

# 年度评优评先方案(通用5篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 年度评优评先方案篇一

为进一步深化学校人事制度和内部管理体制的改革，更科学全面有效地评价教职员工的各项工作，充分肯定教职员工为学校做出的贡献，激发广大教职员工以奋发进取的精神，更好地履行岗位职责，推进周南事业发展，学校依据上级有关文件精神，结合本校实际，特制定我校20xx年度考核实施方案。

3□20xx学年度支教人员只参加考核但不评优；

4、处分期内人员不参与评优，并按相关政策确定相应的考核等第；

5、学校行政干部与外派领导干部单列一组考核，行政职员、工勤人员分处室考核；学校领导班子成员参加学校考核，考核等第由长沙市教育局党委根据考核结果和任职情况确定。

1、坚持客观、公开、公平、公正、全面、注重发展的原则；

2、坚持群众评价与领导评价相结合的原则；

3、坚持平时考核与期末考核相结合的原则；

4、坚持定性定量相结合的原则；

5、坚持学校统一性与教师个体实际相结合原则。

1、考评领导小组：

翁光龙潘永明吴光益周树明粟峰张桃

2、考核小组

(1) 教学考核小组：校长、主管校长、教务主任、教科室主任和各教研组长

(2) 德育考核小组：书记、主管校长、教育主任和各年级组长

(3) 综合考核：校长室、工会

1、考核等级分为：优秀、称职、基本称职、不称职和不定等次。

2、评优候选人名额到组，按各组人数20%的比例提名（7舍8入）；

3、评优名额全校平衡，比例15%，评优指标50人（含周南编制在周南实验中学任教人员9人）。另周南实验编制周南在职教师评优指标6人。

15周：领导小组会、大会动员

18周：考核小组核查、整理材料

19周：考核小组会、候选人公榜、初选名单公示、定榜、上报、结束工作

（注：“+”后为周南实验编制周南在职教师推荐指标）

### 1、按学科分组(40+7人)：

第一组：语文组7+1个；第二组：数学组7+1个；

第三组：外语组6+1个；第四组：物理组4+1个；

第五组：生物组2+1个；第六组：政治组2+0个

第七组：地理组2个；第八组：化学组3+1个；

第九组：历史组2+1个；

第十组：音乐、美术组1+0个；

第十一组：体育组2个；

第十二组：心理、综合技术组2个。

### 2、按年级处室分组（51+8人）：

第一组：高三年级12+3个；第二组：高二年级12+2个；

第三组：高一年级12+2个；第四组：实验室、信息中心、图书馆2个；

第六组：教务、教科、招办4个；

第七组：教育处、团委3+1个；

第八组：总务、办公室、工会、保卫6个；

3、行政与外派领导干部单列组5个。

3、填表统一用碳素笔，不能折叠表格；

- 4、每人述职时间为三分钟，注重教书育人、突出本年度岗位的实绩；
- 5、各小组提名不得突破候选指标，如出现得票并列，必须进行多次筛选；
- 6、各小组提交名单，一定要附推荐票数。

## 年度评优评先方案篇二

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：

《优秀员工先进事迹材料》

《优秀员工代表发言稿》

## 年度评优评先方案篇三

为弘扬餐厅员工爱岗敬业，团结奉献，服从安排，开源节流，积极创新，争创第一的精神，建设和谐有序，拼搏进取，富有活力的餐厅文化。我公司决定每月在各个餐厅评选出“6好员工”。

### 一、名额

以各餐厅或部门为单位，每10名员工评选一名。（如21名员工可评2名，19名员工可评1名）

### 二、评选时间



每个月的最后一周。

### 三、候选人员资格

入职满一个月以上的员工。主管以下的员工都可以参加评选。

### 四、候选人员评选标准

1出勤状态好；

2仪容仪表好；

3遵守制度好；

4工作表现好；

5团队意识好；

6勤俭节约好；

### 五、具体步骤

1召开会议，宣布选举相关事宜。

2发放选票给餐厅所有员工，采取无记名投票，所有员工都必须参加。

3主管根据候选人评选标准按照2:1的比例确立候选人。

4员工根据候选人名单选取心中应选人数的“六好员工”。

5餐厅主管根据员工投票结果依据候选人票数由多到少确定最后“六好员工”名单。

6餐厅主管召开行政部员工大会，颁发“六好员工”奖金。主

管对获奖员工评语并说明评选理由。

7获奖员工发表感言。

8主管动员下次“六好员工”评选活动。

9各餐厅将评选结果，获奖人评选理由以及员工获奖感言报给行政部，并备份给企划部，制作宣传海报。

10餐厅将宣传海报张贴在餐厅内。

## 六、表彰和奖励

对于被评为“六好员工”的同事，给予表彰，奖励100元的。

七、评选的组织和实施工作由餐厅主管负责。

八、“六好员工”的评选结果记录员工档案，并作为年度优秀员工评选依据。

## 年度评优评先方案篇四

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

## 年度评优评先方案篇五

为弘扬餐厅员工爱岗敬业，团结奉献，服从安排，开源节流，积极创新，争创第一的精神，建设和谐有序，拼搏进取，富有活力的餐厅文化。我公司决定每月在各个餐厅评选出“6好员工”。

## 一、名额

以各餐厅或部门为单位，每10名员工评选一名。（如21名员工可评2名，19名员工可评1名）

## 二、评选时间

每个月的最后一周。

## 三、候选人员资格

入职满一个月以上的员工。主管以下的员工都可以参加评选。

## 四、候选人员评选标准

1出勤状态好；

2仪容仪表好；

3遵守制度好；

4工作表现好；

5团队意识好；

6勤俭节约好；

## 五、具体步骤

1召开会议，宣布选举相关事宜。

2发放选票给餐厅所有员工，采取无记名投票，所有员工都必须参加。

3主管根据候选人评选标准按照2:1的比例确立候选人。

4员工根据候选人名单选取心中应选人数的“六好员工”。

5餐厅主管根据员工投票结果依据候选人票数由多到少确定最后“六好员工”名单。

6餐厅主管召开行政部员工大会，颁发“六好员工”奖金。主管对获奖员工评语并说明评选理由。

7获奖员工发表感言。

8主管动员下次“六好员工”评选活动。

9各餐厅将评选结果，获奖人评选理由以及员工获奖感言报给行政部，并备份给企划部，制作宣传海报。

10餐厅将宣传海报张贴在餐厅内。

## 六、表彰和奖励

对于被评为“六好员工”的同事，给予表彰，奖励100元的。

## 七、评选的组织和实施工作由餐厅主管负责。

八、“六好员工”的评选结果记录员工档案，并作为年度优秀员工评选依据。