# 最新员工季度评优方案(十四篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-17

*“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？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。员工季度评优方案篇一为了全面了解、评价公司员工的工...*

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？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。

**员工季度评优方案篇一**

为了全面了解、评价公司员工的工作成绩，提高工作效率，提倡公司向上的风气，有效地激励表现优秀的员工并树立公司模范，从而提高企业管理和精神文明建设水平，完成公司下达的各项任务指标，树立全心全意争创一流的竞争意识，充分调动广大职工的积极性和创造性，特制订本方案。

“优秀员工奖”控制在5%比例内。

1、优秀员工奖候选人推荐办法

此次评选按工作实际出发，以“民主、公开、公平”为原则，采取班组推荐为主、个人自荐与主管推荐为辅相结合的办法。

1）由班组负责推荐，各部门负责人应该在部门内部组织开展民主评议，确定人选；

2、个人自荐的，必须有5名以上员工联名推荐并由推荐人签字确认，推荐人签名指标只能够使用2次，超过无效。

2、优秀员工评选程序

评选工作由办公室负责牵头组织，以各部门为单位对本部门员工评选推荐，要求各部门在总结员工工作的基础上，注重实际的考核，优中选优，切实按照评选条件进行公平、公正评选，确保优秀员工得到应有荣誉。推荐上来的候选人通过部门负责人筛选填写《优秀员工推荐表》上报总经理办公室进行汇总；经公司司务会议讨论确定获奖名单。

参加评选对象：

在公司任职时间一年以上的员工（高层干部及部门负责人不参与公司优秀员工评选）

参加评选基本条件，具备以下全部条件者可参与公司优秀员工评选：

1、遵纪守法，遵守公司各项规章制度，无旷工、迟到、早退现象，无违法乱纪行为，评选期内，无因违反纪律而受到公司处罚或通报批评。

2、遵守考勤纪律，连续2个月满勤，请假总天数少于15天，其中病假少于10天，事假少于5天（法定婚、丧假除外）。

3、工作认真负责，积极主动，热情友善，服从整体安排，能够配合同事完成各项工作任务，无较大的工作失误。

4、完全胜任本职工作，能较好按时完成工作任务。

5、热爱公司，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽善于合作；积极参加公司或部门组织的集体活动，在活动中能够起到示范带头作用。

在基本条件已具备的条件下，具备下列条件之一的员工可优先参与评比，经综合评价后择优确定人选。

1、对推动产品品质管理、成本控制工作做出突出贡献。

2、创造性地开展工作，积极提高工作效率和品质，为公司的发展和完善提出合理化建议并被公司采纳，实施后取得显著成效的员工。

3、为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用的员工

4、爱护公司财物，精心维护、保养设备。

5、尊重领导，服从安排，工作认真，积极主动，富有激情，任劳任怨，努力克服困难能出色地完成本岗位及公司安排的其他工作任务；积极要求进步，参加公司组织的各项业务培训。

6、严格遵守质量、安全生产等规章制度，严格按本工种的操作规程标准操作，基本功扎实，技术过硬；无质量安全事故，无违章及处罚记录。

1、推荐材料报送时间：各部门应该于1月20日前将候选人推荐表报到总经理办公室。

2、优秀员工名单确定时间：1月21日组织公司高核小组会议对推荐人员进行讨论确定。

3、表彰时间：公司联欢会

1、在公司新年联欢会上进行表彰，奖金800元。

2、在公司内刊上刊登表彰信息。

3、优秀员工将作为公司的人才储备，优先培养，选拔，晋升。

1、禁止出现乱报候选人名单现象，如存在作假现象，则当事人停止参与本活动一年时间。

2、优秀员工人选应以各部门基层员工、主管、班组长等。

3、优秀员工人选应能获得多数员工的认同；

4、评选过程中应注重对员工业绩的收集和验证；

5、评选尽量保持各管理层级间进行充分沟通，对有保密要求的事宜不能外泄。

6、所有奖金仅属个人所有，本部门工作人员不得以任何形式要求分享。

7、希望所有员工能够热爱本职工作，努力创新，与时俱进，为公司发展做出贡献。

经营一线员工同等条件下优先评选。

**员工季度评优方案篇二**

针对目前系统考核工作尚未展开，员工绩效不明显的情况，为了更好地体现“一起成长、一起升级”的人才管理政策，充分挖掘20xx年度工作表现优异的员工和优秀事迹，拟定本方案，用于对20xx年度优秀员工的选拔操作工作。

1 优秀员工人选应以各部门基层员工为主、管理层员工为辅。

2 优秀员工人选应能够获得多数员工的认同。

3 评选过程中应注重对客观优秀事迹的收集和验证。

4 评选尽量保持各管理层级间进行充分沟通，对有保密要求的事宜不能外泄。

1 成立评定小组是确保评选活动在公司管理层控制之下进行的必要保障；同时由于评定小组由管理层各级领导组成，能够使评选获得各方认可、客观和公平的工作氛围。

2 优秀员工评定委员会的组成：

a) 公司领导2至4人

b) 部门负责人3至5名

c) 人力资源开发中心经理

d) 考核专员

3 委员会的职责：

a) 召开优秀员工评定会议，拟订评选计划、安排评选各项具体事宜。

b) 评定各提名人选的绩效情况并给出结论。

4 输出：

《评定小组成员名单》

1 部门绩效状况是评选优秀员工的基础，一个绩效很差的部门很难有表现优异的员工，评选优秀员工首先应考虑绩效表现比较好的部门。

2 评价部门绩效状况的流程：

a) 人力资源开发中心向下列部门和人员发放《部门绩效评议表》：总裁、总经理、公司领导、各部门、分店、分公司。

b) 各评议方本着客观、公平原则进行评议。

c) 人力资源开发中心回收《部门绩效评议表》，根据评价方权重比率统计各部门得分，排出次序。

d) 总经理审批。

3 输出：

《部门绩效评议表》

《部门绩效评议排序》

1 根据绩效状况评定次序对各部门进行强制分布，形成良好、普通和较差三个级别。

2 处于良好评定范围内的部门按1：25比例申报优秀员工人选（即根据部门总人数/25得出的四舍五入的整数申报）。

3 处于普通评定范围内的部门按1：50比例申报优秀员工人选（即根据部门总人数/50得出的四舍五入的整数申报）。

4 处于较差评定范围内的部门原则上不给予申报名额，如遇特别情况另行确定。

5 部门人数不足25人的，按1人申报。

6 输出：

《优秀员工侯选名额分配表》

1 优秀员工的评定标准为德（职业品德）、能（专业能力）、勤（工作态度）、绩（工作业绩）四个方面，每方面确定三至五项具体指标，形成《优秀员工评定标准》。

2 基层人选和管理层人选因工作性质不同而在各项指标的权重方面有所不同。

3 《优秀员工评定标准》用于申报优秀员工提名人选前的参考信息和对优秀员工提名人选进行的360度考评活动。

4 输出：《优秀员工评定标准》

1 下列人员可以推荐优秀员工提名人选：总裁、总经理、公司领导和人力资源开发中心。

2 获得申报资格的部门可按所获名额进行申报。

3 未获申报资格的部门如有成绩特别优异须进行申报的，直接向总经理申报。

4 推荐人选不占申报人选名额5 输出：《优秀员工提名申报表》（含推荐）。

1 人力资源开发中心对各方推荐和申报的人选进行资格审核，确定名单，发布公告进行公示。

2 输出：《优秀员工提名人选名单》

1 优秀员工评定小组协同人力资源开发中心对提名人选组织360度考评.

2 考评流程：

a) 选定主考部门和主考人

b) 主考部门和主考人根据员工表现依据《优秀员工评定标准》填写《考核表》

c) 《考核表》评价等级为优秀、良好、一般、需改进、差五个等级 d) 《考核表》汇总，统计成绩e) 取得优秀或良好成绩的可考虑确定为优秀员工，具体数量视考核结果而定。

3 输出：

《考核表》

《考核成绩汇总表》

1 根据以下方面所提供的信息确定最终人选：考核结果、总裁总经理指示、公司相关各方反馈和人力资源开发中心意见。

2 形成《优秀员工名单及事迹简介》上报公司领导审核、总经理审批。

3 输出：《优秀员工名单及事迹简介》

1 优秀员工名单经审批后，人力资源开发中心协同员工所在部门编撰《优秀员工先进事迹材料》，报备人力资源部门。

2 确定优秀员工代表一名，形成《优秀员工代表发言稿》

**员工季度评优方案篇三**

1、公司总部及项目所有正式员工，总监级以下(时间截止至xx年xx月xx日);

2、本年度无任何形式的违纪批评或处罚;

3、具备出色的职业素养、专业能力、合作态度、服务意识、工作业绩以及良好的学习能力、创新精神和自律精神;

4、严格遵守公司的各项规章，具有较强的集体荣誉感和企业忠诚度。

1、优秀员工人选以各部门基层员工为主、管理层员工为辅;

2、优秀员工人选应能够获得主管领导及多数员工的`认同;

3、评选过程中应注重对客观优秀事迹的收集和验证，本着公平、公正、公开原则;

4、评选尽量保持各管理层级间进行充分沟通，对有保密要求的事宜不能外泄。

1、评定委员会组成：集团董事总经理、集团董事常务副总经理、集团董事副总经理、集团顾问、各中心总经理/副总经理。

职责：负责评选经理含经理级以上推荐入选人员及各种奖项评议终审结果的评定、审核与审批。

2、执行部门及监督机构：集团人力资源部

职责：负责评选管理办法与具体方案的制定;负责各部门及项目部各奖项提名人员资格与材料的审核;负责组织集团年度评优评审会。

公司个人15人，先进团队1个;项目个人14人，先进团队2个。

公司：优秀员工14人(策划中心5人、推广中心4人、运营管理中心5人)，经理1人，先进团队1个。

项目：优秀员工12人及经理1人(含综合服务部及电话营销部)，金牌销售员1人，先进团队2个。

号序

奖项分类

评选条件

各奖项分配方案

1.能很好的根据战略部署，合理安排所管部门的具体工作，按计划完成年度目标;

2.有较高的组织管理水平，有一套管理规范、行之有效的管理办法;

3.带领本部门积极开拓进取，有创新意识，努力深入挖掘新体系或完善现有体系;

4.在理顺与地方有关部门工作关系上有所突破，或在落实有关政策方面成效显著;

5.作风民主、廉洁奉公，有良好的群众基础，有较高威信;

6.积极参加公司组织的各项活动。

优秀的经理人是工作能力超群，能高效的带领团队取得优异的业绩，并在团队建设上，在适应公司发展，理解企业战略上有重大贡献的部门经理级员工。

3人(公司1人,项目1人)

1.超额或全部完成年度、月度工作目标;

2.员工对本部门职能的实现和工作成效的贡献卓越;

3.员工德才兼备，没有缺勤等情况出现;

4.员工在平时工作中能结合公司以及本岗位的具体情况，结合先进思想提出创新理念或整理与完善相应的制度、体系;

5.员工认同公司的企业价值观、受同事的尊敬与信赖;

6.员工在工作与生活中能积极与团队的配合，并无私的做出贡献，做到个人和团队均有良好的业绩;

7.积极参加公司组织的各项活动。

优秀员工是工作能力超群、工作态度积极、工作业绩卓著，并为公司做出重大贡献的员工;

25人(公司14人，项目12人)

1.团队有较高的凝聚力和集体荣誉感;

2.以团队的合作为主要的目标，而不应看重某个人的能力。部门业绩突出;

3.为团队目标共同努力;

4.保持良好的状态和工作效率，即使在最艰苦的时期，也保证良好的状态。员工精神状态良好;

5.有效的沟通和适当的授权意识，与各部门对接流畅，获得其他部门的认可及好评;

6.目标导向：能按时、高质量的完成公司赋予的部门职能目标;

7.以公司的发展为重,对公司的业绩负责;

8.整体团队积极参加公司组织的各项活动。

3个(公司1个，项目2个)

按照员工销售业绩进行排比

1人(项目)

a优秀员工评选方式

1、各中心经理级含以上投票选出2n位侯选人(n代表最终评选出的人数)。

2、各中心分别通过公开唱票的方式进行投票选出票数最高的n位，作为年度优秀员工。

注：投票过程中应保证各部/各组之间评选结果均衡，项目及推广中心按名额提报名单即可。

b优秀经理评选方式

1、由各中心领导推荐一位侯选人名单，再由评定委员会投票选出2n位侯选人(n代表最终评选出的人数)。

2、组织各经理级含以上人员统一通过公开唱票的方式进行投票选出票数最高的一位，作为年度优秀经理。

3、名单后附。

c金牌销售员评选方式(1人)：

金牌销售员按照项目员工年度销售业绩排名进行评比;

d先进团队奖评选方式(公司1个，项目2个)：

1、先进团队奖(公司)：由评定委员会及各部经理投票选举产生，每人不能投给本部门，只能投其它部门，按照票数高低确定最终结果;

2、先进团队奖(项目)：集团总经理杜总、集团副总经理陶总、综合服务部经理及各项目经理级以上领导每人手中2票，不可投选本人所带项目或部门，不能重复投选1个项目或部门，按照票数高低确定最终结果。

公司将给予个人价值5000元奖励;

公司将给予团队价值8000元奖励。

1、集团各部及各项目将本部门/项目评定各奖项的提名人员，填写《优秀员工评审表》或《先进团队评审表》及优秀员工、先进团队生活照片以及介绍函，提交集团人力资源部;

2、集团人力资源部对相关资料进行整理、审核、汇总。对评选资格进行复审;

3、评审委员会将根据各奖项名额，确定获奖名单，并签署意见。

1、提名个人(团队)彩色生活照片1张

2、《优秀员工推荐表》、《先进团队推荐表》(见附件一、二)

3、提名个人(团队)介绍函1份

介绍函具体要求：

字数：100——150字;

内容：项目名称、职务、工作年限、突出业绩。

1、公司将于xx年xx月xx日(拟定)举办xx年年度表彰大会，公开表彰奖励，并根据奖项的设置对其进行精神和物质奖励。

2、各奖项人选评定后，将在优秀员工和团体中选取代表在表彰大会上发言，介绍先进工作经验和心得。

3、当选的优秀员工及其他奖项获奖人员，公司将通过内部网站等内部宣传媒体上进行宣传，树立典范，以供员工效仿和学习。

**员工季度评优方案篇四**

丰收的20xx即将远去，充满希望的20x正向我们大步走来，回顾过去，我们xx系团总支学生会在系部领导老师的指导下，在各部门的共同努力下，勇于创新、奋力拼搏、全面推进系部各项工作。为表彰在此期间工作表现优秀、成绩突出的部门和个人，鼓励大家在下一年度争创一流的工作业绩，争创一流的工作效率，增强工作凝聚力，经系部研究决定，特制定本评选方案。

公平、公正、公开、透明

评审团成员由主席团成员担任

经济管理系团总支学生会全体

在每月的月底

1、优秀部门1个

评选标准：

(1) 授予在本年度各项工作中表现出众，对学生会的发展起到巨大推动作用，对学生会其他部门有积极借鉴意义的部门;

(2) 评选材料齐全;

(3) 对上级传达指令能及时圆满完成并有效反馈。

2、最具魅力部门1个

评选标准：

(1)已递交优秀部门评审材料;

(2)“jtx20x最有魅力部门”票选活动中，在满足第一个条件的情况下票数最高的部门。

(3)对上级传达指令能及时圆满完成并有效反馈。

3、优秀个人10名

评选标准：

(1) 授予在本年度各项工作中表现出众，对学生会的发展起到巨大推动作用，对学生会其他干部有积极借鉴意义的个人;

(2) 在我系团总支学生会工作三个月以上;在班级表现优秀，无违纪情况;

(3) 评选材料齐全(所属部门未递交评选优秀部门事迹材料的无资格参评);

(4) 能服从上级领导的工作安排，并能圆满完成;工作认真、积极，态度转正，能完成分配的其他工作。

(1)递交评优材料;

(2)评审团进行评定;

(3)公示评定结果三日，对于优秀工作者，如无异议，评定结果生效，如有异议，对存在异议的个人，评审团将进行调查，调查情况属实，取消其评优资格。

**员工季度评优方案篇五**

维了弘扬公司精神，展现优秀职员风采，形成人人争当先进、人人争为公司发展作贡献的良好氛围，公司决定开展评选优秀职员活动。

北京华安泰房地产开发有限公司参与绩效考核的所有员工。

（一）季度优秀职员：

公司将以季度为单位，评选出季度优秀职员。时间在季度绩效考核结束后一周内完成。

（二）年度优秀职员：

以年度为单位，评选出年度优秀职员，时间在次年1月中旬左右。

（一）季度优秀职员评选办法及奖励：

1、评选办法：

（1）人数设置1名。

（2）根据季度绩效考核结果评选出前三名作为候选人。将候选人名单及主要工作业绩评定（由部门直接领导撰写）公布在公司内部网站bbs评选区，进行全员公开评眩

（3）全体人员对候选人的进行不计名投票，得票数最高者当选为本季度的优秀职员。

2、奖励：

（1）总办将该名优秀职员照片张贴在光荣栏区保留三个月。

（2）由总经理颁发的季度标兵奖金,额度为500—1000元或同等金额其他奖励。

（二）年度优秀职员评选办法及奖励：

1、评选办法：

（1）人数设置1—3人。

（2）连续两个季度被评为优秀职员，直接作为年度优秀职员评选的候选人入围；或由部门推荐经总办初选合格后可作为候选人入围。

（3）总办将候选人名单及年度述职报告在公司内部网站bbs评选区公布，进行全员评眩

（4）全体人员对其进行不计名投票，依据得票数选出本年度的优秀职员。

（二）奖励设置：

1.在公司年终总结大会上给优秀职员颁发荣誉证书或奖杯。

2.获得总经理颁发的年度标兵奖金,额度为xx元加国内旅游，或同等金额其他奖励。除此外还将在酬薪或职位方面予以向上调整，或者可以获取外部培训机会。

1. 在工作作风上，艰苦奋斗、勤勤恳恳。为公司利益不计个人得失、扎根本职工作、锐意进取为企业员工树立良好形象并起带头作用者。

2. 对工作流程和方法作系统性的变革，提高工作品质和效率。为公司的发展战略、各项政策制度等提出创造性意见并被公司采纳者。

3. 创造性的开展工作，给公司带来直接的经济效益，或曾避免了公司蒙受巨大经济损失者。

4. 重视学习、善于学习并通过自身学习成为业务上的标兵、技术上的骨干。

5、积极参与公司及社会上与工作相关的各类培训，不断开阔视野并努力提高自身综合素质。在公司培训制度的范围内，月培训积分不低于4分。

6、候选人得票数最低达到全人数50%。

总经理办公室

**员工季度评优方案篇六**

为了能使学校教育教学质量不断地提高，经过全体教职工的表决通过，同意制定新江镇汉林小学的评优、评先制度。凡是达到以下条件的教师方可参加当年的评优、评先。具体条件如下：

（一）、以所教班级的学科平均分与全镇平均分的相比较进行排名，作为评优的标准。

（二）、以最近两个学期的成绩作为评定的依据。

1、所教的科目在前一个学期成绩的基础上要有一定的进步或保持在前一个学期的位置方可参加评优。

2、只要最近一个学期所教的科目的平均分排在全镇的前三名，就不计是否有进步，同样拥有参加评优的条件。

（三）、凡是因服从学校的工作安排而没有教学成绩的教师也可参加当年的评优。

（四）、凡是当年受点名批评、记过处分或违纪违法的教师，不得参加当年的评优。

（一）、以所教班级的学科平均分与全镇平均分的相比较进行排名，作为评先的标准。

（二）、以最近两个学期的成绩作为评定的依据。

1、必须两个学期所教的科目的平均分排在全镇的前三名，才拥有参加评先的条件。

2、当所有教师没人达到以上（1）的要求时，必须最后一个学期所教的科目的平均分排在全镇的前三名，才拥有评先的条件。

（三）、凡是因服从学校的工作安排而没有教学成绩的教师也可参加当年的评优。

（四）、凡是当年受点名批评、记过处分或违纪违法的教师，不得参加当年的评优。

**员工季度评优方案篇七**

为了表彰为公司作出突出贡献的优秀员工和先进集体，同时激励全体员工奋发进取，加速公司的，企业文化建设，每年末在公司范围内开展金、银牌员工和优秀管理人员、先进集体评比活动，评比办法如下：

1、优秀员工、优秀管理人员：本集团所有员工、管理人员；

2、先进集体：以子公司、公司各部门和公司直属部室为单位；

1、遵守公司规章制度，无迟到、早退，当年病事假累计3天以下；

2、工作业绩突出；

3、年累计考核无c等；

4、有良好的团队精神，善于主动与人合作；

5、工作认真负责，善于改进工作方法，工作效率高；

6、工作中计划性强、积极完成各项工作任务；

7、尊敬领导，团结同事，为人正直诚实，作风正派，有良好的个人修养；

8、努力进取，不断学习新知识，有创新精神，敬业爱岗；

9、管理者有模范带头做用，善于指导和培养部署，公司优秀员工评选办法，管理制度《公司优秀员工评选办法》。

1、工作成绩突出，各项工作达到或超过规定指标，预算达成率好；月度绩效考评分积分名列前茅。

2、计划周密，对工作有良好的指导作用，差错少，成本低、达成率高；

3、与各部门沟通顺畅，团队协作精神强，积极维护企业声誉；

4、员工团结、互助，有良好的学习风气，整体工作有创新。

1、推选出银员工候选人：a部门1名、b部门2名、c部门1名、d部门2名、e部门2名；

2、在候选人中推选2名金牌员工，其余全部为银牌员工

3、优秀管理人员1名；

4、先进集体1个；

5、子公司总经理，公司直属部室主任属中高级管理人员，不参加员工评选，参加管理人员评选。

6、以上名额配置为暂行规定，以后每年可根据公司发展情况再定。

1、公司成立评选活动领导小组，负责对评选活动的领导和组织管理。

领导小组成员有：董事长、总裁、副总裁、总裁助理以及集团各直属部室、子公司主要负责人；董事长任组长；总裁、副总裁任副组长；两位副组长分别负责合肥、淮南两地的评选活动。

2、具体活动的组织、协调工作由集团总裁助理和人力资源中心负责；

3、公司各部门及所属子公司应首先组织所属人员对照评比条件认真学习；

4、各子公司按分配名额组织全体员工进行评选，公司直属部室由总裁办主任组织全体员工进行评选评选以无记名方式进行投票选举，以得票数额多的（应超过参会人员半数）当选为银牌候选人，如遇票数相等或得票多的未超过半数再进行投票选举。

5、由评选领导小组分别通过无记名投票的方式，选举出当选人员；

6、优秀管理人员、先进集体先由全体子公司部室经理以上、管理人员以无记名投票方式，各评选出一个优秀管理者和三个先进集体候选名额。

7、各区域负责人将当选的优秀员工名单、优秀管理人员名单、先进集体名单和先进事迹材料报送集团人力资源部；

8、评出银牌员工后，根据名额分配，先进集体的评选分别由两地评选领导小组成员以无记名投票方式，确定出金牌员工人选和先进集体。公司人力资源部负责将当选的金牌、银牌员工名单、优秀管理者名单和先进集体上报董事长批准。

9、以上评选活动时间安排每年由人力资源中心根据情况确定；

10、人力资源中心负责协调解决集团优秀员工评选活动中出现的各种问题，总裁办负责监督、检查各单位评选的公正性。

**员工季度评优方案篇八**

为了弘扬我公司的企业精神，展现我公司优秀员工的风采，构成人人争当先进、人人争为公司的发展做贡献的良好氛围，公司决定今后每年开展评选“优秀员工”的活动。

公司每年将从科技公司和机械公司中共选出4名优秀员工；

分别从经理层中选出1名、中层管理的人员中选出1名、普通员工中选出2名。

每年的12月份。

1）公司正式聘用的员工；

2）工作满一年者；

1）思想品德、敬业精神、对公司的忠诚度、对岗位的热爱程度；

2）适应其岗位工作要求的工作技能及其娴熟程度、对本岗位职能的实现和工作成效的贡献程度；

3）受员工尊敬或信赖的程度；

4）与员工的沟通潜力；关心员工、互帮互助。

1）设立投票箱，发放选票至公司所有员工手中，所有员工务必参加，不得弃权。

2）采取不记名方式投票，员工投票进行推选（经理层1人、中层管理人员1人、普通员工中选出2名）；

3）根据投票结果，办公室依据得票数量的多少整理候选人名单；

4）将获得票数最多的确定为最终候选人（员工选出3名候选人；中层管理人员及经理层各选出2名候选人）；当候选人选票相同时时，允许排行并列；

5）在部门经理工作会议上根据《优秀员工考评表》给每个候选人打分，满分为100分；

6）平均为最高的员工将被评为优秀员工；

7）经总经理批准后公布；

对于被评选为xx年度优秀员工将给以表彰，同时颁发证书和10000元的奖金。

**员工季度评优方案篇九**

为充分调动广大员工的积极性和主动性，通过优秀员工的评比，树立全体员工学习的榜样，激励员工不断积极进取，完善公司的激励机制，达到鼓励及鞭策目的，全面推进公司各项工作的不断发展，特制订此优秀员工评比方案。

优秀员工是指在日常工作中工作积极、能力突出、富有团队精神和奉献精神的先进分子，他们影响和带动着周围的员工为公司努力工作，奋力拼搏，是公司发展的骨干和中坚力量，是公司员工的优秀代表。

1、评比内容及过程：

1）月度绩效——绩效分数公司排名前五、部门排名前三的员工有资格列为候选人。

2）公示审查——候选人名单在公司范围内公示，公示期为两天。公司全体员工有权对候选人资格向行政部提出质疑，同期行政部对候选人资格进行审查，确定最后候选人名单。

3）上级评选——通过公示的候选人准备一次三份钟以内的自述，向由总经理助理和各部门负责人组成的评选小组做汇报，进行初选确定优秀人员名单，每一名额产生两名候选人，然后由总经理进审定。评选小组按举手投票制决定初选名单。

4）全员投票——最终候选名单确定后，由公司全体员工进行短信投票确定最终获选的优秀员工名单。员工投票对象仅限公司公布的最终候选名单中的人选，二选一。短信发至行政部夏雨（15982289400）处。

2、评比范围

成都友豪百利玛商场管理有限公司全体员工。

3、评比资格

1）若出现违反公司各项行政管理制度的行为或被惩记录（如因旷工、迟到、早退等被通报批评、罚款、记过等）不享受本次评优资格。

2）入职满一个月的员工方可具备评优资格。

4、获奖人数

公司设优秀员工名额一名，各部门设置优秀员工名额各一名，总计7名。公司优秀员工和部门优秀员工不冲突、可重复。不限岗位所有员工均可参加评选。

如当月部门中没有达到评选资格的员工，则该部门当月优秀员工空缺。

5、评比时间安排

1）月度绩效考核分数统计确定候选人名单，截止日期为3月9日。

2）公示审查期为两天，截止日期为3月12日。

3）上级评选拟定在13日或14日进行，截止日期为14日。

4）全员投票结果在15日最终确定，并公布。

6、奖励方式

1）将优秀员工名单张贴在公示栏并保留一个月。

2）公司优秀员工奖奖金100元，部门优秀员工奖奖金50元，奖状一张。

3）月度优秀员工，可直接作为季度优秀员工候选人，参加季度评优活动。

1）请各部门本着实事求是的原则完成绩效考核，并按公平、公正、公开的原则开展此项评选活动。

2）评比有时间限期，请注意严格按方案计划执行。

3）本次活动解释权归行政部所有。

**员工季度评优方案篇十**

1、给酒店员工创造一个积极向上的工作氛围，调动员工的工作积极性。

2、弘扬企业文化精神，充分发掘人才，留住人才，鼓励先进，鞭策后进。

3、加强员工对企业的认同感和归属感，同时也为公司的长远发展提供合适的储备人才。

1、餐饮部前厅领班级以下全体员工

2、入职工作满3个月以上的正式员工

1、前厅：服务员、迎宾、宴会预定 共2名

2、后勤：传菜员、洗碗工、酒水库 共2名

1、由部门经理与主管、领班按照《优秀员工评选标准》例出优秀员工候选人

2、由餐饮部全体基层员工无名主投票选举

3、由部门经理填报《评选推荐提名表》

4、由人事部审核

5、由总经理批准，结果公告并执行比准

（一）月度优秀员工

1、 当月优秀员工可获得奖金200元。

2、 连续三个月被评为月度优秀员工，将优先考虑列入年度优秀员工的评选

（二）年度优秀员工

1、年终可获得奖金300元

2、下一年每月工资增加100元

**员工季度评优方案篇十一**

为了全面了解、评价公司职员的工作成绩，提高工作效率，提倡公司向上的风气，有效地激励表现优秀的职员并树立公司模范，从而提高企业管理和精神文明建设水平，完成公司下达的各项任务指标，树立全心全意争创一流的竞争意识，充分调动广大职工的积极性和创造性，特制订本方案。

1、优秀职员奖候选人各分公司领导、各部门负责人推荐办法

此次评选按工作实际出发，以“民主、公开、公平”为原则，主管推荐为辅相结合的办法。

1）由各分公司负责推荐，各部门负责人应在部门内部组织开展民主评议，确定人选；

2）各分公司人员在10人以下推荐1-2名；各分公司人员在10至20人之间推荐2-3名；各分公司人员在30人以上推荐4-6名；

2、优秀职员评选程序

评选工作由总经办负责牵头组织，以各部门为单位对本部门职员评选推荐，要求各部门在总结职职员作的基础上，注重实际的考核，优中选优，切实按照评选条件进行公平、公正评选，确保优秀职员得到应有荣誉。推荐上来的候选人通过部门负责人筛选填写《优秀职员推荐表》上报人资部进行汇总；评选领导小组成员确定获奖名单。

张凤桥、魏玉霞 祝斌 冯世金 丁华强 黄又清 徐秋萍 邓金凤 魏洪涛

㈠参加评选对象：

公司职员（分公司总经理及副总不参与公司优秀职员评选）参加评选基本条件，具备以下全部条件者可参与公司优秀职员评选：

1、遵纪守法，遵守公司各项规章制度，无旷工、迟到、早退现象，无违法乱纪行为，评选期内，无因违反纪律而受到公司处罚或通报批评。

2、遵守公司各项管理制度。

3、工作认真负责，积极主动，热情友善，服从整体安排，能配合同事完成各项工作任务，无较大的工作失误。

4、完全胜任本职工作，能较好按时完成工作任务。

5、热爱公司，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽善于合作；积极参加公司或部门组织的集体活动，在活动中能够起到示范带头作用。

㈡评选条件

在基本条件已具备的条件下，具备下列条件之一的职员可优先参与评比，经综合评价后择优确定人选。

1、对工作默默奉献的职员。

2、创造性地开展工作，积极提高工作效率和品质，为公司的发展和完善提出合理化建议并被公司采纳，实施后取得显著成效的职员。

3、为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司职员树立良好形象并起到带头作用的职员

4、爱护公司财物，精心维护、保养设备。

5、尊重领导，服从安排，工作认真，积极主动，富有激情，任劳任怨，努力克服困难能出色地完成本岗位及公司安排的其他工作任务；积极要求进步，参加公司组织的各项业务培训和学习。

6、严格遵守安全作业流程等规章制度，严格按本岗位的操作规程标准操作，基本功扎实，技术过硬；无安全事故，无违章及处罚记录。

1、推荐材料报送时间：各部门应于7月10日前将候选人推荐表报到人资部。

2、优秀职员名单确定时间： 7月12日组织公司高层领导小组会议对推荐人员进行讨论确定。

3、表彰时间：公司上半年总结会议。

1、在公司上半年总结会议上进行表彰。

2、在公司内刊上刊登表彰信息

3、优秀职员将作为公司的人才储备，优先培养，选拔，晋升。

1、禁止出现乱报候选人名单现象，如存在作假现象，则当事人停止参与本活动一年时间。

2、优秀职员人选应以各部门基层职员、部门主管等

3、优秀职员人选应能够获得多数职员的认同；

4、评选过程中应注重对职员业绩的收集和验证；

5、评选尽量保持各管理层级间进行充分沟通，对有保密要求的事宜不能外泄。

6、希望所有职员能够热爱本职工作，努力创新，与时俱进，为公司发展做出贡献。

**员工季度评优方案篇十二**

一、目的

为树立标杆，选拔出符合公司文化的优秀团队和员工，特开展20xx年度评优活动，对在公司企业文化建设实践上有突出表现、工作中有杰出贡献、企业运营中有卓越价值创造的团队和个人给予表彰。 二、参评范围

个人奖项：企业全体员工

团队奖项：咨询事业部间、设备事业部、节能事业部、职能部门。 三、奖项设置

20xx年汉普企业评选优秀员工奖、优秀管理者、新人奖、进步奖、优秀部门奖等5个奖项。

四、评优委员会及成员

为推进评优工作的有序开展，特成立“评优委员会”,负责评优方案及细则、评优结果、奖励方案的审核及评定。

组 长：

副组长 ： 成 员 ： 五、评比指标

（一）共通指标

（二）参评指标

六、参选方式/

1、自下而上：优秀部门和优秀个人原则上由基层采取自荐和推荐相结合的方式产生，推荐工作由各部门/项目自行组织，必须广泛听取员工意见，保证所有员工参与候选人的推荐活动。

2、民主集中：各部门/项目负责人需对上报的先进集体和先进个人名单及材料应进行调查核实，签字确认后报公司综合管理部汇总，由公司综合管理部统一报考评小组进行综合考评。

七、申报要求

1、统一按附件相关表格填写并申报。

（1）《20xx年度优秀人员申报表》 （2）《20xx年度优秀部门申报表》

2、各部门/项目部在提交优秀部门和优秀个人评选表时，必须核对其书面材料的真实性，否则不予评选。

3、提交时间：20xx年1月9日前，各参评部门将申报的事迹材料表格报综合管理部李婷婷处。

八、申报过程各职能部门的工作分工

1、综合管理部：

（1）负责评选办法、申报表格的拟定，申报材料的收集汇总，相关信息的收集。组织评审小组召开评审会议并汇总评审结果。

（2）负责对参评员工的入司时间、工作态度、劳动纪律、出勤情况等方面的数据资料进行统计核对。

（3）负责对评优结果制作评优奖状及证书等。

2、财务部：负责对遵守或执行财务制度等方面的工作进行考评，并对安全事故等造成的经济损失提供相关数据。

3、公司各部门/项目部分别负责本部门/项目优秀部门、优秀管理人员、优秀员工及优秀新人先进事迹材料的审核，同时将结果及相关表格等资料按规定推荐到公司综合管理部参与评优工作。

九、评定程序及时间安排

1、材料核实：20xx年1月9日（由综合管理部、财务部分别完成材料的核实工作）。 2、会议评定：20xx年1月10日下午，考评小组人员组织评审。

3、材料汇总：20xx年1月13日，由综合管理部根据考评小组评审结果汇总后报送总

**员工季度评优方案篇十三**

为鼓励学校教师积极参加各类教育教学评比活动，努力工作，出优秀成绩，特制定我校评优制度。具体如下：

我校在编在岗的教职工。

以年度为单位，每个年度评选一次。具体时间在县级评选之前。

坚持以平时工作考核、学期工作考核考核为主要依据，坚持评选以教育教学第一线教师为主的原则；坚持不评误工较多或有违纪行为人员的原则，做到评优内容和程序民主，方法科学易行，可操作。做到客观、公正、科学地分析运用评优资料，使评优手段、方式、标准、程序达到恰当、合理、促成评优双方理解，有利于调动教师主动性、积极性。

1、模范遵守《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，在本学科教师中有较高威信。

2、有歧视学生、以教谋私、体罚或变相体罚学生等行为者，一票否决。

3、能主持（或参与）一项教改实践活动，能举行学科讲座，在教学中取得一定效果。

4、教学效果好，所任学科成绩在本校名列前茅。

5、教学综合素质较高，在全县有一定影响力。

6、主持或参与到一项县级以上的课题研究（项目）。

7、参加过各级组织的课堂教学比赛，按获得奖项的级别分别进行不同的奖励。

8、参加县级以上组织的说课、课件制作、教案设计等有关教学比赛获奖。

**员工季度评优方案篇十四**

弘扬企业文化精神，充分发掘人才、留住人才，鼓励先进、鞭策后进；加强员工对企业的认同感和归属感，同时也为企业的长远发展提供合适的储备人才；树立公司模范，从而提高企业管理和精神文明建设水平，完成公司下达的各项任务指标，树立你争我赶创一流的竞争意识，充分调动广大职工的积极性和创造性，特制定本方案。

滨江区和东方通信全体员工

评选年度优秀员工3名。

1、成立“优秀员工评定小组”，确保评选活动在公平、公正下进行，评定小组由各部门负责人组成，有意向参与评定小组的同仁可到人事部报名。

2、由各部门筛选出符合评选条件的1名候选人，对满足条件的人员投票进行推荐。要求各部门在总结员工工作的基础上，注重实绩的考核，确保优秀员工得到应有荣誉。

3、推荐上来的候选人通过部门负责人填写《优秀员工推荐表》上报人事部进行汇总；经公司优秀员工评定小组确定最终获奖名单。

4、由评定小组根据候选人汇总，民主评选，确定人员后报总经理；总经理根据上报的结果，确认最后的年度优秀员工。

凡经公司批准入职，至20xx年12月31日工作时间达到半年的公司正式员工，均有资格参加评选。参加评选的员工，必须同时满足下列条件，方可获得参评资格。

1、 工作积极主动，热爱本职工作，能吃苦耐劳，工作责任心强；

2、 严格要求自己，自觉遵守公司各项规章制度；

3、 具有创新精神，并在工作中有突出表现；

4、 对本岗位工作技能熟练，并能不断学习和创新；

5、 具有较强的工作能力、尽职尽责、高质量地完成本职工作；

6、 本年内未有受到过客户和同事投诉，本年内无扣罚记录，本年内无通报以上处分， 本年内无重大过错受到处罚的；

7、 尊重上司及同事，有良好的团队合作精神（在工作中与他人合作融洽。）；

8、 对客户或同事服务热情，受到过客户或同事的好评和表扬；

9、 踏实守信，热爱公司，认同公司的企业文化；

10、 全年事假累计不得超过3天，病假合计不得超过10天；

11、 积极参加部门组织的各项培训，未出现无故缺勤情况；

12、 全年迟到、早退次数不得超过10次；

13、 全年旷工次数为0次；

14、 入职三个月内按时转正（以该员工提交转正申请的时间为准，并符合转正条件）。

1、推荐材料报送时间：各部门应于2月1日前将候选人推荐表报到人资部。

2、优秀员工名单确定时间： 2月10日由评定小组对推荐人员进行讨论确定。

3、表彰时间：公司20xx年终总结会议。

八、表彰和奖励

1、在公司20xx年终总结会议上进行表彰。

2、在公司内刊上刊登表彰信息

3、优秀员工将作为公司的人才储备，优先培养，选拔，晋升。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找