

# 2023年奖励计划表 奖励通知优质

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一下最新的计划书范文，方便大家学习。

## 2023年奖励计划表 奖励通知优质篇一

兹有焚烧炉丙班员工顾明强在工作期间能够根据工作中遇到的问题积极思考，主动提出自己的想法，对分厂的现有的工艺及装置提出合理化建议，积极为分厂的改进工作出谋划策，鉴于该合理化建议的可行性与可操作性，特对该员工进行分厂嘉奖，授予他合理化建议奖，并奖励100元。

兹有焚烧炉乙班员工陈晖在工作期间，不畏辛苦，不怕脏不怕累，在二燃室至双旋风烟道装置中，主动用钢管、鏊子等对烟道中的灰进行清理，精神可嘉，值得我们大家学习，鉴于其在工作中勇挑重担，默默奉献的行为，特授予他勇挑重担奖，并奖励200元。

兹有三厂王红树、刘伟、顾中群、陈康、苏琴等员工，积极参加公司举办的集体活动，并在拔河比赛取得良好名次，鉴于他们优秀的表现，现对所有参与集体活动的员工发放积分卡奖励：参与拔河比赛的员工中，当天是白班的，每人奖励2张积分卡；上完夜班后参与拔河比赛的，每人奖励3张积分卡；当天休息来参加拔河比赛的，每人奖励5张积分卡。足球、篮球等赛事结束后进行奖励。

望其他员工能够向他们学习，以主人翁的精神积极参与三厂的建设工作，共同营造一个和谐、民主、团结的工作氛围，“今天我以三厂为荣，他日三厂以我为荣”，为三厂的辉煌贡献自己的力量！

## 2023年奖励计划表 奖励通知优质篇二

### 一、申报条件

按《北京师范大学重大业绩奖励方案（试行）》中的相关规定执行（详见附件），限20xx自然年度获得的业绩成果。其中，学科建设重大业绩属一次性奖励，已于20xx年实施□20xx年不再实施。

### 二、申报办法

1. 请符合条件的个人（或负责人，下同）于20xx年11月26日前，通过人力资源系统“重大业绩奖励”模块在线申报，在线提交相关的证明材料。
2. 个人在线申报后，个人所在单位、学校相关职能部门进行在线审核，人事处对审核结果进行在线确认。
3. 人事处确认后，由个人所在单位统一打印业绩申报表，所在单位主要负责人签章后，于20xx年12月8日前提交人事处。
4. 党建与思想政治工作类、综合贡献类重大业绩申报，由人事处协同相关职能部门处理；各类重大业绩审核过程中涉及的特殊情况及相关事宜，由人事处与相关职能部门以审核工作小组的方式联合处理。

### 三、申报说明

1. “高质量学术论文”奖励，原则上仅限对“article”和“review”两种类型的论文予以奖励。
2. “重大咨询成果”奖励，仅限对“以北京师范大学名义报

送，并获实质性批示的咨询报告”予以奖励。

3. 对于国家自然科学基金重大研究计划的集成项目，项目经费800万以上的，按重大项目的标准奖励；800万以下的，按重点项目的标准奖励。

4. 国家十三五期间设立的重点研发计划项目、课题，参照国家科学计划973、863项目、课题的相应奖励标准予以奖励。

5. 与学校签订有不参与重大业绩奖励协议或备忘录的个人，不发放重大业绩奖励。

6. 年度考核不合格的个人，不发放重大业绩奖励。

## 2023年奖励计划表 奖励通知优质篇三

我公司员工xxx□现任媒体部框架媒体专员一职。其入职以来工作兢兢业业、认真负责，并且吃苦耐劳，能克服工作中的遇到的困难，深受领导和其他同事的好评。韩一鸣积极的工作态度体现了他专业的职业素养和极高的执行力。

经公司研究决定，将韩一鸣评为武汉高天广告有限公司20xx年度9月份优秀员工，特提出表扬，并嘉奖人民币为100元！

希望公司全体员工以他为榜样，努力进取、团结协作，为公司的发展贡献自己的最大力量！

特此通知

xxxx有限公司

20xx年xx月xx日

## 2023年奖励计划表 奖励通知优质篇四

根据学院文件精神□20xx年年终奖励绩效考核工作安排如下：

考核时间段□20xx年9月1日至20xx年8月31日；所有业绩成果均指此时间段内的成果。接受考核人员□20xx年8月31日前在职在岗的省、校编人员。

### 1、八个教学系的考核

教学系的测评工作由主管人事工作副校长牵头，按党建思政（含领导班子建设）考核组、教学管理考核组、学生工作考核组三个考核组分头实施。党建思政（含领导班子建设）考核组牵头部门党委组织部，教学管理考核组牵头部门教务处，学生工作考核组牵头部门学生处。

党建思政考核组组成：党委组织部正副部长、党委办公室主任、院办主任、纪检监察审计处处长、人事处处长、财务处处长、教务处处长、工会副主席、学生处处长、团委书记。

教学管理考核组组成：教务处正副处长、质量监控中心正副主任、科研处长、继教部副主任、八系主任。

学生工作考核组组成：学生处正副处长、团委书记、招生办主任、八系各党总支书记等。

### 2、行政教辅等部门的考核

行政教辅部门的测评工作由主管人事工作副校长牵头，由校绩效考核办公室组织实施。

行政教辅等部门负责人进行述职汇报（含公共课部、马克思主义学院）。述职现场进行校领导测评、同级部门测评、服务对象测评。公共课部、马克思主义学院只需接受校领导测

评和同级部门测评。

八个系的考核工作在第13周前完成。请八个系于11月26日前准备好考核相关材料，三个考核组的具体考核要求及时间安排以考核组牵头部门的另行通知为准。考核组牵头部门请于12月4号前将考核结果（含纸质盖章版、电子版）上报至绩效考核办公室（人事处）。

行政教辅等部门的考核工作在第14周前完成。请各部门于12月3日前准备好考核相关材料。具体考核要求及时间安排以绩效考核办公室（人事处）的另行通知为准。绩效考核办公室（人事处）于12月8号前统计出考核结果。

各部门请将需要修改的年终一次性奖励绩效二次分配方案于12月1号下班前上交终稿至人事处审核。各部门（含行政教辅等部门）请将教学科研业绩赋分汇总表（含电子版佐证材料）于12月1号下班前上交至人事处（此时间点后不再接受部门或个人的业绩材料补充，且漏报的业绩成果不再奖励），由人事处统一组织相关职能部门审核。

通知人：

日期：

## **2023年奖励计划表 奖励通知优质篇五**

定于20xx年1月18日（星期三）下午15:30在县会务中心三楼会议室召开，会期半天。

通报全县20xx年度n+考核结果；对获得全县20xx年度n+考核的各类先进集体、先进个人进行表彰奖励。

县四套班子全体领导；法检两长；各乡镇、县直各部门部分副科级以上实职领导干部；驻平区（市）属各单位主要负责

人；各村党支部书记或村委会主任；部分企业主要负责人；受表彰的各类先进集体和先进个人。

- 1、会务工作由县委政研室负责，县委办、政府办协助。
- 2、受表彰的先进集体和先进个人由县考核办负责通知，于1月18日下午14:00前到会务中心三楼会议室；其他参会人员于1月18日下午15:10前进入会场，按指定位置就座。
- 3、县四套班子领导由四大办公室负责通知，并于1月17日下午18:00前将参会领导名单报县委办公室；各部门下属事业单位副科级以上干部由主管部门负责通知；各村党支部书记或村委会主任由各乡镇通知并统一组织参会；规模以上工业企业负责人由县工业和商务局负责通知；农产品加工企业负责人由农牧局负责通知。参会及上台领奖人员着正装参加会议。
- 4、参会人员一律不准请假，确需请假的，须经县委、政府主要领导同意。
- 5、县委宣传部、县文化旅游广播电视局负责做好宣传报道工作；公安局负责做好安全保卫和交通疏导工作；\_负责做好信访接访工作；供电局负责做好供电保障工作；德渊市政公司负责做好供水保障工作；县委、政府督查室和效能办负责做好会议签到和会场纪律督查工作。

## **2023年奖励计划表 奖励通知优质篇六**

- 1、行政人员：本学期完成的工作情况及出勤率；
- 2、专职教师：本学期教学工作量、教学效果及出勤率；
- 3、学院的编外聘用人员绩效奖按在职人员额度计发，各部门需对本部门的编外聘用人员进行工作实绩考核和等级划分。

注：出勤率包括产假、病事假、部门业务学习、政治学习及开会出勤情况

1、考勤奖：500元，以20xx年上半年的实际出勤率作为依据；

2、目标绩效奖：略

通知人：

日期：

## 2023年奖励计划表 奖励通知优质篇七

为了使公司人力需求能得到及时满足，有效缩短招聘时间，提高招聘效率，公司拟打算拓宽及强化管理内部介绍招聘渠道，从而激发员工内部介绍的进取性，特制定本奖励方案。

适用于对公司员工内部介绍之奖励(人事行政部人力资源管理人员除外)。

1、人事行政部负责对员工内部介绍信息地记录与统计整理，按本方案对贴合奖励条件的内部介绍办理奖金的领取手续。

2、财务部按本方案发放相应奖金。

3、各部门负责人向属下人员宣导本奖励方案，激励下属踊跃向公司推荐适用的人才。

1、内部介绍人员必须贴合岗位要求。任何员工不得借内部介绍之名，行走关系之实，将不贴合岗位要求的人员介绍给公司。

2、管理人员内部介绍的员工，被录用后原则上不得安排在与介绍人同一个部门。

## 1、奖励办法

1.1介绍人事先到人事行政部作推荐备案，介绍所推荐人员情景，经面试合格后办理手续，同时人事行政部在《员工内部介绍记录表》中作好记录。推荐备案必须在被介绍人面试前进行，否则所录用员工不视为是内部介绍。

1.2被介绍人工作满3个月并且未出现警告以上行政处分，介绍人可享受100元奖励；被介绍人工作满6个月并且未出现警告以上行政处分，介绍人可再享受100元奖励。

1.3年度内部介绍评比：员工每介绍1人入职工作满1个月，给予介绍人1分的积分；满3个月，给予介绍人1.5分的积分；工作满6个月，给予介绍人2分的积分。员工全年度总积分到达6分，即有资格参加年度内部介绍评比。总积分第一名，奖励500元；第二名，奖励300元；第三名，奖励200元。若出现并列名次时，以介绍人所介绍员工的总工作时长进行取舍。

## 2、奖励程序

2.1被介绍人工作到达规定的时间，介绍人即可向人事行政部申请奖励。招聘专员按照本奖励方案的规定，协助办理奖金领取相关财务手续，并要求介绍人领取奖金时在《员工内部介绍记录表》中作好签名。

2.2年度内部介绍评比由人事行政部负责。人事行政部按照评分原则，统计各介绍人所介绍的员工人数及工作时间，进行评比，确定名次，发放相应奖金并张榜公布。

## 3、本方案解释权归人事行政部

## 2023年奖励计划表 奖励通知优质篇八

生产部李xx自入职以来，勤奋好学、刻苦钻研，想尽一切办



法提高自己的工作技能。在工作中积极主动、一丝不苟、任劳任怨;工作岗位上兢兢业业、认真高效，能够积极的完成班组长交给的生产任务。在产品质量上都能达到品质要求，做出了很好的成绩。

为公司发展贡献了力量，为公司树立了学习榜样，达到发扬成绩、总结经验、引导全体员工比学赶帮，共同进步的目的，在全公司范围内形成一个爱岗、敬业、学优、争先的工作氛围，经公司领导研究决定：评选李xx为优秀员工。奖励150元。

公司号召全体员工以他为榜样，团结协作、努力进取，为公司稳固、健康发展贡献自己的力量。

特此通知