

2023年奖金制度开场白 奖金管理制度(模板5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

奖金制度开场白篇一

(一) 本公司为奖励员工出勤，减少请假，恪遵公司规章，特订定本办法。

(二) 出勤奖金按点计算，每点20元，每月计分30点(600元)凡本厂员工(包括契约工)在厂工作每出勤1天给予1点。

(三) 凡员工于当月份内请假者，不论事病假均按下列标准扣减奖金。

1. 请假一天扣7点(140元)。
2. 请假二天扣14点(280元)。
3. 请假三天扣21点(420元)。
4. 请假四天扣30~31点(600~620元)

(四) 全月份不请假，且轮休不超过2日者另加给全勤奖金8点(160元)凡请假旷工(包括1小时)或轮休超过2日(逢有法定假日的月份得增加为3日)及星期日固定休息人员均不加给。

(五) 兵役公假、婚、丧、生育假：

1. 身家调查、点阅召集、后备军人召集等出勤奖金照给。
2. 动员召集教育召集及奉派受训20天以上者不予给点。
3. 婚、丧、生育假所请假日不予给点(如跨月者其全勤加给的8点只扣1次)。

(六) 公伤与国内公差出勤奖金照给。

(七) 旷工：每旷工1天扣10点(4小时以内扣5点，超过4小时按1天扣点)。

(八) 当月份请事病假累计4小时以内奖金不扣，

超过4小时按1天扣点。

(九) 为顾念员工确患重病必须住院(限公立或劳保医院治疗，情节特殊，其住院期间经取得医院证明者得予从轻扣点，即每住院1天扣发奖金5点，其余门诊仍按本办法第3条、的规定计扣奖金。)

(十) 星期例假及轮休、特休：

1. 常白班员工星期例假日或排定轮休日奖金照给，但被指定加班而不到工者扣奖金10点。
2. 已排轮休的人员除轮休日外如有不上班者应一律请假否则视作旷工。
3. 特别休假必须于前一天下午5点钟前提出申请经核准者，出勤奖金照给，事后(包括当天)申请者不准，视作事假论。
4. 应休未休的特别休假在年限届满后均按现支日资的1.6倍发给奖金，但中途离职者不予发给。

(十一) 本办法经核准后公布实施，未尽事宜得随时修改。

二、全勤奖金给付办法

(一) 本公司为使员工勤于职务，提高生产效率起见，特订定本办法以资奖励。

(二) 凡本公司生产线作业人员(领班除外)，守卫人员及长期临时性生产工作人员适用本办法。

(三) 本奖金每季颁给一次，其给付日期为次月20日。

(四) 凡当季内未请假(包括年休假)，迟到及早退者，按下列标准给予全勤奖金：

1. 月薪：按当季最后一个月月薪30天6天。

2. 日薪：按当季最后一个月日薪6天。

(五) 颁发奖金前，人事部将名单送厂长核阅后公布。

(六) 新进人员如到职日恰为当季第1日者，奖金自该月份起计算，否则于次季第1日起计算。

(七) 当季服务未及3个月而离职者，不予计算奖金。

(八) 停薪留职期间不适用本办法。

(九) 本办法经呈准后施行，

修改时亦同。

三、终奖金发给办法

第一条、依据本办法依据本公司人事管理规则第39条、订定。

第二条、适用范围

(一) 本公司从业年终奖金的发给，悉依本办法的规定办理。

(二) 本办法所称从业人员以本公司编制内的人员为限。顾问、聘约人员、定期契约人员、临时人员均不适用。

第三条、奖金数额从业人员的年终奖金数额视公司当年度的业务状况及个人成绩而订。

第四条、按实际工作月数比例计算的范围从业人员在年度内有下列情形之一者，年终奖金按其该年度内实际工作月数的比例计算(服务未满半个月者以半个月计，半个月以上以一个月计)。

(一) 准给特别病假或公伤假者。但因执行职务奋勇负责而致伤害，经专案签准其请假间得予发给的公伤假除外。

(二) 非受处分的停薪留职者。

(三) 中途到职者。

第五条、发给前离职从业人员于当年度年终奖金发给前离职或受停薪留职处分中者，不予发给。但退休、资遣人员服务已满该年度者，不在此限。

第六条、发放日期每年度从业人员的年终奖金于翌年1月20日发给。

第七条、奖惩的加扣标准从业人员在当年度曾受奖惩者，年终时依下列标准加减其年终奖金。

(一) 嘉奖1次：加发1日份薪额的奖金。

(二) 记小功1次：加发3日份薪额的奖金。

(三)记大功1次：加发10日份薪额的奖金。

(四)申诫1次：扣减1日份薪额的奖金。

(五)记小过1次：扣减3日份薪额的奖金。

扣减10日份薪额的奖金。

第八条、请假旷职的扣减标准从业人员于年度中曾经请假或旷职者，其当年度的年终奖金依下列标准计扣的(以元为单位)。

(一)病假1日扣减半日份薪额的奖金。

(二)事假1日扣减1日份薪额的奖金。

(三)婚假1日扣减1/4日份薪额的奖金。

(四)丧假1日扣减1日份薪额的奖金，但因承重祖父母、配偶等丧亡请假在5天以内者，每日扣减1/4日份薪的奖金。

(五)产假1日扣减半日份薪额的奖金。

(六)旷职1日扣3日份薪额的奖金，旷职半日扣1.5日份薪额的奖金。

第九条、奖金提拨凡符合本办法第4条、规定，工作不满1年者，其奖金按实际工作月数比例提拨。

第十条、扣款处理依本办法规定扣除的款额应缴回公司。

达成率奖励标准

100%以上3个月(同特别休假在14天以内者加发1个月份奖金)。

95%~100%未滿2.5个月(同上)

90%~95%未滿2个月(同上)

85%~90%未滿1.5个月(同上)

85%以下1个月(同上)

奖金制度开场白篇二

1、4.8折进货价，使用产品23800拿到全球代理，皇冠卡：39800元，消费女人本该消费的产品，就当换个品牌用，用的期间分享给别人，还有钱赚，同时拿到全球的代理；团队运作、合作共赢；就算是平时用雅诗兰黛兰蔻用三年也不如咱们的产品三到五个月的效果好，保证效果可以试喷。

2、店补的百分之三，所谓的直接推荐的，推荐越多赚的越多；只要是分享一个代理合作合伙就拿720，，如果分享10个就有7200，如果分享的是皇冠卡伙伴，只要分享一个合作合伙就拿1200，如果分享10个就有1，这是公司给的广告费，你我之间没有一毛钱的利益关系，你的23800一分不少全部打到公司。

3、销售提成的百分之十，双方市场平衡业绩，使用产品23800拿到全球代理，原来封顶8万加品质365商城消费与重复消费返利8万，总共16万；皇冠卡：封顶12万加品质365商城与重复消费返利12万，总共为24万，业绩八十万。我们只有两个营销部门：营销一部、营销二部。为你提供罗麦直销奖金制度信息的行业动态。一部业绩做到10万、二部也做到10万就拿10万的百分之十；一部50万、二部50万就拿50万的百分之十；一部80万、二部80万就拿80万的百分之十；周封顶八万，我们按周发放工资；如果不平衡，例如：一边50万一边80万就先拿50万的百分之十，余下30万业绩永远累计不清零，大多公司都清零。

4、营销六分部销售收入的百分之五，话说：比如你感召了我，我和你合作了，我在罗麦的收入一辈子都和你有关系，比如我这个月收入一万，一万的百分之五就是你的，我工作了一年，一年赚50万，50万的百分之五就是你的。一辈子都是你的直销的精髓，就是复制倍增。如果我一下感召五个伙伴，这五个伙伴就是你的营销二分部，她们收入的百分之五永远都是你的，按五五复制倍增到了三分部就是25人，四分部就是125人，五分部就是625人，六分部就是3125人，这些人所有人的收入的百分之五，一辈子都和你有关系，比如这些人到3925人，一年收入一万，还3925万百分之五就是你的，一辈子都和你有关系，这块做到了资源整合跨行打劫，很多的大老板都看懂了这块的利润，一发不可收拾无封顶也就是我做的业绩，工资的百分之五都是你的。

5、百万福利奖

经理：市场销售额达到11.94万，收入约2到6万，奖励1000元；

高级：市场销售额达到35.82万，收入约6到18万，奖励3000元；

总监：市场销售额达到119.4万，收入约20万到80万，奖励美国塞班岛游；

高级总监：市场销售额达到398万，收入约80万到130万，奖励5万元；

董事：市场销售额达到796万，收入约100万到300万，奖励10万现金；

银董：市场销售额达到2388万，收入约300万到800万，奖励40万；

金董：市场销售额达到4776万，收入破1000万，奖励50万；
这是公司的五大块利润。

奖金制度开场白篇三

二、考核时间：5月———20年12月

三、考核内容：

水疗馆营业指标：为52万/月以上（包括52万/月）（包括酒水）

营业成本应控制在50%以内，经营净利润达15%以上

四、奖罚办法：

营业指标达到52万/月员工每人奖励100元，达到55万/月员工每人奖励200元，达到58万/月员工每人奖励300元。

责任营业指标超过（52万/月）的部份经理按5%提成作为奖励，主管、领班按2%提成作为奖励，未完成责任营业指标按实际差额的经理2%扣罚，主管、领班人员1%扣罚。

经营净利润指标每超过1%奖励100元，经营利润指标每欠1%罚100元

点菜员制度另外。

奖励与扣罚当月兑现，酒店与中餐经理依据经营环境和经营变化，目标责任制可适当调整。

考核部门□ktv

考核时间：20年5月———20年12月

考核内容：

ktv营业指标：为52万/月以上（包括52万/月）。

营业成本应控制在48%以内，经营净利润达25%以上。

奖罚办法：

ktv服务员的奖励为所服务包厢的瓶盖自拾自卖，营业指标达到52万/月员工每人奖励200元，达到55万/月员工每人奖励300元，达到60万/月员工每人奖励400元。

责任营业指标超过（52万/月）的部份经理按5%提成作为奖励，主管、领班按3%提成作为奖励，未完成责任营业指标按实际差额的经理2%扣罚，主管、领班人员1%扣罚。

经营净利润指标每超过1%奖励100元，经营利润指标每欠1%罚100元

原来的业绩全部取消。

奖励与扣罚当月兑现，酒店与ktv经理依据经营环境和经营变化，目标责任制可适当调整。

ktv经理总经理

目的：调动员工积极参与经营理念，开源节流，使其目标利润最大化

一、考核部门：客房部（含前厅、楼层）

二、考核期限：20年5月———20年12月

三、考核指标：

客房营业指标：为82万元/月（含酒水）

经营净利润达30%

四、奖罚办法：

1、客房营业额达到责任营业指标奖励为：客房部经理200元、主管、领班100元。

2、客房营业额超出责任营业指标部分，按实际金额5%奖励。经理、主管、领班按3：2：1的比例分配。

3、客房营业额未达到责任指标，按实际差额的2%扣罚当月工资。经理、主管、领班扣罚比例为3：2：1。

4、经营净利润指标每超出1%奖励经理、主管、领班各100元、50元，

经营净利润指标每欠1%扣罚经理、主管、领班各50元、30元。

5、酒店与客房部依据经营环境的变化可作适当调整。

6、普通员工奖罚与清洁房间质量和数量挂勾：保底为12间/天，超出按3元/间计算（质量过关），质量不过关一间重做并扣两间奖金。

7、客房营业额达到责任营业指标前厅员工奖励为每人100元，豪华套房推销奖励：按888元/天推销出去奖励推销员工为15元/次、按688元/天推销出去奖励推销员工为10元/次、按588元/天推销出去奖励推销员工为5元/次（熟客预定除外）

奖金制度开场白篇四

- 1) 主管级以上（含主管级、不含分店店长）绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单和考评表并用形式执行；第一档（优秀档）分数为90分；第二档（良好档）分数为75分；第三档（及格档）分数为60分。
- 2) 主管级以下（不含主管级）绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单形式执行；第一档（优秀档）分数为90分；第二档（良好档）分数为75分；第三档（及格档）分数为60分。
- 3) 累计12月绩效考核为一个年度周期，每月1日至月底最后一日为一个整月的考核周期，各分店月内每周一和第二月1日前将处罚单按岗位分类汇总，上报行政人事部进行统计。
- 4) 第二月初行政人事部对各部门和各分店考核成绩汇总后报财务部。
- 5) 领班级以上（含领班级）绩效考核分数为百分制，扣分执行，月底汇总；绩效奖金具体发放金额是根据月绩效考核成绩剩余分数汇总，达到相对应档位分数，领取相应的绩效奖金；未达标月绩效奖金取消；若月绩效考核分数出现负数，负分部分将按照5元1分的标准在固定工资中扣罚。
- 6) 基层员工绩效考核以绩效奖金一档位基础分数，采取倒扣形式；月底剩余分数为绩效奖金；若月底绩效分数出现负分，负分部分按照1元1分的标准进行扣罚。
- 7) 分店店长绩效考核表内容包括：岗位职责、团队建设与管理合格率、营业指标完成率几方面。
- 8) 主管级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

9) 领班级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

10) 基层员工绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

1、公司部门、分店奖罚流程：直属上级下奖罚单一受奖罚人签字确认—执行一周汇总分类报行政人事部审核备档。

2、行政检查奖罚流程：检查部门对店长下奖罚总单一店长对奖罚总单签字确认—店长根据总单下奖罚单一执行一周汇总分类报行政人事部审核备档。

3、奖罚权限：

1) 公司、分店有权取消员工绩效奖金的管理人员：总经理、行政人事部经理

2) 公司、分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员：总经理、行政人事部经理；

4) 分店有权取消员工绩效奖金的管理人员：各分店店长

5) 分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员：各分店店长

6) 分店奖惩权限为30分/人的管理人员：各分店厨师长（见习厨师长）、前厅经理（见习前厅经理）

7) 分店奖惩权限为20分/人的管理人员：各分店组长（见习组长）

注：

1) 各级管理人员严格按照此规定，行使权限；如超出权限，可向自己直属上级申请执行；

2) 如公司各部门经理空岗，由总经理指定该部门下一级管理人员暂为执行此权限；见习岗位的各级管理人员，直接可以行使此权限。

3) 同级别管理人员之间行使奖惩权限，必须由直属上级管理人员签字确认；行政人事部经理除外。

4) 管理人员不得以累计奖惩的形式，规避权限行使。

(一) 在执行总公司的各项规章制度中，有下列条件之一者当月予以21—50分奖励：

1) 工作富有成效，分店管理经济效益特别突出者；

2) 分店经济效益长期保持稳定并有一定增长幅度者；

3) 战胜严重或特殊困难，使分店保持较好经济效益者。

4) 分店保持高水平的管理且具有推广价值，经济效益良好者；

5) 提出的营销策划方案对公司系统内各分店具有普遍而明显的实际效果并被采纳者；

6) 针对公司的管理、营运、发展等方面做出合理化建议，并被采纳者；

7) 积极致力于新产品的开发，其创造、发明对公司的发展具有重大影响者；

8) 所领导的分店受到当地政府或职能部门授予荣誉称号者；

9) 其它具体情况；

(二) 各分店员工凡符合下列条件之一者当月予以2—20分奖励：

- 1) 行政检查多次受到表扬者;
- 2) 顾客给予口头、书面、电话表扬;
- 3) 在店长带领下分店全员月绩效考核合格率达到98%以上;
- 5) 爱店如家、积极工作、热情服务, 为本店赢得荣誉者;
- 6) 妥善帮助客人处理困难, 受到客人高度赞扬者;
- 7) 努力拓展业务, 对本店经营有特殊贡献者;
- 8) 控制开支、节约有显著成绩者;
- 10) 在特殊情况下为公司挽回重大经济损失者;
- 11) 拾到客人遗失的贵重物品或现金上交或归还失主者;

(三) 其它奖励:

- 1) 月绩效考核员汇总员工流失率控制在5%以内, 节省部分按照店长3分/人, 前厅经理、厨师长按照2分/人奖励。
- 2) 年度汇总绩效考核优秀率达8次, 年度绩效考核加5分;
- 3) 年度汇总绩效考核优秀率达10次, 无须考评可直接晋级。

奖金制度开场白篇五

第一条目的。

为了合理分配员工劳动报酬, 激发员工工作的积极性、能动性和创造性, 特制订本制度。

第二条适用范围。

企业全体员工。

第三条奖金分配的原则。

- (1) 鼓励先进、鞭策后进、奖优罚劣、奖勤罚懒。
- (2) 贯彻多超多奖、少超少奖、不超不奖的奖金分配原则。

第二章奖金的类型

第四条奖金是员工工资的重要补充，是激励员工的重要手段，是企业对员工超额劳动部分或劳动绩效突出的部分所支付的劳动报酬。奖金的设计在薪酬设计中占有重要地位，并对员工有较强的激励作用。企业主要设立如下六项奖金项目。

- (1) 全勤奖。
- (2) 绩效奖。
- (3) 项目奖金。
- (4) 优秀部门奖。
- (5) 优秀员工奖。
- (6) 创新奖。

第三章全勤奖

为奖励员工出勤，减少员工请假，特设立此奖金项目。

第五条奖金数额□xx元。

第六条奖励周期：月度。

第七条发放标准。

(1) 当月全勤者，计发全额奖金。

(2) 于当月请假者，事假一次，扣除全勤奖的x%[]事假两次，不计发全勤奖；病假，扣除全勤奖的20%~40%不等，具体比例根据实际情况而定。

第四章绩效奖金

第八条绩效奖金分为季度绩效奖金和年度绩效奖金两种。

第九条绩效奖金的发放总额由企业经营绩效决定，其具体奖励标准可以根据奖励指标完成程度来制订。

第五章项目奖金

第十条项目奖金是针对研发人员而设立的奖项，一般以项目的完成为一个周期。其评定指标和奖励标准见下表。

项目奖金的评定标准

评定指标

奖励标准

项目完成时间

项目产值的x%

成本节约

项目产值的x%

项目完成质量

项目产值的x%

项目专业水准

项目产值的x%

第六章其他奖项

第十一条其他奖项包括优秀部门奖、优秀员工奖、创新奖三种。下表给出了各自的奖励条件和奖励标准。

优秀部门奖、优秀员工奖、创新奖的奖励条件和奖励标准

奖项类别

奖励条件

奖励标准

优秀部门奖

1、业绩突出

2、企业评选得票最高者

奖励xx元

优秀员工奖

1、连续三次及以上绩效考核被评为优秀者

2、获得所在部门其他员工的认同

奖励xx元

创新奖

- 1、努力革新新技术、新工艺，且在实践工作中大大提高了生产效率
- 2、开拓新业务且切实可行，为企业带来了较高的效益

由总经理核定

第七章附则

第十二条本奖金制度原则上每年修订x次。

第十三条本制度经总经理核准后实施，修改时亦同。