# 员工奖励方案明细 员工奖励方案(实用9篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-29

*无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。员工奖励方案明细篇一为提高酒店的管理水平和服务质量，进一步的...*

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**员工奖励方案明细篇一**

为提高酒店的管理水平和服务质量，进一步的提高和调动员工的.积极性，树立德、能兼备的先进典型，充分发挥“优秀员工”的示范效应，弘扬尊重服务、重视服务、珍惜人才的时代风尚；酒店决定开展评选“优秀员工”的活动，特拟订此方案：

酒店各管理处基层服务人员。

1、有良好的职业道德和思想素质，遵纪守法。

2、热爱本职工作，积极主动地为宾客提供优质服务，代表酒店的窗口形象。

3、服务热情，耐心接待宾客，对工作有强烈的责任感，工作积极勤奋。

4、使用文明用语，服务语言温馨，态度和蔼亲切。

5、积极维护酒店荣誉，在宾客中树立了良好酒店形象和口碑，有特殊服务技能或突出事迹。

6、一切行为以酒店利益和声誉为重。

7、积极参与酒店组织的各类培训，培训考核合格。

1、优秀员工：每月有奖励；

2、连续三次评选为优秀员工，年终有机会评选“星级员工”，并有丰厚奖励。

3、连续三次被评为优秀员工，可优先作为星级员工评选候选人入闱。

**员工奖励方案明细篇二**

为提高公司员工积极性，顺利完成数字有线电视的整转和增值业务销售工作，体现全员营销，激励销售的指导思想，特制订本方案。

根据公司数字电视真整转项目书规划，数字电视整转工作自20xx年开始至20xx年底结束，历时3年多时间，对罗江县境内有线电视实行逐步整转，分步骤、分区域实施，最终到20xx5年实现全县广播电视信号数字传输，在国家规定整转时间之前关停模拟信号。

数字电视整转工作根据我公司实际运营情况，整转由市场客服部和各片区共同完成，具体分工为：

1、市场克服部负责城网区域的数字电视整转以及机顶盒销售工作，负责全县范围内数字电视整转的宣传工作，负责协助其他片区完成数字电视整转及机顶盒销售工作。

2、城网负责城网区域内数字电视整转的协调工作、机顶盒的`安装调试工作、有线电视维护工作。协助市场客服部完成城网区域内数字电视整转及机顶盒销售工作。

3、其余各片区负责各自片区的数字电视整转工作、机顶盒销售工作以及机顶盒的安装、调试和有线电视维护工作。

4、技维部负责数字电视技术支持工作。

1、数字电视整转根据公司既定整转目标，分时间和区域制订数字电视整转任务。市场客服部及各片区根据任务制订本年度数字电视整转工作。

2、对各个片区的数字电视机顶盒业务实行区域限制政策，即：各片区工作人员只能在各自负责区域内进行机顶盒销售工作，其他片区人员不能随意进入该片区进行机顶盒销售。

3、数字电视整转工作完成情况与机顶盒销售情况单独考核，但考核结果影响各自本月度绩效考核成绩。

4、数字电视机顶盒销售实行区域竞争责任制。该方法首先默认各自片区负责人为该片区整转以及机顶盒销售负责人，如果负责人自认为不能完成整转及机顶盒销售任务则可以申请协助或放弃该区域内机顶盒销售权利；如果通过考核公司认为该负责人不能胜任此项工作也可要求该负责人放弃机顶盒销售权利。

5、对放弃机顶盒销售区域，公司所有员工均可提出申请接管该区域内数字电视整转和机顶盒销售工作。如无员工提出申请，则由市场客服部接手此项工作。

6、无论是否负责本片区内整转及机顶盒销售工作，各片区对数字电视整转工作均应无条件协助。

1、数字电视整转工作及机顶盒销售实行销售提成制，任何完成机顶盒销售任务目标的个人和团队均可获得一定提成奖励，没有完成则没有销售提成。

2、销售提成根据任务完成量多少而变化，完成任务量则获得3%提成，完成1.5倍任务量则获得4%提成，完成2倍及以上则获得5%提成。

3、公司鼓励无销售任务员工通过协商和公司指定区域方式进行数字电视机顶盒销售和帮助整转工作，无销售任务员工销售机顶盒一律获得3%提成。

4、无销售任务员工积极进行机顶盒销售并取得一定业绩的，公司在年终考核中不得评选为不及格，在评选优秀员工中予以加分。

1、各片区负责人不能完成本片区内整转和机顶盒销售任务的，年终考评不得评优，绩效考核不得及格。

2、通过竞争方式取得本区域内数字电视机顶盒销售的，不能完成机顶盒销售任务的，扣除当年绩效奖励。

3、对于既不能完成数字电视整转和机顶盒销售任务的片区负责人和员工又不积极协助和配合其他人员完成该项任务的，年终考评为不及格。

**员工奖励方案明细篇三**

根据货币支付的形式，可以把薪酬分为两大部分：

一部分是直接货币报酬的形式支付的工资，包括基本工资、奖金、绩效工资、激励工资、津贴、加班费、佣金、利润分红等；一部分则体现为间接货币报酬的形式，间接地通过福利（如养老金、医疗保险）以及服务（带薪休假等）支付的薪酬。

你问员工们是什么让工作变得有吸引力，名列第一的因素通常不是钱，而是上级对他们工作的赞赏和认同。经过咨询多方人事专家，业主及一些勇敢的低薪者，我们总结出6个不花钱却能使低薪职员倍受激励的方法。

这项活动意义不大。如果评选权在管理者手中，职工们不明真相，会认为那是政治活动，因而丧失兴趣。若是以工作成绩为基础，成绩突出者总是那几个；若轮流获奖，那更不会激起什么干劲儿了，因为机会是均等的。但是若能想办法让客户给职工——一些额外奖励，效果就大大不同了，比如一位客户存了一大堆促销用的帽子，你就可以安排他们给参与项目的职工每人发一顶，这将会使员工觉得他的工作有附加值。当别人问他，嘿，你在某某公司的工作怎么样？他会说，工资很低，但有时会发些东西。

对于利益高于一切的人来说，口头表扬可能是只听楼梯响，没见人上来，但对于追求上进的员工来说，它却意味着鼓励。口头表扬被认为是当今企业中最有效的激励办法。

被激励的员工是那些有问题、有想法的人，尽管他们的想法并不总切实可行，但作为管理者，你应该鼓励百家争鸣、百花齐放，让他们说，唯其如此，企业才可生机勃勃。如果你对员工持肯定和引导的态度，员工们就会主动替公司分忧。

皱眉头、瞪眼睛、指东划西，而所有这一切都会被看作是老板的权力和控制欲，而不是员工们值得依赖的小心翼翼的领头羊，其结果无疑会引起敌对情绪，合作便举步维艰。

一位低薪员工说：老板有次对我说，‘这些都需在下午之前装进盒子，打上标签，装进货箱后运到车库，等你做完了，还有些别的事需要你帮忙。‘然后就走开了。这让我感觉自己是程序中重要的一环，老板相信我能做好，我由此得到鼓励，要证明自己能做好，不让他失望。

管理人员对员工们偶尔的小小违规行为若能持微笑但缄默的态度，也能缔造公司内部健康、和谐的气氛，使员工们感觉管理带有人情味而安居乐业。

**员工奖励方案明细篇四**

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、 作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

（一）填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字

说明原因。

（二）计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

（三）季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

（1）绩效考核奖由三部分组成：

a、员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b、员工的第13个月月工资的四分之一；

c、公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

（2）绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

（四）增减分类别：

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

（2）季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

工作绩效考核表、员工考核表（半年）、员工互评表、部门评议表。

**员工奖励方案明细篇五**

高额全勤奖，杜绝迟到早退

湘村发现管理有限公司副总经理范智伟如何杜绝员工迟到早退，让他们在生意繁忙时能主动加班?我在这方面也动了不少脑筋。现在我们店里实行了一项新制度：高额全勤奖。我先将员工的基本工资由每月的1500元降低到1200元，再将全勤奖由每月50元涨到400元。厨房员工全勤按照28天计算，前厅员工按照27天计算，如果员工有迟到、早退或请假的情况，那么他当月就拿不到这400元的全勤奖。400元对于基层员工来说并不是个小数目，所以员工为了保住这笔收入，再也不会找各种理由迟到早退了，而酒店每月只需多付给每名员工50元。

招数2

1张服务卡=10元钱

分享人天天渔港餐厅执行总经理钱江军

说到留人问题，我深有感触，我曾在一个月内收到过十多封辞职信，逼得我没办法，半夜出去贴招工广告。起初，我们是通过加工资来安抚、留住员工，可人人都有攀比心理，今天刚为前厅加了薪，第二天厨房就有意见，也要求加薪。久而久之，就会养成一种坏风气：员工用辞职的方法来“要挟”管理层为他们无休止地涨工资。作为管理者，我并不怕员工收入高，加薪不是问题，关键在于凭什么加薪。为了让员工的工资拿得“有据可依”，杜绝员工随意要求加薪的情况，我取消了前厅员工的底薪，推行“服务卡绩效工资制”。即：实际工资=绩效工资+开瓶费+全勤奖。绩效工资：客人落座后，服务员会递上两张服务卡，就餐结束后，客人将服务卡按照就餐的满意度返还给服务员，如：非常满意，则返还两张;服务一般，则返还一张;不满意，则一张都不返还。每天收餐后，服务员将自己当天收到的服务卡上交给专人统计，总数填写在办公室外的公示表上，月底计算每个人当月得到服务卡的数量，按照每张卡10元折算成相应的金额，这就是该员工当月的绩效工资。实行这个制度之后，前厅工资的发放有据可依了，也不会有员工为了涨工资的事情而辞职，更重要的是：员工一改往日懈怠的工作态度，客人进门都会主动迎上去。

问：取消底薪会不会使员工因为工资不稳定而流失?钱江军回复：表面上看来我们的员工收入不稳定，容易造成人员流失，但实际上，酒店推行这个工资制度之后，员工的流动量大大减少了，现在每个月离职的员工平均只有二三人。而前厅员工的工资，最多可以拿到20xx元以上，平均工资也有1700元。只要我们保证出品质量、服务员能积极主动地工作，酒店的生意会越来越好，他们的工资自然越来越高。现在酒店的员工觉得这样的工资计算形式非常公平，只要努力工作就能拥有很好的收入，所以大家的工作热情都很高涨。

李建辉：如果顾客喝醉了，就餐结束后忘记将服务卡还给服务员怎么办?钱江军回复：服务员在顾客就餐结束准备买单时，会向顾客询问就餐情况，并请顾客根据就餐的满意度返还服务卡，这样就不会出现因顾客忘记还卡而造成服务员损失服务费的情况了。李建辉：每张卡=10元钱，如何保证服务员不会为了多赚服务费私自将卡扣留，不交给顾客呢?钱江军回复：每天的就餐时间，都会有领班、前厅经理和包房经理在大厅和包间巡视、监督，以保证服务员能够按照规定将服务卡交给客人。

招数3

让员工参与制度的制定

不再害怕执行难

分享人农门阵餐饮(连锁)管理有限公司副总经理丁海华

定制度不难，难在执行，我们酒店的解决方法是：让员工参与制度的制定。首先，管理层参照其它酒店行之有效的管理制度制定出大体框架，然后发放给员工，让员工将自己认为无法做到的条款去掉，再添加一些根据自身情况制定的条款，公司将这些添加的制度汇总、整合，拿到员工大会上公布，让员工逐条举手表决，通过率在2/3以上的条款予以保留。保留下来的制度在酒店有一个月的试运行期，在运行期间根据实际执行情况予以调整。调整后的制度作为最终版本公布上墙。这样做的好处有三个：

是员工参与制度增删，他们就要用心体会每条制度的内容和可行性，才能判断出这条制度制定后，自己是否能够遵守，是否适合在酒店推行，这是一个很好的自我培训过程。

是提高执行制度的自觉性：制度是我自己制定的，我当然有义务将其执行好。

是能够让员工有主人翁意识，当店里来了新员工之后，那些参与制定制度的老员工会主动为新员工讲解酒店每条制度的制定原因和执行方法，比酒店统一培训的效果更好。

农门阵餐厅服务员付志银：我来酒店后参与过“仪容仪表”和“员工餐”制度的制定，对于我们员工来说，自己制定的制度就像是量体裁衣，符合酒店的实际情况，我们执行起来也很顺畅，再说了，制度是我们制定的，如果违反，自己都不好意思，所以现在几乎看不到因为违反制度而被扣罚的情况了。举一个最简单的例子，以前我们这些前厅的服务员经常因为着装不整齐而被批评，后来酒店让我们自己制定着装制度，大家一起讨论，将繁复的领巾、员工牌都去掉，改穿简洁利落的制服，每人佩戴一个微笑标牌，这样更显得整齐划一。我们还主动提出上班要化一点淡妆，不但自己心情好，顾客看到我们精神饱满的样子也会觉得舒服。另外，制定制度对我们来说也是件非常有趣的事，大家下班之后聚在一起，畅所欲言，商量该用什么样的制度管理自己，真正有种“做酒店主人”的感觉。

问：让员工自己定制度，他们会不会将制度定得非常宽松?这样的制度还有意义吗?丁海华回复：我们让员工自己制定制度，他们都非常珍惜这个机会，在制定每条制度的时候都经过充分考量，都有一定的约束力，虽然有些会略微宽松，但并不会对酒店的运行造成不良影响。其次，这也是一个制度形成的过程。制度刚刚成形之时，有些条款略微宽松，可以让员工迅速接受这些制度，当所有的员工都适应了新制度、能够很好地遵守时，我们再通过员工大会举手表决，将制度适当紧缩，这样一步步加大力度，既能让员工轻松地接受，又能达到管理者制定制度所要达到的目标。

招数4

管委会

员工的“娘家”

分享人毛家饭店香樟旗舰店员工管委会会长曾秋平

20xx年2月份我们酒店成立了一个员工管委会，管委会的7名成员都是员工们自己通过投票选出的“贴心人”，他们分别担任会长、副会长、卫生委员、安全委员、成本控制委员、文化学习委员、文娱委员。我们管委会有一个“家人基金”，由专人负责管理，为了保证公正性，每笔支出都需要经过店长签字同意。基金的来源有：酒店卖废品得来的钱、开瓶费总金额的20%和菜金提成总金额的20%。这个基金里的钱主要有三项用途：

1、为员工举办活动。

2、为员工们添置医药箱。

3、组建员工图书室，购入大量励志书籍及小说。

管委会的职能有三个方面：

一是帮助职工解决工作、生活中遇到的困难。例如：总公司一名员工的父亲得了重病，急需o型血。管委会得知后，号召大家到医院为老人献血，员工们都积极响应，几乎所有血型相符的员工都来报名参加。

二是帮助管理层收集员工的意见或建议。过去管理层很难听到一线员工的真实想法，因为员工会碍于上级的威严而不敢提出，造成很多问题无法得到及时解决。而管委会的成员都是基层员工，大家可以放心大胆地将自己的想法告诉他们，再由会长将收集上来的意见整理登记，并及时通过电子邮件的形式发送给店长。例如：一次有个包厢的客人跑单，经理调查后认为，顾客跑单是因为包厢服务员离岗时没有交接妥当，于是让她承担了该单消费的四百多元。这名服务员一个月的工资只有一千多元，她觉得处罚过重，于是将心中的委屈告诉了管委会，经过管委会的协调，最终只按照成本价对她进行了扣罚。

三是对新员工进行企业文化的培训和组织员工的娱乐活动，给员工以家的温暖。例如：每个月组织一次员工生日会，大家一起聚餐，并为当月过生日的员工送上礼物。

招数5

股份制

让员工不想跳槽分享人龚得包(连锁)餐厅董事长龚劲龙我们店的规模不是很大，五家分店的面积都在300到500平方米之间，在人员配置上，无法像大店那样齐全，所以要求我们酒店的管理者都是全能型人才。其中大一点的店就是前厅经理兼店长，小一点的店就取消前厅经理这个岗位，由厨师长兼店长，这样一来，如何留住这些管理人才就是餐厅顺利经营下去的关键。我采用的方法是股份制。

股份分配比例：每个店除了我占有60%的绝对股权外，剩下的40%都分给员工和想要投资的老顾客。老顾客的股份加在一起不能高过20%，店长的股份最多占10%，剩下的股份则分配给普通员工。

参股形式：

1、店长：现在我每开一家新店，都从其它几家店表现优秀的员工中选拔新店的店长，如果这个选拔出来的店长没有股份，我会给他5%的干股，日后他还可以继续购买店里的股份。

2、普通员工：只要在酒店工作满三年且表现良好，都有资格申请入股，入股方式是购买股份。每股的价钱，按照员工所在店面的投资总额进行折算。分红形式：入股之后，盈利单店每个季度分红一次，如果该店处于赔钱阶段，入股员工不需要为此承担任何经济损失;如果员工离开酒店，他手上的股份只能转让给我。

我的这几家分店，从表面上看，店长都是店里的大股东，大家各自为政，貌似是一盘散沙。但实际上，各个店分配下去的股份就像是一张蜘蛛网，老板就像是织出这张网的蜘蛛，始终处于中心位置，掌握着绝对股权，股份就像是蜘蛛丝，将各店的店长和持股的员工牢牢地粘在这张大网上，使他们不会轻易地辞职。

龚得包餐厅紫薇店出品总监李自武：

我从20xx年龚得包第一家店开业时就跟在龚总身边了，当时我还是一个打荷的小工。20xx年龚总筹备龚得包的第一家分店，号召大家入股，那时我已经做到了店里的炒锅师傅，拥有5年的工龄，符合入股的条件，所以我以八万多元的价格购买了紫薇店10%的股份，直到现在，每次筹备新店我都会考虑入股。在龚得包工作了这么久，我从来都没有想过去更大的酒店发展，不仅是因为每个季度数额可观的分红，更是因为，入股之后我就真正成为酒店的一份子，每天上班不再是单纯为老板打工，让我有了一种为自己干事业的感觉，这种感觉使得我每天上班都充满了干劲。这种制度的实施，也使得酒店在管理上更加轻松，大家都知道我是从小工开始，一点点做到了店里的股东，有了我这样活生生的例子，大家工作起来都很认真，每次我找店里的小工谈心，问到他们对未来的打算时，他们都会告诉我，他们要努力攒钱，成为店里的股东。所以现在我们厨房的人员基本上是零流失。

招数6

招湘西妹子

做湘西特色

此次考察过程中，团员们纷纷被新乌龙山寨服务员工作时饱满的热情和惊人的执行力所震撼，问其原因，彭总监说：“我们做特色酒店，招特色人才”。传菜员工多是湘西来的阿姨新乌龙山寨董事长张佳女士为考察团献上一支富有湘西风情的舞蹈。

分享人新乌龙山寨出品总监彭爱民

新乌龙山寨主打湘西特色，所以我们招的服务员全是土生土长的湘西人。其它酒店的服务员多数是年轻漂亮的小姑娘，我们酒店的服务员有一半都是大妈，她们身穿湘西的民族服装，看起来非常有民族风情。与普通服务员相比，湘西服务员的优点很多：

优点1：唱着山歌快乐工作。湘西人能歌善舞，顾客进门唱《迎客歌》，客人就餐完毕唱《送客歌》，而且还会根据场景即兴发挥，不忙的时候服务员间互相对歌，这些山歌曲调快乐婉转，有很好的减压效果，使她们在工作中能时刻保持快乐的心情。

优点2：工作勤快不计较工资。湘西地区经济相对落后，这些湘西来的服务员非常吃苦耐劳，我们开出的工资虽然处于中等水平，但比她们在家务农的收入要高很多，所以她们对这份工作非常珍惜，不会像其它酒店的员工那样干起活来挑肥拣瘦。

优点3：不怕人员流失。员工每天上班可以唱山歌，同事都是老乡，她们上班说普通话，下班就用家乡话交流，使员工感觉如同在家中一样亲切。这样的工作环境在长沙是独一无二的，员工们来到酒店之后都不愿意离开，所以我们并不担心她们会跳槽。

猜你喜欢

**员工奖励方案明细篇六**

为全面了解评价公司员工的.工作成绩，提高工作效率。有效激励表现优秀的员工，并树 立公司模范，从而提高企业管理和精神文明建设水平，完成下达的各项任务指标，树立全心 全意、争创一流的竞争意识，充分调动广大职工的积极性和创造性，为此，特制定本方案。

： 18 人

优秀员工一等奖 1 人。

优秀员工 2等奖 2 人。

优秀员工 3等奖 3 人。

进步、鼓励奖 6 名。

最佳收银奖 1 人。

微笑天使奖 2 人。

最佳销售奖 3 人。

以“公正、公开、公平、透明”为原则，采取班组推荐，个人推荐，与主管推荐相结合 的办法，符合条件的候选人名额不限。

1、班组推荐的，半数以上签名确认生效。

2、个人推荐的， （必须对商场做出突出贡献） 。或得到他人联名推荐。

1、初选，由主管筛选， 报与楼层经理， 上交办公室复选。 最终经公司评审小组审查确认， 候选人名单。经总经理会议后，评核、审定。

2、对候选人名单进行张榜，公示 3 天。

组长：

副组长：

小组成员：

： 锦和所有在职员工（中高层不参加本次评选活动） 。

1、遵纪守法，无旷工、迟到、早退现象。爱岗敬业无较大工作失误者。

2、乐于助人，宽以待人，与同事和睦相处者。

3、专业技能超常者创造性地开展工作者。

4、拾金不昧，捡到财物后第一时间上交者

5、见义勇为，尊老爱幼者。

6、吃苦耐劳，对工作兢兢业业，没有丝毫怨言者。

7、舍小家，爱大家，开源节流，爱惜公共财务者。

8、真诚服务于每一位顾客，热情积极销售者等。

20xx年12月 1日—— 20xx 年1月1日

1、推荐时间——推荐表 1 月日之前。

2、公示时间：

3、颁奖时间：

优秀员工一等奖奖金 300 元。由董事长颁发荣誉证书。

优秀员工二等奖奖金 200 元。由总经理颁发荣誉证书。

**员工奖励方案明细篇七**

为鼓励先进，激励广大教职工立足本职多做贡献，学校特制定教师节表彰奖励方案如下：

一.学校成立表彰奖励评审领导组：

组长：校长副组长：副校长

成员：全体行政和年级组长、教研组长

办公室主任：人事干部

二.表彰时间：教师节三.表彰奖励形式：荣誉证书、奖金(或奖品)。

(二)(四)(五)(六)不必个人申报，由学校根据评比条件并结合考核结果或群众推荐结果确定)，不申报者不表彰。9月2日下午16：00前，各部门(年级组或教研组)在个人申报的基础上根据评选条件向人事干部上报推荐名单和材料，领导组集体研究确定。推荐表可自行复印。

申报人(或年级组、教研组)必须如实填写申报表，并附有关获奖证书的复印件，所获荣誉必须是20xx年9月1日至20xx年8月31日期间获得。

原则规定，本次奖励不重复(如一人获几项奖励，可发几个证书，但只发一份奖品。班主任量化奖励除外)。

五.表彰类型及参评范围、评选条件：共分十类，具体要求如下：

(一)上学年第二学期班主任量化奖励获得者

1.参评范围：上学年度第二学期全体班主任。

2.评选条件：按班主任量化考核奖励方案执行。

(二)优秀教师

1.参评范围：上学年度全体专任教师。

2.评选条件：

按前学期末颁布的优秀教师评选方案执行，原则上每个年级根据选票多少结合评比条件表彰3名(上学年初三根据情况可适当增加1个名额，已受镇级表彰的不再重复表彰)。

(三)教学优胜奖：

1、参评范围：上学年度全体专任教师

2、参评条件：所任教学科在学年末的统考中超市均分或比上学年进步较大。

以教研组为单位进行推荐，语、数、英三个学科每学科可推荐2―3名，其它教研组各推荐1―2名。

(四)教学目标达标奖

1、参评范围：上学年度全体专任教师。

2、评选条件：按照教导处制定的教学目标达标奖励办法执行。

(五)中考优胜奖：

具体标准和条件另行制订，在中考总结会上表彰。

(六)先进教育工作者

1、参评范围：上学年度在岗的非教学一线人员。

2、参评条件：按前学期末颁布的优秀教师评选方案表彰3名，另临工表彰3名，(已受镇级表彰的不重复表彰)。

(七)班级工作先进集体

1、参评对象：上学年度的所有班级(班主任、任课教师组成的班级工作集体)，每个年级组可推荐1个班级。

2、参评条件：必须同时具备以下条件方可推荐：

(4)本班上学年末进行考试班级人均总分排年级前6名(初二年

级排年级前8名者)。

(八)先进教研组和年级组：

1、参评对象：上学年度的各学科组和年级组

2、参评条件：按已经公布的\'条件执行，教研组全校评选3个，年级组根据实际评选。

(九)先进备课组：

1、参评对象：上学年度各备课组，

2、参评条件：按公布的评选条件执行，全校评选3个。说明：本方案所说的年级、教研组是指20xx―20xx学年度的年级和教研组。

(十)教育创新奖

按低涌中学教育创新奖励实施办法执行，20xx年x月x日

交表形式：申报人(或年级组、教研组)打印纸质表格后上交至学校办公室

截止时间：9月2号下午4点，过期不候

**员工奖励方案明细篇八**

酒店十分重视适当奖励有表现的员工，主要项目包括：

一、最佳员工选举

酒店每季都举办最佳员工选举，无论是基础员工，还是高层人士，都可以进行选举，投票的则是全体员工，并由一人一票方式进行，所以得奖名单的认受性十分高。除了季度选举外，更设有年度选举，得奖员工在公司的年度晚宴中在全体员工见证下获奖，更会获得五日四晚的海外度假计划，住宿于集团内其他酒店，有助于集团内员工相互交流。

二、顾客赞赏簿

酒店设有赞赏簿供顾客记下员工优秀表现，而这个纪录亦会影响员工考绩评核、最佳员工选举和公司奖金和加薪等决定，所以员工除了因顾客赞赏而有自豪感外，更会为此而得到实际利益，他们自然会十分重视优良客户服务的重要性，务求做到最好。

三、员工赞赏卡

除了对外的顾客服务外，酒店亦十分重视内部顾客服务，即支援部门员工怎样去好好的提供服务于其他员工，员工赞赏卡的作用便是鼓励员工得到其他同事的良好服务时，可把感谢说话写在赞赏卡，然后送给该同事。一众员工对这赞赏卡所载的说话十分重视，往往把赞美卡贴在工作桌附近，让其他同事容易看到，贴得愈多便愈令别人羨慕，也令更多的员工知道内部客户服务的重要，更加拼搏。

除了赞赏计划外，酒店在培养服务文化上做了很多工夫，在挑选新员工时，看重的是良好服务意识，而不一定是有酒店或旅游业经验。员工之间无论是上下或是横向沟通也十分重视，每月美国总裁与各地酒店总经理有视象会议。每家酒店的总经理都会在早上九点钟与管理层开会，而督导层主管亦会与前线下属每日有例会，务求即日检讨一日内发生的事情，亦为当日要做的事情先作安排和交代，以便员工能打醒精神去做好。

加强合作精神

酒店对绩效评估也十分看重，除了刚才提及从不同渠道拿到评核资料外，并要求每名员工，都要在年初订下工作目标和水平，并规定主管每年至少两次就考绩事宜和员工面谈，而员工有需要的话，可以增加面谈次数。

为加强酒店的合作精神，公司有一个可以说是成文的做法，就是不论员工属于哪一个部门，若有重大和紧急项目要做，都要全体参与。曾经有例子是酒店要快速地把刚举行完会议的宴会厅变身成为晚宴场地，单靠餐饮部员工起码要花上三小时，但由于事前已有好的计划，以及在全体员工同心合作下，结果不消半个小时已能完成工作，令客户赞歎不已，实在十分难得。

另外，就是在一家集团内新酒店开幕前后一段时间，集团也尽量利用调派其他酒店员工去支援，直至新酒店运作上了轨道才停止。

适当放权

为有利于员工处理紧急客户事情，公司有规定无论哪一职级员工都可自行决定不多于二千美元用于客户的支出，可以是给予客户一些补偿或是小礼物等。

酒店对员工的信任由此而见，更难得的是员工亦甚少滥用。在适当放权于员工处理客户事情这个精神下，由于时间十分紧迫，有销售经理自行决定给予一名长期客户大额折扣，以便能让客户在资源紧绌情况下仍能在该酒店举办一个大型会议，公司不单没有责备该销售经理，反而称赞她能快速的满足客户需要，而该长期客户亦更忠心地和酒店做生意了。

在良性竞争环境下让员工相互比较，并提供适当的员工激励，也正是我们可以多作借镜的地方，大多数人都会因赞赏和实际利益而更努力去做好吧!

**员工奖励方案明细篇九**

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在公司造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、通过绩效指标体系的设计、考核，使员工明确工作重点，追求工作成果，实现公司目标。

3、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

4、通过客观公正的评价进行合理的绩效奖金分配，树立以业绩为导向的绩效文化。

5、为培训、薪资调整、年度评优、岗位调整、考核辞退提供参考依据。

1、基本原则：客观、公正、公开、公平。

2、以岗位职责为主要导向原则：关注本岗位业绩指标是否达成，即“人与标准比”。

3、要求个人考核以事实和数据反映工作的成效性；

4、主管对下属的绩效表现负直接责任，下属的成绩就是主管的成绩，主管应通过绩效辅导和过程管理，提高个人的能力及素质水平以促进持续的绩效改进。

1、公司部门经理级、主管级、普通级管理干部

2、另有下列情况人员不在考核范围内：

2.1试用期内,尚未转正员工

2.2连续出勤不满三个月或考核前休假停职六个月以上员工

1、直接上级和部门负责人：下属员工绩效管理的`直接责任人，设计被考核对象的考核方案，包括考核指标、目标值、评分标准，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、公司总经理：依据公司年度目标和计划，制定各部门（负责人）的考核指标并进行考核，对各部门的考核结果进行审核，对各部门工作进行指导，促进整体绩效目标的达成和提高。

3、人事行政部：考核制度的制定与解释，宣传与沟通，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工和主管提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

设定绩效考核指标?绩效考核与评估?绩效考核操作程序?绩效面谈

1、设定绩效考核指标

1.2由上下级双方经过充分沟通达成共识，在《月度绩效考核任务书》上签字确认。

1.3工作过程中可根据实际需要对任务目标进行必要的调整。

2、绩效考核与评估：

（1）考核结果划分：就各项工作任务目标的完成情况，对下属工作结果进行评分，评分方法参考《月度绩效考核任务书》中说明。然后按分数排序并根据“1、2、3、4”绩效定义，得出四个等级的考核结果。

（2）1级员工绩效定义：在完成全部考核目标的基础上，对公司团队作出突出的贡献的；为公司挣得了荣誉或降低了成本的；主动承担额外的工作任务和责任的；能积极主动提升素质技能，使工作绩效有显着提高的。

（3）2级员工绩效定义：完成了全部考核指标，工作积极主动，完成了基于本岗位应知、应会、应做、应想的全部事情，并完全无投诉的。

（4）3级员工绩效定义：没有全部完成考核指标的；无正当理由不服从上级工作安排的；与客户、上/下级、同事发生争吵，破坏组织气氛的；不按业务流程操作，造成工作失误或经济损失5000元以下的。

（5）4级员工绩效定义：有重要工作指标未完成的；泄露公司商业秘密或财务秘密的；未能及时解除事故隐患，发生安全事故，造成公司财产损失5000元以上的；不遵守制度流程的；徇私舞弊；被有效投诉的。

（6）对被评为“1、3、4”级的员工，须说明评估理由，并有书面的事实依据。

连续三次被评为“3”级、“4”级的员工，将被视为不能胜任岗位工作，公司将考虑岗位调整或辞退。

3、绩效考核操作程序：

（2）、上级复评：直接主管对员工的表现进行复评，并对考核绩效定义最后评定，然后汇总部门考核发送行政人事。

（3）、行政人事：行政人事协助总经理对各部门经理绩效考核复评，然后汇总当月所有被考核人绩效工资，提交总经理签字后交由财务，原件为财务工资核算依据，印复件为行政人事存档。

4、绩效面谈：

（1）绩效面谈是一个双向的、正式的沟通。

（2）被评为“1、3、4”员工，必须由其上司（总经理）进行面谈。

（3）绩效面谈由人事行政专员督导实施、跟踪落实，并负责保管/归档面谈记录。

（1）部门正副经理：800元

（2）部门主管：700元

（3）普通员工：600元

绩效定义为1级员工，绩效工资按基数的120%发放；绩效定义为2级员工，绩效工资按基数的100%发放；绩效定义为3级员工，绩效工资按基数的80%发放；绩效定义为4级员工，绩效工资按基数的50%发放。

管理人员的月度绩效工资随月度固定工资发放。

考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

（1）、员工可在考核结果公布后的2天内，对存在的分歧向直接上司提出口头申述。上司在给予解释与说明后，仍不能达成一致的，可向行政人事提出书面申诉，由行政人事专员进行调查协调，行政人事专员接到投诉单的3个工作日内查明原因并正式书面回复员工，如属直接上司故意为难、公报私仇等行为的，将对责任人处4级惩罚。

（2）、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn