

# T/AHFIA

## 安徽省食品行业协会团体标准

T/AHFIA 035—2019

---

### 代用茶生产企业管理规范

Management standard of herbal tea production enterprises

2019 - 12 - 30 发布

2020 - 01 - 30 实施

---

安徽省食品行业协会 发布



## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由安徽省食品行业协会提出并归口。

本标准起草单位：亳州市花草茶行业商会、亳州市豪门保健品有限公司、安徽三义堂中药饮片有限公司、亳州市芳香苑保健品有限公司、安徽素和食品有限公司、亳州市青春塘保健品有限公司、安徽东荣堂生物科技有限公司、安徽鸣帆生物科技有限公司、亳州市嘉睦威参茸药业有限责任公司、安徽广印堂中药股份有限公司。

本标准主要起草人：张西军、黄天慈、解正军、秦鹏、祖国伟、丁飞标、姜稳定、李小涛、高广印。



# 代用茶生产企业管理规范

## 1 范围

本标准规定了代用茶生产企业的基本要求、人员管理、原料管理、加工管理、产品管理、投诉处理和产品召回管理、记录和文件管理。

本标准适用于代用茶生产企业。

## 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，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 14881 食品安全国家标准 食品生产通用卫生规范

DBS 34/2607 食品安全地方标准 代用茶

T/AHFIA 034 代用茶加工技术规程

## 3 基本要求

应符合 GB 14881、DBS 34/2607 的规定。

## 4 人员管理

### 4.1 健康管理

4.1.1 应按照 GB 14881 的要求制定人员健康管理制度。

4.1.2 确定专人负责人员健康管理，建立人员健康档案。

4.1.3 人员健康档案应包括：人员的健康体检资料、人员日常健康状况自查记录、对不符合健康要求的人员调整岗位或调离等记录。

4.1.4 人员健康体检应每年一次，取得健康证明后方可从事直接接触代用茶的工作。

4.1.5 确定专人每天上班前检查或询问直接接触代用茶的工作人员健康状况，发现有可能影响食品安全的异常情况应及时安排就医确诊、或安排休假、或临时调换工作岗位，做好相关记录。

### 4.2 培训管理

4.2.1 应按照 GB 14881 的要求制定人员培训管理制度。

4.2.2 确定专人负责年度培训计划的制定和实施，建立人员培训档案。

4.2.3 人员培训档案应包括：人员培训相关资料、培训考核资料、培训结果应用资料。

4.2.4 人员培训每年不少于一次，培训内容包括基础知识培训和专业技能培训。

4.2.5 基础知识培训：培训对象为全体人员，培训内容包括食品安全法律法规及标准、食品安全相关知识等；

4.2.6 专业技能培训：对加工人员培训代用茶加工的基本知识和操作技能；对检验人员培训代用茶检验的基本知识和操作技能。

4.2.7 每次培训后应进行考核，考核不合格人员应继续培训，考核合格后人员方可上岗，不合格人员要调离原岗位，并做好相关处理记录。

## 5 原料管理

5.1 应按照 GB 14881 的要求制定原料管理制度。

5.2 原料采购：应确定专人负责原料采购，建立合格供应商档案，定期进行合格供应商评价，对评价不合格的供货商应及时终止购销关系。供应商档案应包括 GB14881 规定的供货商许可证和产品合格证明等文件；对无法提供合格证明文件的应有依照食品安全标准进行检验的报告。

5.3 原料验收：应依据 GB 14881 规定查验供货方相关资质及产品合格证明等文件，并对每批原料进行感官抽检，检验合格方可入库。应保留完整的进货台账及相关记录，进货记录应包括原料名称、数量、进货日期、供方名称，地址，联系方式等内容，记录和凭证。记录保存期限不得少于 2 年。对验收中发现的质量或其他问题应及时处理，对不合格的原料应拒收，做好相关记录。

5.4 原料贮存：应符合 GB 14881 的规定。

5.5 库房应干燥、清洁、避光，必要时增加除湿或通风、防潮措施（设备）。如实记录原料库房的温度、湿度，记录保存期限不得少于 2 年。

5.6 定期检查原料库房，多雨季节实时检查，每天不少于 1 次，若发现原料出现变质、霉变、异味、虫蛀等情况，应及时按要求销毁。销毁记录保存期限不得少于 2 年。

## 6 加工管理

6.1 加工过程的卫生要求应符合 GB 14881 的规定。

6.2 加工技术规程应符合 T/AHFIA 034 的规定。

6.3 按照 GB14881 及 T/AHFIA 034 的规定做好加工过程的相关记录，记录保存期限不得少于 2 年。

## 7 产品管理

### 7.1 产品检验

7.1.1 应按照 GB 14881 的规定，制定产品检验制度并实施。

7.1.2 检验不合格的产品应及时处理，检验及不合格产品处理记录保存期限不得少于 2 年。

### 7.2 产品贮存

7.2.1 应按照 GB 14881 的规定，制定库房管理制度，确定专人管理库房。

7.2.2 库房内应整洁、干燥、无异气味。地面应有防潮、防火、防鼠、防虫、防尘设施。

7.2.3 库房内应有通风、散热、除湿设施，必要时增加冷藏设备。应有温度计和湿度计，库内温度和湿度应根据代用茶的特点进行控制。每天记录库房的温度和湿度，发现异常情况，应及时处理。

7.2.4 库房每月应检查 1 次、多雨季节实时检查，每天不少于 1 次，检查项目为：

- a) 货垛的底层和表面水分含量变化情况。
- b) 包装件是否有味、串味、污染及其他感官质量问题。
- c) 代用茶垛里层有无发热现象。

d) 仓库内的温度、相对湿度、通风情况。

7.2.5 记录库房中产品的品种、规格、数量、贮存情况。记录保存期限不得少于 2 年。

7.2.6 产品出现质量问题，应及时按要求销毁。销毁记录保存期限不得少于 2 年。

### 7.3 产品运输

应符合 GB 14881 的规定。

## 8 投诉处理和产品召回

8.1 应建立投诉处理制度，对所有投诉，无论以口头或书面方式收到，都应当及时进行记录，并进行调查、处理。如实记录客户提出的书面或口头意见、投诉及企业相关管理部门调查处理情况，记录保存期限不得少于 2 年。

8.2 应按照 GB 14881 的规定，制定产品召回制度。如实记录发生召回的产品名称、批次、规格、数量、发生召回的原因及后续整改方案等内容，记录保存期限不得少于 2 年。

## 9 记录和文件管理

应符合 GB 14881 的规定，记录保存期限不少于产品保质期满后六个月。

