

全套餐饮食品安全管理制度汇编完整版

（适合大中型餐馆、食堂）

目录

全套餐饮食品安全管理制度汇编.....	1
一、从业人员健康管理制度	2
二、从业人员培训及晨检制度	3
三、食品安全管理员岗位职责	4
四、食品进货查验与索证索票制度	5
五、食品原料贮存管理制度	7
六、粗加工、切配、烹调加工管理制度	8
七、凉菜（冷食类）加工专间管理制度	9
八、餐用具清洗、消毒、保洁管理制度	11
九、食品留样管理制度	12
十、食品添加剂使用管理制度	13
十一、场所设施设备清洗维护、有害生物防治制度	15
十二、餐厨废弃物处置管理制度	16
十三、食品安全自查制度（日管控周排查月调度）	17
十四、食品安全突发事件应急处置预案	20

一、从业人员健康管理制度

第一条 目的与依据

为规范本单位从业人员健康管理，防止因从业人员健康状况导致食品安全事故，依据《食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本单位所有从事食品采购、贮存、加工、供应、餐用具清洗消毒、食品安全管理等工作的人员。

第三条 健康体检要求

- （一）新入职人员必须取得有效健康合格证明后方可上岗，严禁先上岗后体检。
- （二）在岗从业人员每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时健康检查。健康合格证明应在有效期内，过期前 30 日内组织复检。
- （三）患有食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。有碍食品安全的疾病包括：霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等。

第四条 健康监测与报告

- （一）从业人员出现腹泻、呕吐、黄疸、发热、咽喉疼痛、咳嗽、皮疹、伤口感染等症状时，应立即向食品安全管理员报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，待查明原因并排除有碍食品安全的疾病或治愈后，方可恢复工作。
- （二）食品安全管理员应每日关注从业人员健康状况，建立从业人员健康档案，记录体检、病假、异常症状及处置情况。
- （三）从业人员本人或共同居住的家属患传染病时，应主动报告，必要时进行医学观察。

第五条 个人卫生要求

- （一）从业人员应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽，头发不得外露，不得留长指甲、涂指甲油、佩戴饰物。
- （二）接触直接入口食品的操作人员，在以下情形时应洗手并消毒：处理食物前；使用卫生间后；接触生食物后；接触受到污染的工具、设备后；咳嗽、打喷嚏或擤鼻涕后；处理动物或废弃物后；触摸耳朵、鼻子、头发、面部或身体其他部位后；从事任何可能会污染双手的活动后。
- （三）专间操作人员进入专间时应更换专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手应严格清洗消毒，操作中适时消毒。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。
- （四）工作服应定期清洗，必要时及时更换。接触直接入口食品的从业人员工作服宜每天一换，其他岗位工作服至少每周更换一次。

第六条 健康档案管理

(一) 建立从业人员健康管理档案，一人一档，内容包括：姓名、岗位、身份证号、联系方式、体检日期、体检结果、健康证明有效期、日常健康监测记录、培训记录等。

(二) 健康档案应真实、完整，保存期限不少于从业人员离职后 2 年。

第七条 监督与责任

(一) 食品安全管理员负责本制度的日常监督执行，单位主要负责人为第一责任人。

(二) 对违反本制度的行为，视情节轻重给予批评教育、调离岗位、解除劳动合同等处理；造成食品安全事故的，依法追究相关人员责任。

二、从业人员培训及晨检制度

第一条 目的

为提高从业人员食品安全意识和操作技能，及时发现并消除从业人员健康及卫生隐患，依据相关法律法规，制定本制度。

第二条 培训管理

(一) 培训对象：全体从业人员，包括新入职人员、在岗人员、临时用工及实习人员。

(二) 培训内容：食品安全法律法规、食品安全知识、本单位食品安全管理制度、岗位操作规程、食品安全事故应急处置、个人卫生要求等。

(三) 培训方式：采用集中授课、现场演示、案例分析、线上学习等多种方式相结合。

(四) 培训频次：

1. 新入职人员应进行岗前培训，考核合格后方可上岗。

2. 在岗从业人员每年应接受食品安全培训。

3. 食品安全管理人员每年应接受食品安全培训。

4. 法规更新、管理制度修订或发生食品安全事件后，应及时组织专项培训。

(五) 培训考核：每次培训后应进行考核，考核方式包括笔试、实操、问答等。考核不合格者应补考，补考仍不合格者调离岗位。

(六) 培训档案：建立培训档案，记录培训时间、内容、参加人员、考核结果等，档案保存期限不少于 2 年。

第三条 晨检制度

(一) 晨检时间：每日从业人员上岗前，由食品安全管理员或指定专人负责实施。

(二) 晨检内容：

1. 健康状况：询问有无发热、咳嗽、腹泻、呕吐、咽喉疼痛等不适症状；观察面色、精神状态。

2. 皮肤状况：检查手部、面部等暴露部位有无化脓性或渗出性皮肤病、伤口、皮疹等。

3. 个人卫生：检查是否穿戴清洁的工作衣帽，头发是否外露，指甲是否剪短，是否佩戴饰物、涂指

甲油。

4. 物品检查：禁止携带个人食品、药品、杂物等进入食品处理区。

（三）晨检处置：

1. 发现有发热、腹泻、呕吐、咳嗽等症状或皮肤伤口感染的人员，立即暂停其接触直接入口食品的工作，安排就医或回家休息，待康复并经确认后方可恢复工作。

2. 个人卫生不符合要求的，要求立即整改，整改合格后方可上岗。

3. 晨检中发现的问题及处置情况应如实记录。

（四）晨检记录：建立晨检记录表，内容包括日期、检查人员、被检查人员、健康状况、卫生状况、异常情况及处置措施、被检查人签字等。

第四条 监督落实

（一）单位主要负责人应保障培训经费和时间，食品安全管理员负责培训和晨检的组织实施。

（二）将培训考核结果和晨检执行情况纳入从业人员绩效考核。

三、食品安全管理员岗位职责

第一条 岗位设置

本单位配备专职食品安全管理员，由具备食品安全管理能力、经培训考核合格的人员担任，在单位主要负责人领导下开展工作。

第二条 岗位职责

（一）制度建设与落实

1. 负责起草、修订本单位食品安全管理制度、操作规程及应急预案，并监督执行。
2. 定期对本单位食品安全状况进行检查评价，向单位负责人报告食品安全管理情况。

（二）人员管理

1. 组织从业人员进行食品安全知识培训和健康管理，建立培训档案和健康档案。
2. 负责每日晨检工作，对患有有碍食品安全疾病或症状的人员提出调离意见。
3. 监督从业人员个人卫生和操作规程执行情况。

（三）采购与贮存管理

1. 审核供应商资质，监督食品进货查验和索证索票制度的落实。
2. 检查食品原料贮存条件，确保分类存放、先进先出、标识清晰。
3. 定期检查库存食品，及时清理过期、变质、标识不全的食品。

（四）加工过程管理

1. 监督粗加工、切配、烹调、备餐各环节操作规程的执行。
2. 检查食品烧熟煮透、生熟分开、温度控制等关键控制点落实情况。

3. 监督专间（凉菜间、裱花间等）的卫生管理和操作规范。

（五）餐用具与场所管理

1. 监督餐用具清洗消毒和保洁制度的执行，定期检查消毒效果。
2. 检查场所设施的清洁维护和有害生物防制工作。
3. 监督餐厨废弃物的规范处置。

（六）食品添加剂与留样管理

1. 监督食品添加剂的采购、贮存、使用和登记，确保“五专”管理落实。
2. 监督食品留样制度的执行，检查留样数量、时间、温度和记录。

（七）自查与应急

1. 组织落实食品安全日管控、周排查、月调度工作，建立自查记录。
2. 对自查中发现的问题提出整改意见并跟踪落实。
3. 发生食品安全突发事件时，立即启动应急预案，协助调查处理。

（八）其他职责

1. 配合市场监督管理部门的监督检查，如实提供相关资料。
2. 受理消费者关于食品安全的投诉，及时调查处理并反馈。
3. 完成单位负责人交办的其他食品安全管理工作。

第三条 工作权限

- （一）食品安全管理员有权对本单位各岗位食品安全工作进行检查、指导和督促。
- （二）对违反食品安全管理制度的行为，有权当场制止并提出处理意见。
- （三）发现重大食品安全隐患时，有权建议暂停相关操作，并立即向单位负责人报告。

第四条 考核与责任

- （一）单位主要负责人应支持食品安全管理员依法履行职责，不得授意、指使、强令其违反食品安全法律法规。
- （二）食品安全管理员应恪尽职守，因失职渎职导致食品安全事故的，依法承担相应责任。

四、食品进货查验与索证索票制度

第一条 目的

为规范食品采购行为，确保采购的食品及食品相关产品符合食品安全标准，依据《食品安全法》等法律法规，制定本制度。

第二条 采购原则

- （一）选择合法资质、信誉良好的供应商，优先从食品生产企业或批发市场批量采购。
- （二）采购的食品及食品相关产品应符合食品安全标准，禁止采购法律法规明令禁止生产经营的食

品。

第三条 供应商资质审查

（一）采购食品前，应查验并索取供应商的以下资质证明文件，复印件加盖供应商公章：

1. 营业执照；
2. 食品生产许可证或食品经营许可证；
3. 法定代表人或负责人身份证明（必要时）；
4. 其他相关资质证明。

（二）建立供应商档案，定期审核供应商资质有效性，资质过期前及时更新。

第四条 进货查验内容

（一）每次采购到货时，应由专人对所购食品进行查验，内容包括：

1. 食品名称、规格、数量、生产日期或批号、保质期等与供货凭证是否一致；
2. 食品包装是否完整、有无破损、渗漏、变形；
3. 食品感官性状是否正常，有无腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁等；
4. 预包装食品标签是否符合规定，有无中文标签，是否标明名称、规格、净含量、生产日期、保质期、贮存条件、生产者名称地址联系方式、食品生产许可证编号、产品标准代号等；
5. 食品是否在保质期内；
6. 需要冷藏、冷冻的食品，运输和到货温度是否符合要求；
7. 畜禽肉类是否有检疫合格证明；
8. 食品添加剂是否有标签、说明书和合格证明。

（二）查验不合格的食品应拒收，并做好记录，及时通知供应商。

第五条 索证索票要求

（一）采购食品时，应索取并留存以下证明文件：

1. 供应商资质证明（营业执照、许可证等）；
2. 食品合格证明文件，包括检验合格证、检疫合格证明、进口食品的检验检疫证明等；
3. 供货凭证，应如实记录食品名称、规格、数量、生产日期或批号、保质期、供应商名称及联系方式、进货日期等内容。

（二）从固定供应商长期采购的，可签订采购合同，约定食品安全责任，定期（至少每半年）更新一次资质证明。

（三）从农贸市场采购食用农产品的，应索取并留存市场开办者或销售者出具的购货凭证，记录食用农产品名称、数量、进货日期、销售者名称及联系方式等。

第六条 进货查验记录

（一）建立食品进货查验记录台账，如实记录以下内容：食品名称、规格、数量、生产日期或批

号、保质期、供应商名称及联系方式、进货日期、查验结果、查验人签字等。

（二）进货查验记录应真实、完整，不得伪造，保存期限不少于产品保质期满后 6 个月；没有明确保质期的，保存期限不少于 2 年。

（三）鼓励采用电子台账，实现进货信息可追溯。

第七条 责任落实

（一）采购人员对采购食品的质量和索证索票负责，验收人员对到货查验负责。

（二）食品安全管理员定期检查进货查验和索证索票制度执行情况，发现问题及时整改。

五、食品原料贮存管理制度

第一条 目的

为规范食品原料贮存管理，防止食品在贮存过程中受到污染或变质，保障食品安全，制定本制度。

第二条 贮存场所要求

（一）食品贮存场所应保持清洁、干燥、通风，有防蝇、防鼠、防虫、防潮、防霉设施。

（二）食品贮存场所不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。

（三）冷藏、冷冻设备应正常运转，定期除霜、清洁，配备温度监测装置。

第三条 分类存放

（一）食品应分类、分架、隔墙、离地存放，食品与非食品分开，生食与熟食分开，半成品与成品分开。

（二）动物性食品、植物性食品、水产品应分池清洗、分柜存放，防止交叉污染。

（三）散装食品应在贮存位置标明食品名称、生产日期或批号、保质期、生产者名称及联系方式等内容。

（四）食品添加剂应专柜（位）存放，标示“食品添加剂”字样，专人保管。

第四条 温湿度控制

（一）冷藏贮存温度应控制在 $0^{\circ}\text{C}\sim 8^{\circ}\text{C}$ ，冷冻贮存温度应控制在 -18°C 以下。

（二）每日至少 2 次检查冷藏、冷冻设备温度，并做好记录。温度异常时应及时检修，必要时转移食品。

（三）贮存场所应根据食品特性控制适宜的温湿度。

第五条 先进先出

（一）食品应按照入库时间和保质期分类摆放，遵循“先进先出、先用”的原则。

（二）定期检查库存食品的保质期，对临近保质期的食品设置警示标识，优先使用；过期食品应及时清理，登记后按规定处理，严禁继续使用。

（三）建立库存食品台账，记录入库、出库、结存情况。

客服微信：xht648