

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																
	.....																
	历下区																
	.....																

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。