

总监职责和食品安全日管控月调度制度

目录

- 一、内容概要..... 3
 - 1.1 制度背景与目的..... 3
 - 1.2 适用范围与定义..... 4
- 二、总监职责..... 5
 - 2.1 总监岗位概述..... 5
 - 2.2 岗位职责与权限..... 7
 - 2.2.1 食品安全战略规划..... 8
 - 2.2.2 食品安全日常管理..... 8
 - 2.2.3 食品安全危机处理..... 9
 - 2.3 决策与协调..... 10
 - 2.3.1 食品安全风险评估..... 12
 - 2.3.2 资源调配与优先级排序..... 13
 - 2.3.3 内部沟通与外部协调..... 14
- 三、食品安全日管控..... 16
 - 3.1 日管控体系构建..... 17
 - 3.1.1 标准操作流程..... 18
 - 3.1.2 食品安全检查清单..... 19
 - 3.2 日常监控与巡检..... 19
 - 3.2.1 定期巡查..... 20

3.2.2 食品原料验收.....	22
3.2.3 生产过程监控.....	23
3.3 问题处理与整改.....	24
3.3.1 故障报告.....	25
3.3.2 整改措施.....	26
3.3.3 跟踪与验证.....	26
四、月调度制度.....	28
4.1 月度调度会议.....	28
4.1.1 会议目的与议程.....	29
4.1.2 参会人员与职责.....	30
4.1.3 会议记录与跟进.....	31
4.2 月度工作总结与计划.....	31
4.2.1 工作成果回顾.....	32
4.2.2 存在问题分析.....	33
4.2.3 下月工作计划.....	35
4.3 资源配置与优先级调整.....	36
4.3.1 人力资源调配.....	37
4.3.2 物力资源分配.....	38
4.3.3 财务预算与支出.....	39
五、培训与考核.....	40
5.1 员工培训计划.....	40
5.2 绩效考核体系.....	42

5.2.1 考核指标设定..... 43

5.2.2 考核流程与方法..... 44

5.2.3 绩效反馈与改进..... 46

六、附则..... 47

一、内容概要

本文档旨在明确总监在食品安全管理中的职责，并建立一套高效的月调度制度，以确保食品安全工作的有序进行。通过系统化的监管与协调机制，提升企业食品安全管理水平，保障消费者健康。

总监作为企业食品安全管理的核心人物，承担着制定食品安全政策、监督食品安全执行情况、处理食品安全事故等重要职责。同时，为应对食品安全风险，需建立一个定期调度制度，对食品安全工作进行月度评估与调整。

本制度将围绕食品安全日常管理、风险隐患排查、问题整改、培训教育等方面展开，确保食品安全工作有章可循、有据可查。通过月调度制度的实施，期望能够及时发现并解决食品安全问题，不断提升企业的食品安全保障能力。

1.1 制度背景与目的

随着我国食品产业的快速发展，食品安全问题日益受到社会各界的广泛关注。为确保食品安全，保障人民群众“舌尖上的安全”，我国政府高度重视食品安全管理工作，陆续出台了一系列法律法规和政策措施。在此背景下，企业作为食品安全的第一责任主体，其内部管理体系的健全和有效运行显得尤为重要。

本制度的制定旨在明确总监在食品安全管理中的职责，建立健全食品安全日管控、月调度的工作机制，确保食品安全管理制度的有效实施。具体目的如下：

规范总监的食品安全管理职责,明确其在食品安全工作中的领导地位和责任范围,提高食品安全管理的责任意识和执行力。

1. 建立健全食品安全日管控制度,通过日常巡查、风险评估、隐患排查等措施,及时发现和消除食品安全风险,确保生产过程的安全可控。
2. 完善食品安全月调度制度,定期对食品安全工作进行总结和分析,评估食品安全管理效果,及时调整和优化管理措施,持续提升食品安全管理水平。
3. 强化企业内部食品安全责任,形成全员参与、齐抓共管的良好氛围,推动企业食品安全管理水平的全面提升,为消费者提供安全、健康的食品产品。

1.2 适用范围与定义

(1) 适用范围: 本制度适用于所有涉及食品生产的公司或组织,包括但不限于生产、加工、销售及配送环节中的所有员工。此外,也适用于任何与食品安全直接相关的活动。

(2) 定义:

- 总监职责: 指负责制定和执行食品安全策略,监督并确保食品安全管理体系的有效运行,并对食品安全负最终责任的高层管理人员。
- 食品安全日管控: 指每日由食品安全专员或相关负责人根据预先设定的检查清单进行现场检查,以确保生产过程中的各项操作符合食品安全标准。
- 月调度制度: 指每月召开一次会议,由公司管理层和相关部门负责人共同参与,对过去一个月的食品安全情况进行总结,并制定下一个月的改进计划。

二、总监职责

作为公司的高级管理者,总监在食品安全日管控月调度制度的执行中扮演着至关重要的角色。总监需全面负责并确保以下职责的履行:

制定与监督执行食品安全政策: 总监需根据国家相关法律法规及行业标准, 结合公司实际情况, 制定并不断完善食品安全管理制度, 确保所有员工遵循。

4. 建立风险防控体系: 总监要定期组织风险评估, 识别潜在的食品安全风险, 并制定有效的预防措施和应急预案。
5. 监督日常食品安全管理: 总监需对食品原料采购、加工制作、储存运输等各个环节进行严格监督, 确保食品安全无死角。
6. 组织食品安全培训: 总监要定期组织食品安全知识培训, 提高全体员工的食品安全意识和操作技能。
7. 实施月调度与总监要每月组织食品安全调度会议, 听取各部门工作汇报, 分析存在的问题, 并制定改进措施。
8. 维护公司品牌形象: 总监要监督公司内部对食品安全事件的应对处理, 确保公司品牌形象不受损害。
9. 持续改进与创新: 总监要关注行业动态和技术发展趋势, 推动公司食品安全管理的持续改进和创新。

通过总监的以上职责履行, 旨在构建一个安全、高效、有竞争力的食品企业, 为消费者提供安全放心的食品。

2.1 总监岗位概述

总监作为公司食品安全管理的关键岗位, 承担着确保食品生产、加工、储存和销售环节符合国家食品安全法规和标准的重要职责。总监岗位的概述如下:

10. 领导责任: 总监负责全面领导食品安全管理工作, 对公司的食品安全整体状况负责。
11. 战略规划: 制定公司食品安全发展战略, 确保公司食品安全管理工作与国家政策、

行业标准保持一致。

12. 组织协调: 协调各部门资源, 确保食品安全管理制度的有效实施, 推动食品安全工作的持续改进。
13. 风险管理: 识别、评估和控制食品安全风险, 制定应急预案, 防止食品安全事故的发生。
14. 法规遵守: 确保公司经营活动符合国家食品安全法律法规、行业标准和企业内部规定。
15. 人员管理: 负责食品安全管理团队的组建、培训和考核, 提升团队的专业能力和执行力。
16. 监督检查: 定期对食品安全管理制度执行情况进行监督检查, 确保各项措施落实到位。
17. 信息沟通: 及时向上级汇报食品安全状况, 向相关部门传达食品安全信息, 确保信息畅通。

总监的岗位要求具备丰富的食品安全管理经验、强烈的责任心、良好的沟通协调能力和优秀的领导力, 以确保公司食品安全管理体系的有效运行, 保障消费者食品安全权益。

2.2 岗位职责与权限

在“总监职责和食品安全日管控月调度制度”中, “2.2 岗位职责与权限”部分可以详细说明总监在日常管理和监督中的具体职责以及相应的权限范围, 以确保食品安全管理工作的有效执行。以下是该部分内容的示例:

(1) 食品安全日常管理

- 监督与检查: 总监需定期或不定期地对各环节进行监督检查, 确保食品生产、加工、储存、运输及销售等过程符合国家相关法律法规和食品安全标准。

- **隐患排查:** 负责组织并实施食品安全隐患排查工作，及时发现并处理潜在的食品安全风险。
- **培训指导:** 负责对员工进行食品安全知识培训，并指导其正确操作流程，提高全员食品安全意识。

(2) 食品安全日管控

- **每日巡查:** 总监需每天进行现场巡查，了解各岗位的运行情况，及时发现问题并协调解决。
- **记录反馈:** 确保所有巡查结果得到详细记录，并及时向相关部门反馈问题，确保整改措施得到有效落实。
- **应急响应:** 遇有突发事件或紧急情况时，总监应立即启动应急预案，并采取相应措施控制事态发展。

(3) 月度调度会议

- **月度会议:** 每月召开一次月度食品安全调度会议，汇总分析上个月的食品安全状况，总结经验教训。
- **计划部署:** 根据会议结果制定下个月的工作计划和改进措施，确保食品安全管理工作有序开展。
- **沟通协调:** 促进各部门之间的沟通协作，确保各项食品安全措施能够顺利实施。

2.2.1 食品安全战略规划

为了确保公司食品的安全性和合规性，我们制定了全面的食品安全战略规划。这一规划旨在明确食品安全目标、原则、策略以及实施计划，从而为公司的长远发展提供坚实的保障。

一、食品安全目标

我们的食品安全目标主要包括：

- 18. 确保所有产品符合国家及国际食品安全标准；
- 19. 提高员工食品安全意识和操作技能；
- 20. 建立健全食品安全管理体系，实现持续改进；
- 21. 降低食品安全风险，确保消费者健康。

二、食品安全原则

我们坚持以下食品安全原则：

- 22. 预防为主，综合治理；
- 23. 完善制度，责任到人；
- 24. 科学管理，持续改进；
- 25. 透明公开，社会共治。

三、食品安全策略

为实现上述目标，我们采取以下食品安全策略：

- 26. 建立健全食品安全管理制度，明确各部门职责；
- 27. 加强员工食品安全培训，提高全员食品安全意识；
- 28. 强化原料供应商管理，确保原料安全可靠；
- 29. 完善生产工艺，降低食品安全风险；
- 30. 加强食品安全检测，及时发现并处理问题产品。

四、实施计划

为确保食品安全战略规划的实施，我们制定了详细的实施计划，包括：

- 31. 制定食品安全管理制度及操作规程；
- 32. 开展食品安全培训及考核；

- 33. 加强原料供应商筛选及评估；
- 34. 完善生产工艺及质量控制点；
- 35. 设立食品安全监督机构，定期开展食品安全检查。

通过以上食品安全战略规划的实施，我们将不断提升公司的食品安全管理水平，为消费者提供安全、健康、美味的食品。

2.2.2 食品安全日常管理

食品安全日常管理是确保食品安全的关键环节，总监需全面负责并严格执行以下内容：

- 36. 制度建设与执行：建立健全食品安全管理制度，包括但不限于原料采购、加工制作、食品储存、设备维护、人员培训等环节的规范流程，并确保制度得到有效执行。
- 37. 人员培训：组织食品安全相关人员的专业培训，提高员工的食品安全意识和操作技能，确保每位员工都清楚了解并遵守食品安全标准。
- 38. 原料采购与验收：严格审查供应商资质，确保原料来源安全可靠。对采购的原料进行严格验收，包括外观检查、感官鉴定、理化指标检测等，确保原料符合食品安全标准。
- 39. 加工制作过程控制：监督食品加工制作过程，确保加工环节符合卫生要求，防止交叉污染，控制加工过程中的温度、时间等关键参数，确保食品加工安全。
- 40. 储存与配送管理：对食品储存条件进行监控，确保储存环境符合温度、湿度等要求，防止食品变质。同时，对食品配送过程进行管理，确保食品在运输过程中的安全。

设备维护与清洗消毒：定期对食品加工、储存、销售等相关设备进行维护保养，确保设备正常运行。同时，严格执行清洗消毒制度，防止细菌滋生。

41. 食品安全事故处理：一旦发生食品安全事故，总监应立即启动应急预案，组织相关人员迅速采取措施，控制事态发展，并及时向上级报告，确保事故得到妥善处理。

42. 内部自查与外部监督：定期开展食品安全自查，及时发现和纠正食品安全隐患。同时，积极配合政府部门和第三方机构的食品安全监督检查，接受监督指导。

总监应通过以上日常管理措施，确保食品安全管理体系的有效运行，为消费者提供安全、健康的食品。

2.2.3 食品安全危机处理

食品安全是企业运营的重要组成部分，任何食品安全危机都可能对企业的声誉造成严重损害，甚至影响到消费者的生命健康。因此，建立一套完善的食品安全危机处理机制至关重要。

首先，企业应制定详细的食品安全危机应急响应计划，明确各相关部门和人员的责任分工，确保一旦发生食品安全问题，能够迅速做出反应，控制事态发展。该计划应包括但不限于：识别潜在风险、制定预防措施、建立快速检测机制、设定应急预案、组织内部培训、定期演练等。

其次，面对食品安全危机，及时、准确地与利益相关方进行沟通是非常关键的。这不仅有助于澄清事实，减少不必要的恐慌，还可以赢得公众的信任和支持。沟通的内容应当透明、真实，并且具有针对性，确保信息传递的高效性和准确性。

此外，保护顾客隐私也是企业必须重视的问题之一。在处理食品安全危机期间，企业需严格遵守相关的法律法规，妥善保管所有涉及个人信息的数据，防止因不当操作而

导致的信息泄露事件发生。

企业应采取有效措施纠正已经发生的食品安全问题，包括但不限于召回有问题的产品、对相关供应商进行调查、改进生产流程、加强员工培训等，以避免类似问题再次发生。

通过上述措施，可以最大程度地降低食品安全危机对企业的影响，保护消费者权益，维护良好的品牌形象。

2.3 决策与协调

在确保食品安全的前提下，为提高公司整体运营效率，总监需建立并执行一套完善的决策与协调机制。该机制旨在确保公司各部门在食品安全管理方面的顺畅沟通与高效协作。

（1）决策流程

- **食品安全事件报告：**任何涉及食品安全的事件，无论是正面还是负面，都必须在第一时间报告给总监。报告内容应详细说明事件情况、已采取的措施以及需要的支持。
- **初步评估与决策：**总监接到报告后，需迅速进行初步评估，判断事件的严重程度和影响范围。根据评估结果，总监需在 1 小时内做出决策，明确处理方案和责任分配。
- **方案执行与监控：**总监负责监督方案的执行情况，确保各项措施得到有效落实。同时，总监需密切关注事态发展，如有需要，及时调整决策。

（2）协调机制

- **跨部门沟通：**总监需定期组织各部门负责人召开食品安全协调会议，共同商讨解决食品安全管理中的问题。会议中，各部门需积极发言，提出自己的意见和建议。

信息共享: 为确保各部门在食品安全管理方面的信息对称, 总监需建立信息共享平台。各部门可随时上传相关数据、案例等信息, 以便总监做出更准确的决策。

- 资源调配: 在面临食品安全危机时, 总监需根据实际情况, 协调公司内外资源, 确保危机得到及时有效的应对。这包括但不限于人员、设备、资金等方面的支持。
- 培训与宣传: 为提高全体员工的安全意识, 总监需定期组织食品安全培训活动, 并通过内部宣传渠道普及安全知识。

2.3.1 食品安全风险评估

为确保食品安全, 总监需建立并完善食品安全风险评估体系。具体职责如下:

43. 风险评估流程制定: 总监应负责制定食品安全风险评估流程, 包括风险评估的启动、实施、评估报告的编制和风险评估结果的应用等环节。
44. 风险评估团队组建: 总监需组建由质量管理人员、食品安全管理人员、生产技术人员等组成的食品安全风险评估团队, 确保风险评估的专业性和全面性。
45. 风险识别: 风险评估团队应对生产过程中的各个环节进行风险识别, 包括原料采购、生产加工、储存运输、销售服务等, 确保不遗漏任何潜在的风险点。
46. 风险评估: 根据风险识别的结果, 风险评估团队应运用科学的方法和手段, 对识别出的风险进行评估, 包括风险发生的可能性、风险的影响程度以及风险的可控性。
47. 风险控制措施制定: 针对评估出的高风险, 总监应指导团队制定相应的风险控制措施, 包括但不限于改进工艺、加强质量控制、完善设备设施等。
48. 风险评估报告编制: 风险评估团队应定期编制风险评估报告, 报告应包括风险评估过程、评估结果、风险控制措施及效果评估等内容。

风险监控与持续改进: 总监需监督风险评估报告的实施, 并对风险控制措施的效果进行监控, 确保食品安全风险得到有效控制。同时, 根据监控结果, 不断优化风险评估流程和风险控制措施。

49. 信息共享与沟通: 总监应确保风险评估信息在公司内部得到有效共享, 并与相关部门保持沟通, 确保风险评估工作的顺利进行。

通过上述措施, 总监将有效保障食品安全, 降低食品安全风险, 确保公司产品的质量 and 消费者的健康安全。

2.3.2 资源调配与优先级排序

在“总监职责和食品安全日管控月调度制度”的“2.3.2 资源调配与优先级排序”中, 总监需要负责制定并执行资源调配和优先级排序的策略。这包括但不限于以下内容:

50. 资源评估: 总监应定期评估可用资源, 包括人力、物资、设备等, 确保资源的有效利用。这有助于在紧急情况下快速响应, 并保持日常运营的稳定性。

51. 优先级排序原则: 根据食品安全风险评估结果, 总监需要设定明确的优先级排序原则。例如, 高风险区域或食品可能存在的潜在安全问题应当优先处理。同时, 考虑到资源的可用性和紧迫性, 优先处理这些关键问题。

52. 资源配置计划: 基于上述评估和原则, 总监需制定详细的资源配置计划。该计划应详细说明不同时间段内所需的资源种类及其数量。此外, 还需考虑突发情况下的应急资源调配方案。

53. 动态调整机制: 鉴于食品安全是一个动态变化的过程, 总监应当建立一个灵活的调整机制。当发现新的风险或需求发生变化时, 能够迅速调整资源分配策略, 确保及时有效地应对各种情况。

54. 监督与反馈: 为确保资源调配和优先级排序的有效性, 总监应设立监督机制, 定

期检查实际操作与计划之间的差距，并收集相关反馈。通过这种方式，可以持续优化资源配置策略，提升整体食品安全管理水平。

55. 培训与教育: 为了确保所有相关人员都理解并遵循资源调配和优先级排序的原则,

总监还应该组织定期的培训和教育活动, 提高员工对食品安全重要性的认识, 以及他们参与资源管理的积极性。

通过实施上述措施, 总监不仅能够确保食品安全得到有效保障, 还能增强团队的整体执行力和响应速度。

2.3.3 内部沟通与外部协调

在确保食品安全的过程中, 内部沟通与外部协调是两个不可或缺的关键环节。为达到这一目标, 我们建立了一套完善的内部沟通机制和外部协调策略。

内部沟通方面:

56. 定期会议: 设立周会及专题会议制度, 及时传达上级政策、行业动态及公司内部情况, 确保各部门对食品安全工作的理解和执行保持一致。

57. 信息共享平台: 利用企业内部信息系统, 实现食品安全信息的实时更新与共享, 提高信息传递的效率和准确性。

58. 培训与教育: 定期开展食品安全知识培训, 提升全员食品安全意识和操作技能, 增强应对突发事件的能力。

59. 内部举报机制: 设立内部举报渠道, 鼓励员工积极举报不安全食品及不规范操作行为, 营造全员参与、共同监督的良好氛围。

外部协调方面:

60. 政府机构合作: 主动与当地食品药品监督管理局、行业协会等建立紧密的合作关系, 及时获取最新的法规政策、标准规范等信息, 并积极配合相关部门进行监督检查。

供应商管理: 与原料供应商建立长期稳定的合作关系, 确保原料质量的稳定性和可靠性。同时, 定期对供应商进行评估和审计, 督促其不断提升食品安全管理水平。

61. **客户沟通:** 与销售客户保持密切沟通, 及时了解他们的需求和反馈, 针对客户关心的食品安全问题进行解答和整改。同时, 积极收集客户对食品安全管理的意见和建议, 持续改进和完善公司的食品安全工作。

62. **媒体宣传与舆论引导:** 加强与新闻媒体的合作, 正确引导舆论, 提高公众对食品安全的关注度和认知度。通过公开透明的沟通方式, 及时回应社会关切, 消除误解和疑虑。

通过加强内部沟通与外部协调, 我们将构建一个更加紧密、高效、协同的食品安全保障体系, 为消费者提供安全、健康、美味的食品。

三、食品安全日管控

为确保食品安全, 预防食品安全事故的发生, 我司特制定食品安全日管控制度。以下为具体内容:

63. **每日检查制度:**

- 每日早晨, 各部门负责人需对所属区域进行食品安全检查, 重点检查食品原材料、加工过程、储存条件等环节。
- 检查内容包括但不限于: 食品原材料的新鲜度、保质期、加工操作是否符合规范、厨房及储藏间卫生状况等。

2. **责任到人:**

- 明确各部门、各岗位的食品安全责任人, 确保每个人都知道自己的职责和食品安全标准。

- 责任人需对每日的食品安全状况负责，发现问题及时上报并采取措施予以解决。

3. 记录与报告：

- 每日检查结束后，责任人需填写《食品安全检查记录表》，详细记录检查时间、检查内容、发现问题及处理措施。
- 《食品安全检查记录表》需于当日下班前上报至食品安全管理部门。

4. 异常情况处理：

- 发现食品安全异常情况时，责任人应立即采取措施，如暂停使用不合格原材料、停止销售可疑食品等。
- 同时，责任人需立即上报食品安全管理部门，由管理部门组织专业人员调查处理。

5. 培训与教育：

- 定期对员工进行食品安全知识培训，提高员工的食品安全意识和操作技能。
- 对新入职员工进行食品安全培训，确保其熟悉并遵守食品安全操作规程。

6. 持续改进：

- 食品安全管理部门需定期对日管控制度执行情况进行评估，分析存在的问题，并提出改进措施。
- 根据评估结果，不断完善日管控制度，确保食品安全管理体系的有效运行。

通过实施食品安全日管控制度，我司旨在建立一套全面、系统的食品安全管理体系，确保为广大消费者提供安全、健康的食品。

3.1 日管控体系构建

在“总监职责和食品安全日管控月调度制度”的框架下，日管控体系的构建是确保日常食品安全管理有效进行的重要一环。以下是关于如何构建日管控体系的一些关键点：

（1）目标设定

明确每日食品安全管控的目标，确保所有操作符合既定的安全标准和法规要求。

（2）工作流程规划

详细规划每日的食品安全检查流程,包括但不限于原材料验收、食品加工过程监督、成品出库检查等环节,确保每个步骤都有专人负责并有明确的时间节点。

（3）管控重点确定

根据食品生产的特点和潜在风险,确定每日需要重点关注的食品安全问题,如食品原料的质量控制、生产环境的卫生状况、设备清洁情况等。

（4）检查频率与方法

制定详细的检查计划,包括哪些区域需要每天检查、检查的具体项目以及采用的检查方法(如感官检查、仪器检测等),以确保检查的有效性和全面性。

（5）记录与反馈机制

建立每日检查记录系统,详细记录每次检查的结果,并将发现的问题及时反馈给相关责任人,要求其立即采取纠正措施。

（6）培训与指导

定期对参与日管控的人员进行培训,提升他们的食品安全意识和操作技能,确保他们能够正确执行每日的检查任务。

通过上述措施的实施,可以有效构建起一个高效的食品安全日管控体系,为食品安全管理提供坚实的基础。

3.1.1 标准操作流程

在制定标准操作流程时,我们需确保所有操作步骤均符合相关法规要求,并能有效地保障食品安全与产品品质。以下是针对总监职责和食品安全日管控月调度制度的

“3.1.1 标准操作流程”的详细内容:

一、总监职责

- 全面负责: 总监需对所辖区域的食品安全工作负全责, 确保各项管理措施得到有效执行。
- 决策与监督: 定期召开食品安全与产品品质控制会议, 听取汇报, 及时作出决策并监督执行。

二、食品安全日管控

- 每日检查: 总监需每日对所管辖区域进行食品安全巡查, 包括原料采购、生产加工、储存运输等环节。
- 问题记录: 如发现食品安全问题, 需立即记录并采取相应措施, 同时向相关部门报告。

三、月调度制度

- 月度总结: 每月底, 总监需组织各部门负责人对当月食品安全工作进行总结, 分析存在的问题并提出改进措施。
- 资源调配: 根据月度总结情况, 总监需合理调配资源, 确保食品安全工作的顺利进行。

四、标准操作流程

64. 建立食品安全档案: 对每批次的原料、半成品、成品建立详细的食品安全档案, 记录其来源、生产日期、保质期等信息。
65. 严格验收原料: 对采购的原料进行严格验收, 确保其符合国家相关标准和要求。
66. 规范操作流程: 对生产加工过程中的关键环节进行规范操作, 确保产品质量安全。
67. 加强储存运输管理: 对储存和运输过程中的食品进行严格监控, 确保其不受污染和变质。

定期培训与考核: 定期对员工进行食品安全知识和技能培训, 并进行考核, 提高员工的食品安全意识。

通过以上标准操作流程的实施, 旨在确保公司的食品安全工作得到有效执行, 为消费者提供安全、放心的产品。

3.1.2 食品安全检查清单

为确保食品安全管理的有效性, 总监需建立并定期更新食品安全检查清单。以下为食品安全检查清单的主要内容:

68. 原材料采购与验收:

- 检查供应商资质及产品合格证明;
- 核实原材料来源、批次及生产日期;
- 检查验收记录的完整性和准确性。

3. 食品加工与储存:

- 检查加工场所的卫生状况, 包括地面、墙面、设备等;
- 检查加工过程是否符合操作规程, 包括人员卫生、原料处理、加工流程等;
- 检查食品储存条件, 如温度、湿度、通风等是否符合要求;
- 检查食品标签是否清晰、完整。

4. 食品安全管理制度执行:

- 检查食品安全管理制度是否得到有效执行;
- 检查员工是否接受过食品安全培训;
- 检查食品添加剂的使用是否符合规定。

5. 食品安全记录管理:

- 检查食品安全相关记录是否完整、准确;

- 检查记录保存期限是否符合规定；

- 检查记录查阅及存档是否符合规范。
6. 食品安全事故处理：
- 检查食品安全事故应急预案的制定及演练情况；
 - 检查事故处理流程的合规性；
 - 检查事故处理记录的完整性和准确性。
7. 食品安全法律法规遵守情况：
- 检查企业是否遵守国家食品安全相关法律法规；
 - 检查企业是否及时了解并更新食品安全法律法规；
 - 检查企业内部制度是否符合法律法规要求。

总监应根据实际情况和检查结果，对食品安全检查清单进行动态调整，确保食品安全管理工作持续改进。

3.2 日常监控与巡检

在“总监职责和食品安全日管控月调度制度”的框架下，日常监控与巡检是确保食品安全管理有效实施的重要环节。具体到“日常监控与巡检”的内容可以包括以下方面：

69. 定期检查：总监应根据公司食品安全政策和标准，制定并执行每日、每周以及每月的食品安全检查计划。这些检查应覆盖食品原料采购、存储、加工、配送及销售等各个环节。
70. 现场巡视：总监需定期对餐厅或厨房进行现场巡视，以直接观察操作流程是否符合食品安全标准，设备是否清洁完好，食材是否新鲜无变质，员工卫生习惯是否达标等。
- 71.

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/746201023053011025>