



中华人民共和国国家标准

GB/T 23470.1—2009/ISO 13300-1:2006

感官分析 感官分析实验室人员一般导则 第 1 部分：实验室人员职责

Sensory analysis—General guidance for the staff of a sensory
evaluation laboratory—Part 1: Staff responsibilities

(ISO 13300-1:2006, IDT)

2009-04-08 发布

2009-07-01 实施



中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会

发布

目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 能力和职责	2
4.1 管理人员	4
4.2 科研和技术人员	4
4.3 操作人员(评价小组技术员)	6
参考文献.....	7
表1 人员活动及职责一览表	2
表2 人员能力一览表	3

前 言

GB/T 23470《感官分析 感官分析实验室人员一般导则》分为两个部分：

——第1部分：实验室人员职责；

——第2部分：评价小组组长的聘用和培训。

本部分为 GB/T 23470 的第1部分。

本部分等同采用 ISO 13300-1:2006《感官分析 感官分析实验室人员一般导则 第1部分：实验室人员职责》(英文版)。

本部分由中国标准化研究院提出并归口。

本部分主要起草单位：中国标准化研究院、中国农业大学、北京汇源食品有限公司。

本部分主要起草人：刘文、赵镭、汪厚银、吴继红、李绍振。

感官分析 感官分析实验室人员一般导则

第1部分:实验室人员职责

1 范围

GB/T 23470 的本部分给出了感官分析实验室人员职责要求的一般导则,以增强感官分析实验室的管理能力、优化人员配置,提高评价效率。

本部分适用于任何一个计划构建规范的感官分析组织结构的组织。应主要考虑以下两个方面:

- 实验室人员的教育程度、背景和专业能力;
- 三个层次岗位的人员职责,包括感官分析实验室管理人员、感官分析师和(或)评价小组组长、评价小组技术员。

本部分适用于企业领域、研发机构、服务组织以及与产品质量控制相关的官方部门中的各种类型的感官分析实验室。原则上,感官分析实验室可进行各种类型的感官检验,如差别检验、描述性分析(感官剖析)和消费者检验(如偏好检验)等。一个组织对其感官分析活动各项内容的要求决定了该组织中的感官分析实验室的功能范围、条件以及人员的组成。

应用本部分时,应根据组织内的需要和实际情况灵活运用。例如,实验室人员的数量无法满足三个层次岗位的人员需求时,可在人员间合理分配岗位职责。又如,实验室只有两位人员时,负责行政管理职责的人员和负责操作职责的人员可分担技术和科研部分的职责。

注:本部分中未涉及对各层次工作人员的一般要求,如保密、爱岗、敬业等。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过 GB/T 23470 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本部分,然而,鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本部分。

GB/T 10221 感官分析 术语(GB/T 10221—1998, idt ISO 5492:1992)

3 术语和定义

GB/T 10221 确立的以及下列术语和定义适用于 GB/T 23470 的本部分。

3.1

感官分析实验室人员 sensory staff

实现感官分析实验室主要功能的人员,包括管理人员、科研和技术人员以及操作人员等。

注1:感官分析实验室人员可授以不同岗位(如管理人员、感官分析师、评价小组组长或评价小组技术员等),其岗位的划分主要取决于其所行使的职责(见 3.2~3.5)。

注2:本部分中,评价员未纳入感官分析实验室人员之中,因该类人员的基本职责与组织或管理感官检验活动无关,评价员的职责见其他标准。

3.2

感官分析实验室管理人员 sensory manager

感官分析实验室中高层或中层管理人员,负责行政管理和经济预算。

注:该类人员负责制定组织感官分析活动中涉及的培训、技术、科研和质量管理制度等。

3.3

感官分析师 sensory analyst

感官分析实验室中履行专业技术职能的人员,负责监管一个或若干评价小组组长,设计和实施感官研究,分析和解释感官分析数据等。

3.4

评价小组组长 panel leader

感官分析实验室中负责组织管理评价小组的活动、招聘、培训及监管评价员的人员。

注1:评价小组组长可策划和指导感官检验,并分析和解释感官分析数据。

注2:评价小组组长可在一位或多位评价小组技术员的协助下完成任务。

3.5

评价小组技术员 panel technician

感官检验过程中协助评价小组组长或感官分析师进行具体操作的人员,负责感官检验前的样品准备到检验后的后续工作(如,废弃物处理)等。

4 能力和职责

表1和表2分别扼要地列举了感官分析实验室各人员的职责和能力要求。

表1 人员活动及职责一览表

感官分析实验室管理人员	感官分析师/评价小组组长	评价小组技术员
与所有使用感官信息的其他部门保持联系 组织和管理部门的各项活动 对感官检验要求的可行性提出建议 监督指导感官检验活动 提供项目进展报告,策划和管理研究活动 设计和实施新方法的研究 资源的规划和开发	设计和实施新方法的研究 资源的规划和开发 完成管理人员分派的任务 招聘、选拔、培训评价员 选择感官检验的程序,进行实验设计与分析 确定评价小组的特殊需要 监管从样品准备到感官检验的所有阶段 培训下属独立完成日常工作 筛选新评价员并协调其定位 准备和汇报结果 制定感官检验程序表 分析数据和提交报告 制定和更新计划	实验室的准备 待测样品的制备和安排 样品的编码 感官检验回答表的准备和分发 满足评价员在整个感官检验过程中的需要 感官检验的准备和实施 数据的录入 数据的初步审核 感官检验样品及其他材料的备份 废弃物的处理

表 2 人员能力一览表

能力要求	感官分析实验室管理人员	感官分析师/评价小组组长	评价小组技术员
管理能力	组织和策划能力 行政能力(预算、汇报、修改计划等) 商业和环境知识 与产品的生产、包装、储藏以及分发等相关的技术知识	组织和策划能力 行政能力(预算、汇报、更新规划日程) 商业和环境知识	
科研和技术能力	产品知识(产品研发和配方设计) 产品生产和包装的技术知识	产品知识 技术知识 专业背景 统计学知识	实验室操作规程和实验安全常识 食品卫生知识
感官分析能力	感官分析的理论知识 感官分析方法学知识	感官分析的理论知识 感官分析方法学知识 担任评价小组组长或者评价员的实践经验 感官检验的设计、实施及评价 感官分析结果的解释及报告的提交	安排和实施感官检验的理论知识 遵守操作规程
其他能力	内部沟通,与组织内其他部门的联络与沟通 外部沟通(与客户、工业组织及权威部门的联络与沟通) 交流能力(语言和文字表达能力) 人际交往能力 了解团队合作并能激发团队活力的能力	人际交往能力 了解团队合作并能激发团队活力的能力 良好的决策能力 调动小组人员积极性的能力 接受过心理学培训 团队领导能力	有工作热情 可靠并具有责任感 具有职业道德

4.1 管理人员

4.1.1 教育背景及职位要求

感官分析实验室管理人员宜为本公司或组织中的中层或高层管理人员,以便于与其他部门广泛合作,进行有效管理。宜具有产品科学(如食品科学)、心理学或其他相关学科(如化学、技术、工程以及生物学)的专业背景。宜具有良好的人际沟通能力、管理能力、口头与书面表达能力。

4.1.2 能力要求

除针对不同职责的特殊要求之外,应具备的基本能力如下:

a) 管理能力

- 组织和策划能力;
- 行政能力(预算、汇报和修改计划等);
- 商业和环境知识;
- 以人作受试者时的伦理和实验控制知识;
- 健康和安全管理知识。

b) 科研和技术能力

- 产品知识(产品研发和配方设计);
- 产品生产和包装的技术知识;
- 实验室系统的知识,需要时包括微机化系统和软件的知识。

c) 感官分析能力

- 感官分析的理论知识;
- 感官分析方法学知识;
- 感官分析数据采集与分析方法的知识。

d) 沟通和联络能力

- 内部沟通,与组织内其他部门和客户的联络与沟通;
- 外部沟通,与组织外客户、工业组织及权威部门等的联络与沟通;
- 写作能力。

4.1.3 职责

感官分析实验室管理人员应承担的职责如下:

- 与所有使用感官信息的其他部门保持联系;
- 组织和管理部门的各项活动;
- 规划和开发资源;
- 质量管理制度和方针的制定并监督实施;
- 对感官检验要求的可行性提出建议;
- 监督感官检验过程;
- 提供项目进展报告;
- 设计和实施新方法的研究;
- 策划和管理研究活动;
- 维护和改善标准操作程序。

4.2 科研和技术人员

4.2.1 通则

在一些组织中具备该职责的人员称作“感官分析师”或者“评价小组组长”。但是对描述性分析的评价小组组长的职责和能力有特殊要求,具体见 GB/T 23470.2。

4.2.2 教育背景及职位要求

感官分析实验室的科研和技术人员宜为组织中的中层管理人员。虽然感官分析教育目前尚未标准

化,还不能完全明确该岗位所要求的专业背景,但该岗位的人员至少应具有相关产品科学(如食品科学)和(或)心理学的专业背景。该资质可通过短期的感官科学的理论培训与实践获得。

4.2.3 能力要求

针对该岗位的职责要求,应具备的能力如下:

- a) 管理能力
 - 组织和策划能力;
 - 行政能力;
 - 商业和环境知识。
- b) 科研和技术能力
 - 产品知识;
 - 技术知识;
 - 专业背景;
 - 接受过统计学培训。
- c) 感官分析能力
 - 感官分析的理论知识;
 - 感官分析方法学知识;
 - 担任评价小组组长或评价员的实践经验;
 - 感官检验的设计、实施及评价;
 - 感官分析结果的解释及报告的提交。
- d) 领导能力
 - 团队领导能力;
 - 良好的人际沟通能力;
 - 良好的决策能力;
 - 小组人员积极性的调动能力。

上述有些职责可能需要其他经过培训的专业人员来帮助完成,如实验设计和数据分析等可由兼职或全职的咨询人员完成。

该岗位人员应具备统计学的基础知识,能用正确的原理对数据进行解释。

4.2.4 职责

科研和技术人员应承担的职责如下:

- 完成管理人员分派的任务;
- 选择感官检验的程序、进行实验设计与分析;
- 筛选新评价员并协调其定位;
- 招聘、选拔和培训评价员;
- 协助新资源的规划和开发;
- 与组织内部人员良好合作;
- 确定评价小组的特殊需要;
- 制定感官检验程序表;
- 监管从样品准备到感官检验的所有阶段;
- 培训下属独立完成日常工作;
- 分析数据和提交报告;
- 撰写公开发表的文章;
- 制定和更新计划;
- 设计和实施新方法的研究;

——开展新项目。

4.3 操作人员(评价小组技术员)

4.3.1 通则

感官检验的全过程从样品准备到检验后废弃物处理都有必要设置该岗位。该岗位人员宜具备相关知识背景及技能(如接受过基本的化学实验安全培训,掌握正确准备溶液的实验方法等)。

4.3.2 能力要求

针对该岗位的职责要求,应具备的能力如下:

- 重要的感官检验知识及实施方法;
- 责任感;
- 职业道德;
- 遵守操作规程;
- 细心;
- 组织和策划的能力;
- 良好的时间观念;
- 应变能力;
- 良好记录能力;
- 健康和卫生知识。

4.3.3 职责

操作人员应承担的职责如下:

- 实验室的准备;
- 待测样品的制备和安排;
- 样品的编码;
- 评价员的通知和考勤;
- 感官检验问答表的准备和分发;
- 感官检验过程中对评价员的服务工作;
- 感官检验的准备和实施;
- 数据的录入;
- 感官检验样品及其他材料的备份;
- 废弃物的处理。

参 考 文 献

- [1] ISO 6658 Sensory analysis—Methodology—General guidance
 - [2] ISO 13300-2 Sensory analysis—General guidance for the staff of a sensory evaluation laboratory—Part 2: Recruitment and training of panel leaders
-