

最新保健食品安全管理制度培训7篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/186418.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

保健食品安全管理制度培训篇一

二、制定本单位食品经营场所卫生设施改善的规划。

三、按有关发放食品流通许可证管理办法，办理领取或换发食品流通许可证，无食品流通许可证不得从事食品经营。做到亮证、亮照经营。

四、组织本单位食品从业人员进行食品安全有关法规和知识的培训，培训合格者才允许从事食品流通经营。

五、建立并执行从业人员健康管理制度。

六、对本单位贯彻执行《食品安全法》的情况进行监督检查，总结、推广经验，批评和奖励，制止违法行为。

七、执行食品安全标准。

八、协助食品安全监督管理机构实施食品安全监督、检测。

保健食品索证索票制度：

一、严格审验供货商（包括销货商或者直接供货的生产者）的许可证和食品合格的证明文件。

二、对购入的食品，索取并仔细查验供货商的营业执照、生产许可证或者流通许可证、标注通过有关质量认证食品的相关质量认证证书、进口食品的有效商检证明、国家规定应当经过检验检疫食品检验检疫合格证明。上述相关证明文件应当在有效期内首次购入各种食品时索检。

三、购入食品时，索取供货商出具的正式销售发票；或者按照国家相关规定索取有供货商盖章或签名的销售凭证，并留具真实地址和联系方式；销售凭证应记明食品名称、规格、数量、单价、金额、销货日期等内容。

四、索取和查验的营业执照（身份证明）、生产许可证、流通许可证、质量认证证书、商检证明、检验检疫合格证明、质量验收合格报告和销售发票（凭证）应当按供货商名称或者食品种类整理建档备查，相关档案应当妥善保管，保管期限自该种食品购入之日起不少于2年。

食品购进收验收管理制度：

（一）每次购入食品，如实记食品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。

（二）采取账簿登记、单据粘贴建档等多种方式建立进货台账。食品进货台账应当妥善保存，保存期限自该种食品购入之日起不少于2年。

（三）食品安全管理人员定期查阅进货台账和检查食品的保存质量状况，对即将到保质期的食品，应当在进货台账中做出醒目标注，并将食品集中陈列或者向消费者做出醒目提示；对超过保质期或腐败、变质、质量不合格等食品，应当立即停止销售，撤下柜台销毁或者报告工商行政管理机关依法处理，食品的处理情况应当在进货台账中如实记录。

保健食品存储与养护制度：

（一）食品与非食品应分库存放，不得与洗化用品、日杂用品等混放。

（二）食品仓库实行专用并设有防鼠、防蝇、防潮、防霉、通风的设施及措施，并运转正常。

（三）食品应分类、分架、隔墙隔地存放。各类食品有明显标志，有异味或易吸潮的食品应密封保存或分库存放，易腐食品要及时冷藏、冷冻保存。

（四）贮存散装食品的，应在散装食品的容器、外包装上标明食品的名称、生产日期、保质期、生产经营者名称及联系方式等内容。

（五）建立仓库进出库库专人验收登记制度，做到勤进勤出，先进先出，定期清仓检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫。

及时清理不符合食品安全要求的食品。

（六）食品仓库应经常开窗通风，定期清扫，保持干燥和整洁。

（七）工作人员应穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。

保健食品安全管理制度培训篇二

为规范保健食品出库管理工作，确保本公司销售的保健食品符合质量标准，杜绝不合格保健食品的流出，特制定本制度。

1、保健食品出库必须经发货、复核并加盖质量“未见异常”专用章等手续方可发出。

2、保健食品按先进先出、近期先出、按批号发货的原则出库。如果“先进先出”和“近期先出

”出现矛盾时，应优先遵循“近期先出”的原则。

3、保管人员先按“销售单”的内容在微机内准确复核，而后按照“销售单”取货完毕后，交复核人员复核，复核员应根据盖有财务章的销售清单核对购货单位、品名、规格、生产厂商、数量、批号、有效期等项目内容和外观质量后，并检查包装的质量状况，方可出库。出库复核记录保存期限不得少于二年。

4、整件与拆零拼箱保健食品的出库复核:

4.1、整件保健食品出库时，应检查包装是否完好；

4.2、拆零保健食品应按逐批号核对后，由复核人员进行拼箱加封。

5、保健食品拼箱发货时应注意:

5.1、尽量将同一品种的不同批号或规格的药品拼装于同一箱内；

5.2、若为多个品种，应尽量分剂型进行拼箱；

5.3、若为多个剂型，应尽量按剂型的物理状态进行拼箱；

5.4、液体制剂不得与固体制剂拼装在同一箱内。

6、出库复核与检查中，复核员如发现以下问题应停止发货，并报告保健食品安全管理人员处理:

6.1、保健食品包装内有异常响动和液体渗漏；

6.2、外包装出现破损、封口不牢、衬垫不实、封条严重损坏等现象；

6.3、包装标识模糊不清或脱落；

6.4、保健食品已超出有效期。

7、下列保健食品不准出库:

7.1、过期失效、霉烂变质、虫蛀、鼠咬及淘汰保健食品；

7.2、内包装破损的保健食品，不得整理出售；

7.3、瓶签（标签）脱落、污染、模糊不清的品种；

7.4、怀疑有质量变化，未经保健食品安全管理人员明确质量状况的品种；

7.5、本公司质管部或食品药品监督管理局通知暂停销售的品种。

保健食品安全管理制度培训篇三

- 1、根据"按需购进，择优选购"的原则，依据市场动态，库存结构及质量部门反馈的信息编制购货计划，报总经理批准后执行，要建立供销平衡，保证供应，避免脱销或品种重复积压以致过期失效造成损失。
- 2、严格执行企业制定的保健食品购进程序，确保从合法的企业购进合法和质量可靠的保健食品。
- 3、要认真审查供货单位的法定资格，经营范围和质量信誉，考察其履行合同的能力，必要时会同质量管理部门对其进行现场考察，签订质量保证协议书，协议书应注明购销双方的质量责任，并明确有效期。
- 4、加强合同管理，建立合同档案。签订的购货合同必须注明相应的质量条款。
- 5、质量管理部门要做好首营企业和首营品种的审核工作。向供货单位索取加盖企业印章的，有效的《卫生许可证》，《营业执照》，《保健食品批准证书》和《产品检验合格证》，以及保健食品的包装，标签，说明书和样品实样，执行《首营企业和首营品种的审核制度》。
- 6、购进保健食品应有合法票据，按规定做好购进记录，做到票，帐，货相符，购进记录保存至超过保健食品有效期1年，但不得少于3年。
- 7、严禁采购以下保健食品：
 - (1) 无《卫生许可证》生产单位生产的保健食品；
 - (2) 无检验合格证明的保健食品；
 - (3) 有毒，变质，被污染或其他感观性状异常的保健食品；
 - (4) 超过保质期限的保健食品；
 - (5) 其他不符合法律法规规定的保健食品。

为了确保本企业经营行为的合法性，把好保健品购进质量关，根据《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《保健食品管理办法》等法律、法规，制定本制度。

- 1、业务部严格执行企业制定的保健食品购进程序，确保从合法的企业购进合法和质量可靠的保健食品。
- 2、业务部负责企业和品种的资料索取工作，建立首营企业和首营品种初审工作；并加强合同管理，建立合同档案，签订的购货合同必须注明相应的质量条款。
- 3、审批首营企业和首营品种的必备材料：
 - 3.1、首营企业的审核要求必须提供加盖供货单位原印章的、有效的、《卫生许可证》或《食品流通许可证》、《营业执照》复印件，以及企业质量认证情况的有关证明；销售人员需提供加盖

企业原印章和企业法定代表人印章或签字的委托授权书，并标明委托授权范围及有效期限，销售人员身份证复印件，并对销售人员及其身份证原件进行审核；还应提供供货单位发票、销售清单式样和加盖的印章式样（复印件）。

3.2、首营品种必须有《保健食品注册批件》（《保健食品批准证书》）、《产品检验报告书》，保健食品的包装、标签、说明书，以及该产品所对应生产企业的《卫生许可证》和《保健食品gmp证书》。

3.3、首营企业和首营品种还同时必须向国家食品药品监督管理局或省食品药品监督管理局官方网站上进行核查。因网上信息更新不及时核查不清时应电话查询。查询后应在首营审批表上作好查询记录。

4、保健食品安全管理员负责对业务部门填报的表格及资料进行审核后，报安全管理负责人审批。

5、首营企业及首营品种的审核以资料的。审核为主，对首营企业的审批如依据所报送的资料无法做出准确判断时，业务部应会同保健食品安全管理员对首营企业进行实地考察。并由保健食品安全管理员根据考察情况形成书面考察报告。再上报审批。

6、首营企业和首营品种必须经审核批准后，方可开展业务往来并购进保健品；首营企业和首营品种的审批要在2天内完成。

7、保健食品安全管理员负责将审核批准的“首营企业审批表”、“首次经营其他类审批表”及报批资料等存档备查，并将审批后的企业名称输入微机。建立合格供货方档案。资料不全或未经审批，一律不准录入。

8、购进保健食品应有合法票据，按规定做好购进记录，做到票、帐、货相符，购进记录保存期不得少于二年。

三、卫生管理制度

（一）营业场所卫生管理制度

- 1、企业全体员工均应保持经营场所的干净、整洁。
- 2、经营场所内不得存放有毒、有害物品。
- 3、经营场所内不得随地吐痰、乱丢果皮、杂物等。
- 4、任何员工不得将易燃、易爆等物品带入经营场所内。
- 5、个人办公区间物品应摆放整齐，办公台上不得摆放与办公无关的物品。
- 6、不得在经营场所内用餐。
- 7、注意个人卫生，不得穿背心，拖鞋进入办公区域。

8、灭蚊蝇灯、鼠夹、杀虫剂应保持有效状态，发现故障应及时报告办公室，办公室应立即采取措施加以解决。

（二）仓库卫生管理制度

1、保健食品应专区存放，所有入库产品应分区、分类摆放在规定的区间，出入库帐目应与货位卡相符。

2、调控好保健食品专区的温湿度，保证保健食品的质量。

3、合理使用保健食品专区，堆码整齐、牢固，无倒路现象。库存保健食品先进先出，不同批号保健食品不得混垛。

4、保健食品专区内应保持干燥、整洁、通风，地面清洁，无积水，门窗玻璃洁净完好，墙壁天花板无霉斑、无脱落，防虫、防鼠、防尘、防潮、防霉、防火设施配路齐全有效。

5、保健食品专区应定期做好清洁卫生消毒工作，每日进行防蝇、防鼠、防虫等检查和打扫卫生。

6、非仓库员工不得进入仓库。

7、仓库内不得吸烟、进食，保健食品专区不得存放与保健食品无关的私人杂物，不得存放易燃、易爆和有毒物品。

保健食品安全管理制度培训篇四

1、质量部负责提出公司的质量管理制度草案，经总经理批准后下发。全体员工必须严格遵照执行。

2、公司以“诚信、质优、安全”为宗旨，一切经营活动必须遵循“质量第一、确保安全”的质量方针。

3、部门经理是质量管理第一责任人，对部门质量管理工作负全面责任。公司全体员工要根据各岗位职责，确保公司质量方针的全面落实。

4、质量管理部每季度根据各部门、各岗位职责对公司质量方针的执行情况进行检查，检查结果将作为年终考核的依据之一。

5、对检查中发现的问题，各部门、各岗位必须在一周内查明原因，制定纠正措施并完成整改。

（一）索票索证管理制度

1、在经营过程中严格执行索票索证制度保证产品来源渠道合法和质量安全，购进产品时应当向生产商或供货商索取以下票证：

1) 证明生产商或供货商主体资格的证照，包括营业执照、保健食品生产许可证和卫生许可证等

。

- 2) 证明产品来源合法性的发票、收据或合同、协议、供货单、调拨单、报关单等票据。
 - 3) 证明产品质量的合格证、检疫证明、检验报告等。
 - 4) 证明生产商或供货商所提供产品标识合法性的质量认证标志证书、强制性认证证书、商标注册证。
- 2、首次交易时，索取的有关证照和证明材料，查验后复印保存。上述证照和证明材料如变更或改动，应当随时索取，并复印保存，没有变更或改动的，应当每年核对一次。
- 3、每次与生产商或供货商交易时，都应当索取规定的有关票证和证明材料，并保存原始票据和证明材料复印件。
- 4、对进货产品索取的票证等有关证明资料分类建档保存备查，设专人保管。保存期限不得少于一年。

（二）销售管理制度

- 1、所有销售人员必须经卫生知识和产品知识培训后方能上岗。
- 2、应严格按照《中华人民共和国保健食品卫生法》、《保健食品管理办法》的要求正确介绍保健食品的保健作用、适宜人群、使用方法、食用量、储存方法和注意事项等内容，不得夸大宣传保健作用，严禁宣传疗效或利用封建迷信进行保健食品的宣传。
- 3、严禁以任何形式销售假劣保健食品。凡质量不合格，过期失效、或变质的保健食品，一律不得销售。
- 4、销售过程中怀疑保健食品有质量问题的，应先停止销售，立即报告质管部，由质管部调查处理。
- 5、卫生管理员负责做好防火、防潮、防热、防霉、防虫、防鼠及防污染等工作，指导营业员每天上下午各一次做好营业场所的温湿度检测和记录，如温湿度超出范围，应及时采取调控措施，确保保健食品的质量。
- 6、在营业场所内外进行的保健食品营销宣传（包括灯箱广告、各种形式的宣传资料），要严格执行国家有关的法律法规；未取得广告批准文号的，不得在营业场所内外发布广告；广告批文超过有效期的，应重新办理审批手续。

（一）经营场所管理制度

- 1、公司全体员工均应保持经营场所的干净、整洁。
- 2、经营场所内不得存放有毒、有害物品。

- 3、经营场所内不得随地吐痰、乱丢果皮、杂物等。
- 4、任何员工不得将易燃、易爆等物品带入经营场所内。
- 5、个人办公区间物品应摆放整齐，办公台上不得摆放与办公无关的物品。
- 6、不得在经营场所内用餐，如需用餐需在公司统一规定的区域内。
- 7、注意个人卫生，不得穿背心，拖鞋进入办公区域。
- 8、灭蚊灯、老鼠夹、杀虫剂应保持有效状态，发现故障应及时报告卫生管理员，卫生管理员应立即采取措施加以解决。

（二）仓库卫生管理制度

- 1、仓库划分为待验区、合格品区、不合格品区，各区应放置明显标志。
- 2、所有入库产品应分区、分类摆放在规定的区间，出入库帐目应与货位卡相符。
- 3、应根据保健保健食品的性能及要求，将保健保健食品分离地整齐存放于常温库、阴凉库或冷藏库，并保证保健保健食品的质量。
- 4、应合理使用仓容，堆码整齐、牢固，无倒置现象。库存保健保健食品应按保质期远近依序存放，先进先出，不同批号保健保健食品不得混垛。
- 5、仓库内应保持干燥、整洁、通风，地面清洁，无积水，门窗玻璃洁净完好，墙壁天花板无霉斑、无脱落，防虫、防鼠、防尘、防潮、防霉、防火设施配置齐全、措施得当。
- 6、仓库应定期做好清洁卫生消毒工作，每日进行防蝇、防鼠、防蟑检查和打扫卫生，每月进行一次消毒、杀菌，并作好记录。
- 7、非仓库员工不得进入仓库。进出仓库要换仓库专用鞋预防灰尘。
- 8、仓库内不得吸烟、喝酒、进食，不得存放与保健保健食品存放无关的私人杂物，不得存放易燃、易爆和有毒物品。

（一）从业人员健康管理制度

- 1、从事经营活动的每一位员工每年体检一次。
- 2、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或渗出性皮肤病、精神病以及其他有碍保健食品卫生的疾病的，不得参与直接接触保健食品的工作。
- 3、员工患上述疾病的，应立即调离原岗位。病愈要求上岗，必须在指定的医院体检，合格后方可重新上岗。

- 4、公司发现有患传染病的职工后，相关接触人员必须立即进行体检，确认未受传染的，方可继续留岗工作。
- 5、每位员工均有义务向部门领导报告自己及家人身体情况，特别是本制度中不允许有的疾病发生时，必须立即报告，以确保保健保健食品不受污染。
- 6、在岗员工应着装整洁，佩戴工号牌，勤洗澡、勤理发，注意个人卫生。
- 7、应建立员工健康档案，档案至少保存三年。

（二）从业人员培训制度

- 1、各级管理人员、经营人员及与经营活动有关的维修、保洁、仓储、服务等人员，均应按《中华人民共和国保健食品卫生法》和《保健保健食品管理办法》的规定，根据各自的职责接受培训教育。
 - 2、质量管理部负责制定年度员工培训计划，报总经理批准后下发实施。行政部门按照培训计划合理安排全年的质量教育、培训工作，并负责建立职工教育培训档案。
 - 3、培训方式以企业定期组织集中学习和自学方式为主，以外部培训为辅。任何人无正当理由，均不得缺席公司的培训，并应自觉完成学习计划。
 - 4、新录入员工、转岗员工上岗前须进行质量教育与培训，主要培训内容包括《中华人民共和国保健食品卫生法》、《保健保健食品卫生管理办法》等相关法律法规，岗位职责、各类质量台帐、记录的登记方法等。培训结束后统一考核，不合格者不得上岗。
 - 5、参加外部培训及在职接受继续学历教育的人员，应将考核结果或相应的培训教育证书原件交行政部门验证后，留复印件存档。
 - 6、企业内部培训教育的考核，由行政部门与质量管理部共同组织，根据培训内容的不同可选择笔试、口试，现场操作等考核方式，并将考核结果存档。
 - 7、培训和继续教育的考核结果，作为有关岗位人员聘用的主要依据，并作为员工晋级、加薪或奖惩等工作的参考依据。
- 1、采购保健保健食品时必须选择合格的供货方，须向供货商索取加盖企业红色印章的有效的《卫生许可证》《营业执照》《保健保健食品批准证书》和《产品检验合格证》，以及保健保健食品的包装、标签、说明书和样品实样，并建立合格供货方档案。进口保健保健食品必须有对应的《进口保健保健食品批准证书》复印件及口岸进口保健食品卫生监督检验机构的检验合格证明。
 - 2、采购保健保健食品应签订采购合同，并有明确质量条款，采购合同如果不是以书面形式确立的，购销双方应提前签订明确质量责任保证协议。
 - 3、购进的保健保健食品必须有合法真实的票据，做到票、帐、货各项内容相符，并按日期顺序归档存放，票据至少保存二年。

4、对购进保健食品的品名、规格、批准文号、生产批号（日期）、有效期、生产厂商、包装、标签、说明书等内容进行查验，按规定建立完整的购进记录，购进记录必须注明保健食品品名、规格、有效期、生产厂商、供货单位、购进数量、购货日期等，购进记录至少保存壹年。

5、购入首营品种还应向供货商索取加盖企业红色印章的保健食品批准文号证明文件、质量标准 and 该批号的保健食品检验报告书。

6、严禁采购以下保健食品：

- (1) 无《卫生许可证》生产单位生产的保健食品。
- (2) 无保健食品检验合格证明的保健食品。
- (3) 有毒、变质、被污染或其他感观性状异常的保健食品。
- (4) 超过保质期限的保健食品。
- (5) 其他不符合法律法规规定的保健食品。

7、保健食品验收工作应在待验区内进行，保健食品质量验收包括保健食品外观质量的检查和保健食品包装、标签、说明书和标识的检查，以及购进保健食品及销后退回保健食品的工作。

8、对包装、标识等不符合要求的或质量有疑问的保健食品，应报质量管理人员进行处理、裁决。

9、保健食品必须验收合格后才能入库或上柜台，如发现假保健食品就地封存及时上报质量管理人员。

(一) 首营企业的审核

- 1、首营企业是指首次与本企业建立保健食品购入业务关系的保健食品生产或经营企业。
- 2、索取并审核加盖有首营企业原印章的《保健食品生产（经营）许可证》、《营业执照》、质量体系认证证书的复印件及有法人代表签章的企业法人授权委托书原件、保健食品销售人员身份证复印件等资料的完整性、真实性和有效性；
- 3、审核是否超出有效证照所规定的生产（经营）范围和经营方式；
- 4、经营特殊管理保健食品的首营企业，还必须审核其经营特殊管理保健食品的合法资格，索取加盖有首营企业原印章的保健食品监督管理部门的批准文件。
- 5、质量保证能力的审核内容：gsp或gmp证书，荣获国家级或省级优质产品的证书等。首营企业资料审核还不能确定其质量保证能力时，应组织进行实地考察，考察企业的生产或经营场地、技

术人员状况、储存场地、质量管理体系、体验设备及能力、质量管理制度等，并重点考察其质量管理体系是否满足保健保健食品质量的要求等。

6、首营企业的审核由保健保健食品购进部门或人员会同质量管理部门或人员共同进行；审核工作要有记录，审核合格并经主管领导批准后，方可从首营企业购进保健保健食品。首营企业审核的有关资料应归档保存。

（二）首营品种的审核

1、首营品种是指本企业向某一保健保健食品生产企业首次购进的保健保健食品（含新规格、新剂型、新包装）。

2、业务部门应向生产企业索取该品种生产批件、法定质量标准、保健保健食品出厂检验报告书、保健保健食品说明书及保健保健食品销售最小包装样品等资料。

3、资料齐全后，业务部门填写“首次经营保健保健食品审批表”，报质量管理组审核合格后，企业主要负责人同意后方可进货。

4、填写“首次经营保健保健食品审批表”和要书写规范，字迹清晰。

5、对首营品种的合法性和质量基本情况应进行审核。审核内容包括：

1) 审核所提供资料的完整性、真实性和有效性。

2) 了解保健保健食品的适应症或功能主治、储存条件以及质量状况；

3) 审核保健保健食品是否符合供货单位《保健保健食品生产许可证》规定的生产范围。

6、当生产企业原有经营品种发生规格、剂型或包装改变时，应按首营品种审核程序重新审核。

7、审核结论应明确，相关审核记录及资料应归档保存。

1、当市场产品发现严重的质量事件，由质量部立即向质量负责人报告。

2、首先成立“紧急召回”处理小组，考虑到问题的严重性，小组应由下述人员组成：总经理；销售经理；质量经理。

3、根据市场有关情况，该小组必须做出是否执行紧急召回的决定。

4、一经做出紧急召回的决定，应由销售及质量部立即通知下述机构停止销售或使用有关产品：产品经营机构；医疗机构。

5、各区域销售人员接到通知后，立即与接收该产品的直接客户联系，根据该客户的销售记录追踪下一级客户，及时进行召回。如部分产品已被使用，应尽可能追访使用者，写出详细报告。

6、各地区将召回的产品全部退回公司，并将各地的收回情况做出总结，填写“紧急召回报告”

7、召回工作结束后，由质量部将整个召回过程写出总结。召回过程的书面材料由质量部负责整理、存档。

（一）企业负责人岗位职责

- 1、对公司保健保健食品的经营负全面责任，保证公司执行国家有关保健保健食品的法律、法规和行政规章。
- 2、负责建立、健全公司质量管理体系，加强对业务经营人员的质量教育，保证公司质量管理方针和质量目标的落实和实施，
- 3、负责签发保健保健食品质量管理体系及其他质量文件，负责处理重大质量事故，定期组织对质量管理体系的执行情况进行考核。
- 4、负责对保健保健食品首营企业和首营品种的审批，对公司购进的保健保健食品质量有裁决权。
- 5、负责国家和上级主管部门有关保健保健食品的法律法规及各项政策在公司内部的贯彻实施。
- 6、负责选拔任用各方面的合格人员，定期开展质量教育和培训工作，每年组织一次全员身体检查。

（二）保健食品卫生管理员岗位职责

- 1、认真学习和贯彻执行国家有关保健保健食品的法律、法规和行政规章，严格遵守公司的质量和卫生管理的规章制度，对保健保健食品的卫生管理工作负直接责任。
- 2、按时做好营业场所和仓库的清洁卫生工作，保持内外环境整洁，保证各种设施、设备安全有效。
- 3、每年负责安排公司经营人员的健康检查，建立并管理员工健康档案，监督检查员工保持日常个人卫生。
- 4、负责监督做好营业场所和仓库的。温湿度检测和记录，保证温湿度在规定的范围内，确保保健保健食品的质量。
- 5、保证保健保健食品的经营条件和存放设施安全、无害、无污染，发现可能影响保健保健食品质量的问题时应立即加以解决，或向总经理报告。

（三）购销人员岗位职责

- 1、严格遵守国家有关保健保健食品的法律法规和各项政策，遵守公司各项质量管理的规章制度，特别是采购和销售方面的管理制度。
- 2、采购人员应根据公司的计划按需进货、择优采购，严禁从证照不全的公司或厂家进货。

- 3、对购进的保健食品应按照合同规定的质量条款，认真检查供货单位的《卫生许可证》、《工商执照》和保健食品的《批准证书》、《检验合格证》，对保健食品逐件验收，
- 4、销售人员应确保所售出的保健食品在保质期内，并应定期检查在售保健食品的外观性状和保质期，发现问题立即下架，同时向质管部报告。
- 5、销售时应正确介绍保健食品的保健作用、适宜人群、使用方法、食用量、储存方法和注意事项等内容，不得夸大宣传保健作用，严禁宣传疗效或利用封建迷信进行保健食品的宣传。
- 6、营业员应每天上下午各一次做好营业场所的温湿度检测和记录，如温湿度超出范围，应及时采取调控措施，确保保健食品的质量。
- 7、营业员应经常注意自己的身体状况，当患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或渗出性皮肤病、精神病以及其他有碍食品卫生的疾病的，应立即停止工作并向主管负责人报告。
- 8、营业员应热心为顾客服务，随时听取顾客的意见和建议，及时改进工作并向上级领导反馈信息

保健食品安全管理制度培训篇五

- 一、制定本单位保健食品卫生管理制度和岗位卫生责任制管理措施。
- 二、制定本单位保健食品经营场所卫生设施改善的规划。
- 三、按有关发放保健食品许可证管理办法，办理领取或换发保健食品许可证，无许可证不得从事食品经营。做到亮证、亮照经营。
- 四、组织本单位保健食品从业人员进行保健食品安全有关法规和知识的培训，培训合格者才允许从事保健食品流通经营。
- 五、建立并执行从业人员健康管理制度。
- 六、对本单位贯彻执行《食品安全法》的情况进行监督检查，总结、推广经验，批评和奖励，制止违法行为。
- 七、执行保健食品安全标准。
- 八、协助保健食品安全监督管理机构实施食品安全监督、监测。

保健食品安全管理制度培训篇六

- 1、质量管理部负责提出公司的质量管理制度草案，经部门经理会议讨论并经总经理批准后下发。全体员工必须严格遵照执行。

2、公司以“诚信、质优、安全”为宗旨，一切经营活动必须遵循“质量第一、确保安全”的质量方针。

3、各部门经理是本部门质量管理第一责任人，对本部门质量管理工作负全面责任。公司全体员工要根据各岗位职责，确保公司质量方针的全面落实。

4、质量管理部每季度根据各部门、各岗位职责对公司质量方针的执行情况进行检查，检查结果将作为年终考核的依据之一。

5、对检查中发现的问题，各部门、各岗位必须在一周内查明原因，制定纠正措施并完成整改

1、公司全体员工均应保持经营场所的干净、整洁。

2、经营场所内不得存放有毒、有害物品。

3、经营场所内不得随地吐痰、乱丢果皮、杂物等。

4、任何员工不得将易燃、易爆等物品带入经营场所内。

5、个人办公区间物品应摆放整齐，办公台上不得摆放与办公无关的物品。

6、不得在经营场所内用餐，如需用餐需在公司统一规定的区域内。

7、注意个人卫生，不得穿背心，拖鞋进入办公区域。

8、灭蚊灯、老鼠夹、杀虫剂应保持有效状态，发现故障应及时报告卫生管理员，卫生管理员应立即采取措施加以解决。

1、仓库划分为待验区、合格品区、不合格品区，各区应放置明显标志。

2、所有入库产品应分区、分类摆放在规定的区间，出入库帐目应与货位卡相符。

3、应根据保健食品的性能及要求，将保健食品分别离地整齐存放于常温库、阴凉库或冷藏库，并保证保健食品的质量。

4、应合理使用仓容，堆码整齐、牢固，无倒置现象。库存保健食品应按保质期远近依序存放，先进先出，不同批号保健食品不得混垛。

5、仓库内应保持干燥、整洁、通风，地面清洁，无积水，门窗玻璃洁净完好，墙壁天花板无霉斑、无脱落，防虫、防鼠、防尘、防潮、防霉、防火设施配置齐全、措施得当。

5、仓库应定期做好清洁卫生消毒工作，每日进行防蝇、防鼠、防蟑检查和打扫卫生，每月进行一次消毒、杀菌，并作好记录。

6、非仓库员工不得进入仓库。进出仓库要换仓库专用鞋预防灰尘。

7、仓库内不得吸烟、喝酒、进食，不得存放与保健食品存放无关的私人杂物，不得存放易燃、易爆和有毒物品。

1、从事经营活动的每一位员工每年必须在区以上医院体检一次，体检除常规项目外，应加做肠道致病菌、胸透以及转氨酶、乙肝表面抗原检查，取得健康证明后方可参加工作。

2、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或渗出性皮肤病、精神病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得参与直接接触保健食品的工作。

3、员工患上列疾病的，应立即调离原岗位。病愈要求上岗，必须在指定的医院体检，合格后方可重新上岗。

4、公司发现有患传染病的职工后，相关接触人员必须立即进行体检，确认未受传染的，方可继续留岗工作。

5、每位员工均有义务向部门领导报告自己及家人身体情况，特别是本制度中不允许有的疾病发生时，必须立即报告，以确保保健食品不受污染。

6、在岗员工应着装整洁，佩戴工号牌，勤洗澡、勤理发，注意个人卫生。

7、应建立员工健康档案，档案至少保存三年。

1、各级管理人员、经营人员及与经营活动有关的维修、保洁、仓储、服务等人员，均应按《中华人民共和国食品卫生法》和《保健食品管理办法》的规定，根据各自的职责接受培训教育。

2、质量管理部负责制定年度员工培训计划，报总经理批准后下发实施。行政部门按照培训计划合理安排全年的质量教育、培训工作，并负责建立职工教育培训档案。

3、培训方式以企业定期组织集中学习和自学方式为主，以外部培训为辅。任何人无正当理由，均不得缺席公司的培训，并应自觉完成学习计划。

4、新录员工、转岗员工上岗前须进行质量教育与培训，主要培训内容包括《中华人民共和国食品卫生法》、《保健食品卫生管理办法》等相关法律法规，岗位职责、各类质量台帐、记录的登记方法等。培训结束后统一考核，不合格者不得上岗。

5、参加外部培训及在职接受继续学历教育的人员，应将考核结果或相应的培训教育证书原件交行政部门验证后，留复印件存档。

6、企业内部培训教育的考核，由行政部门与质量管理部共同组织，根据培训内容的不同可选择笔试、口试，现场操作等考核方式，并将考核结果存档。

7、培训和继续教育的考核结果，作为有关岗位人员聘用的主要依据，并作为员工晋级、加薪或奖惩等工作的参考依据。

1、根据“按需购进，择优选购”的原则，依据市场动态、库存结构及质量部门反馈的信息编制

购货计划，报总经理批准后执行。要建立供销平衡，保证供应，避免脱销或品种重复积压以致过期失效造成损失。

2、严格执行企业制定的保健食品购进程序，确保从合法的企业购进合法和质量可靠的保健食品。

3、要认真审查供货单位的法定资格、经营范围和质量信誉，考察其履行合同的能力，必要时会同质量管理部门对其进行现场考察，签订质量保证协议书，协议书应注明购销双方的质量责任，并明确有效期。

4、加强合同管理，建立合同档案。签订的购货合同必须注明相应的质量条款。

5、质量管理部门要做好首营企业和首营品种的审核工作。向供货单位索取加盖企业印章的、有效的《卫生许可证》、《营业执照》、《保健食品批准证书》和《产品检验合格证》，以及保健食品的包装、标签、说明书和样品实样，执行《首营企业和首营品种的审核制度》。

6、购进保健食品应有合法票据，按规定做好购进记录，做到票、帐、货相符，购进记录保存至超过保健食品有效期1年，但不得少于3年。

(1) 无《卫生许可证》生产单位生产的保健食品。

(2) 无保健食品检验合格证明的保健食品。

(3) 有毒、变质、被污染或其他感观性状异常的保健食品。

(4) 超过保质期限的保健食品。

(5) 其他不符合法律法规规定的保健食品。

保健食品安全管理制度培训篇七

(一) 药品质量的好坏，药品零售服务工作的优劣，关系着千家万户，与人民群众的身体健康息息相关。为给消费者提供放心的药品、优质的服务，根据《药品管理法》及《药品经营质量管理规范》等法律法规，制定本制度。

(二) 凡从事药品零售工作的营业员，上岗前必须经过业务培训考核合格，同时对与药品直接接触的工作人员要进行健康检查，取得健康证后方可上岗工作。

(三) 认真执行价格政策，做到药品标价签齐全，填写准确、规范。

(四) 药品陈列应清洁美观，摆放时应做到药品与非药品分开，处方药与非处方药分开，内服药与外用药分开，人用药与环境卫生、杀虫、鼠药严格分开。药品可按用途或剂型陈列。

(五) 营业员要正确介绍药品，不得虚假夸大和误导消费者。

(六) 营业员根据顾客所购药品的名称、规格、数量、价格核对无误后，将药品交与顾客。

(七) 销售药品时，处方必须经执业药师或从业药师审核签章后，方可调配和出售。无医师开具的处方，不得销售处方药。

(八) 对缺货药品要认真登记，及时向业务部传递药品信息，组织货源补充上柜，并通知客户购买。

(九) 做好各项台帐记录，字迹端正、准确、记录及时。

(十) 做好当日报表，做到帐款、帐物、帐货相符，发现问题及时报告药店负责人。

(十一) 药品销售不得采用有奖销售，附赠药品或礼品等销售方式。

(十二) 如违反上述规定，将不合格药品销出，出现一次，在季度考核中处罚。

(一) 仓库要按照安全、方便、节约的原则，正确选择仓位，合理使用仓容，“五距”(即地、墙距、垛距、顶距、灯距)适当，堆码合理、整齐、牢固、无倒置现象。

(二) 根据药品的性能及要求，分别存放于常温库，阴凉库，冷库。

(三) 根据季节、气候变化，做好温湿度管理工作，坚持每日二次观测并记录“温湿度记录表”，并根据具体情况和药品的性质及时调节温湿度，确保药品储存安全。

(四) 药品存放实行色标管理。待验品、退货药品区——黄色；合格品区、零售货称取区、待发药品区——绿色；不合格品区——红色。

(五) 库房的安全及分类储存工作，药品实行分开摆放。

- 1、药品与非药品分开；
- 2、处方药与非处方药分开；
- 3、内服药与外用药分开；
- 4、性质相互影响、容易串味的药品分开存放；
- 5、品名和外包装容易混淆的品种分开存放；
- 6、特殊管理药品要双人、专柜、专帐管理。

(六) 库放药品要按批号顺序存放，不合格药品要单独存放，并有明显标志。

(七) 保持库房、货架的清洁卫生，定期进行扫除和消毒，做好防盗、防火、防潮、防腐、防污染、防鼠等工作。

(八) 仓库必须建立药品保管卡，记载药品进、存、出状况。因保管员未尽职责，工作不实造成药品损失的，将在季度质量考核中处罚。

- (一) 坚持“预防为主”的原则，按照“药品养护操作方法”定期对在库药品根据流转情况进行养护与检查，做好养护记录，防止药品变质失效造成损失。
- (二) 配备专职的养护人员，养护人员应经专业或岗位培训，熟悉药品保管和养护要求。
- (三) 对3个月内到失效期的近效期药品，按月填报“近效期药品催销表”。
- (四) 每月对各类养护设备定期检查，并记录，记录保存二年。
- (五) 发现药品质量问题，及时与质量管理部联系，悬挂明显标志，停止上柜销售。
- (六) 养护人员应配合仓管人员对库存药品存放实行色标管理。待验品、退货药品区——黄色；合格品、零售货称取区、待发药品区——绿色；不合格品区——红色。
- (七) 养护人员配合仓管人员做好温湿度管理工作，每日上午10时、下午3时各记录一次库内温湿度。根据温湿度的情况，采取相应的通风、降温、增温、除温、加湿等措施。重点做好夏防、冬防养护工作。每年落实专人负责，适时检查、养护，确保药品安全度夏、冬。
- (八) 报废、待处理及有问题的药品，必须与正常药品分开，并建立不合格药品台帐，防止错发或重复报损，造成帐货混乱和严重后果。
- (九) 建立健全重点药品养护档案工作，并定期分析，不断总结经验，为药品储存养护提供科学依据。
- (十) 如因养护人员未尽尽职尽责，工作不实造成药品损失的，将在季度质量考核中处罚。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发