# 吧台主管考核方案

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-07-02

*项　　目项目解释目标值核算方法检查与统计比例素质员工评价考核员工对管理者个人素质的满意度。85%完成目标得10分，每低于目标5%减2分，每高于目标5%加一分。考评部每月组织一次评价，各酒店人事部统计员统计成绩。20%同事及上级评价考核其他部...*

项　　目

项目解释

目标值

核算方法

检查与统计

比例

素质

员工评价

考核员工对管理者个人素质的满意度。

85%

完成目标得10分，每低于目标5%减2分，每高于目标5%加一分。

考评部每月组织一次评价，各酒店人事部统计员统计成绩。

20%

同事及上级评价

考核其他部门对管理者协调配合的满意度。

85%

完成目标得10分，每低于目标5%减2分，每高于目标5%加一分。

考评部每月组织一次评价，各酒店人事部统计员统计成绩。

个人所得不合格

考核被员工反馈的成立的反面反馈的数量。(反馈标准见下面说明)

5张/月

完成目标得10分，每多一张减1分，每少两张加1分。

员工将不合格反馈给经理，经理判定是否有效后将有效反馈数量传人事部统计人员统计。

技能

技能评价

考核员工对管理者组织、协调、培养员工等技能的满意度。

85%

完成目标得10分，每低于目标5%减2分，每高于目标5%加一分。

考评部每月组织一次评价，各酒店人事部统计员统计成绩。

10%

团队业绩

仪容仪表

指个人及部门员工的仪容仪表的合格率（个人及部门各占50％）

90％

完成目标得10分，每低于目标值2％减1分，每超出目标5%加1分。

由仪容仪表小组负责检查，并在每个考核周期结束后的第二天17：00前将结果上交统计人员，统计人员进行统计

50%

引领客人不及时的不合格

考核迎宾员引领客人不及时的不合格数量。

10张/月

完成目标得10分，每超出一张扣2分，每少一张加1分。

由人事部统计员依据监督反馈表统计。

卫生

指部门日常卫生及卫生大扫除检查的合格率（日常卫生占70％，大扫除占30％）

85%

完成目标值计10分，每超出目标值5％加1分，每低于目标值5％减1分

质检负责依据检验计划进行检查，并核算合格率，统计人员负责统计结果

创新

各部门以部门为单位对如何优化工作流程（本岗位），整合现有资源提出合理化建议，考核部门提出的被采纳的建议的数量。

2张/月

完成目标得10分，每多一张加1分，每少一张减5分。

各部门将建议传各主管中心，企划部单独统计采纳的数量后传人事部统计。

经理安排

20%

参考项：

个人业绩

发现问题数量

考核管理者发现并开出的不合格数量。

20张/月

每低一张减1分。

统计人员统计。

20%

点菜

数量

考核主管平均每天点菜的数量。

4桌/天（泰安、养生苑2桌）

每少一桌减一分。

电脑房员工统计，每考核周期结束后传统计员处。

考试成绩

考核集团公司或酒店统一组织的考核主管及本部门员工的考试成绩。（个人及部门各占50%）

及格

个人一次不及格扣5分。部门每次及格率低于80%扣5分。

人事部统计成绩。

20%

发放范围：各酒店经理、主持工作主管、吧台主管、企划部主管、质检部主管、质检班长、信息中心主管、信息中心指定班长、人力资源部驻店管理员。

本月考核中反馈管理者标准的具体表现（参考）

本次反馈的定义：响应集团公司讲真话的号召，本次反馈是要求员工以反馈的形式讲出真话，具体包括的内容有三个方面：

1、各部门与其他部门的接口部门。例如：采购与物流、评审、财务、厨房存在着哪些问题，存在这些的原因是什么？反馈是否有效由反馈人直接上级判定。

2、对管理者腐败、官僚、自控自律、原则性、责任感等方面行为的反馈。具体标准见下面说明。反馈是否有效由被反馈者的直接上级判定。

3、不管是管理者还是员工，你认为做得比较感人的事。反馈是否有效由反馈人的直接上级判定。

一、腐败作风

1.从不利用手中的权利为自己谋利。

2.员工冒犯自己时，不会利用权利采取各种隐蔽的手段对员工打击报复。（如评价时故意对员工评价很低、分配工作不公平等）

3.在工作中实事求是，不会为了个人私利，弄虚作假。

4.在员工面前从不表示出“现官不如现管”类的语言及行为，让员工按自己的意愿去做事。

5.倡导员工的积极行为，让员工讲真话。

6.利益面前，从不算计自己个人的得失，而是以管理者的高姿态来对待利益。

7.没有袒护心理，不会看谁顺心多提拔，做事情时不对也对。

8.对一些不好的事情，员工做了要批评，自己做了也和员工一样，不会找各种理由为自己解释。

9.从不接受员工送的礼物等。

10.从不利用工作之便和职务之便，送人情谋好处。损公肥私、假公济私。

11.培养员工不以是否对自己忠顺、有利为标准，从个人亲疏远近决定他人的升降、去留。

12.没有虚荣心，不喜欢员工表面上拥护自己。

二、官僚作风

1.不做表面文章，不会总是向人表露自己的成绩，而掩盖存在的问题。

2.员工工作出现错误，分析原因，调查落实，不会一味地以批评的语言对待员工。

3.工作能抓住要害，不会表面上忙忙碌碌，辛辛苦苦，其实却没有实效。

4.不搞特权，不允许员工做的事情自己也不做。

5.能与员工同甘共苦，干活时不会光指挥不动手。

6.不拉帮结派，在企业内搞小团体。

三、自控自律

1.控制自己的脾气，不会经常在员工面前发脾气，让员工感觉距离很近。

2.尊重员工，对员工没有过激的语言，不伤害员工自尊。

3.受到批评时，不会闹情绪，把火发在员工身上。

4.注意自己的言行，从不在员工中造成不好的影响。

5.要求员工和要求自己一样严格，能成为员工的榜样。

四、原则性

1.在原则性的问题上能坚持原则，不采取事不关已高高挂起的态度来保护自己的利益。

2.处理问题时从不凭自己一时的喜恶，而是依据客观事实。

3.对待所有员工都一仁同视，公平公正。

4.对于员工犯的严重错误，不庇护，据制度来处理。

5.在处理涉及到上级的问题时，不回避，能按原则彻底把问题处理掉。

五、工作责任感

1、做工作时首先考虑大多数人的利益、企业的利益，而不是个人的利益、小团体利益。

2、以一种积极心态对待工作，尽自己最大的努力把工作做好，不是敷衍了事，庸碌无为。

3、认真贯彻企业的各项政策，不自以为是，自己按照自己的想法做事。

4、工作作风踏实，不浮躁。

5、理不合格时，能深入的调查落实，不会凭一面之辞就做出处理。

6、员工反应的问题，不会出现同样的问题如果领导指出，马上去做，员工反应的，就不管。

7、

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！