

食堂进货查验登记制度

1. 为加强学校食品质量安全管理，学校食堂指定专职人员负责食品及食材索证、查收以及台账登记工作。

2. 负责食品、食材索证、查收和台账登记的人员应掌握食品卫生知识和感官鉴别知识。

3. 台账应如实记录食品和食材的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。

4. 坚持每天登记台账，不得错记、漏记、任意涂改、伪造台账的有关资料和查收记录。

5. 进货台账的保留期限不得少于二年，以备相关部门检查。

6. 与食品、食材索证有关的资料应按产品品种、进货时间先后次序整理，妥善保留备查。

7. 使用统一的进货查验登记账簿。

8. 进出库物资要严格履行手续，大宗物品（米、面、油等）入库前进行验收，验收合格后填制入库单，购货的原始正式票据需附入库单。出库物资时要由保管员同意后，由领料人在出库物资登记簿上登记并签名，凭出库单登记台账，做到账物相符。