# 后勤办公室优秀员工评选安排

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-07-20

*第一篇：后勤办公室优秀员工评选安排后勤部门月度优秀员工评选办法一、后勤参评的部门：行政人事部、财务部、采购部、设计部、营销部、工程部等后勤部门。二、参评对象：保安、宿管、员工食堂师傅、洗碗工、制服房员工、采购司机、电工等一线员工。三、评选...*

**第一篇：后勤办公室优秀员工评选安排**

后勤部门月度优秀员工评选办法

一、后勤参评的部门：行政人事部、财务部、采购部、设计部、营销部、工程部等后勤部门。

二、参评对象：保安、宿管、员工食堂师傅、洗碗工、制服房员工、采购司机、电工等一线员工。

三、评选流程：

1、月度优秀员工的评选先由后勤各部门内部在每月28日前进行评选后，由部门长将候选人名单和优秀事迹报告至行政人事部；

2、由行政人事部审核候选人资格,如候选人本月有缺勤或重大违纪现象者取消其资格；

3、行政人事部组织后勤各部门长每月1号下午14：00—15：00在行政人事部办公室进行评选；

4、由各部门长进行投票；

5、投票采取不记名的形式，每人有1票的投票权，限投2人；

6、现场唱票，票多者即为优秀员工。

四、后勤部门月度优秀行管人员候选人的评比参照以上办法。

行政人事部

2025年3月24日

**第二篇：2025优秀员工评选**

“2025优秀员工”评选活动

评选优秀员工目的：提高员工积极性及工作效率，更激励全体员工奋发进取，不断增强企业向

心力和凝聚力。

候选人范围：操作部、商务部、财务部、协作部（除销售部、客服部外）

评选人范围：入职公司6个月以上员工参与评选

评选标准：

1、基本条件：在公司工作满12个月以上；

2、出勤状况：全年无迟到、早退，当年事假累计3天以下；

3、工作素养：人品正直，遵守公司规章制度；严格要求自己，无违纪情况发生；

4、工作态度：认真负责，积极主动，服从整体安排；

5、工作能力：有较强工作及执行能力，处理问题灵活，表达沟通好，优质高效完

成本职工作；

6、团队合作：良好的团队合作精神，同事间相处融洽，积极参加公司组织的各项活动；勇于承担责任，团结同事化解问题。

评选办法：

1、评选1名

2、评选人对候选人进行不记名投票，得票数最高者获得本优秀员工奖。奖励办法：

1、公司年会表彰及颁发奖杯

2、享受公司提供的价值3000元的旅游产品

请将你心目中的优秀员工姓名填写此栏\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，并于2025年12月25日12：00上交公司人事部。届时公司将在年会中公布当选者。

**第三篇：优秀员工评选**

一、评比目的2025在全体泓昇机械员工的共同努力下，大家同心同德、团结合作，取得了较好的经济效益。为倡导积极向上、团结和谐的企业文化，鼓励全体员工科技创新活动的积极性、主动性，使厂内形成朝气蓬勃的良好工作氛围。特开展“06先进员工评选”活动，表彰、激励先进，目的是通过本次评比活动进一步激发全体员工的工作热情和动力，形成比、学、赶、帮的良好风气，使泓昇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：泓昇机械制造厂在职的全体员工（对于内出现重大安全、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：根据泓昇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；含有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、评比内容

1、优秀员工评比内容具体如下：

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

出合理化建议；

3）工作态度：工作中能够勤勤恳恳，精益求精，服从领导安排，听从调配。不计较个人得失，扎实本职工作、锐意进取、为企业和员工树立良好形象并起带头作用者；

4）工作业绩：注重工作的成效性。能够完成各项工作任务，完成率达95%以上；能够严格控制工作质量，合格率达98%以上；

5）安全生产：全年安全事故为零。

2、优秀班长评比内容具体如下：

1）职业道德：具有良好的职业道德素质和行为准则；能够促进企业内部人员的团结与合作；能够维护企业的声誉，保守企业技术秘密；

2）执行能力：能够指挥、培训下属员工，引导下属按既定工作目标按时完成工作任务，合理的安排工作，不断提高生产效率，起到带头表率作用；

3）沟通能力：能准确的理解领导意图，并在实际工作中进行有效的沟通。能充分调动员工积极性；

4）创新能力：能够在现有生产模式的基础上寻求创新的生产方法和模式，工作中能主动发现问题，且提出合理的建议并予以解决，为产品的设计、开发、制造起到一定的促进作用；

3、优秀大学生评比内容具体如下：

1）职业道德：具有良好的职业道德素质和行为准则；能维护和提高企业的信誉、保守企业的技术机密；

2）工作绩效：有正确的工作方法，能够合理有效的安排和运用工作时间，按照工作目标和规范有效地进行，不拖沓，能够在提供工作效率上动脑筋想办法，超前或按时完成工作；

3）创新能力：具有不断探索科技创新的先进理念，在产品的设计开发方面对现有技术和工作模式提出质疑并进行有效改进；

4）学习能力：坚持通过多渠道的学习方法提高自身的专业技术水平，通过项目跟踪管理做到理论实践相结合，做到学以致用，提高工作技能水平；

5）沟通能力：具有良好的沟通能力，能清楚准确的表达自己的构思，在项目跟踪管理过程中建立有效的沟通渠道；

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。再通过厂内管理人员共同计票综合考评后产生出评比先进。

2、优秀班长和优秀大学生的评比采用自评、评审小组初评和民主评议相结合的方法；自评工作根据各自的评比内容总结自己全年工作，先填写《先进员工评比申请表》，并在《先

进选拔评分表》的自评栏自我打分，统一于一周内递交到综合管理部；再由评审小组对参评人员进行打分，选定参评候选人，最后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，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，必须递交“06工作总结及07计划安排”一份，1500~2025字；

（2）参评的大学生，需递交一份“06工作总结及个人鉴定”，主要指工作态度、思想动态、学习能力、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、评比时间

06年12月28日之前完成个人自评工作，30日完成民主评议工作，31日完成综合考评工作

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。

**第四篇：优秀员工评选模版**

员工年终总结

各位\*\*的领导大家好：

我是\*\*部员工\*\*\*，来到\*\*已近三年，我在\*\*络部一直认真的工作，与同事们也能和谐共处。工作的时间越久，对\*\*的文化就越了解与同事间的沟通也越默契，这些能让我更加高效率的工作。而我也越发感到同事间的认可与接纳，觉得自己深深地融入到了\*\*这个大家庭，自己的付出与表现也被同事和领导所认可。我一定会更加努力，将工作当做自己的事业，尽自己最大的努力为\*\*添砖加瓦。

在\*\*工作至今，我积极响应并配合\*\*的各项规章制度，连续做出全勤。张爱玲曾说过的：尽管小的不起眼，但我们都有自己的光芒。每一个\*\*人都是一块砖一片瓦，都有自己的用武之地。

前不久我进行了岗位调换，从编辑转到竞价，我个人认为这也是领导对我工作能力的肯定，并经过了各方面的综合考虑与斟酌。在编辑的岗位上我能认认真真完成每一项本职工作，积极参与每一次的\*\*活动。

去年我从事编辑工作时，主要负责：

1、官网项目、设备文章，媒体报道、专家介绍、网络竟价文及手机站文章的编辑发布

2、站内文章的审核、推送，\*\*Blog的编辑发布。

3、微信计划的制定和项目、各类型微信文章的撰写发布。

4、配合同事进行专题文字及排版方面的校对工作。

5、在部分明星到院的活动中我撰写了新闻稿及文章配图。

6、针对上海地区主要竞争对手的活动、优惠等情况进行汇总。

7、配合新痒平台进行客户体验自述的文章编辑。

8、协助其它部门（企划）工作。

9、同时积极参加院内组织的各类培训活动，并学以致用。

在\*\*举办的各类活动中我也积极参与：

1、在最美妈妈的评选活动以及旗袍会的活动中我负责电话网络沟通，对顾客文字、照片等资料的完善、收集以及到院接待确定等事宜。

2、真人秀中我陪同真人秀客人进行各种宣传所需的棚内及外景摆拍，也积极配合内部的拍摄，方便进行网络宣传。

3、我还积极参与了\*\*街道举办的\*\*\*活动，并在活动之后撰写并发布相关新闻稿。

在领导们的带领下，接下来竞价工作，我一定会不忘初心不负期望，利用自己在语言组织方面的优势，以及逻辑思维的长处，尽自己最大的努力完成每一项工作，总结自己的经验，从经验中学习，向同事学习。并从竞价的工作中，找到乐趣培养兴趣，将每一分钱用在刀刃上，节约成本提高对话量。三人行必有我师，我一定会虚心向同事学习和\*\*部的所有同事携手将工作做好，努力提高工作效率和业绩，为\*\*的未来做出最大的努力。

我将在工作中不断反思并激励自己、在生活中不断鼓舞自己，在此借用“\*\*\*\*\*\*\*”祝愿\*\*的明天更加夺目，业绩蒸蒸日上，紧密团结、上下一心，成为全国首屈一指的\*\*集团。

部门：\*\*\*

员工：\*\*\*

日期：\*\*\*

**第五篇：优秀员工评选**

华斯农业开发股份有限公司

关于评选表彰优秀员工的通知

公司各部门：

近年来,我公司干部职工奋发拼搏，开拓创新，为华斯做出了积极贡献，涌现出一批先进模范人物。为充分发挥先进模范人物的骨干带头作用，进一步激励和调动广大干部职工干事创业的积极性和创造性，促进工作又好又快发展，决定于今年“五一”劳动节之前，评选表彰20名优秀员工。现将有关事项通知如下：

一、范围和对象

在为我公司事业发展中做出突出贡献的专业技术人员、职工、公司管理人员。

二、评选条件

优秀员工必须热爱祖国，拥护中国共产党领导和社会主义制度，遵守国家法律法规，立足岗位，奋发进取，开拓创新，勇于奉献，在工作中取得显著成就，在群众中有较高威信，并具备下列条件之一者。

1、在深化企业改革，推进体制和管理创新，推动技术进步等方面做出突出贡献的；

2、在科学管理、安全生产方面做出突出贡献的；

3、工作一年以上的员工，均可参加评选。

三、推荐、评选工作原则、程序和要求

推荐、评选优秀员工的名额，原则上一线职工占优秀员工总数的60%左右，技术人员占20%左右，单位负责人不超过20%。按车间或部门为单位，30人以下推荐1-2人，30人以上推荐2-3人。

1、要坚持职工公认、兼顾部门的原则，既要评选出改革创新的先进人物，又要评选在平凡岗位上一贯勤勤恳恳、任劳任怨、事迹突出的先进个人。

2、推荐、评选工作要充分发扬民主，坚持公开、公正原则，切实走群众路线，自下而上，层层推荐，优中选优。候选人是部门负责人的要征求上级主管部门的意见。

3、在本部门推荐的基础上，主管部门要对推荐候选人的事迹进行审核，严格把关。

4、推荐出的)候选人，按统一格式要求，认真填写《优秀员工推荐人员登记表》一式2份，附2份1000字材料（登记表和事迹材料一律用微机打印，同时提供电子版word文档），报送总裁办审查。

四、评审步骤

（一）宣传发动

要采取多种形式，强化宣传力度，大力营造劳动光荣的舆论氛围。评选宣传活动由总裁办、人力资源部主办。

（二）推报候选人

4月27日前，各部门向总裁办上报推荐候选人有关材料。

（三）审查、确定候选人

评委会办公室对推报材料进行审核，将材料齐全、符合参选资格的人选，作为候选建议人选提交评委会审核。月底，征求有关部门意见，召开评委会议，评议、确定入围候选人。

（四）候选人公示

候选人进行公示，接受群众监督。

（五）评选、提报优秀员工人选

选部分职工代表对候选人进行测评，无记名投票。

（六）批准优秀员工称号获得者

召开评委会会议，听取评选情况汇报，研究确定荣誉称号获得者，作出表彰决定。优秀员工获得者，按统一格式和要求，填写《优秀员工登记表》，一式3份，附2张2寸免冠彩色照片，送总裁办存档。

（七）、宣传报道

评选活动结束后，在报纸，橱窗公布评选结果，开办专栏、专题，多种形式宣传优秀员工先进事迹，大力弘扬新时代劳模精神。

五、表彰奖励

召开大会，宣读表彰决定，授予荣誉称号，颁发奖章和证书，给予物质奖励。

六、组织领导

评选活动是一项庄重、严肃的工作，涉及面广、影响力大。为此，决定成立评审委员会，评委会办公室设在总裁办，负责评选活动的组织以及表彰大会的筹备等具体工作。

附件：

1、优秀员工推荐人员登记表

2、优秀员工事迹材料格式

华斯农业开发股份有限公司

总裁办、人力资源部

2025年04月23日

本通知发公司各部门，抄报董事长、总裁及公司其他领导

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！