# 公司内部奖励制度

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-07

*第一篇：公司内部奖励制度为了提高内部推荐的积极性，拓宽本单位人才引进渠道，及时、快速收集相关人才信息，提高了人才引进工作的效率和质量，节省人力成本，特制定内部推荐奖励制度。1.适用范围：本单位内部各科室人员。2.职责：3.1人事科负责内部...*

**第一篇：公司内部奖励制度**

为了提高内部推荐的积极性，拓宽本单位人才引进渠道，及时、快速收集相关人才信息，提高了人才引进工作的效率和质量，节省人力成本，特制定内部推荐奖励制度。

1.适用范围：本单位内部各科室人员。

2.职责：

3.1人事科负责内部推荐的统筹管理工作;

3.2财务科负责内部推荐奖励费用的统计工作;

3.3医务科、护理部负责协助人事科做好内荐人员的筛选工作。

4.要求：

4.1内部推荐费奖励标准：

职级分类 内部推荐费奖励标准(元)

高级职称技术人员 200元

中级职称技术人员 100元

初级职称技术人员 50元

一般员工(工勤、保安、门卫、护工、护理员等)20元

4.2内部推荐费发放时间：被荐人员通过2周试用期，正式上班一个月后支付。

4.3内部推荐流程：

4.3.1员工依据公示栏内《招聘申请表》的内容和要求，推荐人选给人事科。

4.3.2.1技术人员、行政人员：人事科与医务科、护理部一起进行初步面试，初步面试通过后试工两周，第一周试工通过后进行第二次面试，第二次面试考官为主管领导和正院长，二次面试通过后，再进行第二周试工，两周的试工通过后再进行体检，体检及格为最终确认录取人选。

4.3.2.2护工、护理员、工勤人员：人事科与用人部门负责人一起进行面试，面试通过后再试工两周，试工通过以后再进行体检，体检及格为最终确认录取人选。

4.3.3内部员工推荐人才，通过试用期成功录用，人事科按内部推荐奖励标准发放内荐奖金以现金形式发给推荐人。

4.4内部推荐奖励的规定：内部员工推荐人选，必须遵守以下原则：

4.4.1被推荐人员为推荐人的直系亲属，不能领奖;

4.4.2被推荐人员与推荐人为上下级关系的，不能领奖;

4.4.3被推荐人员与推荐人在工作上有互相制约的关系，不能领奖;

4.4.4被推荐人员的基本条件要符合本单位对人员招聘的基本要求(包括学历、经验、技能等要求);

4.4.5被推荐人员所提供的个人简历不能有任何隐瞒和伪造;

4.4.6被推荐人员有正常的工作和生活自理能力;

4.4.7被推荐人员没有任何刑事犯罪记录。

4.5内部推荐奖励费用的管理：由人事科、财务科每半年统计一次各个科室的内部推荐奖励费用总额。

**第二篇：公司内部推荐奖励制度**

公司内部推荐奖励制度

一、目的

为鼓励员工利用个人优势，及时、快速的为公司收集相关优秀人才信息，同时拓宽公司的人才招聘渠道，提高招聘工作效率和质量，特制定本制度。

二、适用范围

推荐人资格要求：公司内部员工（人力资源部员工除外）被推荐人资格要求：满足公司空缺岗位任职条件的优秀人才

三、内部推荐流程

1、人力资源部不定期将公司空缺职位在公司内进行公示。

2、员工如有合适人选，需将被推荐人的个人简历及相关资料以邮件形式发送至人力资源部。

3、人力资源部根据公司招聘流程进行简历筛选、面试等工作。

4、如面试合格，将按公司相关录用程序办理。

5、人力资源部会及时将结果反馈给推荐人。

四、推荐人员奖励标准

1、若被推荐人被录用为初级岗位且工作满三个月后，则推荐人可获得一次性奖励100元；

2、若被推荐人被录用为中级岗位且工作满三个月后，则推荐人可获得一次性奖励200元；

3、若被推荐人被录用为高级岗位且工作满三个月后，则推荐人可获得一次性奖励300-500元。

五、其他

1、本制度由人力资源部负责解释及修订；

2、本制度自发布日起开始执行，如有与公司其他规定相抵触的，则以本制度为准。

**第三篇：旭升有限公司内部推荐奖励制度**

旭升有限公司内部推荐奖励制度（草案）

一、目的：

为了拓展公司人才引进渠道，增强人才招聘力度，勉励在职员工利用自己的社会资源为公司引进各类人才，特制订本制度。

二、适用范围：

公司全体在职员工（不包括人力资源部经理及员工、公司副总）。

三、流程：

1，人力资源部定期向员工公布目前正在招聘的岗位。

2，推荐人依据相关招聘岗位的工作职责及岗位要求向人力资源部报告推荐意向。3，人力资源部在3个工作日内组织面试，确定是否录用。

4，人力资源部负责推荐人奖励的统计、发放工作。

四、奖励标准：

1，推荐拉丝工、抛光工、电泳工、电镀工。且做满3个月且经公司考核合格后，按200元//人的标准奖励推荐人。

2，推荐熟练机台工、包装工、修边工、机加工、物料员，且做满3个月且经公司考核合格后，按300元//人的标准奖励推荐人。

3，推荐职员级别的，经公司考核合格录用，且做满3个月的且经公司考核合格后，按300员//人的标准奖励推荐人。

4，推荐主管级别以上的，经公司考核合格录用成为正式员工的，按500元/每人的标准奖励推荐人。

五、附则：

车间主管对新员工负有培训职责，新员工在培训期内掌握岗位技能，且做满6个月以上（含6个月），按300元//人的标准奖励车间主管，新员工异常流失，纳入车间主管的绩效考核。

旭升五金工艺有限公司

2024年5月9日

**第四篇：奖励制度**

河北沃丰集团 奖惩制度（XZZX-2024-007）

一、目的

为了对公司发展有特殊贡献的员工给予奖励，以及对不良行为者给予惩处，进而促使全体员工努力工作、奋发向上，特制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于集团总部、各子公司、分公司及其所属单位。

三、职责

（一）行政中心和人力资源中心共同负责对各分公司及集团各部门员工的奖惩工作进行监督管理，并负责对有争议的奖惩申请进行调查核实。

（二）行政中心和人力资源中心共同负责对各分公司及集团各部门申请的审核。

（三）各分公司副总有提出奖惩的义务和责任。

四、奖励与处罚

（一）奖励分为嘉奖、记功、记大功三种；

（二）处罚分为警告、记过、记大过、降级、除名五种，在必要时可以处罚并送司法机关处理，其中警告以次数累积，按比例划分扣除工资，日常工资扣除比例为个人工资总量的10%。

（三）奖励的工作流程：

1、员工推荐、本人自荐或部门提名、行政提名、人力提名；

2、填写《奖励审批表》经行政中心和人力资源中心负责人签注意见及审批；

3、行政中心、人力资源中心进行审核；

4、根据审批流程，按照各层领导的审批权限交由对应的领导审核；

5、人力资源中心实施并将《奖励审批表》分发财务部。奖励档案由人力资源中心负责归档保存。

（四）处罚的工作流程：

1、员工举报、部门建议及行政、人力监督；

2、行政中心、人力资源中心依据公司奖励细则开具《罚款单》，并审核签字，按权限流程执行。部门罚款需由部门经理、行政中心经理、人力资源中心经理共同审批，严禁部门内部私自罚款，未按公司流程者，罚款不予生效，并予以执行者处罚。

3、《罚款单》一共两联，人力中心核算工资存档一联，财务管控中心留存一联。

（五）罚款权限：

行政中心、人力资源中心的罚款权限为200元以下； 集团副总的罚款权限为200-500元； 总裁级别的罚款权限为500-1000元；

（六）罚款审批流程：

200元以下罚款由行政中心和人力资源中心审核批准； 200-500元罚款由董事长审核批准； 500-1000元罚款由董事长审核批准

董事长、副董事长直接开罚单，无权限限制，也无需流程。

（七）奖罚细则：

1、有下列情况者可给予嘉奖、记功、记大功；（1）嘉奖： 1）、当月无警告及其它违纪行为者； 2）、奖励金额按当月公司总罚款数额的50%进行奖励，若当月无人违纪，则不产生奖励；

若金额数量过小，将累积后进行奖励，由行政中心按实际情况而定； 奖励金额将会以现金形式发放给员工。（2）记功； 1）、对公司经营、管理提出合理建议并被公司采纳者； 2）、检举违反公司规定或损害公司利益者； 3）、发现职守外故障，予以速报或妥善防止损害有较大功绩者； 4）、为公司推荐优秀人才并经公司考核正式录用者； 5）、入选本季度优秀员工者；

奖励金额为200元，以现金形式发给员工。（3）记大功： 1）、对公司业务有重大革新，提出具体方案，经实施确有成效者； 2）、业主重要业务成绩突出，对公司有突出贡献或者有特殊功绩者； 3）、及时消除意外事件或重大事故，为公司挽回重大经济损失的； 4）、在恶劣环境下，冒着生命危险尽力职守者； 5）、研究改善生产设备，有特殊功效者； 6）、有危害公司权益，徇私舞弊事情，能事先揭发、制止者； 7）、对社会做出贡献，使公司获得社会荣誉者； 奖励金额为500元，以现金形式发放给员工。

2、有下列情况给予警告、记过、记大过、降级、除名：（1）警告： 1）、浪费公司物品、材料的； 2）、未经许可，擅自在公司内推销物品者； 3）、因个人过失导致发生工作失误，情节轻微者； 4）、穿拖鞋或不按规定穿着服装、佩挂工牌者； 5）、不能适时完成交办任务者； 6）、迟到、早退者； 7）、卫生打扫不干净者； 8）、下班电脑电器未关闭者； 9）、上班时间，办事不力，躲卧休息，偷闲怠工或私自外出的； 10）、不服从主管人员合理指导，情节轻微者； 11）、车辆乱停乱放者； 12）、门窗未关闭者（各部门由指定的部门专员专门负责）； 13）、上班时间、将腿翘在办公桌上或座椅扶手上等坐姿不雅者； 14）、办公时间，私自外出者； 15）、未经公司同意，私自调换公司资产者； 16）、会议室使用完毕，存在卫生问题，未及时告知前台登记者； 17）、公司绿植随意浇水及乱扔垃圾者； 18）、未按公司规定，私自乱开空调者； 19）、未按规定，在办公区域进餐及零食者； 警告扣除工资设定为工资总量的10%，警告两次扣除个人工资总量的10%的30%，警告四次扣除个人工资总量10%的60%，警告六次则扣除个人工资总量10%的100%，罚款一个人工资总量的10%封顶。（2）记过： 1）、因疏忽大意致使公司资产损坏500元以下者； 2）、与非常事变，故意规避者； 3）、未经许可，擅自带公司以外的人员进入公司重要场地； 4）、对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成，导致影响公司利益者； 5）、直属上级对所属员工明知舞弊，而予以隐瞒或不举报的； 6）、对同仁恶意攻击或陷害、伪证，制造事端者； 7）、因工作疏忽导致用户投诉并成立者； 8）、仿效上级主管人签字，盗用印信者或善用公司名义者； 9）、品行不端，影响公司信誉者； 10）、在任何时间，借给他人工牌进出公司者； 11）、外出及返回公司拒签外出单者； 12）、单月警告超过6次者； 13）、3个月警告15次者；

受记过处分的员工处以单次100元罚款。（3）记大过： 1）、泄露公司秘密或虚报事实，情节较轻者； 2）、更改或伪造公司公告的； 3）、擅离职守，致公司蒙受损失500元以上者； 4）、在工作场所或工作中酗酒滋事，影响工作、业务等团体秩序者； 5）、损毁涂改重要文件或者公物者； 6）、怠忽工作或擅自变更工作方法，使公司蒙受损失1000元以上者； 7）、不服从主管人员合理指导，屡劝不听者； 8）、工作期间饮酒者（注：若招待客户中午需饮酒者，应在外出登记单中签署备注）； 9）、工作时间内，做其他事情者； 10）、造谣中伤，散布谣言及不正确或含有恶意的事，而有损他人尊严者； 11）、明示禁烟区吸烟者； 12）、单月警告超过8次者； 13）、3个月警告达到18次者； 14）、其他重大违规行为者；

受记大过处分的员工处以500元罚款。（4）降级： 1）、对上级主管不满，不通过正当渠道陈述己见，或提供建议，而任意谩骂者； 2）、对本岗位工作不能胜任者； 3）、一年内记大过二次者；

以上降级，应视各款实际情况降一至二级，相应核减薪资。（5）除名： 1）、在业务活动中营私舞弊的； 2）、盗窃公司财务，挪用公款，故意损坏公物的； 3）、不服从上级指挥，且有威胁行为的； 4）、同客户或外单位串通损害公司利益的； 5）、泄漏公司机密或其他行为酿成意外事故，致使公司重大受损的； 6）、对同仁暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者； 7）、殴打同仁或相互殴打者； 8）、在公司大楼内聚众赌博者； 9）、偷窃或侵占同仁或公司财务经查事实者； 10）、无故损毁公司财务，损失重大或第二次损毁涂改重大文件或公物者； 11）、未经许可，兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者； 12）、在公司服务期间，受刑事处分者； 13）、煽动怠工或罢工者； 14）、伪造或变造或盗用公司印信者； 15）、其他违反法令或者本规则规定情节重大者； 16）、其他经公司认定的重大错误； 17）、一年内三次大过者除名；

以上情况一经核实并报董事长核定后予以解除劳动合同关系。情节严重，达到除名、开除或追究刑事责任条件的，按除名、开除或移交司法部门处理。上述行为给公司造成经济损失除给予处罚外，并责令其按经济损失全部承担赔偿责任。（6）警告三次作为记过一次，记过三次作为记大过一次，以为周期，年底清零。

五、行政中心和人力资源中心年终将员工奖惩情况（含分公司）上报集团董事办，作为优秀员工评选的依据。

本制度自2024年6月4日开始执行，原制度同时作废。

河北沃丰集团

行政中心

2024年6月4日

**第五篇：奖励制度范文**

陇东中学第八届教代会第一次会议材料

（五）陇东中学高考奖励办法

（讨论稿）

为了奖励先进，提高广大教师的工作积极性和创造性，促进教师团结协作，努力拼搏，钻研教学，促进我校教学质量的提高，为全体教师创设公平竞争，显示才能的平台，经学校研究，特制定本奖励办法：

一、奖项及奖金

（一）高考任务奖 1.基数奖

学校根据最近三年二本以上进线率的平均值×当年参加高考人数，作为高三级当年高考任务的基数，完成此基数，奖励年级组500k元（k为二本以上考生数）。

2.任务奖

高三年级组完成学校下达的各项高考任务，奖励年级组1000m元；完成率达90%以上，奖励年级组800m元；完成率达80%以上，奖励年级组600m元（m为年级组班级数）。

说明：任务奖奖金总额的40%作为级组管理奖，总额的40%作为完成任务的班级奖金，总额的20%作为调剂奖。

3.超任务奖

年级组超额完成学校下达的高考任务，超出部分，20人以内，奖励年级组600n元；30人以内，奖励年级组800n元；30人以上，奖励年级组1000n元（n为二本任务以上新增人数）。

（二）学科成绩奖 1.团体名次奖

备课组团体成绩位居全市第1名，奖励学科组1000元/人，第2名奖励学科组800元/人，第3名奖励学科组600元/人，第4名奖励学科组400元/人，第5名奖励学科组300元/人。

2.个人单科人均成绩奖

实验班个人单科人均成绩与市级示范性高中单科人均成绩比较，一至三名依次奖励每位任课教师1000元、800元、600元；普通班个人单科人均成绩与庆阳市公办高中前十五名学校单科成绩人均成绩比较排名位次，第十五名，奖励任课教师奖金100元，再每递进一个名次，增加奖金100元。（注：①应、往届学生人均成绩分别与市应、往届学生人均成绩比较；②科任教师该项最终奖金取所带班级高考人均成绩排名获奖的平均值，专业生文化课成绩不计算在内）

（三）突出贡献奖

年级组高考二本以上进线率位于全市一至五名，依次奖励年级组20000元、18000元、16000元、14000元、12000元。

（四）高分名牌奖

1.考生以高分成绩进入全省1—50名，奖励年级组10000元/人；进入全市1—10名，奖励年级组5000元/人；

2.考生考入清华、北大，奖励考生5000元/ 人，奖励年级组10000元/人。

说明：上述几项奖金不重复计算。该奖奖金的40%奖金用于奖励该生所在班级全体科任教师，50%奖金注入“高考任务奖”，10%奖金作 为“级组管理奖”。

（五）音体美专业考生奖

音、体、美专业考生进二本线以上，10人以内，奖励专业任课教师奖金650元/人；10人以上，奖励专业任课教师奖金700元/人。

（六）级组管理奖

从任务奖奖金中提取40%奖金，从高分名牌奖奖金中提取10%奖金作为“级组管理奖”。

二、奖金分配原则和办法

（一）分配原则

1.贡献大小原则：贡献大者多得，贡献小者少得。2.成绩优劣原则：成绩优者多得，成绩差者少得或不得。3.统筹兼顾原则：依据级情、班情等，纵横比较，调剂奖金。4.公正透明原则：数据真实、准确，分配公正、透明。

（二）分配办法

1.年级组奖金给班级分配办法：

年级组奖金指任务奖奖金+突出贡献奖奖金+部分高分名牌奖奖金的总和。

班级奖金①：各班每超额完成任务一人，奖励班级800元，累计计算。

班级奖金②：按下列公式将剩余奖金分配到班级：

剩余奖金数÷全级各班完成任务的百分率之和×班完成任务百分率＝该班奖金。

（说明：上面公式中，计算“全级各班完成任务的百分率之和”时，完成任务的班级，百分率计为100%）

班级奖金③：将任务奖奖金总额中的40%奖金平均分配到完成任 务的班级。

2.班级奖金给老师分配办法：

①将班级奖金中90%的奖金按下列两个公式进行班级教师个人奖金分配

公式

（一）：P=W/7 公式

（二）：X=S(教学成绩奖)+ T(学科分值奖)｛S=(W-P)÷Q(11-Y)×60% T=(W-P-S)×K｝

(说明：P——班主任奖金，W——班级任务奖金，X——班级科任教师个人所得奖金，Q——科任教师单科人均成绩与市级示范高中单科人均成绩排名位次之和，Y——教师个人单科人均成绩与市级示范高中单科人均成绩排名位次，K=M÷750,M为本学科满分值)②将班级奖金中5%的奖金用于奖励补弱成效明显的老师。③计算普班二本以上指标2倍学生学科平均成绩，在备课组内排名，依名次按比例将班级奖金中5%的奖金用于奖励该班任课老师。

3.将专业生奖奖金、个人单科人均成绩奖直接分配给相关任课老师。

4.学科成绩奖中的团体名次奖奖金，一般情况下平均分配，但若个人人均成绩低于备课组人均成绩5分以上，则奖金减半；备课组长奖金应略高于组内其他成员奖金。

三、有关说明

1.对因工作需要由学校做出调整而未上完所代年级三年课程的老师（因工作态度、工作能力原因中途被调整者除外），从对应任课教师奖金中，按高一级10%，高二级20%调剂出部分奖金奖励给被调整的教 师。

2.如遇新的情况、特殊情况，由校行政会综合各种因素，加大调剂力度，合理解决。

3.学校奖励年级组总奖金由教务处核算；各项奖金的分配，由年级组提出具体分配方案，送交校行政会研究决定，总务处财务室负责发放奖金。

四、本奖励办法解释权归教务处。

五、本奖励办法自通过之日起实施。

陇

东

中

学

2024年10月23日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找