ICS 03.080.01

CCS X 00

|  |
| --- |
|  |

团体标准

T/ZFS XXXX—202X

|  |
| --- |
|  |

第三方食品现场评审服务规范

|  |
| --- |
| Third party food on-site review service specification  （征求意见稿） |
|  |

202X - XX - XX发布

202X - XX - XX实施

浙江省食品学会   发布

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。

本文件由浙江省食品学会提出并归口。

本文件起草单位：XXXXX、XXXXX、XXXXX、XXXXX。

本文件主要起草人：XXX、XXX、XXX、XXX。

第三方食品现场评审服务规范

1. 范围

本文件规定了第三方食品现场评审的术语和定义、机构、人员、预备工作、实施步骤、编制报告、投诉处理、档案管理的要求。

本文件适用于第三方食品现场评审机构。

1. 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。



第三方食品现场评审 Third party food on-site review

指受委托方的委托，对食品企业的生产经营进行食品安全现场评审的活动。

1. 机构
   1. 基本要求

应具有相应资质（营业执照经营范围符合），具备可开展第三方食品现场评审工作的能力。

应有与开展第三方食品现场评审工作相适应的办公场所、设备、设施、人员和专业技术能力等工作条件。

应设置相应的第三方食品现场评审部门，独立于其他运营部门，职责明确，负责接受委托、开展第三方食品现场评审、编制报告等工作。

评审人员不应与被评审企业存在资产、业务、管理等方面的直接利益关系。

* 1. 工作要求

应遵循独立、客观、公正、准确、严谨等原则开展工作。

应及时跟踪并更新与食品生产经营相适应及食品安全有关的法律、法规、规章、规范性文件、标准等，维持与食品现场评审专业范围相适应的技术能力。

应在委托方规定的期限内完成评审工作等所有事项。

应根据委托方的要求以及被评审企业的实际情况组成评审组并设评审组组长。

* 1. 行为规范

不得转包或分包评审工作。

不得泄露被评审企业的技术和商业秘密。

不得介入与食品现场评审工作有关的冲突和违规利益。

不得利用食品现场评审工作之便，向被评审企业推销产品或技术资料，发放具有广告或者推销性质的宣传资料。

不得向被评审企业收取任何费用。

* 1. 工作制度

应建立现行有效的工作制度，并将工作制度传达至每个相关人员，被其获取、理解、执行。

工作制度包括但不限于：

1. 保密制度
2. 资料管理制度
3. 责任追究制度
4. 项目工作制度
5. 投诉处理制度
6. 人员
   1. 评审组组长

应具有食品相关专业的中级工程师及以上职称，熟悉食品质量安全体系且有5年以上相关工作经历。

应无违规、违法记录，严格遵守机构规章制度。

应有良好的组织、协调、管理能力，对评审组其他成员进行指导和评价。

应担任现场评审人员分工、现场评审实施以及审核评审报告等工作，对结论和现场评审实施工作材料的真实性、客观性、准确性负责。

应参加过第三方食品现场评审工作。

* 1. 小组人员

应有国家承认专科及以上学历和相关专业或从事食品相关工作2年以上。

应无违规、违法记录，严格遵守机构规章制度。

应以客观、公正、科学、严谨的态度从事评审工作,不徇私舞弊。如实上报评审结果,对相关情况不隐瞒、不漏报。不利用评审工作便利为个人和他人谋取不正当利益，不收取被评审企业提供的任何费用。不接受被评审企业赠送的礼品、有价证券和安排的宴请、旅游、娱乐等活动。

应有良好的敏锐观察和沟通交流能力，书面表达能力。

应能够根据现场评审情况做出符合性判断。

应如实填写检查表，及时向评审组组长报告评审过程中发现的问题及不符合，并对所承担的工作负责。

应协助评审组组长整理、汇总现场评审资料。

1. 预备工作

应完成项目总体方案（含项目计划、人员安排等）。

应根据委托方的要求以及被评审企业的实际情况来制定检查表，检查表内容分成现场评审和查阅资料两个方面。

在评审前应针对项目总体方案和检查表进行会议培训，根据项目总体方案安排工作计划、时间、人员、职责等。

现场评审前应准备检查表、拍摄工具等。

现场评审前，应与被评审企业联系、确定时间和路线，向其发出现场评审的通知，并要求企业负责人和相关岗位人员等需参加现场评审，不得缺席。

1. 实施步骤
   1. 首次会议

应由评审组组长主持，会议内容包括：双方人员介绍、评审目的、评审要求、评审内容和宣读保密承诺等。

* 1. 现场评审

应在评审过程中按检查表逐条检查。

应根据检查表内容的总体要求，对被评审企业的制度、人员、资料、管理和各区域的设施设备、标签标识、布局等是否合理做出判断。

应在进入特殊环境评审前符合企业制度要求佩戴相应的防尘和防护设施（如口罩、防尘服、安全帽、棉衣等）。

应在现场完成检查表，字迹应工整表达清楚，不应有涂改出现。

应在现场拍摄与评审内容相一致的照片。

应根据检查表内容查阅需要的各种证明文件、凭证、记录以及规章制度。

不应在现场评审时与被评审企业发生语言或肢体冲突等不当行为。

不应在评审过程中私自脱离评审队伍，从事与评审工作无关的活动。

与现场评审无关的非本企业人员不应出现在评审现场。

* 1. 现场判定

综合现场评审和查阅资料两块内容，根据检查表内容要求进行评价。

* 1. 末次会议

评审组组长应向企业负责人通报评审总体情况，就有关问题与负责人交换意见，指出评审中发现的问题和不足，宣布评审组做出的综合评价和整改要求等。

企业负责人确认无误后，签字、填写联系方式或加盖公章。

企业负责人确认后，评审组组长应签字并填写评审日期。

1. 编制报告

评审组在进行报告的编写时，其内容应如实反映评审情况不得故意隐瞒，包庇。针对其不符合项目，应配上其对应的照片或相关佐证。

应从多个维度进行分析，总结各维度企业运行情况以及各维度存在的风险。

应分析各企业实际规范化情况及存在的问题和风险。

应分析整个项目的整体规范化情况及存在的整体风险。

应按各自职责分工合作，对项目数据进行科学处理。

在编制报告时应排版清晰，统一格式，便于查看翻阅。

数据资料由评审组编制完成后，提交评审组组长审核，再提交委托方确认，经机构负责人批准后按时向委托方提交资料。

1. 投诉处理

对评审组在食品现场评审工作中的不合理行为，被评审企业可以向委托方投诉。

委托方接到投诉后并通知机构，机构应及时委托方调查并作出有效回应，如调查属实，应根据投诉内容及造成的社会影响，作出相应处置。

应确保投诉渠道畅通，及时受理并快速解决。

1. 档案管理

应配备档案管理人员，遵循诚实、守信、保密的原则。负责机构与委托方、食品企业等往来文件以及食品现场评审过程中形成的检查表、评审报告等资料收集、整理、立卷和归档保管的工作。

应形成食品现场评审档案，归档食品现场评审过程中形成的纸质文件材料或电子文件。

档案的保存时间应不少于2年。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_