

2023年公司年度员工评选方案(优秀5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

公司年度员工评选方案篇一

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，出优异成绩，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。

公司年度员工评选方案篇二

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年度工作表现优秀的员工和优秀事迹，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，如遇特殊情况另行确定。

5部门人数不足25人的，按1人申报。

6输出：

《优秀员工候选名额分配表》

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》

公司年度员工评选方案篇三

为了调动员工整体积极性、稳定员工，激励员工不断进取，保持高水准的优质服务，给员工一个展现自我价值的空间，特制定以下优秀员工评选制度：

一、评选方法：

（一）月度优秀员工：

1、酒店各部门于每月28日前，由部门经理召集管理人员及员工代表评出候选人上报人力资源部，要求针对《月度优秀员工评选标准》分别注明特别突出事迹，或优秀表现，并附上候选人的'照片及部门经理签名，否则视为放弃参选。

2、人事部收到《月度优秀员工评选标准》后进行初审，在每月1日前报人事部经理。

3、所有参选人员名单上交后，由酒店质检小组根据评选标准进行初审，并报人事经理审核，确定月度优秀员工人员名单。

- 4、人事部负责落实奖金及优秀员工证书的发放。
- 5、每月第二个周例会举行优秀员工表彰，由总经理颁奖，并同当选员工合影留念。
- 6、人事部负责联系摄影和冲印照片，并将每月优秀员工照片张贴在员工宣传栏。

（二）年度优秀员工：

- 1、各部门于每年元月20日前上交部门候选人名单，要求针对《年度优秀员工评选标准》选出部门候选人，并列先进事迹报人力资源部，在行政例会上由各部经理审核评选。
- 2、人力资源部收到《年度优秀员工评选标准》后进行初审，在元月底报人事经理。
- 3、所有参选人员名单上交后，由人事部组织各部门经理进行评选。
- 4、人事部负责落实奖金及优秀员工的奖金和证书的发放。
- 5、在年度的员工春节联谊会上，为年度优秀员工进行表彰。由副总经理颁奖、授牌，并同当选员工合影留念。
- 6、人力资源部负责相片的摄影和冲印，并将相片张贴在宣传栏。

二、奖励方法：

（一）月度优秀员工（每月评选2位）：

- 1、当月优秀员工可获得奖金100元及酒店盖章的优秀员工证书壹本。

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（每年评选6位，含月度优秀员工、领班级以上人员）。

1、年度优秀员工可获得刻有总经理名字的证书、奖牌。

2、根据酒店实际情况给予合理安排外出学习的机会。

三、附件

附件一《月度优秀员工评选标准》

附件二《年度优秀员工评选标准》

四、以上管理规定由人力资源部负责组织贯彻各部门认真执行。

五、本办法自20xx年1月1日起施行。

公司年度员工评选方案篇四

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年度工作表现优秀的员工和优秀事迹，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秀的员工，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，如遇特殊情况另行确定。

5部门人数不足25人的，按1人申报。

6输出：

《优秀员工候选名额分配表》

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》

3输出：

公司年度员工评选方案篇五

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“x位优秀员工”的活动。

根据公司五个系统的特征和员工岗位的多重性，为了体现和增强评选的先进性、代表性、权威性，我们采取的方法是：先由基层推荐，然后分生产中心、质量部等系统和营销中心、财务中心、行政人事部等系统的两大系统进行初选、由对应两个考评小组分别进行初评，最后经总经理例会讨论确定。

1、成立两个考评小组：

2、基层推荐：

采取无记名方式投票、推荐，每位员工需推荐本部门员工一名，同时推荐本系统其他部门员工一名。

3、初选：

各小组根据各系统的投票状况，依据得票数量多少的顺序，分别初选生产中心、质量部系统等的x人，营销中心、财务中心、行政人事部系统的x人。

4、综合考评：

根据考评的因素或指标，由两个考评小组对初选的员工进行综合考评，依据考评分数的高低，在生产中心、质量部系统中评比出x人，在营销中心、财务中心、行政人事部系统评出x人。

5、总评：

依据两个小组考评的结果，在总经理例会上讨论，最后确定20xx年度x—x月份的五位优秀员工。

1、思想品德、敬业精神、对企业的忠诚度、对岗位的热爱程

度；

3、受员工尊敬或信赖的程度；与员工的沟通潜力、团结同志的效果；

4、关心员工、互帮互助的热情和效果。

对于被评选为年度优秀员工的同志将给以通报表彰，同时颁发证书和xx元的奖金。

20xx年优秀员工的推荐、考评、表彰的时光为□20xx年x月x日——20xx年x月x日。