

最新员工奖励激励机制 激励员工奖励方案 (优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

员工奖励激励机制篇一

为调动广大员工工作用心性，强化广大员工的团队精神和群众荣誉感，鼓励广大员工按时完成任务，公司特设定产量奖。奖励方案如下：

一、奖励单位及周期：

该项考核为团体考核项目，以车缝流水线为考核单位，不以个人为考核对象，以流水线各周合格产成品为考核统计数据。以每周为考核周期。

二、考核原则：

以生产排期表每一款生产周期为基准，确定每周生产任务，完成给予奖励，不完成没有奖励。

(注：生产排期表以综合效率70%为基准进行编制)

三、考核方法：

1、目标任务确定及要求：

以生产排期表规定各流水线每款生产总天数为总目标，确定

从开款之日起至车缝结束之日止，每一天的目标产量，再以周为单位划分成若干个考核周期。每周六根据本周产量实际状况能够对下周生产计划进行调整，但调整之后的计划不得使整款生产时间超出排期表规定的总生产时间，也不得违反正常规律，使得最后一周或几周的生产任务成为不可能实现的目标。

2、奖励范围：

流水线所有人员，含车工、付工、组长、巡检

3、奖励额度：

效率在40%-60%(含)：20元/人

效率在60%-65%(含)：25元/人

效率在65%-70%(含)：30元/人

效率在70%-75%(含)：35元/人

效率在75%-80%(含)：40元/人

效率在80%以上：50元/人

(注：在计算效率时，每次转款可减全流水线1天出勤时间不计算)4、效率提升：如果相邻两周之间，效率提升到达如下标准在上述奖励标准上给予以下额外奖励：

效率提升10%(含)--20%奖励5元/人

效率提升20%以上(含)--30%奖励10元/人

效率提升30%以上，每达10%，奖励加5元/人

5、超产：如果产量超出已定计划，超产到达如下标准在上述奖励标准上给予以下额外奖励：

超产到达10%(含)--20%奖励5元/人

超产到达20%(含)--30%奖励10元/人

超产到达30%以上，每达10%，奖励加5元/人

6、以上4、5两项额外奖励不得重复享受。

7、为到达鼓励持续进步的改善目的，除转款外，任一周的产量计划不得低于上周产量，如低于上周产量，则不得享受本方案内规定的所有奖项。

四、各管理岗位职责：

生产计划制定人为各流水线组长，生产总监及车缝车间主管为奖励审核及监督职责人，务必审核各流水线生产计划贴合本方案及排期表要求。监督并全力协助各流水线完成既定计划。计算并上报奖励资金。

如发生不贴合本方案的奖励发生，比如整款生产计划不合理，生产前期的若干周生产目标明显偏低，最后一周或几周明显偏高，导致最后不能完成，不能在排期表规定的期限内完成整款生产或整款生产效率低于要求，则已发放的奖金由生产总监、车缝主管及相关流水线组长共同承担。

生产总监、车缝主管每月考核一次，并将结果在每月绩效考核中进行奖惩。以上奖励办法，从2011年5月1日开始试行。

员工奖励激励机制篇二

1、全员植入经营意识；

2、提高经营管理意识，以收入为主、利润为辅激励机制；3、事事有考核，人人有KPI指标，提高主观能动性，奖勤罚懒。

二、参与范围

绿舟文旅全员覆盖

三、激励方式1、物质类激励方式

1.1薪酬制度改革

1.1.2管理人员享受“绩效浮动工资制”。1.2成本控制管理

现有全面预算机制下，每月考核成本控制能力，成本控制为管理人员的基本义务，作为每月必须完成的责任目标，未完成根据成本类型进行相应罚款，完成不奖励；每月5日，由财务部公布预算执行情况，根据财务数据，分为以下两种情况：

1.3销售完成率管理

1.5收益性活动激励

根据单次活动利润率，单项活动核算员工奖励。具体实施办法根据活动结束后结算本次活动利润，根据利润情况制定相应的奖励办法签批至公司董事长方可执行。

2、精神类激励方式

2.1年度优秀评选

根据全面经营情况，评选单项奖励，设置单项奖励。2.1.1团队考核：

组织绩效年度平均成绩第一的部门。

2.1.2个人考核：

2.1.2.1优秀个人

绩效考核年度平均成绩部门内在10%之前，通过高层投票的方式选出

2.1.2.2优秀中层

评奖细则根据年度经营情况单独拟定。2.2培训积分激励

根据培训内容分为三级培训，分别为：

2.4.1公司公共区域上墙(现场、办公区);2.4.2网络上墙(oa□qq群)。2.4“智慧树计划”

建立员工建议通道，对公司经营管理、工作岗位效率提升等方面提出可行性建议，并被公司采纳运用，给予奖励。具体实施办法详见《智慧树计划制度》。

四、建立优职档案

建立优秀职员档案，集团评优参与以档案为依据。档案内容包含个人绩效成绩、单项奖励获取、智慧树成果。

员工奖励激励机制篇三

一、目的：

为进一步提高生产效率，激励员工的工作积极性，充分体现多劳多得、公平合理的薪资制度，实现双赢政策，特拟定以下方案。

二、适用范围：

生产部全体员工

三、方案：

a□生产部管理层薪资计算方案：

a.1□适用范围：主任、组长(线长)、维修员、领料员

a.2□细则：

a.3□加班费：

a.3.1□主任级别及以上无加班费

a.3.2□组长(线长)、维修员、领料员加班费8元/小时

a.3.3□加班必须填写加班申请单，报请上级领导批准，方可生效□t+2天必须送达文员处备案，否则视为无效。

b□一线员工薪资计算方案：

b.11□根据各产品特性不同制定各产品加工单价(各产品单价会以公司公告的形式公布)

3、如因工艺改进、优化等提高工作效率的，公司有权对其单价进行调整

5、新产品上线由技术部填写劳务申请单，交由交由生产部审核，经公司批准纳入总工资

8、如因车间原因造成的返工，公司不承担返工工时

9、此方案采用产能转化工时计算工资

10、公司设置各级别员工的淡季保障工资(根据公司管理规定)

11、各车间每日早上9:00前上交前一天的生产日报表(总装车间另加成品入库单)

四、质量管理规定:

1、所有工序生产的半成品都要经过检验确认,如果抽检出不合格品需免费返工。

2、下一道工序在作业中如果未发现上一道工序的不良品,并继续生产下去的,一经发现视同本人自己造成的不良品,按照公司的`规定进行处罚。

五、制度:

1、本制度实施之日起,同时取消原工资制度。

2、本制度未提及的待遇参考公司管理制度。

3、每位员工下班后要认真填写员工产量单,产量单上数字必须真实有效,如发现弄虚作假现象,扣除当日工资,另处50元罚款。

4、产量单上不允许修改、字迹不清晰等现象,一旦发现视作无效。

5、产量单上要有主任(线长)签字,交到生产部,由生产部主管签字后生效,否则视为无效单。

6、中途请假或离职的员工按当时实际包装数量计算,不折算半成品。

7、中途调入也不计算半成品。

8、每个月月底进行盘存，折算半成品单价，下月扣除，依此类推。

9、每笔定单的物料从仓库领出后，不合格材料进行调换，如发现材料因生产车间自身原因丢失，需填写超领单，超领部分材料由车间承担50%材料费。

10、本制度所涉及的考核制度实行上级考核下级。

员工奖励激励机制篇四

xxx各位同仁：

近段时间以来，随着模具厂订单稳步增长，公司的生产人力等状况受到了严峻的挑战。在这种情况下，模具厂全体员工团结协助，精诚合作，各部门积极投入生产，涌现出了一大批敬业爱岗、乐于奉献的人和事，以真空覆膜车间为代表的先进事迹，为公司的发展作出了突出的贡献。今年11月份，真空覆膜车间在订单大幅增加，生产和技术人员相对不足，在项目、品质大力支持帮助下，底壳亮银色新工艺试产一次成功导入量产，由传统工艺良率85%提升至95%。在人力只增加12人的情况下，以短时延时加班、中途吃饭轮流替换生产等方法，挖掘车间生产最大潜力，使产能增加35%。特急件生产状况下，物料员“蹲守”前制程，借料以满足生产计划顺利达成。真空覆膜车间在生产和管理的过程中充分发挥了主观能动性，在困难面前迎难而上，勇于挑战，善于发现，开创性地提出了新思路、新方法使生产计划顺利地进行，为生产任务的完成提供了重要的保障。为表彰真空覆膜车间的先进事迹，经公司领导研究决定给予通报表扬并奖励1000元。真空覆膜车间的先进事迹激励着我们奋勇向前，努力开拓，希望各部门以此为榜样，再接再厉，全体同仁合力共创佳绩、共同打响产能良率提升攻坚战，为公司创造出更多价值。

xxxx(河源)有限公司xx模具厂-人力资源科

十二月五日

员工奖励激励机制篇五

为提高员工工作进取性，奖励优秀员工，特制定本办法。

部门优秀员工分为部门级、公司级；

（一）月度优秀员工应当同时具备以下条件：

- 1、入职时间满一个月以上的主管级以下员工；
- 2、本月圆满完成本岗位的工作，出色的表现成为部门的楷模；
- 3、对公司经营管理作出重大贡献或受到兄弟部门的肯定；
- 4、无较大过失；

（一）各部门自行进行评选，候选人名额不限，条件具备者即可参选；

（二）各部门组织对候选人进行评选，选出一名部门级月度优秀员工；

（三）由管理部组织，根据各部门推荐的优秀员工进行公司级优秀员工的评选，选出两名公司级月度优秀员工。

（四）公司级优秀员工分为后勤支持类以及技术支持类，属于后勤支持类的部门：管理部、财务部以及各技术部门项目助理；属于技术支持类的部门：安规一部、安规二部、emc检查部以及化学分析部的技术岗位人员。

（一）管理部建立员工奖惩记录档案，作为评选月度公司级优秀员工的基础数据之一；

（三）由管理部根据各部门上报部门级月度优秀员工名单以及评语，报总经理办公室审批；

（四）在月度例会上，由与会各部门人员进行投票选定公司级月度优秀员工。

（五）经总经理办公室确定后现场发放奖励、会后张榜公告以及贴合规定的给予奖励旅游。

（一）部门级优秀月度员工

- 1、获得旁听月度主管级例会的机会；
- 2、获得优秀员工奖励，并与总经理进行合影；

（二）公司级优秀月度员工

- 1、获得颁发荣誉证书；
- 2、获得参与公司优秀员工旅游计划。

公司技术以及行政后勤岗位的员工，经个人申请或被部门管理人员推荐并确定为优秀员工，必须贴合本细则所规定的要求和具备本细则所规定的条件，并在经过评选程序后当选。评判细则分为统一适用的标准和各岗位具体标准，优秀员工应当贴合。各岗位具体标准包括两部分，一部分为公司对该岗位的目标要求，另一部份为具体考核方式。

（一）公司所有员工被评为优秀员工统一适用的标准

- 1、能够遵守《员工手册》和岗位职能的要求；
- 2、以规范的工作方法、保质保量地完成工作或根据公司领导要求处理临时任务；

3、职责心强、工作主动、爱岗爱司、品德高尚；

4、工作态度端正，包括考勤无迟到早退、工作纪律未因违纪被罚；

5、经过民主评议，得到绝大部分人的认可。

（二）公司优秀员工各工作岗位的具体标准见相应岗位职责要求。