# 酒店管理人员晋升与竞聘考核方案

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-07-04

*第一篇：酒店管理人员晋升与竞聘考核方案酒店管理人员晋升与竞聘考核方案字体大小：大 中 小2024-09-26 12:42:48来源：互联网一、考核目的：酒店为全面调动管理人员与员工的工作积极性，同时促进管理队伍与员工队伍的优化组合，完善规...*

**第一篇：酒店管理人员晋升与竞聘考核方案**

酒店管理人员晋升与竞聘考核方案

字体大小：大 中 小2025-09-26 12:42:48来源：互联网

一、考核目的：

酒店为全面调动管理人员与员工的工作积极性，同时促进管理队伍与员工队伍的优化组合，完善规范竞争机制，最大限度地激励员工，充分调动员工积极性并挖掘其潜能；促进管理队伍管理水平、管理能力及服务人员的服务技能、服务质量的提高，为酒店组建人才工作奠定基础。为提高管理人员与员工的综合素质及业务技能，酒店决定实施管理人员晋升暨高级服务员岗位竞聘考核。

二、考核适用范围：

酒店管理人员晋升与高级服务员竞聘（入职酒店工作满半年以上）。

三：考核晋升与竞聘原则：

1、以提高管理人员的管理水平及员工业务技能；

2、考核以各岗位具体业务工作为基础，对员工的工作业绩分项考评；

3、秉承“公平、公正、公开”，依据相关的资料做出评价和评估，保证考核结果的科学性和客观性。

四、考核领导小组：

组长：陈锋

组员：各部门负责人

五、考核小组工作职责：

1、组长：负责拟定考核的规则、要求和操作办法，报总经理批准后，授权行政人事部，负责考核工作的统一组织和实施。

2、组员：服从于行政人事部的统一安排，组织部门员工的考核工作，并接受考核领导小组以及行政人事部的监督。

六、考核条件要求：

1、管理人员晋升：各部门报既定编制所缺岗位名称至行政人事部，再根据本部岗位缺编情况推选部门表现优秀的管理人员，有一定的管理、沟通、协调、组织能力；

2、高级服务员竞聘，各部门根据本部岗位缺编与接待服务需要推选部门表现优秀员工，专业技能娴熟，具有较强的服从意识、服务意识。

七、培训与考核

1、管理人员晋升与高级服务员竞聘培训考核工作由酒店行政人事部统一组织协调；

2、公共课程由酒行政人事部负责培训，专业技能由部门负责培训，行政人事部负责进行跟踪监督，培训结束后由行政人事部与部门统一进行考估。

八、考核权重：

1、业务理论知识占总成绩的15%、业务技能占总成绩的45%、日常工作表现占总成绩的20%；竞职演讲占总成绩20%。

九、考核程序与标准：

1、理论知识：考核以试卷形式进行。考核内容包括公共知识部分（酒店营运知识、员工手册、服务手册）和专业知识部分（各部门各岗位相关专业知识）。公共知识部分由行政人事部负责出题，专业知识部分由各部门草拟试题报行政人事部审定。考核工作由行政人事部统一组织。

2、业务技能：考核以实操形式进行。考核内容以岗位职责为依据。由行人事部以表格形式制定考核的内容和标准，各部门组织具体考核，并接受行政人事部的现场监督。

3、日常工作表现：考核以评估形式进行。考核内容包括六个方面：敬业精神、工作质量、工作效率、宾客关系、日常行为、沟通协作，每项内容的评分标准按分数高低划分为四个标

准区间。由部门组织班组员工互评，要求现场统分，互评分出来后管理人员可对员工的“工作表现”分值进行调整，主管调整最大的限额±2分，经理调整最大的限额±5分，但主管、经理两者中只有一人能进行调整，也就是说员工的互评成绩不得两次调整，调整时应该注明调整的原因，调整的原因必须以事实的记录为依据，不得使用泛泛的形容词；

4、演讲内容：主要以岗位职责为依据，阐述竞聘的职位；竞聘的优势；竞聘后的工作设想。主题鲜明、突出、深刻、典型，对晋升与竞聘岗位专业知识有一定的掌握及了解。管理人员晋升演讲内容字数1000字以内演讲时间10分钟。高级服务员（竞聘）演讲内容字数500字以内；竞聘讲演时间5分钟。

5、成绩统计：考核人员日常工作表现成绩与理论知识成绩、业务技能成绩、及岗位述职演讲成绩各按比例进行加权并总分，得出参考员工实际总成绩后，各晋升或竞聘人员总得分由行政人事部审核呈报总经理批示后生效。

十、实施考核操作流程：

操作流程：各部门将理论考核专业知识部分的题库和业务技能考核的内容、标准（表格形式）上报行政人事部——考核资料审定（行政人事部）——理论知识考核——业务技能考核——日常工作表现评估——竞职演讲——部门审核——行政人事部审批——总经理批示（考核结果有效）——行政人事部公布存档。

**第二篇：管理人员晋升方案**

为了完善队伍的基层工作建设，缔造队伍内部你追我赶、争先向上的良好奔头。现支队拟定以“综合考核，择优录选”的原则，为公司提供政治素质合格，业务技能过硬，服务行为规范，具备一定绩效的骨干人员。具体晋升办法如下：

（一）考试方式

此次考核以实效业绩为主,结合岗位技能、理论和面试形式相结合进行的统一考核。其中业绩考核占40%、面试占20%、业务技能占20%、管辖中队人员流失占20%。以“公平、公开、公正”原则实施。

（二）考试时间

2025年3月开始，一年将安排两次考核。具体时间初定于每年3月15日和　9月15日。

（三）考核评选小组

人力资源管理中心

（三）考核具体细则

1、考核对象：在职管理人员

2、考核条件：必须由各部门通过初步评选后推荐的人员。

3、考核内容：绩效考核占20%,由支队统计评分。包括日常工作表现，管理能力，公司经济指标的完成程度，所管理区域的安全指标和客户满意程度；业务知识考核20%，以笔试形式进行，由支队负责考核，考核范围包括职责，公司制度等；面试考核占20%，以口头答辩形式进行，具体内容及评分标准由人力资源管理中心制定；技能考核占20%，内容包括有关管理政策和规定，语言文字表达能力和沟通能力，观察、发现、处理问题能力，安防产品的使用熟悉程度。管辖中队人员流失占20%。以公司和支队的各项规章制度和业务技能为内容。

4、考核标准：总分数达到80分以上视为达标，在此基础上择优选定前两名。如无人达标则或达标不满两人的不作补选。

5、考核奖励：入选人员将进入公司编制，成为公司正式员工，但要接受公司对其进行为期2个月的观察考核。

**第三篇：酒店员工晋升考核**

一、考核目的：

酒店为全面调动管理人员与员工的工作积极性，同时促进管理队伍与员工队伍的优化组合，完善规范竞争机制，最大限度地激励员工，充分调动员工积极性并挖掘其潜能；促进管理队伍管理水平、管理能力及服务人员的服务技能、服务质量的提高，为酒店组建人才工作奠定基础。为提高管理人员与员工的综合素质及业务技能，酒店决定实施管理人员晋升暨高级服务员岗位竞聘考核。

二、考核适用范围：

酒店管理人员晋升与高级服务员竞聘（入职酒店工作满半年以上）。

三：考核晋升与竞聘原则：

1、以提高管理人员的管理水平及员工业务技能；

2、考核以各岗位具体业务工作为基础，对员工的工作业绩分项考评；

3、秉承“公平、公正、公开”，依据相关的资料做出评价和评估，保证考核结果的科学性和客观性。

四、考核领导小组：

组长：

组员：

五、考核小组工作职责：

1、组长：负责拟定考核的规则、要求和操作办法，报总经理批准后，授权行政人事部，负责考核工作的统一组织和实施。

2、组员：服从于行政人事部的统一安排，组织部门员工的考核工作，并接受考核领导小组以及行政人事部的监督。

六、考核条件要求：

1、管理人员晋升：各部门报既定编制所缺岗位名称至行政人事部，再根据本部岗位缺编情况推选部门表现优秀的管理人员，有一定的管理、沟通、协调、组织能力；

2、高级服务员竞聘，各部门根据本部岗位缺编与接待服务需要推选部门表现优秀员工，专业技能娴熟，具有较强的服从意识、服务意识。

七、培训与考核

1、管理人员晋升与高级服务员竞聘培训考核工作由酒店行政人事部统一组织协调；

2、公共课程由酒行政人事部负责培训，专业技能由部门负责培训，行政人事部负责进行跟踪监督，培训结束后由行政人事部与部门统一进行考估。

八、考核权重：

1、业务理论知识占总成绩的15%、业务技能占总成绩的45%、日常工作表现占总成绩的20%；竞职演讲占总成绩20%。

九、考核程序与标准：

1.各部门根据既定人员编制，对于缺编岗位进行经理提名，从而进行下轮考核。2理论知识：考核以试卷形式进行。考核内容包括公共知识部分（酒店营运知识、员工手册、人力资源手册）和专业知识部分（各部门各岗位相关专业知识）。公共知识部分由行政人事部负责出题，专业知识部分由各部门草拟试题报行政人事部审定。考核工作由行政人事部统一组织。

3、业务技能：考核以实操形式进行。考核内容以岗位职责为依据。由行人事部根据露面各部门上交岗位职责标准，制作以表格形式制定考核的内容和标准，各部门组织具体考核，并接受行政人事部的现场监督。

4、日常工作表现：考核以评估形式进行。考核内容包括六个方面：

敬业精神： 无迟到（2次以下）、早退旷工无资格、工作质量：

工作效率：

宾客关系：无客人投诉、受客人点名表扬至少一次

日常行为：无重大违纪、宿舍卫生、沟通协作：同事评价、内容的评分标准按分数高低划分为四个标准区间。由部门组织班组员工互评，要求现场统分，互评分出来后管理人员可对员工的“工作表现”分值进行调整，主管调整最大的限额±2分，经理调整最大的限额±5分，但主管、经理两者中只有一人能进行调整，也就是说员工的互评成绩不得两次调整，调整时应该注明调整的原因，调整的原因必须以事实的记录为依据，不得使用泛泛的形容词；

5、演讲内容：主要以岗位职责为依据，阐述竞聘的职位；竞聘的优势；竞聘后的工作设想。主题鲜明、突出、深刻、典型，对晋升与竞聘岗位专业知识有一定的掌握及了解。管理人员晋升演讲内容字数1000字以内演讲时间10分钟。高级服务员（竞聘）演讲内容字数500字以内；竞聘讲演时间5分钟。

6、成绩统计：考核人员日常工作表现成绩与理论知识成绩、业务技能成绩、及岗位述职演讲成绩各按比例进行加权并总分，得出参考员工实际总成绩后，各晋升或竞聘人员总得分由行政人事部审核呈报总经理批示后生效。

十、实施考核操作流程：

操作流程：各部门将理论考核专业知识部分的题库和业务技能考核的内容、标准（表格形式）上报行政人事部——考核资料审定（行政人事部）——理论知识考核——业务技能考核——日常工作表现评估——竞职演讲——部门审核——行政人事部审批——总经理批示（考核结果有效）——行政人事部公布存档。

**第四篇：管理人员考核方案**

2025\*\*\*\*\*\* 职能管理人员年终总结述职考核工作方案

1.目的

\*\*\*\*\*\*，为了全面总结一年来的工作业绩、经验教训和管理工作情况，客观和公正地反映职能管理人员，在实际工作中组织施工生产经营的现实表现、工作态度、工作成绩和工作作风，以及存在的问题与不足。为明年的开拓经营起好步开好头，打下坚实的基础，经过\*\*\*\*\*\*集体研究决定：在全体职能管理人员中，进行2025工作总结和述职考核测评。

2.适用范围

2.1\*\*\*\*\*\*年终总结述职考核工作方案，适用范围为职能管理人员及相关人员。

2.2具体名单如下：\*\*\*\*\*\*\*\*。3.年终总结述职考核测评的原则

3.1客观公正的原则，这是实施职能管理人员考核的前提条件，考核测评必须出以公心；

3.2 民主公开的原则，体现职能管理人员考核测评公开、公平和公正，切实体现民意；

3.3注重实效的原则，这是衡量职能管理人员，工作成绩与贡献大小的重要依据；

2由下一位人员继续述职报告。

7.2 采取职工群众打分、职能管理人员打分（本人不打本人分）和领导班子成员打分的形式，组织考核测评。总分为100分，打分的权重分别是：

7.2.1 职工群众打分占60分。其中最高分为60分以下，最低分为42分以上，超出此范围的打分，视为废票；

7.2.2 职能管理人员打分占10分。其中最高分为10分以下，最低分为7分以上，超出此范围的打分，视为废票；职能管理人员的总结述职报告人，本人不打分；

7.2.3 领导班子成员打分占30分。其中最高分为30分以下，最低分为21分以上，超出此范围的打分，视为废票；

7.2.4 采取现场打分，现场公布考核测评结果。7.2.5 具体详细打分细则，测评时另行公布。7.2.6\*\*\*\*\*\*专门安排2名专人，统一进行打分汇总工作。采取各去掉1个最高分，各去掉1个最低分，分别打分，最后汇总得出述职人员的平均分数，排出职能管理人员述职考核测评总名次。

8.奖励与处罚

8.1奖励：根据职能管理人员，述职考核测评排出的总名次，对前3名人员，分别给予奖励。获得第一名的奖励奖金800元；获得第二名的奖励奖金600元；获得第三名的奖励奖金400元。对获得奖金奖励的前三名人员，采取现场奖

**第五篇：员工晋升考核方案**

南宁市世纪君悦大酒店有限公司

【员工职位晋升管理办法】

一、目的：

为更好的为酒店筹备、选拔优秀的人才，合理地挖掘，激发员工的工作热情，进行人才梯队建设，建立公平、公开、公正的员工晋升渠道，特制定内部人员晋升管理办法。

二、适用范围：适用于本公司全体员工。

三、晋升条件：

1、管理岗位出现空缺；

2、由于公司发展需要增加新的部门或职位；

3、其他原因引起的职位空缺等。

四、升职者应具备的条件：

1、近六个月上级考核成绩均为优。

2、具有在公司工作的良好业绩，业务技能水平过硬，工作效率高，计划性强。

3、好学上进，有责任心，接受能务强，具有与新任职务所相适应的领导能力、组织能力和业务能力，并得到大部分同事的认可。

4、个人品德好，为人正派，团结协作精神强。

5、身体健康，无不良嗜好。

五、员工晋升发展阶梯：

1、纵向发展阶梯：部门普通员工→部门领班→部门主管→部门副经理→部门经理→副总经理（或同职级岗位）→总经理（或同职级 1

岗位）。

2、横向发展阶梯：当员工自我感觉现工作岗位不适合自己时，可根据个人自身特长和发展意向，提拟在酒店内重新选择合适岗位的申请，经核准后依据新岗位要求予以调岗。

六、升职审批权限及程序：

1、部门职级以下：

⑴、根据工作需要和职位空缺，部门级以下人员由部门经理推荐合适晋升对象，报人力资源部审核；

⑵人力资源部审核员工基本情况以及无不良记录后，报总经理审批。

⑶总经理审批后，员工按原岗位工资进行新岗位试用，进入试用考核期。

2、部门（副）职级：

⑴根据工作需要和职位空缺，由人力资源部推荐合适晋升对象，报报总经理审批；

⑵总经理审批后，员工按原岗位工资进行新岗位试用，进入试用考核期。

3、副总经理（或同职级岗位）及以上：

⑴根据工作需要和职位空缺，由总经理推荐合适晋升对象，呈执行董事初审后报董事长审批；

⑵董事长审批后，员工按原岗位工资进行新岗位试用，进入试用考核期。

七、具体考核办法如下：

1、考核时限：

⑴领班、主管晋升，考核期为1个月；

⑵部门副经理晋升，考核期为2个月；

⑶部门经理晋升，考核期为3个月；

⑷副总经理（或同职级岗位）及以上晋升，考核期为6个月。

2、考核范筹：

⑴品德素质修养；⑵岗位业务技能；⑶组织管理能力；⑷职业服务意识；⑸敬业责任精神；⑹灵活应变能力。

3、考核权限：

⑴领班、主管等备选人员由部门经理以及人力资源部进行考核； ⑵副经理、经理备选人员由总经理以及总监办进行考核；

⑶副总经理（或同职级岗位）及以上备选人员由总监办初审后报执行董事及董事长核定。

4、考核标准：

⑴考核得分达到90分（含）以上，视为合格并予以任命。⑵考核得分90分以下视为未达标，采取以下措施：

①考核分数为80分～90分者给予延长考核期1个月，期满再次进行考核；

②80分以下者，继续原岗位工作，并作为储备人才加强培养，享有优先申请换岗、再次升职权。

八、考核合格后，由人力资源部拟订任命通知，考核权限内的⑴、⑵两项由总经理签发任命，考核权限内的⑶项由董事长签发任命，任命文件均在《员工告示栏》予以通报公示。

南宁市世纪君悦大酒店有限公司

二○一二年八月十日

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！