

2023年公司年终奖励方案(通用5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

公司年终奖励方案篇一

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工作职责，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。

公司年终奖励方案篇二

在奖励员工时，管理者一定要注意避免犯如下一些错误：

需要有更好的成果，但却去奖励那些看起来最忙、工作的最久的人

要求工作的品质，但却设下不合理的完工期限；

希望对问题有治本的答案，但却奖励治标的方法；

需要事情简化，但却奖励使事情复杂化和制造琐碎的人

要求和谐的工作环境，但却奖励那些最会抱怨且光说不练的人

需要有创意的人，但却责罚那些敢于特立独行的人

光说要节俭，但却以最大的预算增幅，来奖励那些将他们所有的资源耗得精光的职员

要求团队合作，但却奖励团队中的某一成员而牺牲了其他的人

需要创新，但却处罚未能成功的创意，而且奖励墨守成规的行为

项目成员的激励是一件极具艺术性的工作，希望每一位管理者都能够掌握研发人员的内在素质和积极要求，物质激励与非物质激励双管齐下，营造积极主动的工作环境，实现组织与个人的双赢。

公司年终奖励方案篇三

- 1、凡创双标、单标的项目，都必须是目标管理内工程项目，其建筑面积在2500m²以上，建筑结构层次不限。
- 2、确定创标项目，发包与承包双方必须签订创标奖罚政策，合同一式三份。
- 3、创标项目确定后，分级上报主管部门，有分级主管部门分期到现场验收考核，一般分基础设施初建阶段、主体工程验收阶段、拆架子前期阶段，有施工单位向分级主管部门报告联系验收考核。
- 4、奖贴金兑现，凭主管验收部门发证为依据（文件）由总公司年终表彰大会上兑现，也可根据实际情况，在施工过程中分期预付合同规定的部分金额。
- 5、在市级以上大检查中被通报表扬的工程项目，奖励20xx元。
- 6、奖贴金分配方法，合同上确定的金额极大部份是补贴施工单位增设现场设施的，也可以从奖额中抽出一部分奖给施工现场有关管理人员，以鼓励大家创标的积极性，奖额有项目承包者自行决定。
- 7、奖贴金由公司负责兑现，公司、办事处预付。
- 8、对创标的施工单位，在今后业务分配上建议从优。
- 9、公司组织质安大检查中的奖罚，由检查组临时决定。
- 10、合同创标，经主管部门验评不达标的工程项目，按合同规定处罚条款处罚，有发包方负责收取，此款全部上交总公司，年终清交汇算时结清，同时对承包者将给予适当的行政处分。

1、发生重大伤亡事故的工地其项目经理给予行政上降级及在一年内给予少分业务或不给业务的处分，情节恶劣清退，经济处罚依据签具的《工程项目承包合同》和签具的工程管理目标责任承诺的有关条款处理。

2、在省级大检查中被通报批评者罚现金10000元，在市级大检查中被通报批评者罚现金5000元，在总公司例行的大检查中按《标准》打分不满75分者罚，缺一分罚100元。

3、安全职能部门出具的整改单，必须按规定日期整改好，然后回执报出具部门复查验收，若不送回执又不如整改者处50元-200元的罚款（奖罚款由安全部门开收付凭证，收付款由财务科负责办理）。

公司年终奖励方案篇四

为了促进公司发展和对优秀员工给予奖励，以激励员工奋发向上，特制定本制度、

第二条奖励种类

本制度规定奖励的种类为年资奖，创造奖，功绩奖，全勤奖四种、

第三条年资奖

第四条创造奖

本公司员工符合以下所列条件之一者，经审查合格后授予创造奖：

1、设计新产品，对本公司有特殊贡献者；

2、在独创方面尚未达到发明的程度，但对公司生产技术等业

务发展确有特殊的贡献者；

4、上述各款至少应观察6个月，经判断效果的确良好，才属有效、

第五条功绩奖

本公司员工符合以下所列条件之一者，经审查合格后授予功绩奖：

1、从事对本公司有显著贡献的特殊劳动者；

2、对提高本公司的声誉有特殊功绩者；

3、遇到非常事变，如灾害事故等能随机应变，采取得当措施者；

4、敢冒风险，救护公司财产及人员脱离危难者；

5、对本公司的损害能防患于未然者；

6、具有优秀品德，可以作为本公司的楷模，有益于公司及员工树立良好风气的其他情况、

第六条全勤奖

凡本公司连续一年未缺勤的员工，经审查合格后授予全勤奖、其奖励方式是颁发奖品、

第七条奖励方式

本公司奖励分奖品，奖金，奖状三种方式、

第八条奖品及奖状

对服务年资奖授予奖品及奖状，奖品内容根据企业当年度经营状况和员工的需要确定、

第九条再奖励

员工有下列情形之一者，给予再奖励：

2、根据第五条接受奖励后，其功绩经重新评定为更高时、

第十一条审查手续奖励事项由主管部门经理核实后，呈总经理批准、

第十三条奖励的核定与颁奖奖励的核定与颁奖，由总经理负责、

第十四条颁奖日期原则上每年一次，于本公司成立纪念日颁发、

第十五条本制度经总经理批准后公布实施，修改时亦同、

公司年终奖励方案篇五

每个企业都有自己的福利政策和福利管理制度，因为企业提供的福利，反映了企业的目标，战略和文化、福利种类的确定、运作、管理对企业的发展有至关重要的作用，它能吸引优秀员工、提高员工士气、降低流动率、激励员工、凝聚员工，本方案对福利进行了分类管理设计，整合并构建了公司的福利政策体系，明确了福利体系在企业激励系统中的地位，将会为增强公司核心竞争力，吸引和留住各级各类人才，使公司的福利政策得到统一，规范实施，产生积极的作用。

2. 管理职责

理。

2.1人力资源部（主要侧重于福利政策制定与体系完善），

2.1.1负责公司福利政策的规划、制定与完善。

2.1.2根据政策审核员工福利享受的级别及条件，并报公司领导审批

2.1.3签订保存员工福利协议。

2.1.4联络行政管理部门办理具体事项。

2.1.5审核福利资金的使用、费用定额，做好年度福利资金的预算、年度福利资金的使用情况报告与福利效益评估。

2. 行政管理部门(主要侧重于业务的联系、经办与管理)

2.2.1根据公司相关政策及公司领导的审批文件，按照享受级别办理福利相关手续。

2.2.2负责清励、核查、归档管理公司现有福利项目的相关合同及关系。

2.2.3负责制定并完善与福利相关的管理实施细则（如办理流程及方法等）。

2.2.4执行经过公司领导审批或认可的福利项目，

2.3财务管理部门(主要侧重于资金管理)。

2.3.1建立独立的福利资金使用的财务科目。

2.3.2根据福利制度和相关财务管理制度审核资金的使用情况

2.3.3及时支付，定期结算福利资金的使用情况。

3.1 社会效益与企业利益兼顾的原则。

既要注重树立良好的企业外部形象，也要考虑企业的承受能力和经济效益状况。

3.2 执行国家法规与赶超竞争对手相结合的原则。

在考虑福利实施项目时，应首先考虑国家法律、法规明确规定企业应当建立的福利制度，然后再针对行业竞争情况，建立赶超竞争对手的福利项目。做到既能够满足政府命令与社会发展的要求，又能在行业中形成企业的福利竞争优势。

3.3 个体福利政策与福利体系建设相结合的原则，

各企业在设计具有本单位特色的福利项目时，要纳入本企业和集团的福利体系建设中，各福利项目要互为补充，相得益彰，不能搞类似或重叠的福利项目。

3.4 实施点与覆盖面相结合的原则。

既要注重吸引与留住关键人才，也要注重在员工群体中形成强大的企业内部凝聚力、

3.5 福利政策的透明与规范操作原则。

必须对全体员工公开宣讲福利政策，每一项福利政策必须要有相应的管理实施细则，以规范化的操作程序予以实施，避免福利政策执行的随意性和神秘性。

3.6 目前利益与长远利益相结合的原则。

这要从两个方面来考虑：一是要从企业角度来考虑，既要使企业目前能担负得起，又要符合企业长远目标；二是要从员工角度来考虑，既要能满足眼前的需求，又要考虑到长远的需要。

4. 福利的概念及福利资金管理

4.1 定义。

福利是指企业通过物质方式满足员工不同层次的需要，从而达到吸引和留住人才的一种激励手段：福利属于企业激励系统中物质激励的一部分；福利所关注的重点是如何通过物质激励手段，促进企业的激励效果，培育和营造良好的激励环境：福利还是员工薪资的一种补充形式，它与分配政策的原则是一致的，即贡献越大，得到的福利就应越高，是对员工价值的一种肯定。

4.2 资金来源

企业的福利资金来源渠道主要是以下几个方面：

4.2.1 以工资总额为基础的福利提取额（如社会保险类福利），

4.2.2 建立专门的福利基金（从税后利润中提取，在实际操作中，福利基金并不一定存在实际的基金账户，可以在需要支出时，在利润中提取资金，列支在“福利基金”财务科目中）

4.2.3 可以从成本中列支的其他资金来源。

4.3 福利资金的管理。

对福利资金管理的目的是为不合理地使用，以期达到应有效用，公司福利资金由财务部门统一归口管理，财务部门要定期准确地评估福利投入与效益状况。为了方便管理，能明确反映福利资金的使用去向与费用情况，方便查询与审计，应当在财务中建立独立的科目，定期进行核算。

4.4 福利的成本核算

这是福利管理中的重要部分，人事部门应会同财务部门人员

花较多的时间与精力投入福利的成本核算工作中，主要涉及以下一些方面：

4.4.1根据产品的销售量或利润，计算出公司最高可能支出的福利总费用，做到心中有数。

4.4.2与同行业的福利标准进行比较，尤其是要与主要竞争对手的福利标准进行比较，以了解本公司在这方面的“人才吸引力”的程度。

4.4.3通过对本期福利的成本核算，作出对下期主要福利项目的预算。

4.4.4要做细致的工作，确定出每一个员工福利项目的成本。

4.4.5要研究在尽可能满足福利目标的前提下，降低福利成本的途径与方法。

4.4.6在上述工作的前提下，制订出相应的福利项目成本计划。

5.1福利项目的统一管理

公司所有的分、子公司，必须按照总公司的要求，实行统一福利政策，并要规范地实施，考虑到某些特殊情况的需要，子公司在申请执行某一项总公司没有建立的新福利项目时，可按以下程序向总公司办理申请：

5.1.1由分、子公司人力资源管理部门对所申报的新福利项目作出必要性的论证。

5.1.2写出福利项目申请实施的报告，并经本单位主要负责人签字后连同论证报告一并报总公司人力资源部。

5.1.3总公司人力资源部对申请报告进行审核，并签具书面意见后报公司董事长：

5.1.4 董事长审批同意后即可通知执行。

5.2 福利项目按其实施原则可分为以下两大类：

5.2.1 法律规定的福利项目，这类福利项目国家有具体的明文规定，公司将按规定完全执行：如某些带薪的假期、有关劳动保险、养老保险、有关医疗保健等。

5.2.2 企业自定的福利项目，这是指企业根据自身的条件和发展需要以及员工的需要可以灵活选择的福利项目。如工作午餐、交通补贴、手机费用、旅游度假等。对于这类福利项目，公司将积极创造条件逐步向行业最前列迈进。

5.3 福利项目按其覆盖范围可分为以下三大类：

5.3.1 基础福利。

这是根据企业文化及普通员工生产、生活的基本需求而制定的基础性福利及相关待遇。包括：员工基本生活设施及条件、文化娱乐设施、各种带薪假期以及根据国家政策与企业发展需要必须建立的基本福利政策等等，这类福利通常覆盖全体员工。

5.3.2 中级福利。

这是企业针对绩效优秀的员工建立的福利政策，如商业保险、专业深造资助、组织公费旅游等。其目的是为了稳定员工队伍、鼓励员工继续努力作出更大贡献。

5.3.3 高级福利，

是指企业针对中高级人才而制定的政策，如提供住房、交通用车、无息贷款，允许员工持股等，目的是为了企业的核心竞争力，吸引和留住对企业有关键作用的人才。

6. 公司中级福利

6.1 可享受中级福利待遇员工的衡量标准

中级福利覆盖绩效优秀的普通员工，衡量员工绩效优秀的标准是：

6.1.1 在月度绩效考核中连续6个月保持特别优秀的员工，

7.1.2 在技术开发或各项管理工作中具有创新成果，经公司领导批准授予奖励的员工，满足以上两个条件之一者均可申报享受中级福利待遇。

6.2 中级福利的申报政管理程序7.2.1 由员工本人或所在部门提出书面申请报告(部门主管领导应签署意见)，并附有关绩效成果的证明材料一并报公司人力资源部：

6.2.2 公司人力资源部对报告及材料进行审核，并提出书面意见。

6.2.3 由人力资源部转报公司总经理进行审批。

6.2.4 总经理批示后，由总经办下达正式通知，并由行政管理部经办。

6.2.5 人力资源部负责追踪执行情况，相关材料进入员工个人档案。

6.3 中级福利的具体项目，中级福利主要包括的项目是：商业保险；个人健康档案；公司产品折扣或奖励；自助培训奖金；公司组织或赞助旅游；年休假；无息贷款；对口专业深造资助。

6.3.1 商业保险，

6.3.2 个人健康档案。

由公司医务室为员工建立个人健康档案，每年定期体检，并随时跟踪记录员工健康状况，提出保健建议。

6.3.3 公司产品折扣或奖励。

员工可以申请折价购买或奖送公司的产品，折价金额或奖送价值确定在500元(限于每人每年一次)

6.3.4 自助培训奖金。

员工可以申请培训奖金，培训的课程由员工自行选择，自行决定培训时间及培训方式，但不能对工作造成影响培训资金可确定在800元之内（以达到目标或获得证书为准）。

6.3.5 公司组织或资助旅游

员工可参加公司组织的旅游活动或申请公司资助旅游，资助费用确定在500元左右，一年给一次，旅游时间应尽量在休假期间，特殊情况公司可给予旅游假2-3天。

6.3.6 年休假。

员工每年可以申请享受12天的年休假，年休假内不扣工资。年休假包含员工申请的资助旅游假。

6.3.7 无息贷款。

6.3.8 对口专业深造资助

7. 公司高级福利

高级福利的覆盖对象一般是中层以上管理人员和高级技术人员(以下简称骨干人员)、一般情况下，员工从被任命起可以享受部分高级福利待遇;因渎职或其他重大原因被免职者，须立即停止享受高级福利待遇，并在3-6个月内将应当归还公司的

福利物品(或货币)退还。

高级福利项目主要有:住房;工作小车;休(疗)养;个人医疗服务;保姆家庭护理;个人持股。

7.1住房

根据骨干人员的级别,可以享受60-100平方米或者价值6万-15万元的商品房,超出部分费用由个人承担,此费用不能向公司借款。商品房的地理位置和购置办法可由公司统一决定,也可由员工自行选择;规定面积内的商品房购置费由公司承担,或员工自己承担一定比例。凡公司出资比例超过50%,购房合同及产权属公司所有,签订住房协议,根据协议规定时间(一般为5年)转移产权,员工自己承担部分可经批准后通过借款协议和还款计划,向公司借支,员工出资比例超过50%,购房合同及产权属员工,但先由公司保管,签订还款计划,还清欠款时,退还合同及产权。

7.2工作用车

根据骨干人员的级别,公司可以配置不同档次的工作用车。骨干人员拥有工作用车的使用权,根据级别可以全部或部分报销养路费、维修费、汽油费、路桥费等:

7.3休(疗)养、

骨干人员因健康状况不良需要休(疗)养的,经总裁(董事长)批准后,可以联系比较知名的疗养院,享受7-15天的休(疗)养期,一般情况下,可以享受休(疗)养福利的条件是:须在公司担任管理职务3年以上。

7.4个人医疗服务,

骨干人员因年龄和健康需要,经总裁(董事长)批准,可以在

出差期间配置一名专职医疗服务人员，享受全程个人医疗服务。一般情况下，享受本项福利的条件是：年龄在60岁以上，在公司担任管理职务或技术职务5年以上。

7.5保姆家庭护理

骨干人员因家庭原因需要保姆，经总裁（董事长）批准后，可以由公司聘请家庭保姆一名，保姆工资由公司支付，一般情况下，享受本项福利的条件是：年龄在55岁以上，家庭与配偶均不在本市且在公司担任管理或技术职务8年以上。

7.6个人持股。

根据骨干人员的级别，可以持有公司不同数额的股份，享有在年终分红的权利 8有关说明

8.1本设计方案是建立公司福利体系的方向性文件，在经总经理或董事长批准后可先试运行：

8.2在实施时还应对不同的福利项目拟定具体的实施细则。

8.3公司人力资源部应对试运行情况进行跟踪，对产生的激励效应作调查分析，并将信息反馈到公司高层领导。

8.4人力资源部负责对本方案内容的解释工作