|  |  |
| --- | --- |
| ICS | 65.020.20 |
| CCS | |  | | --- | | D:\000000部门项目\09标准化插件开发\程序源代码\StandardEditor_ShanDongKeXieYuan\团标首页面字母T.pngD:\000000部门项目\09标准化插件开发\程序源代码\StandardEditor_ShanDongKeXieYuan\团标首页面字母T后面的反斜杠.png |   B38 |

广西壮族自治区团体标准

T/XXX XXXX—XXXX

黄花倒水莲根采收及其加工技术规程

Technical code of practice for harvesting and processing of Polygala fallax Hemsl. roots

2024.7.09

2024 - 12 - XX发布

2024 - 12 - XX实施

       发布

1. 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。

本文件由广西壮族自治区中国科学院广西植物研究所提出。

本文件由广西中药材产业协会归口并宣贯。

本文件起草单位：广西壮族自治区中国科学院广西植物研究所、广西华泰药业有限公司、广州采芝林药业有限公司

本文件主要起草人：刘宝玉、唐辉、邱展鸿、马恩耀、王满莲、梁惠凌、胡友祁、张秀姣、赵雪。

黄花倒水莲根采收及其加工技术规程

* 1. 范围

本文件界定了黄花倒水莲（ *Polygala fallax* Hemsl.）的术语和定义，确立了黄花倒水莲根部采收、加工、包装、储藏等环节的技术要求。

本标准适用于黄花倒水莲的根部采收与加工。

* 1. 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/T 23296.1 食品接触材料 塑料中受限物质 塑料中物质向食品及食品模拟物特定迁移试验和含量测定方法以及食品模拟物暴露条件选择的指南

GB5009.3 食品安全国家标准 食品中水分的测定

SB/T 11039 中药材追溯通用标识规范

SB/T 11094 中药材仓储管理规范

SB/T 11182 中药材包装技术规范

SB/T 11183 中药材产地加工技术规范

* 1. 术语和定义

下列界定的术语和定义适用于本文件。

* + 1. 黄花倒水莲

黄花倒水莲是（*Polygala fallax* Hemsl.）远志科远志属灌木或小乔木，其根可入药，富含皂苷类、黄酮类和多糖类等化合物。

* 1. 根部采收
     1. 采收年限

种植后的第3 ~ 4年为黄花倒水莲的最适采收期，此时药材产量高、品质好、效益佳。

4.2 采收时间

黄花倒水莲根的适宜采收时间为每年的10 ~ 12月。

4.3 采收方法

4.3.1 人工采收

为便于人工采挖，采挖前用枝剪等工具将地上部多余细枝清除。黄花倒水莲根系较浅，可用锄头或爪钩等农具小心刨开根系周边表层泥土后人工拽起即可。采挖过程中尽量保持根系完整、不破皮。

4.3.2 机械采收

对便于机械耕作地块亦可通过机械采挖，采挖时可先将距离根部周边60 cm左右的土壤挖松后再直接连根挖起，过程中同样需保持根系完整、不破皮。

* 1. 加工

5.1 加工技术规范

黄花倒水莲药材产地加工基地基本要求与产地加工技术基本要求应符合 SB/T 11183 的规定。

5.2 根茎分离、清洗

采挖后的黄花倒水莲植株将其根逐条剪下，然后用清水清洗，并用刷子将表面泥土刷洗干净。

5.3 切片

将清洗干净的黄花倒水莲新鲜根条用切片机切成2 ~ 4 mm左右厚片，对于直径较小的细根（直径<5 mm）则可切成长1.5 cm左右的根段。

5.4 干燥

5.4.1 烘干

将黄花倒水莲根部切片于50 ~ 60 ℃烘箱烘干，干燥至水分不大于13%。

注：水分测定方法见：GB 5009.3。

5.4.2 晒干

将黄花倒水莲根部切片于晴朗天气均匀平铺于干净、无扬尘、无污染晒场进行晒干，干燥至水分不大于13%。

注：水分测定方法见：GB 5009.3。

5.4.3 蒸制+阴干

将黄花倒水莲根部切片于105 ℃蒸汽蒸制20 ~ 30 min后，取出置于通风阴凉处阴干，干燥至水分不大于13%。

注：水分测定方法见：GB 5009.3。

* 1. 包装

包装应符合SB/T 11182的规定，对于直接接触中药材的包装材料应符合GB/T 23296.1的规定。为防止存储过程中药材返潮，可先用密封袋进行包装外面再套以编织袋，袋上应附有标签，标签应符合SB/T 11039的规定。

* 1. 储藏

7.1入库要求

入库的黄花倒水莲药材应色泽正常、无霉变、无异味、无虫蛀，水分含量不大于13%。

7.2 仓储条件及管理

存储黄花倒水莲药材的仓库条件要求及仓储管理要求应符合SB/T 11094的规定，对药材的外观、异味、霉变、虫情进行定期检查，每月检查频率不少于1次。

* 1. 运输

运输车辆应干燥、卫生、无污染、无异味。运输过程应防潮、防雨、防晒；不得与其他有毒、有

害物质混合装运。

9 档案

建立全过程档案，详细、如实记录黄花倒水莲在采收、加工、包装、储藏、运输等过程中各环节的生产运营状况，并填写好《黄花倒水莲采收加工记录表》（附录A）和《黄花倒水莲仓储定期检查记录表》（附录B）,表格经相关负责人签字审核后分别按采收加工批次和按月归档保存，保存期限不低于5年。

附录A

（资料性）

黄花倒水莲采收加工记录表

黄花倒水莲采收加工记录表见表A.1

表A.1黄花倒水莲采收加工记录表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填写日期 |  | | | 批次 |  | |
| 采收 | 药材名称 |  | | 采收地点 |  | |
| 采收方式 |  | | 采收人 |  | |
| 种植日期 |  | | 采收日期 |  | |
| 采收日天气 |  | | | | |
| 加工 |  | 设备 | 时间 | | 数量（kg） | 作业人 |
| 根茎分离 | FL1 |  | |  |  |
| FL2 |  | |  |  |
| FL3 |  | |  |  |
| 清洗 | QX1 |  | |  |  |
| QX2 |  | |  |  |
| QX3 |  | |  |  |
| 切片 | QP1 |  | |  |  |
| QP2 |  | |  |  |
| QP3 |  | |  |  |
| 干燥 | 干燥方式 | 干燥起止时间 | 冷却起止时间 | 数量（kg） | 作业人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 包装 | 包装方式 | 设备 | 时间 | 数量（kg） | 件数（件） | 作业人 |
|  | BZ1 |  |  |  |  |
|  | BZ2 |  |  |  |  |
|  | BZ3 |  |  |  |  |
| 储藏 | 入库时间 | 库区 | 药材品质状况 | 数量（kg） | 件数（件） | 作业人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 负责人审核 | |  | | | | |

附录B

（资料性）

黄花倒水莲仓储定期检查记录表

黄花倒水莲仓储定期检查记录表见表B.1

表B.1黄花倒水莲仓储定期检查记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查人员 |  | | | 填表日期 |  | | |
| 检查日期 | 药材名称 | 批次 | 库区 | 重量（kg） | 件数（件） | 品质状况 | 处理方式 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 管理员 |  | | | 负责人 |  | | |