

勐海县茶业联盟团体标准

T/MHC 001—2020

勐海茶 茶叶仓储养护基本要求

Menghai tea General Technical Specifications for Storage and Maintenance of
Tea

2020-03-01 发布

2020-05-01 实施

勐海县市场监督管理局 发布
勐海县茶业协会

前 言

本标准按GB/T 1.1-2009规定的格式编写起草。

本标准由提出勐海县人民政府提出。

本标准由勐海县茶业协会归口。

本标准主要起草单位：勐海县市场监督管理局、勐海县茶业协会、云南省农业科学院茶叶研究所、勐海茶业有限责任公司、勐海县云茶科技有限责任公司、勐海宝和祥茶业有限公司、勐海雨林古茶坊茶叶有限责任公司、勐海七彩云南茶厂有限公司。

本标准主要起草人：浦绍柳、李文华、赵月凤、郑鲁、燕勇、汤凯琳、罗祥辉。

勐海茶 茶叶仓储养护基本要求

1 范围

本标准规定了勐海茶 茶叶仓储养护基本要求。包括：各类成品茶和毛茶的入库流程、茶叶产品贮藏养护管理要求、仓库管理、茶叶仓储（陈化工序）技术条件、仓储服务质量要求。

本标准适用于勐海茶 各类茶叶产品及毛茶的仓储养护。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是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/T191 包装储运图示标志（GB/T 191-2008, ISO 780: 1997. MOD）

GB 2894 安全标志及其使用导则

GB 4806.1 食品安全国家标准 食品接触材料及制品通用安全要求

GB/T 6543 运输包装用单瓦楞纸箱和双瓦楞纸箱

GB/T 8946 塑料编织袋通用技术要求

GB 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志

GB/T 21071 仓储服务质量要求

GB/T 30768 食品包装用纸与塑料复合膜、袋

T/MHC 002 勐海茶 茶叶包装与运输基本要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 干仓

指茶叶存放在通风透气、温湿度适宜、清爽无杂味、无污染的环境中自然发酵陈化，这个自然的陈化过程，保存了茶叶的本质真性，使茶叶品质得以保持或提升。

3.2 湿仓

指茶叶存放在相对于“干仓”环境条件下，茶叶受仓储环境的影响，失去了茶叶的本质真性，外形松散颜色灰暗，降低了茶叶品质。

3.3 仓味

茶叶在陈化工序没有结束或储存不当而产生的异杂味。

4 要求

4.1 一般要求

4.1.1 茶叶仓库应尽可能建在地势高、阴凉、干燥、通风排水好的地方；仓库周边应清洁卫生、并远离有毒有害、有异溴味等污染源。库房四周排水系统畅通，外围的水不流入或渗入库区；周边无高湿空气散发体。

4.1.2 库房内应有通风设备设施或抽湿机。

4.1.3 茶叶仓库应具备严格的防火、防盗等安全设备设施。并按 GB 13495.1 要求标示消防安全标。

4.1.4 茶叶仓库地面应经过防潮处理；地面为普通水泥混凝土或水磨石的要求：地面需平整、耐磨、耐冲击、不翻砂起尘；地面为地板砖或木质结构的要求：地面要求拼接平整，所有缝隙应便于清洁，木质结构应注意防虫防鼠防腐。新仓库启用前应进行生石灰吸湿处理、鼓风机或负压机通风干燥处理。

4.1.5 仓库的墙壁应保证平整整洁、无裂缝，离地 2 米以内的墙壁最好经过防潮隔热处理。应防止日光照射，有避光措施。

4.1.6 库房内应阴凉干燥，排水系统通畅，屋顶不得有水珠滴漏现象。

4.1.7 库房内应分设仓贮区与办公区，并有效隔离；办公区应设于仓库主入口处。

4.1.8 各类茶应在相对独立的空间存放，不得混放。

4.2 温湿度控制

仓库内应有温湿度的监控仪器设备，仪器设备应安装在仓库内湿度较大地区，并对监控情况实时记录。

4.2.1 温度：常温。

4.2.2 相对湿度：普洱茶 $\leq 70\%$ ；红茶、绿茶、白茶、黄茶 $\leq 50\%$ 。密闭或充氮包装常温常湿保存。

4.2.3 控制措施

高温、高湿季节应做好库内的通风散热措施，对库内应作定期的通风换气工作，保持库内的洁净。高温季节应严格控制茶叶水分含量和库内相对湿度，应做好降温和库内通风散热措施；严格控制调节库内湿度不超过茶叶安全储藏范围，即时开启除湿设备设施，控制茶叶水分不高于有关标准规定。

5 茶叶仓储养护（陈化工序）管理

5.1 入库验收

5.1.1 成品通过出厂检验合格后应及时安排入库。

5.1.2 入库的成品茶叶包装应符合 T/MHC 002 标准中的要求规定；毛茶包装应完整严密，无破损。

5.1.3 入库的茶叶外包装应牢固、完整严密，无破损、无水湿、无污染、无异溴味；并有相关产品的检验合格报告。

5.1.4 入库的茶叶应分类、分库存放，防止相互串味。

5.1.5 对高温天气受暴晒进库的茶叶包装件必须选择阴凉干燥场所进行散热处理后，方能入库堆码。

5.2 装卸、堆码

5.2.1 装卸、搬运作业须符合物品包装上的储运图示标志要求，无图示标志要求的以不损坏物品外包装和使用价值为准。

5.2.2 茶叶堆码应以安全、平稳、方便、节约面积和防火为原则。可根据不同的包装材料和包装形式选择不同的堆码形式。

5.2.3 茶叶应分类、分等级、分批次进行堆放，符合仓储管理信息系统的要求。货垛不得靠柱，距墙不少于 500mm。

5.2.4 堆码应有相应的垫垛，垫垛高度应不低于 200mm。

5.3 库检

5.3.1 检查周期

每月应检查一次，高温多雨季节应不少于两次，并做好记录。

5.3.2 检查项目

5.3.2.1 检测茶叶的含水量变化程度，探测货垛的底层和表层水分含量变化程度。

5.3.2.2 检查包装件是否有霉味、串味、污染及其他感官质量问题。

5.3.2.3 探测茶垛里层有无发热现象，垛内温度不得高于当时库内气温。

5.3.2.4 检查商品茶的出厂日期和储藏时间。

5.3.2.5 检测仓库内的温度、相对湿度、通风情况。

5.4 记录

5.4.1 茶叶入库堆码好后，对所入库的茶叶进行信息的记录。

a) 成品茶信息包括：产品名称、规格型号、生产日期、入库日期、入库数量、贮存区域。

b) 毛茶信息包括：毛茶品种、名称、等级、供货商信息、生产日期、入库日期、入库数量、贮存区域。

c) 对入库的茶叶贮存情况即时记录：包括茶叶出入库数量、出入库日期、翻堆、损毁情况等。

5.4.2 每月定期查看温湿度监控仪器，并实时记录监测数据；若有控制措施也同时记录。

5.4.3 对受污染已有异味或受潮的茶叶应单独储藏，不得与正常茶叶同库混存。及时通知质量管理部门进行鉴定后采取相应措施，同时将检查情况和后处理结果如实记录。

5.4.4 对包装破损或包装材料不符合卫生要求的须及时进行加工整理及更换包装。并如实记录状况。

5.5 日常检查与养护

5.5.1 每天上班时要做好温湿度的检查，并在天气晴好或外界湿度低于库内湿度时打开通风设施，下班时应关闭。

5.5.2 每当检查发现湿度超过 70%时，要对垫垛空间进行通风除湿，使库内相对湿度达到 70%以下。

5.5.3 在开启库房门、窗时要注意检查防虫防鼠措施是否到位，每日上下班应检查一次。

5.5.4 每月应对消防设备设施检查一次，查看灭火器等防火设备是否在有效期内，消防设施设备是否能正常运行。

5.6 特殊检查

出现暴风、暴雨、冰雹等恶劣天气时，应第一时间检查库房门、窗及通风设施是否关闭，排水管道是否畅通，若有拥堵积水，应及时采取疏通，避免积水倒灌。

6 仓储管理质量要求

6.1 仓储管理要有适应仓库发展规模和信息化系统建设要求，要健全完善质量管理体系。

6.2 交接责任

对人、出库物品按规定程序履行检查，交接记录有效。

6.3 单据、数据填写、保管

6.3.1 单据填写规范、完整、准确、清晰。

6.3.2 采集数据完整、准确。

6.3.3 单据按时汇总、装订，在保管期内妥善保管。

6.3.4 定期盘点，做到账、卡、货相符。

6.3.5 根据管理要求，要及时、准确、完整地提供物品入库、出库及在库数据，单据反馈及时、完整、齐全。若发生意外事件，应能及时、准确地提供各种意外事件的相关信息。

6.4 计量

做到计量准确，计量单位、误差及工具、设备管理应符合《中华人民共和国计量法》的规定。

6.5 作业场所、安全标志、货物标识

6.5.1 作业场所应干净、整洁。

6.5.2 库区路面平整无积水，无杂草、杂物。

6.5.3 仓库、库房中的安全标志及货位标识应清晰易辨、准确规范，符合 GB 2894，GB 13495.1 的规定。

7 仓储管理质量考核

对仓储管理质量指标考核可按 GB/T 21071《仓储服务质量要求》标准第 5 章执行。