

聊城市机关事务管理局文件

聊事管发〔2021〕8号

关于建立实施机关食堂反食品浪费 工作成效评估和通报制度的通知

市直各部门单位，各县（市、区）、市属开发区机关事务管理部门：

为深入贯彻落实习近平总书记关于制止餐饮浪费行为的重要指示精神，根据《中华人民共和国反食品浪费法》要求，按照省机关事务管理局有关工作部署，结合我市工作实际，决定建立实施机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度。现将有关事项通知如下。

一、总体目标

深入贯彻落实《中华人民共和国反食品浪费法》，对机关食堂反食品浪费工作成效进行评估和通报，推动各评估对

象、责任主体、管理部门履行法定职责，完善机关食堂反食品浪费工作制度，健全长效机制，采取有效措施，强化监督管理，加强宣传教育，在食品采购、储存、加工、消费和餐厨垃圾处理等环节做好节约管理，在全社会反食品浪费行动中发挥示范引领作用。

二、评估主体

（一）评估对象。各级机关所辖食堂（包括自营食堂和委托餐饮服务企业运营的食堂）为评估对象，应当按照反食品浪费工作要求，参照成效评估标准，负责具体落实反食品浪费措施。

（二）责任主体。评估对象的管理机构承担反食品浪费工作主体责任，负责对管理范围内的食堂组织实施反食品浪费工作成效评估。

（三）管理部门。机关事务管理部门是实施机关食堂反食品浪费工作成效和通报制度的管理部门，负责建立健全本级机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度，监督责任主体实施成效评估，指导下级机关事务管理部门实施机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度。

三、评估内容和标准

依据《中华人民共和国反食品浪费法》，食品浪费是指对可安全食用或者饮用的食品未能按照其功能目的合理利用，包括废弃、因不合理利用导致食品数量减少或者质量下降等。机关食堂反食品浪费工作成效评估围绕食品采购、储存、加工、消费和餐厨垃圾处理等环节节约管理进行，包括

以下内容。

（一）健全组织领导

1、将反食品浪费纳入责任主体单位年度重点工作安排，建立领导和组织协调机构，明确岗位人员职责。

2、健全机关食堂反食品浪费制度。依据工作需要制定相关工作方案或工作流程，方案应包括领导体系、责任分工、任务要求、日常管控等内容，各项工作应做到专人负责、专人检查、定期总结。

3、将机关食堂反食品浪费工作纳入公共机构节约能源资源和节约型机关创建工作内容。

（二）强化源头计划管理

4、建立用餐人数预测制度。采取预约登记、数据分析等有效措施，提前统计预估用餐人数，合理制定食材采购计划，精准备餐，避免原材料浪费。

5、规范食材采购验收程序。坚持索证、索票制度，建立合格供应商档案。严格根据采购计划对食材进行验收，做好进货台账登记，确保数量准确、质量合格、品种正确、价格合理。

6、落实食材贮存保管要求。建立必备的冷藏、冷冻、分类分区和虫害控制等贮存设施设备。食材出库应遵循先进先出先用原则，避免因保管不善出现食材损坏或过期浪费。

（三）严格过程控制管理

7、充分利用食材。提高食材利用率，推广一料多菜、一菜多味，对蔬菜根、茎、叶等边角余料进行充分利用，可

加工制作为风味小菜、面食混搭风味主食等，做到能用尽用，确保食材综合利用率达到90%以上。不断优化菜谱结构和菜肴口味，积极研发新式菜品，通过制作经济适口、营养均衡、安全健康的饭菜，遏制浪费产生。

8、合理加工制作。严格遵守生产加工环节的安全卫生操作规范及工作流程，避免因加工、烹饪环节操作不当而导致食品安全和浪费问题。坚持低油、低脂、低糖、低盐的健康饮食理念，合理搭配菜品，注重营养平衡，提高菜品质量，最大限度满足就餐人员不同需求，避免因菜品搭配、菜品质量问题造成的餐饮浪费。炒菜做到一锅菜多锅炒、多备半成品、少炒勤炒，杜绝制作过程中浪费。

9、科学精细供餐。根据用餐人数预测情况，分时段、分批次安排餐饮供应，现场服务人员应及时将选餐区菜品取用情况报给后厨，在菜量不足时及时补充。应推出多种份量菜式，菜品可分为一份、半份等多种形式，主食可分为大份、小份，方便就餐人员按需取用。

10、节约能源资源。食堂应建立水、电、气等各种能源资源节约管理措施，积极推广使用节水、节电设备和节气灶具，随时做好“三关一闭”（关水、关电、关气、闭门），公共区域照明、空调等闭餐期间应及时关闭，杜绝“长明灯”“长流水”。要对冷冻品进行自然解冻，杜绝流水化冻。需蒸制的食品应集中蒸制，避免多次蒸制浪费电、燃气。淘洗水、蒸煮水等宜考虑二次利用。禁止使用一次性不可降解餐具、方便袋等塑料制品。水龙头开关应采用感应式、脚踏式、

肘动式等，不宜设置为用手触摸式。

11、加强餐厨垃圾处理。食堂应规范设置餐厨垃圾和其他垃圾两种收集设施，与具备资质的餐厨垃圾收运机构签订收运协议，并及时进行收运、处理，建立餐厨垃圾处理台账。有条件的可安装餐厨垃圾就地资源化处理设备。

（四）落实监督评估机制

12、建立监督检查机制。建立食堂用餐监督管理员制度，设立反食品浪费督导员，对用餐人员进行引导监督，发现浪费行为，进行当面提醒劝告。可在餐盘回收处设置电子监控设备，并在食堂明显位置设置曝光台，对严重浪费行为进行曝光。

13、加强菜谱评估调整。建立每周营养食谱制度，每周五前应在就餐区或微信公众号、工作群等网络平台发布下一周食谱，设立征求干部职工意见渠道，及时调整菜谱菜品。有条件的应充分利用大数据积累和定量分析，动态做好饭菜供应调整，尽可能减少剩菜剩饭。

（五）加强宣传教育

14、加强节约教育。将珍惜粮食、反对浪费纳入干部职工和食堂工作人员入职、日常培训体系，积极组织开展多样化、常态化的节约教育活动，倡导文明、健康、节约、环保的消费方式。

15、加强宣传引导。在办公区域、餐饮场所利用电子屏、宣传栏、餐桌提示牌等营造节约氛围，在食堂明显位置张贴宣传标语或宣传画、摆放提示牌，提醒就餐人员适量点餐，

制止浪费，引导干部职工持续开展“光盘行动”，养成厉行节约、珍惜粮食的良好习惯。

（六）工作创新

16、推广科技应用。利用互联网+、大数据分析等手段推进反食品浪费工作。

17、推进成果创新。在反食品浪费技术、管理等方面形成创新性成果且成效显著。

18、资源综合利用。使用餐厨垃圾就地化处理设备，推动餐厨垃圾就地资源化、无害化利用。

四、评估方式

（一）内部评估。各评估对象应当每日监测食品浪费情况，定期开展反食品浪费工作自查，针对责任主体评估发现的问题和不足，及时整改。各责任主体应当在每季度末，对照成效评估标准，对管理范围内的评估对象实施评估，在下季度首月10日前将评估结果报送机关事务管理部门。

（二）抽查评估。机关事务管理部门会同有关部门，在责任主体报送内部评估结果后，对本级管理范围内的评估对象实施季度抽查评估，抽查对象比例不低于所辖食堂总数的25%；市机关事务管理局在每年9月中下旬对下级机关事务管理部门管理范围内不少于4家的评估对象实施年度抽查评估，并于每年9月底前将年度抽查评估报告报送省机关事务管理局。省机关事务管理局每年将对抽查评估情况进行再抽查。

五、结果应用

（一）评估结果通报。评估结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。根据评估得分，确定各评估对象反食品浪费工作成效评估结果等级。机关事务管理部门在季度、年度抽查评估后，及时向责任主体和评估对象通报抽查评估结果，表扬工作成效突出单位及个人，以适当方式曝光评估等级为不合格的食堂及责任主体。

（二）纳入考核。将机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度建立实施情况纳入公共机构节约能源资源考核和节约型机关创建活动内容，相应内容和考核评价分值设定不低于总分值（不含附加分）的4%。责任主体所辖食堂存在评估等级为不合格的，不得参加节约型机关、节约型公共机构示范单位等创建活动，整改复核后方可参加。

（三）抓好整改。对评估等级为不合格的食堂，机关事务管理部门要督促其责任主体及时跟进整改进度、限期指导完成整改，并组织开展整改复查，确保整改到位。对整改复查仍不合格的，机关事务管理部门将会同有关部门对责任主体单位依法处理。

六、工作要求

（一）提高政治站位。建立实施机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度，是深入贯彻习近平总书记关于制止餐饮浪费行为指示精神的重要举措，是全面落实《中华人民共和国反食品浪费法》的具体行动，是建设节约型机关和推动干部职工形成绿色低碳生活方式的有效途径。各级公共机构要深刻理解把握反食品浪费工作的政治要求和现实意义，

切实承担起维护国家粮食安全、引领节约社会风尚和节约资源保护环境的政治责任。

（二）强化宣传引导。各县（市、区）、市属开发区机关事务管理部门要采取多种方式，大力开展《中华人民共和国反食品浪费法》普及宣传，重点介绍实施评估和通报制度对落实《中华人民共和国反食品浪费法》、推进反食品浪费工作的积极作用。注重挖掘先进典型，宣传推广经验做法，以世界粮食日等主题宣传活动为契机，加大机关食堂反食品浪费工作成效的宣传力度，努力营造浪费可耻、节约为荣的氛围。

（三）做好机关食堂核实备案。市直各单位，各县（市、区）、市属开发区机关事务管理部门在前期摸底基础上，要进一步核实确认管理范围内的机关食堂基本情况，如有变动，请在2022年1月10日前将机关食堂名录报市机关事务管理局汇总后，向省机关事务管理局备案。

各级学校、医院等其他公共机构职工食堂参照本通知执行。

- 附件：1. 聊城市机关食堂反食品浪费工作成效评估标准
2. 机关食堂核实确认统计表

聊城市机关事务管理局

2021年12月30日

附件 1

聊城市机关食堂反食品浪费工作 成效评估标准

单位（盖章）：

总评分：

序号	评估项目	评估内容	评估标准	分值
1	组织领导 (10分)	明确年度重点工作，明确机构岗位职责	1. 将反食品浪费纳入责任主体单位年度重点工作安排的，得 2 分。 2. 建立领导和组织协调机构，明确岗位人员职责的，得 2 分。	
		健全机关食堂反食品浪费制度	1. 制定反食品浪费行为工作方案的，得 2 分。方案中包含领导体系、责任分工、任务要求、日常管理等内容，每缺少一项扣 0.5 分。 2. 制定反食品浪费有关制度措施的，得 2 分。	
		纳入节约能源资源和创建工作内容	1. 将机关食堂反食品浪费工作纳入公共机构节约能源资源和节约型机关创建工作内容的，得 2 分。	
2	源头计划管理 (20分)	建立用餐人数预测制度	1. 采取预约登记、数据分析等有效措施，提前统计预估用餐人数的，得 3 分。 2. 合理制定食材采购计划，精准备餐，避免原材料浪费的，得 3 分。	
		规范食材采购验收程序	1. 供应商档案（含营业执照、食品经营许可证、食品合格证或同批次食品检验合格报告等）齐全的，得 2 分。 2. 食材进货票据齐全的，得 2 分。 3. 进货登记台账齐全的，得 2 分。	
		落实食材贮存保管要求	1. 贮存设施设备符合冷藏、冷冻、分类分区和虫害控制等要求的，得 3 分。 2. 食材使用遵循先进先出先用原则，无过期情况的，得 5 分。	

3	过程控制 管理 (40分)	充分利用 食材	1. 推广一料多菜、一菜多味, 对蔬菜根、茎、叶等边角余料进行充分利用, 食材综合利用率达到 90%以上的, 得 5 分。	
			2. 不断优化菜谱结构和菜肴口味, 研发新式菜品的, 得 3 分。	
		合理加工 制作	1. 菜品搭配科学合理, 未发现菜品质量问题的, 得 3 分。	
			2. 做到一锅菜多锅炒、多备半成品、少炒、勤炒的, 得 2 分。	
		科学精细 供餐	1. 分时段、分批次安排餐饮供应的, 得 2 分。	
			2. 推出多种份量菜式, 菜品分为一份、半份等多种形式的, 主食分为大份、小份的, 得 5 分。	
		能源资源 节约	1. 制定水、电、气等能源资源节约管理操作规范或制度的, 得 3 分。	
			2. 食堂、厨房使用节水、节电设备和节气灶具的, 得 4 分。	
			3. 杜绝使用一次性餐具的, 得 3 分。	
		餐厨垃圾 处理	1. 餐厅和厨房设置厨余垃圾、其他垃圾分类投放容器, 并做到分类投放的, 得 4 分。	
2. 与具备处理资质的专业机构签订收运协议, 并及时进行收运、处理的, 得 3 分。				
3. 建立餐厨垃圾处理台账的, 得 3 分。				
4	监督评估 (15分)	建立监督 检查机制	1. 建立食堂用餐监督管理员制度的, 得 3 分。	
			2. 设立反食品浪费督导员的, 得 2 分。	
			3. 食堂明显位置设置曝光台或以适当形式予以曝光的, 得 2 分。	
			4. 在餐盘回收处设置电子监控设备的, 得 2 分。	
	加强菜谱 评估调整	1. 建立每周营养食谱制度, 采用适当方式提前公布的, 得 2 分。		
		2. 及时征求干部职工意见, 调整菜谱菜品的, 得 2 分。		
3. 利用大数据积累和定量分析, 动态做好菜品调整的, 得 2 分。				
5	宣传教育 (10分)	节约教育	1. 面向干部职工开展反食品浪费宣传教育的, 得 2 分。	
			2. 将反食品浪费纳入食堂工作人员入职、日常培训体系的, 得 2 分。	
		宣传引导	1. 每年度开展反食品浪费主题活动的, 得 2 分。	
			2. 在办公区域、餐饮场所利用电子屏、宣传栏、餐桌提示牌等宣传反食品浪费的, 得 2 分。	
			3. 利用网站、微信等平台开展反食品浪费日常宣传的, 得 2 分	
6	工作创新 (5分)	科技应用	利用互联网+、大数据分析等手段推进反食品浪费工作的, 得 2 分。	
		创新成果	在反食品浪费技术、管理等方面形成创新性成果且成效显著的, 得 2 分。	
		资源利用	使用餐厨垃圾就地化处理设备, 推动餐厨垃圾就地资源化、无害化利用的, 得 1 分。	

备注:

1、《聊城市机关食堂反食品浪费工作成效评估标准》用于全市各级机关食

堂反食品浪费行为工作的管理及评估。

2、机关食堂反食品浪费工作成效评估标准分值设置，满分100分，综合得分90分（含）以上为优秀、80分（含）以上为良好、70分（含）以上为合格、70分（不含）以下为不合格。

附件 2

机关食堂核算确认统计表

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。

信息公开选项：主动公开

聊城市机关事务管理局

2021年12月30日印发
