# 员工评选活动方案(实用13篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-07-22

*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。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小...*

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。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

**员工评选活动方案篇一**

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x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x次、事假累计x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x元/次以上(包括x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x个月(不含x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x分。以x满分计分制为评分标准基数，表现出色加分。

**员工评选活动方案篇二**

店长工作职责是每一个店店长执行店务工作的基本准则，明确店长的工作职责，有利于店长把握店铺日常工作环节的管理。合理的运用公司赋予店长应尽的责任。并在店铺每日运做的各个环节把握重点，创造佳绩。

1、理解品牌的经营方针，依据品牌的特色和风格执行销售策略。

2、遵守公司各项规定，执行上级指示，完成公司下达任务。

3、负责管理专柜的日常工作，监督考核导购的工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训。

4、负责盘点、帐薄制作、商品交接的准确无误。

5、负责店面內货品补齐，商品陈列。

6、协助主管处理与改善专柜运作的问题。

7、协助主管与所在商场的沟通与协助。

8、定时按要求提供周围品牌在商场的公关推广活动。

9、了解周围品牌销售情况，登记并提供每天店內客流量资料。

10、激发导购工作热情，调节卖场购物气氛。

(一)、人员管理内容：

人员管理是店长日常工作的一项重要内容，因为在这个舞台上，不是一个人唱主角戏，一个完整的故事，是需要多个人物来表现的。而店长，则需要把这些人物有效的组织在一起的。以保证演出的质量。作好店面的人员管理工作，对提高工作效率和提升销售业绩，都起着致关重要的作用。掌握店面人员管理的方法，对店长的工作与成长有着极大的帮助。

1、做到考勤的合理控制与人员的妥善安排。它包括安排合理人员的排班、休假、交接班和有效的运用代班人员。

2、能够体谅有特殊困难的员工。

3、能解决内部纠纷，改善人际关系。

4、善于发挥团队精神，避免影响业绩现象发生。

(二)、日常管理工作内容：

店面是一个表演的舞台，店堂内的硬件设施就是布景和道具，而公司一年四季不断变化的货品构成了故事的素材。店长要把这些素材组织成吸引人的故事，讲给每一位光顾的客人。故事讲的好不好，客人爱不爱听，全凭店长的组织、策划和安排、带动。

营业前：

1、开启电器及照明设备。

2、带领店员打扫店面卫生。

3、清点货品，专卖店要清点备用金。

4、核对前日营业报表，传送公司。

营业中：

1、检查导购仪容仪表，整理工服，佩带工牌。

2、店长需掌握每日销售情况。

3、控制卖场的电器及音箱设备(专卖店)。

4、备齐包装纸、包装袋，以便随时使用。

5、维护卖场、库房、试衣间的环境整洁。

6、及时更换橱窗、模特展示、商品陈列。

7、注意形迹可疑人员，防止货物丢失和意外事故的发生。

8、及时主动协助顾客解决消费过程中的问题。

9、收集市场信息，做好销售分析。

10、整理公司公文及通知，做好促销活动的开展前准备和结束后的收尾工作。

营业后：

1、核对帐务，填写好当日营业报表。

2、营业款核对并妥善保存，留好备用金。(专卖店)

3、检查电器设备是否关闭，杜绝火灾隐患。

4、专卖店检查门窗是否关好，店内是否还有其他人员。

店长作为商厦管理组织中的一员，为充分发挥其职能作用，其在本店人事、货品方面拥有以下指定权利：

(一)人事方面

1、有权利参与营业人员的招聘、录用的初选。

2、有权利向专柜、商厦建议辞退不符合公司要求或表现恶劣的员工。

3、有对员工给予奖励和处罚的权利。

4、有权利根据员工表现向专柜、商厦提出调动、晋升、降级、辞退的意见。

5、有权利对员工的日常工作表现进行检查和评定。

(二)货品方面

1、有权利对公司的配货提出意见和建议。

2、有权利拒收有质量问题的货品。

3、对店内的货品调配有决定权。

1、能够遵守公司、本品牌、专柜的各项规章制度，执行上级指标，完成公司下达任务;

2、能够妥善安排本专柜日常各项工作，做到盘点、帐薄制作、商品交接准确无误;

5、每月在公司各项人员、货品、卫生、安全等检查中均能排到前前三名;

6、能够协调所在本品牌、专柜与商厦进行良好沟通;

7、具有很强的销售管理能力，销售业绩在本店中最好;

8、具有极强的学习力，不断提高自身业务水平;

9、善于帮助本店中所有员工改善工作状态，能够全面培训指导本店员工正确工作;

10、具有强烈的自我约束意识，评选当月无违纪现象，能在员工中起到榜样带头作用;

11、能与店员保持良好的沟通，在本店员工中具有极强的威信;

12、穿着打扮稳重、大方、得体;

13、言谈举止彬彬有理，有教养;

14、处事公正果断。

**员工评选活动方案篇三**

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，特制定以下酒店优秀员工评选方案：

1、凡对外接待中，维护酒店利益并带来良好声誉；

2、在工作中表现突出进而得到客人书面表扬；,

3、为保护酒店财产和客人生命安全，见义勇为；

4、忠于职守，为酒店挽回重大经济损失；

5、发现事故隐患，及时采取措施，防止事故发生；

6、在酒店消防意识及措施方面表现突出；

7、在节约成本，控制费用方面表现突出；

8、拾金不昧；

10、助人为乐，帮助他人解决困难

11、因其他突出表现为酒店做出贡献者。

1、由各部门员工内部推荐评选，并将候选者事迹填报人事部

2、人事部查证所述行为是否应受奖励；

3、将各部门上报的优秀员工和优秀班组候选者名单，粘贴于宣传栏公示；

5、由人事部制作证书及宣传板报，安排有关奖金；

1、优秀员工获得奖金（会议讨论）荣誉证书等，由总经理在员工会上颁奖或通报表扬；

2、获得突出表现称号的员工，拍彩照挂于员工公布栏内予以表彰；

3、成为优秀员工和优秀班组，记入员工个人档案，成为今后升职的参考依据之一。

**员工评选活动方案篇四**

为了全面了解、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，从而提高企业管理与精神文明建设水\*，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与创造性，特制订本方案。

1、优秀员工奖候选人各分公司领导、各部门负责人推荐办法

此次评选按工作实际出发，以“民主、公开、公\*”为原则，主管推荐为辅相结合的办法。

（1）由各分公司负责推荐，各部门负责人应在部门内部组织开展民主评议，确定人选；

2、优秀员工评选程序

评选工作由总经办负责牵头组织，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\*、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》上报人资部进行汇总；评选领导小组成员确定获奖名单。

张凤桥、魏玉霞 祝斌 冯世金 丁华强 黄又清 徐秋萍 邓金凤 魏洪涛

（一）参加评选对象：

公司员工（分公司总经理及副总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、遵守公司各项管理制度。

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。

（二）评选条件

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、对工作默默奉献的员工。

2、创造性地开展工作，积极提高工作效率与品质，为公司的发展与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与学习。

6、严格遵守安全作业流程等规章制度，严格按本岗位的操作规程标准操作，基本功扎实，技术过硬；无安全事故，无违章及处罚记录。

1、推荐材料报送时间：各部门应于7月10日前将候选人推荐表报到人资部。

2、优秀员工名单确定时间： 7月12日组织公司高层领导小组会议对推荐人员进行讨论确定。

3、表彰时间：公司上半年总结会议。

1、在公司上半年总结会议上进行表彰。

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。

4、评选过程中应注重对员工业绩的收集与验证；

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、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。

公司员工同等条件下优先评选。

**员工评选活动方案篇五**

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。

**员工评选活动方案篇六**

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、入司未满半年的员工;

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;

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

六、评选程序：

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。

七、奖励细则：

(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

最佳服务奖三名mp3+荣誉证书

最佳创新奖一名+荣誉证书

最佳销售业绩奖一名(营销类)+荣誉证书

最佳职业形象奖一名(公司范围)+荣誉证书

最佳协作奖两名(公司范围)+荣誉证书

**员工评选活动方案篇七**

优秀员工的评选目的在于鼓励先进、树立标杆，培养和塑造员工的荣誉感和使命感，不断增强企业向心力和凝聚力，特制订本办法。

财务部、行政人事部任职三个月以上的正式员工。

1、严格遵守公司的各项规章制度。

2、个人行为符合公司的员工标准规范。

3、能够团结同事，同事内部好评度要超过70%。

4、工作成绩特别优异，品行优良，堪为同仁的典范者。

5、特殊贡献者。

1、三个月内非全勤的员工

2、三个月内受到记过处分的员工

3、不能积极参加公司组织的各项活动的

1、由各部门负责人根据考核情况推荐本部门符合条件的候选人1人。

2、季度结束的次月10日前部门会议上所有员工对候选人进行民主测评。

3、原则上每季度会产生两名员工，以得分和综合评定确定一、二等奖。

1、凡被评为优秀员工可在当月享受1天带薪假期。

2、公司会在内部表彰优秀员工的事迹，每月将优秀员工的`照片、名字和先进事迹张贴在本公司的公告栏上。

3、优秀员工一等奖获2x0元现金现金奖励，二等奖获100元现金奖励。

4、凡被评选为优秀员工者，将作为公司后备管理干部的必备条件之一

**员工评选活动方案篇八**

为了调动员工的整体积极性、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)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，由酒店的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，并列出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。

(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。

**员工评选活动方案篇九**

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、入司未满半年的员工；

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2024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

**员工评选活动方案篇十**

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，特制定以下酒店优秀员工评选方案：

1、凡对外接待中，维护酒店利益并带来良好声誉；

2、在工作中表现突出进而得到客人书面表扬；,

3、为保护酒店财产和客人生命安全，见义勇为；

4、忠于职守，为酒店挽回重大经济损失；

5、发现事故隐患，及时采取措施，防止事故发生；

6、在酒店消防意识及措施方面表现突出；

7、在节约成本，控制费用方面表现突出；

8、拾金不昧；

10、助人为乐，帮助他人解决困难

11、因其他突出表现为酒店做出贡献者。

1、由各部门员工内部推荐评选，并将候选者事迹填报人事部

2、人事部查证所述行为是否应受奖励；

3、将各部门上报的优秀员工和优秀班组候选者名单，粘贴于宣传栏公示；

5、由人事部制作证书及宣传板报，安排有关奖金；

2、获得突出表现称号的员工，拍彩照挂于员工公布栏内予以表彰；

3、成为优秀员工和优秀班组，记入员工个人档案，成为今后升职的.参考依据之一。

**员工评选活动方案篇十一**

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。

优秀员工评选活动方案3

毅丰公司“优秀员工”评选活动方案 一、目的：为提高员工工作积极性，有效地激励员工并树立公司模范标杆，最终达到员工与公司共同成长的双赢局面，特进行年度优秀员工评选。

二、评选对象：公司已过试用期的所有在职员工

三、评选时间：20xx年9月30日

四、评选条件：

4、团队意识：积极配合相关部门的同事开展工作，同事间相互团结友爱，工作上热心帮助同事。

五、评选流程：

1、各部门负责人于9月22日前将推荐名单提交至人力资源部韩林处；

2、人力资源部于9月25日前完成初审；

3、总经办于9月28日前完成终审，通过后予以公布。

六、名额：

1、总人数15名；

2、各部门具体名单分配提交公司管理会议讨论后再确定。

七、奖励：

2、物质奖励:给予每位优秀员工现金奖励1000元。

八、工作组织：

1、人力资源部：负责整个评选工作的实施、宣传；

2、公司相关部门：负责本部门优秀员工的推荐名单提交；

3、总经办：负责优秀员工名单的最终审定，并为优秀员工颁奖。

九、费用预算：

1、荣誉证书：15本\*6元计90元

2、奖金：15\*1000计15000元

3、总计：15090元

**员工评选活动方案篇十二**

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。

**员工评选活动方案篇十三**

前台话务员：话务员1月到12月绩效平均成绩排名第一、第二、第三名即为20xx年度优秀员工。

班长、质检：班组1月到12月绩效平均成绩排名第一，本班班长和质检员即为20xx年度优秀员工。

外呼话务员：各班组1月至12月销售业绩排名1-2名的员工，即为20xx年度优秀员工。

外呼班长：1月至12月班组销售业绩排名第一，该班组的班长即为20xx年度优秀员工。

注：

1、外呼话务员的销售业绩，根据各班组的考核办法分班计算，每班评选出1-2名，具体人数根据班组整体贡献和班组人数定。

2、外呼班长的销售业绩根据班组年度贡献值计算。

商务销售部门(含市场中心、终端中心、支撑组)根据全年绩效和综合表现评选出1名年度优秀员工。

人力行政部门(含培训、招聘、报表)根据全年绩效和综合表现评选出1名年度优秀员工。

各岗位年度优秀员工要求在本岗位上工作4个月以上，方可参选。

20xx年优秀员工奖励——xxx豪华游

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn