

# 最新精益项目奖励方案 公司奖励积分制度方案(通用5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 精益项目奖励方案篇一

本规定适用于本集团公司参加内训所有员工；

公司培训部负责员工培训奖惩的具体实施工作, 其他部门给予协助和支持。

参训员工自收到培训通知当日起, 应合理安排工作以确保准时参加培训。

培训开始前员工必须签到, 受训者必须服从管理, 严格遵守培训作息时间, 不得迟到、早退、旷课, 如有特殊情况须经行政人事部批准。

培训过程中不得大声喧哗、交头接耳和无故离场, 如是工作原因, 请事先向培训组织人员申请。

培训过程中, 所有人员关掉手机或者将其调为振动。

培训过程中一律不准吸烟、不准吃零食, 不准喝各种有色饮料, 请注意保持环境卫生；

、请爱护培训设施, 爱护公司财物, 不要在课桌上乱写乱画；

、培训期间学员应主动配合讲师,积极参与讲师所安排的互动活动;

## 学员积分

学员出勤在职培训、短训、讲座和专题加2分;

每次培训后提交优秀论文或心得体会者,公司视情况加1-2分;

每次培训考核成绩排名前30%者加2分,其余合格加1分,不合格者不加分;

课堂积极回答问题者视情况加1分(此项加分人数不能超过当期培训人数50%);

年度综合培训考核成绩排名前10者,授予年度培训先进奖证书,并给予一定的现金奖励;

其他具体细节后续继续完善;

讲师积分(待定,已有内部讲师管理制度)第4章 其他奖惩规定

## 年终奖金发放规定

培训部需将员工培训考核成绩作为个人奖金发放的参考依据之一,具体发放标准如下所示:

年度培训积分排名前5%者,年度个人奖金按标准的105%发放。

年度培训积分排名倒数10%者,个人奖金按标准的90%发放。

## 晋升规定

培训部和各部门应将员工培训考核成绩作为晋升的主要参考标准之一。没有达到晋级规定的考核成绩者不予晋升,超过规

定考核成绩者晋升时给予优先考虑。

培训部应及时将员工培训的奖惩情况列入员工档案中,作为综合考核员工的依据之一。

本规定由本公司培训部制定。

本制度解释权归人力资源部并于自颁布之日起实施。

## 精益项目奖励方案篇二

1. 一星期内早读认真未被记录,当时每天得”你真棒”。
2. 一星期内课前准备充分,未被记录或未被老师批评,当时每节课都得”你真棒”。
3. 一星期内吃饭认真,未被记录或未被老师批评,可得行规章。(等同博学章)
4. 一个星期眼保健操认真做,未被记录的,当时每次眼操都得”你真棒”。
5. 考试在95分以上,可得你真棒”。99分以上得博学章。
6. 一个星期内座位保持干净,未被记录或未被老师批评,可得行规章(等同博学章)
7. 课堂作业累计得到10个a□得博学章。
8. 上课认真,被老师表扬,得:你真棒”。
9. 每日课间文明玩耍,不做危险动作,不追逐打闹,不高声尖叫,可得”你真棒”

10. 中午午休认真，表现好的，被老师表扬的，可得xxx你真棒”

11. 爱护环境，讲究卫生，不乱丢垃圾，能主动拣垃圾，维护周围的环境与卫生，得”你真棒”

12. 不欺负他人，团结同学，乐于帮助有需要的人，能协助老师帮助其他同学学习，得”你真棒”

13. 在学习、生活中有明显的进步，得”你真棒”

14. 值日生扫地，认真，不扣分，每人每次得”你真棒”

15. 每次参加任何比赛都可以得到一个xxx你真棒xxx□获奖了可得”博学章”。

16. 五项循环竞赛，如果是5颗星，全班都可以得到一枚”行规章”。如果因为某个人而把班级分数扣掉，就扣掉一个”博学章”，依次类推。

## 精益项目奖励方案篇三

物业公司各部门、属下各客户服务中心：

为全力配合及支持君华·硅谷样板房开放□xx年x月x日-3月8日，中山\*\*\*客服中心环境\*全体员工不辞辛劳、加班加点对样板房进行开荒清洁，利用班前、午休及班后直至深夜的时间对4套精装样板房、大堂及销售路线进行了全面、彻底的. 清洁开荒。在整个加班过程中员工毫无半分怨言及懈怠，始终保持积极乐观、任劳任怨的工作态度，最终圆满完成样板房开荒清洁工作，使得君华硅谷样板房如期开放。

上述事件反映出中山\*\*\*客服中心环境\*员工团结协作、一切行动着眼公司利益的良好工作精神及作风，为公司其他员工

树立了良好的学习榜样。为表彰先进，树立楷模，经公司研究决定：

给予中山\*\*\*环境\*全体员工通报表扬。

希望全体员工以中山\*\*\*客服中心环境\*为榜样，爱岗敬业，团结协作，勇于拼搏，为公司奉献自己的力量。

XXX

XXXX年XX月XX日

## 精益项目奖励方案篇四

如何提高员工的工作积极性?如何在日常的管理过程中对员工的行为进行激励?如何使得员工的表现和企业的目标保持一致。这是企业的管理者都非常关心的问题。在传统的管理模式下，往往对于员工的激励及奖励的手段非常单一，要么是货币的奖励，要么是口头鼓励。这样的形式较难形成一种机制和体制上管理方式。一方面，企业的管理者操作起来比较麻烦，而同时，员工的感知程度也不是很高。

在此基础上，许多企业慢慢开始借鉴行业的其他一些有效的方式。比如航空公司、银行等对于客户的奖励制度，也就是我们非常熟悉的客户忠诚度计划。在这样的计划中，企业会将希望客户实施的行为设置成一些奖励项，比如，多购买本航空公司的机票，多刷某个银行的信用卡，飞得越多或者刷卡金额越多，那可以获得企业给予的奖励回馈，如里程奖励、积分奖励等。而消费者、客户，因为参加了这样的奖励计划，使得消费行为会显得非常有粘性，非常有忠诚度，而消费者的行为，反过来推动了公司的业绩增长。

因此，客户对于企业的忠诚度就慢慢被延伸到员工对于企业的忠诚度。其实，我们可以看到，这两者在本质上是相通的。

即都是希望对某些群体的行为进行激励和奖励，而使得对方的行为产生与企业绩效相一致的效果，提升企业的业绩。而作为群体中的个体，因为在遵循企业导向性的行为过程中获得奖励和激励，因此个体的行为就会更有动力和价值，通过这样的机制，将个体的行为方式和企业的目标绑定在了一起。一方面，提高企业的绩效目标；另一方面，提高了个体员工的忠诚度和粘性。达到和谐发展。

而对于企业员工积分奖励制度的建立，需要关注以下几个方面：

一、制定公司的奖励预算。奖励预算的制定要考虑公司内部的成本核算，以及奖励对于员工的吸引力。奖励太高，可能公司成本难以承受；奖励太低，员工的兴趣不高，起不到激励的作用。在奖励的过程中，不要用货币直接奖励，而是将奖励的预算折算成积分制。这样一方面，显得奖励的数值较多，另外，员工有一种累积的感知，引导员工持续的优异表现。

二、制定公司的奖励项奖励项的制定非常重要，这些项一定是对于完成公司的业绩目标有支持作用，同时，也是公司发展过程中的导向指标。指标制定过程中需要注意几个原则：

1. 一致性：确保公司的积分奖励项和公司的绩效导向目标的一致性。
2. 标准化：确保全公司范围内使用统一标准化的积分奖励标准。
3. 激励性：确保员工获得奖励积分后，兑换商品的多样性和高性价比。

这些指标可以从公司的kpi指标中分解，提炼。比如说，公司鼓励创新，那可以设置“员工创新奖”；如果公司鼓励销售，可以设置“销售冠军奖”；如果公司鼓励吸引人才，则可以设置

“人员推荐奖”，其他的奖项诸如，全勤奖、年资奖等。奖项通常可以分为：节庆类、个人奖励、团队奖励类等几大类。

三、积分制的实施积分制的奖励过程不像传统的奖励方式，只有在年终进行奖励。而积分制的奖励，可以贯穿于企业管理的日常，随时都可以完成奖励。这就将传统的只能关注结果的考核方式，变成了对过程的激励管理。使得企业的管理者对于员工以及公司的业绩管理更有效。积分的发放者可以是公司的hr也可以公司的部门负责人，也可以是某个项目组的组长。

四、积分的用途员工获得积分后，在企业内部可以有两种不同的用途，一种是员工可以拿积分直接兑换领域奖励商品和服务，比如小家电、日用品、健身券、电影票、体检、保险、旅游等等。另一方面，员工累计的积分的总计，也是员工评级、晋升的重要参考指标。因为，只有积分高的员工才是绩效表现出色的员工。

五、积分制的管理在传统企业的积分制管理中，很多是用手工或者excel来记录。而现在专业系统化的第三方员工奖励\*台可以帮助企业很好地管理这一切，包括奖励项的设置、日常的积分奖励发放、员工领取，员工积分的兑换，以及员工积分制的分析报表等。都可以很便捷低进行。目前在市场上，比较成熟领先的模式包括irewards\*台等。

积分奖励制度在企业的应用越来越成为一种趋势，作为一种工具，它有效地解决了企业管理者对于员工在日常过程的管理和奖励，将员工个体行为和公司的绩效目标牢牢绑定在一起。

## 精益项目奖励方案篇五

第一条 总则：为严明纪律，奖惩分明，调动员工工作积极性，提高工作效率和经济效率；本着公平竞争，公正管理的原则，

进一步贯彻公司各项规章制度、强化工作流程、明确岗位职责，公司根据各部门之间协作事项与工作流程，特制定本奖惩制度。

第二条：公司奖惩制度本着“奖惩结合，有功必奖，有过必罚”的原则，与员工岗位职责挂钩，与公司经济效益相结合。

第三条：适用范围：本奖惩制度，贯穿于公司的各项规章制度中，公司所有员工须自觉遵守并相互进行监督。

第四条：奖励或处罚方式：

- 1、 处罚方式：现金处罚（从当月工资中扣除并通报）。
- 2、 奖励方式：公司实行红包奖励制度，根据各部门的阶段工作考核情况，随时或年底发放。

第五条 员工奖励主要有通报表扬和奖金奖励，程序如下：

- 1、 员工推荐、本人自荐或部门提名；
- 2、 办公室、本部门审核；
- 3、 总经理办公会议会审；
- 4、 总经理批准；

第六条 处罚办法，员工如果损害公司利益，视情节轻重，分别给予以下处罚：

- 1、 通报批评；
- 2、 经济处罚；
- 3、 降级；



4、 辞退。

第七条 有下列表现的员工应给予奖励

- 1、 完成本部工作计划指标，创造较大经济效益；
- 2、 向公司提出合理化建设，被公司采纳，并取得一定效益的；
- 3、 节假日经常加班，并取得显著效果者。
- 4、 维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出者；
- 5、 工作认真、责任心强、工作绩效突出者。
- 6、 堵住公司的经济漏洞，并为公司挽回经济损失者。
- 7、 其他对公司做出贡献者，总经理认为应当给予奖励的

第八条 员工有下列行为的应给与通报批评并作处罚。

- 1、 迟到、早退一次罚款30元；
- 2、 在工作时间嬉戏、擅离工作岗位或从事与工作无关的事情罚款30元；
- 3、 轻微过失致发生工作错误造成损失的罚款50元；
- 4、 工作时间串岗，妨碍他人工作罚款30元；
- 5、 不按要求打扫卫生罚款30元；
- 6、 对同事恶意攻击或诬告、中伤他人、制造事端者罚款100元；

- 7、 遗失经营管理之重要文件、物品或工具罚款50元；
- 8、 不按时参加公司的会议培训罚款30元；
- 9、 不配合各部门工作的罚款100元；
- 15、 完不成领导交办的各项临时任务， 罚款100元；
- 16、 有制度的参照员工管理制度， 没有成文制度可参考的， 由总经理召开行政人事管理 会议决定。

第九条 员工有以下行为者， 给以降级、 辞退或开除处分， 对处以辞退、 开除处分的员工， 公司不予任何经济补偿， 并按其给公司造成的损失情况酌情赔偿公司损失：

1. 于受聘时虚报资料， 使本公司误信而遭受损害；
2. 违反《劳动合同 》 或工作要求情节严重；
3. 蓄意损坏公司或他人财物；
5. 拒不执行总经理或部门领导决定， 干扰他人工作的；
6. 滥用职权， 违反财经纪律， 挥霍浪费公司资财， 损公肥私， 造成经济损失的；
7. 财务人员不坚持财经制度， 丧失原则， 造成经济损失的；
8. 贪污、 盗窃、 行贿受贿、 敲诈勒索、 赌博、 流氓、 斗殴， 尚未达到刑事处罚的；
9. 挑动是非， 破坏团结， 损害他人名誉或领导威信， 影响恶劣的；
10. 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的；

11. 旷工或从事其它兼职的；
13. 违反公司规定屡教不改的；
14. 因工作需要调派工作，无故拒绝接受的；
15. 因行为不当，失信于公司的；
16. 其它重大过失或不当行为，导致严重后果的；

第十条 员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法-部门依法处理。

第十二条 公司领导职工发现员工犯有各项《制度》规定的行为时，应及时向办公室报告；员工也可检举、揭发任何人的违纪违章行为，要求处理。

第十三条 办公室接到报告、检举、揭发，立即报总经理进行调查处理。调查完毕，办公室提出《处理意见书》呈报总经理批准，交有关部门执行并通知受处分人。

第十四条 给予员工处罚，应当慎重决定。必须弄清事实，取得证据，经过一定会议讨论，征求有关部门意见，并允许受处罚人进行申辩。

第十五条 调查、审批员工处罚的时间，从证实员工犯错误之日起，开除处罚不得超过30天，其他处罚不得超过15天。

第十六条 员工对所受惩罚存异议者，应于处分决定形成后3日内陈述理由申辩，并以申辩后之核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。

第十七条 受处分的员工，在处罚事项未了结之前不得调离公司（公司宣布辞退、开除的除外）。

第十八条 本制度由办公室制定，经总经理核准后公布施行，修正时亦同。

## 一、宗旨

详见《职位级别与基准工资表》。

1、自入职起工作每满一月，+50分；

19、培养一名合格的. 接任者，+100分。

20、引荐一名员工并自入职起工作满3个月，+100分。

13、严重违纪一次，-200分；

1、升职：积分高并不一定升职，但升职必须符合相应的积分标准。

2、降职：积分降低到下一级职位的必要积分时，职位级别和待遇跟着下降。

降职时，如果下属符合升职条件，下属升职，享受升职后新职位的待遇。如果没有下属或下属不符合升职条件，则由本人暂领管理职责，但职位级别和待遇享受下一级职位的待遇，待积分增长后回复原职，如果积分继续下降到了次下一级的必要积分，则直接降职为次下一级并享受次下一级待遇，同时由人力资源总监或主管副总重新安排适任者就职。