

年终奖分配方案请示(实用5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

年终奖分配方案请示篇一

依据公司理念以及在日常工作当中我们所倡导的行为，设置20xx年度四个个人奖项和一个团队奖项，方案如下：

1. 最佳榜样奖1名；
2. 最佳出勤奖1名；
3. 最佳学习进步奖1名；
4. 最佳协作奖1名；
5. 最佳团队奖1个。

1. 最佳榜样奖公司年终评优方案

a□勇于担当，遇到工作和问题不推诿；

b□严格遵守公司各项规章制度；

c□出色的完成本职工作，能够达到(或超出)领导要求和大家的认可；

d□工作中能够承担起本岗位甚至本部门工作，工作中以身作则。

2. 最佳出勤奖

a□在公司工作满1年；

b□20xx年度期间无请假、旷工等情况；

c□严格遵守工作制度，有效利用工作时间；

d□工作认真负责，无利用上班时间干私事等情况。

根据考勤记录，符合“最佳出勤奖”a□b项的有以下人员：（以下顺序不代表排名先后）

请在以上人员中选择符合c□d项的“最佳出勤奖”候选人。

3. 最佳学习进步奖

b□通过不断学习创新，个人综合能力提升明显，并且在工作岗位上起着相当重要(关键)的作用。

4. 最佳协作奖

a□在日常工作中积极主动，有效提升工作效率并避免误解；

b□工作中言必行、行必果；

c□能够积极主动的协调、配合本部门及其他部门工作，创造和谐、愉悦的工作氛围，圆满完成各项工作。

5. 最佳团队奖

a□部门成员团结，沟通顺畅，工作氛围轻松、愉快；

b□部门成员之间互帮互助，整体优势明显，成绩显著；

c□部门各个成员有很强的配合、协调、服务意识。

第一阶段：各部门经理组织部门员工根据以上评选标准，并结合拟推荐人员(部门)日常表现，进行选评，形成以上奖项推荐名单及推荐理由(含事例)。要求：每个奖项仅限推荐一人(部门)，同时要求推荐人员(部门)为本部门以外的其他人员(部门)。(推荐名单附后)

第二阶段：由人力行政部进行统计，最终获奖者在年会现场由全体员工从候选名单中不记名投票选举产生。

以上奖项都将获得公司颁发的证书及奖品(奖品年会现场宣布)。

年终奖分配方案请示篇二

年终绩效考核系数=abcde考核系数abcde考核系数：

5. 特殊情况说明

下列员工不参与年终奖金分配

- (1)、临时工；
- (2)、企业外聘的. 专家、顾问；
- (3)、待岗员工；
- (4)、年终奖金分配前与公司解除劳动关系或离职的员工不享有年终奖。
- (6)、员工休产假期间不享有年终奖。

五、考核分工

3、财务负责核实、核算年终奖金的金额与发放工作。

六、年终奖核算结果的反馈与申诉

1、裁决小组有权对所有部门核算结果进行监督。

2、行政人事部需在第一时间知会被考核人年终考核系数。

3、员工在年终奖核算后2日内可向公司提出申诉。

七、考核的纪律

1、公司各部门负责人，秉着认真负责、实事求是的原则，递交全年实际毛利额、全年指标毛利额，严禁瞒报、虚报、误报的现象发生。

2、考核者或被考核者人徇私舞弊，一经发现将作严肃处理。

凡违反上述规定之一者，给予100元乐捐的行政处罚。

八、本办法解释权归行政人事部所有。

年终奖分配方案请示篇三

为了进一步发挥奖金杠杆作用，完善公司生产和经营管理制度，推动公司全面发展，在降低生产成本方面更好地挖掘人的潜力，发挥人的主观能动性，我们根据前期发放奖金的具体状况，进一步完善了奖金考核和分配方案。

一、各类人员奖金标准比例

在一般状况下，根据指标完成状况和工作职责两个因素确定内部奖金分配比例，即主要职务（工种）高于辅助职务（工种）；繁重劳动高于轻便劳动；复杂劳动高于简单劳动。例

如，第一层次的奖金是生产者和生产管理者；第二层次的奖金是主要经营者和后勤管理者；第三层次的奖金是一般后勤人员和辅助人员。

公司人员分类

1、管理线：是指从事公司高层决策的管理人员和从事行政、财务、人事等工作的工作人员。具体包括主管生产、设备、财务等方面的副总以上级别的人员和办公室、财务部、人事部等部门的工作人员。

2、生产线：是指直接从事生产活动和管理生产的人员。包括炼铁、烧结、球团等厂的所属人员。

3、辅助线：是指直接服务或协调生产厂生产活动的人员。包括总调、质检、安全、法监、车队、技术装备、场管、采购、仓库等部门。

二、奖励总额的确定

奖励总额是指将工资收入以外的主要技术经济指标的考核收入作为公司全体员工的奖励基金。有以下几种主要技术经济指标的考核：

1、按月工资总额减去应发工资（不包括加班工资）的余额提取奖金，公式为：

奖金总额={计划工资总额（110万元）-应发工资（不包括加班工资）}×计奖比例（100%）

奖金总额应随公司应发工资水平而波动。

2、按月度产量的超额程度计提奖金。奖金按照目标产量的超额程度等比例提取。公式为：

月度奖金总额={月度实现的产量-月度目标产量（25000吨）}×计奖比例（40元/吨）

3、按照备品备件节约量的必须比例提取奖金总额，主要目的是奖励员工在生产过程中因节约备品备件而做出的贡献。公式为：

4、按入炉焦比节约程度提取奖金总额，主要目的是奖励员工在生产过程中因节约燃料而做出的贡献。公式为：

月度奖金总额={月度实现的入炉焦比-月度目标入炉焦比(560kg/t)}×计奖比例(3000元)

三、部门奖金分配原则确定

采取系数法进行分配。

系数法是在按岗位进行劳动评价的基础上，根据部门员工劳动强度或工作量大小、劳动技术含量高低和部门所担负的职责大小确定部门的奖金系数；然后根据部门完成任务的状况，按系数进行分配。

部门奖金额=公司奖金总额×部门计奖系数

部门计奖系数

1、副总办公室0.0237， 2、炼铁厂0.4150， 3、烧结厂0.1305， 4、总调0.0297， 5、技术装备0.0137， 6、质检0.0525， 7法监0.0333， 8、采购0.02289、机修车间0.0731， 10、动力车间0.0351， 11、车队0.0509， 12、安全0.0059， 13、仓库0.0091， 14、场管0.0157， 15、球团厂0.0636， 16、办公室0.0157， 17财务0.0065， 18人事0.0033。

部门计奖系数的调整，依据公司最高决策层的决定执行。

四、个人奖金分配原则确定

1、部门在分配个人奖金时，应根据岗位贡献的大小和个人完成任务的状况确定岗位的奖金，公司一般状况下不干预部门对个人奖金的分配。

2、反对部门预留部分奖金以作经费开支的做法。部门不得将预留的奖金存入部门负责人或其他员工账户。

3、部门负责人（包括副职）的奖金不能高于本部门人平奖金的4倍。

4、奖金发放实行人员定编制度。在现有人员数量的基础上，奖金发放不再考虑各部门增加和减少人员数量，即以现有人员数量作为计奖依据之一。

五、本办法从发文之日起执行，以前有关奖金的规定同时废止。

年终奖分配方案请示篇四

年终绩效考核系数=abcde考核系数 abcde考核系数：

5. 特殊情况说明

下列员工不参与年终奖金分配

- (1)、临时工；
- (2)、企业外聘的专家、顾问；
- (3)、待岗员工；

(4)、年终奖金分配前与公司解除劳动关系或离职的员工不享有年终奖。

(6)、员工休产假期间不享有年终奖。

五、考核分工

3、财务负责核实、核算年终奖金的金额与发放工作。

六、年终奖核算结果的反馈与申诉

1、裁决小组有权对所有部门核算结果进行监督。

2、行政人事部需在第一时间知会被考核人年终考核系数。

3、员工在年终奖核算后2日内可向公司提出申诉。

七、考核的纪律

1、公司各部门负责人，秉着认真负责、实事求是的原则，递交全年实际毛利额、全年指标毛利额，严禁瞒报、虚报、误报的现象发生。

2、考核者或被考核者人徇私舞弊，一经发现将作严肃处理。

凡违反上述规定之一者，给予100元乐捐的行政处罚。

八、本办法解释权归行政人事部所有。

年终奖分配方案请示篇五

1. 保证基本激励。

2. 兑现承诺奖励。兑现公司承诺，这部分可以建立企业良好的信用文化，满足员工个人期望。达到激励效果。

3. 合理设立奖励名称。通过设立奖励名称发放奖金，明确公司价值导向，体现公司员工关怀。

4. 奖金分配权限层次。通过设立总经理奖励基金、总监奖励基金、部门经理奖励基金，增加各层次管理人员奖金分配权限。

5. 增加年终奖沟通环节。通过上下级之间沟通，明确员工拿到奖金数额多少，依据什么，在全员中位置。做到奖励有理，达到激励效果。

6. 成本控制与未来发展。考虑公司未来发展，合理控制奖励成本。

1、基本激励：一个月基本工资。（年中入职员工，按照加入时间核算发放），

2、承诺兑现：盘点公司全年对员工的承诺，通过评估团队、个人绩效达成情况，发放奖金。

3、奖励名称部分：

3.1全面奖励：（例）a□公司业绩贡献奖；b□团队业绩贡献奖。

3.2团队奖励：（例）a□优秀部门奖；b□新产品研发奖；c□项目团队奖。

3.3单项奖励（针对部门特点设立单项奖励）：（例）a□优秀员工奖；b□优秀新人奖；c□市场开拓奖；d□创新奖；e□服务之星奖；f□合理化建议奖；g□特殊贡献奖。

3.4长期奖项：（例）a□团队业绩奖（部门全部奖金中的一部分，作为未来一年部门活动经费使用）；b□员工教育发展基金（未来一年个人、子女教育培训费用使用）；c□家庭健康保健基金（未

来一年家庭医疗费用报销使用)。

4、奖金分配权限层次：

4.1 总经理奖励基金，授予全年突出贡献的部门经理、员工个人。奖金由总经理个人分配。

4.2 总监奖励基金，授予主管部门经理、员工个人。奖金由总监个人分配。

4.3 部门经理奖励基金，授予主管部门优秀员工。奖金由经理个人分配。

5、奖项评比及奖金核算

5.1 评比方案：各种奖项评比方案设定，奖励名称可根据部门特点设置。20××年12月1日——20××年12月20日。

5.2 评比时间：20××年12月20日——20××年1月10日。

5.3 奖金核算：201×年1月10日——201×年1月20日。

6、年终奖励沟通及发放

6.1 全员沟通：201×年1月20日——201×年2月×日。

6.2 发放时间：201×年2月10日前。