康乐部与其他部门的关系 二

四、 康乐部与工程部

　　(1)部门的员工应自觉接受工程部组织的设施设备的使用和保养知识培训，提高业务技能。

　　(2)接受工程部定期对本部门设施设备的检查，确保各种设备完好。

　　(3)对本部门自查设施设备时发现的隐患，应立即通知工程及时排除。

　　(4)有重大接待任务，应提前一周通知工程部，便于工程部对场地进行全面整理。

　　(5)使用各种设施设备时，如发现异味、异声、漏电、短路等不安全因素要立即报告工程部检修。

五、 康乐部与财务部

　　(1)由财务部协助，加强对康乐部各项成本费用的控制管理。

　　(2)与财务部成本控制员沟通好，做好各种酒水饮料毛利的日清日结核算工作。

　　(3)与财务部做好沟通，做好各项收银工作，保证酒店的各项收入颗粒归仓。

六、 康乐部与人力资源部

　　(1)根据工作需要向人力资源部提出用工申请，负责做好新进员工的在岗技能培训。

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

　　(3)及时做好本部门的考勤统计、汇总、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，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。

　　(5)协同人力资源部，做好本部门员工的技术等级评定考核审核审报。