

DB 3406

淮北市地方标准

DB 3406/T 016—2023

食品生产企业落实食品安全 主体责任通用要求

General requirements for food production businesses on the
implementation of food safety main entity responsibilities

地方标准信息服务平台

2023 - 12 - 25 发布

2024 - 01 - 25 实施

淮北市市场监督管理局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总体要求 1

5 食品安全管理制度 2

6 食品安全管理人员 2

7 食品安全主体责任 3

8 学习培训考核 4

9 评定 4

10 监督检查 5

11 记录管理 5

12 应急处置 6

13 投诉举报 6

附录 A（资料性） 食品安全风险管控清单（格式示例） - 8 -

附录 B（资料性） 从业人员健康管理信息表（格式示例） 10

附录 C（资料性） 从业人员培训考核记录表（格式示例） 11

附录 D（资料性） 产品进货查验记录表（格式示例） 12

附录 E（资料性） 每日食品安全管控记录（格式示例） 13

附录 F（资料性） 每周食品安全排查治理报告（格式示例） 14

附录 G（资料性） 每月食品安全调度会议纪要（格式示例） 15

参考文献 16

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由淮北市市场监督管理局提出。

本文件由淮北市市场监督管理局归口。

本文件起草单位：淮北市技术监督情报研究所、淮北市社会信用服务中心。

本文件主要起草人：郭清洁、肖峰、杨婷、况毓东、吕继明、刘二继。

地方标准信息服务平台

食品生产企业落实食品安全 主体责任通用要求

1 范围

本文件规定了食品生产企业落实食品安全主体责任的术语和定义、总体要求、食品安全管理制度、食品安全管理人员、食品安全主体责任、学习培训考核、评定、监督检查、记录管理、应急处置和投诉举报。

本文件适用于食品生产企业食品安全主体责任的落实。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

日管控 daily management control

食品安全员每日根据风险管控清单进行检查，形成《每日食品安全管控记录》的工作行为。

3.2

周排查 weekly inspection

食品安全总监或者食品安全员每周组织风险隐患排查，分析解决问题并形成《每周食品安全排查报告》的工作行为。

3.3

月调度 monthly coordination

企业主要负责人每月听取食品安全工作汇报，对当月食品安全进行总结，对下个月工作调度安排并形成《每月食品安全调度会议纪要》的工作行为。

4 总体要求

4.1 责任意识

企业应依法依规依标做好食品安全工作，全面履行食品安全主体责任。

4.2 人员管理

根据《企业落实食品安全主体责任监督管理规定》的要求，企业应配齐配强食品安全员和食品安全总监。

4.3 系统思维

既要区分日管控、周排查和月调度的工作重点，更要作为一个有机整体来统一对待，要相互衔接、相互促进。

4.4 能力建设

企业应把食品安全管理人员的能力培养放在突出位置，科学持续组织学习培训考核。

4.5 奖惩兑现

企业应健全保障食品安全的奖惩政策，完善奖惩机制。

5 食品安全管理制度

5.1 应建立食品安全管理制度包括但不限于：

- a) 从业人员健康管理制度；
- b) 从业人员培训考核制度；
- c) 从业人员岗位责任制度，包括食品安全员守则和食品安全总监职责；
- d) 食品安全自检自查与报告制度，包括日管控、周排查和月调度工作细则；
- e) 加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度；
- f) 进货查验制度；
- g) 记录管理制度；
- h) 废弃物处置管理制度；
- i) 食品安全信息追溯制度；
- j) 食品安全风险防控制度；
- k) 不合格产品管理制度
- l) 食品安全突发事件应急处置方案；
- m) 投诉举报处理制度。

5.2 特殊食品生产企业，还应建立包括但不限于：

- a) 产品追溯制度；
- b) 食品添加剂管理制度；
- c) 标签标识、说明书管理制度。

5.3 食品安全风险管控清单

企业应制定《食品安全风险管控清单》（格式示例见附录A）。

6 食品安全管理人员

6.1 食品生产经营企业应依法配备食品安全员和食品安全总监。

6.2 食品安全员

以下岗位应配备食品安全员：

- a) 采购岗位；
- b) 生产岗位；
- c) 仓储物流岗位；
- d) 人员管理岗位；
- e) 检验岗位。

6.3 食品安全总监

特殊食品生产企业、大中型食品生产企业应配备食品安全总监。

6.4 企业主要负责人

承担全面领导责任的法人代表、实际控制人等主要决策人。

7 食品安全主体责任

7.1 食品生产经营企业应明确食品安全员、食品安全总监和企业主要负责人的职责。

7.2 食品安全员主体责任

食品安全员应履行以下职责：

- a) 从事食品安全管理具体工作，落实日管控完成情况；
- b) 督促落实食品生产过程控制要求；
- c) 检查食品安全管理制度执行情况，管理维护食品经营过程记录材料，按照要求保存相关资料；
- d) 对不符合食品安全标准的食品或者有证据证明可能危害人身健康的食品以及发现的食品安全风险隐患，及时采取有效措施整改并报告；
- e) 记录和管理从业人员健康状况、卫生状况；
- f) 配合有关部门调查处理食品安全事故；
- g) 其他食品安全管理责任。

7.3 食品安全总监主体责任

食品安全总监应履行以下职责：

- a) 协助主要负责人做好食品安全管理工作，组织拟定食品安全管理制度，督促落实食品安全责任制，组织落实周排查完成情况；
- b) 组织制定并督促落实食品安全风险防控措施，定期组织食品安全自查，评估食品安全状况，及时向企业主要负责人报告食品安全工作情况，提出整改措施并督促落实；
- c) 明确供货者管理、进货查验和出厂检验、生产过程控制、贮存运输、投诉举报处理等方面责任要求并督促落实；
- d) 组织实施食品安全追溯体系，依照食品安全法的规定如实记录并保存进货查验、出厂检验、食品销售等信息，保证食品可追溯；
- e) 组织拟定食品安全事故处置方案，开展应急演练，落实食品安全事故报告义务，采取措施防止事故扩大；
- f) 管理、督促、指导食品安全员按照职责做好相关工作，组织开展从业人员食品安全教育、培训和考核；
- g) 接受和配合监督管理部门开展食品安全监督检查等工作，如实提供有关情况；
- h) 其他食品安全管理责任。

7.4 企业主要负责人主体责任

企业主要负责人应履行以下职责：

- a) 对食品安全工作全面负责，建立并实施食品安全责任制；
- b) 设置食品安全管理机构，配备食品安全员和食品安全总监，组织制定和落实食品安全管理制度；
- c) 支持和保障食品安全员和食品安全总监依法开展食品安全管理工作，在做出涉及食品安全的重大决策前，应当充分听取食品安全员和食品安全总监的意见和建议；
- d) 保障食品安全工作的资金投入，如产品研发、设施设备、管理能力、人员培养和社会责任等工作；
- e) 实施先进食品安全管理体系，持续提高产品质量，推动企业高质量发展，推进食品安全诚信体系建设；
- f) 落实食品安全法律、法规、规章和食品安全标准规定的其他责任；
- g) 其他食品安全管理责任。

8 学习培训考核

- 8.1 制定并实施从业人员食品安全培训计划，合理安排培训教材。
- 8.2 年培训应不少于 40 学时。
- 8.3 企业主要负责人应督促食品安全员和食品安全总监积极参加企业内部或食品安全监督管理部门组织的业务培训。
- 8.4 企业主要负责人应定期组织对食品安全员和食品安全总监考核。
- 8.5 食品安全员或食品安全总监每年组织对从业人员开展不少于 1 次食品安全知识的业务考核。
- 8.6 应定期开展全员食品安全培训工作的绩效评估。

9 评定

- 9.1 企业应定期开展对食品安全管理人员的评定工作
- 9.2 对食品安全员的评定内容：
 - a) 日管控完成情况；
 - b) 开展从业人员食品安全教育、培训、考核情况；
 - c) 其他食品安全责任落实情况。
- 9.3 对食品安全总监的评定内容：
 - a) 对企业食品安全员开展相关工作的支持和保障情况；
 - b) 周排查落实情况；
 - c) 组织开展从业人员食品安全教育、培训、考核情况；
 - d) 其他食品安全责任落实情况。
- 9.4 对企业主要负责人的评定内容：
 - a) 企业落实食品安全主体责任的长效机制建立和实施情况；
 - b) 对食品安全管理人员开展相关工作的支持和保障情况；
 - c) 对涉及食品安全重大决策，听取食品安全总监和食品安全员意见和建议情况；
 - d) 月调度落实情况及下月重点工作调度情况；
 - e) 其他食品安全责任落实情况。

10 监督检查

10.1 一般要求

食品安全管理人员应自行开展或配合第三方食品安全检查机构开展食品安全检查工作，评估食品安全状况，提出整改措施并督促落实；阻止、纠正违反食品安全法律法规的行为，及时消除风险隐患。

10.2 定期检查

10.2.1 严格运行日管控、周排查、月调度工作机制，开展食品安全检查工作并形成报告。

10.2.2 食品安全员每日根据风险日管控检查清单进行检查，对发现的食品安全风险隐患，应当立即采取防范措施。

10.2.3 食品安全员或食品安全总监每周至少组织 1 次风险隐患排查，研究解决日管控中发现的问题。

10.2.4 企业主要负责人每月至少听取 1 次食品安全员或食品安全总监工作情况的汇报，对当月的食品安全日常管理、风险隐患、排查治理等情况进行工作总结，对下个月重点工作做出调度安排。

10.2.5 每年对食品安全员、食品安全总监和企业主要负责人落实食品安全主体责任的情况进行自查，如实记录本年度主体责任的落实、考核、奖惩以及整改情况。

10.3 专项检查

10.3.1 获知食品安全风险信息后，应立即开展专项检查。

10.3.2 专项检查内容应根据发生情况展开，包括但不限于：

- a) 食品安全监督管理部门通报的食品安全预警信息；
- b) 食品安全监督管理部门监督检查发现的食品安全问题；
- c) 自查发现的食品安全问题；
- d) 顾客投诉举报反馈的食品安全问题；
- e) 大众媒体曝露的食品安全问题；
- f) 其他食品安全问题。

10.4 制度检查

10.4.1 根据本单位食品安全管理制度实施情况，每年应至少组织开展 1 次食品安全管理制度适用性、有效性、可操作性的检查工作。

10.4.2 在食品安全法律法规、食品安全标准、部门规章等规范性文件更新时，适时开展食品安全管理制度修订工作。

10.5 检查报告

10.5.1 食品安全员或食品安全总监应主动向企业主要负责人报送食品安全检查报告。

10.5.2 企业主要负责人应向食品安全监督管理部门报送食品安全检查报告，必要时，协助有关部门向社会通报检查报告相关情况。

10.5.3 食品安全员或食品安全总监发现有食品安全事故潜在风险，应提出停止相关服务等否决建议并按程序报告。

10.5.4 发现存在食品安全事故潜在风险的，应及时主动停止相关服务，并向食品安全监督管理部门报告风险情况及风险整改落实情况。

11 记录管理

11.1 建立食品安全管理记录档案，记录包括但不限于：

- a) 经营资质材料
- b) 从业人员健康档案（格式示例见附录 B）和培训考核记录（格式示例见附录 C）；
- c) 食品安全总监和食品安全员设立、调整记录；
- d) 食品安全总监和食品安全员提出的意见建议、报告等履职记录；
- e) 从业人员信用档案记录，如从业人员受到本单位内部的奖惩情况信息；
- f) 进出货查验记录（格式示例见附录 D）；
- g) 食品安全自查记录，包括每日食品安全管控记录（格式示例见附录 E）、每周食品安全排查报告（格式示例见附录 F）和每月食品安全调度会议纪要（格式示例见附录 G）；
- h) 关键控制点检查记录；
- i) 车间所及设施设备清洗、消毒和维修保养记录；
- j) 不合格产品处理和产品召回处置记录；
- k) 食品安全事故处置记录；
- l) 顾客投诉处理记录。

11.2 进货查验记录和相关凭证保存期限不应少于食品保质期满后 6 个月；没有明确保质期的，保存期限不应少于 2 年。

11.3 从业人员培训和考核记录保存期限不应少于 2 年。

11.4 鼓励使用信息化手段加强食品安全风险管控工作，记录日管控周排查月调度工作开展情况。

11.5 可利用信息化工具和载体开展食品安全日管控周排查月调度的记录工作。食品销售企业应采取技术手段保障记录的信息真实、准确和可追溯，实现数据全生命周期可审计追踪。

12 应急处置

12.1 应建立《食品安全事故处置方案》。

12.2 发生疑似食物中毒和食品污染事故时，应及时报告食品安全监督管理部门，采取措施防止事态扩大，配合相关部门调查处理。

12.3 组织处置不合格食品、食品添加剂和食品相关产品。

12.4 发现食品不符合食品安全标准或者有证据证明可能危害人体健康的，应采取以下措施并保存相关记录：

- a) 立即停止采购、生产和销售，封存不安全食品；
- b) 采取在经营场所醒目位置张贴召回公告，或以通知的方式告知相关食品生产经营者停止生产经营、消费者停止食用；对通过网络平台销售的，还应在网站主页发布召回公告，并向消费者推送相关信息；
- c) 根据法律法规的规定在其经营的范围内主动召回或配合食品生产企业开展召回工作；
- d) 采取必要的措施防控食品安全风险。

12.5 组织对召回食品采取无害化处理、销毁等措施，防止其再次流入市场。应将食品召回和处理情况向食品安全监督管理部门报告；需要对召回的食品进行无害化处理、销毁的，应提前报告时间、地点。

12.6 持续关注食品安全风险形势，根据食品安全监督管理部门发布的公告及经确认的媒体曝光披露的食品安全事故信息，及时做出响应。

13 投诉举报

13.1 对涉及客户或大众传播媒介揭露的食品安全的投诉举报，及时进行处理，确保投诉渠道畅通、处理及时、记录完整。

13.1.1 处理举报投诉宜按照了解举报投诉详细情况、制定处理方案、开展处置工作、跟踪处置结果的流程开展。

地方标准信息服务平台

附 录 A

(资料性)

食品安全风险管控清单 (格式示例)

食品安全风险管控清单 (格式示例)

(版本号:)

企业名称: _____

编制人: _____

签批人: _____

实施日期: _____

食品安全风险管控清单

序号	风险类型	风险名称	风险等级	控制措施	检查方法
1				措施： 控制限： 控制频次：	
2				措施： 控制限： 控制频次：	
3				措施： 控制限： 控制频次：	
4				措施： 控制限： 控制频次：	
5				措施： 控制限： 控制频次：	
6				措施： 控制限： 控制频次：	

附 录 B
(资料性)

从业人员健康管理信息表（格式示例）

从业人员健康管理信息表（格式示例）

序号	姓名	性别	年龄 (岁)	工作岗位	健康证有效期 截止时间	调入时间	调出时间
1					年 月 日	年 月 日	年 月 日
2					年 月 日	年 月 日	年 月 日
3					年 月 日	年 月 日	年 月 日
4					年 月 日	年 月 日	年 月 日
5					年 月 日	年 月 日	年 月 日
6					年 月 日	年 月 日	年 月 日
7					年 月 日	年 月 日	年 月 日
8					年 月 日	年 月 日	年 月 日
9					年 月 日	年 月 日	年 月 日
10					年 月 日	年 月 日	年 月 日

附 录 C
(资料性)

从业人员培训考核记录表（格式示例）

培训人员考核培训记录表（格式示例）

培训内容		培训时间	年 月 日
地点		授课人	
参加培训人员 (签字)			
培训主要内容记录			
考核情况记录	记录人：		

附 录 D

(资料性)

产品进货查验记录表 (格式示例)

产品进货查验记录表 (格式示例)

20 年

类别:

记录人:

序号	进货日期	产品名称	规格	数量	批号或日期	生产或销售者	随货证明文件查验				入库检查	是否在用
							许可证	营业执照	检验报告	其他凭证		
1	月 日						有 ()	有 ()	有 ()	有 ()	正常 ()	是 ()
							无 ()	无 ()	无 ()	无 ()	异常 ()	否 ()
2	月 日						有 ()	有 ()	有 ()	有 ()	正常 ()	是 ()
							无 ()	无 ()	无 ()	无 ()	异常 ()	否 ()
3	月 日						有 ()	有 ()	有 ()	有 ()	正常 ()	是 ()
							无 ()	无 ()	无 ()	无 ()	异常 ()	否 ()
4	月 日						有 ()	有 ()	有 ()	有 ()	正常 ()	是 ()
							无 ()	无 ()	无 ()	无 ()	异常 ()	否 ()

附录 E
(资料性)

每日食品安全管控记录 (格式示例)

每日食品安全管控记录 (格式示例)

(风险管控清单版本号: _____)

检查日期:

记录编号:

本人承诺已根据食品安全风险管控清单全部条款内容进行检查, 检查过程相关原始资料附后。检查结果如下: ☐ 未发现问题, 零报告; ☐ 发现风险隐患, 问题如下:

序号	风险类型	风险隐患描述	是否解决	解决方法 (未解决原因和防范措施)	上报时间
1			☐ 是 ☐ 否		
2			☐ 是 ☐ 否		
3			☐ 是 ☐ 否		
4			☐ 是 ☐ 否		
食品安全员 (签字)		年 月 日			
食品安全总监 意见		食品安全总监 (签字): 日 年 月			

注: 本表为示例, 企业可根据需要调整表格格式和内容

附录 F
(资料性)
每周食品安全排查治理报告 (格式示例)

每周食品安全排查治理报告 (格式示例)

收件人:	抄送:
报告周期:	
一、 本周排查发现问题情况: (对照周排查主体责任清单, 存在问题项按序号逐条填报) 二、周排查问题整改情况和措施: (根据第一项填报内容逐条对应填报, 明确责任人、整改期限及整改完成情况) 三、本周食品安全管理情况评价	
报告人:	年 月

注: 本表为示例, 企业可根据需要调整表格格式和内容

附 录 G
(资料性)

每月食品安全调度会议纪要（格式示例）

每月食品安全调度会议纪要（格式示例）

记录编号

会议名称		主持人	
会议日期		会议地点	
出席人员			
会议内容记录： 一、 食品安全管理工作情况汇报 1. 原辅料验收情况： 2. 成品出厂检验情况： 3. 生产过程微生物监控（环节涂抹及空气落菌） 4. 质量投诉情况（公司当月接收和处理的质量投诉） 5. 供应商管理（对供应商审核及管理情况） 6. 委托生产质量控制情况： 7. 产品第三方检测（委托+监督抽查） 8. 员工食品安全相关培训情况 9. 食品安全日管控检查问题落实情况 二、其他相关部门发言及达成的共识 三、企业主要负责人工作指示 四、下个月食品安全管理重点工作调度计划			

注：本表为示例，企业可根据需要调整表格格式和内容

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国食品安全法》（中华人民共和国主席令 第21号）
 - [2] 《中华人民共和国食品安全法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第721号）
 - [3] 《企业落实食品安全主体责任监督管理规定》（国家市场监督管理总局 第60号令）
 - [4] 《安徽省市场监督管理局办公室<关于印发食品生产企业落实食品安全主体责任实施方案（参考模板）的通知>》（皖市监办函[2022]750号）
-

地方标准信息服务平台