

# 南 商 务 业 技 术 学 后 勤 处 文 件

(2023) 02 号

---

## 学 校 食 堂 食 品 安 全

### 日 管 控、周 排 查、月 调 度 制 度

1、

为 实 本 学 校 食 品 安 全 主 体 任 责，切 实 履 行 食 品 安 全 查 查 求，加 强 食 品 安 全 管 控 动 态 监 控，根 据 《中 华 人 民 共 和 国 食 品 安 全 法》《学 校 食 品 安 全 与 营 养 健 康 管 理 办 法》《关 于 实 施 主 体 任 责 强 化 校 园 食 品 安 全 管 理 的 指 导 意 见》等 法 律 法 规 及 有 关 政 策 规 定，制 定 本 制 度。

2、 围

于 本 学 校 食 堂 食 品 加 工 及 配 送 等 环 节。

3、

3.1、后 勤 处 食 品 安 全 日 管 控、周 排 查、月 调 度 工 作 制 度 文 件 制 定、修 改 及 更 新。

3.2、按 求 实日 控、周排查、月 度 关工作，按 序及时上报后勤、学校 关 导。

3.3、对于 排查中发 品安全 患 ，明 任 及 任人， 关 任人应 取 应 措施，及时 决发 ， 保学校 品安全。

#### 4、 品安全日 控、周排查、月 度工作制度

学校基于 品安全 控 ， 合本校 实 情况，为有效 实 品安全主体 任，制定了《 实 品安全主体 任 控 单》，建 了以下日 控、周排查、月 度工作制度和机制。

##### 4.1、 品安全日 控制度

###### 4.1.1 日 控人员

根据学校 实主体 任定人定岗履 情况， 各 堂 品安 全员 日 控具体工作 实， 主 。

###### 4.1.2 日 控

学校 堂正常 期 每日根据学校《 实 品安全主体 任 控 单》 检查。

###### 4.1.3 日 控内容

日 控检查应 以下内容：学校 堂 可 、 堂 境条件（厨房、仓库、 厅 ）（★）、 查（★） 品加 工 控制（★）、 品品 样、（★）、 具 洗 毒 存

控制(★)、不合格品(★)、标准和说明书(★)、食品安全查、从业人员(★)、信息录和(★)、食品安全事故处、前次检查发 整改情况(★)，具体参《实 品安全主体责任 控 单》，其中“(★)”标为 检查内容。

#### 4.1.4 日 控工作流

4.1.4.1 学校 堂正常 期，各 堂 品安全员每日根据学校《实 品安全主体责任 控 单》在后勤 处 主 同下 检查，排查 堂加工各个 可 存在 品安全，并将检查 果汇总 录在《每日 品安全检查 录》上，可 子 格形式予以 录。未发，也应当予以 录。

4.1.4.2 对于日 控检查中发 品安全 患，明 任 及 任人，及时反 关 任人 即 取 措施。对于 场 即整改 应 即整改；对于不 场 即整改，应明 整改期，在后 日 控检查中 整改 实情况。

4.1.4.3 对于《每日 品安全检查 录》，每天工作 束前或次日 后及时交付后勤 处 审核，填写 子 格也可以 子 件发 或 取其他有效方式告，如日 控检查中发 存在 品安全 患，可 对 品安全 成不 影响( 控 单中 ★ )， 求 关 任 及 任人 即

取 措施外，应 即上报 堂 品安全总 和学校后勤 处 导，分析 判 品安全 情况， 取 应 措施，以 低 品安全 ， 保学校 品安全。

#### 4.2、 品安全周排查制度

##### 4.2.1 周排查人员

堂 品安全总 周排查具体工作 实。

##### 4.2.2 周排查

学校 堂正常 期 堂 品安全总 每周 少根据学 校《 实 品安全主体 任 控 单》 1次 患排 查。

##### 4.2.3 周排查内容

检查应 以下内容：学校 堂 可 、 堂 境条件 (厨房、仓库、 厅 ) (★)、 查 (★) 品加工 控制(★)、 品品 样、(★)、 具 洗 毒 存控制(★)、 不合格 品 (★)、标 和 明书(★)、 品安全 查、 从业人员 (★)、信息 录和 (★)、 品安全事故处 、前次检查发 整改情况(★)，具体参 《 实 品安 全主体 任 控 单》，其中“(★)”标 为 检 查内容。具体参 《 实 品安全主体 任 控 单》，全 排查 产加工各 可 存在 品安全 患。

##### 4.2.4 周排查工作流

4.2.4.1 学校 堂正常 期 ， 排查可以 合日 控情况、  
场 查情况、其他各 收 品安全信息 ， 分析 判学  
校 品安全 情况，检 日 控中存在 ， 对于 发  
或 存在 品安全 ， 应制定 应 正 措  
施， 促 关 任 实整改并 整改 果。

4.2.4.2 对于周排查 情况，应及时上报 后勤 处 导，  
使其 晓存在 品安全 ， 促 关 任 取 应  
控措施， 保 品安全 可控。

#### 4.3、 品安全月 度制度

##### 4.3.1 月 度人员

根据学校 实主体 任定人定岗履 情况， 学校分 导  
召开月 度会 ， 听取 堂 品安全总 关于学校 品安全  
工作 情况汇报，主 参与人员包括 关 人、 品  
安全 人员。

##### 4.3.2 月 度会

学校 堂正常 期 每月 少召开 1 次月 度会 ， 会  
原则上安排在次月 一个星期一。

##### 4.3.3 月 度主 汇报内容

最 一个月度内学校 品安全 工作情况，主 包括日  
控、周排查中发 大 品安全 及整改情况，日常  
品安全 情况 汇总分析，内容包括但不 于以下方 ： 原

料 收情况、 品加工 微 控、 投 情况、供应  
商 、 培 、 产品 三方检 、 品安全日常检查  
实情况、 大 患排查情况、下个月 工作 划 。

#### 4.3.4 月 度工作流

4.3.4.1 对 一个月 内学校 品安全 工作情况  
汇报，对当月 品安全日常 、 患排查治 情况  
工作总 。

4.3.4.2 对于日常 品安全 中发 存在 不 ，  
关 任 人 检 ， 取有效 应对措施 处 。

4.3.4.3 学校分 导对学校 品安全 工作作出指  
。

4.3.4.4 堂 品安全总 根据当月 品安全 工作情况、  
会 决 及学校主 人指 ，制定下个月 品安全  
工作 划。