

最新公司奖励计划 公司奖励通告(实用7篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

公司奖励计划篇一

中支公司各部门、直属业务部、各支公司、各营销部：

截止到6月30日，在全辖齐心协力的努力下，我xxx中心支公司共收取非农险保费xxxx万元，超额完成上半年保费收缴任务(上半年计划为xxxx元)。回顾5月26日启动《“非农险会战35天”活动方案》里，全辖上下齐心协力、克服困难，在会战35天内共收取非农险保费20xx.32万元。在这35天里，全辖员工以爱岗守责、甘于奉献的敬业精神，迎难而上、勇于突破、扎实工作、取得了这样优异的成绩，可喜可贺！公司的荣辱与我们的前途与命运紧密相连，也请各单位继续发扬勇于拼搏、顽强奋斗的战斗精神，希望全辖的同志戒骄戒躁，再接再厉，请大家不要松懈，继续奋斗，为我们早日完成全年任务指标、并体现奖勤罚懒精神，促进展业较好的单位更快、更好的发展，经总经理室研究决定，实施以下奖励方案。

突出体现“多劳多得”的原则，不让那些业务增长较快，为公司作出重大贡献的单位白干、也不树立“鞭打快牛”的工作习惯，突出体现“多劳多得”的主导思想，对在上半年非农险承保工作中作出突出贡献的以下单位进行奖励：

- 1、对已完成全年任务的xxx支公司奖励20万元。
- 2、对超额完成上半年保费任务的直属业务部□xxxx支公

司□xxx营销部□xxxx支公司各奖励15万元。

3、对上半年保费收入超千万的xxx支公司□xxx支公司各奖励为8万元。

本方案自下发之日起生效，奖金将尽快发放到基层部门，奖金由基层部门经理负责支配发放(分支机构经理奖励比例不得低于奖金总额的35%，分支机构的部门经理不得低于20%，剩余部分尽量按照员工保费贡献度酌情发放)，希望各部门积极展业，已经完成保费计划的单位请继续增收保费，为公司业务全面发展做贡献，未完成全年保费计划的单位，抢前抓早，尽快完成全年非农险保费收缴计划。

xxxx中心支公司

xxx年7月1日

公司奖励计划篇二

1.1为明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作业绩，特制订本制度。

1.2本制度适用于公司全体员工。

2奖惩的原则

2.1奖惩的原则是：

2.1.1奖惩有据的原则：奖惩的依据是公司的各项规章制度，员工的岗位描述及工作目标(承包指标)等。

2.1.2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，奖惩务必及时。

2.1.3奖惩公开的原则：为了使奖惩公正、公平，并到达应有的效果，奖惩结果务必公开。

2.1.4有功必奖，有过必惩的原则：严防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。

2.2员工的表现只有较大地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励，到达或稍稍超出公司对员工的基本要求，应视为员工应尽的职责，不应得到正常待遇之外的奖励。

2.3员工的表现应到达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。处罚的原则是从轻不从重，目的是：防微杜渐、惩前毖后。

2.4为处理员工因违纪过失或职责过失行为而填写的表单为过失单。处罚和惩戒通知单务必知达本人，对于不合理、不公平的惩罚，员工有申诉的权利。

2.5对员工奖惩采取拖延、推透或不办等方式的管理人员，人力资源部应及时提来源罚推荐，下达职责过失单。

3奖励

3.1奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要到达激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

3.2奖励的方式分经济奖励、行政奖励和公司个性贡献奖三种。

3.3经济奖励包括奖金、奖品。

3.4行政奖励包括嘉奖、记功、记大功。

3.5公司个性贡献奖包括荣誉及其它物质奖励，由董事会视具

体状况确定奖励资料。

3.6以上三种奖励可分别施行，也可合并执行。

3.7员工有下列事件之一者给予嘉奖，并颁发奖金xx元，奖金随当月工资发放。嘉奖通报全公司。

3.7.1努力工作、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者；

3.7.2品行端正，恪尽职守，堪为全体员工楷模者；

3.7.3其他对公司或社会有益的行为，具有事实证明者；

3.7.4全年满勤，无迟到、早退、病、事假者；

3.7.5经“公司总经理”评审后为c级应用中取得效果者。

3.8员工有下列事件之一者予以记功，并颁发奖金xx元，奖金随当月工资发放。记功通报全公司。

3.8.1全年能超额(xx%—xx%)完成上级下达的工作任务者；

3.8.2遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，不避危难，极力抢救并减少公司损失者；

3.8.4透过自身努力，避免了质量事故、安全事故和设备设施事故者；

3.8.5全年累计获嘉奖三次者；

3.8.7经“公司总经理”评审等级为b级的合理化推荐，在应用中取得较好效果者。

3.9 员工有下列事件之一者予以记大功，并颁发奖金xx元，奖金随当月工资发放。记大功在全体员工大会上宣布。

3.9.1 全年累计获记功5次以上且未受到惩戒处理者；

3.9.2 全年能超额(xx%)完成上级下达的工作任务者。

3.9.3 承担巨大风险，挽救公司财产，较十五条(二)款表现更为突出者；

3.9.4 连续三年，年终考核列为优等者。

3.9.5 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有重大贡献者；

3.9.6 透过自身的努力，避免了重大质量事故、安全事故和设备设施事故者；

3.9.7 经“公司总经理”评审等级为a级的合理化推荐，在实际应用中取得重大效果和创造重大经济效益者。

3.10 对为公司建设与发展作出巨大贡献者，经公司董事会研究另行给予“公司个性贡献奖”。奖励资料和奖金额度由董事会一事一人一议，公开通报奖励。

3.11 任用与提升员工时，同等条件下，优先选取受过奖励的员工，对德、才兼备者还可破格提升。

3.12 奖励事项如为多人共同合作而完成的，其奖金按参加人数以必须的比例分配。

3.13 凡与本职工作有关的奖励，由其直接上级提出，凡与本职工作无关的，由见证人提出，均需填写奖励单。奖励的核实由人力资源部负责，奖励实施的办理见“员工奖励程序”。

4 惩戒

4.1 惩戒的目的在于促使员工务必和就应到达并持续应有的工作水准，惩前毖后，从而保障公司和员工共同利益和长远利益。

4.2 按照规定的标准(规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等)检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚。

4.2.1 检查员工遵守公司的各项工作纪律、规章制度的状况，一切违反有关纪律、规章制度的行为构成违纪过失，填违纪过失单。

4.2.2 考查员工岗位描述以及工作目标、工作计划的完成状况，凡对本人负有直接职责或领导职责的工作造成损失的情节视为职责过失，填职责过失单。

4.3 惩戒的方式有经济处罚与行政处分两种：

4.3.1 经济处罚分为罚款。

4.3.2 行政处分分为警告、记过、记大过、辞退、开除。

4.3.3 以上两种惩戒可分别施行，也可合并施行。

4.4 员工有下列行为之一者，视为违纪，罚款xx元。

4.4.1 迟到、早退在半小时之内者；

4.4.2 接听电话不使用规范用语者；

4.4.3 上班时间串岗聊天者；

4.4.4 说脏话、粗话者；

4.4.5工作时间和工作场所，衣冠不整、奇装异服影响公司形象者；

4.4.6参会人员迟到者；

4.4.7私自留客在食堂用餐者；

4.4.8私自留客在员工宿舍留宿者；

4.4.9未按公司指定位置，随意摆放车辆或堆放杂物者；

4.4.10在食堂就餐，乱倒饭菜者；

4.4.11乱扔杂物，破坏环境卫生者；

4.4.12工作时间做与工作无关事情者。

4.5各部室第一负责人有下列行为之一者，视为违纪，并罚款xx元。

4.5.1未能及时传达、执行公司下发的文件者；

4.5.2在所管辖区域内，有长明灯、长流水者；

4.5.3下班后所辖区域或窗户未关，所用电器(空调等)电源未切断者；

4.5.4本部室及所辖区域环境卫生脏乱差者；

4.5.5部室内发生重大事情，如物品丢失等，未能及时上报有关部室或主管领导者；

4.5.6对本部室员工进行行政检查不力者；

4.5.7一周内本部室员工有5人次(含)违纪者。

4.6 员工有下列事件之一者给以警告处分，同时给予xx元经济处罚，如造成损失并负赔偿职责。警告通报全公司。

4.6.1 未经批准擅自离职怠慢工作者；

4.6.2 妨害现场工作秩序经劝告不改正者；

4.6.3 培训旷课者；

4.6.4 培训补考不合格者；

4.6.5 不能按时完成重大事务，又不及时复命，但未造成损失者；

4.6.6 因指挥、监督不力造成事故情节较轻者；

4.6.7 因操作不当，造成仪器、设备损坏者；

4.6.8 私自移动消防设施者；

4.6.9 一个月内违纪三次(含)以上者。

4.7 员工有下列事件之一者给予记过处分，同时给予xx元经济处罚，如造成损失并负赔偿职责。记过通报全公司。

4.7.1 工作时间酗酒者；

4.7.2 在公司期间聚众赌博者；

4.7.3 各种漫骂和相互漫骂者；

4.7.4 不服从上级领导工作安排及工作调动者；

4.7.5 对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成致影响公司权益者；

4.7.6不服从主管人员合理指导，屡劝不听三次以上者；

4.7.7培训考试作弊者及为作弊带给方便者；

4.7.8培训无故旷考者；

4.7.9在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者；

4.7.11泄露公司秘密事项，已对公司利益造成损害但情节较轻者；

4.7.12年度内累计警告三次者。

4.8员工有下列事件之一者给予记大过处分，同时给予xxxx元经济处罚，如造成损失并负赔偿职责。记大过通报全公司。

4.8.1对下属正常申诉打击报复经查属实但情节轻微者；

4.8.2故意损坏公司重要文件或公物者；

4.8.3携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品入公司者；

4.8.4在职期间受治安拘留，经查确有违法行为者；

4.8.5伪造病假单证明或无病谎开病假证明者；

4.8.6殴打同事或相互殴打者；

4.8.7虚报业绩、瞒报事故者而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者；

4.8.10对同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端者；

4.8.11年度内累计记过三次者。

4.9 员工有下列条件之一者，予以辞退或开除并扣除当月工资，同时通报全公司，并视情节移交司法机关处理。

4.9.1 连续旷工五天(含)以上，或一年内累计旷工十天(含)以上者；

4.9.2 玩忽职守，致公司蒙受xx万元(含)以上经济损失者，并负赔偿职责；

4.9.3 对下属正常申诉打击报复经查事实情节严重者；

4.9.4 对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者；

4.9.5 泄露公司秘密事项，已对公司利益造成严重损害者(同时移交司法机关处理)；

4.9.6 滥用职权，恣意挥霍公司财产造成较大经济损失者(同时移交司法机关处理)；

4.9.7 损公肥私、泄露公司机密给公司造成较大损害者(同时移交司法机关处理)；

4.9.8 偷盗、侵占同事或公司财物经查事实者(同时移交司法机关处理)；

4.9.10 在公司内煽动怠工或罢工者；

4.9.11 造谣惑众诋毁公司形象者；

4.9.12 未经许可兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者；

4.9.13 在职期间刑事犯罪者；

4.9.14 伪造或变造或盗用公司印信严重损害公司权益者(同时移交司法机关处理)；

4.9. 15年度内累计记大过三次者。

4.10员工造成公司财物损坏和丢失的，由审计监察室和有关部门对责任人进行调查认定，根据具体的状况，酌情处理。

4.11员工被处罚时，根据其直接上级领导职责大小，给予该直接上级连带职责处罚。

4.12管理人员年度被记大过者，将并处以降职或撤职处分，由人力资源部重新考核定岗。

4.13惩戒的提出人能够是任何有权发现问题的人，落实人务必是其直接上级，核实人务必是审计监察员。核实结果报人力资源部。惩戒实施的办理见“员工处分处理程序”。

4.14对当事人的经济处罚，从当事人的当月工资中直接扣除。

5附则

5.1员工奖惩的核实及手续办理由审计监察室和人力资源部负责。

5.2员工考勤的奖惩规定另见《考勤、请假、休假制度》。

5.3本制度由公司人力资源部制订、解释，由人力资源部、审计监察部监督检查。

5.4本制度报公司董事会批准后施行，修改时亦同。

5.5本制度自公布之日起施行，原有类似制度自行终止。

公司奖励计划篇三

为了提高员工工作用心性，表扬先进，激励后进，特制定此

方案。

公司所有员工。

物质奖励、精神奖励。

1、一般性奖励：

员工涉及到如下事项，可享受50元—200元的经济奖励、50元—200元加薪、员工大会通报表扬(奖励金额视具体状况由公司领导和人事部门作出)。

- (1)品行优良、技术超群、工作认真、克尽职守成为公司楷模者(颁发荣誉证书)。
- (2)领导有方、业务推展有相当成效者。
- (3)参与、协助事故、事件救援工作者。
- (4)遵规守纪，服从领导，敬业楷模者。
- (5)主动用心为公司工作，提出合理化推荐，减少成本开支，节约资源能源的员工。
- (6)拾金(物)不昧者。

2、重量级奖励

员工涉及到如下事项，可享受100元—500元的经济奖励、100元—300元加薪、员工大会通报表扬。(奖励金额视具体状况由公司领导和人事部门作出)

- (1)在完成公司工作、任务方面取得显著成绩和经济效益的。
- (2)保护公司财物，使公司利益免受重大损失的。

(3) 对公司提出合理化推荐用心、有实效的。

(4) 在公司、社会见义勇为，与各种违法违纪、不良现象斗争有显著成绩(颁发荣誉证书)。

(5) 对突发事件、事故妥善处理者。

(6) 一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公、事迹突出的。

(7) 全年出满勤的。

(8) 为公司带来良好社会声誉的。

(9) 其他应给予奖励事项的。

公司奖励计划篇四

张先生：

祝贺您！

在x年10月份工作中积极肯干服从领导，圆满的完成了主管领导交办的各项工作任务，工作成绩突出。公司决定本月奖励您200元奖金以资鼓励，希望在以后的工作中再创佳绩。

特此通知

奖金领取人：

注：（持此通知到财务领取奖金）

技术有限公司

x年 10 月 29日

公司奖励计划篇五

为加强公司人员的招聘效果，满足生产需要，经公司决定凡老员工推荐新员工入厂，并将新员工稳定下来的，有以下职位公司将给予发放推荐奖金：

1. 女普工，推荐奖金100元；(生产男普工不发推荐奖金)；
2. 一级技术人员，推荐奖金50元；
3. 二级以上技术人员，推荐奖金100元；

本通知从即日起开始生效，有效期至20xx年10月31日。

xx年xx月xx日

公司奖励计划篇六

中支公司各部门、直属业务部、各支公司、各营销部：

截止到6月30日，在全辖齐心协力的努力下，我中心支公司共收取非农险保费*万元，超额完成上半年保费收缴任务(上半年计划为*元)。回顾5月26日启动《“非农险会战35天”活动方案》里，全辖上下齐心协力、克服困难，在会战35天内共收取非农险保费20xx.32万元。在这35天里，全辖员工以爱岗守责、甘于奉献的敬业精神，迎难而上、勇于突破、扎实工作、取得了这样优异的成绩，可喜可贺！公司的荣辱与我们的前途与命运紧密相连，也请各单位继续发扬勇于拼搏、顽强奋斗的战斗精神，希望全辖的同志戒骄戒躁，再接再厉，请大家不要松懈，继续奋斗，为我们早日完成全年任务指标、并体现奖勤罚懒精神，促进展业较好的单位更快、更好的发展，经总经理室研究决定，实施以下奖励方案。

一、奖励原则与金额

突出体现“多劳多得”的原则，不让那些业务增长较快，为公司作出重大贡献的单位白干、也不树立“鞭打快牛”的工作习惯，突出体现“多劳多得”的主导思想，对在上半年非农险承保工作中作出突出贡献的以下单位进行奖励：

1、对已完成全年任务的支公司奖励20万元。

2、对超额完成上半年保费用任务的直属业务部、支公司、营销部、支公司各奖励15万元。

3、对上半年保费收入超千万的支公司、支公司各奖励为8万元。

二、员工考核与奖惩

本方案自下发之日起生效，奖金将尽快发放到基层部门，奖金由基层部门经理负责支配发放(分支机构经理奖励比例不得低于奖金总额的35%，分支机构的部门经理不得低于20%，剩余部分尽量按照员工保费贡献度酌情发放)，希望各部门积极展业，已经完成保费计划的单位请继续增收保费，为公司业务全面发展做贡献，未完成全年保费计划的单位，抢前抓早，尽快完成全年非农险保费收缴计划。

中心支公司

x年7月1日

公司奖励计划篇七

物业公司各部门、属下各客户服务中心：

为全力配合及支持样板房开放□xx年x月x日-3月8日，中山客服中心环境卫生部全体员工不辞辛劳、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卫生部员工团结协作、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：

给予中山环境卫生部全体员工通报表扬。

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

x年xx月xx日