学校食堂食材采购的管理制度

学校食堂食材采购的管理制度（通用 22 篇）

在日常生活和工作中，很多场合都离不了制度，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。制度到底怎么拟定才合适呢？以下是小编整理的学校食堂食材采购的管理制度（通用 22 篇），供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校食堂食材采购的管理制度 1

为有效地控制学校食物中毒及其他食源性疾病的发生，严把食品采购关，并科学、合理地贮存食品，切实保障学校师生的身体健康，使学校食堂的管理达到规范化、标准化，特制订本制度。

一、严把食品采购关。

原料实行定点采购，凡进入食堂的原料（面、米、油、肉、调味品等），食堂采购员必须到持有工商执照，有效卫生许可证、屠宰证和技术监督部门颁发有证件的经营单位定点采购。对学生自带的食品原料，保管员要严把质量关，并指定固定加工点加工。对确定的定点单位应报上级教育部门审核、备案。

二、库房保管员要认真保管食品。

所有进入食堂的原料、蔬菜必须由库房保管员进行质量检查并登记造册，若发现所购物品不符合食品卫生要求应坚决退换。保管员对所购食品原料妥善保管，防腐、防蛀、防霉、防鼠、防污染，不准把腐烂变质或污染的食品流入食堂。

三、采购员必须采购合格食品

采购食品时，要采购新鲜、质好，符合卫生要求的食品原料。同时，采购食品时，必须向购货方索取该批产品的卫生检验合格证或者化验单，并索取货方“卫生许可证”复印件。

四、严格禁止采购以下食品

腐败变质、油质酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性异常，含有毒有害物质或者被有毒、有害物质污染，可能对人体有害的食品；未经兽医卫生检验或者检验不合格的肉类及其制品；

超过保持期或不符合食中标签的定型包装食品；病死、毒死或者因死因不明的禽、畜、兽、水产品及其制品；含有致病性寄生虫、微生物或者微生物毒素含量超过国家限定标准的，其他不符合食品卫生标准和要求的食品。

五、定点采购实行领导负责制和责任追究制

学校定点采购员负总责，分管后勤工作的副校长负直接责任；学校要与食品定点单位签订合同书，明确买方和卖方的责任和义务，对不按要求办事的，一经查出，按责任追究制的要求，严肃处理有关责任人的责任。

学校食堂食材采购的管理制度 2

1、学生食堂食品的采购由食堂日常管理人员和一名食堂工作人员共同完成。

2、购买食油、食盐、酱、醋、味精等调味品要到固定摊点或商店选购，确认为非“三无食品”后，商家开具食品清单（或在食堂食品购买登记本卖主一栏签字）后方能成交。

3、定点购买蔬菜、肉类并索取卖主的身份证复印件，每次购买都必须让卖主签字开收据清单。

4、所有购买的食品必须填写到食品购买登记本上，在购物人一栏由购物者签名，以示对本次购物负责。

5、在食品加工时发现腐败变质、发霉生虫、虫蛀、有毒有害、掺假、质量不新鲜的食品要立即停止使用，并向学校领导汇报，以购物清单为依据向商家提出索赔。

6、如果所购食品有质量问题，造成食物中毒，采购员没有作好索证工作，采购员负完全责任。

7、学校领导要经常检查督促食堂人员做好采购索证工作，发现问题及时纠正，确保学校食品卫生安全。

学校食堂食材采购的管理制度 3

一、为严格把好食品的采购关，确保食品原材料安全，根据《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》特制定本制度。

二、高危食品是指大米、面粉、食用油、酒、酱油、饮料、肉、

禽、皮蛋、蔬菜、海鲜、凉菜等对人的身体健康关系重大，易发食源性疾患的食品。

三、学校食堂采购高危食品，必须实行定点采购，并按国家有关规定进行索证，以保证其质量。

四、蔬菜容易残留有机磷农药，加工前应用清水漂浸两小时以上。花菜的残留农药难以清除，四季豆未烧熟容易引起中毒；螃蟹、蛏子、泥螺等海产品大肠菌容易超标，学校食堂不得采购和加工。

五、冷菜凉菜容易感染细菌，引发肠道传染病，中小学校的食堂不得采购和加工冷荤凉菜。

六、学校食堂要将定点采购单位（摊位）名单，报学校总务处备案，同类食品的定点采购单位（摊位）原则上为 1—2 家，蔬菜等食品的定点采购单位（摊位）可适当放宽。定点采购单位（摊位）调整时，须及时报学校后勤处备案。

七、学校要建立食堂食品定点采购责任制，加强对食品采购的管理。如发现食堂未按要求定点采购，要进行严肃的批评教育，因未定点采购而发生食源性疾患的，追究采购人员和管理人员的责任，情节严重的，依法追究法律责任。因定点采购点原因引起不安全后果的，依法追究其经济责任和法律责任。

学校食堂食材采购的管理制度 4

1、食品原料采购必须到有工商经营许可证、卫生许可证的经营单位进行采购。

2、采购人员要严格执行《食品卫生法》，把好食品卫生关。

3、不采购腐烂变质等对人体有害的食品和原料，不采购超过保质期或不符合食品标签规定的定型包装食品。

4、坚决杜绝黑加工食品和假冒伪劣食品流入校园。

5、搞好食品、原料采购的索证登记。如采购畜禽肉类原料时，必须验看动物检疫部门出具的体验合格证明。

6、对大宗食品原料实行定点采购制度，对零星食品、原料也要实行集中定点采购。严禁采购非定点厂、店供应的食品原料。

7、实行“阳光采购”，价格监督机制，采购的食品原料须公布价

格，接受总务处、膳管会和师生监督。总务处和膳管会要经常性作市场行情调查，随时调整采购食品、原料的价格。

8、采购的一切食品、原料，必须经过验收登记后，方可结帐、报帐。

学校食堂食材采购的管理制度 5

一、食堂物资的采购方式及适用范围

（一）采购方式

食堂物资采购主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购等采购方式。后勤保障集团采供中心应严格按照学校和集团物资采购的有关规定确定合理的采购方式。

（二）适用范围

1、学生食堂使用的米、面、油、猪肉及猪副产品、禽肉及禽副产品、豆制品、鸡蛋和部分调味品等大宗食品原料采购适宜采用定期公开招标或邀请招标（每学期一至二次）。

2、学生食堂使用的蔬菜、水果、米面制品、肉鱼制品等食品原料，以及单件不超过 500 元的厨房用具、日杂用品、劳保用品、洗化用品等物资采购事宜采用询价采购，由采供中心组织包括申购部门在内的至少 2 名人员直接到市场上进行询价采购。

3、其它物资设备采购

（1）批量采购价值在 3 万元以上、单件采购金额在 2 万元以上的物资设备，按学校规定要求实行公开招标或邀请招标。

（2）批量采购价值为 5000 ～30000 元、单件采购金额在 1000 ～20000 元的物资设备，由集团领导根据实际情况研究决定采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判或询价采购等具体采购方式。

（3）单件采购金额在 500 ～1000 元的物资设备，由采供中心组织包括申购部门代表在内的至少 3 名人员直接到市场上询价采购。

二、食堂物资采购程序

（一）物资申购

食堂物资申购方式有两种：一是网上申购，即申购人在后勤集团采供系统上填报“计划申请单”，该申请单适用于采供系统现有商品

名称中单件不超过500.00元的食堂日耗的食品原料、烟酒饮料、蛋糕原材料、小型厨房设备和用具、普通清洁日杂用品、劳防用品、日用洗化用品等食品原料和物资设备的申购；二是书面申购，即申购人填写书面“采购申请单”，该申请单适用于大型厨房设备和用具，或者其他单件在500.00元以上的物资设备。

（二）“计划申请单”或“采购申请单”的审批

申购人在采供系统上填报的.“计划申请单”由饮服中心具体负责同志进行网上审批；书面“采购申请单”须在饮服中心负责同志签署意见后送集团分管领导或总经理审批。

（三）物资采购

所有经过规定程序审批的“计划申请单”或“采购申请单”统一提交后勤服务集团采供中心，采供中心按本制度第一条——“食堂物资的采购方式及适用范围”实施具体采购行为。

1、“计划申请单”采购

“计划申请单”中涉及集团通过招标采购确定中标人的招标项，采供中心采购员接单后直接联系中标人进行供货，其它非招标项，采供中心采购员接单后按本制度的规定要求进行采购。

2、“采购申请单”采购

所有“采购申请单”须统一提交采供中心负责同志，中心负责同志接单后按照本制度的规定要求组织落实采购工作。

（四）验收入库

物资购回后，采购员必须及时办理验收入库手续。非急事特办项目，严禁采购员在办理入库手续之前将物资交付物资申购部门。采购员在办理物资入库手续时须向保管员提供下列材料：

1、物资申购部门填写并经集团分管领导或总经理审批的“采购申请单”（凡属于“计划申请单”采购的，饮服中心仓库保管员只需按集团采供系统上的“采购订单”办理验收入库手续即可）。

2、销售方出具并经所有采购当事人签字的售货发票或凭证。

三、食品物资的采购管理

（一）采供中心必须严格按照本制度的有关规定组织实施食堂食

品原料和物资采购工作，严禁徇私舞弊和越权采购。

（二）采供中心必须严格按照申购人填报的“计划申请单”和“采购申请单”购物。物资购回后首先办理验收入库手续，严禁入库前将物资交给申购当事人或部门（急事特办项目除外）。

（三）国家要求进行质量安全强制认证的食品原料和物资设备，采供中心在采购时要认真查验产品生产厂家的相关资质材料，尤其是《全国工业产品生产许可证》的真伪和有效期查询，同时关注厂家和商家的信誉度。

（四）所有物资采购工作，采供中心必须亲力亲为，严禁将物资采购工作直接交给物资申购部门代办，坚决杜绝物资采购工作“走过场”。

（五）无特殊情况，采购员在购买食品原料和物资设备时必须要有饮服中心安排的代表随同。严禁采购员单独采购、“打包”采购或者总价打包无明细，饮服中心随同人员对整个采购过程要有一定的参与权和绝对的知情权。

（六）采供中心在采购集团通过招标采购确定中标人或通过其他方式明确供应商的食品原料或物资设备时，必须通知中标人或指定供应商供货。

（七）采购食用后可能会引起食物中毒或食源性疾病的食品原料时，采供中心必须向销售商索取销售凭证，以便溯源。

（八）采供中心通过询价采购方式购买食品原料或物资设备时，要做到“货比三家”，确保所购物资的同质低价。不允许搞人情采购和电话采购（招标确定或集团指定供应商除外）。

（九）采供中心应严格按照“计划申请单”或“采购申请单”上“需用时间”进行供货，不允许借故拖延。如因货源紧缺、价格波动、天气等原因造成供货不及时，采购中心应及时与申购部门进行沟通，必要时须向集团分管领导或总经理汇报，并在征得谅解或同意后，重新商定供货时间。

（十）采供中心应按照集团有关规定和合同约定，及时核报或结清货款，切实做到“谁经手谁负责”。坚决杜绝价格虚报、无故拖欠

和“吃拿卡要”现象。

四、食品物资的验收管理

（一）仓库保管员在办理物资入库手续之前，首先应检查采购员有无入库物资的“采购申请单”，或查询后勤集团采供系统有无相关物资的“采购订单”。如采购员不能出示“采购申请单”，或在后勤集团采供系统上查不到入库物资的“采购订单”，保管员必须立即停办采购员的物资验收入库手续。

（二）保管员根据“采购申请单”或后勤集团采供系统上的“采购订单”，对照实物和销售方出具发票或凭证进行验收，如发现验收物资的品名、规格、型号、数量等与申购要求不一致，保管员应立即停办采购员的物资验收入库手续。

（三）除直接入库品种（米、面、油和部分调味品）实行“二级验收”（即采购员验收和保管员验收），其余品种实行“三级验收”（即采购员验收、保管员验收和食堂主任验收），只有各级验收都通过的食品原料或物资设备，保管员才能为采购员办理物资验收入库手续。

（四）食品原料验收时要注意检查产品的生产厂家、生产厂址、生产日期和保质期；预包装销售的食品原料要特别注意查验生产厂家的QS证书的真伪和有效期；对于集团通过招标方式确定供应商的采购品种，验收人员还需检查物资供应商以及产品的品牌或产地、规格与包装与中标产品是否一致；有样品留样的食品原料还应与样品留样进行比对，确保所供食品原料不低于样品留样标准。

（五）验收过程中，如发现采购员所购商品存在明显的质量问题或假冒伪劣现象，验收人员应在第一时间向采供中心领导汇报，以便追责。

（六）米、面、油等大宗食品原料验收时，无论有无质量问题都必须填写“大宗食品原料验收单”，其余食品原料验收时如出现质量问题，则需填写“大宗食品原料验收单”。对于存在质量问题的食品原料，“大宗食品原料验收单”必须经采购员、保管员和供应商三方签字后及时送采供中心处理。

（七）严禁验收员瞒报和虚报，或出现其它渎职行为。

（八）严禁验收员与采购员串通，欺上瞒下。

学校食堂食材采购的管理制度 6

一、食堂采购员由食堂管理员兼任，负责食品采购，职责如下：

1、必须讲原则，责任心强，正直诚实，不谋私利。

2、负责食堂所需食品原料辅料的采购，保障食品的卫生、安全、质优、价廉。同时负责食堂所需的除食品原料辅料以外的其他物资的采购，此类采购，必须遵循公司采购部的相关规定，同时提请采购部审批。

3、根据经营情况，及时提出采购申请并负责采购。分析食品原料辅料的品种、数量、质量、价格，提出改进意见和建议。

4、负责供应商的筛选，确定合格供应商，并经常对供应商进行考核评价。

5、协同验收员，对供应商所配送的食品进行验收，必须严格把关。

6、调研市场价格，定期或不定期进行调查了解市场价格浮动行情。

7、保管进货单据，根据进货统计和约定时间，对单据进行审核后，申请付款。

8、监督食品原料辅料的出入库及库存情况，提出改进意见和建议。

二、采购原则：

1、应遵循“货比三家”的原则，同等质量比价格，同等价格比质量，同等价格质量比服务，追求质优价廉。

2、实行“定点采购”，坚决杜绝从流动摊贩手中采购的行为，以确保食品的质量、卫生、安全。根据“货比三家”的原则，再结合供应商的规模、诚信等因素，综合评价后最终确定一家为定点采购的合格供应商。另外再选择来两家作为备份供应商，以备急需。

三、供应商管理规定

合格供应商必须具备的条件：

1、具备合法从事经营活动的相关证照：营业执照、组织机构代码证、税务登记证、负责人身份证，其复印件必须提交本公司备案。

2、特别是大米、面粉、菜油、调料、肉类五大宗食品的供应商，

还必须同时具备国家规定的必须具备的相关资质、证书：卫生许可证、产品质量监督检验报告、动物检疫合格证等等。

3、对于不完全具备相关证照的某些食品原料辅料供应商，如蔬菜类供应商，仍应坚持从具有合法经营资格的农贸市场的摊贩手中采购，以保证所采购的食品原料辅料可以溯源。严禁采购路边货或其他无法溯源的食品原料辅料。

4、长期合作的供应商，应与本公司签订长期合作的意向性合同，其中应约定食品原料辅料的质量、卫生、定价办法、配送方式、退换货、货款支付方式、食品安全责任等。

5、供应商必须提供正规发票、送货单、收据等送货凭证。

四、食堂验收员由总经办委派，负责对采购回来的食品原料辅料进行验收，职责如下：

1、坚持原则，秉公办事，坚决维护公司利益。

2、根据食堂采购计划表和供应商送货单，对食品原料辅料先验收后入库，拒收假冒伪劣、腐败变质、过期、无生产厂址的食品，保证数量、份量、重量、质量相符，验收后在单据上签字。

3、不定期抽查入库食品的数量和质量。

五、食品验收办法：

1、“一看二闻三尝四问五索”：一看——看食品有无外包装，包装是否完好，包装上的配料表、生产日期、厂名、厂址等要素是否标识齐全，看食品有无变色、腐败；二闻——闻气味，是否有异味、腐败味；三尝——尝味道是否正常；四问——问生产过程、装卸运输过程、进货渠道等；五索——索取相关资质证件、送货单。

2、肉的验收：

①索取检疫合格证。

②看肉的颜色，肥膘呈白色，疫肉呈紫红色。

③查看是否注水。

④肉外表无毛。

3、鱼的验收：

①鲜鱼：闻味为正常的鱼腥；看鱼的眼睛是灰色的且向外突出；

②冻鱼：看颜色不发黄，看眼睛不浑浊、凹陷。

4、米面的验收：索取出厂合格证、称重、看米的色泽。

5、油的验收：

①索取出厂合格证、检验证明；

②看透明度，色泽透明的是植物油；

③闻有臭味的可能是地沟油，有矿物味的更要拒收；

④尝味道，有异味的可能是地沟油；

⑤燃烧不正常且发出“吱吱”声的，水分超标；燃烧时发出“噼叭”爆炸声，有可能是掺假产品，拒收。

1、采购前，先对食堂食品原料辅料剩余数量进行盘点，然后根据食堂具体经营情况，确定各种食品原料辅料的需求量。对于需求量的把握必须适度，应避免因采购过多放置时间太长导致腐败变质或因采购过少不够用而影响供餐。

2、采购员咨询价格、砍价、定价，确定供应商，然后根据需求量填写《食品原料辅料采购计划表》（附件二），报总经办批准。得到批准后，再联系供应商送货。

3、货物送到后，由验收员进行验收。对不合格食品拒收，退回要求重新配送；对合格食品，核实数量、份量、重量、质量，并在供方送货单和食堂采购计划表上登记准确，按验收实际入库。

4、货款定期结算。付款时，食堂管理员凭采购申请单和验收确认的送货单申请付款。

5、未经总经办审批同意，食堂管理员不得擅自采购。

七、食堂管理员及总经办相关人员应经常关注市场行情。

如发现原供应商的价格偏高，应及时与供应商协商降价，协商不成应立即更换供应商，寻求价格更低的合格供应商并进行合作。

本制度从20XX年XX月XX日起执行。

学校食堂食材采购的管理制度7

为进一步加强食堂采购管理，节约资金，降本增效，提高职工伙

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/337123130124006160