

最新公司企业年度评优方案 公司年度评优方案(汇总5篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

公司企业年度评优方案篇一

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》

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。

公司企业年度评优方案篇二

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

公司企业年度评优方案篇三

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、管理者有模范带头作用，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。

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。

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。

公司企业年度评优方案篇四

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：

(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：

(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，态度端正，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。

公司企业年度评优方案篇五

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