

# 湖南商务职业技术学院 后勤管理处文件

(2023) 02 号

---

## 学校食堂食品安全

### 日管控、周排查、月调度制度

#### 1、目的

为落实本学校食品安全主体责任，切实履行食品安全检查要求，加强食品安全管控的动态管理，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规定》《关于落实主体责任强化校园食品安全管理的指导意见》等法律法规及规章，制定本管理制度。

#### 2、范围

用于本学校食堂的食品加工及就餐管理。

#### 3、

3.1、后勤管理处食品安全日管控、周排查、月调度工作制度文件的制、修改及更新。

3.2、按照要求，落实日管控、周排查、月度相关工作，按照程序及时上报后勤、学校相关领导。

3.3、对于排查中发现的食品安全隐患，明确责任人及责任人，相关责任人应采取相应的措施，及时解决发现的问题，确保学校食品安全。

#### 4、食品安全日管控、周排查、月度工作制度

学校基于食品安全管控的要求，结合本校的实际情况，为有效落实食品安全主体责任，制定了《落实食品安全主体责任管控清单》，建立了以下日管控、周排查、月度工作制度和机制。

##### 4.1、食品安全日管控制度

###### 4.1.1 日管控人员

根据学校落实主体责任定人定岗履职情况，由各食堂食品安全员负责日管控具体工作的落实，食堂主管负责监督。

###### 4.1.2 日管控频率

学校食堂正常营业期每日根据学校《落实食品安全主体责任管控清单》进行检查。

###### 4.1.3 日管控内容

日管控检查应覆盖以下内容：学校食堂的可燃气体检测、食堂环境条件（厨房、仓库、餐厅等）（★）、食品安全检查（★）、食品加工过程控制（★）、食品留样、（★）、餐具的清洗消毒存放

控制(★)、不合格品管理(★)、标签和说明书(★)、食品安全查、从业人员管理(★)、信息记录和追溯(★)、食品安全事故处理、前次检查发现问题整改情况(★),具体参照《实 品安全主体责任 管控清单》,其中“(★)”标目为 点检查内容。

#### 4.1.4 日管控工作流程

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 管控清单》在后勤管理处 主管的 同下 检查,排查 堂加工各个环 可 存在的 品安全 ,并将检查结果汇总 录在《每日 品安全检查 录》 上,可 用电子 格的形式予以 录。未发现 的,也应当予以 录。

4.1.4.2 对于日管控检查中发现的 品安全 患 ,明确 任 及 任人,及时反 相关 任人立即 取 措施。对于现场 立即整改的应立即整改;对于不 现场立即整改的,应明确整改期 ,在后 日管控检查中 整改 实情况。

4.1.4.3 对于《每日 品安全检查 录》,每天工作结束前或次日上班后及时交付后勤管理处 审核,填写的电子 格也可以 电子 件发 或 取其他有效方式告知,如日管控检查中发现存在 品安全 患,可 对 品安全 成不 影响(管控清单中的★ 目), 求相关 任 及 任人立即

取 措施外，应立即上报 堂 品安全总监和学校后勤管理处  
导，分析研判 品安全 情况， 取相 应的管理措施，以  
低 品安全 ，确保学校的 品安全。

#### 4.2、 品安全周排查制度

##### 4.2.1 周排查人员

由 堂 品安全总监 周排查具体工作 实。

##### 4.2.2 周排查 率

学校 堂正常 期 堂 品安全总监每周 少根据学  
校《 实 品安全主体 任 管控清单》组织1次 患排  
查。

##### 4.2.3 周排查内容

检查应 盖以下内容：学校 堂的 可 、 堂环境条件  
(厨房、仓库、 厅等) (★)、 查 (★) 品加工 程  
控制(★)、 品品留样、(★)、 具的清洗消毒 存控制(★)、  
不合格 品管理(★)、标签和 说明书(★)、 品安全 查、  
从业人员管理(★)、信息 录和 溯(★)、 品安全事故处  
、前次检查发现 整改情况(★)，具体参照《 实 品安  
全主体 任 管控清单》，其中“(★)”标 目为 点检  
查内容。具体参照《 实 品安全主体 任 管控清单》，全  
排查生产加工各环 可 存在的 品安全 患。

##### 4.2.4 周排查工作流程

4.2.4.1 学校 堂正常 期 ， 排查可以结合日管控情况、现场 查情况、其他各渠 收 的 品安全信息等，分析研判学校的 品安全管理情况，检 日管控中存在的 ， 对于 繁发生或 存在 品安全 的 ， 应制定相应的纠正 措 施，督促相关 任 实整改并 整改结果。

4.2.4.2 对于周排查的情况，应及时上报 后勤管理处 导，使其知晓存在的 品安全 ， 督促相关 任 取相应的管 控措施，确保 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，由学校分管 导 组织召开月 度会 ， 听取 堂 品安全总监关于学校 品安全 管理工作的情况汇报，主 参与人员包括相关 人、 品 安全管理 人员。

#### 4.3.2 月 度会 率

学校 堂正常 期 每月 少召开 1 次月 度会 ， 会 原则上安排在次月的第一个星期一。

#### 4.3.3 月 度主 汇报内容

最 一个月度内学校的 品安全管理工作情况，主 包括日 管控、周排查中发现的 大 品安全 及整改情况，日常 品安全管理情况的汇总分析，内容包括但不 于以下方 ： 原

料 收情况、 品加工程微生物监控、 投 情况、供应  
商管理、 培 、产品第三方检 、 品安全日常检查  
实情况、 大 患排查情况、下个月 点工作 划等。

#### 4.3.4 月 度工作流程

4.3.4.1 对 一个月内学校的 品安全管理工作情况  
汇报，对当月 品安全日常管理、 患排查治理等情况  
工作总结。

4.3.4.2 对于日常 品安全管理中发现存在的 不 ，由  
相关 任 人 检 ， 取有效的应对措施 处 。

4.3.4.3 由学校分管 导对学校 品安全管理工作作出指  
示。

4.3.4.4 堂 品安全总监根据当月 品安全管理工作情况、  
会 决 及学校主 人指示，制定下个月 品安全管理  
点工作 划。