

动物检疫标志应用技术规范

2025 - 12 - 04 发布

2026 - 03 - 03 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。

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专利的责任。

本文件由河南省农业农村厅提出。

本文件由河南省畜牧业标准化委员会（HN/TC 34）归口。

本文件起草单位：河南省动物检疫总站、河南省动物疫病预防控制中心、许昌市动物检疫站。

本文件主要起草人：刘海强、骆双庆、孟伟、金喜新、刘凡、马文涛、崔小君、朱进华、张栓玲、徐霄妍、班曼曼、李杰如、刘潇潇、黄飞翔、周小娟、郭家鹏、贾广敏、吕婧玉、梁旭、蔡永超、张志帅、陈海涛、李峥、于翔、李永翰、李萌、常江、宋书仙、赵莹莹、郑文静。

动物检疫标志应用技术规范

1 范围

本文件规定了动物产品检疫的胴体检疫标志、副产品检疫标志、检疫标志的应用、信息登记与档案管理。

本文件适用于动物产品检疫的标志应用与管理。

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。

- NY/T 4445 畜禽屠宰用印色用品要求
- 中华人民共和国农业农村部. 新型动物产品检疫粘贴标志背面样式. 2019
- 中华人民共和国农业农村部. 动物检疫证章标志规格样式及制作要求. 2025

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

动物检疫标志

动物产品经检疫后加施的用于证明有无国家法律或国务院农业农村主管部门规定的动物疫病的标记或标识物。

3.2

动物胴体

家畜屠宰后，除去头、尾、四肢（腕及关节以下）、内脏等剩下的部分；家禽屠宰后，脱除羽毛、去除内脏剩下的部分。

3.3

副产品

动物的脏器、脂、骨、蹄、头、筋、生皮、原毛、绒等。

4 胴体检疫标志

4.1 猪胴体检疫标志

- 4.1.1 猪胴体检疫标志应为检疫验讫印章或卡环式检疫验讫标志，任选一种使用。
- 4.1.2 检疫验讫印章包括滚筒式检疫验讫印章和无害化处理专用章，印章的印形（迹、影）应符合农业农村部《动物检疫证章标志规格样式及制作要求》规定，印章材料材质应符合国家规定，不能对生猪产品产生污染。
- 4.1.3 检疫验讫印章的印油应符合 NY/T 4445 之规定。对检疫合格胴体加盖的验讫印章印油，颜色统

一使用蓝色（292 U）；对检疫不合格的肉品加盖的无害化处理专用章印油，颜色统一使用红色（2347 U）。

4.1.4 卡环式检疫验讫标志的制式、规格、内容应按照农业农村部《动物检疫证章标志规格样式及制作要求》执行。

4.2 其他动物胴体检疫标志

4.2.1 制式与规格

牛、羊、家禽、马属动物、鹿、兔等动物胴体检疫标志为卡环式检疫验讫标志，由塑料扎带、锁扣、标牌和动物产品检疫验讫标签组成，其材料、制式、规格、内容应按照农业农村部《动物检疫证章标志规格样式及制作要求》执行。

4.2.2 质量要求

4.2.2.1 检疫标志的塑料扎带、锁扣、标牌部分应在-30℃～50℃环境中能够正常使用。检疫验讫标签应在-30℃～50℃环境中能够正常使用，不脱落。

4.2.2.2 检疫标志的塑料扎带和锁扣结合后，结合力、抗拉力应大于 50 N。

4.2.2.3 检疫标志上的检疫验讫标签应字迹清晰，在自然环境中不褪色，防伪信息不损坏，二维码识读率达到 100%。

4.2.2.4 检疫标志的保质期应不低于 2 年。

5 副产品检疫标志

未经分割加工的动物副产品检疫标志为卡环式检疫验讫标志或粘贴式检疫验讫标志，任选一种使用。其制式、规格、内容应按照《动物检疫证章标志规格样式及制作要求》《新型动物产品检疫粘贴标志背面样式》规定执行。

6 检疫标志的应用

6.1 管理

6.1.1 动物检疫标志的编号应由省级动物卫生监督机构统一编制管理。

6.1.2 动物检疫标志应由动物卫生监督机构保管，存放环境应具备防火、防盗、防潮、防鼠虫害等条件。

6.2 使用

官方兽医是动物检疫标志的使用主体。动物卫生监督机构可根据工作需要指定符合检疫工作要求的人员协助加施动物检疫标志。除印章类检疫标志外，动物检疫标志为一次性使用。因故不再使用的，交回原检疫标志发放机构或人员。

6.3 销毁

废弃的检疫标志应销毁，由县级以上动物卫生监督机构监督实施，并做好登记。

7 信息登记与档案管理

- 7.1 各级动物卫生监督机构应建立动物检疫标志管理制度，明确专人负责，监督做好发放、使用、收回、销毁等环节的信息登记和管理。
 - 7.2 在管理、使用动物检疫标志过程中宜应用信息化手段，减少纸质记录过程。
 - 7.3 电子档案保存不少于 15 年；纸质档案保存不少于 2 年。
-