

# 巢湖学院文件

校字〔2021〕119号

---

## 关于印发《巢湖学院食堂“面向采购” 管理暂行办法》的通知

各单位、各部门：

《巢湖学院食堂“面向采购”管理暂行办法》已经校长办公会12月2日研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：巢湖学院“面向采购”产品验收单



（此件主动公开）

# 巢湖学院食堂“面向采购”管理暂行办法

根据《安徽省人民政府办公厅关于引导支持高校面向贫困县（市、区）采购农产品的意见》（皖政办秘〔2017〕299号）和《安徽省高等学校推进消费扶贫行动实施方案》（皖教办〔2020〕27号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

## 一、组织领导

在巢湖学院“面向采购”工作领导小组的全面领导下，后勤管理与基建处成立食堂“面向采购”小组，由处主要负责人任组长，分管处长为副组长，餐饮管理科工作人员和托管经营食堂负责人为成员，餐饮管理科具体负责组织实施。

## 二、采购原则

（一）通过《安徽省高校食堂面向贫困县（县、区）采购农产品工作手册》、“扶贫 832 采购平台”和学校重点帮扶地企业，积极与帮扶地区及企业有效对接，建立常态化供应体系。在安全优质的基础上，持续扩大农产品采购品种和规模，有效助推地方产业经济发展。

（二）定期组织采购人员对帮扶县和帮扶村企业进行调研，重点考察米、面、油的生产企业，原则上每个品种不少于 3 家。学校根据调研结果，确定供应企业。

## 三、监督管理

### （一）组织采购

餐饮管理科根据各食堂报送采购需求，分析汇总后形成

采购订单，各食堂与符合要求的企业签订线下供货协议，或线上“扶贫 832 采购平台”的电子合同，实行“面向采购”。

## （二）验收管理

各供应企业根据学校的订单，按时送达指定地点。餐饮管理科组织各食堂食品安全员对采购的产品索证索票、进货查验。各食堂妥善保存索票、索证资料以备查验，并建立台帐。

采购禽畜及其制品还应索取动物产品检疫合格证明，采购鲜猪肉必须来源定点屠宰企业，并留存进货凭证。

验收合格后，餐饮管理科会同企业和各食堂共同签收产品验收单（见附件），餐饮管理科和食堂各留存一份。

## （三）入库管理

食品相关产品采购入库前，各食堂仓库管理员应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。

仓库管理员按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于 2 年。

食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面和顶部均在 10cm 以上，并定期检查，使用应遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。

## （四）结算管理

各食堂在“面向采购”完成并验收合格后，两周内将采购款项汇给供应企业，汇款凭证（复印件）交餐饮管理科存档，不得故意拖欠采购款。

#### （五）信息上报

餐饮管理科切实做好向教育厅报送“面向采购”信息统计工作，提高工作的时效与质量，扎实做好基础工作，建立分类统计台账，防止重报、漏报和错报。

#### （六）公示管理

各食堂在做好物资管理的同时，在大厅等醒目位置张贴公示面向采购信息，包括供应商相关资质、食品经营许可证、产品检验合格证等证照，在展示柜中摆放样品展示，接受监督。

#### （七）年度考核

依据委托经营合同，规定的各托管经营食堂的年度“面向采购”任务，学校将“面向采购”完成情况纳入年度考核中，占比 20%。其中完成学校核定的基本任务得 10 分，超出核定部分按各食堂营业总额的占比，折合分数纳入到年度考核总分中。

### 四、档案管理

餐饮管理科在每完成一次“面向采购”任务后，要及时收集相关材料，并做好台账管理。年终根据完成情况做好“面向采购”的年度总结工作。

### 五、附则

本办法自印发之日起施行，由后勤管理与基建处负责解释。