

# 最新员工福利管理制度培训总结报告 公司 员工福利管理制度(精选5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 员工福利管理制度培训总结报告篇一

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。

适用于本公司。

- 1、公司办公室、采购科、人事部负责公司的福利管理。
- 2、公司财务部负责福利管理情况的监督管理。

### 1、福利范围

#### (1) 培训提升

根据需要，公司组织员工进行外出拓展训练、深造等多种形式的培训，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。

#### (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。

### （3）节日礼品

公司在每年的中秋节、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）就餐补助

公司为员工提供就餐补助，每周三为免费工作餐。

### （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。

### （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。

### （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。

### （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。

### （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，具体由人事部负责落实。

## （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。

## 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。

1、本制度解释权归公司办公室。

2、本制度自下发之日起执行。

1、《薪酬管理制度》

2、《结婚礼金领取申请表》

## 员工福利管理制度培训总结报告篇二

一般企业给员工的福利都是为了更好地营造工作的氛围，鼓励员工努力工作给予的补贴方法。每一个企业的员工福利管理制度都不同，以下整理的企业员工福利管理制度的范本，仅供参考。

第一条 保险按公司现行的保险规定，公司在员工试用期满后，为其办理城镇社会保险或农村养老保险。

第二条 困难补助职员个人或家庭有特殊困难，可申请特殊困难补助，补助金额视具体情况而定，从公司“爱心基金”中拨款。

第三条 过节费：根据国家规定的节假日（元旦、春节、妇女节、劳动节、儿童节、国庆节等），公司将发放适当的过节费或物品。

第四条 外出郊游：每年的春季或秋季，组织员工外出郊游。

第五条 劳护用品费：每一季度以现金形式发放。

第六条 满勤奖：以工资形式每月同工资一起发放。

第七条 工作年休假：所有员工享受工作年休假，与春节一同进行，具体天数由公司在年终统一发文规定。

第八条 住院慰问：员工住院期间，视具体情况公司组织人员慰问。

第九条 本制度如有未

尽事宜，可以随时做出合理的调整。第十条本制度解释权归人力资源部主管，自x年x月x日起执行。

## 员工福利管理制度培训总结报告篇三

第一条本制度的设立遵循效率优先、兼顾公平的分配原则，在遵守国家法律、法规的基础上，力争体现员工个人价值、贡献大小，保障职员生活安全的需要，促进公司与职员共同发展。

### 第二条 薪酬福利的内容

本制度所指的薪酬福利内容包括：

- 1、工资；
- 2、年终奖励；
- 3、津贴；
- 4、'四金'
  - 1) 社会统筹养老保险；
  - 2) 社会统筹医疗保险；
  - 3) 社会统筹失业保险；
  - 4) 社会住房公积金；
- 5、内部医疗保障；
- 6、有薪年假。

### 第三条适用范围

本制度适用以下人员：

- 1、公司职能部门正/副总经理；
- 2、公司职能部门正/副总经理以下全部职员(简称职员)；
- 3、公司向子公司派出人员。

第四条员工工资由基本工资+岗位补贴构成

第五条职能部门正/副总经理执行职务等级工资制。

第六条职员执行职级等级工资制。职员分为高级经理级职员、经理级职员、一般职员等三个职级,每个职级又分别为3个工资等级(详见《浙江纳德物业管理有限薪级标准》)。

第七条工资的确认：

- 1、职能部门正/副总经理公司批准录用或聘用时,必须进行工资确认,明确工资待遇；
- 2、职员经公司批准试用时,必须进行工资确认,明确工资待遇。

第八条工资的调整：

1、根据公司人员年度考核成绩和公司经营业绩,公司每年年初调整一次工资。

2、工资调整的标准为：

总体评价优:晋升二级；

总体评价良:晋升一级；

总体评价一般:保持原工资级别。

## 第八条特殊的工资调整

- 1、职能部门正/副总经理经批准调整工作部门和职务,其工资可作出相应调整。
- 2、职员经批准转正或调整工作部门、岗位、职级等,其工资可作出相应调整。
- 3、薪酬行情发生变化时,人员工资将作出相应调整。

第九条公司执行工资保密制。员工如对个人工资有疑问,应直接询问综合服务部经理。

第十条 员工当月工资的支付时间为下月16日,支付的方式按有关规定执行。

## 第十一条 税费处理:

- 1、员工个人所得税自理;
- 2、员工个人所得税由财务部门代扣代缴。

## 第十二条 员工津贴包括以下几部分:

- 1、交通补贴;
- 2、误餐补贴;

## 第十三条津贴发放的对象

凡与公司签定正式劳动合同的员工自合同生效之日起,均可享受公司发放的交通补贴和误餐补贴。

第十四条员工在确认、调整工资的同时,确定享受津贴的具体待遇。

第十五条员工享受津贴的具体办法详见公司其他相关规定。

第十五条员工年终奖励是指：公司在每年年终以员工的年度考核成绩为依据，除工资、津贴以外，给员工发放的一次性现金奖励。

第十六条员工年终奖励的对象：具有年度考核成绩的员工。

第十七条员工年终奖励的计算公式

员工年终奖励=基本年薪×系数

第十八条员工年终奖励计算公式中的系数依据员工年度考核成绩而确定。

第十九条员工年终奖励的发放按公司有关规定具体执行。

第二十条员工的‘四金’包括：

- 1、社会统筹养老保险；
- 2、社会统筹医疗保险；
- 3、社会统筹失业保险；
- 4、社会住房公积金。

第二十一条员工‘四金’属国家法定员工福利。凡与公司签定正式劳动合同的员工，自合同生效之日起，必须参加公司员工‘四金’的缴纳。

第二十二条员工‘四金’的缴纳和享受的标准按照国家每年颁布的法规执行。

第二十三条员工‘四金’中涉及的个人付费部分由员工个人承

担。

第二十四条凡与公司签定正式劳动合同的员工,均须参加公司出资投保的团体商业医疗保险。

第二十五条公司以员工享受团体商业医疗保险所得的保险费,支付员工住院医疗费用中公司应承担的费用。

第二十六条员工自离职之日起,不再享有团体医疗保险。

第二十七条公司每年组织一次员工身体健康检查。

第二十八条员工日常门、急诊费用中,除国家和杭州市法规中规定由公司承担的部分外,其余均由员工个人负担。

第二十九条员工因工伤产生的医疗费,按国家和杭州市有关法规处理。

第三十条员工内部医疗保障具体执行办法待有关规定发布后再予执行。

第三十一条员工的假期包括:

- 1、法定公众假;
- 2、婚假;
- 3、丧假
- 4、产假
- 5、病假
- 6、工伤假



7、事假

8、带薪年假

9、探亲假。

第三十二条凡在公司工作满一年的员工,可享受带薪年假。

带薪年假的长短与员工个人的职务、职级相关。

第三十三条带薪年假当年使用,不累积。

第三十四条员工休假的具体执行办法,详见公司依据国家法规制定的相关规定。

第三十五条本制度由综合服务部负责解释。

## 员工福利管理制度培训总结报告篇四

第1条目的

为规范集团公司及各成员企业薪酬管理,充分发挥薪酬体系的激励作用,特制定本制度。

第2条制定原则

(1) 竞争原则: 企业保证薪酬水平具有相对市场竞争力。

(2) 公平原则: 使企业内部不同职务序列、不同部门、不同职位员工之间的薪酬相对公平合理。

(3) 激励原则: 企业根据员工的贡献, 决定员工的薪酬。

第3条适用范围

本企业所有员工。

企业薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位（或职位）价值和个人贡献。鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

#### 第4条企业正式员工薪酬构成

（1）企业高层薪酬构成=基本年薪+年终效益奖+股权激励+福利

（2）员工薪酬构成=岗位工资+绩效工资+工龄工资+各种福利+津贴或补贴+奖金

#### 第5条试用期员工薪酬构成

企业一般员工试用期为1~6个月不等，具体时间长短根据所在岗位而定。

员工试用期工资为转正后工资的70%~80%，试用期内不享受正式员工所发放的各类津贴。

第7条基本年薪是高层管理人员的一个稳定的'收入来源，它是由个人资历和职位决定的。该部分薪酬应占高层管理人员全部薪酬的30%~40%。

第8条高层管理人员的薪酬水平由薪酬员会确定，确定的依据是上一年度的企业总体经营业绩以及对外部市场薪酬调查数据的分析。

#### 第9条年终效益奖

年终效益奖是对高层管理人员经营业绩的一种短期激励，一般以货币的形式于年底支付，该部分应占高层管理人员全部

薪酬的15%~25%。

## 第10条股权激励

这是非常重要的一种激励手段。股权激励主要有股票期权、虚拟股票和限制性股票等方式。

## 第11条岗位工资

岗位工资主要根据该岗位在企业中的重要程度来确定工资标准。企业实行岗位等级工资制，根据各岗位所承担工作的特性及对员工能力要求的不同，将岗位划分为不同的级别。

## 第12条绩效工资

绩效工资根据企业经营效益和员工个人工作绩效计发。企业将员工绩效考核结果分为五个等级，其标准如下表所示。绩效考核标准划分绩效工资分为月度绩效工资、年度绩效奖金两种。

月度绩效工资：员工的月度绩效工资同岗位工资一起按月发放，月度绩效工资的发放额度依据员工绩效考核结果确定。

年度绩效奖金：企业根据年度经营情况和员工一年的绩效考核成绩，决定员工的年度奖金的发放额度。

## 第13条工龄工资

工龄工资是对员工长期为企业服务所给予的一种补偿。其计算方法为从员工正式进入企业之日起计算，工作每满一年可得工龄工资10元/月；工龄工资实行累进计算，满xx年不再增加。按月发放。

## 第14条奖金

奖金是对做出重贡献或优异成绩的集体或个人给予的奖励。

福利是在基本工资和绩效工资以外，为解决员工后顾之忧所提供的一定保障。

## 员工福利管理制度培训总结报告篇五

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。

适用于本公司。

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。

### 4.1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

公司在每年的中秋节、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。

5.1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。

6.1《薪酬管理制度》

6.2《结婚礼金领取申请表》