ICS 03.100.10
A 87

团 体 标 准

T/XXX XXXX—2021

东莞市普洱茶干仓 仓贮技术规范

Technical specifications for storage management of Pu'er Tea dry warehouse in Dongguan City

（标准草案）

东莞市******* 发布

2021－XX－XX 发布 2021－XX－XX 实施

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由东莞市********提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

本文件为首次制定。

东莞市普洱茶干仓 仓贮技术规范

1 范围

本文件规定了东莞市普洱茶干仓仓贮的术语和定义、企业基本要求、硬件要求和管理要求等。

本文件适用于指导东莞市普洱茶干仓的建设、管理和评价。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 31621 食品安全国家标准 食品经营过程卫生规范
GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则
GB/T 30375 茶叶贮存
GB/T 9833.6 紧压茶
GB/T 22111 地理标准产品 普洱茶
GB/T 33915 农产品追溯要求 茶叶
GH/T 1070 茶叶包装通则
GH/T 1071 茶叶贮存
NY/T 779 普洱茶
NY/T 1763 农产品质量安全追溯操作规程 茶叶
SB/T 10560 中央储备边销茶储存库资质条件
DB5308/T 53 普洱茶贮存技术规范
DB4403/T 88 茶叶包装贮运技术规范

3 术语和定义

GB/T 22111界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1 空间利用率

仓库内普洱茶贮藏所占体积与仓库总体积的百分比。

3.2 隔离带

仓库的内墙与外墙之间的间隔空间。

3.3 干仓

通风避光、干净无异味、经常性的温度低于32℃、湿度小于75%的普洱茶仓贮环境。

4 企业基本要求

4.1 企业应具有独立法人资格，企业建设和经营过程应遵守有关法律、法规、政策和标准。

4.2 企业应具有明确的仓贮管理制度并有效运行。包括但不限于：贮存产品出入库台账管理制度、仓库卫生管理制度、仓库消防安全管理制度、仓库产品在库管理制度。

5 硬件要求

5.1 仓库选址

5.1.1 仓库应在上风区并距离重污染工业区、大型垃圾场、垃圾焚烧厂等污染源 1KM 以上。

5.1.2 仓库选址应避免低洼、泄洪、排水、内涝严重等区域。

5.2 仓库建设

5.2.1 仓库主体建筑应具备独立建筑空间。

5.2.2 墙面应采用安全、无毒材料，宜采用环保材料。

5.2.3 仓库宜具有隔热、通风、排水、消防等措施。

5.2.4 仓库地面应具备避免扬尘的硬化覆盖，宜采用密度高、透气性好的材料，宜有防潮功能设施与技术措施。

5.2.5 仓库的空间高度应不小于 2.5m。

5.2.6 仓库总面积应满足仓贮要求，不小于 100m^2。

5.3 仓内设施

5.3.1 仓内应有遮光措施。

5.3.2 光源与货物的距离应不小于 1m，光线不宜直射茶叶。

5.3.3 仓内应有通风设施，宜有带过滤的新风系统。

5.3.4 仓内应有温湿度监测设备，温湿度监测设备布点见附录 A。

5.3.5 仓内应有控温措施，宜设隔离带、隔热层。

5.3.6 仓内应有除湿设施，设施宜选用木炭、生石灰等生态材料。

5.3.7 仓内应设有防虫鼠设施。

5.3.8 置物架应选择坚固、无异味的材料，最底层层板与地面距离应不小于 10cm。

5.3.9 仓库宜有监控设备。

6 管理要求

6.1 基础要求

6.1.1　应保持仓内整洁、无霉斑、无蛛网，不应混放杂物。

6.1.2　企业应建立茶品分类机制并有效执行，宜分库存放

6.1.3　空间利用率宜在 45%到 75%之间。

6.2　设备设施管理要求

6.2.1　除湿设施应定期进行保养并保持记录，使用除湿材料的应定期更换。

6.2.2　通风、控温设施应定期保养并保持记录。

6.3　温湿度管理要求

6.3.1　仓内 1 年内的平均温度有效范围应在 18℃到 32℃之间。

6.3.2　仓内 1 日内最大温差应为±2℃。

6.3.3　仓内茶品堆顶与地面的温差应在±1℃。

6.3.4　仓内相对湿度的有效范围应在 55%到 70%之间。

6.3.5　仓内 1 周内最大湿度差应在±5%。

6.4　堆垛与翻仓

6.4.1　堆码之间距离应不小于 60cm，堆内货箱之间不小于 1cm，堆高应不大于层高的 2/3。

6.4.2　茶垛的短边距离宜不大于 2m。

6.4.3　仓贮过程中，每月宜进行上下翻堆，保持记录。

6.5　茶叶检验管理要求

6.5.1　入仓检验

6.5.1.1　根据仓贮相关要求建立入仓验收规则和管理制度并实施，保持记录，验收项目宜包括感官检验、感官审评、水分含量检测、内含物成分检测等。

6.5.1.2　包装应完好无损，标识清楚，包装材料宜选择透气性好的材料。

6.5.2　定期检查

6.5.2.1　仓库内茶品检查周期应不低于 1 次/周，高温多雨季节应不低于 2 次/周；

6.5.2.2　定期检查发现有异常茶品需隔离存放，做好标识，保持记录。

6.5.2.3　定期检查应不限于目视和感官检验，宜对特定监控茶品内含品质进行规律性检测。

6.5.3　出仓检验

6.5.3.1　根据仓贮相关要求建立出仓验收规则和管理制度并实施，保持记录，验收项目宜包括感官检验、感官审评、水分含量检测、内含物成分变化检测等。

6.5.3.2　包装应完好无损，标识清楚。

6.5.3.3　出仓时应提供签章证明文件，宜包括仓贮期间的过程数据和文件。

6.6　不合格品的管理

6.6.1　根据仓贮相关要求判定为不合格品不得入仓。

6.6.2　仓贮期间出现的不合格品应及时进行退仓处理，保持记录。

6.7　产品追溯与召回管理

6.7.1　茶品应有追溯标识。

6.7.2　仓库应有可追溯数据记录，宜采用数据采集、监测、记录等信息管理系统。

6.7.3　应建立茶品召回制度，并配合相关管理部门追溯和召回。

6.8　人员要求

6.8.1　从业人员应取得健康证，并在健康证有效期内上岗。

6.8.2　从业人员应保持个人清洁。

6.8.3　进仓人员应不得有异味，不得将无关的物品带入茶仓，不得在仓内饮食、吸烟、随地吐痰、乱扔废弃物等，宜根据仓库要求穿着防护服。

6.8.4　企业应建立相关岗位的培训制度，根据不同岗位的实际需求，制定和实施培训计划并进行考核，做好培训记录。

6.9　投诉处理

应建立客户投诉处理制度并有效执行。

6.10　应急处理

应建立、实施应急事项响应制度，配置应急物资。应急事项包括但不限于：火灾、洪涝、突发外界环境异味、地震、极端天气等。

6.11　信息档案管理

6.11.1　纸质记录应及时存档，电子记录应每月备份 1 次。

6.11.2　所有信息记录（日常监控视频存档资料除外）保存期限不得少于仓贮期满后 6 个月，有条件的企业宜长期保存。

6.11.3　日常监控视频存档资料保存期限应不少于 1 个月，宜不少于 3 个月。