**卓裕2022年度评优企划**

为鼓励先进，树立模范标杆，积极弘扬“为突破而战的企业人才”理念，对于在2022年度表现突出、为公司经营管理做出重要贡献的优秀员工和团队给予肯定和表彰，现组织开展卓裕供应链2022年度评优工作。具体如下：

**一、指导思想**

鼓励先进，树立学习典范，倡导和凸显“让干成事的人有回报”的人才理念，传播正能量，奖励优秀员工和团队。以榜样的力量激发全体员工的工作积极性，从而促进各岗位工作高效优质的开展，为公司创造更好的效益。

**二、评选原则**

1. 公平、公正、公开。
2. 业绩导向、结果导向，向一线工作倾斜。
3. 荣誉激励为主，成就共享激励机制。充分体现物质层面共担共享，评优重点强调精神激励、荣誉激励。
4. 优中选优，严格控制获奖比例和数量，评优意在鼓励最先进，确保表现最优秀的少数人获奖。
5. 宁缺毋滥，评选奖项旨在树标杆、促先进，如无合适人选，可不作推荐。
6. **适用范围及对象**
7. 范围

卓裕供应链各部门中心

1. 评选对象
2. 凡在公司入职满一个月的员工均可参与荣誉榜各榜项评选，经理级或以上职级的管理人员及未满一个月试用期员工不参选；
3. 团队类奖项评选对象以各部门下属小组为单位，小组成员需≥3人。如小组人数不足，可直接以部门为单位参与评选；

**四、奖项及评优流程具体说明**

1. 职责与权限

评选前期各部门需进行统一号召组织，积极完成各奖项候选人推举工作。同时成立执行小组与评审小组，保证评选工作的公平、公正、公开原则。

1. 评审小组

人员组成：郭诚、刘爽、周佑胜、张恒、高亚娟、雷宝

工作职责：

1. 评议申报奖项上报材料并进行最终评定。
2. 对于不符合要求的提名具有否决权。
3. 对申报评优人员是否存在违规违纪进行审核。
4. 异议和申诉的处理。
5. 执行小组

人员组成：胡俊涛、高文伦、何奕霏、各部门协助人员

工作职责：

1. 拟定并宣贯年度评优方案。
2. 完善并维护评选标准和程序，组织各奖项的评选。
3. 各奖项候选材料的收集与复核。
4. 最终优秀名单的公示。
5. 评优颁奖物料设计、准备及评优仪式现场支持。
6. 奖项设置及评选规范

设置个人、团队两大类奖项共9个，具体如下：

1、个人奖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **奖项名称** | **评优导向** | **评选标准** |
| 1 | 先进个人（月度） | 奖励具有发展潜力，工作中表现优异的员工； | 1：认同企业文化、核心价值观；2：遵守公司制度，无迟到早退漏卡记录；3：工作无拖沓、无延后，提前或及时完成；4：工作中，积极主动热情，无抱怨等负面情绪，分配工作，主动承接且高效配合反馈；5：工作技能全面、积极且无出现任何较大差错（可参考月度库内差异总表）；6：经过民主评议，得到大多数人认可的； |
| 2 | 奋进者（月度） | 奖励进步显著，综合能力或某一方面有较大提升员工； | 1：工作中相较于上月有明显进步，可参考奖项“先进个人”中的标准；2：服从领导安排，热爱工作；3：随时能调整工作方法，端正心态，不断反思，提升自我；4：工作技能、学习能力有明显提升，且得到领导考核赞许的； |
| 3 | 建设者（月度） | 奖励在某一技术（工作）方面作出突出贡献员工； | 1：遵守组织行为规范，无违规违纪行为，并能给团队带来积极影响；2：在某一工作（技能）方面具有突出性贡献或者创新性的建议（采纳实施后产生积极影响）；3：积极参与公司建设，积极响应公司号召，参加各类公司的活动项目；4：本职日常基础工作效能高，善于发现工作中的问题所在，主动积极与同事领导沟通，敢于提出自己的建议且被采纳； |
| 4 | 优秀员工（季度） | 奖励具有发展潜力，工作中表现优异的员工； | 1:优秀员工作为季度评选奖项，针对当季度三次“先进个人”评选中登榜两次员工，可直接获得“优秀员工”候选名额（如有特殊视具体情况而定）；2：开放拼搏、简单务实、对标学习、有责任心，同时高度认同并践行卓裕核心价值观；3：有拼搏精神，能够积极拥抱变化，快速响应，踏实肯干，积极主动，持续学习，专业能力突出，工作成果卓越(**需有实例说明）**；4：基本条件需满足“先进个人”评选标准； |
| 5 | 优秀基层管理者（季度） | 奖励对象为中基层管理干部，业务能力与团队管理能力优异者； | 1：认同公司企业文化，遵守公司各项规章制度，部门内部成员无任何违纪处分现象；2：在本季度评选中荣获两次“流动红旗”的班组管理者可直接获得“优秀基层管理者”候选名额；3：个人工作及团队工作方面无差错；4：团队骨干人员主动流失率在10%以内；5：所负责部门各岗位职责明确，员工团结协作，工作有序，员工满意度高；6：团队管理方面，具有较高的全局观，能够将公司的整体发展战略贯彻到本部门或所属团队的工作实践中，所管理部门或团队工作业绩突出；7：在管理方法上善于总结、改进、创新，并在具体运用中收到了良好的效果； |
| 6 | 年度之星（年度） | 奖励专业能力卓越，为公司创造价值的全方位综合高素质人才 | 1：符合高素质人才标准：追求卓越、有创新意识、有格局，高度认同并践行卓裕核心价值观，以身作则，不断传播卓裕文化；2：目标明确，工作计划科学，针对公司该年度重要项目活动做出突出贡献和价值（**需有实例**）；3：在工作中有较强的创新意识，勇于突破传统思维，并在工作实践中运用发挥，并获得或将获得可预见的良好收益；4：具有很强的服务精神和服务意识，在内部实际工作中积极对接上下游部门，对外服务中，树立高度服务意识，客户满意度高，无投诉；5：在本年度的季度“优秀员工”评选中荣获3次者可直接获得“年度之星”候选名额；6：在个人工作方面需以结果输出为导向**（需有实例或数据支撑）；** |

2、团队奖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **奖项名称** | **评优导向** | **评选标准** |
| 1 | 流动红旗（月度） | 奖励月度工作表现优异的班组团队 | 1：学习能力强，并高度认同卓裕核心价值观；遵守组织行为规范，无违规违纪行为，并能给团队带来积极影响；2：坚持5S（整理、整顿、清扫、清洁、素养）现场管理；3：团队工作无差错，完成本职工作的同时能积极协助其他班组工作，团队工作业绩突出；4：服从上级安排，积极参与公司各项组织活动；5：团队平均出勤率需达到97%以上； |
| 2 | 先进班组（季度） | 奖励季度工作成果突出（以结果为导向）的团队 | 1：团队工作中无安全事故发生；2：部门内整体差错率最低，且差错不超过3条（差错率=差错数/订单明细数）；3：团队平均出勤率需达到97%以上；4：无有效投诉事件；5：单小时人效比例增长高(单小时人效=总订单明细数/总人数/总工作时长)；6：具有团队工作成果输出**（需有实例及数据）**；7：先进班组除满足以上条件外还需满足基础的“流动红旗”评选标准； |
| 3 | 最佳TEAM （年度） | 奖励精神价值与业务成果齐头并进的全方位高素质发展团队 | 1：为实现团队目标，能够发挥团队整体优势，积极协调各方资源，工作计划全面、跟进到位、反馈及时、落地有效，整个团队具备很好的沟通和协作精神，团队内部良好的工作氛围、团结奋进、积极向上的团队精神受到公司的认可。2：能够发挥整体优势，业绩表现非常突出，超额完成了本年度公司制定的目标任务，为实现公司的经营目标做出了积极有效的贡献。整个团队具有较强的凝聚力和创造力，团队内部的工作氛围良好。3：表现出来很强的服务意识，对内服务积极、主动、热情，能够为相关部门提供准确信息和业务支持，对口部门反映好；对外服务业务能力强，服务态度好，服务意识强，客户满意度高。 |

1. 奖项设置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **奖项名称** | **名额** | **奖励设定** |
| 1 | 先进个人（月度） | 1 | 物资 < 500元 |
| 2 | 奋进者（月度） | 1 | 物资 < 500元 |
| 3 | 建设者（月度） | 1 | 物资 < 500元 |
| 4 | 优秀员工（季度） | 1-3 | 1000元+物资 < 500元 |
| 5 | 优秀基层管理者（季度） | 1 | 2000元+物资 < 500元 |
| 6 | 年度之星（年度） | 1 | 5000元+物资 < 1000元 |
| 7 | 流动红旗（月度） | 1 | 人均100-200元 |
| 8 | 先进班组（季度） | 1 | 人均200-300元 |
| 9 | 最佳TEAM(年度) | 1 | 人均500-800元 |

注：1：名额不做强硬限制，如当月无适合人员可不做提报，一切以实际情况为主；

2：个人奖项申报中不可同时申报先进个人、奋进者、建设者奖项，三项选其一；

3：季度奖项与月度奖项不冲突，可同时申报；如可同时申请优秀员工与先进个人；

4：部分奖项评选标准中所提到的“直接获得候选名额者”可直接填写申请表，经部门经理签字进入复审阶段，无需部门内部提名或民主评议流程；

5：“流动红旗”奖项主要针对库房一线工作小组；例票务组、收货组等；

**五、评选流程**

1. 宣贯阶段：9月23日—9月30日

宣传阶段工作安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作安排 | 工作内容 | 责任人 | 完成时间 |
| 1 | 综合/品宣组 | 工作群公布活动内容 | 胡俊涛 | 9月23日 |
| 海报的制作与张贴 | 高文伦 | 9月27日 |
| 宣讲会议 | 高文伦 | 9月28日 |
| 2 | 各部门 | 通过部门内部会议宣传活动内容与细则 | 各小组/部门负责人 | 9月28日 |

1. 评选流程：次月1日-10日期间

各阶段评选流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评选项目 | 评选流程 |
| 1 | 奖项申报/初审阶段 | 1：各部门宣贯评优事宜，组织成员自主填写申报表进行奖项申请。如未有成员主动申报，各部门可通过会议民主选举产生代表参选； 2：提名人员填写申请表，并递交至部门负责人员处，收集完成后由直属领导进行签字初审；（注：初审完成即成为奖项候选人）3：初审完成将奖项申请表及汇总表统一交至综合组胡俊涛处；注：当月部分奖项如未有符合员工可不进行奖项申报；时间节点：次月1日开始申报工作，截至4日递交完成； |
| 2 | 复审/终审阶段 | 1：综合部汇总各部门申请情况，由总经理进行复审；2：负责人召开体系内部评审小组会议进行终审；**注：对于月度评优奖项，由评审小组根据申请表综合协商判定；****对于季度及年度奖项需申报人/团队以PPT形式进行工作总结报告，终审评委根据展示数据及报告表现，按综合评分表进行打分排名，进行民主协商后判定结果；**时间节点：次月4日-6日完成终审（如遇季度及年度评选可适当延长1-2天）； |
| 3 | 后期宣传统筹 | 综合小组进行奖项人员名单确认汇总，收集获奖人员展示照片、宣传语、先进事例等物料；品宣组根据获奖名单制作相应的荣誉榜单进行公示及相关宣传；时间节点：次月10日前完成公示宣传； |

**六、附件**

附表

附件一：个人评优申请表

附件二：团队评优申请表

附件三：奖项汇总表

附件四：个人奖项评分表

附件五：优秀基层管理者评分表

附件六：团队奖项评分表

附1卓裕供应链个人评优申报表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报人姓名 |  | 申报人部门 |  | 申报人职务 |  |
| 申报人入职时间 |  | 申报方式 | □推荐□自荐 | 申报奖项 |  |
| 申报材料 | （不多于1500字的先进事迹报告或事实描述，请着重描述关键业绩，并列出可靠的相关数据，如有相关图文数据可添加附件文本） |
| 部门经理 意见 |  |
| 总经理意见 |  |
| 评审小组意见 |  |

附2卓裕供应链团队评优申报表

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报团队 |  | 申报奖项 |  |
| 申报材料 | （不多于1500字的先进事迹报告或事实描述，请着重描述关键业绩，并列出可靠的相关数据，如有相关图文数据可添加附件文本。）  |
| 部门经理意见 |  |
| 总经理意见 |  |
| 评审小组意见 |  |

附3卓裕供应链评优申报汇总表

 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所属部门 | 姓名/团队名称 | 奖项申报 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附4优秀个人奖项评分表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 候选人 |  | 部门 |  | 评选人 |  |
| 第一部分：业绩评估（40分） |
| 工作任务 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 1.能保质保量完成职责内工作任务 |  |  |  |  |
| 2.工作尽职尽责，完整准确 |  |  |  |  |
| 3.能按时完成各项工作，无对口部门工作投诉 |  |  |  |  |
| 4.本岗位工作对实现部门目标的贡献 |  |  |  |  |
| 评分小计 |  |
| 4=不符合目标 | 6=部分符合目标 | 8=符合目标 | 10=超越目标 |
| 第二部分：核心能力评估（35分） |
| 核心能力 | 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1.部门之间及部门内部对其工作的认可度 |  |  |  |  |
| 2.部门之前及部门内部的协调能力 |  |  |  |  |
| 3.部门之间及部门内部的有效沟通和解决问题能力 |  |  |  |  |
| 4.学习，创新，持续改进的能力 |  |  |  |  |
| 5.解决突发问题的能力 |  |  |  |  |
| 6.快速反应，适应变化的能力 |  |  |  |  |
| 7.本职工作的计划性和周密性 |  |  |  |  |
| 评分小计 |  |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 处于开始学习的阶段，较少表现出该胜任能力所要求的行为 | 基本理解胜任能力，在一般情况下能够表现出此方面的行为 | 良好地理解该胜任能力，在大部分的情况下都能够表现出此方面的行为 | 深入理解该用途能力，在各种场合始终如一地表现出此方面的行为 |
| 第三部分：工作态度评估（25分） |
| 工作态度 | 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1.认同企业文化，爱岗敬业，工作态度端正 |  |  |  |  |
| 2.积极踊跃参加集体活动 |  |  |  |  |
| 3.良好的职业素养，遵守规章制度 |  |  |  |  |
| 4.有责任感，愿意承担更多的工作任务 |  |  |  |  |
| 5.有团队合作精神，服从组织领导分配 |  |  |  |  |
| 评分小计 |  |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 经常需要他人的指导。反馈后能够及时调整。 | 有时需要他人的提醒和指导。 | 不需要他人的指导就能够表现该方面的要求。 | 作为他人的榜样，向他人提供指导。 |
| 总分 |  |

附5优秀基层管理者评分表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 测评项目 | 子项目 | 考核要素 | 优 | 良 | 中 | 差 |
| 5 | 4 | 3 | 2－0 |
| 目标管理与促进决策（40分） | 制定合理的目标与计划（20分） | 根据公司战略目标制定本部门的中短期的工作计划 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 在制定工作计划的过程中将工作任务进行优先排序 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 与下属一起共同将部门计划分解成可执行的、清晰的阶段计划，督促下属制定相应的执行计划 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 重要的计划配有备选方案，提供应急方案 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 组织实施计划（10分） | 照计划分配任务给员工，并帮助员工理解岗位责任，对下属的工作进行指导、监控和审定 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 为了实现工作目标，主动配置、协调和利用人、财、物、信息等资源；应对突发事件在职权范围内主动承担责任，并及时将相关情况通报领导及相关部门，根据变化的情况及时调整和修改计划 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 促进决策（10分） | 主动的向相关领导提供辅助决策的信息，供上级和相关部门全方位地思考问题，做出正确有效的决策 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 主动收集信息，对部门的业务和工作的发展提供准确的预测 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 组织文化建设（15分） | 企业文化推动（5分） | 主动宣传、强化公司企业文化建设内容，言传身教地去推动本部门的组织文化建设 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 组织氛围建设（5分） | 在部门内部有意识地通过多种方式营造和谐、向上、积极、进取的氛围；顾全大局，倡导对事不对人的工作氛围 | 　　 | 　 | 　 | 　　 |
| 沟通机制建设（5分） | 在部门建立例会制度和沟通机制，对例外事件的处理要及时沟通，并建立例外的沟通渠道；在下属关键时刻（转正、加薪、合同续签、离职）及时的沟通 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 团队协作（10分） | 协调（10分） | 根据其他部门给予的合理化建议优化流程；对其他部门的工作中存在的问题提出合理化建议、优化流程 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 对其他部门的建议能够积极反馈处理结果，不断评估服务质量，对本部门在流程建设及组织建设方面的经验能够主动的共享，达到成功的经验能够合理的共享利用 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 学习与发展（20分） | 培训学习（10分） | 建立成型的部门培训体系（明确的培训主题、培训讲师） | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 主动将自己的部门建立成学习型的组织，定期组织内部学习、交流和研讨 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 培养下属水平（5分） | 能够任人为贤，坚持正确用人导向；做好团队人才选拔与培养工作 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 绩效管理（5分） | 能够结合任职资格及薪酬激励应用绩效考核结果，并与所主管员工进行有效的绩效沟通，善于发现员工的长处，正向引导，及时指出员工的不足，与员工共同制定改进计划 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 职业素养与领导力（15分) | 自我批评精神（10分） | 诚实正直，实事求是地面对和处理问题，不推卸责任，工作中不抱怨、不责备，主动沟通 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 出现问题时，主动自觉地反省，寻找自身原因，不断改进；存在冲突时能主动先说自己的问题和不足 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 影响力（5分） | 为了使他人赞成或支持而采取的说服、影响及使人信服，并让人按照自己的议程或者目标规划行动 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 总分 |  |

附6团队奖项评选表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 测评项目 | 子项目 | 考核要素 | 优 | 良 | 中 | 差 |
| 10 | 8 | 5 | 3－0 |
| 团队业绩（40分） | 组织计划的制定与实施（20分） | 1、根据公司年度发展战略目标，制定有效的组织计划与目标 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2、团队成员为了实现组织计划与目标，主动挖掘、配置、协调和利用人、财、物、信息等资源 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 团队工作价值（20分） | 1、团队工作推动了公司整体战略目标的实现，为公司创造了很好的效益 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2、团队工作为其他对口部门业绩目标的实现提供了支持 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 团队氛围（20分） | 组织氛围（10分） | 1、团队氛围团结向上，积极进取，顾全大局，团队成员为了共同的目标而努力奋斗的意识强烈 | 　　 | 　 | 　 | 　　 |
| 沟通机制（10分） | 2、团队积极主动通过例会、民主生活会、内部沟通会等机制进行部门成员间的例行沟通与交流，沟通渠道顺畅 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 团队协作（20分） | 内部协作（10分） | 1、内部成员能够舍小家为大家，为了实现组织目标而相互帮助、相互配合与支持 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 外部协作（10分） | 2、能够积极主动的配合对口部门的工作，具有良好的协作意识和团队精神 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 培训与发展（20分） | 培训与学习（10分） | 1、团队内部有自己的讲师，拥有成型的培训体系，团队成员都乐于主动学习，学习氛围浓厚 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 发展与进步（10分） | 2、经过培训与学习，团队成员都拥有良好专业技能、沟通能力、协作能力，对于自己岗位的工作能够独当一面，在对口部门有很好的口碑 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 总分 |  |