

湘潭理工学院 湖南吉利汽车职业技术学院 文件

湘理院联字〔2022〕11号

关于重新修订《商户管理制度》的通知

后勤服务中心：

为规范食堂、超市、商铺、热水、饮用水、洗衣机、自动售卖机等商户的管理，学校对2022年4月13日印发的《商户管理制度》进行重新完善和修订，现予印发。请后勤服务中心转发至各商户，并督促各商户贯彻落实。此文下发后，原《商户管理制度》作废。

特此通知。

附件：《商户管理制度》



附件：

商户管理制度

一、目的

为规范商户管理，确保学院声誉、满足广大师生基本生活需求，本着“信誉第一、公平竞争”的经营宗旨，实现双方共赢的合作原则，特制定本制度。

二、定义

商户是指与学院签约的食堂、超市、商铺、热水、饮用水、洗衣机、自动售卖机等项目的法人、其他组织和自然人。

三、适用范围

本制度适用于湘潭理工学院和湖南吉利汽车职业技术学院的有合同约定的食堂、超市、商铺、热水、饮用水、洗衣机、自动售卖机等项目的法人、其他组织和自然人（包括商户聘用的工作人员）。

四、总则

4.1 严格执行《中华人民共和国食品安全法》的相关规定，规范各操作环节，有完善的监管体系，确保食品安全、服务质量。

4.2 双方合同签订后，商户至后勤服务中心开具缴款通知单，到财务处缴纳合同履约金、租赁费、垃圾清运费等费用，交清各

项费用后，方可至后勤服务中心办理准入手续并交接租赁场地钥匙等，开始进场装修及营业。

4.3 乙方签订合同后与后勤服务中心办理商铺财产、场地交接手续。将设计图纸、施工图纸及消防报建材料等交湘潭市市场监督管理局、九华住建局以及后勤审核备案并同意后（水电施工及水电表安装需经维修科现场确认同意）方可开始装修。装修人员身份信息需提交后勤服务中心，服从学院的外来人员管理制度，建筑垃圾由商户自行清理出学院。

4.4 商户入校前需提交工作人员的健康证。试营业期间需办理好《营业执照》、《食品经营许可证》等相关证件。所有证件由商户自行办理，所需辅助材料由后勤服务中心配合提供。

4.5 商户投资的装修及设备设施等资产凭证复印件（不限于第三方的装修合同、设施设备采购、来往发票、银行流水等）需在营业后一个月内交由后勤服务中心存档。

4.6 商户必须遵守《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规，承担其所聘用人员人身安全责任，任何工作人员不得以任何借口扰乱学院正常教学、生活秩序以及学院声誉。商户应确保其员工遵守国家法律法规和校纪校规，杜绝员工与学院师生发生漫骂、打架斗殴等不良事件。

4.7 经营场所内所有消防设施设备交予商户后，由商户自行维护和管理。定期组织消防检查，做好检查记录，及时消除各类

安全隐患，维护经营场所内的消防设施设备完好有效，不得圈占或挪作他用，保证疏散通道、安全出口的畅通，不得占用消防通道。

4.8 注意水、电、燃气使用安全，节约水电，发现问题及时报告、及时处理，避免安全事故的发生。

4.9 严禁携带易燃、易爆危险物品进入工作区域。严禁在安全通道堆放物品，保证安全通道的畅通。非专业人员严禁接、拆、拉电线和电源。

4.10 各商户应做好各项突发事件应急方案，确保突发事件能第一时间得到有效控制及妥善解决，保障学院师生正常生活需求。

4.11 食品类经营商户认真开展食品卫生的自我检查，并自觉接受监督和管理部门的检查，检查中发现问题，应及时采取措施整改，并提出整改报告。

4.12 商户不得私自占用公共场地，商户应自行负责完成其经营场所内以及门前区域的清洁工作（门前三包范围由后勤服务中心指定），做到日日打扫，地面无垃圾。

4.13 按照学院指定收银系统收费的商户，每月8日前在一卡通服务中心打印营业报表，核对数据无误后，签字确认，交由后勤服务中心进行结算。

4.14 商户合同到期后，商户的装修改造及投入的固定设施

设备自动归甲方所有，乙方须无偿向甲方交回房屋、固定设施、设备等财产。合同期满后，确因使用年限达到报废标准的设施、设备，须经甲方认可后，由甲方固定资产部门办理报废及核销手续。合同到期后商户需在 10 个工作日内撤离可移动的资产，逾期未撤离的，视为商户自动放弃，学院有权自行处置。

4.15 合同期内，商户要求解除合同约定，需提前一个月向学院后勤服务中心提出申请，学院核实批准后开始组织人员办理房屋接收和相关清算手续，所有结算手续清算完毕后签订正式退出协议。

五、食堂管理

5.1 食品安全管理

5.1.1 经营场所内原材料采购严格执行索证、索票制度并建立台账。必须保留食材供应商《营业执照》、《食品生产许可证》等相关资质与证件、检疫票、检疫合格证、预包装食品检验合格证、采购凭证等材料。严禁使用过期、霉变、腐烂的原材料和国家禁止使用的食品添加剂。严禁采购和使用“三无产品”、易产生食物中毒的食材。

5.1.2 贮存食品的场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹，无苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。库存食品要分类、分架、隔墙、离地存放，要有必要的标签，做到先进先出，并定期检查、处理变质或超过保质期限的食品。

5.1.3 各类留样食品，存放在专用留样盒内，留样食品达到规定的存放时间，需周转使用时，留样盒必须严格按照餐具清洗制度认真清洗、消毒，防止交叉污染。

5.1.4 各项添加剂的使用必须严格控制管理，不可超量；要求食品添加物的供应商提供证照复印件留存，供市场监督管理局检查。

5.2 食堂消防安全管理除了遵守总则消防规定外，还要注意以下三点：

5.2.1 食堂在重点部位值班的员工不可擅离职守，炸、炒等操作时不能超容量或超温度，须随时警惕火警、预防火灾。

5.2.2 值班人员必须关闭门窗、切断电源、气源，认真检查工作场所内的安全情况。

5.2.3 厨房工作人员每天应对燃气管道、阀门、各类电器开关及电源做认真检查，禁止超负荷使用，发现故障及时汇报。厨房人员应掌握消防基本知识和灭火基本技能，发现火情及时处置，每个档口配置灭火器、灭火毯。

5.3 设施设备管理

5.3.1 餐饮公司须合理使用委托经营场所涉及的房屋及其附属设施，如因使用不当造成房屋建筑主体及设施设备损坏的，餐饮公司负责立即修复，并承担由此所产生的费用，或按实际修复费用赔偿。

5.3.2 后厨工作人员随时清洗炉灶,每周清洗风机滤网一次。

5.3.3 化油池一周一次小清洁,一学期一次大清理。排烟系统日日清洁,一周一次大清洁,烟道每个学期由专业公司清洗一次,并做好记录备查。

5.4 日常管理

5.4.1 餐饮公司应做好总则 4.10 规定的停水、停电、停气、火灾、食品安全事故等各项突发事件应急方案,保证学院师生正常供餐。

5.4.2 保证经营区域内外环境整洁,采取有效措施消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件,并确保食品、原料、餐具、炊具等不受污染,严禁使用未经环境部门许可的消毒剂、洗涤剂。

5.4.3 餐厅经理需每天巡查并做好:晨检体温、餐具消毒、每日检查、蔬菜浸泡、留样、安全巡查、紫外线开关时间表、肉类进销凭证、厨余垃圾清理等记录。每周提供化油池清理记录(附图片)、燃气安全记录,每月提供餐厅员工培训记录、防四害记录、消防检查记录。

5.5 餐厨废弃物管理

5.5.1 严格遵守《食品安全法》及有关法律法规,认真履行餐厨废弃物处置管理规定。

5.5.2 严禁将餐厨废弃物直接排入下水道、倒入其他生活垃

圾收集设施。泔水类垃圾按要求要与回收方签订回收协议书，注明泔水类垃圾回收仅限于合法用途。

5.5.3 餐厨废弃物处置安排专人负责，建立完整处置台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，每月报告后勤服务中心，并接受监督检查。

六、商铺的租赁

6.1 后勤商务科根据学院的要求，提起商铺租赁立项流程，审批后交由招采科按照《集团采购及招标相关制度》进行公开招标，具体流程包括招标立项审批（含校内及集团流程）—招标公告审批—招标文件审批（含校内及集团流程）—报名单位资质审核（含资格初审、资格终审）—开标—定标（含校内及集团流程）—合同签订（含校内及集团流程），合同签订后商务科负责日常管理。

6.2 报名单位资质审核后，由后勤带领投标单位进行商铺实地勘察，投标单位对商铺具体位置、面积大小、构造及周边经营环境等认可后，双方签字确认。

6.3 商铺招标设置起拍价：学院商铺招租前，由后勤、财务处、合规办联合到学院及周边同类商铺租金标准进行调查，并参照校内同类商铺的租赁价格；后勤确定后，结合服务类型、种类等，经招标小组成员核实，后勤主管校领导签字，确定起拍价。具体根据学院商铺情况而定：如果是毛坯，起拍价下浮 10%；

有简单装修的商铺（地面已铺设瓷砖、墙壁已刷白）为正常起拍价；有精装修的商铺（有完好的吊顶，且前一次装修在4年内）起拍价上浮10%。简单装修、精装修的划分，由招标小组确定。

6.4 合同内的合同履约保证金、水电价格、卫生费标准等由招标小组确定。

七、商铺管理

7.1 经营食品类的商铺商品采购严格执行索证、索票制度并建立台账。必须保留食品供应商《食品经营许可证》等相关资质与证件。严禁采购和销售过期、霉变、腐烂的食品以及“三无产品”。

7.2 经营场所外，不得任意张贴或悬挂任何其它未经后勤服务中心许可的广告、海报、宣传物品，以免破坏学院整体的形象与统一性。

7.3 商品的陈列与物品的摆设应力求保持整洁、干净、美观；照明及电线等，如有破损、老旧，应及时修复或更换。

7.4 所有商品以及服务须做到明码实价，不得有欺骗消费者的行为。不得出售假冒伪劣商品及国家明令禁止公开出售的商品。

八、配套设施管理

8.1 配套设施的服务管理包括桶装水、直饮水、洗浴热水、洗衣机服务等项目。

8.2 商户如需更换、移位、拆除、停用、新装和改装设施设备，必须报后勤服务中心审批。未经批准，擅自改动或增容的，责令恢复原样，并承担由此造成的损失，否则停止水电供应。

8.3 商户负责辖区内设施设备的日常维护、巡查及值班，保障学院的正常供应。定期完成经营场所内的设施设备维护、清洗、消毒工作，添加剂及辅助工业材料必须符合国家相关标准。

8.4 商户不得超越合同规定的范围从事其他经营活动。未经学院批准，不得以转让或者出租、质押等方式处理项目。

8.5 商户不得利用经营的优势地位，强制、限定、阻碍师生购买其产品，或者有其他侵害公众合法权益的行为，不得擅自改变项目设施的功能和用途。

8.6 商户如有发现学生有违规或破坏设施等行为，不得私自处理，应和学生处一起协调处理赔偿事宜，不得和学生发生纠纷。

8.7 所有涉及收费的服务须做到明码实价，不得有欺骗消费者的行为。

8.8 洗衣机管理

8.8.1 洗衣机需做到每周清洗消毒一次，并做好记录；消毒剂的原料、用法用量，需符合国家标准。

8.8.2 按照学院要求的时间节点，对洗衣机进行定时开关。

8.9 洗浴热水管理

8.9.1 在学院约定的时间内提供充足的热水，保证夏季热水

温度不低于 45 度，冬季热水温度不低于 48 度，每层楼热水压力不低于 2kg。

8.9.2 乙方应派经培训的专业技术人员对系统进行 24 小时值班服务，维护维修等，在系统出现故障时，小修 2 小时内维修完，大修 24 小时内维修完，

8.10 桶装水、直饮水管理

8.10.1 桶装水必须是正规有食品生产许可证、工商营业执照的生产经营企业，产品质量、标识等应符合国家食品安全标准，每批次均有出厂检验合格证，并做好台账。

8.10.2 商户提供给学院使用的饮水机、管材管件、饮用水消毒剂、净水剂、水处理材料、防护涂料、水处理设备等涉水产品，需索取有效的卫生许可批件或卫生检验合格报告等卫生安全证明材料，不得使用无有效卫生许可批件或卫生检验不合格的涉水产品，所有资料留后勤服务中心存档备查。

8.10.3 直饮水设备确保 24 小时运行，每学期开学前一周或停止使用 7 天以上(含 7 天)恢复供水前应进行全面清洗和消毒，经水质检验合格后方可供水，并做好记录。

8.10.4 配合好省市级相关部门的各项检查，制定饮用水污染突发公共卫生事件应急预案，建立健全饮用水卫生安全管理档案。饮用水管理的各种制度上墙张贴。

九、附则

9.1 本制度由后勤服务中心解释；

9.2 本制度自发布之日起实施 。