

生产过程质量管理体系

一、目的

确保生产过程质量稳定，并求质量改善，提高生产效率，降低成本、损耗,对生产和
服务程序进行有效控制，满足客户的要求和期望。

二、适用范围

适用于产品从未加工到加工成成品之间过程的控制、产品损耗的防护等。

三、职责

- 1、技术部负责工艺文件及操作规程的制定。
- 2、生产部负责按生产任务单组织生产并实施生产过程的控制。
- 3、生产部负责生产设施的维护保养及检修（肉机、冻库等）。
- 4、品管负责对产品质量，包装及标示等检验、验收、放行、交货等的监控。
- 5、销售部负责产品交货和服务过程的控制。

四、程序

1、 获得规定产品特性的信息和文件

- 1.1 技术部负责产品工艺文件及操作规程的制定，主管批准后发放到生产部和品管处。
- 1.2 生产部根据批准的生产计划，进行生产。

2、生产过程控制

- 2.1 生产部根据相关的产品工艺文件及操作规程进行生产加工，确保产品质量。
- 2.2 关键技术的操作人员进行培训，考核合格后上岗。
- 2.3 对生产运作实施监视。生产中要认真做好自检、互检、专检（品管），并做好相应记录。
- 2.4 品管对生产过程实施监督检查。
- 2.5 使用合适的生产服务设备，确保产品卫生安全。

产品质量检验

一、检验管理制度

(一)、产品进入公司的检验（查检疫票确保产品合格）

1、凡进入公司的产品，在入公司前必须由品管进行抽样检验，填写检验记录，合格后方可办理进入。

2、品管在抽样时，要注意具有代表性，并要注明产品的品名、数量等，并做好原始记录工作。

3、品管在检验过程中，必须严格遵守有关的检验方法和操作规程进行检验，不得随意改变。

(二)、过程检验

每道工序由品管在现场进行巡检，按规定填写记录。

1、每批产品须按客户要求为标准进行检验，必须经检验合格才可出货。

2、填写《检验报告单》，由品管保存。

3、品管必须严格按照规定的检验标准和方法进行检验，检验产品是否变质、变色，不得随意改变。保留所有记录，归档存查。

(三) 出货检验

1、成品出货检验制度

1.1 目的

在成品出公司前，对成品进行适当的检验，以避免不合格成品出公司。

2、适用范围，适用于各类成品出公司前的检验活动。

2.1 技术部负责确定成品的技术要求。

2.2 品管负责编制产品技术标准，及成品出公司检验安排和组织落实。

2.3 生产部或品管员负责配合成品出公司检验活动的实施。

3. 管理办法

3.1 成品出货检验活动的策划

3.2 技术部须根据客户要求，确定成品的各项技术要求。

3.3 品管部根据技术部确定的成品技术要求进行检验。

3.4 品管部在编制《产品技术标准》时，须规定成品出公司检验的有关内容：

- a.检验方式：入产前检验/出公司前检验；
- b.检验项目：产品质量、分割要求等
- c.检验要求：根据客户对产品要求进行检验。
- d.检验时机、频次：随时防止出现质量事故。
- e.检验数量：根据当日产量。
- f.检验方法：

4、成品出公司检验的实施

4.1 在生产过程中，品管须及时配制检验指导书、检验人员、检验设备等并组织检验活动的开展。

4.2 检验人员须按照《产品技术标准》规定的要求进行检验。

5、出公司检验报告及反馈

5.1 品管在检验过程中须将及时检验情况和检验结果记录。

5.2 品管在检验过程中，发现异常或不合格情况时，须及时向品管负责人报告该不合格情况。

5.3 品管部负责人及时组织有关部门和人员对不合格情况进行处理。

6、相关记录

6.1 《原始检验记录》

6.2 《出货检验报告单》

（四）不合格品

不合格品的管理制度

1、目的

对不合格产品进行识别和控制，防止不合格品的非预期使用或交货。

2、适用范围

适用于对整猪、半成品、成品及交货的产品发生的不合格的控制。

3、职责

3.1 品控部负责不合格品的识别，并跟踪不合格品的处理结果。

3.2 各相关部门负责人负责在各自职责范围内，对不合格品进行处置。

3.3 生产部负责对本生产发生的不合格品采取纠正措施。

3.4 其他相关部门配合控制。

4、程序

4.1 不合格品的分类及处理

A、严重不合格：经检验判定的批量的不合格，或造成较大经济损失的不合格；按质量管理考核实施细则执行。

B、一般不合格：个别或少量不影响整体产品质量的不合格。按质量管理考核实施细则执行。

4.2 进货不合格的识别和处理

A、对品管部确认的不合格品，品管员做出“不合格品”标识，并放置于不合格品区，品管员通知生产部，生产部负责处理事宜。

B、一般不合格品需客户同意让步接收时，由主管批准后，在原不合格标签上加注“让步接收”。对重要产品，不允许让步接收。

C、生产过程中发现的不合格产品，经品管确认后，按上述条款执行。

4.3 不合格半成品、成品的识别和处理

A、品管能判定立即返工的少量一般不合格品，可要求生产部立即返工。返工后的产品必须重新检验。须报废产品由主管决定执行，并填写相应的处置记录。

B、品管检验判定的严重不合格，需贴上“不合格品”标签放置于不合格品区，由品管负责人在相应的检验记录上签字确认，并填写《不合格品报告》交各相关部门处置决定。

4.4 交货后发现的不合格品

对于已交货后发现的不合格品，应按的重大质量问题对待，应尽可能将产品召回。并由品管部组织采取相应的纠正措施，根据公司规定。销售部应及时与顾客协商，满足顾客的正当要求。

（五）不合格品召回制度

1、目的

当生产部生产的产品对客户产生的危害发生时，引用本《产品召回管理程序》，尽早回收，以减轻或杜绝对社会、客户、公众的不满，维护公司形象，减少公司损失，特制订本程序。

2、适用于适用范围：

本公司产品的回收控制。

3、职责：

3.1 总经理为本程序的最高决策者，指定品管负责本工作，并指定对外发言人，负责提供资源支持。

3.2 质量安全负责人（生产部负责人、品管）

A、收集客户回馈来的有关产品质量、安全问题和顾客投诉，如实记录每一细节，包括销售部的回应；

B、保证生产部主管在产品回收上能了解事件的最新动态，决定如何回应消费者，确保销售部对每一询问的回应都是有根据的；

C、与客户一起进行任一涉及回收的讨论，保持记录，包括已确定的决议和还在讨论中的决议；

D、有权召集任一人员提供回收程序中任一方面的优先协助，包括质疑产品和生产过程情况。

3.3 销售部门负责提供销售信息，确定不合格产品的回收方案处于销售部的控制之下。

3.4 品管负责发现问题，对产品进行检验和分析，提供解决问题的建议。

3.5 生产部负责人、销售负责人与客户保持联系，做好沟通，同时与卫生部门及卫生防疫部门、技术部门协作。及时与法律部门沟通，以确保决议与行为的合法性。

4、产品回收步骤：

4.1 发现问题

A、各部门在销售前发现的问题，立即停止销售产品，隔离存放，并对该产品进行检验。

B、顾客发现的问题，由销售负责人了解并记录问题发现的具体情况，及时向生产负责人报告，保持与顾客的持续联系。

4.2 投诉评估：

投诉汇总报告由发现问题的品管部门如实整理书面材料，品管如果发现产品有可能危害人体健康，则应立即采取以下措施：

A、销售部及生产部调查研究以确定存在危害因素，必要时相关卫生部门来协助；

B、立即通报品管负责人、总经理；

C、品管负责追溯产品的所有标签。立即停止销售；

D、品管部、销售部联合收集并反复研究有关质疑产品，生产前后的产品与质量记录。

4.3 回收的开始：

一旦确认问题产品具有危害性和质量问题而且已进入销售，立即启动回收程序，销售部立即通报生产负责人，对已出货产品进行调查。同时，指示各部门人员在回收工作中的职责和权限。生产部应立即停止出货，对未出货产品进行贮存隔离工作。负责采购的人员和质检人员与经理确认问题的发生点。

确认方式主要有：

A、如与供应商有关，经理、品管部、生产部与供应商一道找出根源。必要时，提供详细

的问题产品资料，以免造成危害。

B、如发生在产品生产环节，按质量管理考核实施细则执行。

（六）退货品管理制度

1、目的

为保护消费者合法权益，特制订本程序。

2、适用范围：

本公司所有产品。

3、措施

A、退回的产品由品管重新检验并做记录。

B、检验合格按合格品处理。

C、检验不合格按不合格品处理。

D、检验不合格但可以加工交生产部加工处理。

E、加工产品由品管检验合格才能出货并做记录。

4、做好相关记录

a、《退货处理记录》