

# 酒店绩效考核方案 10 篇

## 酒店绩效考核方案 1

### 一、总则

（一）为了实现本酒店业绩攀升和员工的全面发展，建立有效的绩效考评机制，加强部门之间的配合协作能力，提高酒店经营管理机制，特制定本方案。

（二）本绩效考核方案适合本酒店各部门员工的绩效考核。

### 二、考核目的

目前绩效考核已经成为企业人力资源管理中备受重视的环节，所谓绩效考核就是对“绩”，“效”的考评，“绩”就是员工业绩。在酒店管理工作中，绩效考核的重要作用可以从酒店战略发展层面、人力资源管理层面、经营管理三个层面进行分析：首先，通过绩效考核及相应管理，可以提高酒店核心竞争力，实现酒店经营战略调整，并能确保酒店短期目标与长期目标相联系；其次，它是支撑人力资源管理的有力工具，提供了解员工的途径，作为薪资或奖金调整、奖惩、晋升或降级的依据；再次，它是经营管理必要的沟通渠道，绩效考核将所有员工都纳入到管理活动中，成为管理者更好了解酒店运作、组织现状的门道，也是员工参与本酒店管理的方式之一。希望通过绩效考评这一制度的实施，能够实现酒店本身和员工身的综合绩效考核成绩作为部门每月奖

金领取、优秀部门评选、年终发放的依据。

### 三、考核原则

为充分发挥绩效考核对酒店各阶段工作的经营管理状况的信息反馈作用，以及对各部门工作的指引作用，绩效考核应遵循以下原则：

一、明确化、公开化原则。考评内容、考核标准、评分细则、考评程序和考评结果透明公开，对酒店各部门形成正确指导，在酒店内部形成良性竞争的机制。

二、客观考评原则。绩效评估过程中，考评者应对考评对象做出客观的评价，如实的填写有关考评资料，不应带个人主观因素和感情色彩，做到“用事实说话”，使评估建立在客观事实的基础上，其次要做到被考评者与既定考评标准作比较，而不是人与人之间作比较。

三、考评结果及时反馈原则。在评估结果出来后，评估的结果及评语一定要及时反馈给考评者本人，否则就起不到对员工的评估的教育作用，在反馈评估结果的同时，还应向被考评者就评语进行解释说明，肯定员工的成绩和进步，说明不足只处，提供今后努力的方向。

### 四、考核内容与标准

（一）考核时间：1.月度考评：以月份为期限，具体考核工作开展时间为每个月 25 日至 30 日。

2.年度考评：每年 12 月 20—12 月 25 号

(二) 根据财务部对酒店经营情况核算,对经营部门制定经营指标绩效奖金,后勤部门按照一定比例提取奖金。

(三) 未转正的员工和管理人员不参与月度绩效考评。

(四) 考核内容以及标准:

1.工作态度(每达标一项给4分,总分20分)

a 很少迟到、早退、缺勤,工作态度认真

b 工作从不偷赖、不倦怠

c 做事敏捷、效率高

d 遵守上级的指示

e 遇事及时、正确地向上级报告

2.基础能力(每达标一项给3分,总分15分)

a 精通职务内容,具备处理事务的力

b 掌握个人工作重点

c 善于计划工作的步骤、积极做准备工作

d 严守报告、联络、协商的原则

e 在既定

3.业务水\*(每达标一项给4分,总分20分)

a 工作没有差错,且速度快

b 处理事物能力卓越,正确

c 勤于整理、整顿、检视自己的工作

d 确实地做好自己的工作

e 可以独立并正确完成新的工作

4.责任感（每达标一项给 3 分，总分 15 分）

a 责任感强，确实完成交付的工作

b 即使是难的工作，身为组织的一员也勇于面对

c 努力用心地处理事情，避免过错的发生

d 预测过错的可预防性，并想出预防的对策

e 做事冷静，绝不感情用事

5.团队合作精神（每达标一项给 3 分，总分 15 分）

a 与同事配合，和睦地工作

b 重视与其他部门的同事协调

c 在工作上乐于帮助同事

d 积极参加公司举办的活动

e 有集体荣誉感

6.自我意识（每达标一项给 3 分，总分 15 分）

a 审查自己的力，并学习新的行业知识、职业技能

b 以广阔的眼光来看自己与公司的未来

c 是否虚心听取他人建议、意见并可以改正自己的缺点

d 表现热情向上的精神状态、不向外倾诉工作上的不满

e 即使是分外的工作，有时也做出思考及提案

（五）考核等级划分：考核结果分为 ABCD 四个等级

A 级月度考核在 85 分以上

B 级月度考核在 75 分以上

C 级月度考核在 65 分以上

D 级月度考核在 65 分以下

注：年度考核总分为各月度考核加和之\*均分！

#### （六）特别注意：

1、为鼓励员工能长期为酒店服务，年度考评特对入店一年以上的员工进行加分，服务满一年的员工加 10 分，服务二年的员工加 7 分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分 100 分为限）

2、员工漏打卡情况可用调休抵（迟到与早退不能抵），调休不再另外享受。

3、年度代表酒店参加各项活动获得荣誉的员工进行加 4 分。  
（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分 100 分为限）

### 五、考核程序

（一）人力资源部根据工作计划下发〈年度月度全员考评通知〉。

（二）各部门成立考评小组（由部门第一负责人、执行总经理、总经理组成），对部门员工进行各项考评。

（三）部门依据考核办法使用考评标准量化打分。

（四）考核对象自总结，其他有关各级主管对下级员工准备

考评意见。

（五）汇总各项考核分值，该总分在 1~100 分之间，依此划分 ABCD 四个等级，考核表需附有总结性评语一项。

（六）考核结果上报人力资源部分存入员工档案。

（七）考核之后还需征求考核对象的意见。

（八）各部门向人力资源部上交员工绩效考评结果。

（九）各部门考评小组成员在组织考评时应严格按照本公司的绩效考评容与标准组织考评。

## 六、绩效考评工作总结与分析

（一）分析考评结果的客观公正性与可信度。

（二）进一步核查考评结果的准确性，并及时向员工公布考评结果。

（三）总结考评过程中出现的问题以便在下一次考评之前改进考评方案。

## 七、结语

以上绩效考评方案自 2023 年 1 月开始实施，希望各部门在规定时间内认真安排考评小组成员认真组织考评，同时也望各员工积极配合参与评工作。

一个公司，一个团队，公司的发展需要靠团队共同努力奋进，希望各部门员工团结合作，在促进公司发展的同时，也让自及得到全面的发展。最后，祝愿我们的团队团结奋进，祝愿我们公司前程美好！

## 酒店绩效考核方案 2

### 一、总则

（一）为了实现本酒店业绩攀升和员工的全面发展，建立有效的绩效考评机制，加强部门之间的配合协作能力，提高酒店经营管理机制，特制定本方案。

（二）本绩效考核方案适合本酒店各部门员工的绩效考核。

### 二、考核目的

目前绩效考核已经成为企业人力资源管理中备受重视的环节，所谓绩效考核就是对“绩”，“效”的考评，“绩”就是员工业绩。在酒店管理工作中，绩效考核的重要作用可以从酒店战略发展层面、人力资源管理层面、经营管理三个层面进行分析：首先，通过绩效考核及相应管理，可以提高酒店核心竞争力，实现酒店经营战略调整，并能确保酒店短期目标与长期目标相联系；其次，它是支撑人力资源管理的有力工具，提供了解员工的途径，作为薪资或奖金调整、奖惩、晋升或降级的依据；再次，它是经营管理必要的沟通渠道，绩效考核将所有员工都纳入到管理活动中，成为管理者更好了解酒店运作、组织现状的门道，也是员工参与本酒店管理的方式之一。希望通过绩效考评这一制度的实施，能够实现酒店本身和员工身的综合绩效考核成绩作为部门每月奖金领取、优秀部门评选、年终发放的依据。

### 三、考核原则

为充分发挥绩效考核对酒店各阶段工作的经营管理状况的

信息反馈作用，以及对各部门工作的指引作用，绩效考核应遵循以下原则：

一、明确化、公开化原则。考评内容、考核标准、评分细则、考评程序和考评结果透明公开，对酒店各部门形成正确指导，在酒店内部形成良性竞争的机制。

二、客观考评原则。绩效评估过程中，考评者应对考评对象做出客观的评价，如实的填写有关考评资料，不应带个人主观因素和感情色彩，做到“用事实说话”，使评估建立在客观事实的基础上，其次要做到被考评者与既定考评标准作比较，而不是人与人之间作比较。

三、考评结果及时反馈原则。在评估结果出来后，评估的结果及评语一定要及时反馈给考评者本人，否则就起不到对员工的评估的教育作用，在反馈评估结果的同时，还应向被考评者就评语进行解释说明，肯定员工的成绩和进步，说明不足只处，提供今后努力的方向。

#### 四、考核内容与标准

##### （一）考核时间：

1、月度考评：以月份为期限，具体考核工作开展时间为每个月 25 日至 30 日。

2、年度考评：每年 12 月 20—12 月 25 号

（二）根据财务部对酒店经营情况核算，对经营部门制定经营指标绩效奖金，后勤部门按照一定比例提取奖金。



(三) 未转正的员工和管理人员不参与月度绩效考评。

(四) 考核内容以及标准：

1、工作态度（每达标一项给 4 分，总分 20 分）

a 很少迟到、早退、缺勤，工作态度认真

b 工作从不偷赖、不倦怠

c 做事敏捷、效率高

d 遵守上级的指示

e 遇事及时、正确地向上级报告

2、基础能力（每达标一项给 3 分，总分 15 分）

a 精通职务内容，具备处理事务的力

b 掌握个人工作重点

c 善于计划工作的步骤、积极做准备工作

d 严守报告、联络、协商的原则

e 在既定

3、业务水\*（每达标一项给 4 分，总分 20 分）

a 工作没有差错，且速度快

b 处理事物能力卓越，正确

c 勤于整理、整顿、检视自己的工作

d 确实地做好自己的工作

e 可以独立并正确完成新的工作

4、责任感（每达标一项给 3 分，总分 15 分）

- a 责任感强，确实完成交付的工作
- b 即使是难的工作，身为组织的一员也勇于面对
- c 努力用心地处理事情，避免过错的发生
- d 预测过错的可预防性，并想出预防的对策
- e 做事冷静，绝不感情用事

5、团队合作精神（每达标一项给 3 分，总分 15 分）

- a 与同事配合，和睦地工作
- b 重视与其他部门的同事协调
- c 在工作上乐于帮助同事
- d 积极参加公司举办的活动
- e 有集体荣誉感

6、自我意识（每达标一项给 3 分，总分 15 分）

- a 审查自己的力，并学习新的行业知识、职业技能
- b 以广阔的眼光来看自己与公司的未来
- c 是否虚心地听取他人建议、意见并可以改正自己的缺点
- d 表现热情向上的精神状态、不向外倾诉工作上的不满
- e 即使是分外的工作，有时也做出思考及提案

（五）考核等级划分：考核结果分为 ABCD 四个等级

A 级月度考核在 85 分以上

B 级月度考核在 75 分以上

C 级月度考核在 65 分以上

D 级月度考核在 65 分以下

注：年度考核总分为各月度考核加和之\*均分！

（六）特别注意：

1、为鼓励员工能长期为酒店服务，年度考评特对入店一年以上的员工进行加分，服务满一年的员工加\_\_分，服务二年的员工加 7 分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分\_\_0分为限）

2、员工漏打卡情况可用调休抵（迟到与早退不能抵），调休不再另外享受。

3、年度代表酒店参加各项活动获得荣誉的员工进行加 4 分。（此项加分在员工考评总得分基础上再另行加分，不以总分\_\_0分为限）

## 五、考核程序

（一）人力资源部根据工作计划下发〈年度月度全员考评通知〉。

（二）各部门成立考评小组（由部门第一负责人、执行总经理、总经理组成），对部门员工进行各项考评。

（三）部门依据考核办法使用考评标准量化打分。

（四）考核对象自总结，其他有关各级主管对下级员工准备考评意见。

（五）汇总各项考核分值，该总分在 1~\_\_0 分之间，依此划

分 ABCD 四个等级，考核表需附有总结性评语一项。

（六）考核结果上报人力资源部分存入员工档案。

（七）考核之后还需征求考核对象的意见。

（八）各部门向人力资源部上交员工绩效考评结果。

（九）各部门考评小组成员在组织考评时应严格按照本公司的绩效考评容与标准组织考评。

## 六、绩效考评工作总结与分析

（一）分析考评结果的客观公正性与可信度。

（二）进一步核查考评结果的准确性，并及时向员工公布考评结果。

（三）总结考评过程中出现的问题以便在下一次考评之前改进考评方案。

## 七、结语

以上绩效考评方案自 2023 年 1 月开始实施，希望各部门在规定时间内认真安排考评小组成员认真组织考评，同时也望各员工积极配合参与评工作。

一个公司，一个团队，公司的发展需要靠团队共同努力奋进，希望各部门员工团结合作，在促进公司发展的同时，也让自及得到全面的发展。最后，祝愿我们的团队团结奋进，祝愿我们公司前程美好！

## 酒店绩效考核方案 3

为了提高各部门的工作业绩，不断完善提高员工的工作能力，

并达到实际在工作中的效果，通过对员工在实际工作中的绩效管理，使每位员工都很清楚的熟知自己的职责和工作目标，以及知道完成部门予以自己的工作目标完成的情况等，最终实现酒店的经营要求，使酒店达到最佳的运营状态。行政人事部结合酒店的现状，特制定月度绩效考核方案，具体操作方法如下：

### 一、考核目的

通过绩效管理，提高部门工作业绩及员工的工作能力，让员工更好的履行工作职责，以达到最佳工作状态，同时也使酒店达到最佳营运状态。

### 二、实施时间

从年月日执行

### 三、考核对象

酒店全体员工

### 四、考核办法

1、为了简单有效的实施绩效管理，全酒店分三个层次进行绩效考核，即基础员工层、基础管理层（领班、主管）、管理层（部门经理），考核比例为工资总额的 30%。

2、员工工作考核和工作表现的评估分别为分值系数。

3、由行政人事部根据不同层级的绩效结果设定统一的考核分值，在一个考核周期内，每个员工表现评估的结果，作为工作考核的结果得到自己的分值，分值系数由两部分组成，即 100 分的固定分值，20 分的浮动分值，当员工当月表现十分优秀时，最

高分值为 120 分。

4、员工奖励和处罚直接对应分值的变化；

5、每月先由员工对自己本月的工作表现作出评估，然后由上一级领导作出评估，基础员工层和基础管理层评估结果由部门经理签字确认后报人力资源部审核。

6、各个部门由于工作任务和特点不同，在工作技能、工作能力、工作效果的评估中，允许部门添加具有部门特点的工作内容指标，但是必须上报行政人事部并总经理批准，不得任意改动。

7、部门经理的考核由两个部分组成，即责任目标考核和管理目标考核（详见部门经理绩效考核表）

## 五、评估时间及形式

每月号前采取书面方式由酒店各级管理层进行绩效评估。

## 六、结果应用

1、考核结果作为评选月度优秀员工的依据；

2、考核评分标准为：

120 分为优秀，员工将得到绩效工资 1:1、2 的绩效奖励（不超过部门总人数的 10%）；119 分—100 分为优良；员工将得到绩效工资 1: 1、1 的绩效奖励（不超过部门总人数的 12%）；

99 分—90 分为良好，员工将得到 100%的绩效工资；

89 分—80 分为及格；员工将得到 80%的绩效工资（不超过部门总人数的 10%）；80 分以下为不及格，员工将得到 70%的绩

绩效工资（不超过部门总人数的 10%）。连续三个月考核不及格者，将给予降职、降级、劝退或半年内不得加薪；连续三个月考核优秀者，将给予晋升、晋级奖励。

3、考核结果作为职务调整（升迁、降职），薪资调整等有效依据；

4、考核结果将进入到员工个人档案以备案

5、考核结果将作为员工绩效工资发放的依据

#### 酒店绩效考核方案 4

为了提高各部门的工作业绩，不断完善提高员工的工作能力，并达到实际在工作中的效果，通过对员工在实际工作中的绩效管理，使每位员工都很清楚的熟知自己的职责和工作目标，以及知道完成部门予以自己的工作目标完成的情况等，最终实现酒店的经营要求，使酒店达到最佳的运营状态。行政人事部结合酒店的现状，特制定月度绩效考核方案，具体操作方法如下：

##### 一、考核目的

通过绩效管理，提高部门工作业绩及员工的工作能力，让员工更好的履行工作职责，以达到最佳工作状态，同时也使酒店达到最佳营运状态。

##### 二、实施时间

从年月日执行

##### 三、考核对象

酒店全体员工

#### 四、考核办法

1、为了简单有效的实施绩效管理，全酒店分三个层次进行绩效考核，即基础员工层、基础管理层（领班、主管）、管理层（部门经理），考核比例为工资总额的 30%。

2、员工工作考核和工作表现的评估分别为分值系数。

3、由行政人事部根据不同层级的绩效结果设定统一的考核分值，在一个考核周期内，每个员工表现评估的结果，作为工作考核的结果得到自己的分值，分值系数由两部分组成，即 100 分的固定分值，20 分的浮动分值，当员工当月表现十分优秀时，最高分值为 120 分。

4、员工奖励和处罚直接对应分值的变化。

5、每月先由员工对自己本月的工作表现作出评估，然后由上一级领导作出评估，基础员工层和基础管理层评估结果由部门经理签字确认后报人力资源部审核。

6、各个部门由于工作任务和特点不同，在工作技能、工作能力、工作效果的评估中，允许部门添加具有部门特点的工作内容指标，但是必须上报行政人事部并总经理批准，不得任意改动。

7、部门经理的考核由两个部分组成，即责任目标考核和管理目标考核（详见部门经理绩效考核表）

#### 五、评估时间及形式

每月\_\_号前采取书面方式由酒店各级管理层进行绩效评估。



## 六、结果应用

1、考核结果作为评选月度优秀员工的依据；

2、考核评分标准为：

120 分为优秀，员工将得到绩效工资 1:1.2的绩效奖励（不超过部门总人数的 10%）；119 分—100 分为优良；员工将得到绩效工资 1: 1.1的绩效奖励（不超过部门总人数的 12%）；

99 分—90 分为良好，员工将得到 100%的绩效工资；

89 分—80 分为及格；员工将得到 80%的绩效工资（不超过部门总人数的 10%）；80 分以下为不及格，员工将得到 70%的绩效工资（不超过部门总人数的 10%）。连续三个月考核不及格者，将给予降职、降级、劝退或半年内不得加薪；连续三个月考核优秀者，将给予晋升、晋级奖励。

3、考核结果作为职务调整（升迁、降职），薪资调整等有效依据；

4、考核结果将进入到员工个人档案以备案；

5、考核结果将作为员工绩效工资的发放依据。

## 酒店绩效考核方案 5

绩效考核(performanceexamine)，是企业绩效管理中的一个环节，是指考核主体对照工作目标和绩效标准，采用科学的考核方式，评定员工的工作任务完成情况、员工的工作职责履行程度和员工的发展情况，并且将评定结果反馈给员工的过程。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/088074137075007004>