餐饮部汇报制度

为了能及时，全面了解和掌握部门内部动态，使发生的问题能得到及时、正确的处理和解决，同时也为了能够真正做到上询下达，使每一项具体事情能落到实处，餐饮部特制订内部汇报制度，有关规定如下：

一、汇报内容

1、工作完成情况。部门例会上布置的有关工作事项，应在规定时间内完成，并在日例会上通报有关完成情况，未能完成的工作要说明原因。

2、意外事件，应立即汇报部门领导和有关职能部门领导或值班经理。

3、发生治安问题应及时汇报。比如发现行迹可疑者、偷盗行为者、聚众赌博等。

4、日常工作中发现的问题。如客人投诉服务质量和菜肴质量问题，违纪违规情况等。

5、物品短缺情况应及时上报。正常增添和特殊需要应及时上报采购。

6、员工出勤情况。对未请假两天以上不来上班的员工，必须汇报部门。

7、同事之间部门之间，有不利于团结行为、影响工作的人和事要及时向部门汇报。

8、设施设备维修保养情况应经常性通报。

二、汇报形式

1、逐级汇报：特殊情况例外。

2、口头汇报：一般情况在部门例会上汇报，特殊情况可通过电话或当面向领导立即汇报。

3、书面汇报：以书面形式把汇报内容事情经过，详细书写清楚，呈送部门。

三、汇报处理结果

1、部门例会上立即答复。

2、研究讨论后答复。

3、请示上级领导批准再答复。