# 公司奖金制度

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-09-07

*第一篇：公司奖金制度北京乐利来公司奖金制度贵宾卡19元（带负离子功能）享受产品85折优惠同时每款产品都有相应的积分值一、消费顾客享受100%消费积分奖励，累积2年不归零，积分可兑换公司提供的小家电厨房用品等日常用品二、业务员（1）享受60...*

**第一篇：公司奖金制度**

北京乐利来公司奖金制度

贵宾卡19元（带负离子功能）享受产品85折优惠同时每款产品都有相应的积分值

一、消费顾客

享受100%消费积分奖励，累积2年不归零，积分可兑换公司提供的小家电厨房用品等日常用品

二、业务员

（1）享受60%的消费积分奖励，累积2年不归零，积分可兑换公司提供的小家电厨房用品等日常用品

（2）奖金分配：0——2000pv10%

2000\_4000pv20%

4000pv以上30%

注：一次性购买2000pv产品，公司作为分销商奖励100元，如果当月满4000pv公司奖励底薪500元；当月满400pv可直接转业务员

（3）管理奖金共8代5 %9%5%3%2%1%1%1%

a．初级经理：享受差额奖金36%当月一个合格经理部门另一个部门不少于2000pv管理奖四代：5%9%5%3%

b．中级经理：享受差额奖金36%当月二个合格经理部门，管理奖六代：5%9%5%3%2%1%

c．高级经理：享受差额奖金36%当月三个合格经理部门，管理奖八代：5%9%5%3%2%1%1%1%，同时享受配对花红（直推部门100%的管理奖金）

d．区域总监：享受差额奖金36%当月三个以上合格高级经理部门，管理奖八代：5%9%5%3%2%1%1%1%，同时享受配对花红，另外享受全国总业绩2%的平均分红

e．地区总监：在区域总监的基础上再享受全国总业绩2%的平均分红

f．旅游奖励：5%

条件：1.根据公司考核，一年内连续六个月达到高级经理以上享受海外旅游培训

2．一年中有九个月达到高级经理以上享受海外旅游培训

3.一年中一年连续十二个月达到高级经理以上夫妻二人享受海外

旅游培训

**第二篇：公司奖金制度**

公司奖金制度

为促进员工工作积极性，提高工作效率，按时高质完成工作任务，本着奖优罚劣的原则，特制订本奖金制度。

一、定义

本制度所称奖金，是在工资范围之外，另行对按时高质完成工作任务的员工所给予的奖励，不是工资的必然组成部分，其有无、高低，直接按照工作表现，而非法定或规定的范畴。

二、原则性规定

1、按照各部门各岗位，分别确定不同档次和数额的奖金标准；

2、每月领取奖金的人数不固定，每位工作表现优异的员工均可获得；

3、奖金与过失处罚无直接的必然联系，如存在工作过失受到处罚，则其受奖情况将由相关直接领导酌情确定；如责任不清时，由相关直接领导酌情确定责任承担情况。

4、考核的时间为当月26日至下月25日，奖金发放时间与工资发放时间同步。

三、获得奖金的条件及考核

工作表现优异，根据部门情况由其直接领导予以考核后，确定其应获奖金金额。

如工作出现重大责任时（由董事长例会开会讨论确定），除取消所有相关人员当月奖金外，还将依据公司制度对相关责任人的绩效奖金进行扣除直至调岗、开除等处罚。

动态责任可不对关联岗位予以处罚，所谓动态责任一般指工作过失具有一定的偶然性，而非常规性错误。例如地面卫生，在责任人检查时无杂物，但考核人经过时却有杂物。对于明显为长时间遗留的问题，而责任人未发现的，不视为动态责任；另外某些可以通过巡检记录体现的问题，制度稽查人员可以通过倒查巡检的方式来确定是否为动态责任。

连带责任是指下属出现违规情况，则其领导必须为其违规承担连带责任。对于连带责任的大小，则将依据该违规情况的具体情形予以分析后，对其领导扣除10%-100%奖金的处理。

各岗位的具体考核人员确定如下：

1、电工、空调工，由物业部总监助理（空调电）负责；

2、综合维修、保洁员，由物业部总监助理（维修保洁）负责；

3、中控、监控，由物业部副总监负责；

4、楼层经理、客服经理、招商档案由市场部经理负责；

5、前台接待、旅游接待、库管、电梯工由市场部客服经理负责；

6、内保由保卫部经理负责；

7、财务人员由财务部经理负责；

8、人力资源部人员由人力资源部经理负责；

9、办公室人员由办公室主任负责；

10、物业部总监助理由物业总监负责；

11、市场部经理、物业总监、财务部经理、保卫部经理、人力资源部经理、办公室主任、副总经理、董事长助理均由总经理负责；

12、总经理、董事长由集团董事长确定。

四、各岗位的奖金标准

1、物业部

（1）电工、空调工为100-500元/人/月；电工班长、空调班长的奖金数额为100-400元/人/月；

（2）综合维修工为100-600元/人/月；综合维修班长为100-500元/人/月；保洁为100元/人/月；

（3）中控、监控为100-300元/人/月；中控班长、监控班长为100-400元/人/月；

（4）物业总监助理（空调电）为500元/人/月；物业总监助理（维修保洁）为800元/人/月；

（5）楼层经理能按时按质完成工作任务，且无违规记录的，为200元/月/人；楼层经理能提前优质完成工作任务，无违规记录，且有团队精神、协作精神，独立、快速、有效解决商户投诉事宜的，为500元/月/人；楼层经理符合以上要求，且具有创新精神和前瞻性，能够对本楼层提出可行性建议并被领导采纳，得到商户与领导的肯定，为1000元/人/月；

（6）前台接待、旅游接待、库管、电梯工能按时按质完成工作任务，且无违规记录的，为200元/月/人；

（7）客服经理能按时按质完成工作任务，且无违规记录的，为300元/人/月；如过失被罚，其受奖情况由市场部经理酌情处理；

（8）招商档案能按时按质完成工作任务，且无违规记录的，为200元/人/月；如过失被罚，其受奖情况由市场部经理酌情处理；.（9）内保人员能按时按质完成工作任务，且无违规记录的，为

100元—500元/人/月；如过失被罚，其受奖情况由保卫部经理酌情处理；

（10）财务部各岗位能按时按质完成工作任务，且无违规记录的，为200元—300元/人/月；如过失被罚，其受奖情况由财务部经理酌情处理；

（11）人力资源部各岗位能按时按质完成工作任务，且无违规记录的，为200元—300元/人/月；如过失被罚，其受奖情况由人力资源部经理酌情处理；

（12）办公室各岗位能按时按质完成工作任务，且无违规记录的，为200元—300元/人/月；如过失被罚，其受奖情况由办公室主任酌情处理；

（13）市场部经理、物业总监、财务部经理、保卫部经理、人力资源部经理、办公室主任奖金为各岗位全额月工资的10%；

（14）副总经理、董事长助理奖金为各岗位全额月工资的5%；

（15）总经理、董事长奖金为各岗位全额月工资的5%。

五、本制度自2024年6月26日开始实施。

**第三篇：完美公司奖金制度**

完美公司奖金制度

序号级别奖金比例

1优惠顾客0%-18%

2直销员23%-30%（合格直销员另奖现金300元）

3客户经理9% + 2% + 300元奖金

4大客户经理9% +（2% + ）+ 专卖店( + 1%)

5钻石经理9% +（2% + ）

6金钻石经理9% +（2% + ）

7金钻石经理平级奖2%

8双金钻石经理平级奖1%

9超双金钻石经理平级奖2%

10旅游奖2%

11特别奖2%

详细分解

一、优惠顾客，优惠比例 0%—18%

1、如何成为优惠顾客（VIP顾客）？

1.1、首次购买下列任意一套产品，加20元手续费，2元申请表费，即可以申请：编号产 品 名 称价格积分

FAP0208完美健康食品礼盒、活立多健肠口服液一盒780元660AMP+FD30+NB芦荟矿物晶一瓶、完美高纤乐一盒、完美营养餐一罐495元412

FAN01完美健康食品礼盒495元412

MA3玛丽艳敏感修护套装468元400

MA5玛丽艳滋润套装468元400

MA6玛丽艳清爽套装468元400

1.2、需找一位已经成为完美优惠顾客的人作为你的介绍人；

1.3、填写“VIP顾客申请表”一张；

1.4、交付本人身份证复印件一张。

1.5、没有介绍人的朋友可找我，你只需在“VIP顾客申请表”上填写经办人

2、成为优惠顾客的好处：

2.1、可获得完美公司优质的上述任意一套产品；

2.2、可获得完美公司KIT一套，内含《公司简介》、《产品简介》、《玛丽艳产品说明书》各一本（合订本推出后由一本代替）；

2.3、可获得完美公司赠送的其它产品一件或几件，仍可享受原有新增顾客享受的优惠服务内容及参与公司的各类优惠活动；

2.4、可获得完美公司购买的一份保期为一年、最高保额4万元的人身意外保险，保险期限从成功领取VIP卡后次月开始生效。

2.5、可获得完美VIP卡一张，拥有VIP卡的好处如下：

2.5.1、即日起成为完美公司最尊贵的优惠顾客，每12个月当中只要有一个月消费完美公司的产品达200PV（1PV = 1.17元）以上，此卡就继续有效；

2.5.2、用VIP卡消费完美公司的任何产品都会有一个相应的积分累积在你的卡上，而且月月累积、年年累积、永不归零，卡上的积分越高，使用完美的产品也就越来越便宜；

2.5.3、在全国任何地方的完美专卖店或公司授权的服务中心购买完美公司的任何产品，也均享有相同积分累积和相同的优惠；

2.5.4、通过你转介绍的所有普通顾客和优惠顾客消费完美公司的任何产品，也都会有相应的积分累积在你的卡上（此积分只作升直销员用，不作优惠积分用）；

2.5.5、拥有此卡，可在全国范围之内开展完美事业。

3、优惠顾客可获得的优惠如下：

级别PV范围优惠比例

初级0—500 PV0%

一级501—1000 PV6%

二级1001—2024 PV9%

三级2024—4000 PV12%

四级4001—6000 PV15%

五级6001 PV以上18%

二、直销员：奖金比例23%--30%

1、由于你所消费的产品和你转介绍的所有顾客消费的产品都有一个相应的积分累积在你的卡号上，而且月月累积、年年累积、永不归零，所以你总积分很快就会累积到3.6万PV。

1.1、当你的总积分达到了3.6万PV，你和你所介绍的顾客当月所消费的所有产品的积分达到1.2万PV：

例一：你在3月31日之前的总积分已经累积到了2.4万PV，4月份当月之内你和你介绍的所有顾客的消费积分达到了1.2万PV以上；

例二：你在3月31日之前的总积分已经累积到了3.6万PV，在以后任何一个月只要当月之内你和你介绍的所有顾客的消费积分达到了1.2万PV以上。

1.2、当具备了上面例

一、例二其中一条时，你就成为了完美公司的直销员，直销员的奖金比例为：200-6000PV 优惠 23%，6001—11999PV 优惠26%，12000PV 及以上优惠 30%。

1.3、图例：

注：实线表示你的直接顾客，虚线表示直接顾客转介绍的顾客，即：

A、B、C、D、E、F、G、H都是你直接介绍的顾客；

1、1-

1、1-

2、1-3和2、2-

1、2-

2、2-3都是A转介绍的顾客。

2、在你成为直销员的第二个月开始，直到你成为完美公司的客户经理之前，你和你所有顾客当月消费或零售完美产品的积分决定了你的奖金，三种情况：

2.1、你和你所有顾客当月的实际积分是在200—6000PV之间，你的奖金是23%与所有顾客可享受的优惠所产生的百分比之差乘以顾客当月的实际积分，所得的数字就是你当月的奖金税。举例：

假如顾客享受优惠比例其当月有PV积分数你可得的收入奖金

如A顾客：12%1000PV1000\*（23%-12%）= 110元

如B顾客：15%1500PV1500\*（23%-15%）= 120元

如C顾客：9%500PV500\*（23%-9%）= 70元

如1-1顾客：18%3000PV3000\*（23%-18%）= 150元

如1-3顾客：18%6000PV6000\*（23%-18%）= 300元

以此类推，最后的总和就是你当月的奖金，前提是当月你自己必须完成200PV或以上。

2.2、你和你所有顾客当月的实际积分是在6001—12000PV之间，你的奖金是26%与所有顾客可享受的优惠所产生的百分比之差乘以顾客当月的实际积分，所得的数字就是你当月的奖金税，算法与2.1例同。

2.3、你和你所有顾客当月的实际积分是在12000PV或以上，你的奖金是30%与所有顾客可享受的优惠所产生的百分比之差乘以顾客当月的实际积分，所得的数字就是你当月的奖金税，算法与2.1例同，另外还可以得到公司额外奖励的现金300元。

3、通过积累你可以成为直销员，同理A和其它顾客也一样可通过积累你可以成为直销员。

?

4、假设当A也成为直销员后，那么公司就会把A转介绍的所有顾客（1、1-

1、1-

2、1-3和2、2-

1、2-

2、2-3）脱离出你的顾客群，转归为A的顾客群并由A直接进行管理和服务，所有的差额奖金也同时归A所有，从此你将不再享有这一顾客群的差额奖金税。

三、客户经理，奖金比例为：9% + 2% + 300元奖金

当你培养出1—2个直销员后，你就荣升为完美公司的客户经理：

1、假设A成为合格的直销员之后，你的顾客群（也就是B、C、D、E、F、G、H以及他们转介绍的所有顾客和你本人在内〈统称为个人小组〉）在A成为直销员的当月，若能消费到6001PV以上的业绩，你就是完美公司的客户经理，你的奖金如下：

1.1、你能拿A直销员（小组，下同）当月消费总PV的9%和A所培养出来的第一代（你的第二代）直销员当月消费总PV的2%直至平级客户经理的第二代；

1.2、你能拿到30%与个人小组所有顾客所享受的优惠差额；

1.3、你还可以得到公司额外奖励的现金300元。

2、假设A、B都成为了合格的直销员，你也是完美公司的客户经理，你的奖金如下：

2.1、你能拿A、B直销员所带领的顾客群当月消费总PV的9%和A、B所培养出来的第一代（你的第二代）直销员小组当月消费总PV的2%直至平级客户经理的第二代；

2.2、你能拿到30%与个人小组所有顾客所享受的优惠差额；

2.3、你还可以得到公司额外奖励的现金300元。

3、客户经理的月收入基本在：3000—10000元之间！还有公司给你的意外人身保险10万元，会邀请你去公司总部参观，走走红地毯，住5星级金钻酒店，公司还有可能会邀请你国内免费旅游到珠海澳门。

四、大客户经理，奖金比例为：9% +（2% + ）+ 专卖店( + 1%)当你培养出3—4个直销员时，你就是完美公司的大客户经理：

1、当你培养出3个合格的直销员时，若当月你的个人小组消费业绩达到了12001PV，你就是完美公司的大客户经理。

2、当你培养出4个合格的直销员时，你也是完美公司的大客户经理

3、大客户经理的奖金如下：

3.1、直接直销员当月总业绩的 9% ；

3.2、第二代直销员当月总业绩的 2% + 6% ；

3.3、第三代直销员当月总业绩的 6% 直至平级的下一代，若无平级，可拿无限代；

3.4、个人小组的差额奖金。

4、当你连续2个月成为公司的大客户经理后，你就可以向公司申请开专卖店：

4.1、如果你的专卖店开在二楼，你可以拿到当月专卖店总销售额的 2% ；如果你的专卖店开在一楼铺面，你可以拿到当月专卖店总销售额的6%；

4.2、你除了自己可以开专卖店以外，还可以担保也已成为大客户经理的你的直销员开专卖店，你可以拿到第一代大客户经理专卖店当月总销售额的0.5%；你可以拿到第二代大客户经理专卖店当月总销售额的0.5%。

5、大客户经理的月收入基本在：5000—30000元之间！公司会邀请你到国外旅游，如马来西亚、巴黎，每年旅游的地方不一样！

五、钻石经理，奖金比例为：9% +（2% + ）

当你培养出5—6个直销员时，你就是完美公司的钻石经理：

1、当你培养出5个合格的直销员时，若当月你的个人小组消费业绩达到了12001PV，你就是完美公司的钻石经理。

**第四篇：公司生产奖金制度**

----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

公司生产奖金制度

一、总 则

第一条 本公司为激发员工的工作热情，挖掘工作潜力，鼓励广大员工进行工作研究与开发、改进，以提高经营效率，增加盈余，特制定本制度。

第二条 生产奖金的提取，应以各个奖金项目实际所能带来的预期收益为基准，并根据各个奖金项目发放数额比例的调整增加其盈余或减少其亏损，但天然灾害及非事业单位所能控制的因素所造成的损失不在考虑之列。

二、奖金适用的范围

第三条 本制度所说的生产奖金，是指各机构员工个人或团体对公司有下列贡献者，所获得的本公司颁发的奖励基金。

1、其研究或发明对本机构有重大贡献者。

2、增加营业数量者。

3、节省用工用料费用从而降低成本者。

第四条 本制度第三条第一款所说的研究发明，是指工作人员个人或团体对机构的经营管理、生产设备以及操作方法等，提供具体可行的改进意见或具体实用的新发明，经过本公司选择试行确实具有实效，并且为本公司带来收益者。

第五条 本制度第三条第二款所说的增加营业数量，是指工作人员个人以及团体运用原有的生产工具、设备和人力，增加新的业务项目或数量，----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有-------------------------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

或改进生产方式，或作为超过规定标准，或努力推广业务，因而工作结果超过原来预定的营业数量，增加了收益或减少了亏损者。

第六条 本制度第三条第三款所说的节省用工用料费用降低成本，是指工作人员个人或团体具体有下列贡献之一者：

1、在作业时特别注意工料费用的节省，并有实际的工作绩效者。

2、积极改进工作技术或方法，简化工作程序，使成本费用降低，取得实际效果者。

3、加强对设备的维修保养，采取预防措施减少设备故障和停工的次数，或者对于台风、地震等防范有力，减少损失，或办理紧急抢修迅速恢复生产业务，具有突出贡献者。

4、努力赶工，使生产扩建计划或工具设备大修特检计划得以提前完成，投入营运从而增加收益者。

5、使营业数量增加，而生产费用未出现正比例增加，具有突出成绩者。

三、奖金标准的制订

第七条 各部门实施本制度第三条至第六条的各项规定时，应参考现有的人力、设备、历年工作实绩等因素制订各自的奖励项目及作业标准，以工作为奖励的依据。凡是超过预定作业标准，产生预计外的利益者，应支付生产奖金，如果人力的设备有所增加或设备有所更新，应重新订立作业标准。

第八条 各部门应把当或一年时间内的实际绩效同预定标准进行相互比较，分析因果关系，以作为核发奖金或予以处分的依据。

----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有-------------------------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

第九条 各部门对工作人员个人或团体所担任的工作及其所担负的控制生产或达成目标的职责，应有具体的规定，并作严密，详细的记录。

第十条 各部门对于工作人员个人或团体中未能达到成本制度标准的一定程度者，应订立处分办法进行惩处。

四、奖金的核发

第十一条 生产奖金的发给，应根据核定的奖励项目及作业标准，在其实际产生的预计超额收益的30%～50%的范围内，由各部门评估各奖励项目、激励程度的影响及发给奖金对象的多少之后分别加以确定。

第十二条 凡是合乎本制度第三条第一款所列奖励项目者，应由各部门说明原因，并确定获奖人数及发给奖金的数额等级等，专门报请本公司核定后发给。

第十三条 各单位因实施本制度所发给的奖金，准予作为正式开支，并在有关营运成本、业务及总务管理费用员工奖金科目内列支。

第十四条 生产奖金发给的对象，以从事各该项工作有贡献的人员为限。由团体共同努力而获得的绩效，应就其各自的贡献与努力程度分别按等次发给奖金。

第十五条 各单位对于奖金的核发，要以团体中各职位职责的轻重，预定累积点数，作为分等支给生产奖金的依据。

五、实施标准

第十六条 各单位应遵照本制度第三条所定生产管理的范围，就每一实施奖金项目制订细则，报请本公司核定后加以实施。

第十七条 各单位制订的生产奖金细则应包括下列项目：

----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有-------------------------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

1、奖金的名称、目的及其适用的范围。

2、计算奖金的公式。

3、公式中计算绩效数字的依据或标准。

4、奖金提拨的成数及发给的对象。

5、奖金发给的时间。

6、奖金预算的数额。

7、奖金列账的科目。

8、实际绩效未能达到预定目标或标准的一定程序时的处理办法。

9、其他应加以规定的事项。

六、执行与考核

第十八条 本公司为审核所属各机构制订的生产奖金分细则及考核其执行结果，要请有关人员共同组成审核委员会。审核委员会的组成另外制订。

第十九条 各单位生产奖金的核发，应由各作业有关部门，根据核定的生产奖金细则所确定的生产奖金发给时间，将当期或当年内的作业成果，确认核实后计算应发给的奖金，由本公司生产奖金审核委员会核定后办理。

第二十条 各单位各级主管人员对于生产奖金制度的实施，分别负有监督和考核的责任，如有捏造成果或违背本细则规定的情况发生，除追回所发奖金外，还有按情节轻重予以处分。

七、附 则

第二十一条 本制度报请董事长核准后实施，修改时亦与此相同。

----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------

**第五篇：公司的奖金制度**

为促进员工工作积极性，提高工作效率，按时高质完成工作任务，本着奖优罚劣的原则，特制订本奖金制度。

一、定义本制度所称奖金，是在工资范围之外，另行对按时高质完成工作任务的员工所给予的奖励，不是工资的必然组成部分，其有无、高低，直接按照工作表现，而非法定或规定的范畴。

二、原则性规定

1、按照各部门各岗位，分别确定不同档次和数额的奖金标准；

2、每月领取奖金的人数不固定，每位工作表现优异的员工均可获得；

3、奖金与过失处罚无直接的必然联系，如存在工作过失受到处罚，则其受奖情况将由相关直接领导酌情确定；如责任不清时，由相关直接领导酌情确定责任承担情况。

4、考核的时间为当月26日至下月25日，奖金发放时间与工资发放时间同步。

三、获得奖金的条件及考核工作表现优异，根据部门情况由其直接领导予以考核后，确定其应获奖金金额。

如工作出现重大责任时（由董事长例会开会讨论确定），除取消所有相关人员当月奖金外，还将依据公司制度对相关责任人的绩效奖金进行扣除直至调岗、开除等处罚。

动态责任可不对关联岗位予以处罚，所谓动态责任一般指工作过失具有一定的偶然性，而非常规性错误。例如地面卫生，在责任人检查时无杂物，但考核人经过时却有杂物。对于明显为长时间遗留的问题，而责任人未发现的，不视为动态责任；另外某些可以通过巡检记录体现的问题，制度稽查人员可以通过倒查巡检的方式来确定是否为动态责任。

连带责任是指下属出现违规情况，则其领导必须为其违规承担连带责任。对于连带责任的大小，则将依据该违规情况的具体情形予以分析后，对其领导扣除10%-100%奖金的处理。

各岗位的具体考核人员确定如下：

1、电工、空调工，由物业部总监助理（空调电）负责；

2、综合维修、保洁员，由物业部总监助理（维修保洁）负责；

3、中控、监控，由物业部副总监负责；

4、楼层经理、客服经理、招商档案由市场部经理负责；

5、前台接待、旅游接待、库管、电梯工由市场部客服经理负责；

6、内保由保卫部经理负责；

7、财务人员由财务部经理负责；

8、人力资源部人员由人力资源部经理负责；

9、办公室人员由办公室主任负责；

10、物业部总监助理由物业总监负责；

11、市场部经理、物业总监、财务部经理、保卫部经理、人力资源部经理、办公室主任、副总经理、董事长助理均由总经理负责；

12、总经理、董事长由集团董事长确定。

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