

## 附件 1

# 山东省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<br>(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。  |    |
| 纳入考核和创建内容           | 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考核和节约型机关创建内容的，得 2 分。 |                   |   |    |
| 2                   | 源头计划<br>管理<br>(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<br>管理<br>(40分) | 充分利用<br>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<br>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<br>送餐                     | 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<br>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<br>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<br>(15分)       | 建立监督<br>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<br>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<br>(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<br>(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. 《山东省机关食堂反食品浪费工作成效评估标准》用于全省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。