

重 庆 市 地 方 标 准

DB50/T 1220—2022

食用桑叶粉加工技术规范

2022—04—01 发布

2022—07—01 实施

重庆市市场监督管理局 发 布



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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由重庆市畜牧科学院提出。

本文件由重庆市农业农村委员会归口并组织实施。

本文件起草单位：重庆市畜牧科学院、西南大学、重庆市蚕业科学技术研究院。

本文件主要起草人：王海燕、王小燕、李睿、曾秀、黄先智、黄传书、沈以红、谷山林、熊定奎、刘利、王永亮、周婵、马群忠、王介平、吕金凤。





食用桑叶粉加工技术规范

1 范围

本文件规定了食用桑叶粉加工过程中的术语和定义、基本要求、生产工艺流程及要点、贮存与运输、记录及档案管理等内容。

本文件适用于食用桑叶粉的加工。

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 2761 食品安全国家标准 食品中真菌毒素限量
- GB 2762 食品安全国家标准 食品中污染物限量
- GB 2763 食品安全国家标准 食品中农药最大残留限量
- GB 4806 食品安全国家标准 食品接触用塑料材料及制品
- GB 5749 生活饮用水卫生标准
- GB 14881 食品安全国家标准 食品生产通用卫生规范
- GH/T 1077 茶叶加工技术规程

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

食用桑叶粉 edible mulberry leaf powder

以新鲜桑叶为原料，经加工制成的，达到食用要求的粉末。

4 基本要求

4.1 原料要求

应选择口感好、香气浓郁、干净、无腐烂、无杂质的桑叶，并应符合《中华人民共和国药典》和 GB 2761、GB 2762、GB 2763 的规定。

4.2 加工用水

应符合 GB 5749 的规定。

4.3 加工卫生

应符合 GB 14881 的规定。

4.4 加工设备

应符合 GB 14881、GB 4806、GB 1077 的规定。

5 生产工艺流程及要点

5.1 工艺流程

工艺流程如图1所示。

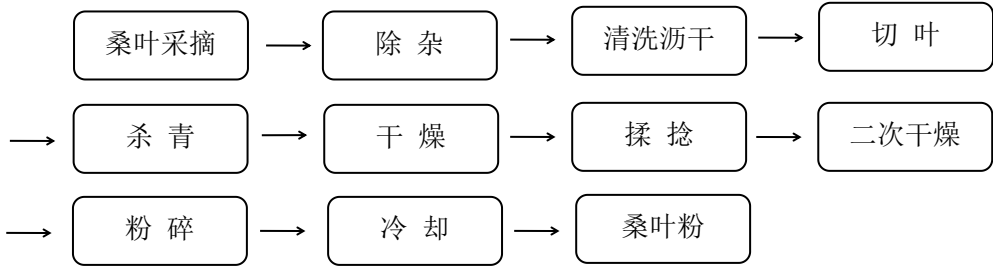


图1 工艺流程

5.2 桑叶采摘

桑叶采摘应符合以下要求：

- a) 宜选择晴天清晨，采摘顶部第7叶位以下成熟健康叶；
- b) 应用通透性较好器具盛装，松装、快运；
- c) 应放置在阴凉通风处，存放时间不超过 12 h。

5.3 除杂

应挑选去除泥沙及其他异物和杂质。

5.4 清洗沥干

应用清水将桑叶清洗干净，并沥干至表面无水分。

5.5 切叶

应用切叶机将沥干的桑叶切片，大小为 4.0 cm~5.0 cm × 4.0 cm~5.0 cm。

5.6 杀青

应根据生产设备不同确定投料量，将桑叶片在 180℃ ~ 250℃ 条件下，高温热风杀青至翠绿色，散发清香味。

5.7 干燥

应用烘干机在 100℃ ~ 120℃ 条件下，对杀青后桑叶片干燥提香 4 min ~ 8 min，含水率在 10%~15%。

5.8 揉捻

干燥后，应用揉茶机及时搓揉 4 min ~ 8 min，去除叶柄、粗叶脉得桑叶小碎片，摊晾密封，待二次干燥提香。

5.9 二次干燥

应将去除叶脉的桑叶小碎片用 60℃~70℃ 热风干燥至含水率低于5%。

5.10 粉碎

将二次干燥后桑叶小碎片放入粉碎机，温度控制在 60℃ 以下，宜粉碎至 120 目~200 目（粒径 120 μm~75 μm）的桑叶粉。

5.11 冷却

应将制好桑叶粉摊晾在干燥无菌房间内至室温。

6 贮存与运输

6.1 贮存

- 6.1.1 桑叶粉经避光封装后，于通风、低温、干燥、清洁的条件下贮存。
- 6.1.2 不应与有毒、有害、有异味、易污染的物品混贮、混放。
- 6.1.3 应建立和执行适当的仓储制度，发现异常应及时处理。

6.2 运输

- 6.2.1 运输和装卸桑叶粉的容器、工器具和设备应当安全、无害，保持清洁。
- 6.2.2 运输过程中应避免日光直射、雨淋、显著的温湿度变化和剧烈撞击等。

7 记录及档案管理

7.1 记录管理

- 7.1.1 应建立记录制度，对桑叶粉生产中桑叶采摘、加工、贮存、运输、入库、出库等环节详细记录，实现产品可追溯性。
- 7.1.2 应记录生产过程（包括工艺参数、环境监测等）、人员（加工人员、值班人员、责任人等）、产品贮存情况、出入库情况等内容。

7.2 档案管理

- 7.2.1 应建立文件档案管理制度，对记录文件进行有效管理，确保记录文件内容齐全。
- 7.2.2 应保存至少2年。

