

2023年员工评选评语 员工评选方案(优秀6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

员工评选评语篇一

2、当月考核需达到90分以上（指定一个员工考核表，通过工作能力、态度等）；

3、对本职工作积极主动、认真热心，成绩显著收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；

当然针对一些公司的'特殊性，也可相应的做出一些调整，只作为一想参考。

员工评选评语篇二

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。

员工评选评语篇三

主动性，使厂内构成朝气蓬勃的良好工作氛围。特开展“xx年度先进员工评选”活动，表彰、激励先进，目的是透过本次评比活动进一步激发全体员工的工作热情和动力，构成比、学、赶、帮的良好风气，使泓?机械的生产经营充满活力，建立优胜劣汰机制。

二、评比类别：

参评对象：泓?机械制造厂在职的全体员工（对于年度内出现重大安全、质量事故

或受到集团公司行政处分的人员取消评比资格）

评比类别：根据泓?机械制造厂员工结构特点分为三类：

（1）优秀员工（厂内生产一线工作满一年的在职人员；内含量化指标的大专学历在职人员）

（2）优秀班长（车刨、钳冷、电工的班长）

（3）优秀大学生（进厂工作一年以上本科学历的大学生，含非量化指标的大专学

历在职人员）

三、评比资料

1、优秀员工评比资料具体如下：

1) 职业道德：能够自觉遵守厂规厂纪，具有良好的职业道德

素质和行为准则；

2) 专业技能：具有熟练的专业技能，较好的专业知识，能够学以致用，主动提

出合理化推荐；

5) 安全生产：全年安全事故为零。

2、优秀班长评比资料具体如下：

3、优秀大学生评比资料具体如下：

四、评比方法

1、优秀员工的评比采用民主评议的方法；民主评议采用无记名投票方式，组织全员参加按照规定的投票数进行投票。再透过厂内管理人员共同计票综合考评后产生出评比先进。

投票数进行投票，由厂内管理人员共同计票综合考评后产生出评比先进。

要求：

(1) 参评的班长，务必递交“工作总结及计划安排”一份，1500~字；

(2) 参评的大学生，需递交一份“度工作总结及个人鉴定”，主要指工作态度、思想动态、学习潜力、创新思维等几方面，1500~2500字。

五、评比奖项设立

评选奖项分设一、二、三等奖，其中：

优秀员工16名，包括一等奖3名，二等奖5名，三等奖8名；

优秀班组长1名；

优秀大学生2名，包括一等奖1名，二等奖1名。

六、评比时光

七、表彰方式

本次评选遵循民主、公开、公平、公正的原则，对被评优秀的人员，厂内将召开表彰大会，并对获奖人员颁发奖金和证书，对评选尾数的个别员工给予岗位警告。

员工评选评语篇四

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。

一、评选对象

财务部、行政人事部任职三个月以上的正式员工。

二、评选标准

- 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。

三、否决项

- 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

四、评选办法

- 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。

五、优秀员工的奖励办法

- 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

员工评选评语篇五

一、评选目的：

为进一步表彰先进，突出优秀员工，在集团内部树立员工学习的楷模和标杆，激励先进，鞭策落后；号召更多的人向先进员工学习，挖掘自身潜力，激发工作热情，特举办此次“华夏之星”的评选活动。

二、评选时间及地点：

1、时间：

2、地点：

三、评选对象：

已上报先进事迹的候选人：

四、参加人员：

集团公司及各子公司领导、员工代表若干名。

五、评选条件：

1. 在本公司工作满一年以上者，方可参加评选。
2. 热爱企业，敬业爱岗，恪尽职守，团结进取。
3. 严格遵守公司规章制度，无违纪记录，不无故旷工，早退。
4. 工作中吃苦耐劳、任劳任怨；业务上刻苦钻研、精益求精。
5. 能及时圆满的完成主管及领导交办的任务。

六、评选方法：

1、成立“年xxxx评选委员会”，具体负责本次评选活动相关工作。评委组人员构成：

第一组：

第二组：

2、评选流程：

(1) 候选人自我介绍。演讲时间不超过10分钟为宜，候选者可通过现场演讲，事迹材料演示等方式展示自己。

(2) 候选人所属部门或公司的其他人员（即“亲友团”）对该候选人的其他情况作补充介绍。时间不超过5分钟。

(3) 评委组提问环节。评委组有针对性的提问，候选人作现场解答。

(4) 评委组本着公正、公平、公开的原则，就以上环节的综合情况现场打分。满分10分，候选人得分=第一组打分总和*50%+第二组打分总和*50%。分数最高者，即被评选为xxx公司先进员工，并张榜公布。

七、奖励方式：

评选确定先进员工的，由董事长亲自颁发荣誉证书和奖金，获奖者进行工作经验推广的演讲。

八、最后，董事长总结性发言。

员工评选评语篇六

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

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》

3输出:

《优秀员工先进事迹材料》

《优秀员工代表发言稿》