

ICS 65.120

B 46

备案号：

DB42

湖北省地方标准

DB42/T 1167—2016

饲料生产企业质量安全操作指南

Guideline for administration of feed quality control of feed
manufacturer

(报批稿)

地方标准信息服务平台

2016-05-18 发布

2016-07-01 实施

湖北省质量技术监督局 发布

目 次

前言.....	IV
引言.....	V
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 原料采购与管理.....	1
3.1 总则.....	1
3.2 供应商评价和再评价制度.....	2
3.3 供应商评价记录.....	2
3.4 合格供应商名录.....	4
3.5 原料采购验收制度.....	4
3.6 原料验收标准.....	5
3.7 原料查验记录.....	5
3.8 原料定期检验.....	5
3.9 原料进货台账.....	6
3.10 原料仓储管理制度.....	6
3.11 出入库记录.....	7
3.12 垛位标识卡.....	7
3.13 热敏原料监控记录.....	7
3.14 危险化学品管理制度.....	7
3.15 危险化学品出入库记录.....	8
3.16 长期库存原料质量监控制度.....	8
3.17 长期库存原料监控记录.....	9
4 生产过程控制.....	9
4.1 总则.....	9
4.2 工艺设计文件与工艺参数.....	10
4.2.1 工艺设计文件.....	10
4.2.2 生产工艺参数.....	11
4.3 岗位操作规程.....	12
4.3.1 小料配料岗位操作规程.....	12
4.3.2 小料预混合岗位操作规程.....	12
4.3.3 小料投料与复核岗位操作规程.....	13
4.3.4 大料投料岗位操作规程.....	14
4.3.5 粉碎岗位操作规程.....	15
4.3.6 中控岗位操作规程.....	16
4.3.7 制粒岗位操作规程.....	17
4.3.8 膨化岗位操作规程.....	18
4.3.9 包装岗位操作规程.....	18
4.3.10 生产线清洗操作规程.....	19
4.4 生产记录表单.....	20
4.4.1 小料原料领取记录.....	20

4.4.2	小料配料记录	20
4.4.3	小料预混合记录	21
4.4.4	小料投料与复核记录	21
4.4.5	大料投料记录	21
4.4.6	粉碎作业记录	22
4.4.7	大料配料记录	22
4.4.8	中控作业记录	22
4.4.9	制粒作业记录	22
4.4.10	膨化作业记录	24
4.4.11	包装作业记录	24
4.4.12	标签领用记录	24
4.4.13	生产线清洗记录	24
4.4.14	清洗料使用记录	25
4.5	防止生产交叉污染措施	25
4.6	防止外来污染措施	25
4.7	配方管理制度	25
4.8	产品标签管理制度	26
4.9	产品混合均匀度控制	27
4.9.1	添加比例小于 0.2% 的原料	27
4.9.2	产品最佳混合时间的确定	27
4.9.3	产品混合均匀度定期验证	27
4.9.4	混合机修复后混合均匀度验证	28
4.10	生产设备管理	29
4.10.1	设备管理制度	29
4.10.2	设备操作规程	29
4.10.3	设备维护保养记录	30
4.10.4	设备维修记录	30
4.10.5	设备档案管理	30
4.11	生产设备、辅助系统检定	31
4.12	安全生产	31
5	产品质量控制	31
5.1	总则	31
5.2	现场质量控制	32
5.2.1	现场质量巡查制度	32
5.2.2	现场质量巡查记录表单	33
5.3	检验管理制度	34
5.4	产品出厂检验	35
5.4.1	产品出厂检验记录保存	35
5.4.2	产品出厂检验记录	35
5.5	产品定期检验	35
5.6	仪器设备的管理	36
5.6.1	仪器设备管理	36
5.6.2	仪器设备档案信息表单	36

5.6.3	仪器设备操作规程.....	36
5.6.4	仪器设备使用记录表单.....	36
5.7	化学试剂和危险化学品管理.....	36
5.7.1	化学试剂和危险化学品管理制度.....	36
5.7.2	危险化学品记录表单.....	37
5.8	检验能力.....	38
5.8.1	检验能力验证方式.....	38
5.8.2	验证结果评价报告.....	38
5.9	产品留样观察.....	38
5.9.1	产品留样观察制度.....	38
5.9.2	留样观察记录表单.....	39
5.10	不合格品管理.....	39
5.10.1	不合格品管理制度.....	39
5.10.2	不合格品处置记录表单.....	40
6	产品贮存与运输.....	41
6.1	总则.....	41
6.2	产品仓储管理制度.....	41
6.3	产品出入库记录.....	42
6.4	运输车辆安全卫生检查记录.....	42
6.5	产品垛位卡.....	42
6.6	产品销售台账.....	43
7	产品投诉与召回.....	43
7.1	总则.....	43
7.2	客户投诉处理制度.....	43
7.3	客户投诉处理记录.....	44
7.4	产品召回制度.....	44
7.5	产品召回记录.....	45
7.6	召回产品处置记录.....	45
8	培训、厂区卫生和记录管理.....	46
8.1	总则.....	46
8.2	人员培训制度.....	46
8.3	培训计划.....	47
8.4	培训记录.....	47
8.5	厂区卫生管理制度.....	47
8.6	厂区卫生记录表.....	48
8.7	记录管理制度.....	48
8.8	记录表单.....	49
	参考文献.....	50

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由湖北省标准化协会饲料专业委员会提出并归口管理。

本标准主要起草单位：湖北省饲料工业协会、华中农业大学、武汉轻工大学、襄阳正大有限公司、康地饲料（中国）有限公司、武汉国雄饲料科技有限公司。

本标准主要起草人：董文忠、黄倩蓉、齐德生、牛智有、丁斌鹰、李建文、马英、翁平、程婷、陈雷。

地方标准信息服务平台

引 言

饲料产品质量安全关乎动物源性食品安全，与养殖安全和消费者健康密切相关，因此，规范饲料企业生产行为，保障饲料质量安全意义重大。为了便于湖北省地区饲料生产企业及管理部门更好地实施《饲料质量安全管理规范》（农业部令[2014]1号），特制定本指南。

地方标准信息服务平台

饲料生产企业质量安全管理操作指南

1 范围

本标准规定了饲料生产企业原料采购与管理，生产过程控制，产品质量控制，产品贮存与运输，产品投诉与召回，及培训卫生和记录管理。

本标准适用于湖北省地区浓缩饲料、配合饲料、精料补充料和添加剂预混合饲料生产企业。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 601 化学试剂标准滴定溶液的制备

GB/T 602 化学试剂杂质测定用标准溶液的制备

GB/T 603 化学试剂 试验方法中所用制剂及制品的制备

GB/T 24352 饲料加工设备图形符号

《饲料生产企业许可条件和混合型饲料添加剂生产企业许可条件》 中华人民共和国农业部[2012]公告第1849号

《饲料和饲料添加剂管理条例》 中华人民共和国国务院令[2011]第609号

《饲料和饲料添加剂生产许可管理办法》 中华人民共和国农业部令[2012]第3号

3 原料采购与管理

3.1 总则

3.1.1 企业应当加强对饲料原料、单一饲料、饲料添加剂、药物饲料添加剂、添加剂预混合饲料和浓缩饲料（以下简称原料）的采购管理，全面评估原料生产企业和经销商（以下简称供应商）的资质和产品质量保障能力，建立供应商评价和再评价制度，编制合格供应商名录，填写并保存供应商评价记录。

3.1.2 企业应当建立原料采购验收制度和原料验收标准，逐批对采购的原料进行查验或者检验。

3.1.3 企业应当填写并保存原料进货台账，进货台账应当包括原料通用名称及商品名称、生产企业或者供货者名称、联系方式、产地、数量、生产日期、保质期、查验或者检验信息、进货日期、经办人等信息。进货台账保存期限不得少于2年。

3.1.4 企业应当建立原料仓储管理制度，填写并保存出入库记录。

3.1.5 企业应当按照“一垛一卡”的原则对原料实施垛位标识卡管理，垛位标识卡应当标明原料名称、产地、供应商简称或者代码、垛位总量、已用数量、检验状态等信息。

3.1.6 企业应当对维生素、微生物和酶制剂等热敏物质的贮存温度进行监控，填写并保存温度监控记录。监控记录应当包括设定温度、实际温度、监控时间、记录人等信息。监控中发现实际温度超出设定温度范围的，应当采取有效措施及时处置。

3.1.7 按危险化学品管理的亚硒酸钠等饲料添加剂的贮存间或者贮存柜应当设立清晰的警示标识，采用双人双锁管理。

3.1.8 企业应当根据原料种类、库存时间、保质期、气候变化等因素建立长期库存原料质量监控制度，填写并保存监控记录。

3.1.9 企业应按《饲料和饲料添加剂管理条例》和《饲料和饲料添加剂生产许可管理办法》有关规定进行年度备案。

3.1.10 企业涉及产品委托生产时，应按饲料和饲料添加剂生产许可相关的要求在饲料管理部门备案。

3.1.11 企业应按相关要求报送统计报表。

3.2 供应商评价和再评价制度

应当规定供应商评价及再评价的流程、评价内容、评价标准、评价记录等。具体示例见表 1。

表 1 供应商评价和再评价制度样表

*****公司	供应商评价和再评价制度	起草人	***	****年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了*****目的，达到*****要求，特制定本制度。</p> <p>或者:为了*****，保证*****，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司*****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>*****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 所有原料供应商均应经本企业评价。评价合格并列入合格供应商名录后方可向我公司供应原料。</p> <p>4.2 对合格供应商应进行定期再评价，再评价合格的，继续列入合格供应商名录，再评价不合格的应从合格供应商名录中删除。</p> <p>4.3 供应商评价及再评价流程：对供应商评价及再评价由本公司采购部向本公司采购副总经理提出，副总经理负责组建评价小组，并负责评价工作。评价小组由采购部、质检部、财务部及生产部的人员组成。</p> <p>4.4 评价内容包括：供应商资质、供应能力、信誉、质量稳定性等。</p> <p>4.5 应建立合格供应商评价标准，设定合格供应商接受要求。</p> <p>4.6 应建立完整的评价记录。从原料生产企业采购的，供应商评价记录应当包括生产企业名称及生产地址、联系方式、许可证明文件编号（评价单一饲料、饲料添加剂、药物饲料添加剂、添加剂预混合饲料、浓缩饲料生产企业时填写）、原料通用名称及商品名称、评价内容、评价结论、评价日期、评价人等信息。从原料经销商采购的，供应商评价记录应当包括经销商名称及注册地址、联系方式、营业执照注册号、原料通用名称及商品名称、评价内容、评价结论、评价日期、评价人等信息。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《供应商评价记录》（原料生产商）</p> <p>《供应商评价记录》（原料经销商）</p> <p>《合格供应商名录》</p>				

注：示例中的具体内容是供应商评价和再评价制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

3.3 供应商评价记录

从原料生产企业采购的，供应商评价记录应当包括生产企业名称及生产地址、联系方式、许可证明文件编号（评价单一饲料、饲料添加剂、药物饲料添加剂、添加剂预混合饲料、浓缩饲料生产企业时填写）、原料通用名称及商品名称、评价内容、评价结论、评价日期、评价人等信息。具体

示例见表 2。

表 2 供应商评价记录（原料生产商）样表

生产企业名称				
生产地址				
联系方式				
生产许可证编号		产品批准文号		
原料通用名称		商品名称		
评价内容	项目	供货商能力	本公司接收标准	单项评分
	供货量			
	供货时间（及时性）			
	质量标准			
	质量稳定性			
	社会信誉			
	商品价格			
评价结论				
评价人				
评价日期	年 月 日			

注：示例中的具体内容是对供应商评价记录的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

从原料经销商采购的，供应商评价记录应当包括经销商名称及注册地址、联系方式、营业执照注册号、原料通用名称及商品名称、评价内容、评价结论、评价日期、评价人等信息。具体示例见表 3。

表 3 供应商评价记录（原料经销商）样表

经销商名称				
注册地址				
联系方式				
营业执照注册号				
原料通用名称		商品名称		
评价内容	项目	供货商能力	本公司接收标准	单项评分
	供货量			
	供货时间（及时性）			
	质量标准			
	社会信誉			
	商品价格			
评价结论				
评价人				
评价日期	年 月 日			

注：示例中的具体内容是对供应商评价记录的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

3.4 合格供应商名录

合格供应商名录应当包括供应商的名称、原料通用名称及商品名称、许可证明文件编号（供应商为单一饲料、饲料添加剂、药物饲料添加剂、添加剂预混合饲料、浓缩饲料生产企业时填写）、评价日期等信息。企业统一采购原料供分支机构使用的，分支机构应当复制、保存前款规定的合格供应商名录和供应商评价记录。具体示例见表4。

表4 合格供应商名录样表

供应商名称	原料通用名称	原料商品名称	生产许可证编号	产品批准文号	评审日期	评审组长

注：示例中的具体内容是对合格供应商名录的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

3.5 原料采购验收制度

原料采购验收制度应当规定采购验收流程、查验要求、检验要求、原料验收标准、不合格原料处置、查验记录等内容。具体示例见表5。

表5 原料采购验收制度样表

*****公司	原料采购验收制度	起草人	***	****年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了*****目的，达到*****要求，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司*****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>*****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 所有原料经查验、检验合格后方可接收入库。</p> <p>4.2 采购验收流程：原料验收由采购部提出，质检部具体实施。查验货物是否相符、生产许可文件、质量标准、质量检测报告，对主成分及供货合同要求的项目进行检测。</p> <p>4.3 质检部将查验、检验结果报公司主管领导。</p> <p>4.4 公司主管领导根据检验结果，结合本公司接收标准及供货合同，决定是否接收及让步接收条件，向仓储部下达接收通知。</p> <p>4.5 无许可证明文件编号和产品质量检验合格证的，或者经查验许可证明文件编号不实的，不得接收、使用；无进口许可证明文件编号的，或者经查验进口许可证明文件编号不实的，不得接收、使用。</p> <p>4.6 对卫生指标不合格的原料，不得接收。</p> <p>4.7 企业采购不需行政许可的原料的，应当依据原料验收标准逐批查验供应商提供的该批原料的质量检验报告；无质量检验报告的，企业应当逐批对原料的主成分指标进行自行检验或者委托检验；不符合原料验收标准的，不得接收、使用。</p> <p>4.8 仓储部接到接收通知后进行计量、接收，并向供应商出具接收单。</p> <p>4.9 财务部按接收单付款。</p> <p>4.10 原料质量检验报告、自行检验结果、委托检验报告、查验记录应当归档保存。</p> <p>4.11 建立并如实填写原料查验记录和原料卫生指标定期检验记录。</p> <p>5. 相关工作记录</p>				

《原料查验记录》
《原料卫生指标定期检验记录》

注：示例中的具体内容是对原料采购验收制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

3.6 原料验收标准

原料验收标准应当规定原料的通用名称、主成分指标验收值、卫生指标验收值等内容，卫生指标验收值应当符合有关法律法规和国家、行业标准的规定。具体示例见表 6。

表 6 原料验收标准样表

原料通用名称	主成分指标验收值	卫生指标验收值	备注

注：示例中的具体内容是对原料验收标准的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

3.7 原料查验记录

企业采购实施行政许可的国产单一饲料、饲料添加剂、药物饲料添加剂、添加剂预混合饲料、浓缩饲料的，应当逐批查验许可证明文件编号和产品质量检验合格证，填写并保存查验记录；查验记录应当包括原料通用名称、生产企业、生产日期、查验内容、查验结果、查验人等信息；无许可证明文件编号和产品质量检验合格证的，或者经查验许可证明文件编号不实的，不得接收、使用。

企业采购实施登记或者注册管理的进口单一饲料、饲料添加剂、药物饲料添加剂、添加剂预混合饲料、浓缩饲料的，应当逐批查验进口许可证明文件编号，填写并保存查验记录；查验记录应当包括原料通用名称、生产企业、生产日期、查验内容、查验结果、查验人等信息；无进口许可证明文件编号的，或者经查验进口许可证明文件编号不实的，不得接收、使用。

企业采购不需行政许可的原料的，应当依据原料验收标准逐批查验供应商提供的该批原料的质量检验报告；无质量检验报告的，企业应当逐批对原料的主成分指标进行自行检验或者委托检验；不符合原料验收标准的，不得接收、使用；原料质量检验报告、自行检验结果、委托检验报告应当归档保存。具体示例见表 7。

表 7 原料查验记录样表

原料通用名称			
生产企业			
生产日期			
查验内容	查验项目	不涉及项	单项查验结果
	生产许可证		
	产品批准文号		
	进口登记证		
	产品质量检验合格证		
查验结论			
查验人			
查验日期	年 月 日		

注：示例中的具体内容是对原料查验记录的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

3.8 原料定期检验

企业应当每 3 个月至少选择 5 种原料，自行或者委托有资质的机构对其主要卫生指标进行检测，根据检测结果进行原料安全性评价，保存检测结果和评价报告；委托检测的，应当索取并保存受委托检测机构的计量认证或者实验室认可证书及附表复印件。企业应将检验结果填入《原料卫生指标定期检验记录》。具体示例见表 8。

表 8 原料卫生指标定期检验记录样表

原料名称	供应商（批次）	检验日期	检验项目	检验结论	自检报告编号	委托检报告编号

注：示例中的具体内容是对原料定期检验记录的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

3.9 原料进货台账

具体示例见表 9。

表 9 原料进货台账样表

原料通用名称：

进货日期	数量	生产企业	供货者名称	原料商品名称	联系方式	产地	生产日期	保质期	查验、检验信息	经办人

注：示例中的具体内容是对进货台账的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

3.10 原料仓储管理制度

原料仓储管理制度应当规定库位规划、堆放方式、垛位标识、库房盘点、环境要求、虫鼠防范、库房安全、出入库记录等内容。具体示例见表 10。

表 10 原料仓储管理制度样表

*****公司	原料仓储管理制度	起草人	***	****年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了*****目的，达到*****要求，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司*****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>*****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 原料库应有防潮设施。</p> <p>4.2 所有原料经查验、检验合格后方可接收入库。</p> <p>4.3 库位规划：原料库与成品库应有明显区分；不合格品、待检品有明显区域划分。</p> <p>4.4 按照先进先出的原则合理划分原料位置。</p> <p>4.5 垛位标识：不同原料及相同原料不同批次间应有明显垛位标识。</p> <p>4.6 虫鼠防范：应有防鸟防虫防鼠设施，设有防火、防盗、防雨淋等安全设施。</p> <p>4.7 环境要求：热敏性原料应储存在低温库房，并记录库房温湿度。</p> <p>4.8 库房盘点：定期核对原料出库记录并与实物核对。</p> <p>4.9 库房安全：定期检查库房防火、防盗、防雨淋等设施。</p> <p>4.9 做好出入库记录。出入库记录应当包括原料名称、包装规格、生产日期、供应商简称或者代码、入库数量和日期、出库数量和日期、库存数量、保管人等信息。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《原料出入库记录》、《垛位标识卡》、《热敏原料库监控记录》</p>				

注：示例中的具体内容是对原料仓储管理制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

3.11 出入库记录

出入库记录应当包括原料名称、包装规格、生产日期、供应商简称或者代码、入库数量和日期、出库数量和日期、库存数量、保管人等信息。具体示例见表 11。

表 11 原料出入库记录样表

原料通用名称		原料商品名称	
包装规格		生产日期	
供应商（可用简称或代码）			
日期	入库数量	出库数量	库存数量

注：示例中的具体内容是对出入库记录的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

3.12 垛位标识卡

具体示例见表 12。

表 12 垛位标识卡样表

原料名称		垛位总量	
供应商（可用简称或代码）			
检验状态	合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	待检 <input type="checkbox"/>
日期(年、月、日)	入库数量(计量单位)	领用数量(计量单位)	库存数量(计量单位)

注：示例中的具体内容是对垛位标识卡内容的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

3.13 热敏原料监控记录

具体示例见表 13。

表 13 热敏原料库监控记录样表

监控时间	设定温度 ℃	实际温度 ℃	记录人	异常情况处置措施	处置人

注：示例中的具体内容是对热敏原料库监控记录的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

3.14 危险化学品管理制度

具体示例见表 14。

表 14 危险化学品管理制度样表

*****公司	危险化学品管理制度	起草人	***	****年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的 为了*****目的，达到*****要求，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围 适用于本公司*****工作。</p> <p>3. 管理职责 *****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 亚硒酸钠、……等按危险品管理。</p> <p>4.2 危险化学品应设立贮存间或贮存柜存放。</p> <p>4.3 危险化学品应设立贮存间或贮存柜应有清晰的警示标识。</p> <p>4.4 危险化学品应设立贮存间或贮存柜采用双人双锁管理。</p> <p>4.5 危险化学品应有出入库记录。《危险化学品出入库记录》的主要内容应包括原料名称、包装规格、生产日期、供应商简称或者代码、入库数量和日期、出库数量和日期、库存数量、保管人等信息。</p> <p>5. 相关工作记录 《危险化学品出入库记录》</p>				

注：示例中的具体内容是对危险品管理制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

3.15 危险化学品出入库记录

危险化学品出入库记录的主要内容应包括危险品名称、包装规格、生产日期、供应商简称或者代码、入库数量和日期、出库数量和日期、库存数量、保管人等信息。具体示例见表 15。

表 15 危险品出入库记录样表

危险品通用名称			商品名称		
包装规格			生产日期		
供应商（可用简称或代码）					
日期	入库数量	出库数量	退回数量	库存数量	保管人

注：示例中的具体内容是对出入库记录的必备要求，但可不仅限于示例中的内容。

3.16 长期库存原料质量监控制度

质量监控制度应当规定监控方式、监控内容、监控频次、异常情况界定、处置方式、处置权限、监控记录等内容。具体示例见表 16。

表 16 长期库存原料质量监控制度样表

*****公司	长期库存原料质量监控制度	起草人	***	****年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了*****目的, 达到*****要求, 特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司*****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>*****部门负责本制度的制定与修订, *****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 应定期对原料巡视监控。</p> <p>4.2 监控方式: 本公司采用人工巡视及固定摄像头方式对原料质量进行监控。</p> <p>4.3 监控内容包括: 外观、气味, 有无生霉、结块, 数量核对。</p> <p>4.4 监控频次: 由仓库保管员***天巡视 1 次。</p> <p>4.5 监控记录: 巡视人员每天应做好监控记录。监控记录应当包括原料名称、监控内容、异常情况描述、处置方式、处置结果、监控日期、监控人等信息。</p> <p>4.6 巡视人员发现异常时应及时向公司主管领导汇报。</p> <p>4.7 处置方式: 公司主管领导根据实际会商相关职能部门决定处理方式。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《原料监控记录》</p>				

注: 示例中的具体内容是对原料质量监控制度的必备要求, 但可不仅限于示例中的具体内容。

3.17 长期库存原料监控记录

监控记录应当包括原料名称、监控内容、异常情况描述、处置方式、处置结果、监控日期、监控人等信息。具体示例见表 17。

表 17 长期库存原料监控记录样表

监控日期				监控人		
监控内容						
垛位号	原料名称	原料状态	异常情况描述	处置方式	处置结果	

注: 示例中的具体内容是对长期库存原料监控记录的必备要求, 但可不仅限于示例中的内容。

4 生产过程控制

4.1 总则

4.1.1 企业应当制定工艺设计文件, 设定生产工艺参数。

4.1.2 企业应当根据实际工艺流程, 制定小料配料岗位、小料预混合岗位、小料投料与复核岗、大

料投料岗位、粉碎岗位、中控岗位、制粒岗位、膨化岗位、包装岗位和生产线清洗操作规程。

4.1.3 企业应当根据实际工艺流程,制定小料原料领取、小料配料、小料预混合、小料投料与复核、大料投料、粉碎作业、大料配料、中控作业、制粒作业、膨化作业、包装作业、标签领用、生产线清洗、清洗料使用等生产记录表单。

4.1.4 企业应当采取有效措施防止生产过程中的交叉污染和外来污染。

4.1.5 企业应当建立配方和产品标签管理制度。

4.1.6 企业应当对生产配方中添加比例小于 0.2% 的原料进行预混合。

4.1.7 企业应当根据产品混合均匀度要求,确定产品的最佳混合时间;每 6 个月按照产品类别(添加剂预混合饲料、配合饲料、浓缩饲料、精料补充料)进行至少 1 次混合均匀度验证;混合机发生故障经修复投入生产前,应当对产品混合均匀度进行验证。

4.1.8 企业应当建立生产设备管理制度和档案,制定粉碎机、混合机、制粒机、膨化机、空气压缩机等关键设备操作规程,建立设备维护保养记录和维修记录。

4.1.9 企业应当严格执行国家安全生产相关法律法规。生产设备、辅助系统应当处于正常工作状态;锅炉、压力容器等特种设备应当通过安全检查;计量秤、地磅、压力表等测量设备应当定期检定或者校验。

4.2 工艺设计文件与工艺参数

4.2.1 工艺设计文件

工艺设计文件应当包括生产工艺流程图、工艺说明和生产设备清单等内容。

1) 工艺流程图

—用标准的饲料加工设备图形符号(GB/T 24352)或设备小样图绘制工艺流程图;

—每个设备图形符号或设备小样图编制编号,编号应与设备清单中的序号相一致;

—工艺流程应与企业实际生产相一致,且符合《饲料企业生产许可条件》(农业部公告第 1849 号)要求。

2) 工艺说明

—生产成套加工机组工艺的主要技术经济指标,主要包括生产规模、产品类别、配料精度、混合均匀度、粉尘浓度、噪声和总装机容量等;

—工艺说明应当反映主要生产步骤,按照工艺流程图对每个加工工序进行详细描述;

—使用同一套生产设备生产不同产品的,还应当提供防止交叉污染措施;

—说明预混合饲料和微量组分的来源与使用情况

3) 生产设备清单

—浓缩饲料、配合饲料、精料补充料生产设备清单

浓缩饲料、配合饲料、精料补充料生产设备清单应包括生产线名称及序号、序号、设备名称、规格型号、生产厂家、出厂日期(年月)和主要技术性能指标信息内容。具体示例见表 18。

表 18 浓缩饲料、配合饲料、精料补充料生产设备清单样表

生产线名称及序号					
序号	设备名称	型号规格	生产厂家	出厂日期(年月)	主要技术性能指标

—添加剂预混合饲料生产设备清单

添加剂预混合饲料生产设备明细应包括生产线名称及序号、序号、设备名称、规格型号、材质、生产厂家、出厂日期(年月)和主要技术性能指标等信息内容。具体示例见表 19。

表 19 添加剂预混合饲料生产设备清单样表

生产线名称及序号						
序号	设备名称	型号规格	材质	生产厂家	出厂日期(年月)	技术性能指标

4.2.2 生产工艺参数

生产工艺应当至少设定以下参数：粉碎工艺设定设备名称及型号、产品名称、原料名称及筛片孔径；混合工艺设定设备名称及型号、产品名称、混合时间；制粒工艺设定设备名称及型号、产品名称、调质温度、蒸汽压力、环模规格、环模长径比、分级筛筛网孔径，膨化工艺设定设备名称及型号、产品名称、调质温度、模板孔径。具体示例见表 20、表 21、表 22、表 23。

表 20 粉碎工艺参数表样表

设备名称	设备型号	产品名称	粉碎原料名称及筛片孔径 mm						
			玉米	豆粕	***	***	***	***	

注：粉碎工艺参数可不仅限于示例中的内容。

表 21 混合工艺参数表样表

设备名称	设备型号	产品名称	混合均匀度 CV % ≤	混合时间 s

注：混合工艺参数可不仅限于示例中的内容。

表 22 制粒工艺参数表样表

设备名称	设备型号	产品名称	蒸汽压力 MPa	调质温度 °C	环模规格			分级筛筛网孔径 mm	
					孔径 mm	模厚 mm	长径比	上筛	下筛

注：制粒工艺参数可不仅限于示例中的内容。

表 23 膨化工艺参数表样表

设备名称	设备型号	产品名称	蒸汽压力 MPa	调质温度 °C	模板孔径 mm	干燥参数	
						干燥温度 °C	干燥时间 min

注：膨化工艺参数可不仅限于示例中的内容。

4.3 岗位操作规程

4.3.1 小料配料岗位操作规程

小料（指生产过程中，将微量添加的原料预先进行配料或者配料混合后获得的中间产品）配料岗位操作规程规定小料原料的领取与核实、小料原料的放置与标识、称重电子秤校准与核查、现场清洁卫生、小料原料领取记录、小料配料记录等内容。具体示例见表 24。

表 24 小料配料岗位操作规程样表

*****公司	小料配料岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了规范小料配料岗位操作过程，保证小料原料的正确使用和小料称重配料精度，特制订本规程。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司生产过程中各种小料原料的人工称重配制，以及小料原料和中间产品的接收、存放、发放各环节的管理。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>本公司****部门负责本规程的制定与修订，由****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 小料原料的领取与核实</p> <p>小料配料人员应根据小料原料配料单领取小料，对领取的小料原料品种和数量进行核实，应填写包括小料原料名称、领用数量、领取时间、领取人等信息的《小料原料领取记录》。</p> <p>4.2 小料原料的放置与标识</p> <p>领取的小料原料在小料配料间内应根据小料原料的类别应分类放置，并有清晰的标识。</p> <p>4.3 称重电子秤校准与核查</p> <p>每班次应对小料配料电子秤进行校准与核查，以确保小料配料精度。</p> <p>4.4 小料配料</p> <p>按照配料单配方比例，准确换算每种单体小料原料的重量，准确称量小料原料，填写包括小料名称、理论值、实际称重值、配料数量、作业时间、配料人等信息的《小料配料记录》。</p> <p>4.5 现场清洁卫生</p> <p>小料配料过程中和配料作业完成后，应及时清扫现场的残留物料，整理器具，确保配料现场清洁卫生。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《小料原料领取记录》</p> <p>《小料配料记录》</p>				

注：示例中的具体内容是小料配料岗位操作规程的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.3.2 小料预混合岗位操作规程

小料预混合岗位操作规程规定载体或者稀释剂领取、投料顺序、预混合时间、预混合产品分装与标识、现场清洁卫生、小料预混合记录等内容。具体示例见表 25。

表 25 小料预混合岗位操作规程样表

*****公司	小料预混合岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了规范小料预混合岗位操作过程，保证饲料产品混合均匀度符合标准要求，特制定本规程。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司生产过程中小料预混料作业的生产与管理，以及预混合中间产品的收、存、发各环节的管理。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>本公司****部门负责本规程的制定与修订，由****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 载体或者稀释剂领取</p> <p>在小料预混合前，应根据产品预混合工艺的要求，预混合作业人员在原料库领取小料原料和载体或稀释剂。</p> <p>4.2 投料顺序</p> <p>一般情况下，应先投 80%的载体或稀释剂，再投小料，然后再将剩余的 20%载体或稀释剂投入预混合机进行混合。</p> <p>4.3 预混合时间</p> <p>严格执行预混合工艺确定的混合时间。</p> <p>4.4 预混合产品分装与标识</p> <p>每批小料预混合作业完毕后，应根据主混合机的容量及配方要求，确定小料预混合产品的分装重量；分装好的预混合中间产品要分类放置，并有清晰的标识。每班次前应对包装电子秤进行校准。</p> <p>4.5 现场清洁卫生</p> <p>在预混合过程和作业完成后，应及时清扫、整理现场的残留物料和器具，确保作业现场的清洁卫生。</p> <p>4.6 小料预混合记录</p> <p>在小料预混合作业过程中，填写包括小料名称、重量、批次、混合时间、作业时间、操作人等信息的《小料预混合记录》。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《小料预混合记录》</p>				

注：示例中的具体内容是小料预混合岗位操作规程的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.3.3 小料投料与复核岗位操作规程

小料投料与复核岗位操作规程规定小料投放指令、小料复核、现场清洁卫生、小料投料与复核记录等内容。具体示例见表 26。

表 26 小料投料与复核岗位操作规程样表

*****公司	小料投料与复核岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了规范小料投料与复核岗位操作过程，保证小料投料及时准确，避免错投、漏投、多投、少投等现象，特制定本规程。</p> <p>2. 适用范围</p>				

表 26 小料投料与复核岗位操作规程（续）样表

*****公司	小料投料与复核岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>适用于本公司生产过程中小料投料与复核岗位的生产与管理，以及小料的领取、存放、投料与复核各环节的管理。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>本公司****部门负责本规程的制定与修订，由****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 小料投放指令</p> <p>小料投料员应严格遵守中控人员的指令，按照小料投料现场的投料信号，及时、准确、无误地投放小料。</p> <p>4.2 小料复核</p> <p>小料投料员在投料前，应利用电子复核秤对每批小料和预混合饲料的重量进行复核，复核重量与理论重量之差如超过规定的误差范围，应停止投料，并通知相关管理人员。</p> <p>4.3 现场清洁卫生</p> <p>在小料投料过程和作业完成后，应及时清扫、整理现场的残留物料和器具，确保作业现场的清洁卫生。</p> <p>4.4 小料投料与复核记录</p> <p>在小料投料与复核过程中，填写包括产品名称、接收批数、投料批数、重量复核、剩余批数、作业时间、投料人等信息的《小料投料与复核记录》。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《小料投料与复核记录》</p>				

注：示例中的具体内容是小料投料与复核岗位操作规程的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.3.4 大料投料岗位操作规程

大料投料岗位操作规程规定投料指令、垛位取料、感官检查、现场清洁卫生、大料投料记录等内容。具体示例见表 27。

表 27 大料投料岗位操作规程样表

*****公司	大料投料岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了规范大料投料岗位操作过程，保证大料投料及时准确，保质保量，避免错投、漏投、多投、少投等现象，特制定本规程。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用本公司生产过程中大料投料岗位的生产与管理，以及大料的领取、投料等各环节的管理。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>本公司****部门负责本规程的制定与修订，由****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 投料指令</p> <p>投料人员应严格遵守中控人员的指令，及时、准确、无误地投放大宗原料。</p> <p>4.2 垛位取料</p> <p>遵循原料“先进先出”的基本原则，按照仓库保管员的安排，在指定的垛位上领取原料。</p>				

表 27 大料投料岗位操作规程（续）样表

*****公司	大料投料岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>4.3 感官检查</p> <p>在投料过程中，投料员随时检查所投原料的感官质量，如结块、霉变、温度、水分等，发现感官异常，应立即停止投料，通知相关管理人员。</p> <p>4.4 现场清洁卫生</p> <p>投料过程和投料作业完成后，及时清扫、整理现场的残留物料和器具，确保作业现场的清洁卫生。</p> <p>4.5 大料投料记录</p> <p>每个品种原料投料完毕后，填写包括大料名称、投料数量、感官检查、作业时间、投料人等信息的《大料投料记录》。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《大料投料记录》</p>				

注：示例中的具体内容是大料投料岗位操作规程的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.3.5 粉碎岗位操作规程

粉碎岗位操作规程规定筛片锤片检查与更换、粉碎粒度、粉碎料入仓检查、喂料器和磁选设备清理、粉碎作业记录等内容。具体示例见表 28。

表 28 粉碎岗位操作规程样表

*****公司	粉碎岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了规范粉碎岗位操作过程，保证粉碎产品质量符合工艺要求，特制定本规程。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于生产过程中原料粉碎的生产与管理。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>本公司****部门负责本规程的制定与修订，由****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 筛片锤片检查与更换</p> <p>应根据粉碎工艺参数要求，及时更换粉碎机筛片，并对筛片进行检查；定期对粉碎机锤片的磨损状况进行检查。筛片和锤片的更换应严格遵守粉碎机操作规程进行。</p> <p>4.2 粉碎粒度</p> <p>在粉碎过程中，应定时对粉碎产品粒度、大小、均匀性等进行检查，发现异常应停止粉碎作业，查找原因并及时排除。</p> <p>4.3 粉碎料入仓检查</p> <p>粉碎过程中，应定时对粉碎物料的入仓仓号进行核对检查，避免错仓。</p> <p>4.4 喂料器和磁选设备清理</p> <p>每次粉碎作业完成后，应及时清理喂料器和磁选设备，清理出的杂质应存放在专用的贮存容器内，并及时带出生产车间。</p> <p>4.5 粉碎作业记录</p>				

表 28 粉碎岗位操作规程（续）样表

*****公司	粉碎岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>每个品种原料粉碎完毕后，填写包括物料名称、粉碎机号、筛片规格、作业时间、操作人等信息的《粉碎作业记录》。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《粉碎作业记录》</p>				

注：示例中的具体内容是粉碎岗位操作规程的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.3.6 中控岗位操作规程

中控岗位操作规程规定设备开启与关闭原则、微机配料软件启动与配方核对、混合时间设置、配料误差核查、进仓原料核实、中控作业记录等内容。具体示例见表 29。

表 29 中控岗位操作规程样表

*****公司	中控岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了规范中控岗位操作过程，保证中控工根据生产计划，合理协调各生产工序，实时监控生产设备的运转情况，确保生产的正常运行，制定本规程。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司生产过程的中控岗位操作，即从原料投料到产品包装整个生产过程的协调与操作控制。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>本公司****部门负责本规程的制定与修订，由****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 生产线设备开启与关闭原则</p> <p>中控工在确保生产设备处于安全的情况下，方能启动设备。生产线设备启动遵循“先辅助后主机，从后至前”的基本原则，生产线设备关闭与启动原则相反。</p> <p>4.2 微机配料软件启动与配方核对</p> <p>中控工按照微机配料软件的程序启动计算机，同时根据生产任务单，调用产品配方，并对其进行核对。</p> <p>4.3 混合时间设置</p> <p>中控工应根据产品混合工艺参数要求，设置产品的混合时间。</p> <p>4.4 配料误差核查</p> <p>中控工在生产过程中，随时核查每种原料的配料误差；当误差超出配料精度要求，应及时停止配料，通知相关管理人员，查找原因及时解决。同时注意配料系统是否自动“清零”。</p> <p>4.5 进仓原料核实</p> <p>中控工应通知相关人员对物料进仓的仓号进行核实，发现入仓错误，应及时停止并调整。</p> <p>4.6 中控作业记录</p> <p>每个品种生产完毕后，填写包括产品名称、配方编号、清洗料、理论产量、成品仓号、洗仓情况、作业时间、操作人等信息的《中控作业记录》。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《中控作业记录》</p>				

注：示例中的具体内容是中控岗位操作规程的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.3.7 制粒岗位操作规程

制粒岗位操作规程规定设备开启与关闭原则、环模与分级筛网更换、破碎机轧距调节、制粒机润滑、调质参数监视、设备(制粒室、调质器、冷却器)清理、感官检查、现场清洁卫生、制粒作业记录等内容。具体示例见表 30。

表 30 制粒岗位操作规程样表

*****公司	制粒岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了规范制粒岗位的操作过程，保证制粒产品符合质量要求和设备正常运转，特制定本规程。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司生产过程中制粒工序操作，从制粒机到产品分级生产过程的协调与操作控制。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>本公司****部门负责本规程的制定与修订，由****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 生产线设备开启与关闭原则</p> <p>制粒工与中控人员充分沟通，确认核实产品品种后，启动制粒生产线设备。生产线设备启动基本原则是“先后再前”；生产结束后，关闭生产线设备，关闭生产设备的基本顺序是“先前再后”，即与启动顺序正好相反。</p> <p>4.2 环模与分级筛网更换</p> <p>制粒工在核实产品品种的基础上，根据制粒工艺参数要求，更换合适环模孔径和压缩比的环模，以及满足产品粒径要求的分级筛筛网，更换过程严格遵守制粒机环模更换与分级筛筛网更换操作规程。</p> <p>4.3 破碎机轧距调节</p> <p>对于需要破碎的颗粒产品，应根据颗粒产品的粒度要求，适当调节破碎机轧距，调节完成后应及时检查破碎颗粒的粒径大小、含粉率及颗粒的均匀性。</p> <p>4.4 制粒机润滑</p> <p>制粒机的润滑包括制粒机主轴润滑和压辊总成的润滑。制粒工应根据制粒机主轴和压辊总成的润滑操作程序与要求，坚持“定时、定量、定质”的润滑原则，确保制粒机的正常运行。</p> <p>4.5 调质参数监视</p> <p>制粒机操作人员在作业过程中，依据制粒工艺参数，随时检查调质参数，包括蒸汽温度、蒸汽压力、调质温度、制粒机工作电流等参数，确保各个调质参数符合工艺要求。</p> <p>4.6 设备(制粒室、调质器、冷却器)清理</p> <p>每个品种生产完毕后，制粒机操作人员应及时清理制粒室内的残留物料，以及粘附在制粒机操作门上的物料；定期对调质器内残留物进行清理；每个品种生产完毕后，应及时清理冷却器内残留的颗粒料。</p> <p>4.7 感官检查</p> <p>制粒作业过程中，随时检查制粒颗粒的感官质量，如温度、颗粒大小、颗粒均匀性、水分等，发现感官异常，应及时调整调质参数，或立即停止生产，通知相关管理人员。</p> <p>4.8 现场清洁卫生</p> <p>在制粒过程和作业完成后，应及时清扫、整理现场的残留物料和器具，确保作业现场的清洁卫生。</p> <p>4.9 制粒作业记录</p> <p>每个品种生产完毕后，填写包括产品名称、制粒机号、制粒仓号、调质温度、蒸汽压力、环模孔径、环模长径比、分级筛筛网孔径、感官检查、作业时间、操作人等信息的《制粒作业记录》。</p>				

5. 相关工作记录
《中控作业记录》

注：示例中的具体内容是制粒岗位操作规程的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.3.8 膨化岗位操作规程

膨化岗位操作规程规定设备开启与关闭原则、调质参数监视、设备(膨化室、调质器、冷却器、干燥器)清理、感官检查、现场清洁卫生、膨化作业记录等内容。具体示例见表 31。

表 31 膨化岗位操作规程样表

*****公司	膨化岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
1. 目的 为了规范膨化岗位操作过程，确保膨化产品符合质量要求和设备正常运转，特制定本规程。				
2. 适用范围 适用于本公司生产过程中膨化工序操作，从膨化机到膨化成品生产过程的协调与操作控制。				
3. 管理职责 本公司****部门负责本规程的制定与修订，由****部门组织实施。				
4. 具体内容				
4.1 生产线设备开启与关闭原则 膨化机操作人员确认核实产品品种后，启动膨化工序设备。生产线设备启动基本原则是“先后再前”；生产结束后，关闭生产线设备，关闭生产设备的基本顺序是“先前再后”，即与启动顺序正好相反。				
4.2 调质参数监视 依据膨化工艺参数，随时检查调质参数，包括蒸汽温度、蒸汽压力、调质温度、膨化机工作电流等参数，确保调质参数符合膨化工艺要求。				
4.3 设备(膨化室、调质器、冷却器、干燥器)清理 每个品种生产完毕后，膨化机操作工应及时清理冷却器或干燥机内残留的物料；定期对膨化室、调质器内残留物进行清理。				
4.4 产品感官检查 在膨化作业过程中，随时检查制膨化产品的感官质量，如温度、大小、均匀性、水分等，发现感官异常，应及时调整调质参数，或立即停止生产，通知相关管理人员。				
4.5 现场清洁卫生 在膨化过程和作业完成后，应及时清扫、整理现场的残留物料和器具，确保作业现场的清洁卫生。				
4.6 膨化作业记录 每个品种生产完毕后，填写包括产品名称、调质温度、模板孔径、膨化温度、感官检查、作业时间、操作人等信息的《膨化作业记录》。				
5. 相关工作记录 《膨化作业记录》				

注：示例中的具体内容是膨化岗位操作规程的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.3.9 包装岗位操作规程

包装岗位操作规程规定标签与包装袋领取、标签和包装袋核对、感官检查、包重校验、现场清洁卫生、包装作业记录等内容。具体示例见表 32。

表 32 包装岗位操作规程样表

*****公司	包装岗位操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了规范包装岗位操作过程，确保产品感官和包装质量符合要求，特制定本规程。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司生产过程中成品包装工序操作，包括包装袋和标签的领用、感官检验、包装质量等环节的控制与管理。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>本公司****部门负责本规程的制定与修订，由****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 标签与包装袋领取</p> <p>包装工应根据生产产品品种，依据生产任务单，从标签和包装袋库中领取与之对应的产品标签和包装袋，填写包括产品名称、领用数量、班次用量、损毁数量、剩余数量、领取时间、领用人等信息的《标签领用记录》。</p> <p>4.2 标签和包装袋核对</p> <p>领取的标签和包装袋运至包装作业现场后，包装工对标签和包装袋进行核对，确保产品、标签、包装袋三者的一致性。</p> <p>4.3 感官检查</p> <p>包装作业过程中，随时检查产品的感官质量，如颗粒大小、颗粒均匀性、温度、硬度、含粉率、水分等，发现感官异常，应立即停止生产，通知相关管理人员。</p> <p>4.4 包重校验</p> <p>包装作业过程中，应采用电子秤，对包重进行校验，如果包重超出精度范围，应就是停止包装作业，通知相关人员，调整包装秤精度，确保包装精度。</p> <p>4.5 现场清洁卫生</p> <p>在包装过程和作业完成后，及时清扫、整理现场的残留物料和器具，确保作业现场的清洁卫生。</p> <p>4.6 包装作业记录</p> <p>每个品种包装完毕后，填写包括产品名称、实际产量、包装规格、包数、感官检查、头尾包数量、作业时间、操作人等信息的《包装作业记录》。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《标签领用记录》</p> <p>《包装作业记录》</p>				

注：示例中的具体内容是包装岗位操作规程的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.3.10 生产线清洗操作规程

生产线清洗操作规程规定清洗原则、清洗实施与效果评价、清洗料的放置与标识、清洗料使用、生产线清洗记录等内容。具体示例见表 33。

表 33 生产线清洗操作规程样表

*****公司	生产线清洗操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
1. 目的				

表 33 生产线清洗操作规程（续）样表

*****公司	生产线清洗操作规程	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>为了防止因物料残留而导致产品产生的交叉污染，保证产品质量安全，特制定本规程。</p> <p>2. 适用范围 适用于本公司对生产线进行清洗的过程操作。</p> <p>3. 管理职责 本公司****部门负责本规程的制定与修订，由****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 生产线清洗原则 应根据产品配方，以及生产顺序，评估本批产品因残留对下批产品产生的污染程度，合理地选择清洗料，科学地安排生产线清洗。</p> <p>4.2 清洗实施与效果评价 将批次量的清洗料投入混合机中混合，经后续生产线从打包口卸出，对生产线实施清洗；对每次实施的生产线清洗效果进行评价，如采用清洗前后残留浓度的检测等方法。</p> <p>4.3 清洗料的放置与标识 每次清洗作业完成后，及时收集并包装清洗料，根据清洗料的类别分类放置，并有清晰标识。</p> <p>4.4 清洗料使用 清洗料再次使用时应回置于同品种产品中，同时对清洗料的使用量做出明确的规定。使用清洗料后，填写包括清洗料名称、生产班次、清洗料使用情况描述、使用时间、操作人等信息的《清洗料使用记录》。</p> <p>4.5 生产线清洗记录 在每次生产线清洗完毕后，填写包括班次、清洗料名称、清洗料重量、清洗过程描述、作业时间、清洗人等信息的《生产线清洗记录》。</p> <p>5. 相关工作记录 《生产线清洗记录》 《清洗料使用记录》</p>				

注：示例中的具体内容是生产线清洗操作规程的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.4 生产记录表单

4.4.1 小料原料领取记录

小料原料领取记录包括小料原料名称、领用数量、领取时间、领取人等信息。具体示例见表 34。

表 34 小料原料领取记录样表

班组：			领取人：	
序号	小料原料名称	单位	领取数量	领取时间
保管员：			班组负责人：	

注：小料原料领取记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.2 小料配料记录

《小料配料记录》包括小料名称、理论值、实际称重值、配料数量、作业时间、配料人等信息。具体示例见表 35。

表 35 小料配料记录样表

产品名称:			小料配方编号:				作业时间:			
序号	小料原料		理论重量	实际称重值(批次)						累计称重量
	名称	规格		1	2	3	4	5	6	
合计(每批小料重量)										
配料人:			班组负责人:				生产负责人:			

注: 小料配料记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.3 小料预混合记录

《小料预混合记录》包括小料名称、重量、批次、混合时间、作业时间、操作人等信息。具体示例见表 36。

表 36 小料预混合记录样表

生产日期:				混合时间:			
生产批次	产品名称(料号)	小料		载体或稀释剂		作业时间	
		名称	每批重量	名称	每批重量		
预混合人员:		班组负责人:		生产负责人:			

注: 小料预混合记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.4 小料投料与复核记录

《小料投料与复核记录》包括产品名称、接收批数、投料批数、重量复核、剩余批数、作业时间、投料人等信息。具体示例见表 37。

表 37 小料投料与复核记录样表

生产日期:			接收批数:			剩余批数:		
投放批次	产品名称	理论重量	复核重量	误差值	误差控制范围	是否投放	回机料(其它)	
							名称	重量
投料与复核人员:			班组负责人:			生产负责人:		

注: 小料投料与复核记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.5 大料投料记录

《大料投料记录》包括大料名称、投料数量、感官检查、作业时间、投料人等信息。具体示例见表 38。

表 38 大料投料记录样表

生产日期:				班组负责人:			
序号	大料名称	作业时间		投料数量 包	包均重 kg	感官检查	投料量 吨
		起	止				
投料人员:				生产负责人:			

注: 大料投料记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.6 粉碎作业记录

《粉碎作业记录》包括物料名称、粉碎机编号、待粉碎仓号、入配料仓号筛片规格、作业时间、操作人等信息。具体示例见表 39。

表 39 粉碎作业记录表样表

生产日期:			班组负责人:				生产负责人:	
物料名称	粉碎机编号	待粉碎仓号	筛片规格	作业时间			粉碎数量 吨	操作人员
				起	止	净用时间		

注：粉碎作业记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.7 大料配料记录

《大料配料记录》包括配方编号、大料名称、配料仓号、理论值、实际值、作业时间、配料人等信息。具体示例见表 40。

表 40 大料配料记录样表

生产日期:			配方编号:			
批次	大料名称	配料仓号	理论重量 kg	实际重量 kg	误差 kg	作业时间 时、分
配料人员:			生产负责人:			

注：大料配料记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.8 中控作业记录

《中控作业记录》包括产品名称、配方编号、清洗料、理论产量、成品仓号、洗仓情况、作业时间、操作人等信息。具体示例见表 41。

表 41 中控作业记录样表

生产日期:			操作人员:			生产负责人:			
产品名称	配方编号	制粒机号	制粒仓号	成品仓号	理论产量 吨	作业时间		清洗料	洗仓情况
						起	止		

注：中控作业记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.9 制粒作业记录

《制粒作业记录》包括产品名称、制粒机号、制粒仓号、调质温度、蒸汽压力、环模孔径、环模长径比、分级筛筛网孔径、感官检查、作业时间、操作人等信息。具体示例见表 42。

表 42 制粒作业记录样表

生产日期:				班组负责人:				生产负责人:				
制粒机号	产品名称	制粒仓号	调质温度 ℃	蒸汽压力 MPa	环模孔径 mm	环模长径比	感官检查	分级筛规格 目		作业时间		操作人
								上筛	下筛	起	止	

注：制粒作业记录可不仅限于示例中的内容。

地方标准信息服务平台

4.4.10 膨化作业记录

《膨化作业记录》包括产品名称、调质温度、模板孔径、膨化温度、感官检查、作业时间、操作人等信息。具体示例见表 42。

表 42 膨化作业记录样表

生产日期:			班组负责人:			生产负责人:		
膨化机号	产品名称	调质温度 ℃	膨化温度 ℃	模板孔径 mm	感官检查	作业时间		操作人
						起	止	

注：膨化作业记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.11 包装作业记录

《包装作业记录》包括产品名称、实际产量、包装规格、包数、感官检查、头尾包数量、作业时间、操作人等信息。具体示例见表 43。

表 43 包装作业记录样表

生产日期:			班组负责人:			生产负责人:				
包装秤号	产品名称	实际产量 吨	包装规格 kg	包数	感官检查	头尾包数量		作业时间		操作人
						头包	尾包	起	止	

注：包装作业记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.12 标签领用记录

《标签领用记录》包括产品名称、领用数量、班次用量、损毁数量、剩余数量、领取时间、领用人等信息。具体示例见表 44。

表 44 标签领用记录样表

生产日期:					班组负责人:		
产品名称	领用数量	班次用量	损毁数量	剩余数量	领取时间	领用人	
保管员:					生产负责人:		

注：标签领用记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.13 生产线清洗记录

《生产线清洗记录》包括班次、清洗料名称、清洗料重量、清洗过程描述、作业时间、清洗人等信息。具体示例见表 45。

表 45 生产线清洗记录样表

班组负责人:			生产负责人:			中控人员:			
清洗日期	班次	已生产品种	要生产品种	清洗料		清洗过程描述	作业时间		清洗人
				名称	重量		起	止	

注：生产线清洗记录可不仅限于示例中的内容。

4.4.14 清洗料使用记录

《清洗料使用记录》包括清洗料名称、生产班次、清洗料使用情况描述、使用时间、操作人等信息。具体示例见表 46。

表 46 清洗料使用记录表样表

班组负责人：			生产负责人：	中控人员：		
使用日期	清洗料名称	生产班次	清洗料使用情况描述	作业时间		操作人
				起	止	

注：清洗料使用记录可不仅限于示例中的内容。

4.5 防止生产交叉污染措施

企业应当采取有效措施防止生产过程中的交叉污染：

- 1)按照“无药物的在先、有药物的在后”原则制定生产计划；
- 2)生产含有药物饲料添加剂的产品后，生产不含药物饲料添加剂的产品或者改变所用药物饲料添加剂品种的，应当对生产线进行清洗，清洗料应当明确标识并回置于同品种产品中；
- 3)盛放饲料添加剂、药物饲料添加剂、添加剂预混合饲料、含有药物饲料添加剂的产品及其中间产品的器具或者包装物应当明确标识，不得交叉混用；
- 4)设备应当定期清理，及时清除残存料、粉尘积垢等残留物。

4.6 防止外来污染措施

企业应当采取有效措施防止外来污染：

- 1)生产车间应当配备防鼠、防鸟等设施，地面平整，无污垢积存
- 2)生产现场的原料、中间产品、返工料、清洗料、不合格品等应当分类存放，清晰标识；
- 3)保持生产现场清洁，及时清理杂物；
- 4)按照产品说明书规范使用润滑油、清洗剂；
- 5)不得使用易碎、易断裂、易生锈的器具作为称量或者盛放用具；
- 6)不得在饲料生产过程中进行维修、焊接、气割等作业。

4.7 配方管理制度

配方管理制度应规定配方的设计、审核、批准、更改、传递、使用等内容。具体示例见表 47。

表 47 配方管理制度样表

*****公司	配方管理制度	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
1. 目的 为了明确和规范配方数据库的管理权限、更新周期、保密方式、配方操作人员的职责，确保配方的保密性和有效性，制定本制度。				
2. 适用范围 适用于集团公司产品配方制定、传递、执行、保存以及销毁全过程的管理内容和要求。				
3. 管理职责 集团技术部负责全部产品的配方(含网络版配方软件及数据库)管理；技术部、营养师或授权人员制作和调整配方(含网络版配方软件及数据库)。				
4. 具体内容				

表 47 配方管理制度（续）样表

*****公司	配方管理制度	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>4.1 配方的设计 配方师根据本企业制订的产品标准，选择合适的原料和配比。</p> <p>4.2 配方的审核与批准 配方必须经***部门审核，配方经过审核、批准后方可使用。</p> <p>4.3 配方的更改 生产中因****原因对使用中的配方进行调整更改；更改后的配方必须经***部门审核、批准后方可使用。</p> <p>4.4 配方的传递与使用 经审核批准的配方由***部门以文本形式下发至生产部门进行使用。</p>				

注：示例中的具体内容是配方管理制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.8 产品标签管理制度

产品标签管理制度应规定标签的设计、审核、保管、使用、销毁等内容。具体示例见表 48。

表 48 标签管理制度样表

*****公司	标签管理制度	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的 为了确保标签内容及格式符合国家相关法律法规及标准要求，保证标签的科学管理，制定本制度。</p> <p>2. 适用范围 适用于企业产品标签的设计、审核、保管、使用和销毁等过程的管理内容和要求。</p> <p>3. 管理职责 技术部负责标签的制定、审核；标签保管员负责标签的保管。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 标签的设计 依据《饲料标签》(GB 10648)标准及国家相关法律法规的规定由***部门设计。</p> <p>4.2 标签的审核 产品标签必须经***部门审核，经审核、批准后方可使用。</p> <p>4.3 标签的保管 产品标签应当设专库（柜）存放，专人管理。</p> <p>4.4 标签的使用与销毁 审核批准后的标签可通过电子化或纸质手段传递给生产部门使用，填写包括产品名称、领用数量、班次用量、损毁数量、剩余数量、领取时间、领用人等信息的《标签使用记录》。 因****等原因造成不能使用的标签，经****部门审核、批准后，交由****部门销毁并做相应的记录。</p> <p>5. 相关工作记录 《标签领用记录》</p>				

注：示例中的具体内容是标签管理制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.9 产品混合均匀度控制

4.9.1 添加比例小于 0.2% 的原料

对生产配方中添加比例小于 0.2% 的原料进行预混合。

4.9.2 产品最佳混合时间的确定

根据产品混合均匀度要求，确定产品的最佳混合时间，填写并保存最佳混合时间实验记录。实验记录应当包括混合机编号、混合物料名称、混合次数、混合时间、检验结果、最佳混合时间、检验日期、检验人等信息。具体示例见表 49。

表 49 产品最佳混合时间实验记录样表

混合机编号		检验日期			
取样日期		取样人员			
物料名称		测定方法			
检测结果					
混合次数	1	2	3	4	5
混合时间 秒	***	***	***	***	***
样品编号					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
均值 \bar{x}					
标准差 S					
$CV = \frac{S}{\bar{x}} \times 100\%$					
最佳混合时间					
检测人员		审核人员			

注：产品最佳混合时间实验记录可不仅限于示例中的内容。

4.9.3 产品混合均匀度定期验证

每 6 个月按照产品类别（添加剂预混合饲料、配合饲料、浓缩饲料、精料补充料）进行至少 1 次混合均匀度验证，填写并保存混合均匀度验证记录。产品混合均匀度验证记录应当包括产品名称、混合机编号、混合时间、检验方法、检验结果、验证结论、检验日期、检验人等信息。具体示例见表 50。

表 50 产品混合均匀度验证记录样表

混合机编号		混合时间	
取样日期		取样人员	
产品名称		测定方法	
检验日期		下次检验日期	
验证过程与结果			
样品编号	测定结果	样品编号	测定结果
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
均值 \bar{X}			
标准差 S			
$CV = \frac{S}{\bar{X}} \times 100\%$			
标准要求		验证结论	
检测人员		审核人员	

注：产品混合均匀度验证记录可不仅限于示例中的内容。

4.9.4 混合机修复后混合均匀度验证

混合机发生故障经修复投入生产前，按照产品类别（添加剂预混合饲料、配合饲料、浓缩饲料、精料补充料）进行混合均匀度验证。混合机修复后均匀度验证记录应当包括产品名称、混合机编号、混合时间、检验方法、检验结果、验证结论、检验日期和检验人等信息。具体示例见表 51。

表 51 混合机修复后混合均匀度验证记录样表

混合机编号		混合时间	
取样日期		取样人员	
产品名称		测定方法	
混合机故障		修复方法	
验证过程与结果			
样品编号	测定结果	样品编号	测定结果
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
均值 \bar{X}			
标准差 S			
$CV = \frac{S}{\bar{X}} \times 100\%$			
标准要求		验证结论	
检测人员		审核人员	

注：混合机修复后产品混合均匀度验证记录可不仅限于示例中的内容。

4.10 生产设备管理

4.10.1 设备管理制度

生产设备管理制度应当规定设备采购与验收、设备档案管理、设备使用操作、设备维护保养、设备备品备件管理、设备维护保养记录和设备的维修等内容。具体示例见表 52。

表 52 生产设备管理制度样表

*****公司	生产设备管理制度	起草人	****	****年**月**日
		审核人	****	****年**月**日
		批准人	****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为使设备选购、验收、使用、保养、维修、故障处理等作业有章可循，发挥生产设备的利用率，提高生产能力，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于生产设备的购置、适用操作、维护保养等过程的管理。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>生产部、设备维修人员，以及相关设备操作人员对生产设备的管理。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 设备的采购与验收</p> <p>根据生产和发展的需要，由生产部组织提出设备购置计划，并呈报公司负责人审批，列入设备购置计划。采购的设备由生产部组织相关人员进行验收，验收合格后方可拆箱安装使用，并及时建立购置设备的档案。</p> <p>4.2 设备档案管理</p> <p>对关键生产设备由生产部建立设备档案，对设备实行“一机一档”管理模式。设备档案应包含以下主要内容：</p> <p>(1) 设备基本信息。包括设备名称、设备编号、规格型号、制造厂家、联系方式、安装日期、投入使用日期等。</p> <p>(2) 设备使用说明书；</p> <p>(3) 设备操作规程；</p> <p>(4) 设备维护保养记录；</p> <p>(5) 设备维修记录等内容。</p> <p>4.3 设备的使用操作</p> <p>生产部组织相关人员制定设备操作规程，设备操作规程应当规定开机前准备、启动与关闭、操作步骤、关机后整理、日常维护保养等内容。</p> <p>4.4 设备维护保养</p> <p>生产部组织相关人员制定设备维护保养计划，明确设备维护保养的责任人，填写包括设备名称、设备编号、保养项目、保养日期、保养人等信息的《设备维护保养记录》和包括设备名称、设备编号、维修部位、故障描述、维修方式及效果、维修日期、维修人等信息的《设备维修记录》。</p> <p>4.5 备品备件管理</p> <p>由维修人员提出设备备品备件的购置计划，经生产部负责人批准后，呈企业负责人审批。设备备品备件应专库存放，专人保管，有明确的标识。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《设备维护保养记录》</p> <p>《设备维修记录》</p>				

注：示例中的具体内容是生产设备管理制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

4.10.2 设备操作规程

应参照设备说明书中的规定制订设备操作规程。设备操作规程应当规定开机前准备、启动与关

闭、操作步骤、关机后整理、日常维护保养等内容。

4.10.3 设备维护保养记录

设备维护保养记录应当包括设备名称、设备编号、保养项目、保养日期、保养人等信息。具体示例见表 53。

表 53 设备维护保养记录样表

设备名称		规格型号	设备编号
序号	保养部位	保养周期	保养措施与效果
维修班长		生产负责人	

注：设备维护保养记录可不仅限于示例中的内容。

4.10.4 设备维修记录

维修记录应当包括设备名称、设备编号、维修部位、故障描述、维修方式及效果、维修日期、维修人等信息。具体示例见表 54。

表 54 设备维修记录样表

设备名称	规设备编号	维修日期		
维修部位与故障描述：				
维修方式与效果：				
备件的使用情况				
序号	备件名称	规格型号	使用数量	备件生产厂家
维修人员	维修班长	生产负责人		

注：设备维修记录可不仅限于示例中的内容。

4.10.5 设备档案管理

关键设备应当实行“一机一档”管理。设备档案包括基本信息表（名称、编号、规格型号、制造厂家、联系方式、安装日期、投入使用日期）、使用说明书、操作规程、维护保养记录、维修记录等内容。具体示例见表 55。

表 55 设备基本信息表样表

设备名称	规格型号	设备编号				
制造厂家	联系方式	安装日期				
投入使用日期	制造厂家地址					
附属设备、零配件基本信息						
序号	附属设备名称	规格型号	数量	制造厂家	联系方式	备注
登记人员：		维修负责人：		生产主管：		

注：设备基本信息表可不仅限于示例中的内容。

4.11 生产设备、辅助系统检定

4.11.1 企业应当严格执行国家安全生产相关法律法规。

4.11.2 生产设备、辅助系统应当处于正常工作状态。

4.11.3 锅炉、压力容器等特种设备应当通过安全检查。企业应对锅炉、压力容器等特种设备定期进行检测与检验，并保存特种设备安全监督管理的部门出具的安全检查证明文件。

4.11.4 计量秤、地磅、压力表等测量设备应当定期检定或者校验。对于需要强检的测量仪器设备，企业应委托具有资质的检定部门进行定期检定，并保存检定报告；对于不需要强检的测量仪器设备，企业可自行或委托相关机构进行检定或校验，并有检定或校验记录。检定或校验记录主要内容应包括测量仪器名称、规格型号、检定或校验方法、检定或校验结果与结论、检定或校验人员等信息。

4.12 安全生产

4.12.1 生产区建筑物通风和采光良好，自然采光设施应当有防雨功能，人工采光灯具应当有防爆功能。

4.12.2 厂区内应当配备必要的消防设施或设备。

4.12.3 存在安全风险的设备和设施，应当设置警示标识和防护设施：

1) 配电柜、配电箱有警示标识，生产区电源开关有防爆功能；

2) 高温设备和设施有隔热层和警示标识；

3) 压力容器有安全保护装置；

4) 设备传动装置有防护罩；

5) 投料地坑入口处有完整的栅栏，车间内吊物孔有坚固的盖板或四周有防护栏，所有设备维修平台、操作平台和爬梯有防护栏。

6) 企业应当为生产区作业人员配备劳动保护用品。

5 产品质量控制

5.1 总则

5.1.1 饲料企业应当建立饲料生产现场质量巡查管理制度，填写并保存现场质量巡查记录。

5.1.2 饲料企业应当建立检验管理制度。检验管理制度应规定人员资质与职责、样品抽取与检验、检验结果判定、检验报告编制与审核、产品质量检验合格证签发等内容。

5.1.3 企业应当根据产品质量标准实施出厂检验，填写并保存产品出厂检验记录；检验记录应当包括产品名称或者编号、检验项目、检验方法、计算公式中符号的含义和数值、检验结果、检验日期、检验人等信息。产品出厂检验记录保存期限不得少于2年。

5.1.4 企业应当每周从其生产的产品中至少抽取5个批次的产品自行检验主成分指标，主成分指标检验记录保存期限不得少于2年。

5.1.5 企业应当根据仪器设备配置情况，建立分析天平、高温炉、干燥箱、酸度计、分光光度计、高效液相色谱仪、原子吸收分光光度计等主要仪器设备操作规程和档案，填写并保存仪器设备使用记录。

5.1.6 企业应当建立化学试剂和危险化学品管理制度，规定采购、贮存要求、出入库、使用、处理等内容。化学试剂、危险化学品以及试验溶液的使用，应当遵循GB/T601、GB/T602、GB/T603以及检验方法标准的要求。企业应当填写并保存危险化学品出入库记录。

5.1.7 企业应当每年选择5个检验项目，采取一项或者多项措施进行检验能力验证，对验证结果进行评价并编制评价报告。

5.1.8 企业应当建立产品留样观察制度，对每批次产品实施留样观察，填写并保存留样观察记录。

5.1.9 企业应当建立不合格品管理制度，填写并保存不合格品处置记录。

5.2 现场质量控制

5.2.1 现场质量巡查制度

现场质量巡查制度应当规定巡查位点、巡查内容、巡查频次、异常情况界定、处置方式、处置权限、巡查记录等内容。具体示例见表56。

表56 现场质量巡查制度样表

****公司	现场质量巡查制度	起草人	*****	****年**月**日
		审核人	*****	****年**月**日
		批准人	*****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p> 为了加强*****，保证*****，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p> 本制度适用于本公司开展*****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p> 公司*****部门负责本制度的制定与修订，由*****部门确定的现场质量巡查人员组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 巡查位点</p> <p> 巡查位点一般包括原料接收、原料库（包括小料原料库）、小料配料、小料预混、小料投料、大料投料、粉碎、中控、液体添加、制粒、膨化、包装、包材库、标签库、成品库等重要作业场所、重要工序、关键环节或关键设备，巡查位点的设定要切合企业的生产产品和加工工艺的实际。如果企业建有立筒仓，那么对立筒仓温度和通风的监视也是一个重要的巡查位点。</p> <p>4.2 巡查内容</p> <p> 对每个巡查位点具体巡查什么要做出明确规定。例如：在原料库的位点，要巡查原料的包装、保质期、气味、料温等，必要时开包检查色泽、结块、虫蛀、霉变等情况；在小料投料的位点，要巡查投放的小料与配料单是否一致，投放小料前是否进行了名称或编号的核对，数量和重量的核对，抽查小料重量与理论值是否符合要求，核对已用数量和剩余数量是否准确，投料现场是否存在交叉污染，以及撒漏物料是否及时清理。如果使用了返工料，还要核对返工料的使用情况，如名称、编号、数量等。</p> <p>4.3 巡查频次</p> <p> 依据巡查位点和巡查内容的重要性以及季节确定巡查频次。对于生产过程的巡查，通常 1 个班次至少巡查 1 次，而对于原料库和成品库可以 1 天巡查 1 次。夏季对原料库和产品库的巡查频次要多一些，冬季对制粒或膨化温度以及对液体添加设备和管路的巡查频次要多一些。</p> <p>4.4 异常情况界定</p> <p> 对每个巡查位点的异常情况进行精准的描述和界定，有定性的标准或者定量的指标，确保每一个巡查人员对异常情况的界定尽可能都一致。如库存原料出现霉变、结块、发热、虫蛀、异嗅异味，生产作业未按照相关操作规程进行，生产工艺控制不符合生产工艺参数等。</p> <p>4.5 处置方式和处置权限</p> <p> 依据异常情况的严重程度确定不同处置方式和处置权限。例如：药物配料勺的标识字迹模糊，可以由巡查人员责令当事人当即改正；而药物配料勺锈迹斑斑，则应由质量部门负责人责令更换，并且购买新的药物配料勺；药物配料勺与其它物料混用，则需要质量、生产等部门共同查明产品中的药物污染情况和污染程度，报总经理批准处理。在现场质量巡查制度中，要规定各种不同的异常情况的处置方式和处置权限，确保不同的巡查人员掌握的处置尺度是一致的。由于异常情况而产生的不合格品，按《不合格品管理制度》进行处置，并填写《不合格品处置记录》。</p> <p>4.6 巡查记录</p>				

表56 现场质量巡查制度（续）样表

公司	现场质量巡查制度	起草人	**	****年**月**日
		审核人	*****	****年**月**日
		批准人	*****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>应建立《场质量巡查记录》。《场质量巡查记录》应包括巡查位点、巡查内容、异常情况描述、处置方式、处置结果、巡查时间、巡查人等信息。此外，企业还可以根据实际需要，增加其它信息，如巡查日期、巡查结果、处置证据等。</p> <p>5. 相关记录</p> <p> 《现场质量巡查记录》</p> <p> 《不合格品处置记录》</p>				

注：示例中的具体内容是现场质量巡查制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

5.2.2 现场质量巡查记录表单

现场质量巡查记录应当包括巡查位点、巡查内容、异常情况描述、处置方式、处置结果、巡查时间、巡查人等信息。具体示例见表 57。

表 57 现场质量巡查记录样表

巡查位点	巡查内容及要求	巡查结果		异常情况描述	巡查日期及时间
原料库		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
配料间		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
...		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
...		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
包装工序		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
成品库		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
		正常 <input type="checkbox"/>	异常 <input type="checkbox"/>		
处置方式： <div style="text-align: right;">批准人： 批准日期：</div>					
处置结果： <div style="text-align: right;">处置人： 处置日期：</div>					
其它事项：					

注：1. 如无异常，在对应的正常“”内划“√”；如有异常，在对应的异常“”内划“√”，并在异常情况描述栏具体描述；2. 现场巡查记录可不仅限于示例中的内容。

5.3 检验管理制度

检验管理制度应规定人员资质与职责、样品抽取与检验、检验结果判定、检验报告编制与审核、产品质量检验合格证签发等内容。具体示例见表58。

表58 检验管理制度样表

****公司	检验管理制度	起草人	*****	****年**月**日
		审核人	*****	****年**月**日
		批准人	*****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了*****工作，保证*****，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>本制度适用于本公司*****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>*****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 人员资质与职责</p> <p>4.1.1 饲料检验化验员应当取得农业部职业技能鉴定机构颁发的职业资格证书。</p> <p>4.1.2 检验人员的职责包括采样（包括生产过程中抽样）、样品的制备、样品检验、检测报告的编制及报送、检验仪器维护、检化实验室的安全和环境卫生等工作。</p> <p>4.2 样品抽取与检验</p> <p>4.2.1 采样应按照 GB/T14699.1 的规定执行，样品检验方法应按照相关标准执行。</p> <p>4.2.2 采样后应及时填写包含品名、生产日期（批号）、数量、规格、采样日期、采样人、备注等内容的《采样记录》，并及时送至化验室。</p> <p>4.2.3 采样人员采样时应采取措施，防止样品污染。采样工具或容器，在采样完毕后，应清洗干净，晾干，妥善保存，防止污染。</p> <p>4.2.4 检化验员按照企业标准对出厂成品、生产过程中的半成品及购入的原料实施检验，不得漏检，并填写包括样品名称、生产日期或批次、检测项目、检测方法及计算过程、结果、检验人、审核人等内容的《检验记录》。</p> <p>4.2.5 检验结果通知品管部。对检验不合格的成品、生产过程中的半成品及购入的原料填写包含不合格品名称、数量、不合格原因、处置人、处置方式、处置结果、处置时间等内容的《不合格品处置记录》，并交至相应职责部门。</p> <p>4.2.6 《检验记录》保存 2 年以后，由品管负责人同意方可销毁。</p> <p>4.3 检验结果判定</p> <p>检验结果的判定应根据企业所执行的质量标准执行。</p> <p>4.4 检验报告编制与审核</p> <p>4.4.1 检验报告的编制应规范，检验报告内容包括样品名称、生产日期或批次、采（送）样人、检测类别、检测项目、检测依据、结果、结论、检验人、复核人、审批人等信息。检验报告需经相关职责部门负责人审核签字后方可上报。</p> <p>4.4.2 检验报告应保存不少于 2 年。</p> <p>4.5 产品质量检验合格证签发</p> <p>产品检验合格后应有《产品合格证》。产品合格证应包括产品编号或名称、检验人员信息、检验日期等内容。</p> <p>5. 相关记录</p> <p>《样品采样记录》、《检验记录》、《不合格品处置记录》</p>				

注：示例中的具体内容是检验管理制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

5.4 产品出厂检验

5.4.1 产品出厂检验记录保存

产品出厂检验记录保存期限不得少于2年。

5.4.2 产品出厂检验记录

检验记录应当包括产品名称或者编号、检验项目、检验方法、计算公式中符号的含义和数值、检验结果、检验日期、检验人等信息。具体示例见表59。

表59 ****公司产品检验记录（以粗蛋白为例）样表

产品名称/编号			
检验项目	粗蛋白质		
检验方法	GB/T 6432-1994		
检验类别	<input type="checkbox"/> 出厂检验 <input type="checkbox"/> 型式检验 <input type="checkbox"/> 定期检验 <input type="checkbox"/> 其他（ ）		
检验人			
检验日期	**年**月**日**时**分—**年**月**日**时**分		
平行样编号	1	2	3
W g			
V ₁ ml			
V ₂ ml			
V ₃ ml			
V ₄ ml			
含量 %			
平均含量 %			
相对偏差 %			
校核人			
计算公式	$\frac{(v_4 - v_3) \times c \times 0.014 \times 6.25}{W \times \frac{v_2}{v_1}} \times 100\%$ <p>式中：C-盐酸标准溶液的浓度：_____mol/L</p> <p>V1-分解液总体积；V2-分解液蒸馏体积；V3-滴定空白所需盐酸的体积；V4-滴定试样所需盐酸的体积；W-试样质量</p>		

注：1. “检验类别”一栏的填写应根据检验内容的实际情况在对应的“□”内划“√”，当检验类别为“其他”时应在括号内注明检验的目的。

2. 产品出厂检验记录可不仅限于示例中的内容。

5.5 产品定期检验

饲料企业应当每周从其生产的产品中至少抽取5个批次的产品自行检验以下主成分指标。主成

分指标检验记录保存期限不得少于2年。

- 维生素预混合饲料检测主成分指标包括两种以上维生素。
- 微量元素预混合饲料检测主成分指标包括两种以上微量元素。
- 复合预混合饲料检测主成分指标包括两种以上维生素和两种以上微量元素。
- 浓缩饲料、配合饲料、精料补充料检测主成分指标包括粗蛋白质、粗灰分、钙、总磷。

5.6 仪器设备的管理

5.6.1 仪器设备管理

应当实行“一机一档”管理。

5.6.2 仪器设备档案信息表单

仪器设备档案包括仪器基本信息表、使用说明书、购置合同、操作规程、使用记录等内容。具体示例见表60。

表60 ****公司仪器设备档案信息表样表

仪器设备名称		型号	
制造厂家		出厂编号	
购置价格		购置日期	
购置合同编号		安装日期	
联系方式			
使用说明书编号		使用说明书所在部门	
操作规程编号		保管人/维护人	
投入使用日期		使用状态	

注：仪器设备档案信息可不仅限于示例中的内容。

5.6.3 仪器设备操作规程

应按仪器设备使用说明书中的规定制定仪器设备操作规程，仪器设备操作规程应当规定开机前准备、开机顺序、操作步骤、关机顺序、关机后整理、日常维护、使用记录等内容。

5.6.4 仪器设备使用记录表单

仪器设备使用记录应当包括仪器设备名称、型号或者编号、使用日期、样品名称或者编号、检验项目、开始时间、完毕时间、仪器设备运行前后状态、使用人等信息。具体示例见表61。

表61 ****仪器设备（型号/编号）使用记录样表

开机时间	开机前状态	样品名称/编号	检测项目	运行状态	关机时间	使用人

注：仪器设备使用记录可不仅限于示例中的内容。

5.7 化学试剂和危险化学品管理

5.7.1 化学试剂和危险化学品管理制度

化学试剂和危险化学品管理制度应规定采购、贮存要求、出入库、使用、处理等内容。具体示例见表62。

表62 化学试剂和危险化学品管理制度样表

****公司	化学试剂和危险化学品管理制度	起草人	*****	****年**月**日
		审核人	*****	****年**月**日
		批准人	*****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
1. 目的				
为了*****，保证*****，特制定本制度。				

表62 化学试剂和危险化学品管理制度（续）样表

****公司	化学试剂和危险化学品管理制度	起草人	*****	****年**月**日
		审核人	*****	****年**月**日
		批准人	*****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>2. 适用范围</p> <p>本制度适用于本公司开展*****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>*****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 化学试剂和危险化学品的采购</p> <p>实验室需用化学试剂和危险化学品时，由品管经理制定采购计划，并对物品组织验收。</p> <p>4.2 化学试剂和危险化学品的储存</p> <p>化学试剂要存放于单独试剂柜，分类存放，明显标识。危险化学品必须储存在危险化学品保管室，双人保管。</p> <p>4.3 化学试剂和危险化学品的保管</p> <p>对于危险化学品实行专人管理，做到双人双锁管理。</p> <p>4.4 化学试剂和危险化学品的使用</p> <p>4.4.1 化学试剂的使用尤其是危险化学品的使用，必须做到双人发放，用多少领多少，必须当天送回仓库保管，不得私自存放，并做好使用记录。</p> <p>4.4.2 配制好待用的危险化学品要妥善保管，不得存放在一般的橱柜内。</p> <p>4.4.3 化学试剂和危险化学品必须严格执行有关管理规定，落实保护措施，佩戴相适应的防护用具，严防中毒事故发生。</p> <p>4.5 废弃化学试剂和危险化学品（包括废液）的处置</p> <p>4.5.1 对过期、变质或长期不再使用的化学试剂和危险化学品，要进行造册登记，并及时进行处置。</p> <p>4.5.2 化学试剂和危险化学品在使用过程中产生的废液，应将废液集中封存，注明标签，妥善保管，统一安排处置。</p> <p>4.6 化学试剂和危险化学品记录</p> <p>应建立并填写包含危化品名称、出入库时间、出入库数量、库存数量、领用人、保管人、核查人等内容的《危险化学品记录》。</p> <p>5. 相关记录</p> <p>《危险化学品记录》</p>				

注：示例中的具体内容是化学试剂和危险化学品管理制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

5.7.2 危险化学品记录表单

危险化学品记录应当包括危险化学品名称、入库数量和日期、出库数量和日期、保管人等信息。具体示例见表63。

表63 ****公司危险化学品记录样表

危险化学品名称：

序号	入库数量	入库日期	交入库人	出库数量	出库日期	领用人	结余数	保管人	核查人

注：化学试剂和危险化学品记录可不仅限于示例中的内容。

5.8 检验能力

5.8.1 检验能力验证方式

饲料企业应采取以下一项或者多项措施进行检验能力验证。

- 1) 同具有法定资质的检验机构进行检验比对；
- 2) 利用购买的标准物质或者高纯度化学试剂进行检验验证；
- 3) 在实验室内部进行不同人员、不同仪器的检验比对；
- 4) 对曾经检验过的留存样品进行再检验；
- 5) 利用检验质量控制图等数理统计手段识别异常数据。

5.8.2 验证结果评价报告

具体示例见表64。

表64 ****公司能力验证结果报告样表

样品或编号	检测结果					备注
	1	2	3	平均值	检测方法	
结论						

负责人签名（盖章）：

报告日期：****年**月**日

注：1) 能力验证结果报告可不仅限于示例中的内容。

2) 表中“1, 2, 3”应统一定义为“检验机构或检化验室”或者“检化验员”等。

5.9 产品留样观察

5.9.1 产品留样观察制度

产品留样制度应规定留样数量、留样标识、贮存环境、观察内容、观察频次、异常情况界定、处置方式、处置权限、到期样品处理、留样观察记录等内容。具体示例见表65。

表65 留样观察制度样表

****公司	留样观察制度	起草人	*****	****年**月**日
		审核人	*****	****年**月**日
		批准人	*****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了加强****, 保证****, 特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>本制度适用于本公司开展****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>****部门负责本制度的制定与修订, ****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 留样数量</p> <p>每个样品留样数量不低于****g。</p> <p>4.2 留样标识</p> <p>每个留样应在样品包装上标识样品名称及编号、留样时间等基本信息。</p> <p>4.3 样品的贮存环境</p> <p>留样应妥善存放, 分别存放于密闭容器中。贮存环境应保持阴凉、干燥、清洁、远离热源火源并要防鼠、防</p>				

表65 留样观察制度（续）样表

****公司	留样观察制度	起草人	*****	****年**月**日
		审核人	*****	****年**月**日
		批准人	*****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>止变质。</p> <p>4.4 观察内容及频次</p> <p>样品留存期间应观察色泽、状态、气味及生虫等情况。每月至少观察****次，填写包括样品名称或编号、生产时间或批号、保存地点、方式、观察时间、观察内容、处置方式及结果、观察人等内容的《留样观察记录》。</p> <p>4.5 异常情况界定</p> <p>样品的颜色、霉变、虫蛀、气味、物料形态等感官发生变化。</p> <p>4.6 处置方式及处置权限</p> <p>当发现样品出现异常情况时，品管部门应通知相关部门查明样品的异常原因。发生异常情况的样品由品管经理按相关要求进行处理。</p> <p>4.7 到期样品处理</p> <p>留样保存时间应当超过产品保质期1个月。留样观察期满的样品，没有出现异常情况的样品可以由检化验员直接清理更换。</p> <p>5. 相关记录</p> <p>《留样观察记录》</p>				

注：示例中的具体内容是留样观察制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

5.9.2 留样观察记录表单

留样观察记录应当包括产品名称或者编号、生产日期或者批号、保质截止日期、观察内容、异常情况描述、处置方式、处置结果、观察日期、观察人等信息。具体示例见表66。

表66 ****公司留样观察记录表样表

****年***月***日***时***分

样品 信息	名称或者编号							
	生产日期或批号							
	保质截止日期							
观察 内容	温湿度							
	观察结果							
	处置方式							
	处置结果							
异常情况描述								
观察人								

注：留样观察记录可不仅限于示例中的内容。

5.10 不合格品管理

5.10.1 不合格品管理制度

不合格品管理制度应当规定不合格品的界定、标识、贮存、处置方式、处置权限、处置记录等内容。具体示例见表67。

表67 不合格品管理制度样表

****公司	不合格品管理制度	起草人	*****	****年**月**日
		审核人	*****	****年**月**日
		批准人	*****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了保证*****，加强*****的管理，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>本制度适用于本公司*****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>*****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 不合格品的界定</p> <p>营养指标或卫生指标、感官指标、加工指标等不符合质量标准的，均判定为不合格品。</p> <p>4.2 不合格品的标识及贮存</p> <p>不合格产品和过期产品应当隔离存放并有清晰标识。</p> <p>4.3 不合格品的处置方式与权限</p> <p>4.3.1 原料不合格品按照《原料采购验收制度》相关规定执行。</p> <p>4.3.2 生产过程中产生的不合格品按照企业生产制度相关规定执行。</p> <p>4.3.3 不合格产品和过期产品按照《产品召回制度》相关规定执行。</p> <p>4.4 处置记录</p> <p>应建立并填写包含不合格品的名称、数量、不合格原因、处置方式、处置结果、处置日期、处置人等内容的《不合格品处置记录》。</p> <p>5. 相关记录</p> <p>《不合格品处置记录》</p>				

注：示例中的具体内容是不合格品管理制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

5.10.2 不合格品处置记录表单

不合格品处置记录应当包括不合格品的名称、数量、不合格原因、处置方式、处置结果、处置日期、处置人等信息。具体示例见表68。

表68 ****公司不合格品处置记录样表

项 目	内 容
不合格品名称	
数 量	
不合格原因	
处置方式	
处置结果	
处 置 人	
处置日期	年 月 日 时 分

注：不合格品处置记录可不仅限于示例中的内容。

6 产品贮存与运输

6.1 总则

6.1.1 企业应当建立产品仓储管理制度，填写并保存出入库记录。

6.1.2 不同产品的垛位之间应当保持适当距离，不合格产品和过期产品应当隔离存放并有清晰标识。

6.1.3 企业应当在产品装车前对运输车辆的安全、卫生状况实施检查，并填写运输车辆安全卫生检查记录。

6.1.4 企业使用罐装车运输产品的，应当专车专用，并随车附具产品标签和产品质量检验合格证。装运不同产品时，应当对罐体进行清理。

6.1.5 企业应当填写并保存产品销售台账。销售台账保存期限不得少于 2 年。

6.2 产品仓储管理制度

产品仓储管理制度应当规定库位规划、堆放方式、垛位标识、库房盘点、环境要求、虫鼠防范、库房安全、出入库记录等内容。具体示例见表 69。

表 69 产品仓储管理制度样表

****公司	产品仓储管理制度	起草人	****年**月**日
		审核人	****年**月**日
		批准人	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日
<p>1. 目的</p> <p>为了规范成品库管理，使仓库物资妥善保管，防止差错、变质等问题的发生，确保产品贮存安全，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>本制度适用于本公司成品库产品贮存的管理。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>本制度由公司 XX 负责制定和修订。由 XX 部门负责组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 库位规划</p> <p>产品库应设置产品存放区、退货产品存放区和不合格品存放区。各区按***m×***m 规格划线，在地面用 A00 格式标写库位号，并于正上方吊挂相对应的号库位号标识牌。</p> <p>4.2 堆放方式</p> <p>入库产品按同一品种，同一规格的物品分清批号（批次），堆码在同一组的同一货位上，批（批次）与批（批次）之间保持一定间隔。</p> <p>不同品种、不同规格、不同批号的物品，堆码之间要保持***米以上的间距，以免差错。</p> <p>堆码应整齐，堆码的高度不得超过***包，长宽不超过***包。堆码的高度和宽度尽量做到一致。</p> <p>4.3 垛位标识</p> <p>产品垛位应在同一品名、批号规格的物品的最前一个墩位挂上“垛位卡”。产品垛位卡应包括产品名称、产品编号、生产日期、入库数量、出库数量、理论库存量、日期及经手人。做到帐、物、卡三者相符。</p> <p>4.4 库房盘点</p> <p>每月底对产品库情况进行盘点，并写好盘存报表。</p> <p>每半年要求对所有库存的物品彻底盘点一次，并按要求填好盘存报表。年末盘点有财务、供应、仓库等方面的人员一起彻底清点。</p> <p>不论月度、年度盘点，发现卡、物不相符，应及时查清，如无法查清应如实汇报，以便及时正确处理。</p>			

表 69 产品仓储管理制度（续）样表

****公司	产品仓储管理制度	起草人	****年**月**日
		审核人	****年**月**日
		批准人	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日
<p>4.5 环境要求及虫鼠防范</p> <p>库房应有防潮、防鼠、防鸟、防虫的设施，防止各类动物入内。对仓库物资要经常检查，做到不潮、不蛀、不混，发现异常要及时采取措施，妥善处理。</p> <p>仓库内应有足够的垫板，使所有产品均放置在垫板上。</p> <p>4.6 库房安全</p> <p>库房谢绝闲杂人等入内，库管员应加强管理。</p> <p>4.7 出入库记录</p> <p>应建立完整的产品出入库记录及产品销售台账。《产品出入库记录》应当包括产品名称、规格或者等级、生产日期、入库数量和日期、出库数量和日期、库存数量、保管人等信息。《产品销售台账》应当包括产品的名称、数量、生产日期、生产批次、质量检验信息、购货者名称及其联系方式、销售日期等信息。</p> <p>4.8 库管员应对运输车辆进行卫生、安全状况查验，合格后，方可发货，并填写包括运输车牌号、检查情况、装运产品、产品批号、购货单位、装运日期等内容的《运输车辆安全卫生检查记录》。</p> <p>5. 相关记录</p> <p>《产品出入库记录》</p> <p>《产品销售台账》</p> <p>《运输车辆安全卫生检查记录》</p>			

注：示例中的具体内容是对产品仓储管理制度的基本要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

6.3 产品出入库记录

产品出入库记录应当包括产品名称、规格或者等级、生产日期、入库数量和日期、出库数量和日期、库存数量、保管人等信息。具体示例见表 70。

表 70 产品出入库记录样表

产品名称	规格等级	生产日期	入库数量 吨	出库数量 吨	库存数量 吨	日期	保管人

注：产品出入库记录可不仅限于示例中的内容。

6.4 运输车辆安全卫生检查记录

运输车辆安全卫生检查记录包括运输车牌号、检查情况、装运产品、产品批号、购货单位、装运日期。具体示例见表 71。

表 71 产品运输车辆安全卫生检查记录样表

运输车牌号	检查情况	装运产品	产品批号	购货单位	装运日期

注：产品运输车辆安全卫生检查记录可不仅限于示例中的内容。

6.5 产品垛位卡

产品垛位卡应包括产品名称、产品编号、生产日期、入库数量、出库数量、结存、日期及保管

员。具体示例见表 72。

表 72 产品垛位卡样表

产品名称	产品编号	生产日期	入库数量 吨	出库数量 吨	结存 吨	日期	保管员

注：产品垛位卡可不仅限于示例中的内容。

6.6 产品销售台账

销售台账应当包括产品的名称、数量、生产日期、生产批次、质量检验信息、购货者名称及其联系方式、销售日期等信息。具体示例见表 73。

表 73 产品销售台账样表

产品名称	数量 吨	生产日期	生产批次	质量检验信息	购货方	联系电话	销售日期	经手人

注：产品销售台账可不仅限于示例中的内容。

7 产品投诉与召回

7.1 总则

7.1.1 企业应当建立客户投诉处理制度，填写并保存客户投诉处理记录。

7.1.2 企业应当建立产品召回制度，填写并保存召回记录。

7.1.3 企业应当在饲料管理部门的监督下对召回产品进行无害化处理或者销毁，填写并保存召回产品处置记录。处置记录应当包括处置产品名称、数量、处置方式、处置日期、处置人、监督人等信息。

7.2 客户投诉处理制度

投诉处理制度应当规定投诉受理、处理方法、处理权限、投诉处理记录等内容。具体示例见表 74。

表 74 投诉处理制度样表

*****公司	投诉处理制度	起草人	***	****年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
1. 目的 为了*****目的，达到*****要求，特制定本制度。				
2. 适用范围 适用于本公司*****工作。				
3. 管理职责 *****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。				
4. 具体内容				
4.1 投诉受理 客户投诉由公司售后服务中心受理。				
4.2 处理方法 售后服务中心收到客户投诉后，应根据投诉内容及时向公司主管领导汇报，不得延误。				
4.3 处理权限				

表 74 投诉处理制度（续）样表

*****公司	投诉处理制度	起草人	***	****年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>主管领导根据投诉内容指定公司部门负责处理。</p> <p>4.4 投诉处理记录</p> <p>售后服务中心应作好记录，完整填写客户投诉处理记录。投诉处理记录应当包括投诉日期、投诉人姓名和地址、产品名称、生产日期、投诉内容、处理结果、处理日期、处理人等信息。</p> <p>5. 相关工作记录</p> <p>《客户投诉处理记录》</p>				

注：示例中的具体内容是对投诉处理制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

7.3 客户投诉处理记录

投诉处理记录应当包括投诉日期、投诉人姓名和地址、产品名称、生产日期、投诉内容、处理结果、处理日期、处理人等信息。具体示例见表 75。

表 75 客户投诉处理记录样表

投诉人		投诉时间	
接待部门		接待人	
投诉事项			
处理方式			
处理结果			
客户满意度			
结案时间	年 月 日		

注：投诉处理记录可不仅限于示例中的内容。

7.4 产品召回制度

产品召回制度应当规定召回流程、召回产品的标识和贮存、召回记录等内容。具体示例见表 76。

表 76 产品召回制度样表

*****公司	产品召回制度	起草人	***	****年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了*****目的，达到*****要求，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司*****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>*****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 企业发现其生产的饲料、饲料添加剂对养殖动物、人体健康有害或者存在其他安全隐患的，应当立即停止生产，通知经营者、使用者，向饲料管理部门报告，主动召回产品，并记录召回和通知情况。召回的产品应当在饲料管理部门监督下予以无害化处理或者销毁。</p> <p>4.2 召回流程：对需要召回的产品，主管领导应及时指定职能部门负责产品召回工作。通过社会公告、经销商等</p>				

表 76 产品召回制度（续）样表

*****公司	产品召回制度	起草人	***	****年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
途径召回全部可疑产品。 4.3 召回产品的标识和贮存：对召回产品应在指定的库位存放，并有明显标识。 4.4 完整填写产品召回记录。产品召回记录应当包括产品名称、召回产品使用者、召回数量、召回日期等信息。 5. 相关工作记录 《产品召回记录》				

注：示例中的具体内容是对产品召回制度的必备要求，但可不仅限于示例中的具体内容。

7.5 产品召回记录

产品召回记录应当包括产品名称、召回产品使用者、召回数量、召回日期等信息。企业应当每年至少进行 1 次产品召回模拟演练，综合评估演练结果并编制模拟演练总结报告。具体示例见表 76 和表 77。

表 76 产品召回记录样表

召回日期	产品名称	召回数量	产品批次	产品使用者	提出召回的部门	负责人

注：产品召回记录可不仅限于示例中的内容。

表 77 产品召回模拟演练总结报告样表

演练时间	演练地点	演练总指挥
演练参与部门及其负责人		
演练结果评价		
内容完整性	记录准确性	处置正确性
《产品召回记录》		
《召回产品处置记录》		
问题与不足		
总体结论		

注：产品召回模拟演练总结报告可不仅限于示例中的内容。

7.6 召回产品处置记录

具体示例见表 78。

表 78 召回产品处置记录样表

产品名称	数量	处理方式	处置日期	处置人	监督人

注：召回产品处置记录可不仅限于示例中的内容。

8 培训、厂区卫生和记录管理

8.1 总则

8.1.1 企业应当建立人员培训制度，制定年度培训计划，每年对员工进行至少 2 次饲料质量安全知识培训，填写并保存培训记录。

8.1.2 厂区卫生应当符合国家有关规定。

8.1.3 企业应当建立记录管理制度，规定记录表单的编制、格式、编号、审批、印发、修订、填写、存档、保存期限等内容。除《饲料质量安全管理规定》中明确规定保存期限的记录外，其他记录保存期限不得少于 1 年。

8.2 人员培训制度

人员培训制度应当规定培训范围、培训内容、培训方式、考核方式、效果评价、培训记录等内容。具体示例见表 79。

表 79 培训制度样表

****公司	培训制度	起草人	***	****年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的</p> <p>为了*****，保证*****，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于本公司*****工作。</p> <p>3. 管理职责</p> <p>*****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 培训范围</p> <p>首先根据企业员工的工作性质提出相对应的培训范围以及应达到认知能力。</p> <p>其次各部门开展培训之前，应制定培训计划，《***年度培训计划》至少应包括培训计划部门、培训内容、培训对象、培训时间、讲课师资、培训方式、考核方式、经费预算等信息。</p> <p>4.2 培训内容</p> <p>根据各部门提供的培训计划制定当年培训内容，其中饲料质量安全知识培训每年不得少于 2 次。</p> <p>4.3 培训方式</p> <p>结合本公司培训内容、对象及要求，采用内部培训、岗位技能培训以及外部机构培训。</p> <p>4.4 考核方式</p> <p>针对本公司新入职员工、在职员工以及特有种岗位人员培训，选用笔试与口试或其他方式。合格者方可上岗，不合格者再继续培训。</p> <p>4.5 效果评价</p> <p>各类培训应在培训结束之后，针对培训内容，讲课水平，考核（理论、实际操作）成绩等方面进行综合评价。</p> <p>4.6 培训记录</p> <p>培训工作结束后，应填写培训记录，《培训记录》至少应包括培训对象、内容、师资、日期、地点、考核方式、考核结果、效果评价等信息。</p> <p>5. 相关记录</p> <p>《***年度培训计划》、《XX 培训记录》</p>				

8.3 培训计划

具体示例见表 80。

表 80 ***年度培训计划 样表

培训计划部门	
培训内容	
培训对象	
培训时间	
讲课师资	
培训方式	
考核方式	
经费预算	

审核人：

经办人：

8.4 培训记录

培训记录应当包括培训对象、内容、师资、日期、地点、考核方式、考核结果等信息。

具体示例见表 81。

表 81 X X 培训记录样表

编号：

培训计划部门		培训实施部门	
培训内容			
培训对象		培训人数	
讲课师资			
培训方式		考核方式	
培训日期		培训地点	
考核结果			
效果评价			

审核人：

经办人：

8.5 厂区卫生管理制度

具体示例见表 82。

表 82 厂区卫生管理制度样表

公司	厂区卫生管理制度	起草人	***	*年**月**日
		审核人	***	****年**月**日
		批准人	***	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的 为了*****，保证*****，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围 适用于本公司对*****管理工作</p> <p>3. 管理职责 *****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 对不同厂区环境制定相应的厂区环境卫生管理奖罚措施，实行每日监督检查制。</p> <p>4.2 建立厂区环境卫生记录。《厂区环境卫生记录表》至少应包括厂区环境范围、卫生状况、检查时间、检查结论、责任部门、责任人等信息。</p>				

5. 相关记录 《厂区环境卫生记录表》

8.6 厂区卫生记录表
具体示例见表 83。

表 83 厂区卫生记录表 样表

检查时间：

编号：

厂区环境范围	卫生状况			责任部门	责任人
	优	良	差		
大门区					
办公楼区					
车间外部区					
运输消防通道					
公共卫生区					
绿化地域					
检查结论					

负责人：

记录人：

8.7 记录管理制度

具体示例见表 84。

表 84 记录管理制度样表

****公司	记录管理制度	起草人	*****	****年**月**日
		审核人	*****	****年**月**日
		批准人	*****	****年**月**日
文件编号	*****	执行日期	****年**月**日	
<p>1. 目的 为了*****，保证*****，特制定本制度。</p> <p>2. 适用范围 适用于本公司*****工作。</p> <p>3. 管理职责 *****部门负责本制度的制定与修订，*****部门组织实施。</p> <p>4. 具体内容</p> <p>4.1 记录的格式由使用部门负责设计，**部门审批，并填写《记录编制/修订表单》。</p> <p>4.2 企业各职能部门按各自的职能对所产生的各类记录进行整理，记录管理部门定期收集各类记录，分类登记归档，保存。并填写《记录归档登记表》</p> <p>4.3 对保存的各类记录（查）借阅或复印时，应填写《记录（查）借阅/复制登记表》。</p> <p>4.4 保存所有空白记录样单。对需销毁的记录应做到登记管理并填写《记录销毁登记表》。</p> <p>5. 相关记录 《记录编制/修订表单》 《记录归档登记表》 《记录（查）借阅/复制登记表》 《记录销毁登记表》</p>				

8.8 记录表单

具体示例见表 85、表 86、表 87 和表 88。

表 85 记录编制/修订表单样表

填写时间：

记录表单名称	
记录表单编制部门	
记录表单修订部门	
记录表单审批部门	
记录表单存档时间	
记录表单保存期	
记录表单印发数量	

审核人：

经办人：

表 86 记录归档登记表 样表

编号：

记录表单名称			
责任部门			
记录时间		记录表单编号	
记录附件	(如光盘, 磁盘, 摄像, 照片, 胶片等)		
归档时间		保存期	
经手人			

审核人：

保管人：

表 87 记录(查)借阅/复制登记表样表

编号：

查阅表单名称			
查/借阅部门			
查阅时间			
复制	是() 否()	复制份数	
借阅时间		归还时间	
查/借阅人			

负责人：

保管人：

表 88 记录销毁登记表样表

编号：

表单(销毁)名称			
表单填写部门			
表单归档时间		保存时间	
销毁方式			
表单填写部门负责人			
销毁时间			
销毁人			

审核人：

保管人：

参考文献

- 【1】中华人民共和国农业部令【2014】1号 饲料质量安全管理规范
 - 【2】中华人民共和国国务院令【2011】609号 饲料和饲料添加剂管理条例
 - 【3】农业部令【2012】3号 饲料和饲料添加剂生产许可管理办法
 - 【4】GB/T14699.1饲料 采样
 - 【5】GB 10648 饲料标签
 - 【6】GB/T 6432-1994 饲料中粗蛋白质测定方法
-

地方标准信息服务平台