

餐厅经理绩效考核方案 后勤经理绩效考核方案(汇总5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

餐厅经理绩效考核方案篇一

1. 考核目的

为了对后勤主管的绩效进行管理和评估，提高后勤主管的工作能力和工作绩效，全面提高后勤服务的质量，为酒店各项业务开展做好保障工作。

2. 遵循原则

(1)及时沟通与反馈的考核原则，对后勤主管的考核要及时沟通与反馈，进行过程控制，逐期提高其业绩和能力，保障完成工作目标。

(2)客观公正原则，对后勤主管的考核要客观公正，以事实为依据。

3. 考核周期

考核采取季度考核和年度考核相结合的形式。

1. 考核内容

后勤主管考核评价指标如下表所示。

餐厅经理绩效考核方案篇二

为了加强内部管理，不断增强员工的业务素质与能力，提高服务水平和服务质量。健全完善内部奖惩激励机制，促进员工认真履行工作职责，促进部门整体管理水平的提升，制定本办法。

提高员工工作技能业务水平，满足企业快速发展需求，为奖惩绩效提供重要依据。

本部门工作员工

公平、公正、公开、实事求是原则；全方位考核原则；定量与定性相结合原则；责、权、利相结合原则。

1、职责履行（40分）：按照本岗位职责要求，在实际工作中责任履行的表现及程度，确定员工的履责到位状况和履责的缺陷情况。

3、工作能力（10分）：主要考评被考核人员对本岗位业务知识掌握的深度和广度，履行本岗位职责情况以及根据部门主管领导安排独立开展相关工作的能力。

4、工作态度（10分）：主要考评被考核人员责任心、积极性、主人翁意识和维护公司利益、荣誉意识情况以及坚守工作岗位，体现主动服务意识，按时出勤等情况。

5、沟通协调能力（10分）：主要考评被考核人员与本部门其他人员、其他部门相关人员、以及与各项目部的人员之间的沟通能力以及协助项目部解决生产过程中实际问题的能力。

6、遵章守纪（10分）：严格遵守、认真执行企业各项规章制度，积极参与各项组织活动，维护企业利益形象。不迟到、不早退、不无故缺勤，确定员工的组织纪律性、团队意识和

遵章守纪情况。

- 1、部门员工的考核，由部门经理具体负责，从考核内容的六个方面按季进行综合评定。
- 2、季度考核应先由员工对照工作职责，以及综合表现进行自评，并作为部门负责人进行考核时的参考依据。
- 3、考核由部门所有人员共同评定。被考核人员评定分数为：部门经理评定分数值的30%+部门分管副经理评定分数值的20%+本部门其它人员评定分数平均值的50%。
- 4、部门员工的考核评定分为优、好、一般、较差四个等级，评定为优者应在基数绩效的基础上增加10——20%的绩效不变，评定为一般者应减发基数绩效的10—20%的绩效工资，评定为差者应扣发基数绩效的50%及其以上绩效工资。

餐厅经理绩效考核方案篇三

(一)目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作，客观公正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

绩效管理宗旨包括：

- 1、考察员工的工作绩效；
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、辞职管理的依据；
- 3、了解、评估员工工作态度和能能力；

- 4、作为员工培训与发展的参考；
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

(二) 适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

(三) 考核原则

- 1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次，避免考核等级的平均化。
- 2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。
- 3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。
- 4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

(一) 组织保证和权责

- 1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第一负责人(包括主管副总经理、各部室经理，下同)的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

(二) 绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

(一) 制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，

再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

2、考核指标设立的原则

(1)可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

(2)当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

(4)一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标(工作成果)考核、追加目标和任务(指令性工作)考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

(二)绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

(三)绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

(一)考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

(二)主管及主管以下人员月度考核流程

(一)月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数 \times 绩效系数 \times 绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

(二)月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数 \times 绩效系数 \times 绩效考核得分率 \times 80%

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

(一) 考核结果反馈及沟通

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。

2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。

3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划(如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等)，并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

(二) 考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

(1) 当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

(2) 当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考核表作适当的调整。

(三) 考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

(四) 考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

(一) 本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

(二) 本制度自xx年4月21日起执行。

餐厅经理绩效考核方案篇四

为进一步强化区机关后勤服务工作岗位责任制，深化本单位工作人员考核，根据《芙蓉区党政领导班子及领导干部绩效考核与管理办法》和《芙蓉区全员绩效考核与管理办法》的精神，现就本单位工作人员全员绩效考核与管理工作安排如下：

建立以岗位职责为依托、工作绩效为核心、结果运用为手段的全员绩效考核体系，健全完善正确的导向机制、客观的评价机制、有效的激励机制和严格的约束机制，将绩效考核延伸到岗位、到个人，进一步调动本单位工作人员的工作积极性、主动性，增强服务意识，提高工作效能，促进区机关后勤服务工作的协调可持续发展，为全区经济社会又好又快发展提供坚强有力保障。

根据区委、区政府给本单位下达的年度工作目标要求及区机关后勤服务中心的实际要求，按照“突出重点工作、目标适当从高、指标精简量化、考核明确到位”的思路确定全员绩效考核指导原则：

- （一）坚持客观公正、考核从严、奖罚分明的原则；
- （二）坚持目标明确、重点突出、责任上肩的原则；
- （三）坚持平时考核与年终考核相结合的原则；
- （四）坚持改革创新、科学管理、注重实施的原则。

本单位领导班子成员外的所有工作人员，非班子成员的区管干部由本单位组织考核，考核结果按干部管理权限报区委组织部备案。

对考核对象的考核重点是该同志在履行职责中取得的工作绩

效，并从德、能、勤、绩、廉进行全面考核。具体内容包括三部分：

（一）工作目标完成情况考核，重点是区委、区政府下达的考核指标目标值及标准；

（二）自身建设情况考核，重点是作风建设和党风廉政建设；

（三）民主测评情况考核，重点是社会各方面对被考核对象的工作业绩、作风、形象等内容的满意度。

（一）年终考核。由本单位绩效考核领导小组按照本办法确定的考核内容对各个岗位工作人员实行综合考核和评定。

（二）绩效考核计分方式。采用百分制计分，工作目标完成情况考核占65%、自身建设情况考核占15%、民主测评情况考核占20%。

（三）绩效考核到岗位到人。绩效考核的内容按百分制量化成各项指标落实到每个岗位及个人（详细内容见附件）。如果某一项工作受到不可抗力因素的影响，确定不可能按目标要求完成任务的，由该岗位负责人写出专题报告，经本单位绩效考核领导小组研究同意后，方可调整目标考核内容。

以年度为单位，根据得分高低，原则上按15%、82%的比例分别评定一等、二等，按3%的比例确定三、四等别考察对象。对受党纪政纪处分及当年立案调查的视情况评定相应等次。

（二）个人绩效考核等次与其年度考核等次原则上一一对应，即绩效考核评为一等的对应年度考核优秀等次，二等对应称职（合格），三等对应基本称职（基本合格）四等对应不称职（不合格）。

（一）组织领导。本单位主要负责同志为实施全员绩效考核工作的第一责任人，全员绩效考核工作在本单位绩效考核领导小组统一领导下，由党支部、办公室负责组织实施。年度全员绩效考核结果分别报区委组织部、区人事局审查备案。

（二）健全制度。结合本单位工作实际，制定全员绩效考核与管理办法，并报区绩效办备案。

餐厅经理绩效考核方案篇五

提升团队整体管理水平和期末成绩;对队员的工作绩效进行客观、公正的评价，强化队员的、责任意识和目标导向，促进队员不断改进和提高学习能力、工作效率;最终成为优秀团队的目标。

厚德队全体人员

每个队员的基础分为100分，根据队员整个学期的表现，分别从团队建设与矛盾纠纷、出勤、课堂表现、活动与作业四个方面，以以下规则对每位队员进行绩效考核，作为每位队员期末成绩的参考标准。

1、每次上课时的出勤以及课堂表现。

2、每次课后作业的完成质量

3、各个成员参加活动的积极性

略

1、绩效考核评分标准待全体成员通过后，即可生效;

2、需要监督者、副队长和队长做好考勤，每周公布一次队内的情况;

3、队员对公示结果有异议者，在公示之日起三天内向团队申诉；监督者在接到申诉后，应与队长、副队长共同商议后，在1个工作日内予以回复，若监督者、队长、副队长不能正确履行职责，按绩效考核评分标准实行相应措施。