如下要求：

确保质量/食品安全方针与本公司在食品链中的作用相关，并与本公司的宗旨相适应；

确保质量/食品安全方针符合与顾客商定的质量食品安全要求和法律法规要求的承诺；

确保质量/食品安全方针满足更新与持续改进质量食品安全管理体系的承诺；

提供制定和评审质量/食品安全目标的框架，并由可测量的目标来支持；

确保质量/食品安全方针在本公司的各层得以沟通、实施并保持，并对其持续适宜性进行评审；

确保质量/食品安全方针中充分阐述沟通的原则。

5.4 质量/食品安全管理体系策划

为实现公司质量/食品安全方针及目标，总经理组织食品安全小组、各相关部门：

a）结合公司实际进行质量/食品安全管理体系整体进行策划，以满足质量/食品安全目标和体系总要求。

策划形成文件化体系，将结果体现在本手册各章、程序文件和支持性文件中。

b）如因产品、工艺、人员、生产设备等任何原因而导致质量/食品安全管理体系的变更，在策划和实施更改时，确保质量/食品安全管理体系的完整性和持续性，避免因变更使体系与实际脱节，失效。例如组织机构的调整应对职责做出相应的变更，以确保体系正常运作。

5.5 职责和权限

5.5.1职责

为确保对公司的生产质量/食品安全管理体系实现有效控制。总经理对公司各部门及相关工作人员的职责和权限做出规定，见《质量和食品安全管理体系职能分配表》，规定了各职能部门在管理体系中的职责和权限。通过会议、文件、人事任命等传达方式，沟通各部门及相关人员的职责和权限，以确保质量/食品安全管理体系有效运行和保持。公司所有员工均有责任汇报与质量和食品安全管理体系有关的任何问题。当发现问题时，员工应向本部门负责人汇报。负责人根据问题的性质向有相关问题处置职责的指定人员汇报，以采取相应的控制措施确保食品安全。总经理指定或任命针对体系运行问题有权处置并采取相应措施的部门或人员，并通过沟通使其职责在公司内广泛了解。

5.5.1.1总经理质量职责

a)制定公司的质量、食品安全方针、安全目标并以正式文件发布，采取有效方式保证全公司各级人员能理解并贯彻执行。

b)确保建立组织机构，进行职能分配。

c)对与质量和安全有影响的所有人员规定其职责、权限和相互关系。

d)为食品质量安全管理体系的有效运行，提供必要的资源。

e)任命管理者代表和食品安全小组组长，明确其职责，确保内部沟通顺畅。

f)审批食品安全质量管理手册，核定公司的重要规章制度与文件。

g)定期进行管理评审，保证食品安全管理体系的有效运行。

5.5.1.2管理者代表/食品安全小组组长质量，详见P11页《管代和食品安全小组组长任命书》。

5.5.1.3 食品安全小组成员职责

a)生产工艺流程的描述及各环节的危害分析；

b)负责确定CCP的CL值；

c)参与编写HACCP计划；

d)负责组织本部门安全体系文件评审。

e)负责建立、修改安全管理体系文件；对安全管理体系进行验证；监督、指导体系的运行；收集、识别、反馈与安全管理体系的信息；负责HACCP原理、体系文件实施的培训；

f)组织内部审核、管理评审、HACCP计划的验证；

g)负责体系运行的日常维护和管理工作；

h)分解并考核质量目标，做好各种质量数据的整理、汇总和分析工作；

5.5.1.4综合办公室质量职责

a)负责人力资源的管理以及人员的招聘、考评、培训和奖惩管理等；

b)负责公司办公会议记录，需要传达贯彻的整理出会议纪要，并督促检查落实情况；

c)负责公司档案与员工人事档案管理；

d)负责公司信息系统和网站的建设和维护工作；

e)履行办公室职能，负责日常沟通工作；

f)负责公司商标、专利等无形资产的管理工作。

5.5.1.5营销部质量职责

a)负责顾客对产品要求的确定与评审；

b)负责与顾客沟通，组织收集顾客对产品质量的信息，确保及时准确地反馈到有关部门，并督促实施；

c)负责顾客满意程度的调查、分析及信息反馈；

d)建立顾客档案和合同台帐；

e)做好职责范围的记录管理；

f)负责销售网络建设、销售人员管理、销售政策制定与执行、销售费用使用与控制，完成公司下达的销售任务；

g)控制产品运输、交付过程中的质量；

h)负责销售费用计划、管理及审批；负责销售人员的定岗定编与绩效考核；

i)负责公司品牌和产品的规划，负责市场推广费用的计划、执行与控制；

j)负责产品召回的实施。

5.5.1.6生产部质量职责

a)负责按照公司下达的生产计划，制定生产规划并按时组织生产；

b)加强现场5S管理，负责安全生产现场管理，保证人员、设备、产品质量安全；

c)负责生产物资管理；

d)提供生产实验数据，以配合CL值的确定；

e)监控设备的校验；对生产设备进行巡检与维护；

f)各CCP的监控及实施纠编行动；

g)车间SSOP方面的控制；

h)相关不合格品处置。

5.5.1.7品管部质量职责

a)确定CL值时，微生物验证数据的提供；

b)监控仪器中法检设备检定的对外联系工作及部门内仪器的校验；

c)负责原料、半成品（工序）、成品检验标准的制定及抽样检测，以验证体系的有效运行，保证出厂产品符合产品标准及合同规定；

d)负责CCP的监控；

e)每月对空实罐及前加工按相应的考核标准进行质量考核；

f)确保公司产品符合有关法律法规要求；

g)相关不合格品处理措施提出建议；

h)定期复核CCP点监控的有关记录。

5.5.1.8供应部质量职责

a)供应部门根据生产计划及库存情况编制年度采购计划，经部门经理批准后实施。

b)公司供应部门负责组织对供方调查评价、选择、编制《合格供方名录》，并对供方的供货业绩每半年评价一次，建立供方档案。

c)采购前应当与合格供方签定《采购合同》，明确产品名称、数量、规格、型号、质量要求、验收条件、交货期限与方式等内容。

d)保证采购的原料、辅料、包装材料等符合各自的采购技术标准要求，并做好供应商的索证工作，确保为生产提供保质保量的各种材料，并力求做到主要原辅料定点供应。

e)负责编制采购供应的各项规章制度，供应工作要求按计划保质、保量按时完成，及时了解仓库物资储备情况，根据规定核定各种物料的定额，做好经济核算，降低库存，防止积压，以确保正常的生产所需，保证物料的合理使用。

f)负责做好库房的标识管理、先进先出管理、贮存环境卫生等管理工作。

5.5.1.9工程部

a)负责厂房、设施、设备布局的设计，防止其对产品产生污染和产品之间交叉污染；

b)保持设备和设施良好的状态，防止其对产品的污染；

c)建立购置设备的审批制度，严格执行审批程序，防止订购设备中出现漏洞；

d)负责建立设备台账、档案的管理工作，制订或修订各项设备管理制度；

e)负责设备的安装、使用、合理调度等有关管理工作，提高设备的使用效率；

f)组织对设备的管理、保养、维修工作，保持设备完好，运转正常；并组织安排设备的大、中修理计划工作；

g)负责公司内水、电、蒸汽等能源管理工作。

5.5.1.10安保部质量职责

a)在公司有关领导的分管下对公司安全、保卫工作全面负责；

b)对公司厂区内环境卫生、虫害防治等工作负责；

c)负责员工食堂食品安全卫生工作，协助参与安全生产管理工作；

d)负责公司员工健康档案及特殊工种人员的管理；

e)负责公司应急准备与响应、消防工作。

5.5.1.11各部门共有的主要职责

a)管理相关的三级文件；

b)管理相关的记录；

c)纠正和纠正措施的实施及预防措施的制定、落实；

d)培训所属人员；

e)进行相应的数据分析；

f)参加内部审核和外部审核；

g)实施下达至本部门的质量和食品安全目标。

5.5.1.12各职能部门主管的主要职责

a)审核三级文件；

b)审核相关记录；

c)分解下达至本部门的质量和食品安全目标；

d)参加管理评审；

5.5.1.13主管生产质量副总经理（首席质量官）质量职责

a)负责公司生产过程和生产系统的组织、指挥、协调、调度、平衡工作，保证生产的顺利进行，生产任务的按时完成；

b)加强现场管理，促进节能降耗，完善规章制度、操作规程，保证安全生产，杜绝事故隐患，制止违章操作，认真执行国家劳动保护法规；

c)要坚定不移地贯彻执行公司的质量方针，在指挥生产过程中坚持“质量第一”的方针；

d)掌握主要原材料、产成品、半成品库存，作好物资管理基础工作，合理放置各类物资，保证生产的需求。对不合格的原辅材料、包装物等，不许投入生产使用；

e)抓好生产制造过程中的技术质量问题，随时随地掌握各工序、班组的生产质量情况，组织对过程中的不合格品进行监控，确保各工序处于稳定受控状态；

f)要积极组织职工推广新工艺、新技术，发动职工开展技术革新与合理化建议活动。重视科研工作和新产品开发工作，搞好科技创新，对生产中出现的重大技术难题及其它问题，组织技术攻关和调查处理；

g)参与内审及审核后对纠正措施的验证和改进活动；

h)参加特殊合同的评审工作。

5.5.1.14品管员质量职责

a)对不合格产品流出生产场所负直接责任。

b)服从和执行生产场所下达和布置的一切质量工作，协助公司领导完成质量方针目标，抓好自己所管辖的产品质量工作。

c)检查督促各生产各工序操作人员，要求其严格执行工艺操作规程。

d)搞好检验工作，及时发现解决生产中的质量问题和存在的质量隐患，确保生产产品达到质量标准要求。

e)抓好特殊关键岗位和工序的检查记录和生产原始记录，并保存好各种记录的原始资料，从而达到各工序生产处于稳定受控状态。

f)认真贯彻执行质量制度和卫生制度。积极参加质量管理和相关技术方面的学习，不断提高自身业务水平。

5.5.1.15检验员质量职责

a)认真贯彻公司的质量方针和目标，搞好检验工作，充分发挥检验对产品质量的保证预防和报告职能作用，以保证出厂产品均能达到质量标准的要求。

b)按照标准和定货合同，负责从原材料入厂到成品出厂全过程的进货检验、工序检验、成品检验工作，严把质量关。

c)负责各种质量检验原始数据的记录和分析工作。对生产中发现的质量问题及时向有关领导和部门反馈。

d)认真做好标识工作，不断采用新的科学检验手段，努力提高质量检验工作的水平。

e)对所使用的检验仪器、器具的准确性负责，并定期进行核对和校准。

f)检验员负责生产车间产品质量报表和化验室化验结果单，及时核对、准确登记质量台帐。

g)检验员保管好检验原始记录，并进行质量分析，提出改进方案。

h)检验部门每半年对生产用水进行一次理化和微生物指标的检测。

5.5.1.16操作工人的质量职责

a)服从和执行本公司的规章制度和一切质量规定要求，牢固树立“质量第一”的思想。

b)严格遵守工艺操作规程和各项技术操作规定要求，确保自己的操作不出现任何质量问题。一旦发生质量问题要及时查找原因进行解决或请有关技术人员协调解决，从而达到稳定提高产品质量的目的。

c)认真作好自检和互检，作到勤检查，把好本岗位质量关。要求做检查和操作记录的岗位工人，一定要严格检查、认真填写真实记录。原始记录资料字迹要清楚并保存好，定期交给相关责任部门。

d)严格遵守工艺卫生纪律，对本岗位的设备、工器具等作到科学使用，精心维护，经常保持良好状态，从而满足生产质量要求。

e)要积极参加技术学习，不断提高自己的操作水平和技能，作到本岗位质量稳定。

f)树立全局观念，加强协作，互相监督，尊重支持专兼职品管员的工作。

g)发现问题，主动上报，查找原因，采取措施。积极采取预防和纠正措施。

5.5.1.17档案资料员职责

a)负责管理公司档案资料。按档案工作要求，认真作好各类文件的归档、整理以及日常的管理、查阅工作。

b)负责档案管理的科学化、标准化、规范化，以便更好地为企业生产、经营、技术管理活动服务。

c)凡是我公司办理完毕的具有保存价值的各种文件材料均应归档。

d)公司各部室应归档的文件材料均由兼职资料员收集齐全、完整。按照文件的形式规律和保持事件之间的历史联系分类、立卷，使案卷能正确反映本公司活动的基本面貌，便于保管和利用。

e)归档案卷封面的各个项目均应填写清楚，案卷标题要确切简明，说明保管期限，卷内文件的排列、缩页要有次序，并认真填写卷内及文件目录和备忘录。

f)归档案卷要按一定次序系统排列、编写顺序号，编制案卷目录一式两份，交接案卷时，双方根据目录清点核对，履行签字手续。

g)对于剔除的或超过保管期限需要销毁的档案进行登记造册，经本企业主管领导审核批准后销毁，销毁档案需有两人负责监销，并在销毁册上签字，以防止档案遗失和泄密。

h)做好档案的保密和档案室防火、防盗、防潮、防晒、防光、防鼠安全工作。对档案定期清查，保证帐、物、卡相符，及时催还借出的档案。

i)建立健全保密检查制度，防患于未然，防失密、泄密的发生，如发生以上现象，要认真追查，及时上报。

j)公司的各类档案资料都要按照规定建立健全统计制度。各类统计数字要以原始记录为依据，做到准确可靠。

5.5.1.18内审员质量职责

a)内审员对内审的公正、真实性负有主要责任。

b)根据审核分工编写检查表和调整调查表。

c)根据审核日程安排与分工实施审核，作好记录，发现不符合情况要现场取证。

d)与受审核部门就不符合项进行确认，填制《不合格报告》，必要时与受审部门协商制定纠正或预防措施。

e)协助质量管理部门验证纠正或预防措施事实结果。

f)审核组长负有编制审核计划、审核报告的责任，并可在审核中根据需要对审核人员进行分工及对审核内容进行调整。

5.5.2管理者代表和食品安全小组组长

公司总经理任命王新国为食品安全小组组长和管理者代表，并具有其作为食品安全小组组长和管代的相关职责和权限。详见P7页《管理者代表（食品安全小组组长）任命书》。

相关文件:《岗位工作标准》

5.6 沟通

为确保公司及相关部门能够获得充分的质量/食品安全信息，使顾客满意，公司制定《信息收集与交流控制程序》，各部门按要求规定进行外部和公司内部沟通，本公司编制《信息收集与交流控制程序》，对内外部沟通过程及有效性做出规定，概要如下：

5.6.1外部沟通

为确保在整个食品链中能够获得充分的质量/食品安全方面的信息，质量/食品安全小组应制定、实施和保持有效的措施，以便与下列各方进行沟通：

a)供方（公司对供方的有关要求，供方的有关信息）；

b)顾客；特别是与产品有关的信息（包括与预期用途有关的订单、特定的贮存要求、保持期等），合同或订单处理（包括对其修改，以及顾客咨询、顾客反馈、顾客走访）；

c)食品主管部门:

d)对食品质量安全管理体系的有效性或更新产生影响，或将受其影响的其他公司；

e)在食品链中，沟通应对本公司产品的质量/食品安全方面提供充分的信息，特别是应用于那些需要由食品链中其他公司控制的已知的食品质量安全危害，应保持记录；

f)记录来自顾客或主管部门的所有与质量/食品安全有关的要求；

实施外部沟通的人员应接受适当培训，充分了解组织的产品、相关危害和食品安全管理体系，并经组织授权。

指定人员应具有规定的职责和权限以进行有关的食品安全危害的对外沟通。应获得来自顾客和立法及监管部门的所有与食品安全有关的要求。 应保持外部沟通结果和实施沟通人员的记录（见 4.2.4）。通过外部沟通获得的信息应作为体系更新和管理评审的输入(5.8.2)。

5.6.2内部沟通

总经理确保在本公司内建立适当的沟通过程

质量/食品安全小组是沟通主控部门，是纵向沟通和横向沟通的交汇点。为保持质量/食品安全管理体系的有效性，本公司要求各部门和各层次人员应通过适宜的沟通过程确保质量/食品安全小组获得变更的信息。

沟通的方式：

本公司各部门、各职能层次的相关人员可以有选择的运用文件、会议、电话、计算机网络、面谈、公告牌等方式进行沟通。

沟通的内容：

为确保质量/食品安全管理体系的有效性，沟通的内容应包括但不限于以下方面：

1. 顾客的信息；
2. 产品符合性的信息；
3. 体系过程及产品特性现状和趋势的信息；
4. 供方的信息；
5. 产品或新产品；
6. 原料、辅料和服务；
7. 生产服务系统和设备；
8. 生产场所、设备位置、周围环境；
9. 清洁和卫生计划；
10. 包装、贮存和分销体系；
11. 人员资格水平和职责权限分配；
12. 法律法规要求；
13. 与质量/食品安全危害和控制措施有关的知识；
14. 本公司遵守的顾客、行业和其他要求；
15. 来自外部相关方的有关问询；
16. 表明与产品有关的健康危害的抱怨；
17. 影响质量食品安全的其他条件；

食品质量安全小组负责确保下述活动包括上述信息：

1. 重新进行危害分析；
2. 食品质量安全管理体系的更新的输入；
3. 管理评审的输入材料；

5.7 应急准备和响应

为确保食品安全，食品安全小组根据公司实际情况，识别可能影响公司食品安全的潜在紧急情况，制订《应急准备和响应控制程序》，当发生突发事故或紧急情况之后，相关部门按预案规定实施，并对其进行评审和更改，突发事件管理情况作为管理评审输入，以持续改进质量/食品安全管理体系的有效、充分、适宜性。

相关文件：《应急准备和响应控制程序》

5.8 管理评审

为确保管理体系持续适宜性、充分性和有效性，公司对质量/食品安全管理体系管理评审进行了策划，编制了《管理评审控制程序》，规定其评审职责、时间、评审输入资料、评审决议内容，要求相关部门按其要求进行准备和实施。

相关文件：《管理评审控制程序》

6 资源管理

6.1 资源提供

为确保建立、实施、保持和更新质量/食品安全管理体系，满足顾客要求，增强顾客满意，实现我公司质量/食品安全方针和目标，总经理依据公司宗旨、性质、规模、产品特性、顾客、国家法律法规等其他相关方要求，对所需的资源进行识别、确定并及时、充分提供。同时，也通过管理评审确定需提供的资源。

总经理在确保产品质量及产品安全的情况下，对资源进行合理搭配，提高资源利用效率。公司资源包括：具备相关能力的人力资源、专项技能、技术、财力资源、信息、通讯、基础设施、工作环境等。

6.2 人力资源

6.2.1总则

为确保公司食品安全小组以及每位员工都理解本公司的食品安全管理体系，并具有适当的教育、培训,适当的生产技能和良好的操作经验，胜任其工作岗位，保证产品安全和服务质量满足食品安全的要求。

当需要外部专家帮助建立、实施、运行或评价食品安全管理体系时,应当在签订的协议或合同中对这些专家的职责和权限予以规定。

6.2.2 能力、意识和培训

公司应满足以下方面适用的要求 ：

a) 确定从事影响食品安全活动的人员所必要的能力；

b) 提供必要的培训或采取其它措施,以确保人员具有这些必要的能力,以确保满足这些必要的技能；

c) 对负责监视、纠正、纠正措施等管理者和员工提供持续的食品安全管理体系、相关专业技术知识及操作技能和法律法规等方面的培训，或采取其它措施，必要时，聘请外部专家，以满足对人员能力和专业技术知识的需求；

d) 评价上述活动a)、b) 、c)的实施及其有效性；

e) 确保各级管理者和员工具有食品安全意识，并认识到所从事活动对保证食品安全的相关性和重要性，以及如何为实现食品安全目标做出贡献；

f) 确保所有影响食品安全的人员能够理解有效沟通(内部沟通和外部沟通)的要求；

g) 保持b) 、c)中规定的培训和措施的适当记录。

6.3 基础设施

为确保基础设施（建筑物、工作场所和相关的设施，过程设备硬件和软件，支持性服务运输服务或信息系统）满足产品的质量、安全要求，总经理组织相关部门，依据《食品企业通用卫生规范》等国家相关法律法规、顾客要求，结合公司有关质量/食品安全对设备预防性管理的需求，制订《基础设施控制程序》和《前提方案GMP》，确定、提供实现质量、食品安全所需的基础设施。

其中包括：

a)生产车间、库房、办公楼等建筑物和设施（包括工作空间、员工设施和配套设施）的布局、设计和建设；

b) 支持性服务设施：空气、水、能源和其他条件的供应、废弃物处理的支持性服务；

c) 对基础设施、设备，包括其预防性维护、卫生设计和每个单元维护和清洁，公司要求相关部门按其要求实施。

相关文件：

《食品企业通用卫生规范》（外来文件）

《良好操作规范GMP》

《基础设施保障维护控制程序》

6.4 工作环境

为了确保生产、处理和提供安全终产品的环境（如温度、湿度、卫生等）处于卫生控制中，制定了《卫生标准操作规范SSOP》，确定并管理为达到产品符合要求所需的工作环境。概要包括如下方面：

1. 水质卫生控制；
2. 食品接触面的卫生控制；
3. 防止交叉污染；
4. 洗手卫生设施；
5. 防止食品的异物污染；
6. 正确的标识和贮藏化学品；
7. 员工的卫生管理；
8. 虫害的控制。

相关文件：

《卫生标准操作规范SSOP》

《工作环境控制程序》

7 产品实现

7.1 产品实现的策划

7.1.1总则

7.1.1.1产品实现的策划是保证产品达到质量安全要求的重要控制手段，食品安全小组对产品实现过程进行策划：本公司产品实现的过程详见《HACCP计划》流程图，产品实现的策划满足了GB/T 19001-2016idt ISO 9001:2015《质量管理体系 要求》和GB/T 22000《食品安全管理体系-食品链中各类组织的要求》标准的总要求，具体描述请见《HACCP计划》。

7.1.1.2本管理体系致力于产品质量和食品安全危害的控制，本手册7.3、7.4、7.5、7.8条款及8.2条款描述了通过有效开发、实施和监视策划的活动，保持和验证食品加工和加工环境的控制措施，并且当出现不符合时采取适宜措施来实现，在对产品实现进行策划时，确定了以下五方面内容：我公司产品实现过程概括为：具体的产品要求的评审→ 承接订单→采购→生产和服务提供→监视和测量→直至交付到顾客的目的地。

a）产品的质量/食品安全目标和要求：确定公司质量/食品安全目标并分解到相关部门，详见 0.3 章，产品要求按国家标准和顾客要求执行。包括产品的质量安全特性、建立其目标值，质量安全要求和约束条件，并应能满足顾客和法律法规的全面要求。

b）针对产品确定过程、文件和资源的需求，《HACCP计划》通过流程图和产品实现过程的描述确定了相应的过程，受控文件清单确定了公司使用的各种文件。通过本手册6.1、6.2、6.3、6.4条款对人力资源、基础设施和工作环境及支持文件的描述，满足了产品对资源的需求。

c）本公司通过建立产品质量安全检验规程、食品安全危害可接受水平的确定，关键限值的确定，操作性前提方案的建立、HACCP计划的建立、预备信息、规定前提方案文件和体系的更新、验证的策划确立了产品接收准则，HACCP计划规范了对食品质量安全特性的监视、测量、检验和实验活动的实施。通过对诸过程的策划和开发、实施和监视、生产加工控制措施的保持和验证，以及出现不符合而采取适宜控制措施组合来确保安全产品的实现。

d）对质量食品安全的控制措施实施通过操作性前提方案和HACCP计划实现。公司亦对控制措施组合的确认进行了策划。

e）确定了各工序、必要的进货验证、过程产品验证、最终检验等产品实现过程及其产品满足要求提供证据所需的记录。

本策划输出的文件包括：产品的质量安全目标、流程图及其过程描述、作业指导书、操作性前提方案和HACCP计划和产品质量检验规程和验证、确认的安排。

当公司接受的产品超出体系之外的特定产品，应编制质量计划。质量计划应规定满足产品质量安全所需的过程和资源。

7.1.2实施危害分析的预备步骤

7.1.2.1总则

应收集、保持和更新所有实施危害分析所需的相关信息,形成文件,并保持记录。

7.1.2.2 食品安全小组

公司应建立由相关学科或专业的人员以及熟悉操作过程的现场人员组成的食品安全小组，必要时，可从其它途径获得外部专家的参与。

食品安全小组成员应经总经理批准，具有与组织的产品、过程、所涉及危害相关的专业技术知识和经验，并经过适当培训。这些知识和经验包括但不限于公司的食品安全管理体系范围内的产品、过程、设备和食品安全危害。

公司应根据GB/T 22000的要求和自身情况规定食品安全小组的职责和权限。

应按《文件控制程序》、《记录控制程序》要求保持食品安全小组成员的学历、经历、培训以及批准的记录( 见 4.2.4)。

支持性文件及记录：

《HACCP计划书》

《文件控制程序》

《记录控制程序》

7.1.2.3 产品特性

（一） 原料、辅料与产品接触的材料

所有原料、辅料和与产品接触的材料应在文件中予以描述，其详略程度应足以识别和评价食品安全危害(即:足以实施危害分析,见7.4)；适用时描述内容包括以下方面：

a) 原料、辅料和与产品接触的材料的名称、类别、成分及其化学、生物和物理特性；

b) 配制辅料的组成，包括添加剂和加工助剂；

c) 产地；

d) 生产方法、接受方式和使用方式；

e) 交付方式，运输、包装、贮存条件和保质期；

f) 使用或生产前的预处理；

g) 与采购原料和辅料预期用途相适宜的食品安全接收准则或规范；

h) 其它必要的信息。

应识别与以上方面有关的食品安全法律法规要求。应对上述描述保持更新。应按照《文件控制程序》、《记录控制程序》保持有关的记录( 见 4.2.4)。

支持性文件及记录：

《HACCP计划书》

《文件控制程序》

《记录控制程序》

（二）终产品特性和销售方式的描述

终产品特性应在文件中予以规定，其详略程度应足以进行危害分析；包括以下方面的信息：

a) 产品名称或类似标识、类别；

b) 成分；

c) 与食品安全有关的生物、化学、物理特性；

d) 预期保质期和贮存条件；

e) 预期用途(见7.3.4)；

f) 包装、储藏、运输和交付方式；

g) 与食品安全有关的标识，和（或）处理、制备和使用说明书；

h) 分销方式；

i) 产品的操作 ( 加工 ) 方式；

h) 其它必要的信息。

应识别与以上方面有关的食品安全法律法规要求。应对上述描述保持更新。应按照《文件控制程序》、《记录控制程序》保持产品特性和销售方式确定结果的记录( 见 4.2.4)。

支持性文件及记录：

《HACCP计划书》

《文件控制程序》

《记录控制程序》

7.1.2.4 预期用途和消费群体的确定

食品安全小组在制定HACCP计划时应在 7.1.2.3 的基础上，识别并确定进行危害分析所需的下列适用信息：

a) 最终消费者或使用者对产品的使用期望；

b) 产品预期的用途和储藏条件，以及保质期；

c) 产品预期的食用、使用或加工方式；

d) 产品预期消费群体或加工者；

e) 产品相对于普通公众和易受伤害群体的适用性；

f) 产品非预期( 但极可能出现 )的用途、食用、使用或加工方式和消费群体,如非预期但可能发生的错误处置和误用等；

g) 其它必要的信息。

上述信息应保持更新,需要时按照7.7要求进行更新。

应按照《文件控制程序》、《记录控制程序》保持产品预期用途和消费群体确定结果的记录( 见 4.2.4) 。

支持性文件及记录：

《HACCP计划书》

《文件控制程序》

《记录控制程序》

7.1.2.5 流程图、过程步骤和控制措施

（一）流程图

食品安全小组在制定HACCP计划时，根据特定产品的特定操作以及过程类别制定流程图，流程图应为可能出现增加或引入的食品安全危害提供基础。适用时，流程图应包括：

a) 每个步骤及其相应的特定操作；

b) 这些步骤之间的顺序和相互关系；

c) 人流物流在流程中的出入位置；

d) 特定操作的前后步骤及其输入输出接口；

e) 源于外部的过程和分包工作；

f) 原料、辅料、中间产品的投入点；

g) 返工和循环点；

h) 终产品、中间成品、副产品放行点及废弃物的排放点。

流程图的表述应完整、准确、清晰。

（二）过程步骤和控制措施的描述

每个步骤的特定操作应在所附工艺说明中列出。适用时，应提供厂区平面图、设备设施布置图、人流物流图、供排水网络图、捕灭鼠虫装置分布图等附图。

应由食品安全小组对所有操作步骤在操作的所有阶段和时间内进行现场核查 , 确认与所制定流程图的一致性，并在必要时修改流程图。

经确认的流程图及其制定、确认人员的记录应按照《文件控制程序》、《记录控制程序》予以保持( 见 4.2.4) 。

支持性文件及记录：

《HACCP计划书》及HACCP计划支持性文件和资料

《文件控制程序》

《记录控制程序》

7.1.3 危害分析

7.1.3.1总则

食品安全小组应实施危害分析,以确定需要控制的危害,确定所要求的控制程度,并确定所要求的控制措施组合。

7.1.3.2危害识别和可接受水平的确定

（一）应识别并记录与产品类别、过程类别和实际生产设施相关的所有合理预期发生的食品安全危害。识别应基于以下方面:

a) 根据7.3获得的预备信息和数据；

b) 经验；

c) 外部信息,尽可能包括流行病学和其它历史数据；

d) 来自食品链中，可能与终产品、中间产品和消费食品的安全相关的食品安全危害信息。

应指出可能引入每一食品安全危害的步骤(从原料、加工和分销)。

（二）在识别危害分析时，应考虑：

a) 特定操作的前后步骤；

b) 生产设备、设施和(或)服务和周边环境；

c) 在食品链中的前后关联。

（三）针对每个识别的食品安全危害，只要可能，应确定终产品中食品安全危害可接受水平。确定的水平应考虑已发布的法律法规要求、顾客对食品安全的要求、顾客对产品的预期用途以及其它相关数据。

确定的依据和结果予以记录。

7.1.3.3危害评估

食品安全小组在制定HACCP计划时应针对已确认的每种特定潜在危害( 见 7.1.3.2)进行评价, 评估危害的发生对消费者健康造成不良后果的严重性及发生的可能性。食品安全小组应对每种已识别的食品安全危害进行危害评价，以确定消除危害或将危害降低到可接受水平是否是安全食品所必需的；以及是否需要控制危害到规定的可接受水平。

应描述所采用的方法,并记录食品安全危害。

当影响评估结果的任何因素发生变化，食品安全小组应重新进行危害评估。应按照《文件控制程序》、《记录控制程序》要求保持危害评估依据和结果的记录( 见 4.2.4) 。

支持性文件及记录：

《HACCP计划书》

《文件控制程序》

《记录控制程序》

7.1.3.4 控制措施的识别和评估

基于7.1.3.3的危害评估,可选择适宜的控制措施组合使食品安全危害得到预防、消除或减少到可接受水平。在选定的组合中,应对7.1.2.5中所描述的每个控制措施,评审其控制确定的食品安全的有效性。

应按照控制措施确定是需要通过操作性前提方案还是HACCP计划进行管理,并对所选择的控制措施进行分类。

应使用符合逻辑的方法,对控制措施进行选择和分类,这种逻辑方法包括与以下方面有关的评价:

a) 针对实施的严格程度,控制措施对确定食品安全危害的控制效果；

b) 对控制措施进行监视的可行性(如适时监视以便立即采取纠正的能力)；

c) 相对其它控制措施该控制措施在系统中的位置；

d) 一旦该控制措施失效,后果的严重程度；

e) 该控制措施作用失效的可能性或过程发生显著变异的可能性；

f) 协同效应（即两个或更多个措施作用的组合效果优于每个措施单独效果的总和）。

属于HACCP计划管理的控制措施应按照7.6实施，其它控制措施应作为操作性前提方案按7.5实施。

应在文件中规定所使用的分类方法和参数，并记录评价的结果。

7.1.4 操作性前提方案的建立

操作性前提方案(OPRPS)应形成文件,其中每个方案应包括如下信息:

a) 每个方案控制的食品安全危害；

b) 控制措施；

c) 监视程序以证实实施了操作性前提方案(OPRPS)；

d) 当监视显示操作性前提方案失控时,所采取的纠正和纠正措施；

e) 职责和权限；

f) 监视的记录。

7.1.5 HACCP 计划的建立

7.1.5.1 HACCP计划

应将HACCP 计划形成文件,应包括如下信息：

a) 该关键控制点所要控制的食品安全危害；

b) 控制措施(见7.4.4)；

c) 关键限值(见7.6.3)；

d) 监视程序(见7.6.4)；

e) 当关键限值超出时应采取的措施(7.6.5)；

f) 监视；

g) 职责与权限。

7.1.5.2 关键控制点(CCPS)的确定

对HACCP计划所要控制的每种危害,应针对确定的控制措施识别关键控制点(见7.4.4)。

7.1.5.3 关键控制点中关键限值(CL)的确定

应对每个关键控制点所设立的监视确定其关键限值。

关键限值的建立应确保最终产品(见7.4.2)的安全危害不超过已知的可接受水平。

关键限值应是可测量的。

关键限值选定的理由和依据应形成文件。

对基于主观信息的关键限值( 如对产品、加工过程、处置等视觉检验)，应经评估由能够胜任的人员进行确定。应有指导书、规范和(或)教育及培训的支持。

7.1.5.4 关键控制点的监视系统

应针对每个关键控制点制定并组织实施有效的监视系统，监视系统应包括所有针对关键限值的有计划的测量和观察。

监控对象应包括每个关键控制点涉及的所有关键限值。

监控方法和频率应能够及时确定关键限值何时超出,以便在产品使用或消费前对产品进行隔离。

监视系统应由相关程序、指导书和记录构成，应包括以下内容：

a) 在适宜的时间间隔内提供结果的测量和观察；

1. 所用的监视装置；
2. 适宜的校准方法(见8.3)；
3. 与监视和评价结果有关的职责和权限；
4. 监视对象；
5. 监视的方法；
6. 监视人员；
7. 记录的要求和方法。

监控人员应接受适当培训，理解监控的技术、目的和重要性，并及时准确地记录和报告监控结果。

当监控表明偏离操作限值时，监控人员应及时采取操作调整措施，以防止关键限值的偏离。

当监控表明偏离关键限值时，监控人员应立即停止该操作步骤的运行，并及时通知纠偏人员采取纠偏行动( 见 7.6.5)。

应按照《文件控制程序》、《记录控制程序》要求保持监控和监控实施人员的记录。

支持性文件及记录：

《HACCP计划书》

《文件控制程序》

《记录控制程序》

7.1.5.5 监视结果超出关键限值时采取的措施(即:纠偏措施)

应在HACCP计划中规定关键限值超出时所采取的策划的纠正和纠正措施。这些措施应确保查明不符合的原因, 使关键控制点控制的参数恢复受控；并防止再次发生(7.10.2)。

为适当的处置潜在的不安全产品,以确保评价后再放行(7.10.3) 。

纠偏行动计划应确保：

1. 采取纠正措施，识别和消除偏离原因；
2. 实施纠正，确定、隔离、评估和处置受偏离影响的产品。

在评估中，应核查相应危害在受影响产品中的可接受水平指标，适用时，包括生物、化学或物理特性的测量或检验。若核查结果表明危害处于可接受水平指标之内，可放行产品至后续操作；否则,应按不安全产品予以处置。应由经公司授权的专家或专业人员对受偏离影响的产品进行评估，并提供评估结论。

当实际发生偏离的原因与预先判断不同时，HACCP 小组应修改相应的纠偏行动计划。当某个关键限值反复发生偏离或偏离原因涉及相应控制措施的能力时，食品安全小组应重新评估相关控制措施的有效性和适宜性，必要时对其予以更新或改进，并再确认。

实施纠偏行动的人员应经公司授权，经过适当培训，充分了解公司的产品、生产工艺和HACCP 计划，并及时准确地记录和报告纠偏结果。

应按照《文件控制程序》、《记录控制程序》要求保持纠偏行动和纠偏实施人员的记录。

支持性文件及记录：

《HACCP计划书》

《文件控制程序》

《记录控制程序》

7.2 与顾客有关的过程

为确保有效了解、识别顾客对产品的要求和满足顾客要求并及时与客户沟通，公司制定《顾客满意度调查评价控制程序》和《信息收集和交流控制程序》，要求营销部及相关部门有效实施。

7.2.1与产品有关要求的确定

公司各部门应充分了解顾客的要求和期望，准确地理解顾客意图，确定顾客对产品的要求，并在合同中予以明确，以达到客户满意。

与产品有关的要求主要包括以下内容：

1. 顾客主动提出的要求，包括对产品质量特性、产品交付和售后服务等方面的明确要求。
2. 顾客虽未主动提出，但属于提供的产品必须符合和自觉遵守的要求，或者达到顾客使用目的所必需的要求，包括食品安全等要求；
3. 与产品有关的要求，即法律、法规要求；
4. 公司对产品售后服务质量的承诺及任何其他的附加要求；

7.2.2与产品有关的要求的评审

营销部负责评审的归口管理，需要时，营销部组织其他相关部门参加评审。

7.2.2.1向顾客做出提供产品或服务的承诺之前，要对顾客的要求包括任何需要的更改进行评审，在接受合同或定单之前，应对合同或定单进行评审，以确保：

a)各项要求都有明确规定并形成文件，在以口头方式接到定单而对要求没有书面说明的情况下，应确保定单的要求在其被接受前得到同意。

b)与以前表述不一致的合同或定单要求予以解决。具有满足合同或定单要求的能力。

7.2.2.2评审内容和方式视不同合同而定

a)生产稳定的一般合同产品，由营销部业务员对合同的有关要求进行评审，仅对产品名称、品种、数量、交货期、质量要求、价格等项内容进行评审。

b)口头协议、电话定货、传真等，由营销部内勤人员做好记录，填制评审单，并按7.2.2.2a进行评审。

c)特殊合同由营销部组织相关部门对产品的要求进行评审，最后由总经理批准。

d)参加评审人员应具有评审能力和相应职权。

7.2.2.3合同更改

a)由顾客提出合同内容的变更时，营销部按7.2.2.2的要求经评审后实施更改。

b)合同执行过程中，如发现存在问题、履约困难时，由营销部与顾客咨询或协商一致后，按规定要求评审并进行更改。

c)对合同进行更改后，营销部应将更改情况通知合同的执行部门。

7.2.2.4记录

合同评审记录应予保存，并按照4.2.4规定进行管理。

7.2.2.5合同管理

a)合同定货情况、完成情况报表每月送有关领导和有关部门。

b)营销部负责建立《合同台帐》，并对合同评审的有关资料进行归口管理。

7.2.2.6支持文件 《合同管理制度》

7.2.3顾客沟通

公司有关人员应采取积极的方式保持与客户的沟通。

沟通的方式包括电话、电子邮件、会议、文件、传真、信函、研讨会、座谈等。

沟通的内容包括产品和服务的需求信息、合同信息、产品和服务效果的评价信息等。

沟通的目的包括：

a)传递产品信息，吸引客户关注并使用；

b)处理问询、订单或合同，及其修改；

c)收集客户反馈的信息，包括客户满足度调查、客户的投诉、处理和答复记录。

7.3设计和开发

7.3.1设计和开发策划

本公司对产品的设计和开发进行策划和控制并确定；

a)设计和开发阶段(见设计和开发流程图)；

b)适合于每个设计和开发阶段的评审、验证和确认活动；

c)设计和开发的职责和权限；

公司对参与设计和开发的不同小组之间的接口进行管理，以确保有效的沟通，并明确职责分工，应保持记录。

根据设计和开发的进展，在适当时，策划的输出应更新。

7.3.2设计和开发输入

a)信息来源：营销部收集的市场信息和顾客要求。例如：顾客反馈信息；饮料行业信息；市场调查报告；策划公司提案。

b)输入内容：功能和性能要求、适用的法律、法规要求、以往类似产品设计资料及其它要求；

总经理办公会议对设计输入资料的充分性与适宜性进行评审，并决定是否立项。

7.3.3设计和开发输出

a)设计和开发的输出应以能够针对设计和开发的输入进行验证的方式提出，并应在放行前得到批准。

b)设计和开发输出：工艺流程及设施、产品标准、采购原辅料要求等，应保持记录。

7.3.4设计和开发评审、验证和确认

a)依据设计和开发策划的安排对设计和开发结果进行评审、验证和确认，识别问题并提出必要的改进措施，确保研制出来的新产品能够满足设计和开发输入的要求，以及能够达到预期的饮用需求。

b)参加部门：营销部、技术中心。

c)评审内容：识别问题并提出必要的改进措施，评审结果满足需求的能力；

d)验证和确认方法：品管检验(依据产品标准)、委托国家检验机构检验、公司内新品品尝会、市场抽样品尝调查。

7.3.5设计和开发更改的控制

a)应识别设计和开发的更改，并保持记录。适当时，应对设计开发的更改进行适当的评审、验证和确认，并在实施前得到批准。设计和开发更改的评审应包括评价更改对产品口味、营养信息和已销售产品的影响。

b)更改的评审结果及任何必要措施的记录应保持。

7.4采购

公司采购过程包括各种原辅材料、 外购产品等的采购，公司编制了《采购控制程序》（LOLO-CX-08-2014）对相关过程控制进行具体描述，以满足如下要求。

7.4.1采购过程

根据采购结果对产品质量的影响程度，对采购的产品及供应商进行分类，以决定对供应商及采购的产品控制的类型和程度，包括不同的审批权限和供应商资格要求等，确保采购的产品符合规定的采购要求。

根据供方按公司的要求提供产品的能力，规定对供应商进行评审和选择的要求和准则，并对供应商采取周期性评审的方法确保其具有持续向公司供货的资格和能力。对供方进行评价之后，确定合格与否，将其合格者列入合格供方名单，在此范围内进行采购和外协。

对供方的选择和评价结果以及所引起的措施应记录并保持。

设计和开发流程图

顾客反馈信息

行业信息、策划公司提案

市场调研报告

总经理办公会议

立 项

技术中心研发

产品输出(工艺流程、产品标准、采购原辅料要求、包装形式)

产品测试(品管检验、委托检验、新品品尝)

有无更改

**有**

**无**

产品输出

市场销售

收集

7.4.2 采购信息

相关部门采购前必须形成采购文件，如请购单、采购合同、采购清单等。通过采购文件的方式明确以下与采购产品相关的信息要求：

a)对供方的资质、生产能力、服务质量、设备条件、产品的法律法规要求或卫生标准要求、以往业绩和信誉等要求。

b)对供方人员资格的要求，对某些特殊岗位应按国家有关法律法规要求持证上岗。

c)必要时，对供方质量和食品安全管理体系的要求。

d)对在供方现场进行交付的产品，应有采购文件规定产品验证、接收的标准和方法。

在与供方沟通之前，应对采购文件进行审核和批准，确保其内容是充分、适宜的。

7.4.3 采购产品的验证

公司通过检查供方和产品合格证明，结合产品抽检，确保采购的产品满足规定的采购要求。需在供方货源处进行验收时，派出有资格和能力的相关人员进行采购产品验证，并出具放行文件。对采购产品的验证方法和标准应在《采购控制程序》(LOLO-CX-08-2014)中得到规定。

采购产品的验证结果可作为供方评定的依据。

7.5 生产和服务提供

7.5.1 生产和服务提供的控制

为了确保直接影响产品质量的实现过程，在受控状态下进行，公司应按照规定程序对各生产工序进行控制，营销部对服务的过程实施控制。

公司主管生产及质量的副总负责工艺过程控制的组织、领导及协调，生产部和品管部负责生产过程控制的归口管理及负责工艺规程的编制，规定工艺过程监视和测量方法，设置必要的检验和试验工序，规定检验方法和要求，公司人力资源部门负责人员培训和资格认可、特殊作业人员取证管理。生产车间负责按规定要求对工序过程实施现场后有关问题的协调处理。

7.5.1.1 为了确保生产和服务过程，在受控状态下进行，对下列内容实施控制：

a)过程控制应以工艺、工序文件的形式形成文件，规程控制文件应包括检验、说明书和验收准则以及采购的控制要求。

b)按规定要求和有关计划，对生产设备进行维护，以保持工序过程能力。当不能保持工序过程能力时，应考虑更换设备或提供其它设备。

c)配置并使用合适的监视和测量设备，以便在生产过程中能够监视产品特性和过程特性的状况，以便通过调整和修正等措施将这些特性控制在规定的范围内。

d)需要时，对过程和设备进行认可，规定的过程和设备认可包括特殊关键过程及其使用的设备。

7.5.1.2 规定产品放行和交付条件要求，未经检验合格或未经验证满足要求的产品不得放行或交付，向顾客提交时应按规定的交付方式并确保交货期。

a)储运部应保证交付产品及包装完好无损。

b)当合同规定在现场交付时，营销部应派人到现场交付，产品由起运到交付过程中，应确保产品及包装不被损坏和产品变质。

c)过程控制应符合有关标准/ 法规、质量计划或其它书面文件，这些文件的修改不能影响到工序过程控制的正常进行，并注意协调和处理相关控制事宜。

7.5.2生产和服务提供过程的确认

为了确保生产和服务提供过程的输出能够持续满足产品和顾客的要求，必须采用过程确认的手段。这包括仅在产品使用或服务以及交付之后问题才显现的过程。从而使得过程得到控制。

7.5.2.1 由检验部门按工艺文件进行确认，并出具工艺验证报告。

7.5.2.2 生产设备能力及设备状态等过程能力由工程部负责确认，并使设备满足工序能力要求，完善设备检测手段。

7.5.2.3操作人员的资格、水平由主管副总确认。

7.5.2.4查看记录表。

7.5.2.5过程确认

a)关键工序：对产品质量有直接影响的工序。

植物蛋白饮料（杏仁露、核桃露）：灌装封口、杀菌

b)特殊工序：对产品质量有直接影响的特殊的工序。

植物蛋白饮料（杏仁露、核桃露）：空罐焊接

特殊过程和关键过程应填制相应的确认记录，如果影响过程的人、机、料、法、环发生变化时，应再确认，并保留记录。

c)对适宜的过程参数和产品特性进行监视和控制，这些监视包括：

—对关键工序进行能力分析。本公司的产品类别为植物蛋白饮料，生产过程中，灌装封口、杀菌工序为关键工序。灌装封口时主要掌握灌装量、灌装温度和封口质量。灌装温度需大于80℃，生产过程中，机手和品管员要随时检查各灌装头的灌装情况，发现超重和欠重等异常情况及时调整；定期剖罐检查，确保封口的迭接率和紧密度达到标准要求，同时检查封口外观，不得有牙齿、铁舌、大塌边、假封、快口等卷封缺陷。杀菌时要掌握杀菌温度、杀菌时间，冷却时要防止罐变形。空罐生产过程中，电阻焊工序为特殊工序，应注意焊缝平滑美观、焊点均匀连接、频率最佳。注意飞溅，防止毛刺，注意补涂质量。撕拉实验和球凸实验必须合格。注意焊轮和磨具的调整。

7.5.3标识和可追溯性

为确保具备识别产品批次及其与原料批次、生产和交付记录的关系,识别直接供方的进料和终产品初次分销的途径。公司制定并实施《产品标识和可追溯性控制程序》(LOLO-CX-12-2014)，满足以下方面的要求：

a) 在产品实现的全过程中，使用适宜的方法识别产品；

b) 针对监视和测量要求识别产品的状态；

c) 从原料到成品的唯一性标识、清晰，具有可追溯性。

7.5.4顾客财产

本公司所有原材料及包装物均统一采购、统一使用，顾客亦不提供技术资料。不涉及顾客财产，故没有顾客财产。

7.5.5产品防护

防止产品在搬运、贮存、包装、防护和交付过程中损坏和变质，主要由营销储运部门负责按规定程序进行归口管理。

品管部制定产品搬运、贮存、包装、交付文件，及监督控制。储运部门负责所辖成品、外购产品、材料等的搬运、贮存、防护。生产车间负责生产过程中的产品包装及成品的码放。

7.5.5.1搬运

a)应按照规定采用适宜的设施或搬运方法及运输手段，防止产品包装破损。

b)搬运使用的设施和运输车辆由归口管理部门和使用部门进行维护和管理。

7.5.5.2 贮存

a) 应使用指定环境适宜的贮存场地和库房。

b) 对产品入库出库、防护、标识、隔离、检查等方法应在有关规定中明确。

c) 保证产品先入先出原则，加强监视检查，确保发出产品符合规定要求。

d) 由储运部门负责产品的防护、标识、隔离、检查、设置台帐。

7.5.5.3 包装

a) 原料和成品按照包装要求进行包装，由品管部进行监督控制。

b) 当顾客对产品包装和防护有特定要求时，要在合同中规定并满足合同要求。

7.5.5.4防护

a) 产品在贮存期间采取适当的防护、隔离措施，以防止丢失、损坏和变质。

b) 产品在加工过程中，应对加工工序和最终产品影响质量的工序采取适当的防护、隔离措施，防止因搬运不当将包装破损。

7.6监视和测量设备的控制

公司建立了《监视和测量设备控制程序》(LOLO-CX-09-2014)对为产品符合确定的要求提供证据的监视和测量设备的提供、保管、校准和使用进行控制，以确保监视和测量活动可行并与监视和测量的要求相一致的方式实施。

a) 为证实产品是否符合规定要求，用于监视和测量的设备，均应进行管理与校正；

b) 所有使用的监视和测量设备需在有效期内使用；

c) 制定、记录与维持校正作业程序，包含设备名称、规格、校正频率、接收准则与结果不满意时的措施等细节。

当有必要确保结果有效的场合时,测量设备应：

a) 对照能溯源到国际或国家标准的测量标准, 按照规定的时间间隔或在使用前进行校准或检定。 对本公司无法校正的设备应交由国家认可的检测机构校正。当不存在上述标准时，应记录校准或检定的依据；

b) 必要时进行调整或再调整；

c) 得到识别，以确定其校准状态：鉴定监视和测量设备具有适当的标识或认可之鉴定记录，以显示其校正状况，并保持校正记录；

d) 防止可能使测量结果失效的调整；

e) 在搬运、维护和贮存期间防止损坏或失效。

当发现设备不符合要求时， 公司应对以往测量结果的有效性进行评价和记录。组织应对该设备和任何受影响的产品采取适当的措施。

校准和验证结果的记录按《记录控制程序》(LOLO-CX-02-2014)规定予以保持。

当软件用于监视和测量时，应对其能力进行确认。

7.7预备信息的更新、规定前提方案和HACCP计划文件的更新

7.7.1更新的时机

为确保质量、食品安全管理体系有效运行，本公司应对规定的信息更新：

a)新产品设计后；

b)重新设计后；

c)危害分析前。

7.7.2更新的内容（对规定的信息）可以包括

a)产品特性；

b)预期用途；

c)流程图；

d)过程步骤；

e)控制措施；

7.7.3必要时，对下面的内容进行修改

a)HACCP计划的修改；

b)组成前提方案的相关程序和指导书的修改。

任何更改应按照《文件控制程序》执行。并保持文件更改的记录。

7.8 验证策划

食品安全小组对验证策划并进行验证，验证策划应规定验证活动的目的、方法、频次和职责。验证内容包括：

a)前提方案得以实施；

b)危害分析(见7.1.3)的输入持续更新

c)HACCP计划中的要素和操作性前提方案得以实施且有效；

d)危害水平在确定的可接受水平之内;

e)公司需要的其他程序是否得以实施且有效。

f)应记录验证的结果，以进行验证活动结果的分析。

g)当体系验证是基于终产品的测试，且测试样品的结果不满足食品安全危害的可接受水平时，受影响批次的产品应作为不安全产品，进行处置。

h)验证方法可采用分析性试验、科学刊物证明，专家提供等多种方法，公司经策划，制定了《FSM体系单独要素验证表》详见手册附表，每隔六个月由食品安全小组进行验证，并保持验证记录。

相关文件:《FSM体系单独要素验证表》

8测量、验证、分析和改进（确认、验证和改进）

8.1 总则

食品安全小组负责对验证、确认和更新质量/食品安全管理体系所需的过程（顾客满意、产品监视和测量、内部审核、过程验证策划及单项验证结果的评价、验证活动结果的分析控制措施组合的确认等数据分析、质量/食品安全管理体系的更新过程）进行策划和实施。通过这些活动的实施，其结果应：

a)证明是否符合质量/食品安全管理体系要求及公司食品安全目标的要求；

b)确保在需要时对质量/食品安全管理体系进行更新，持续改进管理体系的有效性；

c)产品是否符合国家和顾客要求；

食品安全小组通过对验证、确认和更新质量/食品安全管理体系所需的过程进行策划。采用制定程序文件、方案等方法来确保实施，并在制定的方法中确定采用的确认、验证方法。

8.2 监视测量

8.2.1 顾客满意

公司建立了《客户满意度调查评价控制程序》（LOLO-CX-13-2014），规定主动定期调查，收集客户有关的信息，对收集的意见进行综合分析，以测量和评价客户对公司产品和服务的感受，从而测量评价质量管理体系业绩，并将此信息作为体系运行有效性证据之一，输入管理评审活动之中。

测量和监视顾客满意程度的内容，应当考虑与质量和食品安全要求的符合性、满足顾客的需求和期望以及产品价格和交付等方面的情况。

8.2.2 内部审核

为确定公司管理体系是否符合策划安排、标准的要求和公司建立的体系的要求，是否得到有效实施和更新，公司对内部审核进行策划，制定《内部审核控制程序》，规定了内部审核的时间间隔、实施内部审核目的、范围、方法等。要求相关部门按规定要求配合并实施内部审核，促进公司管理体系的改进。

相关文件：

《内部审核控制程序》

8.2.3过程的监视和测量、单项验证结果的评价

8.2.3.1过程的监视和测量

监视和测量质量和食品安全管理体系过程包括对管理职能、资源管理、产品实现、测量、分析和改进四个过程能力是否达到了预期结果、效果如何进行控制。监视和测量的方式一般采用内部质量管理体系审核、过程审核、工作质量检查、过程有效性评价等方法进行。当监视和测量结果未能满足预期目标时，应采取纠正或纠正措施，以确保产品的符合性及过程的有效性要求。

过程监视和测量采用的统计技术方法：抽样检查、排列图及对策表等。

8.2.3.2单项验证结果的评价

食品安全小组对管理体系单独要素策划进行验证后，对验证的单项结果及内部审核的结果进行评价，并保持验证记录，并记录在《单项验证结果评价单》中。

当对验证结果的评价不能证明验证内容与策划的安排相符合时，食品安全小组采取以下至少几方面进行评价和评审，以决定是否对其进行调整，使其达到规定的要求。

a）对当前的更新程序和沟通渠道进行评审；

b）对危害分析结论、前提方案和HACCP计划进行评审；

c）对人力资源管理和培训活动有效性的评价；

d）对关键控制点的监控系统进行评价。

当通过终产品样品的测试对体系验证时，测试的样品如果不满足食品质量安全危害控制标准时，受影响批次的产品应按《不合格品控制程序》控制处理。

8.2.4产品的监视和测量

公司品管部负责原料、过程和最终检验的归口管理，并负责提供或制定产品验收标准及检验规程（包括专用检验记录表）。并负责提供原材料、成品的国家或行业标准。供应部负责采购产品的不合格处置，生产车间负责对过程产品的报验。

8.2.4.1 进货检验和验证

a)对外购产品应按照检验规程或其它有关文件规定进行检验，未按规定检验合格的产品不准办理入库和投产使用。检验还应根据供方提供的合格证据和对其评价结果，确定检验的数量和性质；

b)经检验不合格的产品，由检验部门予以记录、标识，由进货部门隔离存放并及时处置；

c)对本公司尚不具备检验条件的原料由供应部验证其合格证或材质单。

8.2.4.2过程检验

a)对过程产品应按照检验规程或其它文件规定进行检验；

b)经检验不合格的产品，应按照8.3规定执行。

8.2.4.3最终检验

a)成品检验应按照产品标准进行最终检验，并提供成品符合规定要求的证据，且符合进货、过程检验的有关结果，已由检验人员确认无误后，方可进行最终检验。最终检验由品管部专职检验人员进行。

b)在规定的全部检验项目已经完成，有关数据和文件齐备，并经过品管主管认可后，由经授权的成品检验人员签发质量检测报告方可办理入库手续。做好标识，准备办理发货手续。

8.2.4.4本公司不实行逐步接受的放行方式。

8.3不合格品和不符合的控制

建立了《不合格品控制程序》、《纠正/预防措施控制程序》

8.3.1纠正

公司为确保受不符合关键控制点或不符合操作性前提方案影响的终产品得以识别和控制，制定《纠正/预防措施控制程序》识别和评价受影响的终产品，以确定对它们进行适宜的处置及评审所实施的纠正做出规定。

对关键限值偏离生产的产品按《不合格品控制程序》要求进行处置。对未遵照操作性前提方案条件下生产的产品，根据不符合原因和由此对食品质量安全造成的后果进行评价；并在必要时，按《不合格品控制程序》的要求进行处置。

所有纠正、不符合的性质及其产生原因和后果的信息以及不合格批次的可追溯性信息，予以记录并由负责人签字。

8.3.2潜在不安全产品的处理

公司为确保不符合食品安全特性的产品得到识别和处置，建立了《不合格品控制程序》规定了不安全产品识别和处置的有关职责、权限和方法，以防止其非预期的使用或消费。

8.3.2.1 总则

除非公司能确保如下情况，否则应采取措施处置所有不合格产品，以防止不合格产品进入食品链。

a) 相关的食品安全危害已降低到规定的可接受水平；

b) 相关的食品安全危害在进入食品链前将降至确定的可接受水平；

c) 尽管不符合，但产品仍能满足相关规定的食品安全危害的可接受水平。

可能受不符合影响的所有批次产品应在评价前处于控制之中。

当产品在公司控制之外，并继而确定为不安全时，应通知相关方，并启动召回。

处理潜在不安全产品的控制要求，相关响应和授权应形成文件。

8.3.2.2 放行的评价

受不符合影响的每批产品应在符合下列任一条件时，才可在分销前作为安全产品放行：

a) 除监视系统外的其它证据证实控制措施有效；

b) 证据表明，针对特定产品的控制措施的组合作用达到预期效果（即符合已确定的可接受水平）；

c) 抽样、分析和/或其它验证活动的结果证实受影响批次的产品符合确定的相关食品安全危害的可接受水平。

8.3.2.3 不合格品的处理

评价后,当产品不能放行时,应通过以下一种或几种途径，处置不安全产品：

a) 返工或进一步加工，以确保食品安全危害消除或降低到可接受水平；

b) 转做其它安全用途；

c) 销毁和（或）按废物处理。

在不安全产品经返工进一步加工得到纠正后，应对其再次进行验证，以证实其符合食品安全特性。 当交付后发现产品存在安全危害时，公司应实施预警反应计划( 见 8.3.3.2) 和产品召回计划( 见8.3.3.2)。当发生食品安全事故或紧急情况时，应启动应急预案 。

8.3.3撤回

8.3.3.1 总则

公司应制定并在必要时实施针对已放行特定产品的 HACCP 后续计划，使已确定为不安全批次的终产品在交付后，能够完全、及时地召回，以便通知相关方（如：立法和监管部门、顾客和（或）消费者）。

HACCP 后续计划应包括：

a) 预警反应计划；

b) 产品召回控制程序；

c) 应急准备和响应控制程序。

组织应对HACCP后续计划的有效性进行确认。必要时,应更新或改进 HACCP 后续计划，并再确认。

负责实施 HACCP 后续计划的人员应经组织授权，并经过适当培训。

经确认的 HACCP 后续计划应得到最高管理者的批准并按照《文件控制程序》、《记录控制程序》要求保持记录。

支持性文件及记录：

《文件控制程序》

《记录控制程序》

《产品召回控制程序》

《应急准备和响应控制程序》

8.3.3.2 预警反应计划

针对危害评价结果确定已放行特定产品在一定范围内存在安全危害的情况, 公司按以下要求制定并实施相应的《产品召回控制程序》, 以防止安全危害的发生：

a) 识别确定安全危害存在的严重程度和影响范围；

b) 评价防止危害发生的防范措施的需求( 包括及时通报所有受影响的相关方的途径和方式，以及受影响产品的临时处置方法)；

c）确定和实施防范措施；

d）启动和实施产品召回计划；

根据产品和危害的可追溯性信息实施纠正措施。

应按照《文件控制程序》、《记录控制程序》要求保持预警反应计划实施和实施人员的记录。

支持性文件及记录：

《文件控制程序》

《记录控制程序》

《产品召回控制程序》

《纠正/预防措施控制程序》

8.3.3.3 产品召回计划

公司应制定针对受安全危害影响的已放行特定产品的《产品召回控制程序》，以规定以下方面的要求：

a) 确定产品召回行动需符合的相关法规和食品安全立法和（或）主管部门的有关规定，并通知相关方（如：立法和监管部门、顾客和/或消费者）；

b) 制定并实施按照有关规定和所确定安全危害的影响范围召回受影响产品的措施；

c) 对召回的产品及库存中受影响的产品按不安全产品处置；

d) 明确启动和实施产品召回计划人员的职责和权限；

e）安排采取措施的顺序；

f) 记录要求。

召回的产品在被销毁、改变预期用途、确定按原有（或其它）预期用途使用是安全的、或为确保安全重新加工之前，应被封存或在监督下予以保留。

召回的原因、范围和结果应予以记录，并向总经理报告，作为管理评审的输入。

应通过应用适宜的技术验证并记录产品召回计划的有效性如模拟召回或实际召回。

应按照《文件控制程序》、《记录控制程序》要求保持产品召回计划实施和实施人员的记录( 见 4.2.4)。

支持性文件及记录：

《文件控制程序》

《记录控制程序》

《产品召回控制程序》

8.3.3.4 危害记录的建立、保持和控制可追溯性记录系统

公司应根据本部分对相关记录的要求和其具体情况建立危害识别、评估、预防或控制和监视、评价、防范过程的危害可追溯性记录系统，以实现对产品中危害的可追溯性。危害可追溯性记录系统应符合以下方面的要求：

a) 过程本身的记录保持完整性，相关过程的记录之间具有关联性；

b) 过程运行记录包括能够证实过程符合性的关键特征；

c) 过程运行结果的记录包括能够证实过程有效性的关键特性；

d) 过程之间接口的记录包括输入输出信息的链接关系；

e) 注明过程运行的地点、操作者和日期( 必要时，注明时间 )。

当相关因素发生变化时，如必要，公司应更新或改进危害可追溯性记录系统。危害可追溯性记录系统应经最高管理者批准并按照《文件控制程序》、《记录控制程序》要求保持记录( 见 4.2.4)。

支持性文件及记录：

《文件控制程序》

《记录控制程序》

《记录追溯和数据分析控制程序》

8.3.3.5消费者食用安全的监视与评估

公司应采用适宜的方法和频次监视已放行特定产品的食用安全状况，包括消费者抱怨、投诉等反馈信息，以测量食品安全管理体系运行的有效性，为保障产品的食用安全提供所需的信息。

HACCP 小组应针对 HACCP 计划控制的每种显著危害, 根据监视的结果评价已放行特定产品中安全危害的状况。公司应对危害评价的结果予以确认。

实施监视的人员应经组织授权，并经过适当培训。

应按照《文件控制程序》、《记录控制程序》要求保持监视和监视人员以及危害评价依据和结果的记录。

支持性文件及记录：

《顾客满意度调查评价控制程序》

《文件控制程序》

《记录控制程序》

8.4数据分析和控制措施组合的确认

8.4.1数据分析

公司质检部负责统计技术应用的管理，收集、整理、分析适当的数据，证实管理体系的适宜性和有效性，并作为改进的依据。

8.4.2控制措施组合的确认

在控制措施组合初步设计或更改后，食品安全小组负责确认控制措施的组合（操作性前提方案和HACCP计划）能否控制已确定食品安全危害.

8.4.2.1确认内容

a）控制措施组合（包括关键限值）,能够实现对所针对食品安全危害设定的预期控制；

b）控制措施组合能够确保满足规定可接受水平的终产品。

当确认结果表明不能满足上述一个或两个要素时，对控制措施系统进行修改和重新评价。修改可能包括控制措施（即过程参数、严格程度和（或）其组合）的变更和（或）原料、生产技术、终产品特性、分销方式、终产品预期用途的变更。

8.4.2.2确认采用以下方法

a）参考其他人或单位已完成的确认或历史知识；

b）进行试验模拟过程条件；

c）收集正常操作条件下生物、化学、物理危害的数据；

d）统计学设计的调查；

e）数学模型；

f）附加控制措施、新技术或设备的实施；

g）增加所选控制措施的强度（或严格程度）（如时间、温度、浓度）；

h）需组织控制的其他危害的识别（如以前未确定的紧急情况的危害或关注点，或以前已确定但评价为不需组织加以控制的危害）；

i）危害的出现或其水平的变化（如在配料或食品链其他部分中）；

j）危害对于变化的控制措施发生的反应（如微生物适应性）；

k）食品安全管理体系不明原因的失误，包括如大批量不合格品的产生。

确认证实控制措施组合的设计不适宜，且经考虑重新设计不可行时，考虑通过适当的信息或标签将信息提供给顾客或消费者。

相关文件：《控制措施组合确认单》

8.4.3验证活动结果的分析

8.4.3.1质量食品安全小组分析验证活动的结果（包括内部审核和外部审核的结果），为达到：

a）确认体系的整体运行满足策划的安排，满足《食品安全管理体系 食品链中种类组织的要求》和公司建立的食品安全管理体系的要求；

b）识别食品安全管理体系改进或更新的需求；

c）识别表明潜在不安全产品高事故风险的趋势；

d）建立信息便于策划与受审核区域状况和重要性有关的内部审核方案；

e）提供证据证明已采取纠正和纠正措施的有效性。

质量食品安全小组对验证活动的结果及内部审核的结果进行全面分析，并将分析结果和随后采取的措施记录在《体系验证结果分析单》。

8.4.3.2对管理体系从以下四方面进行最初分析确认

a）终产品是否满足可接受危害水平？

b）所有潜在危害是否得到确定？

c）HACCP计划从技术和科学角度是否可靠？

d）前提方案从技术和科学角度是否可靠？

以上四方面提供相关证据（科学研究、专家建议、科学刊物、公司试验或观测、公司以往经验等）。

8.4.3.3为确保管理体系的有效性，每六个月从以下三方面进行周期分析确认

a）对危害分析、HACCP计划、前提方案的技术评价；

b）对流程图的现场评审；

c）对记录的现场评审。

当出现大批量不合格产品或过程、产品、包装发生重大变化，以及随科学发展、技术进步发现新危害时，对体系重新进行分析确认。

食品安全小组将分析结果和随后采取的措施，向最高管理者报告，作为管理评审的输入；同时也作为质量和食品安全管理体系更新的输入。

相关文件：《体系验证结果分析单》

8.5改进

8.5.1持续改进

公司通过质量食品安全方针和目标的建立、内部审核、数据分析，纠正和预防措施、单项验证结果的评价、验证活动结果的分析、控制措施组合的确认以及管理评审等活动的开展，寻找改进机会，并将上述工作纳入公司各层次的日常管理工作中，促进一体化管理体系的持续改进。

8.5.1.1日常的改进活动由各部门负责组织，利用对有关数据的分析结果，为持续改进提供信息。同时主管部门明确改进的区域，确定改进项目，实现管理体系各过程的持续改。公司每个月召开质量安全管理分析会，及时掌握分析产品质量安全管理现状，针对存在问题，做出相应的改进活动安排，协调解决重大问题。

8.5.1.2对于重大、长远的改进项目，通过开展管理评审，评价管理体系变更及持续改进的需要，经总经理批准后，并适当配置资源由责任部门予以实施。综合办负责按计划要求组织相关部门实施，并进行跟踪和验证。

8.5.2纠正措施

为确保质量食品安全，及时对监视得到的数据进行评价是否是关键限值发生超出和不符合操作性前提方案，以采取纠正措施，并规定适宜的措施以识别和消除已发现的不符合的原因；防止其再次发生，并在不符合发生后，可使相应的过程或体系恢复受控状态，公司制定《纠正/预防措施控制程序》，按其要求实施。

8.5.3预防措施

为了消除产生问题的潜在原因，防止发生不符合和不合格，制定了《纠正/预防措施控制程序》，并监督实施。

8.5.3.1公司通过管理评审、内部审核、产品的监视和测量、顾客及相关方意见等识别潜在不合格，并分析原因。

8.5.3.2各部门将收集的可能产生不符合和不合格的有关信息，及时传递到食品安全小组和品管部，食品安全小组和品管部组织有关部门进行统计分析。当发现不符合迹象时，随时建议管理者代表组织召开分析会，评价采取预防措施的必要性和可行性，明确责任部门，制定预防措施，经管理者代表确认后由责任部门实施，食品安全小组和品管部负责执行情况的跟踪并评审措施的有效性。

8.5.3.3在对信息、资料进行统计分析时，选用适宜的统计技术。

8.5.3.4当预防措施确认无效时，由相关部门重新采取措施，直到确认有效，涉及相关文件更改时，按《文件控制程序》执行，并遵照实施。

8.5.3.5跟踪并记录预防措施的效果。评审所采取的预防措施。

相关文件：

《纠正/预防措施控制程序》

《文件控制程序》

《记录控制程序》

8.5.4 质量食品安全管理体系的更新

总经理确保质量和食品安全管理体系及时得到更新，以确保食品质量安全。

食品安全小组每年对顾客反馈进行一次评价和评估，包括有关食品质量安全的抱怨、审核报告和验证活动分析结果。当评价和评估结果认为食品质量安全受到影响时，对危害分析、操作性前提方案和HACCP计划的设计进行评审、对体系进行更新,并填写《食品安全管理体系更新记录》

更新评价和评估活动的输入应包括：

a）内部和外部沟通情况；

b）有关质量食品安全质量和食品安全管理体系适宜性、充分性和有效性的其他信息；

c）验证活动结果分析情况；

d）管理评审的结果。

食品安全小组将体系更新活动向总经理报告，以作为管理评审的输入。

**“手册”、“程序”章节与“标准”条款对照表**

**附表一**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 管理手册 | ISO9001-2008 | ISO22000-2005 |
| 1 范围  1.1总则  1.2应用 | 1 范围  1.1总则  1.2应用 | 1 范围 |
| 2 引用文件 | 2 引用标准 | 2 规范性引用文件 |
| 3 术语和定义  3.1 通用术语  3.2专用术语 | 3 术语和定义 | 3 术语和定义 |
| 4 质量和食品安全管理体系 | 4 质量管理体系 | 4 食品安全管理体系 |
| 4.1总要求 | 4.1总要求 | 4.1总要求 |
| 4.2文件要求  4.2.1总则  4.2.2 管理手册  4.2.3 文件控制  4.2.4记录控制 | 4.2文件要求  4.2.1总则  4.2.2质量手册  4.2.3文件控制  4.2.4记录控制 | 4.2文件要求  4.2.1总则  4.2.2文件控制  4.2.3记录控制 |
| 5 管理职责  5.1管理职责（承诺）  5.2 以顾客为关注焦点 | 5 管理职责  5.1管理承诺  5.2以顾客为关注焦点 | 5 管理职责  5.1管理承诺 |
| 5.3　质量、食品安全方针 | 5.3质量方针 | 5.2食品安全方针 |
| 5.4策划  5.4.1质量食品安全 目标  5.4.2质量食品安全管理体系策划 | 5.4策划  5.4.1质量目标  5.4.2质量管理体系策划 | 5.3食品安全管理体系策划 |
| 5.5  职责、权限  5.5.1 职责和权限  5.5.2 管理者代表 | 5.5.1职责和权限  5.5.2管理者代表 | 5.4职责和权限  5.5食品安全小组组长 |
| 5.6沟通 | 5.5.3内部沟通 | 5.6.1外部沟通  5.6.2内部沟通 |
| 5.7应急准备和响应 |  | 5.7应急准备和响应 |
| 5.8管理评审 | 5.6管理评审  5.6.1总则  5.6.2评审输入  5.6.3评审输出 | 5.8管理评审  5.8.1总则  5.8.2评审输入  5.8.3评审输出 |
| 6 资源管理 | 6 资源管理 | 6 资源管理 |
| 6.1资源提供 | 6.1资源提供 | 6.1资源提供 |
| 6.2人力资源 | 6.2 人力资源  6.2.1总则  6.2.2能力、培训和意识 | 6.2人力资源  6.2.1总则  6.2.2能力、培训和意识 |
| 6.3基础设施 | 6.3基础设施 | 6.3基础设施  7.2前提方案（PRPs） |
| 6.4工作环境 | 6.4工作环境 | 6.4工作环境  7.2前提方案（PRPs） |
| 7 产品实现 | 7 产品实现 | 7 安全产品的策划和实现 |
| 7.1产品的策划和实现  7.1.1总则  7.1.2实施危害分析的预备步骤  7.1.3危害分析  7.1.4操作性前提方案的建立  7.1.5 HACCP计划的建立 | 7.1产品实现的策划 | 7.1总则  7.3实施危害分析的预备步骤  7.4危害分析  7.5操作性前提方案的建立  7.6 HACCP计划的建立 |
| 7.2与顾客有关的过程  7.2.1与产品有关要求的确定  7.2.2与产品有关要求的评审  7.2.3顾客沟通 | 7.2与顾客有关的过程  7.2.1与产品有关的要求的确定  7.2.2与产品有关的要求的评审  7.2.3顾客沟通 |  |
| 7.3设计和开发  7.3.1设计和开发策划  7.3.2设计和开发输入  7.3.3设计和开发输出  7.3.4 设计和开发评审  7.3.5设计和开发验证  7.3.6设计和开发确认  7.3.7设计和开发更改的控制 | 7.3设计和开发  7.3.1设计和开发策划  7.3.2设计和开发输入  7.3.3设计和开发输出  7.3.4 设计和开发评审  7.3.5设计和开发验证  7.3.6设计和开发确认  7.3.7设计和开发更改的控制 |  |
| 7.4 采购  7.4.1采购过程  7.4.2采购信息  7.4.3采购产品的验证 | 7.4采购  7.4.1采购过程  7.4.2采购信息  7.4.3采购产品的验证 |  |
| 7.5生产和服务的提供  7.5.1生产和服务提供的控制  7.5.2生产服务提供过程的确认  7.5.3标识和可追溯性系统  7.5.4顾客财产  7.5.5产品防护 | 7.5产品和服务的提供  7.5.1生产和服务提供的控制  7.5.2生产和服务提供过程的确认  7.5.3标识和可追溯性  7.5.4顾客财产  7.5.5产品防护 | 7.9可追溯性系统 |
| 7.6监视和测量设备的控制 | 7.6监视和测量设备的控制 | 8.3监视和测量的控制 |
| 7.7预备信息的更新、规定前提方案和HACCP计划的文件的更新 |  | 7.7预备信息的更新、规定前提方案和HACCP计划的文件的更新 |
| 7.8验证策划 |  | 7.8验证策划 |
| 8测量、验证、分析和改进 | 8测量、分析和改进 | 8食品安全管理体系的确认、验证和改进 |
| 8.1总则 | 8.1总则 | 8.1总则 |
| 8.2监视和测量  8.2.1顾客满意  8.2.2内部审核  8.2.3过程的监视和测量、单项验证结果的评价  8.2.4产品的监视和测量 | 8.2监视和测量  8.2.1顾客满意  8.2.2内部审核  8.2.3过程的监视和测量  8.2.4产品的监视和测量 | 8.4食品安全管理体系的验证  8.4.1内部审核  8.4.2单项验证结果的评价 |
| 8.3不合格品和不符合的控制  8.3.1纠正  8.3.2潜在不安全产品处理  8.3.3撤回 | 8.3不合格品控制 | 7.10 不符合控制  7.10.1纠正  7.10.3潜在不安全产品的处置  7.10.4 撤回 |
| 8.4数据分析和控制措施组合的确认  8.4.1数据分析  8.4.2控制措施组合的确认  8.4.3验证活动结果的分析 | 8.4数据分析 | 8.2控制措施组合的确认  8.4.3验证活动结果的分析 |
| 8.5改进  8.5.1持续改进  8.5.2纠正措施  8.5.3预防措施  8.5.4 食品安全管理体系更新 | 8.5改进  8.5.1持续改进  8.5.2纠正措施  8.5.3预防措施 | 8.5改进  8.5.1持续改进  7.10.2纠正措施  8.5.2 食品安全管理体系的更新 |