餐飲服務業 GHP 各項標準作業程序書

○○○中央廚房

(○○○有限公司承包)

文件名稱：倉儲管制標準作業程序書

文件編號：G-2-3

制定單位：HACCP 管制小組

版本：1.0

制定日期：○○年○○月○○日

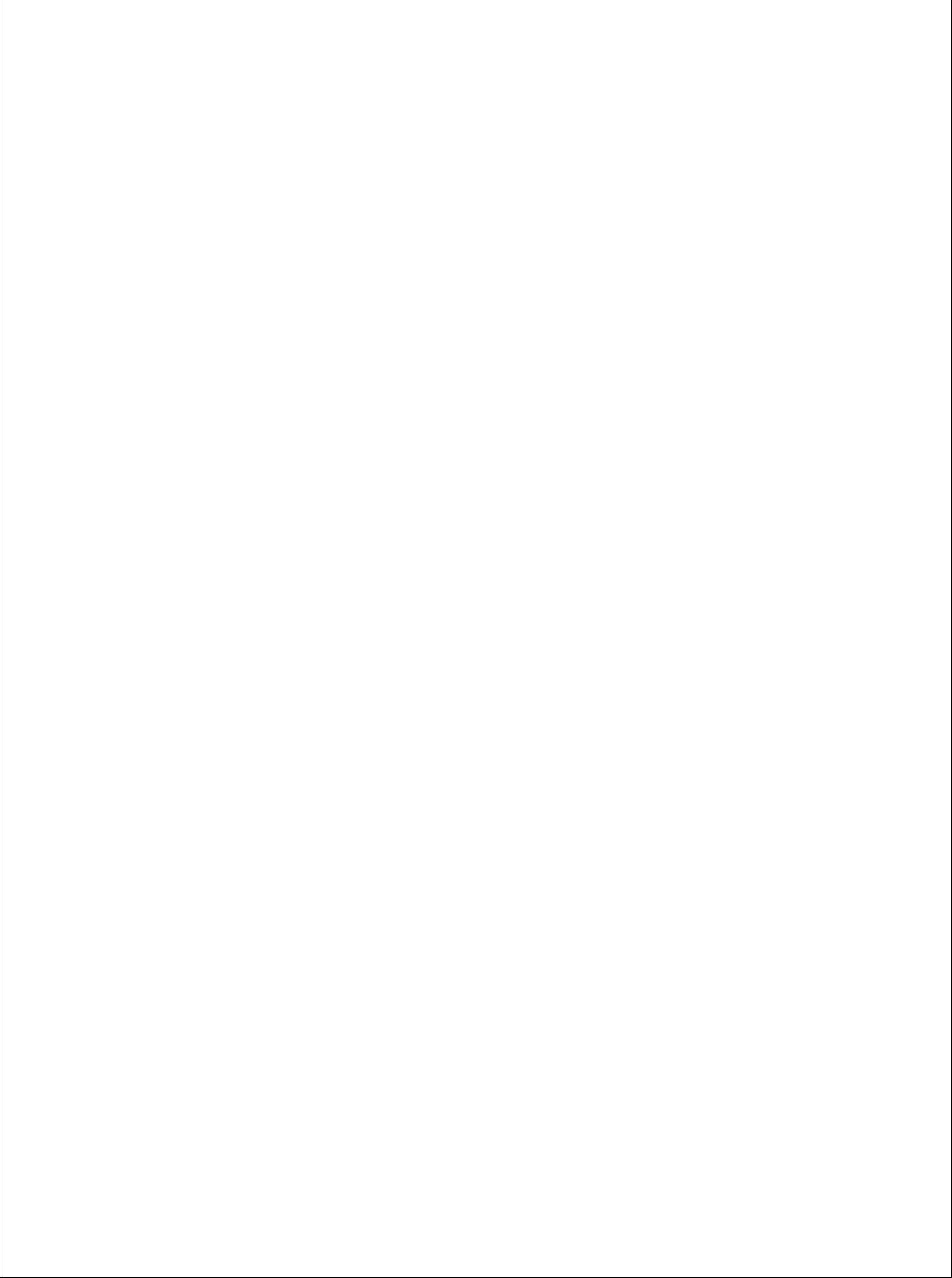
修訂紀錄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 修改日期 | 修訂申請單編號 | 修訂內容摘要 | 頁次 | 版本 |  |
| 版次 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 制定： | 審查： | 核准： |

21

○○○中央廚房



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | | |  |
|  | G-2-3 | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP 管制小 | 倉儲管制標準作業程序書 | 版次： |  | 頁次： |  |
| 組 | 1.0 |  | 1/2 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

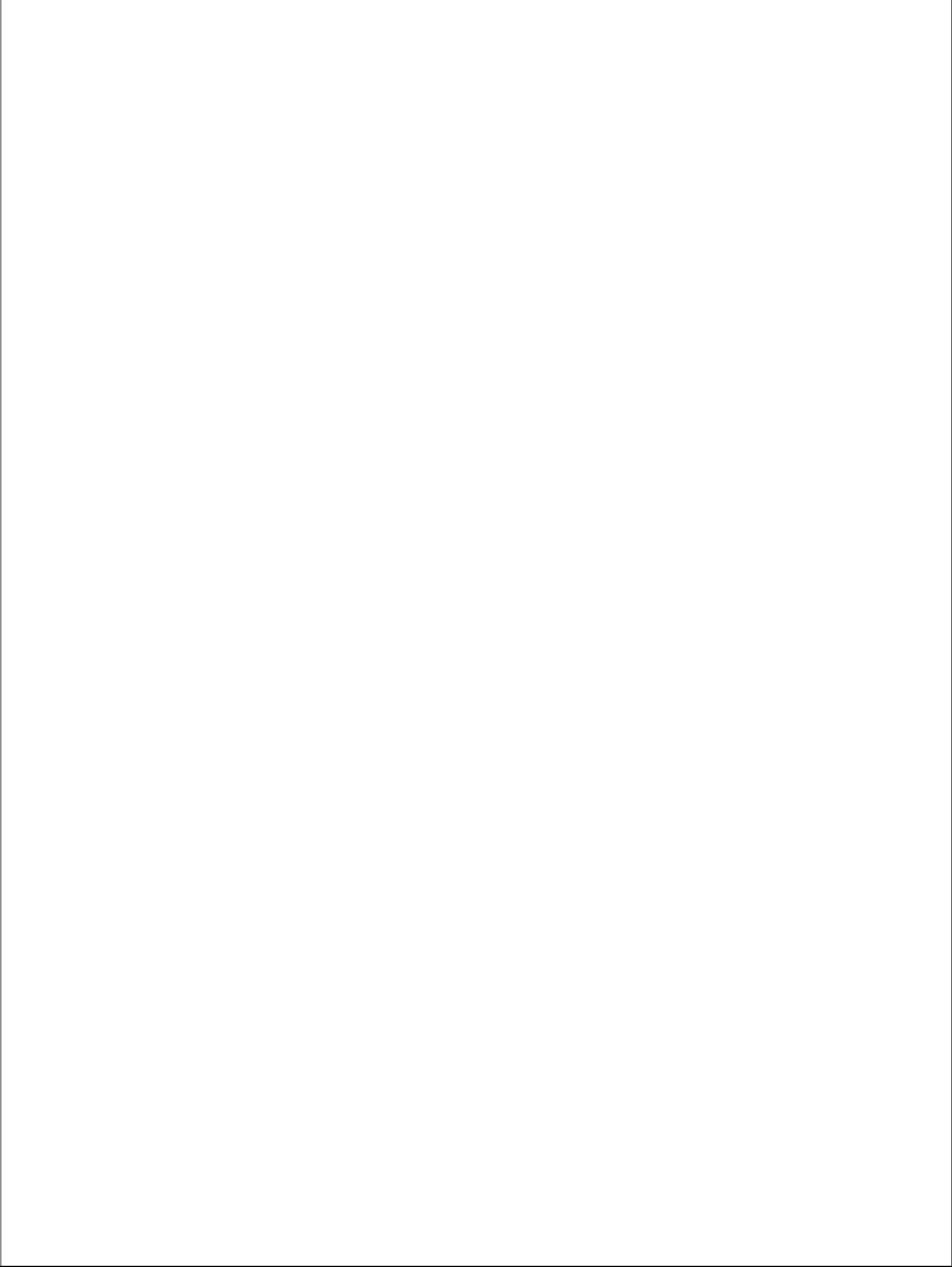
1. 目的：為建立本單位中央廚房使用之食材、用品貯存及儲存場所的衛生安全，並防止貯存期間原材料劣 變等自主管理措施，參考良好衛生規範之規定訂定本作業程序，以為員工遵循之依據。
2. 範圍：舉凡倉儲管制相關事宜等。
3. 權責：
   1. 倉管負責倉儲進銷存管理及衛生。
   2. 衛生管理人員負責倉儲衛生稽查工作之執行等事項。
4. 定義：
   1. 半成品：產品再經後續之製造或包裝標示等過程即可製成成品者。
   2. 原料：成品可食部分之構成材料，包括主原料、副原料。
   3. 標示：食品、原料、清潔用品或化學藥劑之容器、包裝或說明書以及食品器具(容器) 、食品包裝之本 身或外表用以記載品名或說明之文字或記號。
5. 作業內容：
   * 1. 原物料之貯存需有足夠之空間，地面保持乾淨、有足夠照明。食材應分類存放於棧板或貨架上，依循 離地 10 公分以上，離牆 5 公分以上放置，並遵行先進先出之原則，在明顯處應張貼先進先出之警語。
        1. 冷凍櫃/冷藏櫃：僅用做少量食材之暫存。
        2. 乾料庫房：調配料、南北貨、米、雜糧。
     2. 乾料庫房需經常整理，分裝之原材料在塑膠袋或容器需標示品名、放置日期及保存期限，且正面朝外。
     3. 乾料庫房須溫溼度管控（溫度 28˚C 以下、相對溼度 70%以下），每日檢查二次記錄於乾物料室溫度紀 錄表(G-4-3-01)。每週檢查貨品，包裝破壞或經長時間儲存，需重新檢查，確保食品未受污染及品質劣 化至不可接受之水準，紀錄於「衛生管理日誌」（G-4-1-01）。
     4. 清潔用品及化學藥劑需有清楚的標示及專人專櫃專冊管理，以免混淆誤食，而引發食品中毒，領用需 填寫「清潔消毒用品領用紀錄表」（G-4-1-09）。
     5. 原物料、半成品及成品倉庫不得存放有毒物質或其他可能造成污染之器物。
     6. 每日開工前及收工後需檢查冷藏櫃與冷凍櫃，溫度需分別維持在 7˚C 和-18˚C 以下，每日檢查二次， 並分別記錄於冷藏櫃溫度紀錄表及冷凍櫃溫度紀錄表(G-4-3-02A，G-4-3-02B)。
     7. 冷藏櫃每週清洗一次，冷凍櫃每月清洗一次，並分別記錄於冷藏櫃溫度紀錄表及冷凍櫃溫度紀錄表

(G-4-3-03A，G-4-3-03B)。

* + 1. 作業期間與非作業期間均應減少冷藏或冷凍櫃開門次數與時間。

22

○○○中央廚房



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | | |  |
|  | G-2-3 | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP | 倉儲管制標準作業程序書 | 版次： |  | 頁次： |  |
| 管制小組 | 1.0 |  | 2/2 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

6. 參考文件：

食品良好衛生規範 GHP(行政院衛生署 2000)

1. 附件：

G-4-1-01:衛生管理日誌

G-4-1-09:清潔消毒用品領用紀錄表

G-4-3-01:乾物料室溫濕度紀錄表

G-4-3-02A:冷藏櫃溫度紀錄表

G-4-3-02B:冷凍櫃溫度紀錄表

G-4-3-03A:冷藏櫃清洗紀錄表

G-4-3-03B:冷凍櫃清洗紀錄表

23

餐飲服務業 GHP 各項標準作業程序書

○○○中央廚房

(○○○有限公司承包)

文件名稱：運輸管制標準作業程序書

文件編號：G-2-4

制定單位：HACCP 管制小組

版本：1.0

制定日期：○○年○○月○○日

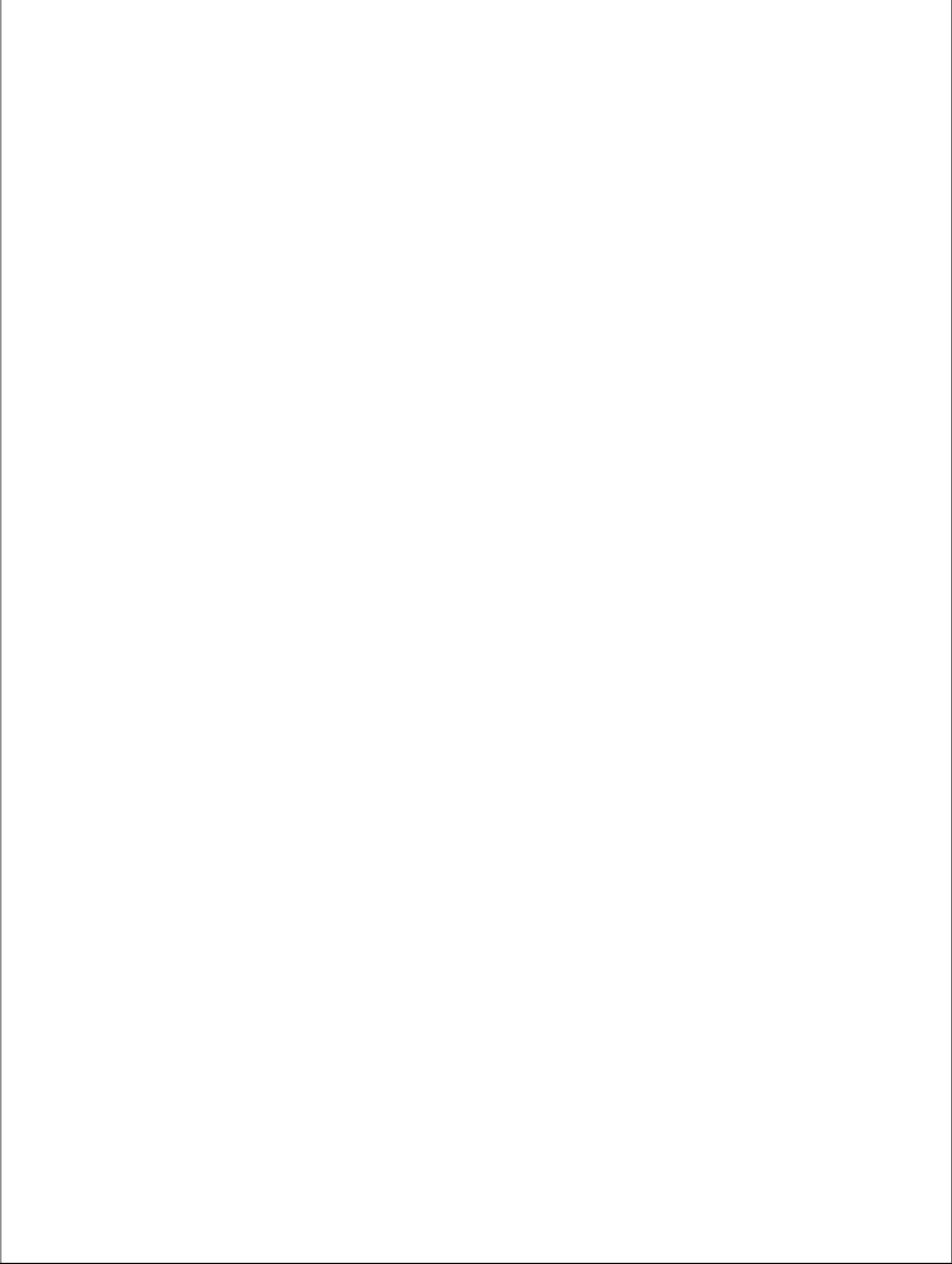
修訂紀錄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 修改日期 | 修訂申請單編號 | 修訂內容摘要 | 頁次 | 版本 |  |
| 版次 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 制定： | 審查： | 核准： |

24

○○○中央廚房



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | | |  |
|  | G-2-4 | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP | 運輸管制標準作業程序書 | 版次： |  | 頁次： |  |
| 管制小組 | 1.0 |  | 1/1 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. 目的：為建立本單位中央廚房適當之運輸管制標準作業程序，參考食品良好衛生規範之規定訂定本作業 程序，以為本單位廚房員工施行衛生管理之依據。
2. 範圍：舉凡送餐、收餐管制相關事宜等。
3. 權責：
   1. 作業人員負責餐盒之運送、收餐、垃圾及廚餘回收之管理及衛生。
   2. 衛生管理人員負責送餐與收餐衛生稽查工作之執行等事項。
4. 定義：

4.1. 作業區：食品之原材料處理、加工、調配、包裝及儲存場所。

1. 作業內容：
   1. 作業人員著工作服帽、戴口罩、布圍裙、著雨鞋送餐。
   2. 每小單位之打菜餐具以塑膠包裝避免汙染。
   3. 午餐出餐時間為 11 點 15 分，送餐至收餐時間不得少於 30 分鐘，記錄於「送餐時間溫度紀錄表」

(G-4-4-01)。

* 1. 運送過程中避免餐桶掉落，若發生掉落，該餐桶之菜餚作廢，更新備餐。

5.5. 配膳車、塑膠籃及推車於每餐後，以熱水毛巾擦拭或清潔劑擦拭再用溫水洗淨。每週則以清潔劑清洗，

沖水後風乾。

* 1. 用餐後垃圾與廚餘分類回收。
     1. 餐桶即打菜器具經清除菜渣後，直接送回廚房洗滌，清洗後送至消毒櫃乾燥。
     2. 垃圾分類回收，直接送垃圾專區。
     3. 廚餘分類回收，直接送洗滌區廚餘桶，再由委外廠商清運。

1. 參考文件：

食品良好衛生規範 GHP (行政院衛生署 2000)

7. 附件：

G-4-4-01 送餐時間溫度紀錄表

25

餐飲服務業 GHP 各項標準作業程序書

○○○中央廚房

(○○○有限公司承包)

文件名稱：檢驗與量測管制標準作業程序書

文件編號：G-2-5

制定單位：HACCP 管制小組

版本：1.0

制定日期：○○年○○月○○日

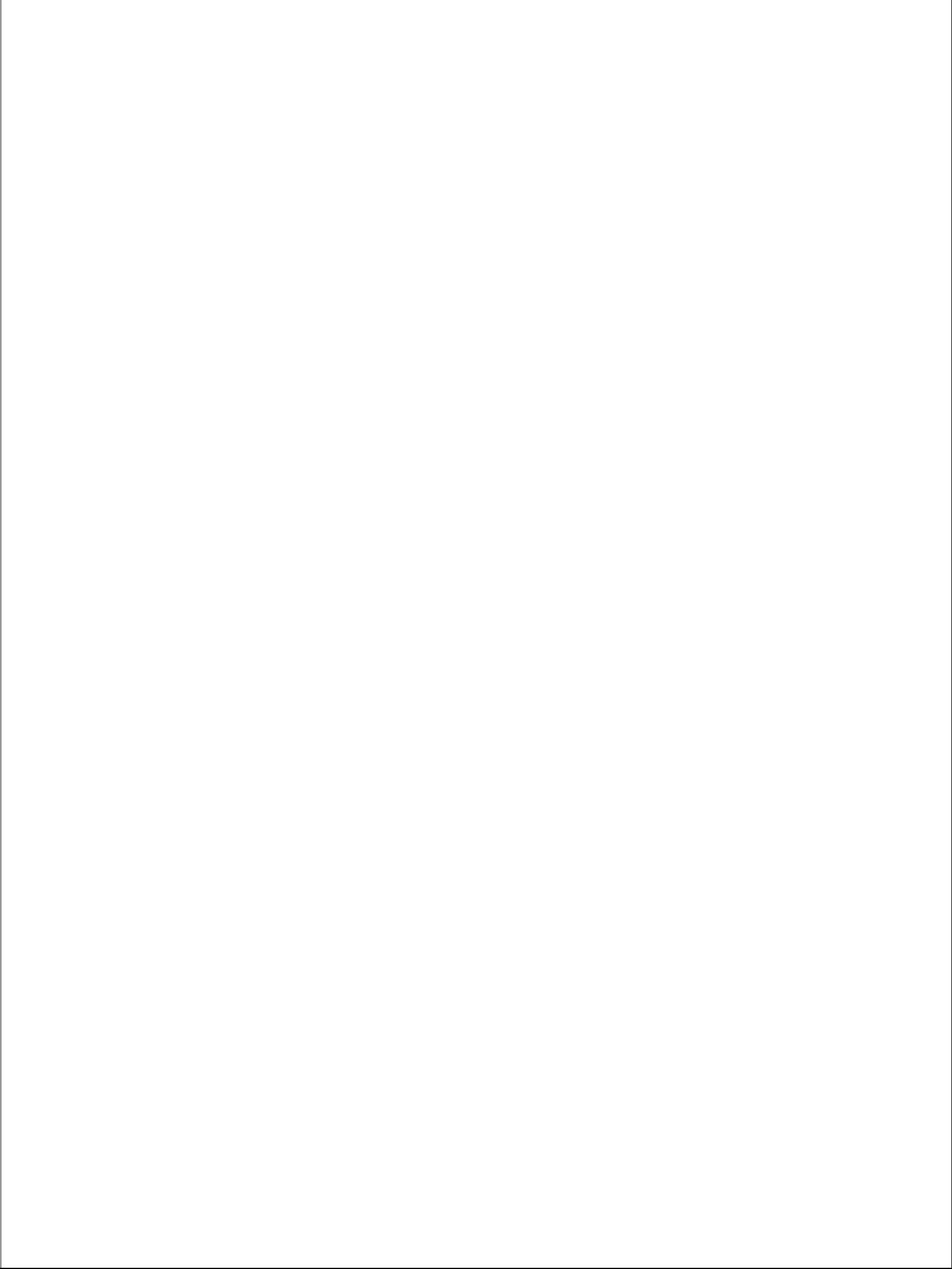
修訂紀錄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 修改日期 | 修訂申請單編號 | 修訂內容摘要 | 頁次 | 版本 |  |
| 版次 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 制定： | 審查： | 核准： |

26

○○○中央廚房



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | |  |
| G-2-5 | |  |
|  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP | 檢驗與量測管制標準作業程序書 | 版次： | 頁次： |  |
| 管制小組 | 1.0 | 1/2 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 目的：確保本單位中央廚房實施的食品安全管制系統各項量測數據之準確性，參考食品良好衛生規範之 相關規定訂定本標準作業程序書，以提供員工遵循之依據。
2. 適用範圍： 檢驗與量測相關事項。
3. 權責： 衛生管理人員、廚房工作人員等。
4. 定義：
   1. 檢驗:包括檢查與化驗。
   2. 內校:廚房自行校正的措施。
   3. 外校:委託具有校正能力的機構或學術單位所執行的校正措施。
5. 作業內容：
   1. 每半年取本廚房 2 項成品，委託具公信力的檢驗機構檢驗大腸桿菌與大腸桿菌群。
   2. 溫度計外校：本廚房每年均會新購筆型(探針)溫度計 1 支作為標準溫度計，並保留新購溫度計發票影 本以為證明。
   3. 溫度計內校：

5.3.1若有必要，量測成品中心溫度之筆型溫度計，每半年內校一次(以新購之筆型溫度計做為標準溫度 計)，並將結果記錄於溫度/溫度計/磅秤校正紀錄表(G-4-5-01)。

5.3.2筆型溫度計內校方法:將新購筆型溫度計與舊有的筆型溫度計共同置於 80˚C/4˚C 水中，比對溫度 之差異，將溫差註記在黏貼於溫度計之標示上，若溫差大於 2˚C，則更換。

5.3.3參考用溫度計:將參考用溫度計與新購筆型溫度計共同置於 4˚C 冰水中，比對溫度之差異，將溫差 註記在黏貼於溫度計之標示上，若溫差大於 2˚C，則更換。

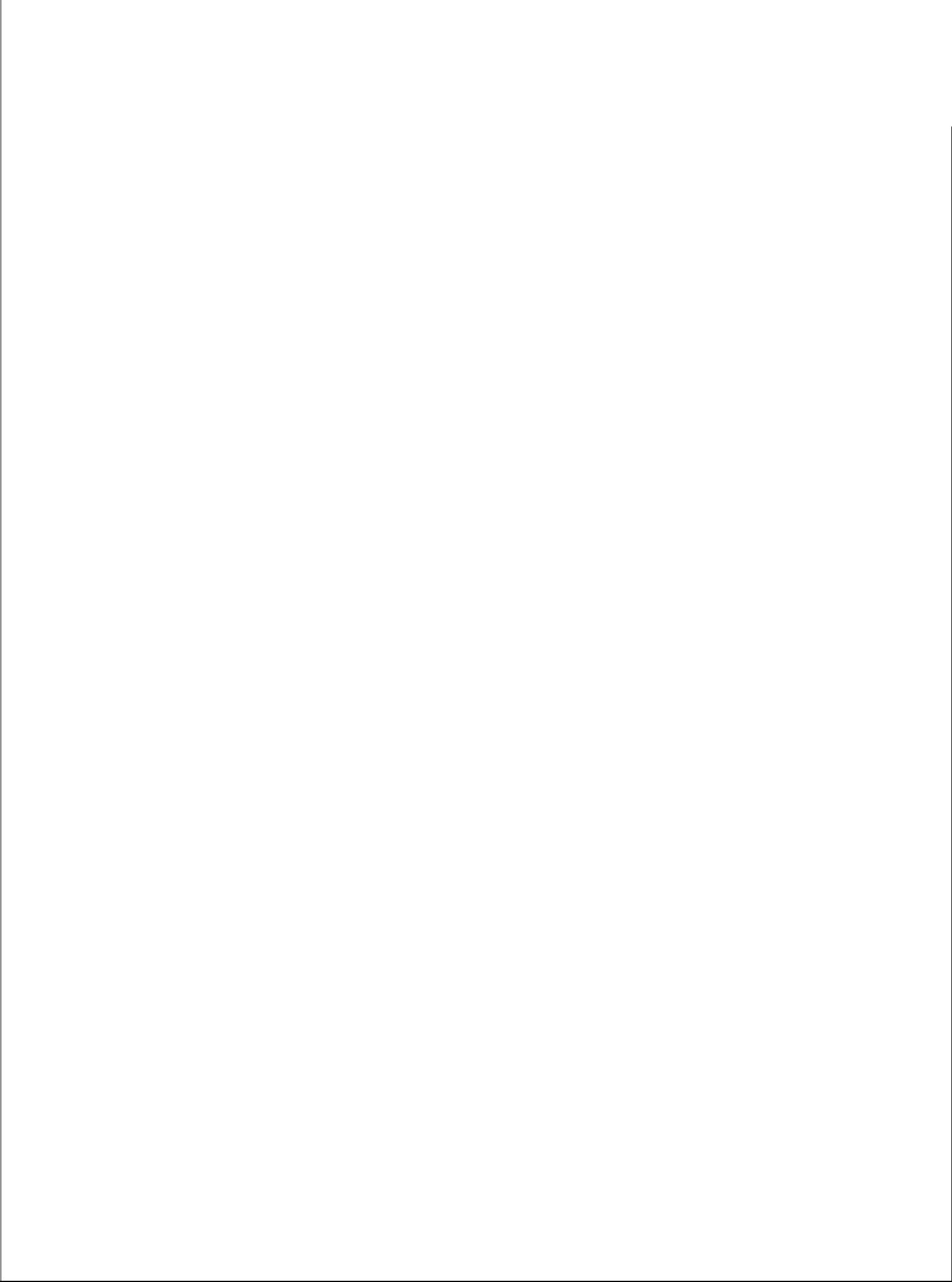
5.3.4冷藏櫃及冷凍櫃溫度計：將參考用溫度計分別置放於冷藏庫或冷凍庫 24 小時以上，比較溫度差 異，若大於 2˚C 以上則須維修或更換。

5.4溫濕度計：取一溫濕度計置於總倉庫與乾物料層架 24 小時以上，讀取兩個溫濕度計數值的差異並記錄之 (G-4-5-01)。當兩個溫濕度計任一數值偏差在 2˚C 或相對濕度(RH)達 5%以上，另以第三支溫濕度計比對，捨棄差異值最大者。

5.5. 磅秤：每年校正一次並記錄於溫度/溫度計/磅秤校正紀錄表(G-4-5-01)。

27

○○○中央廚房



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | |  |
| G-2-5 | |  |
|  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP | 檢驗與量測管制標準作業程序書 | 版次： | 頁次： |  |
| 管制小組 | 1.0 | 2/2 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. 餘氯測試

5.6.1以餘氯測試紙浸入氯水數秒後，取出滴乾，再比對餘氯測試比色表觀察其顏色是否於標準範圍內。

5.7餐具衛生檢驗

5.7.1澱粉殘留檢驗： 依(G-3-2)的食品簡易檢查法實施，並記錄於「餐具清潔度檢查紀錄表」(G-4-1-08)。

5.7.2脂肪殘留檢驗： 依(G-3-2)的食品簡易檢查法實施，並記錄於「餐具清潔度檢查紀錄表」(G-4-1-08)。

5.7.3過氧化氫檢驗 依(G-3-2)的食品簡易檢查法檢測豆製品是否殘留雙氧水，並記錄於「食材驗收紀錄表」(G-4-2-03)。

1. 參考文件：

食品良好衛生規範 (行政院衛生署 2000)

G-3-2 食品簡易檢查法

1. 紀錄表單：

G-4-1-08 餐具清潔度檢查紀錄表

G-4-2-03 食材驗收紀錄表

G-4-5-01 溫度/溫濕度計/磅秤校正紀錄表

28

餐飲服務業 GHP 各項標準作業程序書

○○○中央廚房

(○○○有限公司承包)

文件名稱：客訴管制標準作業程序書

文件編號：G-2-6

制定單位：HACCP 管制小組

版本：1.0

制定日期：○○年○○月○○日

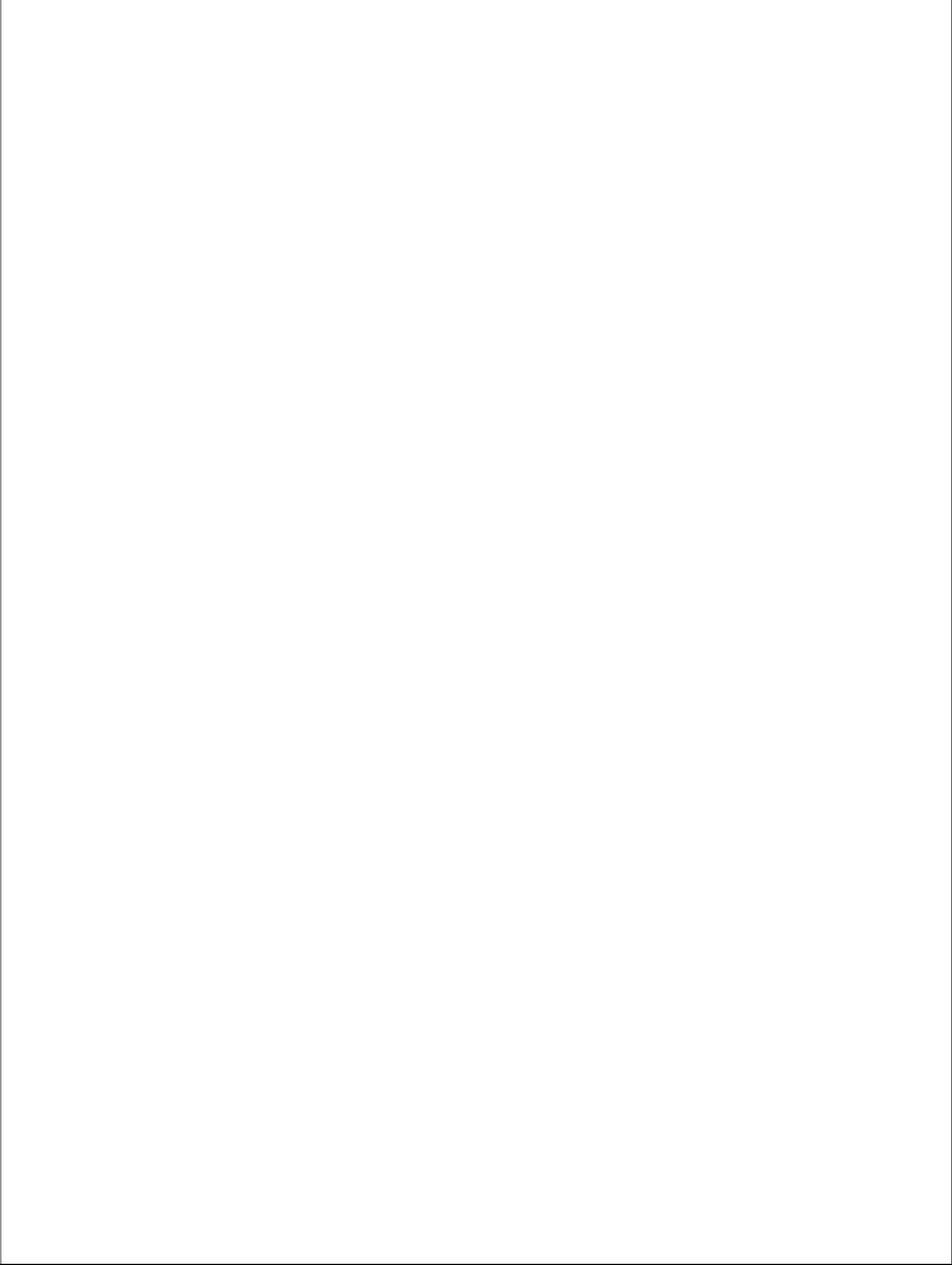
修訂紀錄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 修改日期 | 修訂申請單編號 | 修訂內容摘要 | 頁次 | 版本 |  |
| 版次 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 制定： | 審查： | 核准： |

29

○○○中央廚房



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | | |  |
|  | G-2-6 | |  |
|  |  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP | 客訴管制標準作業程序書 | 版次： |  | 頁次： |  |
| 管制小組 | 1.0 |  | 1/1 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. 目的：為建立本單位中央廚房適當之客訴管制標準作業程序，參考衛生福利部 TFDA 食品良好衛生規範 之規定訂定本作業程序，以為本廚房員工施行衛生管理之依據。
2. 範圍：舉凡客訴管制相關事宜等。
3. 權責：
   1. 衛生管理人員/單位營養師負責客訴相關事宜。
   2. 伙食承包公司協助客訴事件之調查、改善及年度伙食滿意度調查與統計等事項。
4. 定義：略
5. 作業內容：
   1. 客訴處理流程：員工抱怨→客訴案件受理→原因分析→改善對策→回復→改善效果確認→記錄→存 檔。
   2. 客訴案件受理：廚房接到抱怨時，將內容登記於「客訴處理紀錄表」(G-4-6-01)，若能現場即時解決 時，衛管或單位營養師需立即予以解決，並告知負責單位主管。
   3. 原因分析：由相關工作人員、衛管及單位營養師共同討論顧客抱怨原因，研判問題的關鍵。
   4. 改善對策：由相關工作人員、衛管及單位營養師共同討論如何改善，減少員工抱怨的發生。
   5. 回復內容:由衛管或單位營養師向員工說明改善辦法。
   6. 改善效果確認:由單位營養師確認員工可接收的改善方案，並追蹤改善情形。
   7. 記錄:將員工的客訴事件與協調結果作成紀錄，並依行政程序呈核。
   8. 存檔:將主管簽核的紀錄建檔，並做為教育訓練的題材，以防止再發生相同事件。
   9. 客訴案件的來源有： A.員工以電話通知廚房，對伙食之抱怨。 B.每半年，各小單位午餐滿意度調查問卷(G-4-6-02)。
6. 參考文件：

食品良好衛生規範(行政院衛生署 2000)

1. 紀錄表單：

G-4-6-01 客訴處理紀錄表

G-4-6-02 午餐滿意度調查問卷

30

餐飲服務業 GHP 各項標準作業程序書

○○○中央廚房

(○○○有限公司承包)

文件名稱：成品回收管制標準作業程序書

文件編號：G-2-7

制定單位：HACCP 管制小組

版本：1.0

制定日期：○○年○○月○○日

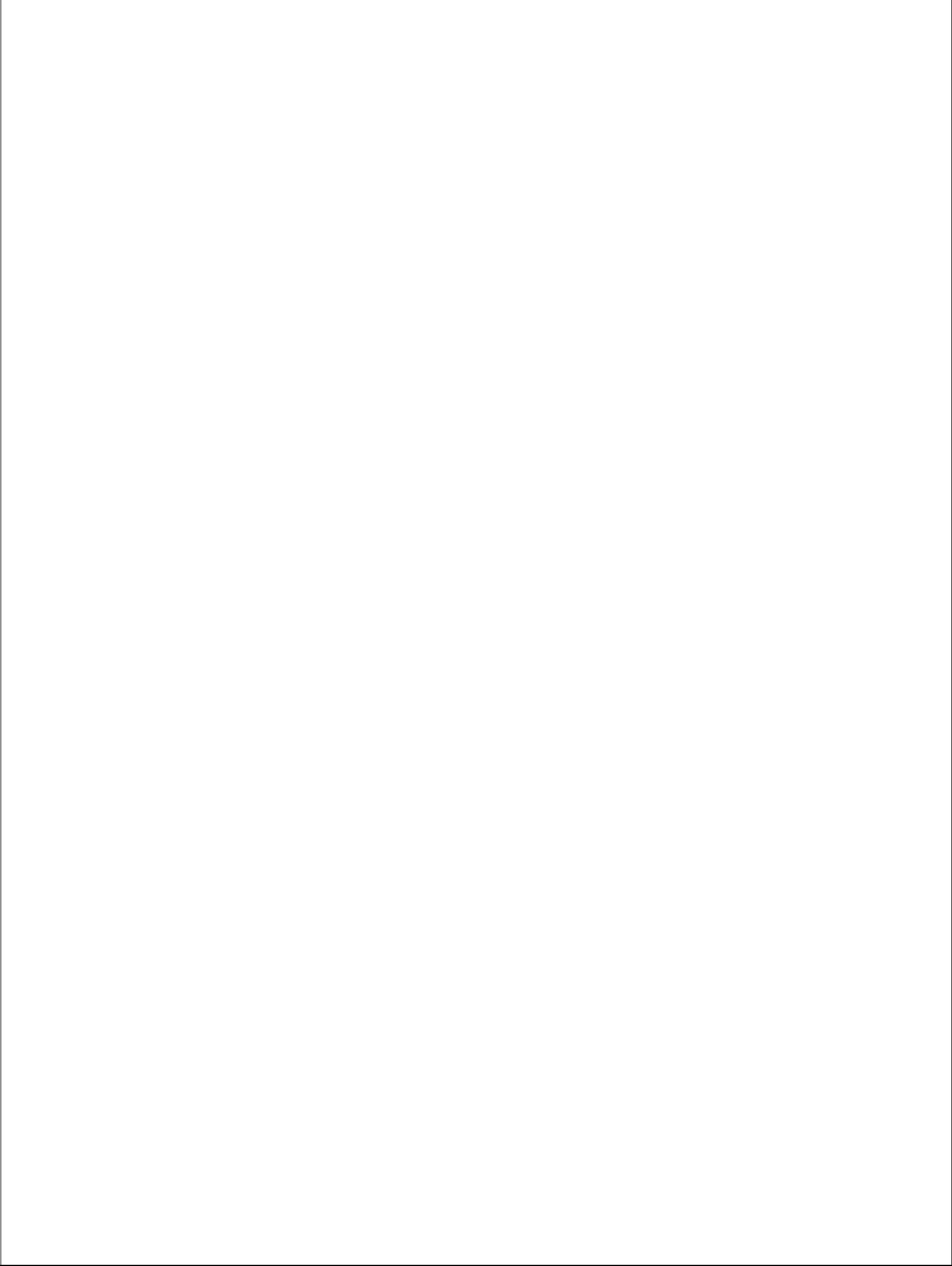
修訂紀錄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 修改日期 | 修訂申請單編號 | 修訂內容摘要 | 頁次 | 版本 |  |
| 版次 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 制定： | 審查： | 核准： |

31

○○○中央廚房



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | | |  |
|  | G-2-7 | |  |
|  |  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP | 成品回收管制標準作業程序書 | 版次： |  | 頁次： |  |
| 管制小組 | 1.0 |  | 1/2 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

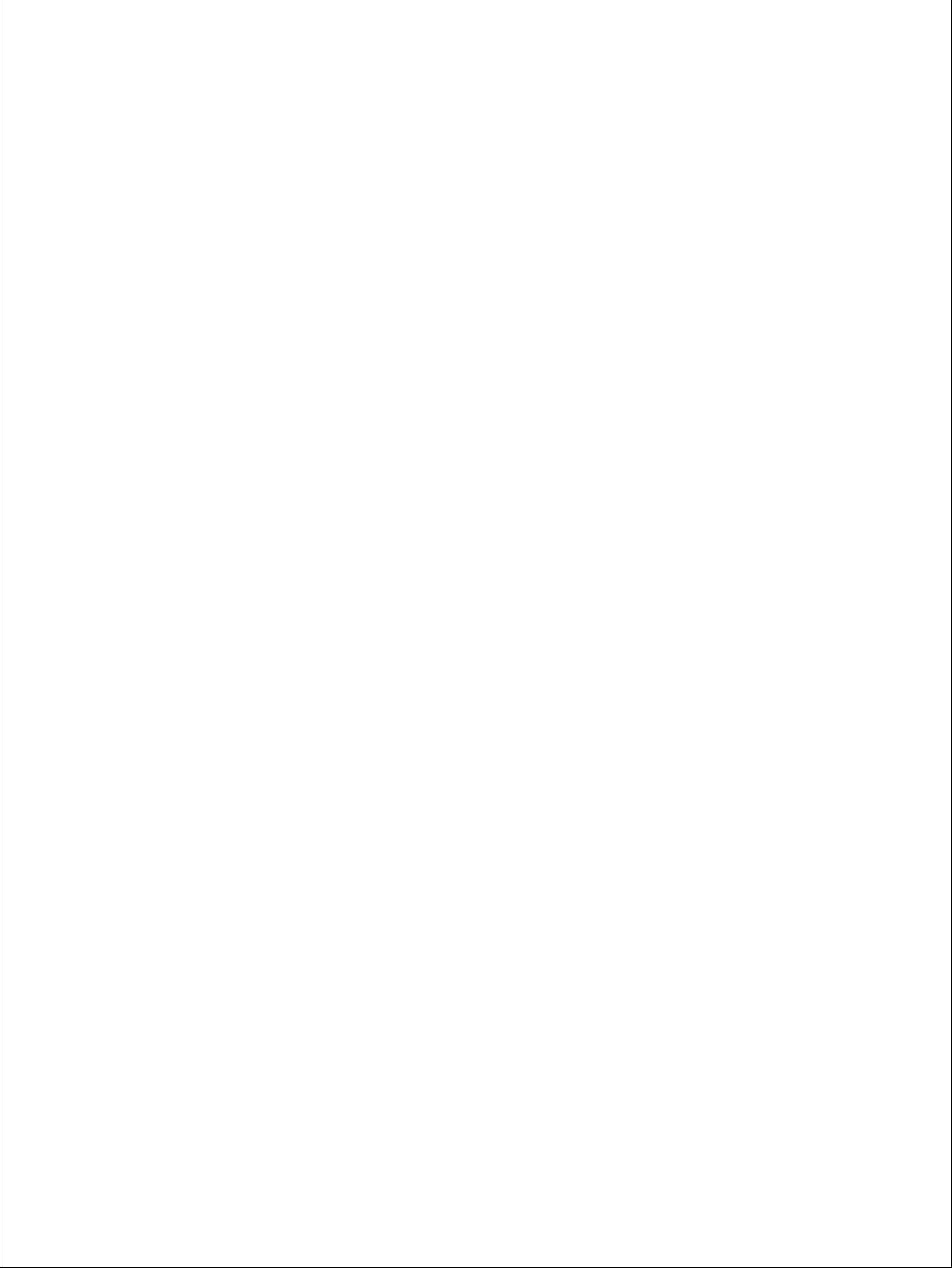
1. 目的：為確保本單位中央廚房食品衛生安全與品質，維護消費者健康，訂定食品回收指引，作為本廚房 實施回收行動準則。
2. 適用範圍：產品對員工之飲食安全發生或可能發生危害或其品質不符規定時之回收行動。
3. 權責：
   1. 單位營養師：依所得訊息決定是否進行回收行動。
   2. 駐點營養師/衛管：在規定的時間內通知客戶進行回收，成品送檢、回收成品相關資訊提報。
4. 定義：
   1. 回收等級： 第一級：物品對民眾可能造成死亡或健康之重大危害者，或主管機關命其應回收者。 第二級：物品對民眾可能造成健康之危害者。 第三級：物品對民眾雖然不至造成健康危害，但其品質不符規定者。

回收深度: 一、本單位員工層面 二、零售商層面(不適用本廚房) 三、批發商層面(不適用本廚房)

1. 作業內容：
   1. 成品如有下列情形，則需實施食品回收
      1. 成品因違反衛生或其他相關法令規定依法需回收者。
      2. 成品有瑕疵而認為有回收之必要者。
      3. 本單位依法或自認有回收必要主動發起回收時。
      4. 員工之抱怨或申訴，經查證品質重大缺失屬實時。
   2. 依據提報之資料決定是否進行回收，並於回收時判定回收等級。
   3. 衛管人員需建立完整產品回收紀錄，包括產品名稱、包裝、型態、總量、受貨者之名稱及地址 及出貨日，並分析回收原因、可能產生之危害，擬定矯正及防止再發措施、處理結果及後續追 蹤結果。(G-4-7-01)
   4. 需回收之成品於 3 小時內完成回收作業。
   5. 遇第一級回收情況，應發布新聞稿公告週知；遇第二與第三級回收情況，並經縣(市)主管機關評 估該物品確有危害民眾健康者，且回收深度達消費者層面時，亦應發布新聞稿公告週知。
   6. 回收過程需定期向當地衛生主管機關提出回收進度報告，內容包括消費者人數、物品之數量、 未回應廠商或人數、回收物品保管地點與負責保管人員、查核次數、結果及預計完成期限。
   7. 送回的成品需確實清點數量，並隔離且標示完整。
   8. 回收成品屬第一、二級的物品自行報廢處理，屬第三級物品確實不會對健康發生危害時，依異

32

○○○中央廚房



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | | |  |
|  | G-2-7 | |  |
|  |  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP | 成品回收管制標準作業程序書 | 版次： |  | 頁次： |  |
| 管制小組 | 1.0 |  | 2/2 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

常處理作業處理。(G-4-1-02)

1. 銷毀行動需經縣(市)政府主管機關核可後始得為之。
2. 衛管人員妥善保管食品回收行動之完整書面資料，以供查核。

6. 參考文件： 食品及其相關產品回收銷毀處理辦法(衛生福利部 2013)

7.紀錄表單：

G-4-1-02 異常處理紀錄表

G-4-7-01 成品回收紀錄表

33

餐飲服務業 GHP 各項標準作業程序書

○○○中央廚房

(○○○有限公司承包)

文件名稱：文件管制標準作業程序書

文件編號：G-2-8

制定單位：HACCP 管制小組

版本：1.0

制定日期：○○年○○月○○日

修訂紀錄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 修改日期 | 修訂申請單編號 | 修訂內容摘要 | 頁次 | 版本 |  |
| 版次 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 制定： | 審查： | 核准： |

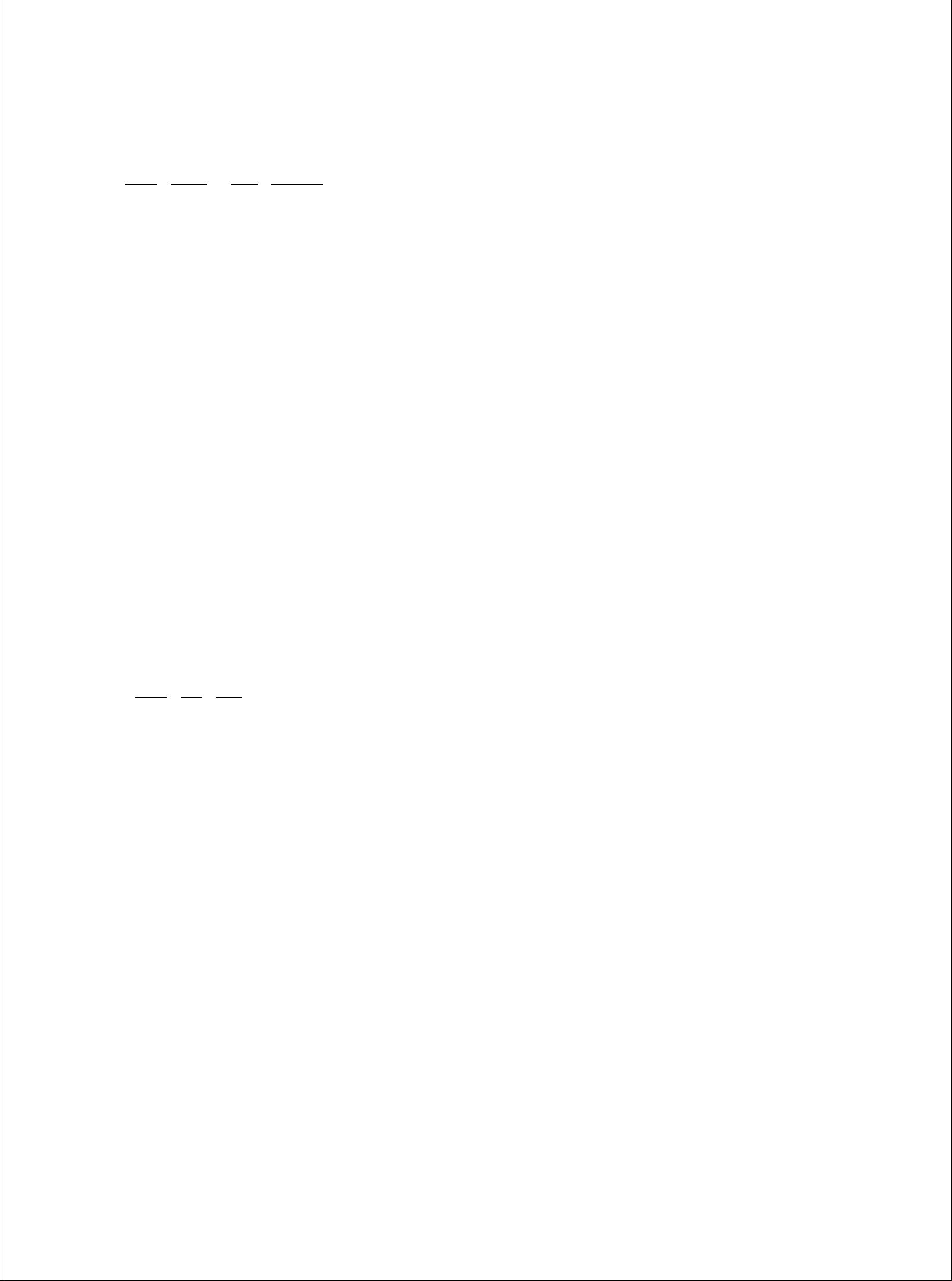
34

○○○中央廚房

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | | 文件名稱 | 文件編號: | | | |  |
|  | G-2-8 | | |  |
|  |  | |  |  |  |
| 制定單位 |  | HACCP | 文件管制標準作業程序書 | 版次： |  |  | 頁次： |  |
|  | 管制小組 | 1.0 |  |  | 1/3 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 1. 目的：為建立適當之文件管制標準作業程序，參考衛生福利部 TFDA 食品良好衛生規範之規定訂定本作 業程序，以為本廚房施行衛生管理之依據。 2. 範圍：舉凡文件管制相關事宜等。 3. 權責：    * 1. 單位營養師負責文件管制事宜。 4. 定義：    1. 文件：本廚房實施食品安全管制系統，包含 GHP 與 HACCP 的計畫書內容所使用的各種紀錄表單、 會議紀錄及相關的廠商書面資料等。 5. 作業內容：    * + 1. 文件管制作業流程：所有品質文件之制定、修訂、廢止，須由○○○有限公司衛管人員(營養師)簽 署，再經 HACCP 管制小組審查，單位營養師核准後，始可分發。   制定、修訂、廢止 衛管  ↓  審查 **HACCP** 管制小組  ↓  核准 【單位營養師】  ↓  公告及保存   1. 文件編號：各項產品之一切紀錄需按單位、內容、日期及編號加以區別，以便易於查閱(G-4-8-   01)。   * 1. 品質手冊之編號方式如下:   Q ─ 1 ─ 1  a b c   1. 指該文件為品質手冊(Q)。 2. 文件階次。 3. 文件之順序。 | | | | | | | |

35

○○○中央廚房



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | | |  |
|  | G-2-8 | |  |
|  |  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP | 文件管制標準作業程序書 | 版次： |  | 頁次： |  |
| 管制小組 | 1.0 |  | 2/3 |  |
|  |  |  |  |

5.2.2. 食品良好衛生規範(GHP)計畫書之編號方式如下:

G ─ 2 ─ 1 ─ 01

a b c d

* 1. 指該文件為 GHP 計畫書。
  2. 文件階次。
  3. 文件之順序。(註)
  4. 指該部分之次項目或表單順序。

註：1.衛生管理標準作業程序書。

2.製程及品質管制標準作業程序書。

3.倉儲管制標準作業程序書。

4.運輸管制標準作業程序書。

5.檢驗與量測管制標準作業程序書。

6.客訴管制標準作業程序書。

7.成品回收管制標準作業程序書。

8.文件管制標準作業程序書。

9.教育訓練標準作業程序書。

1. HACCP 計畫書之編號方式如下:

H ─ 2 ─ 1

* + - 1. b c
    1. 指該文件為 HACCP 計畫書。
    2. 文件階次。
    3. 文件之順序。

1. 紀錄蒐集：各項紀錄表格由各負責的人員按所列內容確實填寫，並由權責主管確實審閱，所記錄之表 單交由專責人員彙整。紀錄修改需以劃線簽名註記，不可使用修正液修改。
2. 版別：依修改時間之先後順序及內容定為 1 版，1.1 版，或 2 版等。
3. 內部文件之制訂、修訂與廢止：

5.5.1制訂：由 HACCP 管制小組成員依其工作範圍與權限，編寫相關資料，並經 HACCP 管制小組會

議通過，單位營養師核示後呈報校長同意後實施。(HACCP 管制小組會議紀錄表 G-4-8-02 )。

5.5.2.修訂：完成現場輔導前，依 HACCP 管制小組之意見直接修訂文件；完成輔導後，因會議決定

或配合現場操作而須修正時，亦由管制小組開會決定之。

5.5.3廢止：由 HACCP 管制小組成員建議經單位主管核示後，由行政部門公告廢止。

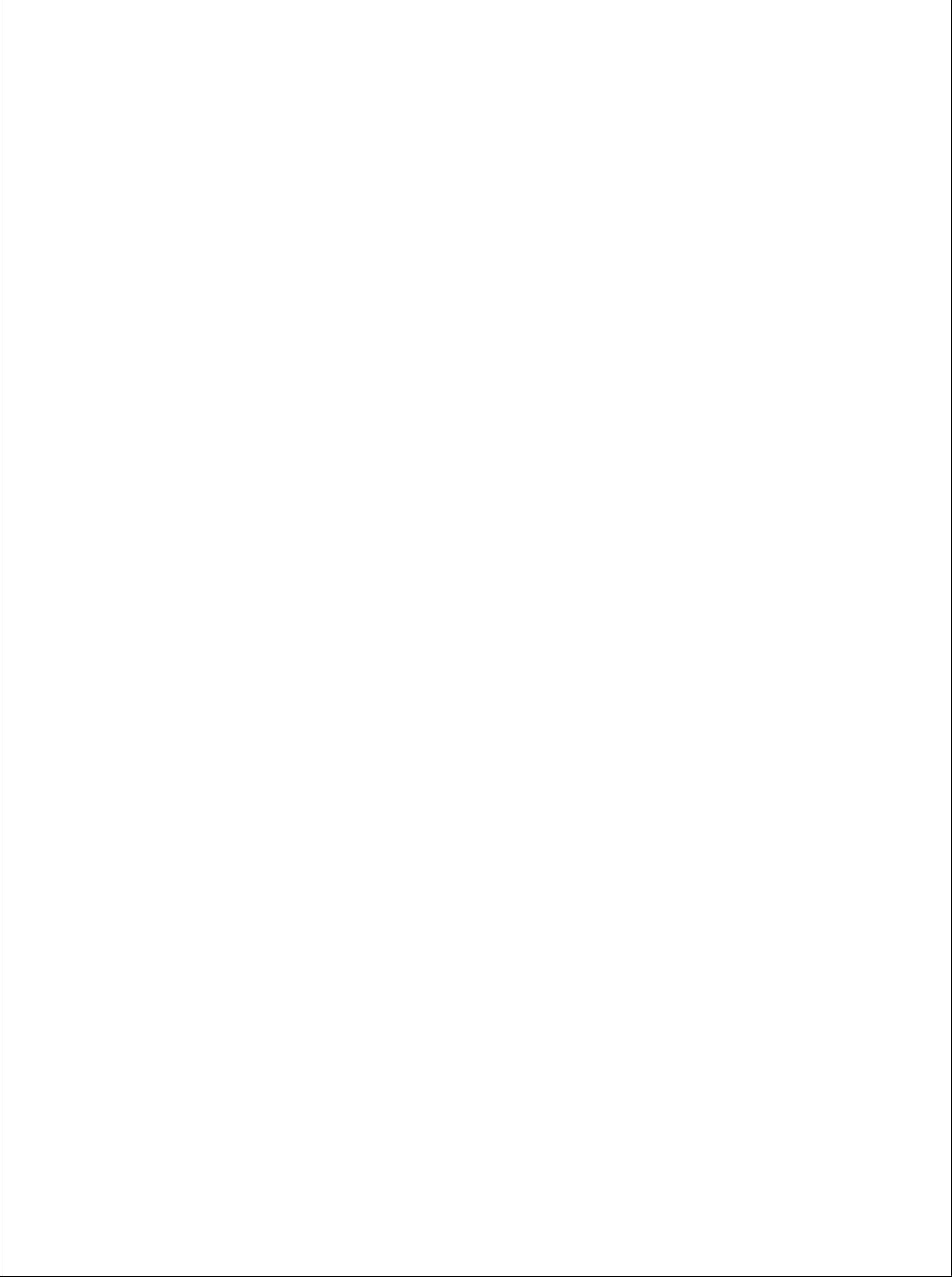
1. 外部文件之管理流程：與食品安全管制性系統相關之政府、輔導單位之公函、通知函、輔導紀錄，

各項證明書表等外部文件之正本由衛管人員存檔。

5.7. 紀錄保存期限：至少保存至該批成品之有效日期半年後始得作廢。

36

○○○中央廚房



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | | |  |
|  | G-2-8 | |  |
|  |  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP | 文件管制標準作業程序書 | 版次： |  | 頁次： |  |
| 管制小組 | 1.0 |  | 3/3 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. 參考文件

食品良好衛生規範(行政院衛生署 2000)

2. 附件：

G-4-8-01:文件管制表

G-4-8-02: HACCP 管制小組會議紀錄表

37

餐飲服務業 GHP 各項標準作業程序書

○○○中央廚房

(○○○有限公司承包)

文件名稱：教育訓練標準作業程序書

文件編號：G-2-9

制定單位：HACCP 管制小組

版本：1.0

制定日期：○○年○○月○○日

修訂紀錄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | 修改日期 | 修訂申請單編號 | 修訂內容摘要 | 頁次 | 版本 |  |
| 版次 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 制定： | 審查： | 核准： |

38

○○○中央廚房

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定日期 | ○○.○○.○○ | 文件名稱 | 文件編號: | | |  |
| G-2-9 | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 制定單位 | HACCP | 教育訓練標準作業程序書 | 版次： |  | 頁次： |  |
| 管制小組 | 1.0 |  | 1/1 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. 目的：為建立本單位中央廚房適當之教育訓練標準作業程序，參考食品良好衛生規範之規定訂定本作業 程序，以為本廚房員工施行衛生管理之依據。
2. 範圍：舉凡教育訓練相關事宜等。
3. 權責：
   1. 伙食承包商的衛生管理專責人員或營養師負責教育訓練相關事宜。
   2. 單位營養師督查教育訓練計畫之執行。
4. 定義：略.
5. 作業內容：
   1. 本單位廚房教育訓練之實施，由○○○有限公司衛生管理專責人員或營養師規劃，每年訂定「教育訓 練計畫」，經單位營養師核定後實施。其內容需包括：訓練項目及內容、預定時間、時數、預定訓練 單位及場所、參加人員對象、講師安排等。
   2. 伙食承包商的衛生管理專責人員或營養師負責教育訓練之執行，依據「教育訓練計畫表」(G-4-9-01) 之內容，排定課程、聯繫講師或訓練機構，安排教育訓練相關事宜。
   3. 對參與訓練員工之遴選以全體參加為原則，如為特殊課程方考慮員工之專長、經驗與在公司所任相關 職務而定。
   4. 訓練實施時，需備妥「教育訓練紀錄表」(G-4-9-02)，就實施課程的時間地點、課程內容重點、授課 講師等加以記錄，參加人員需親筆簽名。
   5. 營養師於訓練課程實施後，需保存有關講義資料，以為日後實施相關訓練之參考。
   6. 內部訓練時，需照相存檔。
   7. 外部訓練課程經營養師同意後，始得參加，並提出相關訓練合格之證明或戳記。
   8. 衛生管理人員必須接受中央主管機關認可之機構所辦理食品安全管制系統訓練課程結業，並取得證書。
   9. HACCP 管制小組成員:
      1. 小組成員必須接受中央主管機關認可之機構所辦理食品安全管制系統訓練課程結業，並取得證書。
      2. 每 3 年至少接受中央主管機關認可之機構辦理 HACCP 系統有關之專業訓練、研討或講習課程或會議或中央主管機關認可之課程，累計12小時以上，並取得講習時數證明。
      3. 衛管人員每年需接受 8 小時教育訓練。
   10. 廚師應接受每年至少 8 小時的廚師持證講習。

6.參考文件：食品良好衛生規範(行政院衛生署 2000)

7.附件：G-4-9-01: 教育訓練計畫表

G-4-9-02: 教育訓練紀錄表