# 2024年公司员工国庆福利策划方案 周年庆员工福利方案(五篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-09-12

*为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。公司员工国庆福利策划方案 周年庆员工福利方案篇一为规范公司...*

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

**公司员工国庆福利策划方案 周年庆员工福利方案篇一**

为规范公司福利管理，体现出对公司的关爱，激发员工的工作激情，制定本制度。

2.范围

适用于本公司。

3.职责

3.1公司办公室.采购科.人事部负责公司的福利管理。

3.2公司财务部负责福利管理情况的监督管理。

4.具体内容及要求

4.1福利范围

4.1.1培训提升

根据需要，公司组织员工进行外出拓展训练.深造等多种形式的外训，不断提升员工队伍素质，每年由人事部制定方案，报总经理批准后组织实施。

4.1.2工龄补助

公司为入职满一年以上的员工发放工龄补助，具体执行标准为满一年200元，满两年300元，满三年500元，满四年600元，满五年800元，五年以上1000元。

4.1.3节日礼品

公司在每年的国庆节、春节为公司员工发放节日礼品，以示慰问，具体由办公室、采购科执行。

4.1.4就餐补助

公司为员工提供就餐补助，每周三为免费工作餐。

4.1.5婚庆福利

入公司满一年的员工符合国家相关规定结婚的，本人填写《结婚礼金领取申请表》，凭结婚证经办公室审核后可领取公司为其发放的660元结婚礼金，以示祝福。

4.1.6公费旅游

公司每年组织管理人员和优秀员工外出旅游，费用由公司承担，每年由办公室提出计划报总经理批准后组织实施。

4.1.7健康体检

公司为保障员工身体健康，定期组织员工进行健康体检，优秀员工和特殊岗位员工每年一次，其他员工每两年一次，具体由办公室落实。

4.1.8夏季防暑

夏季公司为员工发放夏季防暑用品，根据实际岗位情况发放防暑补助。

4.1.9生日礼物

公司为入公司满3月的员工发放生日礼物以示生日祝福，具体由人事部负责落实。

4.1.10丧事吊唁

员工直系亲属亡故时，公司安排人员前往吊唁，以示抚慰。

4.2福利范围、数量的调整

特殊情况需要调整福利范围和数量时应由主管部门提出书面申请报总经理批准后执行。

5.附则

5.1本制度解释权归公司办公室。

5.2本制度自下发之日起执行。

6.相关文件及表格及记录表单

6.1《薪酬管理制度》

6.2《结婚礼金领取申请表》

公司员工国庆福利策划方案 周年庆员工福利方案篇二

工资福利是最受员工关注的问题。

1.工资的构成

按照北京市工资支付规定，工资包括基本工资、岗位工资、各种津贴补贴、加班费用以及特殊情况下支付的工资等。

工资的概念比较模糊，比如给员工每月发500元交通补助费，如果用花票报销，就是福利;如果以现金的形式发放，就是工资。

为了方便对工资概念进行把握，可以将工资简单分为固定部分工资和浮动部分工资。固定部分工资是指只要员工提供正常劳动，每个月必然能拿到的工资;浮动部分的工资是指员工虽然提供正常劳动，但能否拿到这份工资取决于企业的效益状况。

如果一个企业固定部分的工资数量过高，那么企业承担的风险就比较大;相对的，如果浮动部分的工资数量高，那么员工的风险就大。因此，企业在制定薪酬制度时，固定部分的工资和浮动部分的工资要有一个恰当的比例划分。

2.工资的扣和减

企业要在工资制度中规定清楚对于工资扣和减的情形。比如，企业工资制度中规定迟到一次罚款5元，那么如果某员工当月应该发1 000元，但因迟到一次，出现规定的扣工资的情形，则当月工资就减少5元。

法律对扣工资和减工资都做出了限制，具体来讲，扣工资不能超过本人工资的20%;而对于减工资，比如员工工资从1 000元降低到800元，这就是变更工资，实际上是劳动合同变更，因此必须具备两个条件：第一，企业和员工双方协商一致;第二，出现了降工资的法定理由。例如，如果员工不能胜任工作，将员工换到比较低的工作岗位，工资随着岗位的变化而变化，这时就可以按照法律规定降低工资。

3.福利的构成

福利是指在工资之外，企业给予员工的补偿.报酬，一般来说，包括物的福利.金钱的福利以及精神慰问方面的福利三类。

物的福利

指企业给予的物质的福利，如给员工发苹果.大米等。

金钱的福利

需注意的是，员工的固定的补贴，如企业发给每位员工的交通补贴，不是福利。但如果企业在员工结婚等事项时所给予的金钱，就应该划在福利中，而不应该视作员工的工资。

精神慰问方面的福利

比如，员工生孩子，企业给予其照顾或者看望，就是精神慰问方面的福利。

要点提示

福利构成：

①物的福利;

②金钱的福利;

③ 精神慰问方面的福利。

公司员工国庆福利策划方案 周年庆员工福利方案篇三

第一章总则

1.1目的

为增强员工的集体归属感和打造企业的凝聚力，充分体现\_\_集团(以下简称集团)对员工的关怀与尊爱，特制定本制度。

1.2适用范围

本制度适用于集团总部及各下属分公司、各门店等所有分支机构编制内转正之后的正式员工(有特殊规定的人员除外)的福利管理。

1.3责任部门

本制度由集团人力行政中心负责起草.解释与修订，报集团总经理办公会审核，呈总经理审批并签发执行。

1.4修订原则

根据国家相关法律法规和政策以及公司的发展，本制度修订原则以更全面的考虑广大员工利益进行实时修订为原则。

1.5生效日期

本制度自\_\_年\_\_月\_\_日起生效，与本制度配套的《福利管理制度实施细则》亦同时生效，凡与本制度及实施细则相冲突的文件与规定即行废止。

第二章福利结构

2.1福利是一种补充性报酬，应遵循合理性.必要性.计划性.协调性的原则。

合理性：所有的福利都意味着企业的投入或支出，因此力求以最小费用达到最大效果。

必要性：企业提供的福利尽量与员工需求保持一致。

计划性：福利制度的实施建立在预算及审核的基础之上。

协调性：企业福利是法定福利的补充，没有必要与其重叠，使有限的资源得到最大利用。

2.2本制度所指员工福利包括以下四大部分：

法定性福利：指企业为满足国家法定性要求而为员工提供的福利。包括社会保险.法定节假日.劳动保护.教育培训等。

通用性福利：指企业针对全体员工所实行的带有通常普遍性的福利。包括活动基金.节日礼金.慰问礼金.餐饮补贴等。

职务性福利：指企业根据各职务工作性质特点所提供的有一定针对性的福利。包括通讯补助.交通补助.内部招待费.商业保险等。

激励性福利：指企业为鼓励关键岗位员工在公司长期工作，或对优秀员工所提供一种带激励性质的福利。包括旅游活动.旅游奖励及其他福利等。

第三章法定性福利

3.1社会保险

3.1.1为保障员工的合法权益，公司根据《劳动法》等法律法规的有关规定，为员工办理相关社会保险。

3.1.2归口办理：社会保险由公司统一在所在地社保局开户，人力行政部门负责归口办理。

3.1.3社保购买的条件：经试用期考核合格的转正员工，由人力行政部门为其办理社会保险参保手续。引进的特殊人才可在试用期开始购买，视具体情况报人力行政总监审批后执行。

3.1.4社保缴费管理：社保中属于公司应承担的缴费数额从公司福利费中提取并支付，属于员工个人应承担的缴费数额，由公司从员工当月薪资中扣除并代缴。

3.1.5员工离职或与公司终止劳动关系，公司从员工离职的当月或次月停止社保的缴纳。

员工15日前离职者，当月停止社保的缴纳。员工15日后离职者，次月停止社保的缴纳。

3.1.6员工社保卡由社保局制作完成后，由人力行政部门发放给员工个人保管，损坏及遗失由员工个人负责。

3.1.7社保申办.变更.转移及相关待遇的享受按照国家社会保险相关的管理规定执行。

3.2法定节假日

公司根据国家相关法律.法规执行法定节假日.带薪年假.婚假.产假.丧假.工伤假等相关制度，具体执行办法详见公司《假期管理制度》。

3.3劳动保护

公司根据《劳动法》等国家有关法律法规的\'规定，提供符合规定的办公环境.办公设施.办公用品和劳动安全卫生设施.劳动防护用品等，并对从事有职业危害作业的员工定期进行健康检查。

3.4教育培训

公司对员工提供职业技能、专业知识等培训、进修，具体按公司《员工培训管理制度》执行。

第四章通用性福利福利制度

4.1活动基金

4.1.1为加强各部门团队建设与管理，公司特设活动基金以分别用于各部门日常团队建设与管理。有关要求如下：

1.活动基金按季度每人100元的标准拨付，基金池的方式管理。

2.活动基金拨付原则：实际人数≥编制人数时，按核定的编制人数拨付;实际人数<编制人数时，按实际在职人数进行拨付。活动基金由各级人力行政部门编制基金拨付表，传集团人力行政中心.财务管理中心审核后转当地财务部门执行。

3.活动基金的使用：活动基金实行季度拨付与季度使用的管理方式，各部门在不影响正常工作的情况下每季度可组织一次或多次的户外团队活动，所发生费用从活动基金中限额报销，超出部分由部门自行承担。

4.各部门使用活动基金前应提前申请，报人力行政总监批准后方可，报销费用时应附活动基金使用申请审批表作为附件，否则，财务部门将不予费用报销。

5.公司鼓励部门间联合开展活动，以促进团队沟通与团队建设，活动基金报销以活动参与部门费用总计审核与分摊核算。

6.活动基金原则上分季度使用，基金池费用达到上限时，将停止拨付基金，待活动基金使用后再行拨付。若确因工作原因，当季度部门未使用活动基金，需提交特别报告，经集团人力行政总监批准后，方可实行活动基金的连续拨付。

4.2节日礼金

4.2.1节日礼金项目。逢劳动节、国庆节、旦节、端午节、国庆节、妇女节、儿童节等节日来临之际，为表达公司对员工的节日祝贺与慰问，特设节日礼金福利项目。

4.2.2节日礼金标准：(x元/人)

4.2.3节日礼金发放形式

劳动节、国庆节、元旦节等节日前15天，由各级人力行政部门将本部门在岗人员编制节日礼金发放表，统一报集团人力行政部，经人力行政部审核后，报集团人力行政总监.财务总监.资金部经理审批后予以发放。

端午节、国庆节由集团人力行政中心确定以礼品或现金方式发放后，再按相关流程予以办理。

妇女节由集团按礼金标准统一采购或指定采购相关礼品或现金50元，发放在岗女性员工;或由公司统一组织女性员工外出活动。

为体现公司对员工家庭的关怀，在儿童节来临之际，公司为在职员工的14岁以下子女提供一份节日礼品或现金50元(员工多子女或夫妻双方均系公司员工，均只提供一份)。

4.3慰问礼金

4.3.1慰问礼金项目及标准：(x元/人)以下礼金仅限转正后的正式员工

4.3.2慰问礼金发放形式

生日礼金以月度集中的方式发放，由人力行政部门根据当月生日的员工组织活动或提供相应生日礼品或发放现金。

结婚礼金在员工领取结婚证6个月内，凭结婚证原件及复印件向人力行政部门申请领取此项礼金。若夫妻双方均系本公司员工，结婚礼金原在标准基础上做相应增加200元。

慰唁金在员工直系亲属死亡的三个月内，凭当地派出所提供的死亡或销户证明等证明文件的原复印件，向人力行政部门申请领取。

生育礼金在员工子女出生三个月内，凭合法的生育证明及子女出生证明原复印件，向人力行政部门申请领取。

员工因病住院，当地人力行政部门应会同部门经理人员或公司相关领导，转送现金或购买相应礼品前往医院对住院员工进行探望慰问。

4.4餐饮补贴

具体按照公司《薪酬管理制度》的相关规定执行。

第五章职务性福利

5.1通讯补助

5.1.1通讯补助对象标准：公司根据各岗位的工作性质特点，特确定通讯补助的发放对象及相应标准如下：(x元/月)副经理级别的费用标准参照主管级别的标准执行。

5.1.2通讯补助报销规定

手机通讯费用报销以员工常用手机号码为准，报销限一人一号。手机号码若有变动，应及时知会相关人员，并报当地人力行政部门备档。

通讯补助一律按标准执行，实行\"限额.凭票.据实\"报销的原则，员工每月15日前须提供上月度手机通讯发票，经财务部门审核后予以报销。

公司员工国庆福利策划方案 周年庆员工福利方案篇四

一.假期制度

1.假期的界定

企业员工的假期类型主要有十种：

事假

员工因为私事或个人原因，不能坚持正常工作，需要休的假期。

病假

指员工因患病，需要停止工作进行医疗的假期。

婚假

劳动者本人结婚依法享有的假期。

丧假

丧假是指员工本人的直系亲属，如祖父母、父母、配偶、子女等死亡时为料理其丧事所给予的假期。

探亲假

探亲假是指职工享有保留工作岗位和工资而同分居两地，又不能在公休日团聚的配偶或父母团聚的假期。

孕期检查假

指女员工怀孕后按照医学规定，或其自身的生理状况定期进行检查所享有的假期。

产假

产假就是女员工产期前后的休假待遇。

《劳动法》规定产假不少于90天，如果女同志怀孕过程中不小心流产，也应休产假，期限最长不超过42天。

哺乳假

女职工生育后，若有困难且工作许可，由本人提出申请，经单位批准，可请哺乳假六个半月。例如，上海规定，小孩出生后的1岁期间，小孩的母亲每天有两个半小时，即早上半小时，下午半小时，喂养孩子，也就是所谓的哺乳假。

年休假

员工连续工龄满一年，应该享受一定期限的年休假。

法定节假日

法定节假日是指根据各国.各民族的风俗习惯或纪念要求，由国家法律统一规定的用以进行庆祝及度假的休息时间。例如，我国法律规定，元旦.春节.清明节.劳动节.端午节.

国庆节.等为法定节假日，另外还有一些企业特别规定的假期。

2.休假的程序

休假程序是指员工如何休假或者能不能休假，其决定权掌握在企业一方。

员工要先提出申请，经企业批准后才能休假，不能自己任意安排。员工休假时间的长短，享受的待遇，必须严格依照法律规定办理。

一般来说，企业的规章制度中都有补假的规定，尤其对病假补假的规定。有些企业为了避免员工泡病假，就在规章制度中要求员工休病假必须提前申请，这样的规定实际上是对员工不利的。

另外，企业可以在休假制度中规定如果员工请病假超过一定时间，企业有权利让该员工到指定的医院接受检查。如果检查结果属实，员工的医疗费用由企业来承担，如果检查出是虚假的，员工不仅费用自理，还要接受相关处罚。

3.假期的待遇

事假的待遇

企业可以不支付事假期间的工资，但必须缴纳社保，即员工工资可以停发，但社保不能停。

病假的待遇

各地方对病假期间的工资支付规定不一，例如，北京市规定员工病假期间的工资标准不能低于当地最低工资的80%，其他地方有所不同，通常是规定支付员工基本工资或本身工资的一定比例。

婚嫁、丧假、探亲假的待遇

婚嫁、丧假、探亲假都是带薪的假期。

孕期检查假的待遇

法律并没有明确提出孕期检查假，也没有规定孕期检查假的次数和时间，但是规定：女员工怀孕期间接受检查的时间，视作提供正常劳动，即在孕期检查期间，企业是要正常支付工资的。

产假的待遇

产假一般不少于90天，如果是晚婚晚育，再加30天，在此基础上各个地方有不同的规定。员工产假期间按照法律规定应该发工资，如果参加了生育保险，产假期间的工资改为由生育金保险机构发生育津贴，但是生育津贴如果低于工资标准，企业要补齐差额部分。

哺乳假的待遇

哺乳假的规定很人性化，女员工生育上班后，每天早上和下午各有半个小时哺育的时间。法律同时规定，这半小时不含路途时间，并且每天两次的哺乳假可以合并使用。不过，这项制度是在以前的“大企业小社会”时制定的，现在如果员工家离企业很远，就无法推行，因此有待立法作进一步改善。

年休假的待遇

国务院尚未制定出年休假的具体休假办法，一般情况下，企业可以按照有利于企业的原则来自行制定，但要注意的是，年休假是带薪的假日。

法定节假日的待遇

企业要按照法律规定，在法定节假日放假，使员工依法享有休假权利。

公司员工国庆福利策划方案 周年庆员工福利方案篇五

一、有薪年假

1.在公司服务满12个月的员工，可获如下有薪年假，有薪年假于随后十二个月内享用：

a级：11日(总经理、部门经理)

b级：9日(行政人事主任、会计主任、物业主任、保安主任、工程师)

c级：7日(出纳、物业助理、美工、保安领班、工程助理)

d级：5日(助理级以下，不包括助理级)

2.除特殊情况外，申请年假须提前一个月以书面形式申请，经部门经理行政人事部批准后方能生效，部门经理以上人员须经总经理批准，并知会行政人事部。年假一般不能累积到下一年度享用。

3.所有员工无论在公司服务时间长短，只享有条例规定的有薪假日数。因此对离职前未享用完年假的员工，公司将以现金补偿。

二、法定假期

法定假期：十天 ，包括：

元旦 一天

春节 三天

五一劳动节 三天

国庆节 三天

公司有权根据实际工作需要安排员工在公休或法定假日工作，然后再另行安排补休或以现金补偿。

三、探亲假

员工已婚者可享受四年一次的探亲假20天，一年内年休假和探亲假只可享受一次，最长20天，不得重复休假。

四、婚假

员工在公司工作满一年以上，结婚时凭结婚证可享受三天婚假，如符合晚婚条件的，按有关规定享受婚假。

五、分娩假期

在本公司工作满三年并实行晚育的员工，凭医院证明及准生证在分娩期间可按计划生育有关规定休假，休假内工资照发;不满三年生育的，公司不承诺保留该员工原工作岗位。

六、计划生育假

员工凡因做计划生育手术或因计划生育措施失效而需做手术的，凭市级以上医院证明可按规定享受有薪假期。

七、 恩恤假员工直系亲属不幸逝世，可申请有薪恩恤假三天，但事后须提供直系亲属的死亡证明书。直系亲属指：配偶、子女、父母、兄弟姐妹、祖父母、配偶父母。

八、年终双薪

在公司服务满一年的员工，可获得年终双薪，员工服务未满一年的按在职月份折算计发双薪。双薪连同每年12月工资一并发放。试用期员工不享受双薪。

九、社会保险、医疗福利

凡被公司正式录用并与其签订了劳动合同的员工，公司按广州市有关规定为员工办理社会统筹保险及医疗保险，员工应按保险机构的规定缴交由个人所承担的保险金额，每月由公司从员工工资中扣除，代为交纳。

十、员工培训

1.公司根据业务发展需要对员工进行在职培训，不断提高员工的职业道德、管理水平和业务技术素质。培训的方式是自学与公司安排培训相结合，国内进修与境外培训相结合。

2.员工参加公司安排的境外培训和当地政府部门及社会开办的业务培训，费用由公司支付，但员工须签署《培训承诺书》。若员工在合同期未满时要求辞职，公司有权按《培训承诺书》规定，扣除相应费用。

3.员工有义务按公司的规定，参加公司提供的一切岗位培训课程，员工在培训期间的表现，将会纳入工作考核范围内。

</span

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