**食品安全管理制度**

一、食品安全领导小组：

组 长：张树成

副组长：李宝华

食品安全领导成员：

王守营 李果生 李智国 徐志斌 高 波 孙 波

钟京杰 王海东

二、食品安全工作小组：

组 长：李宝华（全面负责餐厅食品安全工作）

成 员：

钟京杰 王海东（负责食品安全饭菜加工）

孟令敏 王菲菲（负责食品安全采购）

邓春梅（负责食品安全保管）

**食品安全管理制度**

一、依照法律、法规和食品安全标准从事餐饮服务经营活动，对社会和公众负责，采取有效管理措施，保证餐饮服务食品安全，接受社会监督，承担社会责任。

二、建立本单位食品安全管理组织机构，配备专职或兼职经过培训合格的食品安全管理员，对餐饮服务全过程实施内部检查管理并记录，落实责任到人，严格落实监督部门的监督意见和整改要求。

三、食品安全管理员须认真按照职责要求，组织贯彻落实管理人员和从业人员食品安全知识培训、员工健康管理、索证索票、餐具清洗消毒、综合检查、设备管理、环境卫生管理等各项食品安全管理制度。

四、制订定期或不定期食品安全检查计划，采用全面检查、抽查与自查相结合的形式，实行层层监管，主要检查各项制度的贯彻落实情况。

五、食品安全管理员每天在加工操作时段至少进行一次食品安全检查，检查各岗位是否有违反制度的情况，发现问题及时告知改进，并做好食品安全检查记录备查。

六、各岗位负责人、主管人员要服从食品安全管理员指导，每天开展岗位或部门自查及时发现和纠正从业人员违反制度要求操作的行为。

七、食品安全管理员每周1-2次对各餐饮部位进行全面现场检查，同时发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

八、检查中发现同一类问题两次指出未改进的，按本单位有关规定处理。

九、各种检查结果记录归档备查。

**物资采购管理制度**

1.食品安全管理员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录。

2.从生产加工单位或生产基地直接采购时，应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件;留存该有供货方公章(或签字)的每笔购物凭证或每笔送货单。

3.从流通经营单位(商场超市、批发零售市场等)批量或长期采购时，应当查验并留存加盖有公章的营业执照和食品流通许可证等复印件:少量或临时采购时，应当确认其是否有营业执照和食品流通许可证;采购畜禽肉类的，应当查验动物产品检疫合格证明原件;从事屠宰企业直接采购的，应当索取并留存供货方盖章(或签字)的许可证、营业执照复印件和动物产品检疫合格证明原件。同时留存盖有供货方公章(或签字)的每笔购物凭证或每笔送货单。

4从农贸市场采购的，应当索取并留存市场管理部门或经营户出具的加盖工作公章(或签字)的购物凭证;从个体工商户采购的，应当查验并留存供应者盖章(或签字)的许可证、营业执照或复印件、购物凭证和每笔供应清单。

5.采购乳制品的，应当查验、索取并留存供货方盖章(或签字)的许可证、营业执照、产品合格证明文件复印件。

6.采购集中消毒企业供应的餐饮具的，应当查验、索取并留存集中消毒企业盖章(或签字)的营业执照复印件、盖章的批次出厂检验报告(或复印件)。

7.食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。采购记录应当如实记录。整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保管期限不得少2年。

**仓库物资管理制度**

1.物资保管项目组责任人要遵守学校规章制度，不以权谋私、假公济私、损害集体利益。

2.加强计划管理，库存物资必须保证供应，且防止积压。

3.物资入库前，必须办理验收入库手续。如发现物资质量、数量、规格不符时，不得入库，由物资采购项目组责任人与供货单位联系处理。

4.仓库管理要做到规格清、材质清、数量清；库容整洁，摆放整齐；不锈、不霉变、不破损、不爆。

5.仓库物资库存情况要日清月结，及时核对，做到账物相符。

6.物资发放必须按计划执行，履行审批手续，不符合规定的不予发放。

7.库存物资如有损耗，查明原因，写出报告，经后勤保障项目组责任人审核报执行校长批准后，方可到账务中心处理。

8.严格执行物资保管项目组岗位责任制，无关人员不准随便进入仓库。做好防火、防水、防盗等安全防护工作，保障仓库物资的安全。因玩忽职守造成物资损坏、仓库被盗的，视情节轻重给予严肃处理。