

食品回收指引

目的：

食品回收指引可作為食品生產經營者在進行回收有問題食品程序時的準則，以提高食品回收行動的效率，減少相關食品生產經營者和市民可能蒙受的損害。

適用範圍：

根據第5/2013號法律《食品安全法》第五條和第九條，當存有或可能存有食品安全風險時，食品生產經營者有義務向市政署作出通報，並適時召回相關食品；而市政署亦可按風險的程度和範圍，命令食品生產經營者召回相關食品。

本指引不妨礙權限部門依法取證和執行相關跟進工作。

定義：

1. 食品回收：指從批發商、零售商等食品生產經營者以及消費者手中撤回對消費者存有或可能存有食品安全風險的食品的行動。
2. 食品生產經營：指為供公眾食用而生產、加工、調配、包裝、運送、進口、出口、轉運、貯存、出售、供應、為出售而存有或展示，又或以任何方式交易食品的行為。

內容：

回收行動的發起：

食品回收行動主要是由食品生產經營者自願進行或依市政署命令進行。食品生產經營者在直接或間接獲悉食品出現問題及掌握相關問題食品資料時，便可考慮發起相關食品的回收行動。

政府的職責：

- 市政署食品安全廳負責監督食品生產經營者實施回收行動及其進度，以及評估所實施的回收行動是否足夠；
- 在回收行動完成後，須確保回收的食品已被悉數召回，以便作出適當的處理。

食品生產經營者的責任：

- 負責進行實際的回收工作，盡快及有效率地從市面回收存有或可能存有食品安全風險的食品；
- 將有關事宜通知食品安全廳，並配合食品安全廳的監督工作；
- 在回收過程中，主動定期向食品安全廳匯報回收行動的進度；
- 對本指引有關內容予以支持和配合。

通報食品安全廳：

食品生產經營者在決定進行食品回收程序時，應立即主動通報食品安全廳。相關食品生產經營者須填妥“食品回收通知書”（附件 1），並傳真至食品安全廳（傳真號碼：8296 1143）。倘需要，食品生產經營者可先擬定回收策略及徵詢食品安全廳意見，以便回收行動能順利完成。

食品的回收：

食品生產經營者進行有關回收行動時，應以相關食品的進出貨紀錄或相關單據作為依據。在採取回收行動時，應通知各相關食品業者和消費者回收的安排，以及供查詢的熱線電話，並將所回收的食品存放在與其他食品分隔開的地方。回收食品的數量和生產批次等資料須準確記錄，以便後續的處理工作能順利進行。

提交回收報告：

食品生產經營者應定期向食品安全廳匯報有關回收的進度，並於食品回收行動完成後，將其處理過程和結果在回收行動結束當日起計 3 日內向食品安全廳提交“食品回收報告書”（附件 2），其內容應載列以下資料：

- 導致食品回收的原因；

- 食品生產經營者已採取的行動；
- 該批次食品在澳門與澳門以外地方分銷範圍和數量；
- 回收結果（已回收、仍未回收及已知消耗的產品數量）；
- 已處理所回收產品的數量和方法（附相關紀錄）；
- 建議日後採取的措施，以防止同類事件再次發生。

上述報告有助食品安全廳評估回收行動的成效。此外，食品生產經營者應妥善保存有關食品回收行動的完整書面資料，以供查核。

附件 1

食品回收通知書 (範本)

致：澳門市政署食品安全廳	
傳真號碼：8296 1143	
食品生產經營者接獲有關懷疑有問題食品資料的日期：_____年_____月_____日 通知食品安全廳的日期：_____年_____月_____日	
I. 進行回收食品生產經營者的基本資料	
名稱	
地址	
電話	
傳真	
聯絡人	
供查詢熱線電話	
業務類別（進口商/批發商/ 零售商）	
其他	
II. 食品回收行動資料	
(1) 食品資料	
食品名稱	
品牌	
產品/包裝大小	
有效期或生產日期	
批次/編碼	
原產地和製造商名稱、地址 及電話號碼	
(2) 回收原因	

(3) 即將採取的行動

(4) 該批次食品在澳門與澳門以外地方分銷範圍和數量

III. 其他資料

公司蓋章：_____

填寫人：_____

日期：_____

附件 2

食品回收報告書 (範本)

致：澳門市政署食品安全廳	
傳真號碼：8296 1143	
食品生產經營者接獲有關懷疑有問題食品資料的日期：_____年____月____日 通知食品安全廳的日期：_____年____月____日	
I. 進行回收食品生產經營者的基本資料	
名稱	
地址	
電話	
傳真	
聯絡人	
供查詢熱線電話	
業務類別（進口商/批發商/零售商）	
其他	
II. 食品回收行動資料	
(1) 食品資料	
食品名稱	
品牌	
產品/包裝大小	
有效期或生產日期	
批次/編碼	
原產地和製造商名稱、地址及電話號碼	
(2) 回收原因	

(3) 已採取的行動
(4) 該批次食品在澳門與澳門以外地方分銷範圍和數量
(5) 回收結果（已回收、仍未回收及已知消耗的產品數量）
(6) 已處理所回收產品的數量及方法（附相關紀錄）
(7) 建議日後採取的措施
III. 其他資料

公司蓋章：_____

填寫人：_____

日期：_____