# 2024年企业年终福利方案(七篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-06-23

*为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。企业年终福利方案篇一春节前6...*

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**企业年终福利方案篇一**

春节前6日，总经理全部复核完毕，由人力资源部转发各单位、各人知悉；年度考绩事宜由总经理室督导，人力资源部执行，各部门配合。

员工考绩每年定为一次，作为年终考绩；农历春节休假前15日，由人力资源部分发考核表至各单位，各单位主管须于春节前10日初考核完毕，递交表册至总经理室汇整，再呈报总经理复核厦批示；

各单位主管考绩由总经理初复核；为了考核员工的工作成绩，作为奖励、调迁、升降职的依据，公司往往对员工的总体情况进行评估，并据此发给年终奖，奖励员工在刚过去的一年中所取得的成绩。

编写要点：

员工年终奖是最常用的一种奖励方式，绝大多数公司均设有年终奖奖项。员工年终奖分配方案通常又包括两大部分内容

(1)员工年终奖的考核；

(2)员工年终奖的发放。

年度考绩分为四等：90分以上为特等；80至89分为甲等；76至79分为乙等；70至75分为丙等。

注：考绩分数一律为整数。

1.员工及经理在年度内有下列情况之一者，其考绩不得列为特等。

(1)在考绩年度内曾受任何一种惩戒处分未予撤销者；

(2)迟到早退垒年累计达13次以上(含)者；

(3)旷工奎年选1日以上(不合)者。

2.于年度内有下列情况之一者，其考绩不得列为甲等。

(1)曾受记过以上

①特等考绩人数最高限为2人。初核为特等考绩者，该部门经理须另呈“特等考绩报告书”呈予总经理。

②各部门考缋平均总分数不得逾越80分(示例：某单位8人，则总分数不得超过8×80=640分。)但如果该部门经理认为该部门表现极佳，得簦呈总经理棱示，核准者为例外处理，但总分数仍不得超越85分(含)。

注：特等考绩分数不并入该单位考绩总分数的核计。

1、员工于年度内，曾受奖惩者，其年度考绩应执行加减分数，按下列规定执行：

(1)记大功或大过一次者：加减5分；

(2)记小功或小过一次者：加减3分；

(3)嘉奖或申诫一次者：加减1分；分未予撤销者；

(2)迟到早退垒年累计达20次以上(含)者；

(3)旷工奎年选2日以上(不合)者。

(4)人数限制：

①特等：

人数为5人以下的单位，特等考绩人数最高限为1人。

人数5人以上的单位(

(4)旷工1日者：扣2分；

(5)迟到次数超过13次者(含)，每逾一次扣05分。

2、本项增减分数，\*\*\*于第四条考绩平均总分数(80～85分)限制之外。

注：考绩奖垒发出i分比系m固定年终奖垒的为基准。

得甲等82分，则发出奖金为：固定年终奖金十(固定年终奖金x4%)；得l等79分，则发出奖垒为：固定年终奖垒(固定年终奖垒x4%)

办理考绩的主管人员均应以客观立场评议，不得徇私。几经总经理室审查，有违反公司规定者，该主管记一次小过，呈总经理核查。

经总经理复核后，若有反对者，由总经理室人员返回该考核的主管，重新审慎评核考绩分数，再呈批示。

本办法呈交总经理核实后，自发布之日起执行。

**企业年终福利方案篇二**

如今，很多公司为了留住优秀员工，除了待遇留人、平台留人，感情留人也日趋被关注，对员工的暖心工程也日益被注重日趋被关注，为了让每位在大工的员工切实感受到大工家庭般的温暖，特制定以下员工生日福利方案。

1、公司从细节着手，关心、激励员工;

2、利用此机会，传递公司文化，加强员工归属感。

(适用于公司所有在岗工龄满一个月的员工)

人力资源部：负责生日员工的信息发布和宣传栏生日专栏信息的发布;相关费用的申请，生日物品的申购。

1、人事部在每月28号之前筛选下月度生日员工名单和具体日期(以员工应聘表上的日期为准)，并以通知的形式提交总经办审批。

2、批准后的人员名单复印后，人事部留底一份。人事部每天在早上十点之前将当天过生日的员工名单和祝福语张贴于员工生日专栏里。

3、人事部提前一天准备好员工的生日贺卡和生日礼物，在员工生日当天亲手送给员工并予以祝贺。(如遇节假日则提前或者顺延)

**企业年终福利方案篇三**

每个人在生日时都期望收到礼物，哪怕是再微不足道的礼物。公司如果在这个时间记得每一位员工的生日，并且有所表示，对员工会有非常大的激励作用，同时能够产生一种归属感。

让每位在公司的员工切实感受到大家庭的温暖，促进企业内部的和谐、稳定，达到情感留人的目的。

所有员工

公司入职时间满1年的在职所有员工

1.员工生日当天可提前1小时下班，并按正常出勤计算考勤。

2.员工生日当天，免费发放生日小蛋糕一个、生日卡一张。

3.小白板上设“生日专栏”或“寿星榜”，每天对过生日的员工，附上生日的祝福。

1.采购部负责蛋糕、生日卡的预订，行政部负责整个福利方案的统筹及组织。

2.一次性汇总员工公历生日：由各部门按照行政部编制的统一表格，统计出各部门所有人员准确的公历生日(月 日)，于20xx年xx月xx日前交(附电子版)至行政部;后期不定期增加/离职的员工，各部门要及时增减，并提供电子版给行政部。

1.预订

1) 各部门于每天下午15：00前将次日过生日的人员名单以书面形式报行政部。

2) 采购部(电子版登记后)于每天下午16：00分别打电话蛋糕店预订次日过生日的生日蛋糕和寿面。

3) 每日预订蛋糕个数=预订寿面碗数

食堂负责(寿面碗数→核对蛋糕个数→签收姓名)

3.发放

当天过生日的寿星，行政部发放生日蛋糕与生日卡。

4.结帐

1) 行政部汇总每日登记预订蛋糕数量的电子版

2) 对帐由采购部负责

**企业年终福利方案篇四**

为调动中心职工的工作用心性，建立公平合理、公开透明、有效激励的内部分配机制，根据〔〕号文件精神，结合我中心的实际状况，特制定本分配方案

一、指导思想在上级核拨的绩效工资总量内，建立以职工奉献精神为宗旨，以提高职工敬业爱岗精神为核心，以促进职工绩效为导向的分配激励机制，调动全体职工工作用心性，打破平均主义的分配办法，贯彻按劳分配的原则，实行“公平合理，按劳分配，优劳优酬，责重酬高”的绩效工资分配机制

二、分配原则公平合理，按劳分配，优劳优酬，责重酬高

三、奖励性绩效工资的构成比例我中心在职人员6人，全年绩效工资为69816元6人=418896元，其中全年基础性绩效工资为229680元（占全年绩效工资总量的54.8%），全年奖励性绩效工资为189216元（占全年绩效工资总量的45.2%）.奖励性绩效工资由四部分组成，与绩效考核挂钩，根据绩效考核状况发放

（一）月考勤奖，600元/月/人，按月发放.全年月考勤奖43200元，占全年奖励性绩效工资的22.8%；

（二）月绩效奖，基数为800元/月/人，根据不一样的岗位职责进行分配.正科实职、副科实职、管理八级和专技十级职员、一般工作人员（包含管理九、十级和专技十一、十二、十三级）比例为1.3:1.2:1.1：1，按月发放.全年月考勤奖58560元，占全年奖励性绩效工资的30.9%；

（三）年度绩效奖，年末发放，年度绩效奖=（基本工资+基础性绩效工资）3.5.年度绩效奖71778元，占全年奖励性绩效工资的37.9%.

（四）其他绩效奖，年末发放，总额为15678元（未包含月考勤奖、月绩效奖、年度绩效奖扣发的金额和其他奖励），占全年奖励性绩效工资的8.3%.

四、考核办法

（一）月考勤奖

1、工作人员当月迟到或早退5次以内的，每次扣发50元，当月迟到或早退5次或以上的，全额扣发当月月考勤奖.无故旷工的，扣发当月全部月考勤奖；

2、当月请病事假3个工作日以内的，每个工作日扣发50元，当月请病假10个工作日或以上的，全额扣发当月月考勤奖，当月请事假3个工作日或以上的，全额扣发当月月考勤奖；

3、以上扣除、停发、没有领取的月考勤奖全部纳入单位其他绩效奖中.

（二）月绩效奖

1、满足以下条件之一的扣发当月月绩效奖25%：

①当月迟到或早退到达6-10次的；

②当月事假累计达4-6个工作日的；

2、满足以下条件之一的扣发当月月绩效奖50%：

①当月迟到或早退超过10次的；

②当月事假累计到达7-10个工作日的；

③当月无故旷工累计达2个工作日的；

3、满足以下条件之一的全额扣发当月月绩效奖：

①当月事假累计达10个工作日的；

②当月无故旷工累计达2个工作日的；

③因工作失职或违法乱纪，造成重大经济损失或恶劣影响的；

④因工作失职在社会上造成严重不良影响的；

⑤工作中弄虚作假、致使工作目标完不成或造成严重后果的.

4、经批准请病假的，按病假日数比例，扣发月绩效奖；

5、以上扣除、停发、没有领取的每月绩效奖全部纳入单位其他绩效奖中。

（三）年度绩效奖年度绩效奖根据个人年度考核状况，合格（含合格）以上的领取与个人职务（岗位、技术等级）相对应的年度绩效奖.合格（不含合格）以下的扣发当年年度绩效奖.年度考核优秀的工作人员在年度绩效奖部分基础上另加500元.年度累计事假超过60个工作日、病假90个工作日的全额扣发年度绩效奖.以上扣除、停发、没有领取的每月绩效奖全部纳入单位其他绩效奖中。

（四）其他绩效奖加班、值班、超工作量、年终先进奖励，按规定系数比例进行统筹发放。

五、其他问题

（一）有下列情形之一的，扣发全年奖励性绩效工资：

1、受刑事处罚，或受党、团内严重警告，行政记大过以上处分，处分期限未满或虽未规定处分期但处分期未满一年的；

2、被市级（含市级）以上效能告诫或通报的；

3、表现很差、群众意见很大的.扣发的奖励性绩效工资全部纳入单位其他绩效奖中。

（二）国家法定的假期（如探亲假、婚假、生育假、丧假等）按有关规定执行。

（三）本文未涉及而政策法规有规定的，按相应规定处理。

六、其它事项

本方案12月日经职工大会表决透过，20xx于年1月1日起生效。

**企业年终福利方案篇五**

xx有限公司各分公司及各中心

xx的员工(暂不包括驻外人员)

1、员工生日当天可计为有薪假期，按正常出勤计考勤。

2、加餐或生日礼物

员工生日当天，行政服务部提前一天发给员工加餐券两张(中餐及晚餐各一张)，员工凭加餐券可到餐厅免费就餐,原则上加餐券本人当日使用有效，如员工生日当日恰逢节假日，可延后或提前使用。

经理级别及以上的职员， 发放礼物一份(礼物为印刷有公司logo及vi的小礼品)

3、生日贺卡

公司设计制作统一格式的贺卡。贺卡上印刷有公司的简介及对员工的生日祝福并有公司最高领导的印刷版的签名。 生日贺卡由人力资源部统一管理，并在员工生日的前一天当面发给生日员工。

4、生日专栏

在公司的宣传栏里设一个员工生日专栏，每天对于过生日的同事，附上生日的祝福。

5、集体活动

在每月底，举办一次本月生日人员的集体生日party， 活动内容：卡拉ok、蹦迪，集体生日蛋糕。

经理级以上的职员在生日当天另单独送生日蛋糕一份。

1、人力资源部：负责生日员工的信息发布和贺卡的制作及宣传栏生日专栏信息的发布;相关费用的申请，集体生日party物品的申购。

2、行政服务部：按照人力资源部提供的生日人员名单，发放加餐券，安排食堂加餐。集体生日party的场地安排，协助组织实施paety。

3、资源支持中心总监：相关生日人员名单的审核， 相关费用申请的审核。

1、人力资源部在每月 25号前筛选下月度生日人员名单及具体生日(以身份证为准)，并以通知通告的形式提交资源支持中心总监审批。

2、审批后的人员名单复印后，行政服务部和人力资源部各留一份。人力资源部每天10：00前打印当日生日人员的名单及祝福语张贴于员工生日专栏里。

3、行政服务部按照审批后的名单，提前一天准备好加餐券(经盖章有效)并于上午下班前交到人力资源部。

4、人力资源部提前一天准备好员工的生日贺卡， 并提前一天下午由人力资源部经理和部门经理亲自把生日贺卡和加餐券送给员工并给予祝贺。

5、每月底由人力资源部和行政服务部联合安排组织本月生日人员的集体生日party， 人力资源部负责人员的组织和安排，并在当天准备好蛋糕、水果和零食。行政服务部负责场地，音响、灯光等的安排。

(一)经理级以下员工每人每次12元/左右(不包括经理级)，具体分解如下：

1、加餐券：中餐晚餐总共约8元/人

2、贺卡：1元/人左右

3、生日祝福：0元

4、集体生日party：每次500元左右，按照公司20xx人计算，平均每月生日人数160人左右，平均每人3元/次左右。

预算：8+1+3=12元

(二)经理级别以上(含经理、副经理)的职员生日福利，按100元/人次标准执行，具体福利项目如下：

(1) 生日礼物一份

(2) 生日蛋糕一个

(3) 生日贺卡一张

1、生日贺卡请广告公司设计或公司内部平面设计人员设计，印刷威力的logo和vi。上面有公司的简介及生日祝福。有温总的印刷版的签名。

2、加餐券由行政服务部自行设计打印，但必须经过人力资源部盖章有效。

3、集体生日party时间一般安排在月底，时间：晚上6：30-9：00。由本月生日员工自愿参加，原则上部门不得以加班为由阻挠员工参加，但是特殊情况除外。

4、本规定从20xx年11月1日开始执行。

**企业年终福利方案篇六**

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.

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.

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）}x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）}x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：

奖金总额={月度备品备件消耗定额（100万元）/月目标产量（25000吨）}-{月度实际备品备件消耗额/月实际产量）x计奖比例（1000元/吨）}

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）}x计奖比例(3000元)

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x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.

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，奖金发放不再思考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.

**企业年终福利方案篇七**

为鼓励公司全体同仁齐心协力共同达成公司的各项生产目标，发奋提高产品质量，为公司创造更好的效益，同时分享发奋工作的成果，特提出以下方案：

1、每月业务所接单量足以保证厂内各生产车间的目标产量.

2、各车间均到达目标产量（xx部xx万，xx部x万，xx部xx万）

3、各项品质指标以《xxxx年7——12月质量控制目标》中确定的每月各项指标为准，80%的指标达标

4、当月外部客户扣款不超过10万元

5、生产部已计算浮动工资的人员不计算此奖金

1、考评是奖励依据，各部门员工考评细则已出台且已经过各部门签字确认，每月由各部门最高主管负责依考评细则对下属进行考评

2、各部门均设有可量化的指标，但某些指标的数据可能需要其他部门带给.（附：各部门的考评指标及数据来源）.因此每月8日前各部门需向人事部带给相关指标的准确数据

3、由人事部根据收集的各部门指标数据复查各部门人员的考评成绩，考评不真实，不准确的人事部有权增减考评分数，并根据考评成绩计算奖金

1、为鼓励大家降低成本，提高产量，增加效益.奖金由两部分构成：一部分为效益奖金，当月效益到达公司目标，公司提出8000元作为奖金；另一部分奖金需从生产节约金中提取，生产要提高品质，减少报废，报废越少，奖金越多

2、根据厂内此刻实际制程潜质各车间报废率设定如下：xxx报废率≤1.5‰;xxx报废率≤1.1‰;xxx报废率≤0.9‰;外部客户报废率≤0.4%;（以后生产品质提高能够修改各车间报废率并以修改后的数据为标准）

3、如果实际生产中的报废低于设定的报废面积，则以多出的未报废面积乘以公司的成本价折算成节约金额，拿出50%作为奖金分配

4、总奖金=（厂内设定当月报废面积—当月实际报废面积）x成本价x50%+效益奖金

此方案表示效益越好，品质做的越好，报废的越少奖金越多.

例：xxx部总生产xxx（万），生产报废xx万，设定报废率为1.1‰说明实际生产减少报废xx万.按成本价此xx万折算成节约成本提出50%用于奖励.

4、若某车间当月的报废面积高于设定报废面积的车间管理人员要承担品质扣款，扣款标准以考评细则为准.当月外部客户扣款和客户端报废率超标的依考评细则，每个人均需扣款.

5、奖金计算：

总奖金

a、考评分值=

计奖金人员的考评总分（可计算出1分=χ元）

b、个人奖金=个人考评分数x个人级别系数x分值

c、不一样级别系数设定为：

文员级系数：1

助理工程师级系数：1.5

工程师级系数：2

主管级系数：3

经理级系数：4

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