

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，切实履行食品安全自查要求，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、职

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

3.2、按照要求落实日管控、周排查、月调度相关工作，按照程序及时上报后勤、学校相关 导。

3.3、对于 排查中发现的 品安全 患 ，明确 任 及 任人，相关 任人应 取相 应的 范措施，及时解决发现的 ，确保学校 品安全。

4、 品安全日管控、周排查、月调度工作制度

学校基于 品安全 控的 要，结合本校的实 情况，为有效落实 品安全主体 任，制定了《落实 品安全主体 任 管控清单》，建立了以下日管控、周排查、月调度工作制度和机制。

4.1、 品安全日管控制度

4.1.1 日管控人员

根据学校落实主体 任定人定岗履职情况，由各 堂 品安 全员 日管控具体工作的落实， 主管 监督。

4.1.2 日管控 率

学校 堂正常 营期 每日根据学校《落实 品安全主体 任 管控清单》 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 堂的许可 、 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(★)、食品安全自查、从业人员管理(★)、信息记录和追溯(★)、食品安全事故处置、前次检查发现问题整改情况(★),具体参照《落实食品安全主体责任管控清单》,其中“(★)”标记目为重点检查内容。

4.1.4 日管控工作流程

4.1.4.1 学校食堂正常营业期,各食堂食品安全员每日根据学校《落实食品安全主体责任管控清单》在后勤管理处主管的同行检查,排查食堂加工各个环节可能存在的食品安全隐患,并将检查结果汇总记录在《每日食品安全检查记录》表上,可用电子表格的形式予以记录。未发现隐患的,也应当予以记录。

4.1.4.2 对于日管控检查中发现的食品安全隐患,明确责任人及任人,及时反馈相关任人立即采取防范措施。对于现场能立即整改的应立即整改;对于不能现场立即整改的,应明确整改期限,在后一日管控检查中验证整改落实情况。

4.1.4.3 对于《每日食品安全检查记录》,每天工作结束前或次日上班后及时交付后勤管理处审核,填写的电子表格也可以电子邮件发送或采取其他有效方式告知,如日管控检查中发现存在食品安全隐患,可能对食品安全成不良影响(管控清单中的★目),要求相关责任人及任人立即

取 范措施外，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 周排查具体工作落实。

4.2.2 周排查 率

学校 堂正常 营期 堂 品安全总监每周至少根据学
校《落实 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

检查应覆盖以下内容：学校 堂的许可 、 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(★)、 品安全自查、
从业人员管理(★)、信息记录和 溯(★)、 品安全事故处
置、前次检查发现 整改情况(★)，具体参照《落实 品安
全主体 任 管控清单》，其中“(★)”标记 目为 点检
查内容。具体参照《落实 品安全主体 任 管控清单》，全
排查生产加工各环节可能存在的 品安全 患。

4.2.4 周排查工作流程

4.2.4.1 学校 堂正常 营期 ，排查可以结合日管控情况、现场自查情况、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，检讨日管控中存在的 ，对于 繁发生或者存在 品安全 的 ，应制定相应的纠正 措 施，督促相关 任 落实整改并 行 证整改结果。

4.2.4.2 对于周排查的情况，应及时上报至后勤管理处 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、 品安全月调度制度

4.3.1 月调度人员

根据学校落实主体 任定人定岗履职情况，由学校分管 导 组织召开月调度会议，听取 堂 品安全总监关于学校 品安全 管理工作的情况汇报，主要参与人员包括相关 人、 品 安全管理人员。

4.3.2 月调度会议 率

学校 堂正常 营期 每月至少召开 1 次月调度会议，会议 原则上安排在次月的第一个星期一。

4.3.3 月调度主要汇报内容

最 一个月度内学校的 品安全管理工作情况，主要包括日 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、 投诉情况、供应
商管理、 培训、产品第三方检 、 品安全日常检查 落
实情况、 大 患排查情况、下个月 点工作计划等。

4.3.4 月调度工作流程

4.3.4.1 对 一个月内学校的 品安全管理工作情况 行
汇报，对当月 品安全日常管理、 患排查治理等情况 行
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 行检讨， 取有效的应对措施 行处置。

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、
会议讨论决议及学校主要 人指示，制定下个月 品安全管理
点工作计划。