|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業者名稱: ○○食品股份有限公司  文件名稱: 物流管制標準作業程序書  文件編號: QP-003  制定單位: 衛生管理管制小組  版 本: 1.0  制定日期: 107年6月1日 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 修 訂 紀 錄 | | | | | | | |
| No | 修訂日期 | 修訂申請單編號 | | 修 訂 內 容 摘 要 | | 頁 次 | 版 本  版 次 |
| 1 | 107/6/1 |  | | 新制訂 | | 1-3 | 1.0 |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  | | | | | | | |
| 制定: | | | 審查: | | 核准: | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | 107年6月1日 | 物流管制標準作業程序書 | 文件編號 | QP-003 | | |
| 制定單位 | 衛生管理管制小組 | 版 次 | 1.0 | 頁次 | 1/3 |
| 1. 目的:為有效管制本公司成品之倉儲、運輸至消費等階段，能一直保持食品的良好品   質與衛生安全。  2.範圍:公司內所有成品之貯存及運輸。  3.權責:管理衛生人員、倉儲管理人員。  4.定義:無  5.作業內容:  5.1倉儲管制標準:  5.1.1商品進貨貯存時須標示清楚，驗收後應標明入庫日期，如已拆封分裝則須於包裝袋或容器上標示清楚品名與有效日期，以先進先出為原則。如未達驗收標準則進行退換貨，應標示為退貨物品且分開貯存。  5.1.2倉庫內商品應分區設置或適當區隔並標示清楚，應存放於棧板、貨架上或採取其他有效離牆與離地措施，保持整潔及良好通風，應有足夠之空間以供搬運。  5.1.3商品貯存過程中，應加蓋或有遮蔽措施防止日曬雨淋，保持通風良好，管制溫度與濕度並每日記錄於「倉庫溫溼度紀錄表」(QP-003.01)，常溫貯存溫度應控制於28°C以下、相對溼度70%以下，冷藏貯存溫度為0-7°C，如貯存溫度、濕度異常則須立即檢視產品是否變質，並請專員維修空調設備。  5.1.4商品貯存過程中應毎月進行清潔與盤點，並記錄於「倉庫清潔紀錄表」(QP-003.02)，確保貯存期間的衛生及品質。  5.1.5有污染原材料、半成品或成品之虞的物品或包裝材料，應有防止交叉污染之措施；未能防止交叉污染者，不得與原材料、半成品或成品一起貯存。  5.1.6若發現缺點或異常時須填寫「品質異常處理紀錄表」(QP-002.01)。  5.1.7若有不合格品或退貨不良品都必須放置於不良品放置區，並與良品有明確區隔。  5.1.8報廢品處理方式可選擇退回供應商或原廠、由環保局資源回收車清運、由事業廢棄物清除處理機構載走、由再利用機構如畜牧業養豬運走或食物銀行私人機構處理等方式處理。  5.1.9當客戶退貨或公司內部發現不良品須銷毀報廢時，須填寫產品品名、批號或有效日期、報廢銷毀數量、報廢原因及報廢品處理方式，並記錄填寫「報廢銷毀紀錄表」(QP-003.04)。  5.1.10待報廢品必須標示清楚並做好明確區隔。  5.1.11不良品報廢銷毀流程可參閱8.1附件一、不良品報廢銷毀處理作業流程圖執行。  5.2運輸物流管制標準:  5.2.1運輸人員應於裝載產品前，檢查運輸車輛是否乾淨，於每日送貨完畢後進行清潔，並記錄於「運輸車輛溫度及清潔紀錄表」(QP-003.03)。 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | 107年6月1日 | 物流管制標準作業程序書 | 文件編號 | QP-003 | | |
| 制定單位 | 衛生管理管制小組 | 版 次 | 1.0 | 頁次 | 2/3 |
| 5.2.2產品堆疊時，應保持穩固，並維持空氣流通。  5.2.3運輸過程中，食品應避免日光直射、雨淋、劇烈之溫度或濕度之變動、撞擊及車內積水等。  5.2.4有污染商品之虞之物品或包裝材料，應有防止交叉污染之措施；其未能防止交叉污染者，不得與原商品一起運輸。  5.2.5裝載、卸貨及理貨作業區內之環境溫度應依低溫食品之特性加以控制，均應維持在15℃以下，各區應有適當區隔及管理。  6.參考文件:無  7.表單:  7.1倉庫溫溼度紀錄表 (QP-003.01)  7.2倉庫清潔紀錄表 (QP-003.02)  7.3運輸車輛溫度及清潔紀錄表 (QP-003.03)  7.4報廢銷毀紀錄表 (QP-003.04)  7.5品質異常處理紀錄表 (QP-002.01) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | 107年6月1日 | 物流管制標準作業程序書 | 文件編號 | QP-003 | | |
| 制定單位 | 衛生管理管制小組 | 版 次 | 1.0 | 頁次 | 3/3 |
| 8.附件:  8.1附件一、不良品報廢銷毀處理作業流程圖  作業流程圖 填寫表單  內部發現不良品  客戶退回不良品  1.退貨單  2.品質異常處理紀錄單  放置不良品專區區隔  不良品受理及紀錄  1.報廢銷毀紀錄表  不良品報廢原因  1.報廢銷毀紀錄表  不良品報廢處理方式  1.報廢銷毀紀錄表  其他方式  食物銀行私人機構處理  由再利用機構如畜牧業養豬運走  由事業廢棄物清除處理機構載走  由環保局資源回收車清運  退回供應商或原廠  1.報廢銷毀紀錄表  報廢銷毀紀錄表歸檔  紀錄歸檔 | | | | | | |

○○食品股份有限公司

倉庫溫溼度紀錄表

年 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 溫度 | 濕度 | 記錄人 | 日期 | 溫度 | 濕度 | 記錄人 |
| 1 |  |  |  | 17 |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 18 |  |  |  |
| 3 |  |  |  | 19 |  |  |  |
| 4 |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 21 |  |  |  |
| 6 |  |  |  | 22 |  |  |  |
| 7 |  |  |  | 23 |  |  |  |
| 8 |  |  |  | 24 |  |  |  |
| 9 |  |  |  | 25 |  |  |  |
| 10 |  |  |  | 26 |  |  |  |
| 11 |  |  |  | 27 |  |  |  |
| 12 |  |  |  | 28 |  |  |  |
| 13 |  |  |  | 29 |  |  |  |
| 14 |  |  |  | 30 |  |  |  |
| 15 |  |  |  | 31 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 備註說明 |  | | | | | | |

表單編號:QP-003.01 版本:1.0 保存期限:5年

主管審核:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

○○食品股份有限公司

倉庫清潔紀錄表

年 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 區域 | 檢查項目 | 每日檢查結果 | | | | | | 缺點說明 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | 1.牆壁窗戶是否清潔、油漆是否剝落 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.地面是否清潔、破損是否補修 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.垃圾存放處是否定期清除 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.使用之設備是否定期保養清潔 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.倉庫周圍環境是否乾淨清潔 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.清潔用品排放是否整齊 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.商品物品排放是否整齊 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.牆壁窗戶是否清潔、油漆是否剝落 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.地面是否清潔、破損是否補修 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.垃圾存放處是否定期清除 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.使用之設備是否定期保養清潔 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.倉庫周圍環境是否乾淨清潔 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.清潔用品排放是否整齊 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.商品物品排放是否整齊 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.牆壁窗戶是否清潔、油漆是否剝落 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.地面是否清潔、破損是否補修 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.垃圾存放處是否定期清除 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.使用之設備是否定期保養清潔 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.倉庫周圍環境是否乾淨清潔 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.清潔用品排放是否整齊 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.商品物品排放是否整齊 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.牆壁窗戶是否清潔、油漆是否剝落 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.地面是否清潔、破損是否補修 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.垃圾存放處是否定期清除 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.使用之設備是否定期保養清潔 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.倉庫周圍環境是否乾淨清潔 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.清潔用品排放是否整齊 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.商品物品排放是否整齊 |  |  |  |  |  |  |  |

表單編號:QP-003.02 版本:1.0 保存期限:5年

備註: 合格『V』 不合格『X』

主管審核:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

○○食品股份有限公司

運輸車輛溫度及清潔紀錄表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度  月份 | 每日清潔項目 | | 溫度  (低溫車適用) | 司機簽名 | \*每週洗車1次  車牌號碼：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 車輛  外觀  『V』 | 車廂  內部  『V』 |
| 日 期 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |

表單編號:QP-003.03 版本:1.0 保存期限:5年

○○食品股份有限公司

報廢銷毀紀錄表

報廢日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 品名 | | 規格 | 批號/有效日期 | 報廢數量 |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| 報廢原因 | |  | | | |
| 報廢處理方式 | | □退回供應商或原廠  □由環保局資源回收車清運  □由事業廢棄物清除處理機構載走  □由再利用機構如畜牧業養豬運走  □食物銀行私人機構處理  □其他 | | | |

表單編號:QP-003.03 版本:1.0 保存期限:5年

主管:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 製表:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

○○食品股份有限公司

品質異常處理紀錄表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 異常事項說明 | 請詳填(產品品名、產品批號、出貨日期、不良情況..等)  受理人: | | |
| 異常原因分析 | 處理人: | | |
| 矯正措施說明 | 處理人: | | |
| 預防措施說明 |  | | |
| 效果確認 |  | | |
| 結案日期 |  | 結案確認者 |  |

表單編號:QP-002.01 版本:1.0 保存期限:5年