# 最新企业年度评优评先方案(汇总11篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-05-31

*为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。企业年度评优评先方案...*

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

**企业年度评优评先方案篇一**

为了鼓励派遣/外包员工更好地为用工单位服务，树立学习的榜样、促进员工实现自我价值，特制定本办法。

本次评选活动应充分发扬民主，遵循公平、公正、公开的原则。

1、与公司建立劳动关系达一年以上的派遣/外包员工；

2、严格遵守公司各项规章制度；

3、品行高尚，具有良好的团队合作精神；

4、工作一贯勤奋努力，业绩比较突出；

5、积极参加鹏劳公司和用工单位开展的各项活动；

6、本年度曾获用工单位公开表扬或奖励，或有其他突出贡献者。

1、驻点管理处择优向部门推荐候选人；

2、部门在候选人员中遴选出“优秀员工”。

由客户服务部门自行组织。

1、由驻点管理处组织，协同用工单位人事部门推荐“优秀员工”候选人（原则上按派遣/外包员工总数的1%推荐，不足100人的`驻点按100人规模的标准推荐，客户有特殊要求并征得公司同意的除外），填制《20xx年度鹏劳优秀员工推荐表》；此表我将转发至站长邮箱。

2、各客服部门根据候选人的综合情况，确定“优秀员工”人选；

3、客服部门将《优秀员工推荐表》原件报送客户服务中心林柳；

5、公司发文表彰优秀员工。

1、颁发荣誉证书；

2、颁发奖品

**企业年度评优评先方案篇二**

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系团总支学生会在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，态度转正，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。

**企业年度评优评先方案篇三**

为全面开展创优、争先的活动，表彰优秀员工；激发全员的工作热情，营造积极的工作氛围。

1、参选人员的确定

（1）以通知形式向各部门公布优秀员工参选条件；

（3）将符合参选标准的人员名单在看板处公布，时间为1天。

注：评审组成员：公司总经理、分部总经理、公司各副总及各部门经理。

2、确定各奖项评选比例及人数

（1）各奖项名额确定的总原则

获奖总人数为符合参选条件人员的20%；计算时采取四舍五入；

获奖人数不足一人的按一人算。

（2）将初步汇总结果交评审组讨论，根据实际情况确定最终评选人数。

（三）各奖项评选办法

1、优秀经理人奖

（1）评选范围

公司各部门经理。

（2）评选程序

由相关评选人员填写《管理人员年终评价表》；

人力资源部汇总评选结果，根据被评选人分数高低进行排名。

（3）评选原则

根据获奖比例（20%）确定入选人员；

在获奖比例范围内分数相同者可同时入选。

（4）评选结果

人力资源部将评选情况统计后交评审组确认。

2、管理明星奖、优秀员工奖、新人进步奖

（1）评选范围

部门副经理、经理助理、基层主管、及后勤部门新老员工。

（2）评选程序

根据评选比例，各部门内部填写年终评价表，确定新人进步奖提名及其他奖项获奖人员，并将结果返回人力资源部。

（3）新人进步奖评选原则

各部门提名人数为一名；

最终获奖人员名额，以新人总数的20%为上限；

最终评选标准参照新员工2024年奖惩及培训情况。

（4）评选结果

人力资源部将各部门返回结果汇总，交评审组确定最终获奖人员。

3、优秀区域经理奖、优秀营销员奖、国内营销新人进步奖

（1）评选范围

国内部区域经理、新老业务人员。

（2）评选程序

人力资源部负责汇总评选结果，将初步评选结果转交各大区经理，由各市场部内部确定最终获奖人员，并交评审组最终确认。

（3）评选原则

新老业务员按所在区域人数的20%分别进行提名；

最终获奖人员名额，以各大区各奖项人数的20%为上限。

4、优秀业务经理奖、国际市场开拓奖、国际营销新人进步奖

（1）评选范围

各业务部业务经理、业务助理、新进业务人员。

（2）评选程序

人力资源部负责汇总评选结果，将初步评选结果转交各业务部经理，由各业务部内部确定最终获奖人员，并交评审组最终确认。

（3）评选原则

新老业务人员按各业务部人数的20%分别进行提名；

最终获奖人员名额，以各业务部各奖项人数的20%为上限。

5、合理化建议标兵奖

（1）评选范围

每月按精益促进部要求提出合理化建议的所有员工。

评审组确认，同时报知人力资源部。

（3）评选原则

获奖人员：国内、国际各一名；

合理化建议被采纳率最高且参照贡献度。

6、优秀培训组织奖

（1）评选程序

对各部门2024年7至12月份在历次“人人要培训、天天必参与”培训检查中的分数、部门内部培训的组织及公开课出勤情况进行统计，将得分最高的部门报评选小组。

（2）评选原则

获奖部门：国内、国际部各一个部门，此奖项颁给部门经理；以最后的分数统计结果为最终依据。

（四）结果公布及上报

1、将各奖项的评选结果进行分类汇总，并在看板处公布3天。员工如对评选结果有异议可咨询评审小组。

2、评选结果经评审组最终确认，上报总经理。

（五）颁奖

1、由评审小组确定颁奖嘉宾名单，报总经理确认。

2、颁奖前半天进行彩排。

3、举行颁奖仪式（穿插售后各奖项及获奖人员）。

4、奖金领取：人力资源部将获奖人员明细提供给财务部，获奖人员于年前直接到财务部领取奖金。

5、邮寄贺信：人力资源部根据获奖人员名单，在2024年2月10日前，将总经理签名贺信寄往获奖人员家中。

**企业年度评优评先方案篇四**

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

**企业年度评优评先方案篇五**

为充分调动广大员工的积极性和主动性，通过优秀员工的评比，树立全体员工学习的榜样，激励员工不断积极进取，完善公司的`激励机制，达到鼓励及鞭策目的，全面推进公司各项工作的不断发展，特制订此优秀员工评比方案。

优秀员工是指在日常工作中工作积极、能力突出、富有团队精神和奉献精神的先进分子，他们影响和带动着周围的员工为公司努力工作，奋力拼搏，是公司发展的骨干和中坚力量，是公司员工的优秀代表。

1、评比内容及过程：

1）月度绩效——绩效分数公司排名前五、部门排名前三的员工有资格列为候选人。

2）公示审查——候选人名单在公司范围内公示，公示期为两天。公司全体员工有权对候选人资格向行政部提出质疑，同期行政部对候选人资格进行审查，确定最后候选人名单。

3）上级评选——通过公示的候选人准备一次三份钟以内的自述，向由总经理助理和各部门负责人组成的评选小组做汇报，进行初选确定优秀人员名单，每一名额产生两名候选人，然后由总经理进审定。评选小组按举手投票制决定初选名单。

4）全员投票——最终候选名单确定后，由公司全体员工进行短信投票确定最终获选的优秀员工名单。员工投票对象仅限公司公布的最终候选名单中的人选，二选一。短信发至行政部夏雨（15982289400）处。

2、评比范围

成都友豪百利玛商场管理有限公司全体员工。

3、评比资格

1）若出现违反公司各项行政管理制度的行为或被惩记录（如因旷工、迟到、早退等被通报批评、罚款、记过等）不享受本次评优资格。

2）入职满一个月的员工方可具备评优资格。

4、获奖人数

公司设优秀员工名额一名，各部门设置优秀员工名额各一名，总计7名。公司优秀员工和部门优秀员工不冲突、可重复。不限岗位所有员工均可参加评选。

如当月部门中没有达到评选资格的员工，则该部门当月优秀员工空缺。

5、评比时间安排

1）月度绩效考核分数统计确定候选人名单，截止日期为3月9日。

2）公示审查期为两天，截止日期为3月12日。

3）上级评选拟定在13日或14日进行，截止日期为14日。

4）全员投票结果在15日最终确定，并公布。

6、奖励方式

1）将优秀员工名单张贴在公示栏并保留一个月。

2）公司优秀员工奖奖金100元，部门优秀员工奖奖金50元，奖状一张。

3）月度优秀员工，可直接作为季度优秀员工候选人，参加季度评优活动。

1）请各部门本着实事求是的原则完成绩效考核，并按公平、公正、公开的原则开展此项评选活动。

2）评比有时间限期，请注意严格按方案计划执行。

3）本次活动解释权归行政部所有。

**企业年度评优评先方案篇六**

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、管理者有模范带头做用，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。

**企业年度评优评先方案篇七**

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年度工作表现优异的员工和优秀事迹，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，如遇特别情况另行确定。

5 部门人数不足25人的，按1人申报。

6 输出：

《优秀员工侯选名额分配表》

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》

**企业年度评优评先方案篇八**

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。

**企业年度评优评先方案篇九**

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

**企业年度评优评先方案篇十**

为充分调动广大员工的积极性和主动性，通过优秀员工的评比，树立全体员工学习的榜样，激励员工不断积极进取，完善公司的激励机制，达到鼓励及鞭策目的，全面推进公司各项工作的不断发展，特制订此优秀员工评比方案。

优秀员工是指在日常工作中工作积极、能力突出、富有团队精神和奉献精神的先进分子，他们影响和带动着周围的员工为公司努力工作，奋力拼搏，是公司发展的骨干和中坚力量，是公司员工的优秀代表。

1、评比内容及过程：

1）月度绩效——绩效分数公司排名前五、部门排名前三的员工有资格列为候选人。

2）公示审查——候选人名单在公司范围内公示，公示期为两天。公司全体员工有权对候选人资格向行政部提出质疑，同期行政部对候选人资格进行审查，确定最后候选人名单。

3）上级评选——通过公示的候选人准备一次三份钟以内的自述，向由总经理助理和各部门负责人组成的评选小组做汇报，进行初选确定优秀人员名单，每一名额产生两名候选人，然后由总经理进审定。评选小组按举手投票制决定初选名单。

4）全员投票——最终候选名单确定后，由公司全体员工进行短信投票确定最终获选的优秀员工名单。员工投票对象仅限公司公布的最终候选名单中的人选，二选一。短信发至行政部夏雨（15982289400）处。

2、评比范围

成都友豪百利玛商场管理有限公司全体员工。

3、评比资格

1）若出现违反公司各项行政管理制度的行为或被惩记录（如因旷工、迟到、早退等被通报批评、罚款、记过等）不享受本次评优资格。

2）入职满一个月的员工方可具备评优资格。

4、获奖人数

公司设优秀员工名额一名，各部门设置优秀员工名额各一名，总计7名。公司优秀员工和部门优秀员工不冲突、可重复。不限岗位所有员工均可参加评选。

如当月部门中没有达到评选资格的员工，则该部门当月优秀员工空缺。

5、评比时间安排

1）月度绩效考核分数统计确定候选人名单，截止日期为3月9日。

2）公示审查期为两天，截止日期为3月12日。

3）上级评选拟定在13日或14日进行，截止日期为14日。

4）全员投票结果在15日最终确定，并公布。

6、奖励方式

1）将优秀员工名单张贴在公示栏并保留一个月。

2）公司优秀员工奖奖金100元，部门优秀员工奖奖金50元，奖状一张。

3）月度优秀员工，可直接作为季度优秀员工候选人，参加季度评优活动。

1）请各部门本着实事求是的原则完成绩效考核，并按公平、公正、公开的原则开展此项评选活动。

2）评比有时间限期，请注意严格按方案计划执行。

3）本次活动解释权归行政部所有。

**企业年度评优评先方案篇十一**

为了提高员工的积极性、提高员工工作的`效率，除了对员工在工作中表现突出的给予奖励外，每月评选一到两名月度优秀员工，每年评选一名年度优秀员工，加强员工的积极性和竞争意识。

1、当月出勤率为全勤。（当月无迟到、早退、旷工；请假时间总和不超过8小时。）

2、当月考核得票次数最多。（考评明细见附表）

3、对本职工作积极主动，认真热心，成绩显著受到部门领导的一致好评。

4、对公司忠诚，对同事团结，对领导尊重，对客人礼貌。

5、工作区域干净整洁。

6、当月无惩处记录。

1、至少两次以上月度最佳员工。

2、保持积极的工作态度，对公司有忠诚度及奉献精神。

3、全年无警告以上惩处。

4、对本职工作积极主动，认真热心，成绩显著得到各部门所有干部的一致认可。

1、每月被评为月度优秀员工嘉奖100元。

2、年度优秀员工将进行现金奖励500元。

3、优秀员工名单将予以公布。

每月30号各部门所有员工投票选举，选举出票数最高的前5名员工，部门主管（生产经理）对这5名员工进行最终评选，并交总经理审核。次月5号将最终评选的结果张贴通报表扬。

年度优秀员工：由各部门负责人于每年年底12月20号将年度优秀员工名单提报至总经理处审批，经理对该员进行综合观察，如符合公司年度优秀员工标准的，由总经理对该员进行实物奖励或现金奖励。并于公告栏上公布。

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