

# 最新银行评选员工方案(大全8篇)

年会策划需要进行后期评估和总结，以不断改进和提高年会质量。小编整理了一些项目策划的范文和心得体会，希望能够为正在进行项目策划的朋友们提供一些帮助和指导。

## 银行评选员工方案篇一

20xx年1月1日—20xx年1月15日

1、评选组组长：

2、组员：

（一）团队奖：

标杆团队奖一名（以部门为单位）；

（二）个人奖：

1、开发体系最佳员工（发展公司）：10名

2、物业体系最佳员工（物业公司）：15名

3、单项才能奖（全公司范围）：5名

最佳服务奖三名（职能服务类）

最佳创新奖一名（公司范围）

最佳销售业绩奖一名（营销类）

最佳职业形象奖一名（公司范围）

被考核对象在考核年度内有下列情况之一者，不得参加优秀员工的评定；

- 1、入司未过半年的员工；
- 2、全年内有旷工或累计早退两次以上员工；
- 3、全年内因违规违纪受书面警告以上处分或通报批评一次以上的员工；
- 4、全年内因病、事假累计达到二十天以上的（可用未休的休假抵扣病事假）；

（一）标杆团队奖评选标准：

- 1、工作业绩□20xx年部门计划完成率及成绩；
- 2、团队协作性：分内部评价与外部评价两部份，内部评价由行政人事部根据平日所做的员工思想进行评估；外部评价由各部门根据日常工作配合程度来衡量。
- 3、人员流动率；
- 5、创新性：如质量管理方法、策划方案等；
- 6、待改进的地方：

（二）最佳员工的评选标准

- 1、必须具备合格员工的基本素质：
  - 1) 遵守公司的各项规章制度，没有违纪纪录；
  - 2) 按时按质完成本职工作；

3) 有良好的职业道德;

4) 诚信待人, 维护公司利益;

2、符合“优秀”的定义——出色完成本职工作, 为其他员工在工作上的“表率”, 体现在几个方面:

学习能力: 持续进修的能力与具有积极向上的心态;

影响力: 一个人综合素质所展现的个人魅力, 吸引他人赞赏、学习的能力。

### (三)、单项才能奖评选标准

#### 1、最佳服务奖(职能服务类)

要求: 服务态度(热情有礼)、服务技能(娴熟)、服务方式(灵活)、服务效率(快速)

#### 2、最佳创新奖两名(技术业务类)

要求: 精研业务并加以创新, 提供更好的工作方法能够降低企业成本、提高工作效率

#### 3、最佳销售业绩奖一名(营销类)

要求: 年度销售业绩第一

1、各部门根据各项评选奖项的评选标准选定出部门参评人员, 并按要求填写相应的表格, 提交公司行政人事部汇总。

2、行政人事部将提交的表格汇总, 经评选组会议讨论, 最终按奖项设置的要求圈定人员名单。

### (一)、团队奖:

- 1、奖杯一个；
- 2、现金20xx元；
- 3、荣誉证书一本。

## （二）个人奖：

- 1、开发体系最佳员工（发展公司）：足金金猪一只+奖杯
- 2、物业体系最佳员工（物业公司）：现金500元+奖杯
- 3、单项才能奖（全公司范围mp4一台+荣誉证书

## 银行评选员工方案篇二

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“十位优秀员工”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，最终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情景，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7人，营销中心、财务中心、行政人事部系统的3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4人，在营销中心、财务中心、行政人事部系统评出2人。

#### 5、总评：

依据两个小组考评的结果，在总经理例会上讨论，最终确定20xx年度8——12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；与员工的沟通本事、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800元的奖金。

年优秀员工的推荐、考评、表彰的时间为：年月日——年月日。

## 银行评选员工方案篇三

为加强分局的精神文明建设，提高职工整体素质，营造爱岗敬业的文明新风，提倡争先创优的良好风气，经研究决定在

全局范围内开展“优秀员工”评选活动。现制定本实施方案如下：

为了加强“优秀员工”评选活动的组织领导，成立活动领导小组。

组长□xx

副组长□xx

成员□xx

分局在职在岗全体职工。

热爱祖国热爱公路勤奋学习努力工作

遵纪守法维护秩序见义勇为助人为乐

爱岗敬业诚实可信办事公道服务群众

保护环境珍爱自然讲究卫生爱护环境

爱护公物勤俭节约团结协作尊老爱幼

热情服务忠于职守精益求精崇尚科学

1、评优名额：每月10个名额（其中机关3名，基层单位7名）。

2、评选程序：先由分管领导组织各科室、养护干事组织各作业组进行初评，在每月1日前将上月度的《“优秀员工”考评表》交至办公室，最后由领导小组统一评选。

3、综合评价：优等为90—100分，良等为85—89分，合格为80—84分，不合格为79分以下，具体评分标准见《“优秀

员工”考评表》。95分以上才能进入“优秀员工”评选。

4、实行每月一小评，评为“优秀员工”者按50元/人进行奖励。年终总评，累计评为“优秀员工”多者将给予物质奖励，并作为绩效工资、评先评优及年度考核的主要依据。

## 银行评选员工方案篇四

为了更加全面了解、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”尽量控制在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。

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。

需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。
- 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：各部门应于20xx年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□ 20xx年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□20xx年公司联欢会

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、优秀员工人选应能够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。

## 银行评选员工方案篇五

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。

一、评选对象和条件：

### 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）。

## 二、优秀员工奖励标准

奖金□xx元或荣誉证书

## 三、评选小组

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

## 四、评选方法、程序及原则

2、公司综合部根据上报的员工名单及参考员工档案出勤、奖罚记录，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。

五、优秀员工的评选结果记入员工档案，作为升职、提薪的依据。

## 六、评分标准（考评表另附）

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。

## 银行评选员工方案篇六

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xx年度工作表现优秀的员工和优秀事迹，拟定本方案，用于对xx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；

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》

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》

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》

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》

## 银行评选员工方案篇七

20xx年1月1日—20xx年1月15日

1、评选组组长：

2、组员：

(一)团队奖：

标杆团队奖一名(以部门为单位)；

(二)个人奖：

1、开发体系最佳员工(发展公司)：10名

2、物业体系最佳员工(物业公司)：15名

3、单项才能奖(全公司范围)：5名

最佳服务奖三名(职能服务类)

最佳创新奖一名(公司范围)

最佳销售业绩奖一名(营销类)

最佳职业形象奖一名(公司范围)

被考核对象在考核年度内有下列情况之一者，不得参加优秀员工的评定；

- 1、入司未及半年的员工；
- 2、全年内有过旷工或累计早退两次以上员工；
- 3、全年内因违规违纪受书面警告以上处分或通报批评一次以上的员工；
- 4、全年内因病、事假累计达到二十天以上的(可用未休的休假抵扣病事假)。

(一)标杆团队奖评选标准：

- 1、工作业绩□20xx年部门计划完成率及成绩；
- 3、人员流动率；
- 5、创新性：如质量管理方法、策划方案等；
- 6、待改进的地方：

(二)最佳员工的评选标准：

- 1、必须具备合格员工的基本素质：
  - 1)遵守公司的各项规章制度，没有违纪纪录；
  - 2)按时按质完成本职工作；
  - 3)有良好的职业道德；
  - 4)诚信待人，维护公司利益。
- 2、符合“优秀”的定义——出色完成本职工作，为其他员工在工作上的“表率”，体现在几个方面：

学习能力：持续进修的能力与具有积极向上的心态；

影响力：一个人综合素质所展现的个人魅力，吸引他人赞赏、学习的能力。

### (三) 单项才能奖评选标准：

#### 1、最佳服务奖(职能服务类)

要求：服务态度(热情有有礼)、服务技能(娴熟)、服务方式(灵活)、服务效率(快速)。

#### 2、最佳创新奖两名(技术业务类)

要求：精研业务并加以创新，提供更好的工作方法能够降低企业成本、提高工作效率。

#### 3、最佳销售业绩奖一名(营销类)

要求：年度销售业绩第一。

1、各部门根据各项评选奖项的评选标准选定出部门参评人员，并按要求填写相应的表格，提交公司行政人事部汇总。

2、行政人事部将提交的表格汇总，经评选组会议讨论，最终按奖项设置的要求圈定人员名单。

### (一) 团队奖：

1、奖杯一个；

2、现金2000元；

3、荣誉证书一本。

## (二)个人奖:

- 1、开发体系最佳员工(发展公司): 足金金猪一只+奖杯
- 2、物业体系最佳员工(物业公司): 现金500元+奖杯
- 3、单项才能奖(全公司范围)mp4一台+荣誉证书

## 银行评选员工方案篇八

针对目前系统考核工作尚未展开,员工绩效不明显的情景,为了更好地体现“一齐成长、一齐升级”的人才管理政策,充分挖掘xx年度工作表现优秀的员工和优秀事迹,拟定本方案,用于对xx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、评选尽量坚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景并给出结论。

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研究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；

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，构成良好、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，如遇异常情景另行确定。
- 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》

- 2、基层人选和管理层人选因工作性质不一样而在各项指标的权重方面有所不同。