# 企业年底优秀团队评选范文23篇

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-22

*企业年底优秀团队评选范文 第一篇为全面了解、评价公司员工的工作成绩，提高工作效率，更好地激发员工工作积极性，激励表现优秀的员工并树立典范，形成人人争当优秀、且团结合作、共同进步的良好氛围，公司决定对20xx年度工作中表现突出的优秀员工及优秀...*

**企业年底优秀团队评选范文 第一篇**

为全面了解、评价公司员工的工作成绩，提高工作效率，更好地激发员工工作积极性，激励表现优秀的员工并树立典范，形成人人争当优秀、且团结合作、共同进步的良好氛围，公司决定对20xx年度工作中表现突出的优秀员工及优秀团队进行评选表彰。为保证优秀员工及优秀团队选拔公正、公平、合理，特制定本方案，具体如下：

>一.评选名额

优秀个人1名优秀团队1个

>二.评选办法

（一）优秀个人候选人推荐办法

以“民主、公开、公平”为原则，采取团队推荐为主、个人自荐

与主管推荐相辅相结合的办法。

（二）优秀个人（团队）候选人评选程序

1.评选工作由公司评审小组负责，要求各团队在总结员工工作的基础上，注重实际的考核，切实按照评选条件进行公平、公正的评选。推荐上来的候选人经过公司评审小组审查、确认候选人名单；经总经理办公室会议评核、审定。

2.对经核准、确认的候选人（团队）名单进行张榜公示三天；

3.候选人（团队）经张榜公示无异议的，确定入围名单。

>三.公司评审小组成员

组长：

副组长：

成员：

>四.参加评选的对象

参加对象：公司在职人员。

>五.评选条件与标准

（一）优秀个人评选标准（每项10分，详见附表）

1.遵纪守法，遵守公共秩序、社会公德，遵守公司各项劳动纪律，

无旷工、迟到、早退现象，无参与赌博等违法乱纪活动行为；

2.工作认真负责，积极主动，服从整体安排，能配合同事完成

工作任务，无较大的工作失误；

3.完全胜任本职工作，能较好完成工作任务；

4.热爱公司，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽；

5.评选期内，如因违反纪律而受到公司处罚，将不得参加评选。

6.对管理、成本控制工作方面做出突出贡献。

7.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。

8.爱护公司财务，精心维护、保养设备

9.尊重主管、服从安排，工作认真、积极主动，能出色完成本岗位及公司安排的其他工作任务；积极参加公司组织的各项活动和培训。

10.严格遵守质量、安全生产规章制度，基本功扎实，无违纪记录。

（二）优秀团队评选标准（每项10分，详见附表）

1.坚持贯彻公司领导意图，有很强的大局意识和责任意识。团队有较高的凝聚力和集体荣誉感，离职率低；

2.以团队的合作为主要的目标，团队业绩突出；

3.团队学习建设卓有成效，队伍素质不断提高

4.树立良好的对外形象，体现良好的精神风貌；

5.有效的沟通和适当的授权意识，与各部门配合，获得其他部门的认可及好评；

6.目标导向：能按时、高质量的完成公司赋予的部门职能目标；

7.以公司的发展为重,对公司的业绩负责；

8.整体团队积极参加公司组织的各项活动。

9.团队成员相互信任、相互支持，分工负责、协作配合；

10.内部员工遵守国家法律法规，遵守公司制度和纪律，一年中没有出现严重或故意违反公司制度的情况。

>六.活动时间

20xx年x月x日至20xx年x月x日

1.评选材料申报时间：

2.领导小组审查评选时间：

3.公示时间：

4.候选人经张榜公示无异议的，交总公司办公室评核、审定。

>七.表彰和奖励

（一）员工大会进行表彰

1.优秀个人奖金元，并获得由总经理颁发的荣誉证书

2.优秀团队奖金元，并获得由总经理颁发的荣誉证书

（二）作为公司的人才储备，优先培养、晋级；

（三）优秀员工的照片将张贴在光荣栏保留三个月。

>八.注意事项

1.总公司办公室有权对候选人进行行政审核，是否符合基本评选条件，并可向总经理提出审查意见；

2.优秀个人应获得多数员工的认同；

3.希望所有员工能热爱本职工作，努力创新，为公司发展做出贡献，与公司共同进步。

附《优秀个人申报表》、《优秀团队申报表》、《评选表》

**企业年底优秀团队评选范文 第二篇**

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。

>一、月度优秀员工评比标准：

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。

>二、年度优秀员工评比标准：

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。

>三、奖励标准

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。

>四、评选流程月度优秀员工：

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。

**企业年底优秀团队评选范文 第三篇**

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。

>一、评选原则

公平、公正、公开、透明

>二、评审团成员

评审团成员由主席团成员担任

>三、适应范围

经济管理系团总支学生会全体

>四、评选时间

在每月的月底

>五、评选细则

1、优秀部门1个

评选标准：

(1) 授予在本年度各项工作中表现出众，对学生会的发展起到巨大推动作用，对学生会其他部门有积极借鉴意义的部门;

(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：

(1) 授予在本年度各项工作中表现出众，对学生会的发展起到巨大推动作用，对学生会其他干部有积极借鉴意义的个人;

(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。

>六、评选流程

(1)递交评优材料;

(2)评审团进行评定;

**企业年底优秀团队评选范文 第四篇**

>一、评选目的

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；加强员工对企业的认同感和归属感，同时也为企业的长远发展提供合适的储备人才；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，树立你争我赶创一流的竞争意识，充分调动广大职工的积极性和创造性，特制定本方案。

>二、评选对象

滨江区和东方通信全体员工

>三、评选名额

评选年度优秀员工3名。

>四、评选流程

1、成立“优秀员工评定小组”，确保评选活动在公平、公正下进行，评定小组由各部门负责人组成，有意向参与评定小组的同仁可到人事部报名。

2、由各部门筛选出符合评选条件的1名候选人，对满足条件的人员投票进行推荐。要求各部门在总结员工工作的基础上，注重实绩的考核，确保优秀员工得到应有荣誉。

3、推荐上来的候选人通过部门负责人填写《优秀员工推荐表》上报人事部进行汇总；经公司优秀员工评定小组确定最终获奖名单。

4、由评定小组根据候选人汇总，民主评选，确定人员后报总经理；总经理根据上报的结果，确认最后的年度优秀员工。

>五、入选资格

凡经公司批准入职，至20\_年12月31日工作时间达到半年的公司正式员工，均有资格参加评选。参加评选的员工，必须同时满足下列条件，方可获得参评资格。

1、 工作积极主动，热爱本职工作，能吃苦耐劳，工作责任心强；

2、 严格要求自己，自觉遵守公司各项规章制度；

3、 具有创新精神，并在工作中有突出表现；

4、 对本岗位工作技能熟练，并能不断学习和创新；

5、 具有较强的工作能力、尽职尽责、高质量地完成本职工作；

6、 本年内未有受到过客户和同事投诉，本年内无扣罚记录，本年内无通报以上处分， 本年内无重大过错受到处罚的.；

7、 尊重上司及同事，有良好的团队合作精神（在工作中与他人合作融洽。）；

8、 对客户或同事服务热情，受到过客户或同事的好评和表扬；

9、 踏实守信，热爱公司，认同公司的企业文化；

10、 全年事假累计不得超过3天，病假合计不得超过10天；

11、 积极参加部门组织的各项培训，未出现无故缺勤情况；

12、 全年迟到、早退次数不得超过10次；

13、 全年旷工次数为0次；

14、 入职三个月内按时转正（以该员工提交转正申请的时间为准，并符合转正条件）。

>六、优秀员工评选时间

1、推荐材料报送时间：各部门应于2月1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： 2月10日由评定小组对推荐人员进行讨论确定。

3、表彰时间：公司20\_年终总结会议。

>七、表彰和奖励

1、在公司20\_年终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。

**企业年底优秀团队评选范文 第五篇**

>一、目的

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。

>二、评选名额

“优秀员工奖”控制在5%比例内。

>三、评选办法

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。

1）由班组负责推荐，各部门负责人应该在部门内部组织开展民主评议，确定人选；

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够使用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。

>四、参加评选对象、条件、要求

参加评选对象：

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，能够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。

>优选评选条件

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。

3、为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用的员工。

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。

>五、优秀员工评选时间：

1、推荐材料报送时间：各部门应该于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：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：公司联欢会

>六、表彰和奖励

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。

>七、注意事项

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。

>八、倾斜原则

经营一线员工同等条件下优先评选。

**企业年底优秀团队评选范文 第六篇**

>一、评选原则：

遵循“客观公正、实事求是、全面考核、注重实绩”的原则，客观反映公司所属各部门的工作业绩和工作目标执行情况，以及职员的工作表现和工作成果。

>二、考核对象：

全体职员(不含公司总经理)。

>三、考评组织：

考评小组成员由等同志组成。考评小组负责指导考评工作、审核考评结果等，人事行政部具体组织实施考评工作。

>四、考评方法：

(一)考评前，要求全体人员撰写年度工作总结，作为年终考核、评先评优的依据之一。

(二)职员年度综合考评。

结合考虑职员工作业绩考核和综合表现考评情况，工作业绩考核平均得分占年度综合考评的60%，综合表现得分占40%。即：年度综合考评得分=工作业绩考核平均得分x60%+综合表现考评得分x40%。

1、工作业绩考评内容：即《20xx年度目标管理考核办法》。

2、综合表现考评内容。主要考核职员工作态度(15%)、工作能力(25%)、忠诚度(15分)、团队精神(15%)、创造性(15%)、组织纪律(15%)等方面情况(详见：职员年终考评表)。

3、综合表现考评权重。职员自评占10%，互评占20%，直接上级评价占40%，总经理评价占30%。

4、汇算计分。人事行政部根据相应权重计算出年度综合考评分,报考评组审核评定。

(三)公布考评结果，发放年终奖。

年度综合考评结果分为A、优：90分以上;B、良：80-89分;C、合格：60-79;D、不合格：60分以下。

考评结果为A者，全额发放年终考评奖;考评结果为B者，发放年终考评奖的90%;考评结果为C者，发放年终考评奖的60%;考评结果为D者，不予发放年终考评奖。

>五、相关的事项规定：

(一)考评结果将作为职员岗位聘任、评先评优、奖励等方面的依据。

(二)年终综合考评后，由公司研究适当计发年终考评奖，并确定具体金额。

(三)对被评为先进职员、优秀职员、明星职员的，经公司研究，可给予一定的奖励金额。

(四)对连续二年被评为优秀职员、明星职员的，经公司研究决定，可优先晋升、加薪。

(五)在企业经营管理中对公司有重大贡献、创造较大的直接或间接效益的职员，由总经理决定给予一定的奖励。

>六、时间安排：

(一)1月15日前，撰写个人述职，完成职员自评、互评。

(二)1月20日前，公司组织考评工作，人事行政部汇算计分，考评组审核评定并公布考评结果。

>七、其他事项。

(一)各职员在对一年来的工作进行认真总结的同时，还要检查尚有哪些工作未完成，对未完成的工作应在春节前加以落实，努力做到今年任务圆满完成。

(二)职员在年终考评测评中应秉着实事求是、客观公正、认真负责的态度，如实反映自己一年来的工作表现，做到不随意应付，不弄虚作假。部门对职员的考评也应做到客观、公正。

**企业年底优秀团队评选范文 第七篇**

>一、目的与意义

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。

>二、定义

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。

>三、评比方式

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。

>四、注意事项

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。

**企业年底优秀团队评选范文 第八篇**

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

**企业年底优秀团队评选范文 第九篇**

>一、评选类别及评选条件

（一）优秀专卖岗位员工

1、评选范围：

全系统专卖岗位业务操作类员工

2、评选基本条件：

（1）模范遵守国家法律法规、单位（部门）各项规章制度和劳动纪律；

（3）坚持依法行政、礼貌执法，完成考核指标好，出色完成本职工作任务，无客户有效投诉；

（4）刻苦钻研业务，勇于开拓创新，技能水平较高；

（5）爱岗敬业，奋发进取，乐于奉献，工作职责心强，热爱群众，团结协作好，群众公认度高；

（6）在其他方面取得优异成绩或作出突出贡献，年度个人绩效考核名次靠前；

（7）切实加强作风效能和廉洁从业建设，无违反《员工手册（明示承诺书）》的行为。

（二）优秀营销岗位员工

1、评选范围：全系统营销岗位业务操作类员工

2、评选基本条件：

（1）严格遵守单位、部门各项规章制度和本岗位工作纪律；

（2）工作执行力强，服从工作安排，认真履行职责，高质量完成上级布置的各项任务，无客户有效投诉；

（3）对零售户的沟通及政策宣传到位，反馈市场信息及时准确，客户满意度达90%以上；

（4）在年度绩效考核中成绩优秀且位居前列；

（5）钻研业务，技能突出，取得较高等级职业技能鉴定资格或在年度卷烟商品营销员职业技能鉴定考试中成绩优秀；

（6）爱岗敬业，乐于奉献，工作职责心强，热爱群众，团结协作好，群众公认度高；

（7）在其他方面取得优异成绩或作出突出贡献，年度个人绩效考核名次靠前；

（8）切实加强作风效能和廉洁从业建设，无违反《员工手册（明示承诺书）》的行为。

（三）优秀配送岗位员工

1、评选范围：全系统物流配送岗位业务操作类员工

2、评选基本条件

（1）严格遵守单位、部门各项规章制度和本岗位工作纪律；

（2）执行力强，认真履行职责，服从工作安排，高质量完成上级布置的各项任务，无客户有效投诉；

（3）主动热情做好服务，用心向客户宣传行业及公司的有关政策，宣传用品以及工业企业宣传促销品及时发放到位；

（4）爱岗敬业，乐于奉献，工作职责心强，热爱群众，团结协作好，群众公认度高；

（5）在其他方面取得优异成绩或作出突出贡献，年度个人绩效考核名次靠前；

（6）切实加强作风效能和廉洁从业建设，无违反《员工手册（明示承诺书）》的行为。

（四）优秀综合岗位员工

1、评选范围：全系统综合事务类综合事务岗员工及机关其他综合岗位的业务操作类员工（不含驾驶岗位）

2、评选基本条件

（1）严格遵守单位、部门各项规章制度和本岗位工作纪律；

（2）执行力强，工作用心主动、勤奋踏实，工作业绩突出；

（3）服从管理好，服务他人好，群众公认度高；

（4）爱岗敬业，乐于奉献，工作职责心强，热爱群众，团结协作好；

（5）在其他方面取得优异成绩或作出突出贡献，年度个人绩效考核名次靠前；

（6）切实加强作风效能和廉洁从业建设，无违反《员工手册（明示承诺书）》的行为。

（五）优秀驾驶岗位员工

1、评选范围：全系统驾驶岗位员工（不含专卖、物流配送岗位驾驶员）

2、评选基本条件

（1）严格遵守单位、部门各项规章制度、交通安全法律法规、本岗位工作纪律和规范；

（2）执行力强，工作用心主动、勤奋踏实，业务技能高，完成任务好；

（3）服从管理好，服务态度好，群众公认度高；

（4）爱岗敬业，乐于奉献，工作职责心强，热爱群众，团结协作好；

（5）在其他方面取得优异成绩或作出突出贡献，年度个人绩效考核名次靠前；

（6）贴合《市局（公司）优秀驾驶员评定标准》中规定的其他条件；

（7）切实加强作风效能和廉洁从业建设，无违反《员工手册（明示承诺书）》的行为。

（六）优秀干部

1、评选范围：市、县两级中层干部

2、评选基本条件

（1）政治坚定。具有坚定的共产主义理想和建设有中国特色社会主义信念。忠实地执行党的路线、方针和政策，政治上与\_持续高度一致。努力践行“两个至上”行业共同价值观，模范遵守国家法律法规，严格执行管理规定和省、市局的各项指示决定。

（2）工作勤奋。有强烈的事业心和职责感，工作用心主动，在群众中具有较高威望。勤于思考，既有市场经济观念、开拓创新意识，又有很强的组织原则，牢固树立“两个至上”的行业共同价值观，强化执行力建设，全面完成领导交办的各项工作任务。

（3）作风扎实。认真学习马列主义、\_思想、\_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观以及业务技能知识并学以致用。实事求是，讲求实效。经常深入基层，调查研究。发扬民主，能结合实际提出问题、分析问题和解决问题。

（4）清正廉洁。廉洁自律，遵纪守法，率先垂范，以身作则，无违反《员工手册（明示承诺书）》状况；认真贯彻落实党风廉政建设职责制，不断加强自身作风建设，敢于同各种错误思想和消极腐败现象作斗争。本人及所辖部门无违纪违规现象。

（5）开拓创新。爱岗敬业，锐意进取，用心创新工作思路，不断开创工作新局面。在完成工作目标和履行岗位职责过程中所提出的工作思路、采取的措施、发挥的具体作用以及所取得的绩效，得到广大干部职工的广泛认可。

（6）业绩突出。能够正确理解和把握工作要点，能科学合理地分析、研究、解决矛盾和问题，有较强的组织协调潜力和管理潜力，带领员工高标准完成年度各项工作任务，处室业绩优秀，年度个人绩效考核名次靠前，群众公认，领导认可。

>二、奖励加分（有1分算1分）

为确保评先争优的公开公平公正，确实把创先争优和评比先进落实到平时的工作中，体现到年度工作的全过程，评比工作将结合各单位（部门）及个人在年度内获得各项奖励和参与全系统各项活动的状况，对获得的奖励（以当年度证书时光为准）和活动参与状况酌情加分，个人奖励加分有1分算1分不封项。加分具体标准如下：

（一）个人在当年度工作中，因成绩突出，获国家局、省局、市局评比表彰的，分别加3、2、1分；

**企业年底优秀团队评选范文 第十篇**

>一、目的

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。

>二、评选原则

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。

>三、成立优秀员工评定小组

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》

>四、评价部门、分店和分公司绩效状况

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》

>五、根据绩效状况分布申报名额

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》

>六、确定优秀员工评定标准

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》

>七、推荐和申报提名人选

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）。

>八、汇总提名人选名单并公示

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》

>九、对提名人选组织360度考评

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》

>十、确定优秀员工人选

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》

>十一、组织编写优秀员工先进事迹材料

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》

**企业年底优秀团队评选范文 第十一篇**

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：

>一、评比范围：

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；

>二、优秀员工、优秀管理人员评比条件

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》。

>三、先进集体评选条件

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。

>四、名额设置与分配

1、推选出银员工候选人：a部门1名、b部门2名、c部门1名、d部门2名、e部门2名；

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。

>五、评选活动的组织

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。

7、各区域负责人将当选的优秀员工名单、优秀管理人员名单、先进集体名单和先进事迹材料报送集团人力资源部；

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。

**企业年底优秀团队评选范文 第十二篇**

为贯彻落实《教育部关于“十二五”期间加强中等职业学校教师队伍建设的意见》（教职成和《xx省教育厅关于印发

>一、评选目的与意义

通过评选活动，鼓励各职业学校建立和完善“双师”结构教师队伍培养制度，提升教师专业理论水平及专业技能；鼓励骨干教师深入企业锻炼，积累企业工作经验，树立行业影响力；建设专兼结合专业教学团队，推进校企之间技术研讨和经验交流的制度化建设；加强学校教学团队的梯队建设，发挥传、帮、带作用，注重青年教师培养，打造数量充足、结构合理、德技双馨的专业教学团队。

>二、评选条件和要求

（一）团队结构优化。团队成员相对稳定，整体素质较高，勇于开拓创新，爱岗敬业，优势突显，建设目标明确，合作氛围浓厚，中青年教师培养成效显著；团队带头人具有较强的组织协调与管理能力，长期坚持教学一线，并致力于团队建设，有企业技术服务或技术研发经历，在本行业技术领域有较大影响力，注重提升团队教学科研整体实力；团队骨干教师具有较强的理论教学能力和实践教学能力，能积极参与专业建设与教学改革，有企业实践经历，教学成绩优秀；兼职教师为企业一线业务骨干或行业专家，能承担校内本专业实训指导工作，参与校内实训基地建设，并与专任教师共同开发课程，共同进行技术服务与合作。

（二）教学成绩显著。专业教学与产业发展紧密结合，及时跟踪行业发展与专业前沿，教学内容更新、教学改革深化、人才培养模式创新；充分运用现代教育技术、方法与手段，重视实践教学、研究性教学和信息化教学；教学质量保障机制健全，教学效果良好。

（三）教研成果丰富。结合教育教学改革，深入研究人才培养与中等职业教育发展过程中的新情况、新要求，以理论指导实践，将教研成果应用与人才培养紧密结合，不断深化改革，推进模式创新。

（四）专兼结合的制度保障。根据专业（群）人才培养需要，学校专任教师和行业企业兼职教师发挥各自优势，分工协作，形成公共基础课程及教学设计主要由专任教师完成、实践技能课程主要由具有，相应高技能水平的兼职教师传授的机制。

（五）人才培养模式创新。在实施工学结合人才培养过程中，教学团队成为校企合作的纽带，通过学校文化与企业文化融合、课堂教学与社会实践结合，将学校教学管理延伸到企业生产性实训，保障学生顶岗实习的效果，实现高素质技能人才的校企共育。专业毕业生职业素养好，技能水平高，深受用人单位欢迎，社会认可度高。

（六）社会服务良好。依托教学团队人力资源和技术优势，开展职业培训、技能鉴定、技术创新等社会服务活动，具有良好的社会声誉。

>三、材料报送

优秀双师教学团队以学校品牌专业、特色专业教师队伍为单位申报，每所学校申报数量为1－2个，每个教学团队包括1名专业带头人，4－6名专业骨干教师，2-3名兼职教师。优秀双师教学团队申报表纸质一式5份，同时附各项证书原件、复印件。申报时间为20xx年10月18日前。

>四、评审程序和要求

市教育局将组织专家评审小组，通过查阅资料、座谈会、听课、参观实践教学等环节对申报的教学团队进行评选，对评选出的优秀“双师”教学团队予以表彰和奖励。各单位要切实加强领导，精心组织，确保我市“双师”教学团队评选的推荐质量和水平。对弄虚作假者，一经核实，将取消参评资格。

**企业年底优秀团队评选范文 第十三篇**

>一、评选时间：

20xx年1月1日—20xx年1月15日

>二、评选机构：

1、评选组组长：

2、组员：

>三、评选项目与指标：

（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）

>四、评选原则及范围：

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）；

>五、评选标准：

（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；

4、部门成本控制：包括办公用品、部门内部与上一年比较，如采购成本、人员及业务的增长率等；

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：

德：品行端正，在工作时候不计较个人得失、主动完成本职工作、待人处事诚信有礼、工作上积极配合，勇于承担工作责任；

才：\_称职\_，具备与本职位相匹配的专业水平及技能；\_胜任\_，出色完成本职位工作任务并有所创新（提出创新建议以节约企业成本、寻找到提高工作效率的`方法等）；

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20\_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

**企业年底优秀团队评选范文 第十四篇**

>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：

1、工作态度：遵守公司各项规章制度，忠于自己的职责，勤奋好学，工作认真细致，无旷工、早退行为，无行政处罚记录；

2、忠诚度：人品正直，对公司内部资料严格保密，能站在公司的角度考虑问题，积极维护公司利益；

3、工作业绩：能出色的完成本职工作，为公司或部门作出过突出或重大贡献，必须有具体事迹描述；

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：

1、精神嘉许：颁发证书，并在公司板报、公告栏、OA系统上予以公布，奖状邮寄至员工家属；

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x6元计90元

2、奖金：15x1000计15000元

3、总计：15090元

**企业年底优秀团队评选范文 第十五篇**

>一、优秀员工评选目的：

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。

>二、优秀员工评选范围：

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

>三、评选名额

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

>四、优秀员工评选方法

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

>五、奖励方法：

（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

**企业年底优秀团队评选范文 第十六篇**

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“优秀员工”的活动。

一、名额：

公司每年将从科技公司和机械公司\_选出4名优秀员工；

分别从经理层中选出1名、中层管理的人员中选出1名、普通员工中选出2名。

二、评选时光：每年的12月份。

三、推荐人员资格：

（1）公司正式聘用的员工；

（2）工作满一年者；

四、推荐依据：

（1）思想品德、敬业精神、对公司的忠诚度、对岗位的热爱程度；

（2）适应其岗位工作要求的工作技能及其娴熟程度、对本岗位职能的实现和工作成效的贡献程度；

（3）受员工尊敬或信赖的程度；

（4）与员工的沟通潜力；关心员工、互帮互助。

>五、具体步骤：

（1）设立投票箱，发放选票至公司所有员工手中，所有员工务必参加，不得弃权。

（2）采取不记名方式投票，员工投票进行推选（经理层1人、中层管理人员1人、普通员工中选出2名）；

（3）根据投票结果，办公室依据得票数量的多少整理候选人名单；

（4）将获得票数最多的确定为最终候选人（员工选出3名候选人；中层管理人员及经理层各选出2名候选人）；当候选人选票相同时时，允许排行并列；

（5）在部门经理工作会议上根据《优秀员工考评表》给每个候选人打分，满分为100分；

（6）平均为最高的员工将被评为优秀员工；

（7）经总经理批准后公布；

>六、表彰和奖励：

对于被评选为xx年度优秀员工将给以表彰，同时颁发证书和10000元的奖金。

>七、评选的组织实施工作由办公室负责。

**企业年底优秀团队评选范文 第十七篇**

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。

**企业年底优秀团队评选范文 第十八篇**

20xx年，在饭店领导班子的带领下，全店员工齐心协力、努力工作，顺利地完成了各项工作任务，取得了较好的经济效益和社会效益。在取得这些成绩的过程中，许多同志勤勤恳恳、吃苦耐劳、作用突出，为饭店做出了很大贡献。为了弘扬先进、表彰优秀，促进工作，饭店决定开展评选20xx年度“优秀员工、优秀团队”活动，现制定方案如下：

>一、指导思想

通过评选“优秀员工、优秀团队”活动，将在20xx年度表现突出的业务骨干及工作中表现优秀的个人及集体进行表彰奖励，营造树先进、学先进的良好风气，激励全体员工以先进为榜样，为做好20xx年的工作奠定基础。

>二、评选条件

（一）优秀员工评选条件

1. 在酒店连续工作满1年，无病、事假（一周以上）缺勤的.员工

2. 遵守饭店各项规章制度，无违纪现象；

3. 服从指挥，团结互助，执行标准等方面能够起到模范作用；

4. 工作积极主动，表现突出，能出色地完成本职工作；

5. 积极参加酒店开展的各项培训及技术大赛活动。

6. 积极配合其他部门的工作，客人及酒店各相关部门的评价良好；

7. 无严重过失，无宾客投诉，无浪费行为，无质量事故和安全事故。

（二）先进集体评选条件

1. 班组同志之间团结友爱、互助，语言文明，风气正；

2. 热爱本岗位工作，能圆满完成饭店及部门交给的各项工作任务；

3. 能积极配合其他部门的工作，客人及酒店各相关部门的评价良好；；

4. 有责任心，进取心和创新精神；

5. 有较强的质量意识和服务意识，认真执行各项管理规定；

6. 在构建“三型饭店”活动中，表现积极、突出。

7. 无重大员工违纪、无宾客投诉、无安全责任事故，对在质检工作中检查到的问题能认真对待，积极整改。

>三、评选范围

各部门优秀员工的评选范围在主管级（含主管级）以下的正式员工及顶岗临时工；

>四、评选办法及程序

本次活动中，饭店要求各部门认真组织实施，以自下而上的评选原则，真正做到公正、公平、公开的选出饭店20xx年度优秀员工、优秀团队。

1. 员工评议

部门内部员工评议，选出绝大多数人认可的个人及集体。评议结果要做到公开。

2. 部门经理评选

部门经理根据评选条件、部门日常考核情况及员工评议结果为依据，选出部门参加20xx年度优秀员工、优秀团队评选的人选；

3. 主管副总经理评定

各部门要争求主管领导意见后，确定人选。于20xx年1月5日前将年度优秀员工、优秀团队的推荐表（附后）由部门经理签字、主管副总经理签字后报质量管理部。

4. 人力资源部、质量管理部考核

人力资源部对部门上报的优秀员工进行考勤方面的考核；质量管理部对部门上报的优秀员工、优秀团队进行有无投诉，有无质量违纪方面记录的考核。

5. 年度最佳员工、最佳团队的评选

经各部门的申报及人力资源部、质量管理部考核通过的优秀员工、优秀团队，在店务会上由饭店中层以上管理人员评议表决后，选出三名优秀员工为年度最佳员工，选出一名优秀团队为年度最佳团队。

6. 饭店领导班子审核

根据部门、人力资源部、质量管理部及中层以上管理人员评议的结果，经总经理办公会议的通过，确定年度优秀员工（最佳员工）、优秀团队（最佳团队）。如推选人员没有被通过，则取消该推选名额，不再补充。

>五、奖励办法

1. 授予优秀员工（最佳员工）、优秀团队（最佳团队）光荣称号；

2. 在饭店年度员工大会上由饭店领导班子颁发荣誉证书、奖金。

3. 记入员工档案。

**企业年底优秀团队评选范文 第十九篇**

>一、目的

为了有效的树立公司模范，营造人性化的管理氛围，鼓励团队全身心的投入工作，特拟定本方案。

>二、评选原则

1.评选范围：公司合计10个部门，明细如下：

财务部、行政人事部、后勤部、物资部、工程部、技术研发部、技术服务部、生产部、安全环保部、天孚

2.评选要求及标准：

优秀团队的评定标准为：

① 优秀团队评定加分项：基本条件、团队职业素养、成本控制、企业文化、环境卫生、团队业绩六个方面

② 部门互评表：根据本部门指标，其他部门评定

③ 各部门自荐表：本部门的优与不足

3.评选过程中应注重对团队工作业绩的收集和验证

4.对于评选，有保密要求的事宜不能外泄

>三、评选名额

“年度优秀团队奖”控制在公司部门总数的15%以内，即最终获奖名额为2名。有“优秀团队评定小组”对所有候选部门进行不记名投票，推选而出。

>四、成立“优秀团队评定小组”

1.成立“优秀团队评定小组”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”由管理层各级负责人组成，能够使评选在一个客观公正的氛围中进行，从而获得各方认可。

2.“优秀团队评定小组”的成员组成

合计：13人 1) 公司领导：高伟 2) 部门经理：10人

3“优秀团队评定小组”的职责

a. 召开优秀团队评定会议，安排各项具体事宜；

b. 评定各候选团队的综合情况并给出结论

c. 选举产生最终的优秀团队

>五、优秀团队名单汇总

各部门主管负责人与12月20日前将填写完整的《优秀团队评定自检表》提交至人力资源处，由人力资源对所有表格进行汇总。

>六、优秀团队考评

1.人力资源部协同“优秀团队评定小组”对所有候选团队名单进行考评。

2.考评流程：

1）由“优秀团队评定小组”根据候选团队在本年度的业绩及综合表现，在讨论后选举表决，团队得分数为当选依据，各部门得分数由高到低依次排列，得分最高者最终当选。

2）人力资源部将获奖部门的《优秀团队评定自荐表》和《优秀团队评选互评表》及《优秀团队加分项》提交至总经理处审批

>七、确定优秀团队

1.根据以下方面所提供的信息确定最终结果：考核结果、选举意见、公司各方面的反馈。

2.总经理审批后，在公司年会上对年度优秀团队进行表彰。

>八、年度优秀团队奖励

获得“年度优秀团队”称号的部门，获得公司“年度优秀团队”锦旗以及奖励现金20\_元/部门

>九、流程图

12月20日之前，各部门评选小组将本部门《优秀团队评选自荐表》交至人力资源部优秀团队评定小组根据各部门提交的表格，综合本年度业绩以及整体表现，进行讨论，表决并最终确定人力资源部将获奖的部门的《优秀团队评定自荐表》和《优秀团队评选互评表》及《优秀团队加分项》提交至总经理处审批于年会上对本年度优秀团队进行表彰且颁发奖励

>十、评选方案最终解释权归行政人事部

**企业年底优秀团队评选范文 第二十篇**

为了弘扬我公司企业精神，展现我公司优秀员工风采，构成人人争当先进、人人争为公司发展做贡献良好氛围，公司决定今后每年开展评选“优秀员工”活动。

>一、名额：

公司每年将从科技公司和机械公司\_选出4名优秀员工；

分别从经理层中选出1名、中层管理人员中选出1名、普通员工中选出2名。

>二、评选时光：每年12月份。

>三、推荐人员资格：

（1）公司正式聘用员工；

（2）工作满一年者；

>四、推荐依据：

（1）思想品德、敬业精神、对公司忠诚度、对岗位热爱程度；

（2）适应其岗位工作要求工作技能及其娴熟程度、对本岗位职能实现和工作成效贡献程度；

（3）受员工尊敬或信赖程度；

（4）与员工沟通潜力；关心员工、互帮互助。

>五、具体步骤：

（1）设立投票箱，发放选票至公司所有员工手中，所有员工务必参加，不得弃权。

（2）采取不记名方式投票，员工投票进行推选（经理层1人、中层管理人员1人、普通员工中选出2名）；

（3）根据投票结果，办公室依据得票数量多少整理候选人名单；

（4）将获得票数最多确定为最终候选人(员工选出3名候选人；中层管理人员及经理层各选出2名候选人)；当候选人选票相同时时，允许排行并列；

（5）在部门经理工作会议上根据《优秀员工考评表》给每个候选人打分，满分为100分；

（6）平均为最高员工将被评为优秀员工；

（7）经总经理批准后公布；

>六、表彰和奖励：

对于被评选为20xx年度优秀员工将给以表彰，同时颁发证书和10000元奖金。

>七、评选组织实施工作由办公室负责。

**企业年底优秀团队评选范文 第二十一篇**

>一、目的

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。

>二、原则

本次评选活动应充分发扬民主，遵循公平、公正、公开的原则。

>三、适用范围

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。

>四、评选规则

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”。

>五、评选机构

由客户服务部门自行组织。

>六、评选程序

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；

**企业年底优秀团队评选范文 第二十二篇**

>一、评选目的：

为了进一步加强教研组在学校教育教学和教研工作中的主导作用，充分发挥教研组的作用，营造良好的教学和教研活动氛围，扎实地开展教育教学和教研工作，特制订此方案。

>二、优秀教研组评选领导小组：

组长：

成员：

>三、评审对象：

各教研组

>四、评选时间：

每学期评选一次，每次评选出优秀教研组2个，评选时间为下学期的第二周之前，一学年两学期评定一次。

>五、评审形式：

凡是认为本组条件达到“优秀团队”条件的，都可自由申报。

>六、评比条件：

（一）教研组建设

1、团队精神。

有共同的奋斗目标，（团队共同制定短期、中期、长远目标），并能为此奋斗目标而努力。

注重团队的力量，不提倡个人英雄主义，组内成员相互团结，真诚互助，不推诿、不发牢骚，主动承担责任，组内气氛和谐、融洽。成员富有团队精神、合作意识，大局观念突出，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事。认真参加学校组织的政治业务学习，顾全大局，服从学校工作安排，服从教务处调课、带课安排。整体团队服从学校临时工作安排，积极参加学校组织的各项活动。

2、工作环境。

（1）教研组管理制度、创建优秀团队的方案、奋斗目标上墙；

**企业年底优秀团队评选范文 第二十三篇**

>1、目的

为建立有功必奖，有过必究的激励机制，鼓励员工持续地创造性地实现工作目标，进一步端正工作态度，改进工作方法，不断提高个人技能和工作效率，逐步增强公司的凝聚力、竞争力，促进管理水平、服务质量的提高。

>2、适用范围

适用于物业公司全体员工。

>3、职责

办公室负责本制度的建立、修订、奖惩意见的审核和执行的归口管理。

各部门和管理处负责人负责按照本制度规定对所属员工进行日常检查、考核，并提出处理意见，负责条款规定处罚的审批。

分管领导负责分管部门条款处罚的审批及奖励的审核和、条款处罚的审核。

总经理负责经济奖励及200元以上处罚的审批。

>4、工作程序

奖励规定

奖励条件和奖励方式

对下列先进事迹的个人将视情况给予通报表扬，同时可在绩效考核时加1～2分：

（1）拾金不昧，主动交公的；

（2）关心企业的发展，为公司提出合理化建议的；

（3）其他值得全体员工学习的先进事迹。

对下列先进事迹的部门或个人给予50-200元的奖励，同时可在绩效考核时加2～5分：

（1）受到业主书面表扬的；

（2）在节能降耗、控制成本方面提出合理化建议，经过实施并取得一定成效的；

（3）为规范管理，提高服务质量，增加经营收入提出合理化建议并取得成效的；

（4）工作尽职尽责，为保护公司财产或业主财产做出贡献且受到公司或业主表彰的；

（5）严格履行工作职责，在当事业主（使用人）不理解而发生过激语言或行为时，仍能坚持原则，做到骂不还口，打不还手的；

（2）对突发事件处置得当，有效地避免了重大安全、火灾事故以及重大治安事件的；

（3）其他应受到奖励的行为。

下列情况给予200——500元的奖励，同时可在绩效考核时加5～10分：

（1）见义勇为，同违法人员作坚决斗争，为公司挽回经济损失并英勇负伤的；

（2）其他应受到奖励的行为。

员工的经济奖励经相关领导批准后，由办公室完善相关手续，一般情况于当月工资中兑现。

多次获得以上奖励的员工可获得调薪调级的优先机会。

奖励执行程序

属款规定的奖励情况需在小区范围内通报表扬的，由管理处负责人批准后执行，需在公司范围内通报表扬的，应报办公室按公司规定程序完善手续后执行。

属款、款规定的奖励情况由相关部门提出书面意见，报办公室及分管领导审核并经总经理批准后执行。

处罚规定

员工处罚经相关领导批准后，经济处罚由办公室于当月工资中扣除相应罚款，扣分由所在部门负责人在当季绩效考核时扣除相应分值。

属以下“轻微过失行为”的第一次处罚20元，第二次处罚30元，同时可在绩效考核时扣2～5分。在本条款规定范围内的《奖（惩）通知书》经办公室审核，填报部门负责人批准后执行。

（1）不符合《员工服务行为规范》要求的；

（2）工作时间或在工作区域内讲粗话的；

（3）未经批准使用客用设施的；

（4）随地吐痰，乱扔垃圾，不爱护环境卫生的；

（5）最后离开办公场所未检查并关闭电源、办公设备等的；

（6）擅自标贴、涂改或搬移公物的；

（7）物业办公区域、员工生活区域、设备房等物品乱摆放、环境卫生不合要求的；

（8）非工作时间着工作服在小区内活动时抽烟、进食、打闹或着装不规范的；

（9）工作时间吃零食、打瞌睡、聊天、看报等做与工作无关的事情；

（10）小区在岗值班人员在岗位上接听或把玩手机的；

（11）各类工作日记、质量记录等未及时填写或填写不实、不规范的；

（12）一般工作疏忽失误，但未造成后果的。

（13）其他违规行为。

属以下“一般过失行为”的第一次处罚50元，第二次处罚100元，同时可在绩效考核时扣5～10分。在本条款规定范围内的《奖（惩）通知书》经办公室审核，当事部门分管领导批准后执行。

（1）两次犯有“轻微过失行为”的；

（2）受到1次员工或客户有效投诉的；

（3）同事之间在上班时间争吵的（给予双方处罚）或不遵守办公环境规范管理要求的；

（4）工作计划或领导交办的事项未按时完成的；

（5）对相关职能工作及计划检查、督导不及时或不到位的；

（6）对公司的各项政策和指令不能及时贯彻执行或执行不到位的（给予责任人处罚）；

（7）未按时限要求完成工作任务或资料、报表的；

（8）因组织不力、通知不明、准备不周致使会议、培训、讲座没有达到预期效果的；

（9）不遵守会场纪律的；

（10）擅自携带家属、小孩进入工作场所的；

（11）擅自带领家属于员工生活区域住宿的；

（12）违反

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！