

食品银行领取记录

此记录的目的是跟踪捐赠食品的领取人和领取频率。无人领取会导致食物浪费。此记录将帮助我们了解在哪方面可能需要更多的食品银行支持或合作伙伴。

展示说明

1. 起草捐赠品领取的一般说明
2. 将说明纸过塑并在必要时使用干擦笔进行更新。
3. 食品银行领取记录
4. 打印多份，如可能请双面打印。使用书写板挂置，并用绳子绑一支笔。
5. 备注
6. 打印多份，放在书写板上的记录表下面。

展示位置：

装货区, 仓储区的后部, 及/或食品银行员工可能进出的外门。

数据收集:

1. 每月**检查记录**，了解食品银行合作伙伴关系的一致性，验证假设，并探索整合食品银行及门店员工反馈的可能方法。
2. 尽可能立即纳入**反馈**。将关键要点纳入相应的月度/季度经理会议。
3. 每月**保存记录**：每月将纸质记录归档、拍照，并/或手动将捐赠记录数据输入至门店的数字档案中。

[store name and logo]

捐赠品领取的一般指南：

1. 请前往列单中的每个部门地点
2. 请用您的箱子或袋子重新打包捐赠品
3. 请在必要时使用联系方式
4. 请在离店前填写捐赠记录。

需要协助吗？请联系：[姓名] [职位] [电话号码/或最佳联系方式，例如，“请到服务台找 John Smith”]

对我们有建议或反馈吗？请翻至“备注”页详细记录，或致电/发送电子邮件至 [姓名] [职位]

部门	捐赠地点	室内 / 室外	捐赠备注	联系方式
烘焙食品				
乳制品				
干货				
冷冻				
肉类 / 海鲜				
预制食品				
蔬果				
饮品				

食品银行领取记录

捐赠备注/反馈记录

星期 / 日期	食品银行名称	食品银行工作人员姓名 此处可留空白	备注和反馈 请提供详细信息!
Tues 2/14	Feeding Neighbors Inc.	Sally Smith	昨天（2月13日），乳制品冷藏柜无捐赠箱。今天（2月14日），乳制品部经理指出我错过了昨天的捐赠时间。请确保每天下午2点前准备好所有待领取的捐赠食品。如果这不可行，我们可以考虑将领取时间调至当天晚些时候。