

最新公司员工奖励机制方案(优秀5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

公司员工奖励机制方案篇一

1、为明确奖惩的依据、标准、权限及程序，形成良好的奖惩机制。

奖：激发员工的积极性和创造性。

惩：更好地规范约束员工的行为。

2、是公司各项规制度良好运行的保障体系。

3、是公司各项业务完成效果的评价体系。

1、行为规范类：适用于所有员工；（惩：约束全员行为）

2、管理操作类：适用于所有具有管理职能的员工；（惩：保障各类管理制度运行）

3、经营效益类：适用于各部门以及有特殊经营贡献的个人；（奖：业绩好或为企业发展有贡献）

1、奖惩有依据的原则：奖惩依据是公司的各项规章制度，员工的岗位描述及工作目标等。

2、奖惩及时的原则：为及时的鼓励员工对公司的贡献和正确行为以及纠正员工的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用，

奖惩必须及时。

3、奖惩标准严格的原则：员工的表现只有较大幅度地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励；员工的表现应达到公司对员工的基本要求，当员工的表现达不到公司对员工的基本要求，应给予相应惩戒。

4、奖惩公开的原则：为了使奖惩公正，公平，并达到应有的效果，奖惩结果必须公开。

5、奖惩公正的原则：防止公司员工特权的产生，在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁。

公司员工奖励机制方案篇二

一、总经理及副总经理对分管部门正常工作未进行指导、监督造成无序工作后果，一次罚款50元—200元。

二、主管生产领导因管理不善，影响生产任务完成，罚管理不善者500元；造成重大问题报董事会研究处理。

三、总经理及副总经理对公司员工及管理人员反映直接影响公司的消防、安全、生产、质量、声誉等各类突出事件的问题，不及时组织指挥解决或解决不了又不上报研究解决方法属工作渎职，造成后果根据损失部分罚款20%以上。

四、公司各职能部门负责人、车间主任及副主任，经公司领导检查对照职责确认，对本单位工作不履行职责，工作消极渎职，完不成日常工作和公司布置的中心工作的；不服从总经理、副总经理分管的工作安排一次性罚款50元，当月发生二次以上取消职务补贴，责成书写检查；对员工反映危害公司安全和危害经济损失的行为隐患不劝阻，不制止，不汇报，不组织，不服从指挥解决各类突出事件，造成后果的根据损失大小给予10%以上处罚。

五、专职质检员、统计员在生产过程中精心工作检出或发现批质量事故并未出厂前整改完善者一次奖励100—1000元，如不负责渎职者罚款100—1000元，二次以上调离工作岗位。

六、全年完成任务好的除年终奖金外，无事故的各层管理者在中心工作突出，安全预防突出，生产质量突发事故处理及时，未造成损失，维护公司名誉可奖励200—20xx元。

公司员工奖励机制方案篇三

1、一个月内做到礼貌优秀者奖5分。

2、一个月内做到转接电话无误者奖5分。

3、一个月内考核记国内外常用电话号码，成绩最佳5分。

4、对待自己的本职工作认真负责，能及时发现工作中所存在的问题者奖3分。

5、服务周到热情，受到客人表扬者，每人奖3分。

6、能够积极配合并支持部门工作，在工作需要时自愿加班者每人奖5分。

(1) 仪容仪表。

1、上班时间一律穿制服，并保持制服整洁，违者扣2分。

2、上班时间一律佩戴工牌，违者扣2分。

3、上班时间应检查并整理自己的仪容，要求画淡妆，头发应梳理整齐，违者扣2分。

4、不准留长指甲，不准涂指甲油，违者扣2分。

- 5、不准在总机内穿拖鞋，或不穿鞋，违者扣3分。
- 6、在工作中应注意随时用礼貌用语，例如客人需要帮助而又不马上为其提供服务时应讲“对不起，请稍等”如有事需询问客人时要讲“对不起，请问”“得到答复时要讲谢谢”等，如工作中语言便态度冷淡，将据情节严重性给予扣3分以上处理。
- 7、待客一下要耐心，服务要热情周到，对客人所提出的头号题要耐心解答违者扣2分。
- 8、接到酒店内上级领导的电话应对其进行称呼，并问好违者扣2分。

(2) 工作态度

- 1、无故不参加部门培训，会议者每人次扣3分。
- 2、上班时心不在焉，带有绪工作者扣3分。
- 3、工作态度懒散，接听电话缓慢每人次扣5分。
- 4、上班时不准接听私人电话，违者将据情节严重性给予扣2分以上处理。
- 5、上班时不准看书，看报做与工作无关的事，违者扣3分。
- 6、上班时应保持总机房内安静，不得大声说笑，打闹等，违者将据情节严重性给予扣3分以上处理。
- 7、接听电话时无论什么情况都不得与客人顶撞，违者扣3分。
- 8、接听电话时不耐心，无故挂掉对方电话者扣3分。
- 9、夜班接线生睡觉，造成工作失职者一次扣5分。

(3) 岗位职责

- 1、认真做好交接班工作，如发现因交接班不清楚造成后果的扣3分。
- 2、认真做好叫醒工作，如发现忘记叫醒而造成客人投诉者扣5分。
- 3、认真做好为客留言服务，如发现忘记将客人留言进传达而造成客人投诉者扣5分。
- 4、接进电话时应重复客人所讲的分机号码，正确无误主可转，如转接电话时粗心大意，造成转错电话每人次扣3分。
- 5、熟记酒店内所有分机号码，如出现因分机号记不清楚而出现转错电话或耽误客人时间扣3分。

公司员工奖励机制方案篇四

第1条（目的）根据国家职工奖惩条例的有关规定及深圳市政府有关的劳动法规和政策，结合公司的实际情况制定本条例。

第2条（适用范围）本细则适用于公司所有正式员工。

第3条（责任与权限）

3-1对在公司生产经营工作中做出特殊贡献的员工给予荣誉称号鼓励和物质奖励；对违反公司管理制度、劳动纪律及在生产、经营工作中给公司造成损失和侵害公司利益的员工给予行政处分和经济处罚。

3-2此规则的解释权归行政及人力资源部。

第4条（奖励）

对有下列表现之一的员工应当给予荣誉称号鼓励和奖金奖励。

4-1在完成生产、经营和工作任务，提高产品产量、质量，拓展销售渠道，改进企业经营管理，提高生产工艺技术水平等方面，有特殊贡献的或发明创造取得显著成绩的。

4-2提出合理化建议或通过技术革新在提高工作效率、节约公司资财和能源等方面取得明显经济效益的。

4-3保护公司财产，防止或挽救事故，使公司免受重大损失的。

4-4为维护公司正常的生产工作秩序和治安环境，勇于向破坏行为作斗争，有显著功绩的。

4-5因其它特殊贡献应当给予奖励的。

荣誉称号和奖金分为以下三等：

等级奖金额

一等1500元—3000元

二等800元—1500元

三等300元—800元

4-6对有特殊贡献的集体也可以采用集体奖励的办法。例如采用集体记功的形式予以奖励

4-7有特殊贡献的也可在给奖金的同时辅之以晋级奖励。

4-8奖励人员由所在部门申报书面材料，对可以直接计算出经济效益的，给予荣誉称号和奖金，提奖额应与创造的效益额挂钩，各部门申报的材料交人事部核准，由人事部提出意见，报总经理批准。

第5条（处罚）

对有违纪行为的员工坚持教育和处罚相结合的原则，根据情节给予批评教育，经教育不改的给予行政处分和经济处罚直至辞退。

第6条（处罚细则）

6-1工作责任心不强或违反生产技术操作规程，造成产品降级、报废、返工或设备损坏事故的，视其一次造成损失的严重程度按以下规定给予处分（一次损失金额较小但一个月内多次发生的可以合并计算）。

直接损失价值处分种类

100元—500元书面警告

500元—1000元书面严重警告

1000元以上解除劳动合同

6-2工作严重失职或违章办事，在公司物资供应、产品销售活动中给公司造成损失的，视其在事故中所应承担责任的的大小，责令其赔偿全部或部分损失，并根据其损失金额按以下规定给予处分：

损失金额处分种类

100元—1000元书面警告

1000元—20xx元书面严重警告

20xx元以上解除劳动合同

6-3不服从公司的正常工作调动，公司下达调动通知后过期二天本人拒不到岗的予以书面严重警告。书面严重警告后无悔改表现三天内仍不到岗的予以辞退。

6-4员工违反下列规定之一的，由人事部或主管级以上人员对其进行相应处罚：

- 1) 不按规定佩戴劳动安全防护用品者，罚款50元。
- 2) 在上班时间内睡觉者，罚款50元。
- 3) 上班时看与业务无关的书籍、报刊、杂志、影碟者，罚款50元。
- 4) 在非吸烟区内吸烟者，罚款50元。

第7条（处分）

违纪人员由所在部门（涉及治安管理的由保安部门）向人事部申报书面材料提出意见，经人事部研究处理。

公司员工奖励机制方案篇五

1、为明确奖惩的依据、标准、权限及程序，形成良好的奖惩机制。奖：激发员工的积极性和创造性。惩：更好地规范约束员工的行为。

2、是公司各项规制度良好运行的保障体系。

3、是公司各项业务完成效果的评价体系。

4、是全员积极出谋划策、开拓革新的激励体系。

1、行为规范类：适用于本公司、特殊岗位可以根据经营特色

予以适当调整；（惩：约束全员行为）

2、管理操作类：适用于所有中高层管理人面以及具有管理职能的部公基层员工；（惩：保障各类管理制度运行）

3、经营效益类：适用于集团各职能部门、业务部门、团体以及有特殊经营贡献的个人；（奖：业绩好或为企业发展有贡献）

1、奖惩有依据的原则：奖惩在依据是公司的各项规章制度，员工的岗位描述及工作目标等。

2、奖惩及时的原则：为及时的鼓励员工对公司的贡献和正确行为以及纠正员工的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用，奖惩必须及时。

3、奖惩标准严格的原则：员工的表现只有较大幅度地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励；员工的表现应达到公司对员工的基本要求，当员工的表现达不到公司对员工的基本要求，应给予相应惩戒。

4、奖惩公开的原则：为了使奖惩公正，公平，并达到应有的效果，奖惩结果必须公开。

5、奖惩公正的原则：防止公司员工特权的产生，在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁。

行政类：

行政奖惩：通报表扬、记小功、记大功。行政处罚：通报批评、记小过、记大过、解除劳动合同。

经济类：

经济奖惩：奖金、奖品和旅游度假、考察奖励。经济处罚：

罚款等。

专项奖励类：

专项奖励指对员工在专项事件优异所进行的奖励，包括年度优秀员工奖、年度优秀管理者奖、伯乐奖、金点子奖、开源节流和其他特别奖励等。

累计奖惩：

惩罚：2次通报批评记为1次小过，2次小过记为1次大过，2次大过公司与其解除劳动合同。

奖励：2次通报表扬记为1次小功，2次小功记为1次大功，2次大功公司一性奖励500元。

功过相抵：

凡处分期间有立功表现的员工，公司将依照功过相抵的原则酌情予以撤销处分的处理。一次通报表扬抵一次通报批评，一次记小功抵一次记小过，一次记大功抵一次记大过。