

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2024〕8号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 食品安全管理办法的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会审议通过，现将《浙江外国语学院食品安全管理办法》印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

浙江外国语学院院长办公室

2024年3月28日

浙江外国语学院食品安全管理办法

第一章 总则

第一条 为切实保障在校师生饮食安全，贯彻落实《中华人民共和国食品安全法》《中共中央 国务院关于深化改革加强食品安全工作的意见》《学校食品安全与营养健康管理规定》等有关规定，根据《浙江省校园食品安全排查整治专项行动》《浙江省教育厅办公室 浙江省市场监督管理局办公室关于加强高校食堂食品安全工作的通知》要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校后勤自营及合作经营食堂，校内各餐饮小吃店、副食品店。

第二章 组织体系

第三条 健全学校食品安全组织体系，形成食品安全工作领导小组、食品安全总监、食品安全员三级管理组织体系，层层落实食品安全主体责任。

第四条 成立学校食品安全工作领导小组，负责食品安全工作的总体谋划、专项整治、事故处置、总结提升等工作。落实食品安全校长负责制，由校长任领导小组组长。具体名单如下：

组 长：校长

副组长：分管副校长

成 员：学生处、公管处、保卫处、工会、后勤中心、资产经营公司主要负责人

领导小组下设办公室，办公室设在后勤中心，负责落实食品安全日常具体工作。后勤中心主任任办公室主任，同时任学校食品安全总监，负责组织拟定学校食品安全管理制度和事故处置方案，组织开展食品安全自查、应急演练和教育培训，督促落实风险防控措施，指导食品安全员工作，配合监督管理部门开展食品安全监督检查等工作。

第五条 后勤中心、资产经营公司各配备1名食品安全员，负

责学校自营单位的食品安全管理具体工作，同时对合作经营单位食品安全工作做好监管。校内合作经营单位各配备1名食品安全员，负责督促落实本单位食品生产经营过程控制要求、检查食品安全管理制度执行、管理从业人员健康和卫生状况、配合食品安全事故调查处理等工作。

第六条 公管处对全校食品安全工作进行监督管理。根据自营及经营性食堂、餐饮小吃店、副食品店等的管理职责划分，后勤中心、资产经营公司分别履行具体管理职责，负责督促指导做好食品安全管理日常工作、开展食品安全隐患排查整治等。

第三章 工作任务

第七条 落实食品安全管理制度要求。开展从业人员食品安全培训考核，制定并严格执行学校《食品安全风险管控清单》《食品安全总监职责》《食品安全员守则》，进一步完善餐饮服务各环节安全管理制度。

第八条 落实“日管控、周排查、月调度”制度，对发现的问题及时整改到位，并做好相应记录存档备查。

1. 建立食品安全日管控制度。食品安全员每日根据风险管控清单进行检查，形成《每日食品安全检查记录》，未发现问题的，也应当予以记录，实行零风险报告。

2. 建立食品安全周排查制度。食品安全员每周至少组织1次风险隐患排查，分析研究管理情况后，形成《每周食品安全排查治理报告》。

3. 建立食品安全月调度制度。校长每月至少听取1次食品安全总监管理工作情况汇报，对当月工作进行总结，下月工作进行安排，形成《每月食品安全调度会议纪要》。

第九条 实行大宗食品公开招标、集中定点采购。学校采购的米、面、油、水（海）产品、生鲜肉、蛋类、豆制品、调味品等大宗食品实行公开招标、集中定点采购。学校原则上在上级教育部门公开招标并确定的大宗食品供货商名录中选择供货商，签

订供货协议。加强对供货商的动态考核，建立完善供货商退出和替补机制。

第十条 规范食品加工过程管理。严格按照《食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范》（GB31654-2021）和《餐饮服务食品安全操作规范》等规定提供餐饮服务。

第十一条 加强有害生物防治。定期开展鼠（虫）害消杀，配齐配全三防等设施设备，排水管道出水口、地面、墙壁、门窗、天花板等应能有效避免老鼠侵入和栖息，食堂内不得使用杀鼠剂。探索运用先进技术手段防治鼠（虫）类等有害生物。

第十二条 规范“食堂智治”管理。按照《浙江省市场监督管理局 浙江省教育厅关于规范学校“食堂智治”应用管理的通知》要求，做好学校基础信息、人员管理、电子台账、校园陪餐、阳光厨房的常态化应用。

第十三条 强化承包经营管理。学校食堂承包经营单位应取得相应经营资质，严格落实食品安全管理制度并履行食品安全责任，依法开展经营。学校和承包经营单位签订的合同协议中应明确食品安全主体责任、退出机制、处罚措施等条款，并加强对合同履行情况的督查。

第十四条 妥善做好食品安全突发事件应急处置。学校一旦发生师生食物中毒事故，应按照学校《突发公共事件总体应急预案》等规定进行处置，切实做好善后工作，及时查明事故原因和责任。需要追究责任的，按有关规定追究相应责任人的责任。

第四章 附则

第十五条 本办法如与国家有关法律法规或上级政策不一致的，以国家法律法规及上级政策为准。

第十六条 本办法自发文之日起实施，由公管处、后勤中心负责解释。