附件2

机关食堂核实确认统计表

填表单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 行政区域 | 食堂名称 | 食堂地点 | 提供餐次 | 就餐人数 | 预测就餐人数方式 | 餐厨垃圾量 | 餐厨垃圾处理方式 | 建立餐厨垃圾台账 | 利用食材边角料 | 提供小份饭菜 | 提供打包服务 | 停止使用不可降解一次性塑料制品 | 设置监督岗 | 管理方式 | 具体管理部门 | 备注 |
|  | 市本级 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 临清市 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.行政区域填写机关食堂所在的行政区域，如“XX区、XX县”；市本级食堂填写“市本级”。

2.食堂名称：无正式名称的可填写日常俗称，如“XX大院食堂、XX局食堂”。

3.食堂地点：填写食堂所处具体位置，如“XX市XX县（市、区）XX路（道、街）XX号”。

4.提供餐次：1-早餐、2-午餐、3-晚餐，选择对应数字，可多选。

5.就餐人数：填写近半年就餐人数最多餐次的日平均人数。

6.预测就餐人数方式：1-信息化手段、2-人工统计、3-历史数据、4-其他，选择对应数字。

7.餐厨垃圾量：填写近半年食堂产生餐厨垃圾的日平均数量。

8.餐厨垃圾处理方式：1-交由专业机构回收处理、2-就地资源化处理、3-其他，选择对应数字。

9.建立餐厨垃圾台账、利用食材边角料、提供小份饭菜、提供打包服务、停止使用不可降解一次性塑料制品、设置监督岗：1-是、2-否，选择对应数字。

10.管理方式：1-自行管理是指由本单位管理，2-购买社会服务是指本单位和社会餐饮企业合作管理，3-外包是指食堂完全由社会餐饮企业自主经营。根据食堂运营模式选择对应数字。

11.具体管理部门：填写负责食堂日常管理的单位或处（科）室。

12.备注：填写其他需要说明的内容。

|  |
| --- |
| 聊城市机关事务管理局 2021年12月30日印发 |