

年终评选个人方案 公司年度员工评选方案 (模板5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。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。

年终评选个人方案篇一

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。

年终评选个人方案篇二

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：

年终评选个人方案篇三

为大力弘扬家庭美德，倡导文明新风，引导广大家庭为创建文明乡村、卫生乡村作出贡献，推动我村“五好文明家庭”活动深入开展，结合我村实际，特制订五好文明家庭创建活动实施方案。

深入实施乡村振兴战略，引导和教育广大家庭讲学习、讲文明、讲诚信、讲团结、树新风为目标，努力朝着产业兴旺、生态宜居、乡风文明、治理有效、生活富裕的目标发展。

1、爱国守法，热心公益好。家庭成员爱国、爱家乡、拥护社会主义；遵纪守法，关心集体；助人为乐，努力为集体、为社会办实事、做好事，积极参加我村各项公益活动，不破坏公共设施、集体财产。

2、学习进取，勤劳致富好。家庭成员好学进取，不断更新知识；钻研技术，提高业务素质；岗位成才，争先创优，建功立业，在种植、养殖业不断创新壮大。

3、男女平等，尊老爱幼好。家庭成员做到夫妻平等，小事谦让，大事协商；尊敬长辈，善待老人，街坊称道；爱护孩子，科学培育，初见成效。

4、移风易俗，优生优育好。建立文明、健康、科学的生活方式，自觉抵制黄赌毒等丑恶现象，反对邪教和封建迷信，破除陈规陋习，提倡婚事新办、丧事简办；树立正确的生育观和教子观，为孩子健康成长创造良好的家庭环境。

5、勤俭持家，保护环境好。家庭成员不争吵；邻里互助，团结无纠纷；室内外环境整洁，自觉清扫公共卫生，门前无杂物，牲畜粪便自觉清理；积极参与我村义务劳动活动。

存在以下情况的不得评为“五好家庭”：

1. 家庭人均收入低于国家贫困线标准的；

2. 存在故意损害公共财物情况的；

3. 不遵守村规民约，随意倾倒垃圾的；

4. 一年内有大操大办行为的`。

1、宣传发动阶段(20xx年5月)：组建一支巾帼志愿者队伍，采取微信、入户宣传等多种形式，组织开展争创五好文明家庭的宣传活动，营造浓厚的创建氛围，做到创建活动家喻户晓，人人皆知。

2、申报推荐(20xx年9月)：评选家庭向村民小组提出申请，以村民小组为单位向村委提交。

3、考核公示(20xx年9月)：由村五好文明家庭创建工作领导小组对各村民小组申报的“五好文明家庭”户进行严格考核，评选出“热心公益好家庭”、“勤劳致富好家庭”、“尊老爱幼好家庭”、“移风易俗好家庭”、“卫生文明好家庭”各4户，采取多项措施公示宣传。

4、表彰挂牌(20xx年10月)对评选出得“五好文明家庭”进行授牌表彰。

组长：

副组长：闫东锁、乔俊平、任全旺、刘宝珠(驻村工作队队长)

成员：任红龙、曹银翠、田斌斌、任建珍、乔金虎、张玉虎、任锁平、各村村民代表。

年终评选个人方案篇四

为了全面了解、评价公司员工的工作成绩、有效的激励表现优秀的.员工，营造人性化的管理氛围，鼓励员工全身心的投入工作，特拟定本方案。

以“公平、公正、公开”原则并依据员工表现、工作总结等

进行考核。

公司在职的全体员工。

优秀员工：2名表扬员工：2名

20xx年1月7日-8日(1月3日提交工作总结)

根据本人的现场汇报情况及本年度工作周报、月工作计划、月工作总结、绩效考核、实际工作情况等各方面综合评选。

1、有良好的出勤记录，无无故未打卡、早退、迟到、旷工等现象。

2、及时提交工作周报、计划、总结，无无故未交、迟交等现象。

3、严格遵守公司的各规章制度。

(1)各部门员工在评选前2日提交个人年终工作总结。

(2)评选当日进行现场工作汇报。

(3)由全体员工进行不分部门、无记名方式投票。

(4)公司领导根据选手的表现、总结等进行最后的综合评分。

(5)由总经理宣布本年度的优秀员工及表扬员工。

根据情况公司将给予一定的表彰与奖励。

年终评选个人方案篇五

为激励员工工作积极性，弘扬公司的企业精神，展现优秀员工的风采，树立全体员工学习的典范和榜样。

1、评选范围

生产一线员工全体员工。(入职满6个月以上员工)

2、评选条件

1) 团结同事，互帮互助，认真履行岗位职责。服从领导安排，团结班组成员，工作责任心、团队意识强。

2) 工艺操作熟练、规范，产品质量好。

3) 工作严以律己、任劳任怨，认真负责配合班长做好本班工作。

4) 年度内无违规操作，无安全、责任事故，一月内无投诉及处罚纪录。

3、取消评选资格条件

1) 年内迟到、早退累计3次、事假累计3天，旷工一天；(婚假、丧假除外)

2) 造谣生事、吵架行为(以公告处理及行政、经济处罚为依据)；

3) 年内罚款30元/次以上(包括30元/次)；

4) 年内有严重质量事故由本人负主要责任的；

5) 年内因工作失误、失职、玩忽职守造成工伤事故的；

6) 入职不满6个月(不含6个月)。

奖金□xx元或荣誉证书

组长：董事长

副组长：总经理，副总经理

组员：部门经理、车间主任

2、公司综合部根据上报的员工名单及参考员工档案出勤、奖惩记录，确定评选人选，报送评选小组；全体员工再以不记名方式进行评选。

3、评选原则：

1) 客观、公平、公正、公开、实事求是；

2) 表彰无私奉献、爱岗敬业。

总计分为100分。以100满分计分制为评分标准基数，表现出色加分。