

## 酒店人力资源部工作计划 ( 精选6篇 )

### 篇1：酒店人力资源部工作计划

xx年度人力资源部在酒店领导的直接领导下，其他部门的大力协作下，秉承打造“xx人的厨房”的经营理念，根据年前制定的工作计划，开展工作;在人力资源管理的各项工作中，取得了一些成果，也看到了一些工作中不足的地方，为了做好今后的工作，现将xx年的支配做出如下准备：

一、掌握人员成本，对各部门岗位、人员进行定岗定编。

合理利用资源，掌握钟点工数量和质量。

二、加大员工培训力度，提高服务质量

1、对新入职员工进行酒店员工手册和规章制度的培训，定期组织员工参与酒店服务礼仪的培训(培训由办公室和工会负责)，由各部门对新进员工进行服务技能的培训。

2、规范酒店用人制度，酒店新入职人员必需经过人事部进行统一面试，面试合格者方可录用。

三、规范员工入离职程序，加强员工稳定性

1、前厅服务员、传菜员和厨房的打荷、切配流动性较大，服务员在这一年中离职人数为110人，传菜员为46人，打荷为35人，切配为36人，在上半年的员工离职中，自动辞职状况较严重，对酒店员工进行离职流程进行规范，并对员工进行培训，此培训部分可以并入入职培训中。

2、客房部和后勤部人员较为稳定，但是保安流动性也很大，从xx年5月到现在，离职保安人数为38人。

针对人员流动性大的状况，提出几点建议：

1、员工入职前，酒店供应入职培训，培训酒店礼貌礼仪，店纪店规，和员工手册培训。培训由各部门或行政办公室负责。

2、对餐厅领班进行考核，能者居之。

1)每月对领班进行考核，包括礼貌礼仪、服务技能和管理技能的培训考核，连续考核不通过者，作降级处理。

2)设立服务员/传菜员小组长职务，对优秀服务员进行升职不提薪嘉奖，优秀组长经考核可以晋升为实习领班。

3、对服务员/传菜员看台赐予10-20元的嘉奖，赐予人头提成，提高服务员/传菜员工作积极性。

4、定期组织员工进行规范酒店服务礼仪培训，培训老师可以外请(或酒店资深领班/经理担当)，满意员工自身提高的需求。

5、制作员工生日福利，寄发生日贺卡(总经理名义)，当月月底定一天给员工举办集体生日会，让员工感受到酒店对他的关心，满意归属需求。

6、设立年假，一线经营部门员工除春节期间和酒店繁忙时期，可享受带薪休假一个星期。

7、针对保安离职率高的状况，经调查，主要原因是因为入职后的保安达不到主管的要求，针对此状况，xx年严格掌握保安入职面试状况，严格把关，实行二级把关制，掌握保安流淌性，确保酒店安全工作有序的进行。

## 篇2：酒店人力资源部工作计划

### 一、制度建设方面

1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度开展了梳理。

3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编开展了核定。

5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

### 二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训是由盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等开展了处理，对入职培训内容开展了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

05年4月刘榛参加公司，将招聘、培训工作转出，并与之开展积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公

司、猎头公司开展联系，梳理并对公司的招聘渠道开展了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职33人，离职17人（均包括商户营业员），共有15户商户要求代聘营业员，其中已落实的有7户，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

### 三、考核方面

1) 公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初开展了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3) 7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标开展了再一次的汇总。

4) 总的来说，05年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，06年将作出改良。

### 四、薪酬方面

1) 在公司总经理的带着下，修改、完善了公司薪酬构造表；

2) 4月对公司的整体薪酬做出调整，对公司员工的底薪等开展调整，全公司工资部分全年为万元，奖金根据公司销售状况按比例核算；

3) 对各部门的奖金方案开展了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断开展奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了4次。且每次修改都有大量的测算工作。

4) 每月对各部门上报的各项报表开展审核，开展薪酬核算，并对各部门薪酬比例开展分析。

5) 05年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在06年将做出改良。

### 五、其他工作

1) 在ERP系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，开展其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动

录入、培训录入等。

2) 日常人事档案的清理。

3) 各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4) 公司内部日常劳动争议的处理。

总的说来，过去的20xx年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的缺陷，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部20xx年的工作做了如下规划：

#### 一、制度建设方面

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门开展招聘、考核及定薪的根底资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人开展沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

#### 二、招聘方面

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员开展清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门开展控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

### 篇3：酒店人力资源部工作计划

xx年人力资源部工作目标是，谋求人与事的结合和人与人之间的紧密配合，实现因事择人、事得其人、人适其事、人尽其才、事竞其功的目标。为了完成这一目标，我部在新的一年里，将通过招聘、录用、培训、选拔、调配、调整、流动、考核、奖惩、工资福利、劳动保险、劳动争议等各项管理活动来完成10年度上述目标，并不断提高员工的整体素质，有效地组织员工、充分调动员工的工作积极性、创造性，最终实现酒店的新年度里的总体目标。

酒店的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源部最为宝贵，因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部xx年度的重要工作。我们将根据酒店经营发展的需求，结合酒店实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及有朝气的大中专毕业生加入到我们的企业，将坚持“因事设岗、因事择人”的用人原则，严把员工质量关，也不弄虚作假，避免一些庸才进入酒店。

培训工作是在总经理亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。

1、确定培训循环过程，将分为培训计划阶段、培训实施阶段和培训评估三个阶段，即：决定培训政策 确定培训需要 制定培训计划 拟定培训方案 落实培训条件 实施培训 记录培训情况 拟定评估方案 对培训实际情况进行评估 评估培训总体计划并提出改进措施。

2、确定培训活动的基本步骤，即确定培训需要 制订培训计划 确定培训对象 实施培训 评估培训。

3、建立基层培训计划，即确定以提高基层管理的领导能力及综合素质为基层培训目标，以政治思想、职业道德、专业知识、实际技能为培训内容，以岗位培训，自学等为培训形式，分季度进行培训。

4、完善员工的在岗培训，以个别培训或一对一地进行培训，以班组为单位培训或部门集中培训上理论课、案例解答、动作示范等方法实施培训内容以服务、技巧、语言技巧、操作规范、岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、酒店服务的各种知识，客人投诉的处理、案例分析、安全知识、法律知识、工作意识为主。

1、每月对新入职员工进行跟踪考核一次。

2、每月对优秀员工做好评审考评工作。

3、每季度对各部门进行一次理论、业务实操考评一次，并拿出罚奖办法。

4、每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。考评目的：了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握员要及管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

1、制定详细的事务管理制度及工作程序：饭卡发放办法；每日菜谱标准；原材料验收制度及成本预算方案；就餐管理办法；食堂卫生标准；宿舍管理办法；宿舍分配管理办法；更衣柜管理办法；劳保用品发放办法。

2、定期召开民主生活会，听取员工意见。

3、组织召开卫生宣传日活动，提高员工卫生防疫意识。

有效的沟通是人事管理获得成功的重要保证。

1、协调各部门明确工作职责和有关的工作程序，职责不明确是影响沟通的障碍之一，解决这一问题的办法，首先需建立合乎规范的科学岗位责任制(如建立各岗位与相关岗位

的联系与沟通,各岗位的权力与职责等内容),每个人员必须熟知这些岗位责任制,了解自己以及他人的关系,其次充分认识规范化工作程序、工作程序是酒店各个岗位运作的具体步骤,酒店各岗位部门之间是一个互相给予衔接的整体。

2、充分发挥部门职能建立完好的人际关系。首先要对自己严于律己、办事公正,再者了解、认识员工,最后要对员工真诚相待。

在维持现有关系单位基础上,采取电话拜访、登记拜访、座谈等形式和用节假日时间进行适时拜访,争取与劳动局、人事局、电信局、防疫站、消防大队、环卫队、城关、治安、派出所、工商、卫生局、各学校等建立良好关系。

各位领导、同事们,在新的一年里,人力资源部所有员工将会在酒店总体目标的指引下,坚持可持续发展战略,在五星级酒店创建的伟大实践中,开拓进取、与时俱进、不辱使命、扎实工作,为使人力资源部工作有个全新的局面与面貌而努力奋斗。

总的说来,过去的xx年对于我来说既是忙碌的一年,也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台,正是因为这样,也让我感觉到自己的不足,我也在不断地学习,跟随公司前进的步伐。通过一年的工作,随着对公司状况的深入了解和自身的成长,我对人力资源部xx年的工作做了如下规划:

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制,包括:职位说明(岗位职责制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料,非常关键。这个体系不能照搬其他企业的,一定要与各部门负责人进行沟通,制定出符合公司实际情况的任职资格体系,并能够持续沿用。

在年初制定公司定员、定编,并对现在人浮于事的部门人员进行清理,减员增效,这项工作完成后,人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时,利用好各项招聘渠道,保障公司对人才的需求。

1)因要配合绩效管理的开展,拟在xx年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结xx年考核工作开展的不好的原因,公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂,没有他们的配合,做考核也是空谈。目前已在着手教案,会在年前上报林总。

2)年前针对中层,做一个年度培训意愿调查,根据各管理人员的需要及公司的实际情况,安排好参加聚成培训的人员,并在培训前明确参训人员的培训目的,人事部注意考察培训内容的应用程度,将培训有效地和考核结合起来,使培训真正达到效果,由点扩散到面。

3)公司培训师参与培训课后,必须在3天内拿出培训教案和计划,不同的课程对不同的人进行公司内训,保证公司综合水平的提高,人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4)可在xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练,通过户外的活动,锻炼并

强化中层的团队意识。

5)在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

拟在xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对xx年工作的总结和对xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶!

## 篇4：酒店人力资源部工作计划

20XX年，酒店将会进行局部变革，变革首当其冲的就是人力资源，人力是根本；所以200年，人力资源部将围绕总经理室的指示，做好各项人事政策的调整，是人力部的调整年。

依据酒店的整体方针，人力增援部的工作重点将围绕 机构调整(职位设置与人员配置的重新方案) 薪酬福利政策的调整 培训政策的调整三方面而绽开；特殊是“ 培训政策的调整 ”，人力部将作为重中之重来开展，方案建立完善的培训体系。

### 一、酒店职位设置与人员配制方案

1)依据20XX年酒店总体工作思路，人力资源部将对酒店人力资源作整体的规划，局部转变各部门的人员编制及依据总经理的思路调整个别岗位的设置；

2)依据20XX年酒店经营方向及经营项目的调整，重新制订各部门的定编方案；

3)依据20XX年人力资源部的工作重点，人力部将完善培训部，设置培训主管一职。

## 二、员工聘请方案

#### 1)员工聘请需求

依据200年的职位设置及人员配置方案，确定聘请需求；(详情见《聘请需求表》《聘请方案表》)

#### 2)聘请方式

员工级：学校聘请与社会聘请

管理级：内部提升、社会聘请与网上聘请

#### 3)聘请途径

学校聘请主要通过 应届毕业生洽谈会 分布聘请张贴 网上聘请

社会聘请主要通过 人才沟通会 刊登聘请广告 网上聘请

内部提升依据人力部制订的提升程序操作

#### 4)聘请政策

聘请政策将作局部调整

缘由：(1)聘请工作具有肯定难度，聘请生源不抱负，聘请到的员工普遍素养不高；

(2)主要是酒店的吸引力不够，试用期工资较低，住宿问题始终得不到解决，酒店供应的福利不甚抱负。

调整：(1)取消三个月加一百的做法

(2)增加聘请费用，加强聘请力度，拓宽聘请途径

(3)增加试用期工资

(4)高校生：试用期三个月，作为酒店重点培育对象，签订二年合同，转正后享受社会保险，考取讨论生可得酒店的学费补助。

(5)中专生：试用期三个月，签订一年内部合同，考取高校可得酒店的学费补助。

(6)实行“蓄水池”方案

#### 三、薪资福利政策调整

传统的薪酬福利政策已制约着酒店的' 进展，员工意见也很大，也造成了员工及管理人士的流失；主要症状有：

1)工资标准混乱，各部门工作政策不统一

2)工资设置不合理，岗位工资不明晰，同一岗位及不同工种之间的岗位工资标准不统一；

3)各类补贴没有连续性，工资政策随便变化较多

4)至今没有完善的成文的薪酬福利政策。

调整方向：

1)取消三个月加一百的规定

2)工资结构重新调整，基础工资、岗位工资、浮动工资、工龄工资及各类补贴清楚

3)重新设计岗位标准，体现以岗择人，以岗定薪的原则

4)工资与员工表现，与绩效，与部门的业绩等挂钩

5)工资标准应整个酒店统一，工资政策各部门不应随便变革

6)形成成文的薪酬福利政策

#### 四、考核政策调整

不考核的管理、不考核的培训只是一种形式，只是一种任务；考核是人力资源管理的必需，但目前，酒店的相关考核形同虚设，各部门“只是过一下程序”。所以，考核有必要制度化，政策化。

调整：1)增加新员工入职考核

2)每次培训后都有考核及反馈

3)员工的试用期转正考核应标准化

4)员工晋升已有相关程序，晋升考核需要加强

5)管理人员的绩效考核需要建立

#### 五、员工培训政策调整

培训作为的工作重点，人力部将重点开展；为避开声东击西，东抓一把西抓一把的零乱状况，人力资源部将增设培训部，设培训主管一职，受人力部经理的直接领导，进行有效的培训管理：完善相应的培训体系，建立培训档案，制订培训纪律与考核制度。

## 篇5：酒店人力资源部工作计划

总的说来，过去的xx年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部xx年的工作做了如下规划：

### 一、制度

#### 建设方面

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明(岗位责任制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

### 二、招聘方面

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

### 三、培训方面

1)因要配合绩效管理的开展，拟在xx年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结xx年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2)年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3)公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4)可在xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5)在公司派员参加培训的同时,可以进行员工的梯队建设,在该部门经理外出参加培训时,设一名助理代理日常事务处理,既能锻炼该员工的能力,也能提高该员工的积极性,为公司的发展逐步储备人才。

#### 四、考核方面

考核与公司经营目标挂钩,从总经理一级向下逐级延伸,副总经理及以上一级签定季度目标责任书,主管及以上一级签定月度目标责任书,内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等,根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后,由财务提供数据,人事部落实考核情况,做到过程控制,及时将考核情况反馈给公司高层,并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题,帮助部门实现沟通,以利于下一步工作的开展,并明确下一步的工作目标,进而促进公司整体目标的完成。

#### 五、薪酬方面

拟在xx年推行职能工资制,用薪酬体系作为调节员工工作积极性,增强公司凝聚力的手段,具体薪酬设计方案还有待完善,现不详尽表述,但会按照公司的预算严格进行过程控制,并对每月薪酬总额做出科学的分析,做到事前、事中的管理。

以上是对xx年工作的总结和对xx年工作的展望,相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能,将人事管理工作提高到一个新的台阶!

### 篇6：酒店人力资源部工作计划

20XX年,酒店将会进行局部变革,变革首当其冲就是人力资源,人力是根本;所以,人力资源部将围绕总经理室指示,做好各项人事政策调整,是人力部调整年。

依据酒店整体方针,人力支援部工作关键将围绕 机构调整(职位设置和人员配置重新计划) 薪酬福利政策调整 培训政策调整三方面而展开;尤其是“培训政策调整”,人力部将作为重中之重来开展,计划建立完善培训体系。

#### 一、酒店职位设置和人员配制计划

1)依据酒店总体工作思路,人力资源部将对酒店人力资源作整体计划,局部改变各部门人员编制及依据总经理思绪调整部分岗位设置;

2)依据酒店经营方向及经营项目目标调整,重新制订各部门定编计划;

3)依据人力资源部工作关键,人力部将完善培训部,设置培训主管一职。

#### 二、职员招聘计划

#### 1) 职员招聘需求

依据职位设置及人员配置计划，确定招聘需求；（详情见《招聘需求表》《招聘计划表》）

#### 2) 招聘方法

职员级：学校招聘和社会招聘

管理级：内部提升、社会招聘和网上招聘

#### 3) 招聘路径

学校招聘关键经过 应届毕业生洽谈会 分布招聘张贴 网上招聘

社会招聘关键经过 人才交流会 发表招聘广告 网上招聘

内部提升依据人力部制订提升程序操作

#### 4) 招聘政策

招聘政策将作局部调整

原因：（1）招聘工作含有一定难度，招聘生源不理想，招聘到职员普遍素质不高；

（2）关键是酒店吸引力不够，试用期工资较低，住宿问题一直得不四处理，酒店提供福利不甚理想。

调整：（1）取消三个月加一百做法

（2）增加招聘费用，加强招聘力度，拓宽招聘路径

（3）增加试用期工资

（4）大学生：试用期三个月，作为酒店关键培养对象，签署二年协议，转正后享受社会保险，考取硕士可得酒店学费补助。

（5）中专生：试用期三个月，签署十二个月内部协议，考取大学可得酒店学费补助。

（6）实施“蓄水池”计划

#### 三、薪资福利政策调整

传统薪酬福利政策已制约着酒店发展，职员意见也很大，也造成了职员及管理人员流失；关键症状有：

- 1) 工资标准混乱，各部门工作政策不统一
- 2) 工资设置不合理，岗位工资不明晰，同一岗位及不一样工种之间岗位工资标准不统一；
- 3) 各类补助没有延续性，工资政策随意改变较多
- 4) 至今没有完善成文薪酬福利政策。

调整方向：

- 1) 取消三个月加一百要求
- 2) 工资结构重新调整，基础工资、岗位工资、浮动工资、工龄工资及各类补助清楚
- 3) 重新设计岗位标准，表现以岗择人，以岗定薪标准
- 4) 工资和职员表现，和绩效，和部门业绩等挂钩
- 5) 工资标准应整个酒店统一，工资政策各部门不应随意变革
- 6) 形成成文薪酬福利政策

#### 四、考评政策调整

不考评管理、不考评培训只是一个形式，只是一个任务；考评是人力资源管理必需，但现在，酒店相关考评形同虚设，各部门“只是过一下程序”。所以，考评有必需制度化，政策化。

- 调整：
- 1) 增加新职员入职考评
  - 2) 每次培训后全部有考评及反馈
  - 3) 职员试用期转正考评应标准化
  - 4) 职员晋升已经有相关程序，晋升考评需要加强
  - 5) 管理人员绩效考评需要建立

#### 五、职员培训政策调整

培训作为工作关键，人力部将关键开展；为避免声东击西，东抓一把西抓一把零乱情况，人力资源部将增设培训部，设培训主管一职，受人力部经理直接领导，进行有效培训管理：完善对应培训体系，建立培训档案，制订培训纪律和考评制度。