餐饮部与其他部门的关系

1、餐饮部与采购部

（1）厨师长应提前根据菜单的内容向采购部开出货源申购单。

（2）写清申购货源的品种、数量、规格和到货时间。

（3）货到厨房，厨师长要检查数量和质量，对不合格食品应及时退货。

（4）工作中如发生矛盾，应请餐饮部经理出面协调。

2、餐饮部与总经理办公室

（1）有重大接待任务通知内容，写清宴请时间、地点、人数、标准、菜 单、宴请单位等。

（2）有重要领导人出席，应写清姓名、职务、到、离店的具体时间，提醒店领导迎送准备。

（3）写清宴请或重大活动所需要的舞台布置、会标、标示牌等要求和具体完成时间，请审阅。

（4）由餐饮部经理撰拟的以酒店名义行文的文稿，应送总经理办公室审核后报酒店领导签发。

（5）部门与办公室秘书沟通办好内部文件与档案工作并接受指导性意见。

3、餐饮部与管家部

（1）沟通协作好宴请重要宾客的红地毯布置。

（2）沟通协作好客房部行政楼层的饮料供应和服务工作。

（3）沟通协作好客房送餐服务工作。

4、餐饮部与保卫部

（1）如有重要宴请或大型宴会和会议要事先用备忘录与保卫部沟通并请　　协助维持治安秩序，做好重要客人的安全保卫工作和安排好乘坐车辆的停靠泊位。

（2）部门前、后台如发现可疑的人和事或可疑物品和不明物品，在立即做好监控工作的同时，应及时报告保卫部。

（3）各营业点如发生酗酒闹事，影响治安秩序要立即报告保卫部。

（4）使用各种设施设备过程中，如发生异味、异声、漏电、短路、裂管等不安全因素既要立即报工程部检修，同时报保卫部。

（5）主动与保卫部联系做好易燃易爆用品的管理和消防设备、消防器材的检查维护。

（6）餐饮部各部门应组织和教育员工自觉参加保卫部开展的“四防”宣传教育及保安业务知识。

（7）餐饮部各部门应主动接受保卫部对安全保卫工作的指导和检查，对保卫部提出的工作建议和意见应及时进行整改，并将整改情况复告保安部。

5、餐饮部与工程部

（1）部门的设备管理和操作人员应自觉接受工程部进行的安全生产教育及专业技术和管理知识的培训，提高业务技能。

（2）接受工程部定期对本部门设备设施管理制度的检查。

（3）在本部门自查设备设施安全生产时发现隐患立即通知工程部及时排除。

（4）主动配合工程部对本部门厨房设备、炊事机械、冷藏、水、煤气、空调、除油、除烟等设备定期进行检测和计划维修，确保运转正常。

（5）配合工程部做好餐厅、厨房等设施、设备的更新改造，并与全能技工密切合作，搞好餐厅、咖啡厅设备的日常维护保养，确保各种设备完好。

（6）有大型和重大接待任务，应提前通知工程部，便于工程部对宴请场地进行全面整修。

6、餐饮部与财务部

（1）请财务部协助并指导编制部门的经营预算，和落实以部门为成本中心的成本费用控制管理。

（2）加强与财务部计划分析员和成本核算员的联系，做好食品和酒水毛利的日清日结核算工作。

（3）做好财务二级帐和与财务部财物一级帐的定期核对工作。

（4）与采购部密切联系，做好每日鲜活货的采购、验收工作和原料物资的申购工作。

（5）配合财务部认真做好食品、酒水小票的管理与汇总上交工作。

（6）在财务部的指导下按月做好餐饮经济活动分析、财务管理（含二、三级帐表）和定额消耗管理。

7、餐饮部与行政部

（1）根据工作需要向人力资源部提出用工申请，参与录用员工面试，并负责做好新进员工的岗前技能培训以及现聘员工的岗位资格培训工作。

（2）根据本部门工作需要和人力资源部安排，做好部门之间员工岗位调整工作和转岗培训工作。

（3）及时做好本部门考勤统计、汇总，并积极配合做好工资奖金的审核，上报人力资源部。

（4）本部门员工因故离岗，离职，终止、解除合同，在职员工退休、死亡，按酒店有关政策和规定，积极配合人力资源部办理各种手续，以及相关的劳动争议。

（5）做好本部门员工餐券发放工作，以及新进、调岗、离岗人员的工作服和更衣箱钥匙发放和收回工作。

（6）协同人力资源部，做好本部门员工的职称和技术等级评定考核与审核审报。

8、餐饮部与市场营销部

（1）餐饮部应及时向销售部发送四季菜单和各种宴会菜单，以及年度、季度和月度的促销设想，以便销售部进行餐饮促销计划工作。

（2）涉及餐饮场所进行的重大促销或经营活动，餐饮部在接到销售部的任务通知书后，应及时与销售部协调沟通工作。

9、餐饮部与前厅部的关系

（1）餐饮部与前厅部之间的关系主要体现在内部信息的沟通和协调上。

（2）它可从前厅部获得将要入住宾客的人数、房间号码、入住日期、离开时间、客人一般状况等资料。

（3）根据散客及团体人数、团体就餐计划要求等，安排采购计划、食品制作数量、品种质量等。

（4）还可根据以上情况，安排餐厅及服务前的情况。

（5）餐饮部的每个餐厅和酒吧都是营业据点，是有货币直接交流收支的地方。

（6）因此，这些营业据点必须与前厅出纳处保持快速而准确的联系，及时将客人的签单消费记入帐簿。

（7）这一工作可通过电脑转入客人的帐单记录中，避免帐单丢失。

（8）前厅部为餐饮部受理预订，及时将预定情况通知餐饮部迎宾员。