

# 员工薪酬福利制度方案 公司员工福利制度 (优秀6篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 员工薪酬福利制度方案篇一

目的:检测、检查各级、各类员工工作绩效,保障工作质量,提高员工积极性和主动性。

适用范围:适用于在公司全体员工。

考核内容及办法

- 1、考核以工作能力、工作任务完成情况、相关知识、沟通、日常行为规范为内容。
- 2、总经理负责公司部门经理的考核;
- 3、品质技术部负责各管理处经理的考核,并报总经理核查审批。
- 4、各部门、管理处经理负责本部、处员工的考核并经品质技术部审核,报行政人事部汇总后,总经理审批。
- 5、品质技术部每月组织定期或不定期检查,检查情况记录于《考核检查表》上,并将每人的扣分、奖分审核汇总后,报送行政人事部。行政人事部经核实报总经理签批。

季度考核时间为下一季的第1月1日-5日

年度考核时间为下一年度1月1日-20日

## 月绩效考核内容及实施

1、月绩效考核由岗位职责完成情况和日常行为规范两部分组成,岗位职责完成情况按照各《岗位月绩效考核表》考核,日常行为规范按照《员工守则》考核,两部分考核成绩比例为7:3。由品质技术部组织进行。

2、月绩效考核成绩计算公式

3、月绩效考核成绩的划分

员工月绩效考核成绩划分为a□b□c□d□e五等,标准如下:

a优秀级:90(含)-100分

b优良级:80(含)-89分

c较好级:70(含)-79分

d一般:60(含)-69分

e差:50(含)-59分

4、月绩效考核工资发放形式

考核结果在d□e级的员工,按以下公式给予扣除相应的个人绩效工资。

应发绩效工资=(100-考核所扣绩效分数)×1%×本人绩效工资

## 月工作绩效考核结果的处理

- 1、考核结果若出现连续两次“差”或连续三次“一般”，由行政人事部签发《停职培训通知书》报总经理批准后，对被考核者再次进行为期两周培训，培训期间无任何待遇。培训考核结束后由总经理视情况做出复职、下岗、辞退等处理。
- 2、考核结果若出现连续三次“优秀”，由行政人事部签发《表扬通知书》报总经理批准，并做为年终晋级和奖励的依据。

## 季度经济目标考核

季度绩效考核以考核各管理处经济指标完成情况为主，具体指标财务部另定。

## 年度工作绩效考核的内容及实施

1、年度绩效考核在月、季度绩效考核的基础上，由品质技术部组织相关部门人员，按照《年度考核表》进行。

2、年度考核成绩计算公式：

3、年度绩效考核等级划分

将员工年度绩效考核得分，划分为a□b□c□d□e□五等。标准如下：

a(优秀)：90(含)–100分

b(优良)：80(含)–89分

c(较好)：70(含)–79分

d(一般)：60(含)–69分

e(差)：50(含)-59分

4、依据员工年度绩效考核结果的不同等级,根据当年经济效益给予员工相应的奖惩,并与员工今后的加薪、提拔、晋升直接挂钩,具体内容如下:

a(优秀):本年度考核获得12次a级

经总经理品质技术部负责各管理处经理的考核,并报总经理核查审批。4、各部门、管理处经理负责本部、处员工的考核并经品质技术部审核,报行政人事部汇总后,总经理审批。5、品质技术部每月组织定期或不定期检查,检查情况记录于《考核检查表》上,并将每人的扣分、奖分审核汇总后,报送行政人事部。行政人事部经核实报总经理签批。

视情况核批下一年度浮动一级工资。

b(优良):本年度考核获得9次a级

c(较好):本年度考核获得6次a级

d(一般):不发年终奖

e(差):淘汰

员工如认为考核或处理不合理,可保留个人意见并直接书面向品质技术部申诉,对员工的申诉进行查核,并报公司总经理做出最终决定。

公司员工下岗的年淘汰率定为10%,实行竞争上岗,“能者上、庸者下”的原则,根据考核择优上岗。

## 员工薪酬福利制度方案篇二

每月带薪休假\_\_\_天，根据个人申请及营业状况合理安排。

员工每年可享有以下十一天有薪法定假期：

- （一）元旦，放假\_\_\_天（\_\_\_月\_\_\_日）；
- （二）春节，放假\_\_\_天（农历除夕、正月初一、初二）；
- （三）清明节，放假\_\_\_天（清明当日）；
- （四）劳动节，放假\_\_\_天（\_\_\_月\_\_\_日）；
- （五）端午节，放假\_\_\_天（农历端午当日）；
- （六）中秋节，放假\_\_\_天（农历中秋当日）；
- （七）国庆节，放假\_\_\_天（\_\_\_月\_\_\_日、\_\_\_日、\_\_\_日）。

员工若不能在法定假期当日放假，企业会安排在法定假日当月给予员工补休。倘因故不能补休，企业将按缺休天数给予岗位工资补偿。

员工在工作时因正常工作操作意外受伤应及时通知其上级，凡因工受伤或死亡者，按国家劳动保险的规定办理；个人违章、违规等不合理操作造成的受伤及经济损失由个人承担。

## 员工薪酬福利制度方案篇三

福利作为员工激励与约束的重要人力资源管理课题，目前在咨询领域的实践并不多，个性是国内咨询的实践就更少了。由于历史原因，大家对福利的理解也有所不一样。作为企业家，牛根生能够提出“培训是最好的福利”的口号，而事实

上根据调查，员工最关心的是养老和住房福利。作为咨询顾问，对于管理问题的探讨还是要建立在必须的系统性知识基础之上。

根据美世的观点，作为快速发展的中国市场，一向是很多企业最关注的商业市场之一，大多数跨国公司面临的吸引及保留人才的挑战无疑是随着市场迅速增长而日趋激烈的人才争夺战的真实反映。而人们日益认为福利是决定能否吸引并保留员工的关键因素之一。福利水平和方案设计对雇主和员工双方都有重大好处。作为整体报酬的一部分，员工福利具有切实可行的价值。

因此在很多管理观点中，福利已经被认为是人力资源战略的重要组成部分，翰威特认为：

- 1、具有竞争力的福利组合已越来越成为人才竞争的关键因素
- 2、人性化的福利理念能提高员工的归属感和忠诚度，是企业留用人才的法宝
- 3、与职位和贡献相结合的多元化补充福利可确保对员工的长期激励作用

对于福利有这样的基本观点。员工福利是除了员工薪资以外，还可享有的利益及服务，可能是金钱给付、保险、休假及企业带给服务等。有些是和工作有关，有些是和生活有关，但不一样于薪资、绩效与职务之间直接相关。虽然薪资福利是求才留才的重要因素，对企业而言，如同刀之两刃，往往徘徊于带给福利和节省支出两难之间，取得妥适的平衡点，应是规划员工福利的重要关键。

实际上员工福利可分为法定福利支出(例如:劳工保险、职业灾害补助、医疗补助、子女教育补助等)及非法定企业设计之福利支出(例如:团体意外险、员工旅游、男性陪产假、年度

健康检查等)。实际上，这样的划分标准也是管理咨询公司在咨询活动中经常采用，透过框架的分析，更能够帮忙了解企业的福利体系，以实现有效激励。

对于福利制度，目前提法比较多的是弹性福利，又称为「自助餐式的福利，因为员工能够从组织所带给的一份列有各种福利项目的「菜单」中自由选取其所需要的福利。因为员工的需求常随时光的变化而有所不同，例如员工的年龄、性别及家属的数目。员工既然能够掌握自我的福利措施分配权，即能够配合自我的状况，选取对自我最有利的福利，这种组织所带给的自我控制，对员工的确有激励作用，同时也可润滑员工和组织的对立关系。此外员工因为得到较多的控制权，士气也会有所提升。

## 员工薪酬福利制度方案篇四

1. 凡因公出差，必须要事先填写《外出报告单》履行审批手续，经相关负责人批准后方可有效，否则不予报销费用并按事假处理。
2. 如有特殊情况来不及办理审批手续或出差中事务变化需要延时的，在出差回厂后一天内补办审批手续。
3. 员工出差一天由本部长审批，一天以上经部长审核由总经理审批，各部长以上的管理人员由总经理审批。
4. 凡因公出差需要向公司财务预支费用的，凭审批的《外出报告单》，由总经理批准借支。

### 二、乘车规定

1. 行程500公里以上跨夜间(21—7点)的火车，允许买硬卧票。
2. 市内公共汽车、火车、长途汽车凭票报销。

3. 打的原则上提前申请、特殊情况事后及时说明。
4. 特殊情况或需乘飞机的由总经理批准。

### 三、出差补助标准

1. 餐补：50公里以内的需就餐的每餐10元，50公里以外的每餐15元。
2. 住宿：出差需住宿的按县级市60元每夜，地级市80元每夜，省会城市100元每夜，直辖市及沿海、特区120元每夜。
3. 其它：有客户及特殊情况需要安排吃饭、住宿的，逐级请示最终由总经理确认同意后安排并报销。
4. 当日出差没有就餐的没有补助，当天返回的没有住宿费。

注：所有外出人员由公司承担就餐、住宿费用的没有出差补助。

四、回到公司后，必须在三个工作日内填写《报销单》，由部门负责人(或安排人)审核签字，最终经总经理审批再到财务部报销。

## 员工薪酬福利制度方案篇五

一、在上班时间内，不可以随便离开工作岗位，不可以谈笑嬉戏。

二、在上班时间内，不可以玩手机，看小说等表现。违反者将承担一定责任。

三、不可以私自把物品送人或降低价格。也不可以私吞，如有违者相应罚款。



四、对客有礼，不能大声喧哗，客人的合理要求应当尽量满足。客人提出意见时要认真聆听。

五、在上班时间内，不可以随便迟到或早退。如果有事不能上班必须通知主管。主管同意后才能请假。

六、请假时必须要有请假条，并注明请假原因。

七、不可以损害任何商品，要有意识的认真保护商店内所出售的商品，不得马虎。

八、在上班时间内，遵守学校校纪校规，不得做违法的事情。如有违法要承担一定责任。

九、在上班时间内，做事认真负责，对客人彬彬有礼，不能三心二意。

十、不可以做有损公司名誉的事，损害集体的利益。

## **员工薪酬福利制度方案篇六**

### **一、休息日**

每月带薪休假2天，根据个人申请及营业状况合理安排

### **二、法定节假日**

员工每年可享有以下十一天有薪法定假期：

(一)元旦，放假1天(1月1日)；

(二)春节，放假3天(农历除夕、正月初一、初二)；

(三)清明节，放假1天(清明当日)；

(四) 劳动节，放假1天(5月1日)；

(五) 端午节，放假1天(农历端午当日)；

(六) 中秋节，放假1天(农历中秋当日)；

(七) 国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。

员工若不能在法定假期当日放假，企业会安排在法定假日当月给予员工补休。倘因故不能补休，企业将按缺休天数给予岗位工资补偿。

### 三、因工受伤或死亡

员工在工作时因正常工作操作意外受伤应及时通知其上级，凡因工受伤或死亡者，按国家劳动保险的规定办理；个人违章、违规等不合理操作造成的受伤及经济损失由个人承担。