

最新员工奖励方案表格 公司员工奖励方案 (优质8篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？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。

员工奖励方案表格篇一

根据企业的整体经济效益确定可以发放的奖金，常用确定公司奖金包的方式有三种。

第一种方式是采取企业的利润为基数，在组织和员工之间分享总利润的一定比例。

举例：某公司年终的利润额为1000万，按照规定提取10%的比例作为员工的年终奖金发放。

第二种方式是采用累进分享比例的方法，即规定若干个利润段，在不同的利润段采用不同的分享比例，利润越高提取比例也越高。

举例：某公司规定利润额的达标值为300万，300万利润以内分享比例为6%，在300万到800万之间分享比例为12%，800万到1500万之间的分享比例为16%，1500万以上的分享比例为22%。

第三种方式是采取按照利润率分段来分享的一种方法，即规定若干利润率段，利润率越高表明公司盈利的能力强，利润率分段越高则提取的净利润比例也越高。

举例：某公司利润率在2.5%以内的，则不发放奖金；2.5%~5.0%之间时，则提取净利润的8%来发放奖金；当公司的利润率处于5.0%~7.5%之间时，则提取净利润的10%来发放奖金；以此类推。

部门战略贡献系数是表明企业各部门对企业的战略贡献的差异，需要企业对各部门的战略贡献能力进行评价。考虑到部门之间的协作与团结，尽量不要将各部门战略贡献系数差别太大。比如：通过对各部门的战略贡献能力进行评价，可以将组织内的各部门战略贡献系数界定在[1.2~0.8]之间，战略贡献系数变动单位为0.1。通常各部门的战略贡献系数跟企业所处的商业周期、企业战略、企业经营重点、企业文化、企业所处的行业、企业营销模式、企业核心人力资本等因素有关。

举例：某企业各部门战略贡献系数。

举例：假如某部门a对公司战略贡献系数为1.2，部门绩效系数为1.1，计算得出部门a的奖金系数。

1、根据定量与定性考核指标，得出员工个人绩效考核结果；2、我们可以按照20%、70%、10%的比例来界定员工绩效等级比例；3、管理层根据实际情况设计个人绩效考核结果与个人绩效系数之间的对应关系，比如，超出期望的员工，岗位绩效系数为1.3/1.4。

步骤五：将部门奖金包分配到岗位。

将员工岗位绩效系数乘以员工月基本工资(也可以根据职位价值评价点数来计算)，汇总。

员工奖励方案表格篇二

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。

员工奖励方案表格篇三

为建立有功必奖，有过必究的激励机制，鼓励员工持续地创造性地实现工作目标，进一步端正工作态度，改进工作方法，不断提高个人技能和工作效率，逐步增强公司的凝聚力、竞争力，促进管理水平、服务质量的提高。

适用于物业公司全体员工。

3.1 办公室负责本制度的建立、修订、奖惩意见的审核和执行的归口管理。

3.2 各部门和管理处负责人负责按照本制度规定对所属员工进行日常检查、考核，并提出处理意见，负责4.2.2条款规定处罚的审批。

3.3 分管领导负责分管部门4.2.3条款处罚的审批及奖励的审核和4.2.4、4.2.5条款处罚的审核。

3.4 总经理负责经济奖励及200元以上处罚的审批。

4.1 奖励规定

4.1.1 奖励条件和奖励方式

4.1.1.1 对下列先进事迹的个人将视情况给予通报表扬，同时可在绩效考核时加1~2分：

(1) 拾金不昧，主动交公的；

(2) 关心企业的发展，为公司提出合理化建议的；

(3) 其他值得全体员工学习的先进事迹。

(1) 受到业主书面表扬的；

(2) 在节能降耗、控制成本方面提出合理化建议，经过实施并取得一定成效的；

(3) 为规范管理，提高服务质量，增加经营收入提出合理化建议并取得成效的；

(4) 工作尽职尽责，为保护公司财产或业主财产做出贡献且受到公司或业主表彰的；

(2)对突发事件处置得当，有效地避免了重大安全、火灾事故以及重大治安事件的；

(3)其他应受到奖励的行为。

4.1.1.3下列情况给予200—500元的奖励，同时可在绩效考核时加5~10分：

(1)见义勇为，同违法人员作坚决斗争，为公司挽回经济损失并英勇负伤的；

(2)其他应受到奖励的行为。

4.1.1.4员工的经济奖励经相关领导批准后，由办公室完善相关手续，一般情况于当月工资中兑现。

4.1.1.5多次获得以上奖励的员工可获得调薪调级的优先机会。

4.1.2奖励执行程序

4.1.2.1属4.1.1.1款规定的奖励情况需在小区范围内通报表扬的，由管理处负责人批准后执行，需在公司范围内通报表扬的，应报办公室按公司规定程序完善手续后执行。

4.1.2.2属4.1.1.2款、4.1.1.3款规定的奖励情况由相关部门提出书面意见，报办公室及分管领导审核并经总经理批准后执行。

4.2处罚规定

4.2.1员工处罚经相关领导批准后，经济处罚由办公室于当月工资中扣除相应罚款，扣分由所在部门负责人在当季绩效考核时扣除相应分值。

4.2.2属以下“轻微过失行为”的第一次处罚20元，第二次处

罚30元，同时可在绩效考核时扣2~5分。在本条款规定范围内的《奖(惩)通知书》经办公室审核，填报部门负责人批准后执行。

(1) 不符合《员工服务行为规范》要求的；

(2) 工作时间或在工作区域内讲粗话的；

员工奖励方案表格篇四

为提高员工工作积极性，奖励优秀员工，特制定本办法。

一、月度优秀员工的分类

部门优秀员工分为部门级、公司级；

二、月度优秀员工应当具备的条件

(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。

四、评选办法

(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、会后张榜公告以及符合规定的给予奖励旅游。

五、优秀员工的奖励

(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(附件一《优秀员工旅游奖励方案》)。

六、优秀员工评判细则

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，必须符合本细则所规定的要

求和具备本细则所规定的条件，并在通过评选程序后当选。评判细则分为统一适用的标准和各岗位具体标准，优秀员工应当符合。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、责任心强、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。

员工奖励方案表格篇五

为了弘扬企业精神，激励员工工作积极性，展现我公司优秀员工的风采，形成人人争当先进、人人争为公司的发展做贡献的'良好氛围，公司决定每季度开展评选“优秀员工”的活动。

每季度将从各部门中选出一名优秀员工；具体为：光学部三名（成品、半成品、抛光各一名），脚套部一名；配件部一名；后勤一名。共计六名。

每季度的最后一个月。

- 1、在公司工作三个月以上的一线员工；
- 3、季度内无违反公司规章制度的受到处分者。

- 1、热爱公司，自觉维护公司利益；
- 2、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度；
- 3、勤勉尽责，具有强烈的事业心和责任感；
- 4、在本职岗位上业绩突出，能为公司解决实际问题，或积极献计献策。

1、产生流程：

车间主任推荐——生产部门初审——人事行政部审查——总经理批准；

3、初审完成后，由部门主管签字送人事行政部，人事行政部对候选人进行审查，审查项目主要为：

a)考勤情况；

b)奖惩情况；

c)是否违反公司的规章制度；

d)推荐理由是否事实充分；

e)该员工是否曾受到投诉；

4、人事行政部审查无误后，送总经理批准。

1、公司每季度召开优秀员工表彰大会，给荣获“优秀员工”

者颁发荣誉证书，同时每人奖励现金100元。

2、人事行政部将优秀员工的名单公榜在公司宣传栏上，并给予表扬学习。

3、优秀员工的评选结果记入员工个人档案，并作为评选年度优秀员工的依据。

本办法由人事行政部制定、修改和解释，总经理批准后实施。

员工奖励方案表格篇六

根据货币支付的形式，可以把薪酬分为两大部分：

一部分则体现为间接货币报酬的形式，间接地通过福利（如养老金、医疗保险）以及服务（带薪休假等）支付的薪酬。

你问员工们是什么让工作变得有吸引力，名列第一的因素通常不是钱，而是上级对他们工作的赞赏和认同。经过咨询多方人事专家，业主及一些勇敢的低薪者，我们总结出6个不花钱却能使低薪职员倍受激励的方法。

1、取消当月优秀职员评选活动

这项活动意义不大。如果评选权在管理者手中，职工们不明真相，会认为那是政治活动，因而丧失兴趣。若是以工作成绩为基础，成绩突出者总是那几个；若轮流获奖，那更不会激起什么干劲儿了，因为机会是均等的。但是若能想办法让客户给职工--一些额外奖励，效果就大大不同了，比如一位客户存了一大堆促销用的帽子，你就可以安排他们给参与项目的职工每人发一顶，这将会使员工觉得他的工作有附加值。当别人问他，嘿，你在某某公司的工作怎么样？他会说，工资很低，但有时会发些东西。

2、口头表扬不可忽视

对于利益高于一切的人来说，口头表扬可能是只听楼梯响，没见人上来，但对于追求上进的员工来说，它却意味着鼓励。口头表扬被认为是当今企业中最有效的激励办法。

3、保持肯定的态度

被激励的员工是那些有问题、有想法的人，尽管他们的想法并不总切实可行，但作为管理者，你应该鼓励百家争鸣、百花齐放，让他们说，唯其如此，企业才可生机勃勃。如果你对员工持肯定和引导的态度，员工们就会主动替公司分忧。

4、留心身体语言

皱眉头、瞪眼睛、指东划西，而所有这一切都会被看作是老板的权力和控制欲，而不是员工们值得依赖的小心翼翼的领头羊，其结果无疑会引起敌对情绪，合作便举步维艰。

5、管理者无需事必躬亲

一位低薪员工说：老板有次对我说，“这些均需在下半之前装进盒子，打上标签，装进货箱后运到车库，等你做完了，还有些别的事需要你帮忙。”然后就走开了。这让我感觉自己程序中重要的一环，老板相信我能做好，我由此得到鼓励，要证明自己能做好，不让他失望。

6、不要总一本正经

管理人员对员工们偶尔的小小违规行为若能持微笑但缄默的态度，也能缔造公司内部健康、和谐的气氛，使员工们感觉管理带有人情味而安居乐业。确保员工的工作自主性。奖励措施会剥夺员工的工作自主性，而丧失的员工工作自主性则会削弱员工工作的动机。因此，管理者应该采取积极的措施

来确保员工能够决定如何做自己的工作。

第一、给员工们自己做决定的机会。允许员工自行设定工作计划表、选择工作方法、确定何时以及如何对工作质量进行检查。员工能够自主决定何时开始工作、何时停止、何时休息以及如何安排工作任务的优先次序。鼓励员工自己寻找解决问题的方法。

企业要想最终做大做强，必须拥有一个优秀的管理团队、必须拥有一群优秀的“企业操盘手”！

第二、提倡采取参与式管理。管理者允许员工参与企业管理，是员工产生主人翁责任感，从而激励员工发挥自己的积极性；提倡员工对自己的工作负责和对企业工作的监督；鼓励员工参与企业重大事情的决策和管理，当管理者遇到问题时，动员员工一起寻找解决之道；主动倾听员工们提出的有益的信息和合理化建议。

员工奖励方案表格篇七

为员工树立一根行为标杆

在任何一个组织里，管理者都是下属的镜子。可以说，只要看一看这个组织的管理者是如何对待工作的，就可以了解整个组织成员的工作态度。“表不正，不可求直影。”要让员工充满激情地去工作，管理者就先要做出一个样子来。

- 1、领导是员工们的模仿对象
- 2、激励别人之前，先要激励自己
- 3、要让下属高效，自己不能低效
- 4、塑造起自己精明强干的形象

- 5、做到一马当先、身先士卒
- 6、用自己的热情引燃员工的热情
- 7、你们干不了的，让我来
- 8、把手“弄脏”，可以激励每一个员工
- 9、在员工当中树立起榜样人物

二、目标激励

激发员工不断前进的欲望

人的行为都是由动机引起的，并且都是指向一定的目标的。这种动机是行为的一种诱因，是行动的内驱力，对人的活动起着强烈的激励作用。管理者通过设置适当的目标，可以有效诱发、导向和激励员工的行为，调动员工的积极性。

- 10、让员工对企业前途充满信心
- 11、用共同目标引领全体员工
- 12、把握“跳一跳，够得着”的原则
- 13、制定目标时要做到具体而清晰
- 14、要规划出目标的实施步骤
- 15、平衡长期目标和短期任务
- 16、从个人目标上升到共同目标
- 17、让下属参与目标的制定工作

18、避免“目标置换”现象的发生

三、授权激励

重任在肩的人更有积极性

有效授权是一项重要的管理技巧。不管多能干的领导，也不可能把工作全部承揽过来，这样做只能使管理效率降低，下属成长过慢。通过授权，管理者可以提升自己及下属的工作能力，更可以极大地激发起下属的积极性和主人翁精神。

19、不要成为公司里的“管家婆”

20、权力握在手中只是一件死物

21、用“地位感”调动员工的积极性

22、“重要任务”更能激发起工作热情

23、准备充分是有效授权的前提

24、在授权的对象上要精挑细选

25、看准授权时机，选择授权方法

26、确保权与责的平衡与对等

27、有效授权与合理控制相结合

四、尊重激励

给人尊严远胜过给人金钱

尊重是一种最人性化、最有效的激励手段之一。以尊重、重视自己的员工的方式来激励他们，其效果远比物质上的激励

要来得更持久、更有效。可以说，尊重是激励员工的法宝，其成本之低，成效之卓，是其他激励手段都难以企及的。

28、尊重是有效的零成本激励

29、懂得尊重可得“圣贤归”

30、对有真本事的大贤更要尊崇

31、责难下属时要懂得留点面子

32、尊重每个人，即使他地位卑微

33、不妨用请求的语气下命令

34、越是地位高，越是不能狂傲自大

35、不要叱责，也不要质问

36、不要总是端着一副官架子

37、尊重个性即是保护创造性

38、尊重下属的个人爱好和兴趣

五、沟通激励

下属的干劲是“谈”出来的

管理者与下属保持良好的关系，对于调动下属的热情，激励他们为企业积极工作有着特别的作用。而建立这种良好的上下级关系的前提，也是最重要的一点，就是有效的沟通。可以说，沟通之于管理者，就像水之于游鱼，大气之于飞鸟。

39、沟通是激励员工热情的法宝

- 30、沟通带来理解，理解带来合作
- 41、建立完善的内部沟通机制
- 42、消除沟通障碍，确保信息共享
- 43、善于寻找沟通的“切入点”
- 44、与员工顺畅沟通的七个步骤
- 45、与下属谈话要注意先“暖身”
- 46、沟通的重点不是说，而是听
- 47、正确对待并妥善处理抱怨
- 48、引导部属之间展开充分沟通

六、信任激励

诱导他人意志行为的良方

- 49、信任是启动积极性的引擎
- 50、用人不疑是驭人的基本方法
- 51、对业务骨干更要充分信赖
- 52、信任年轻人，开辟新天地
- 53、切断自己怀疑下属的后路
- 54、向下属表达信任的14种方法
- 55、用人不疑也可以做点表面文章

56、既要信任，也要激起其自信

七、宽容激励

胸怀宽广会让人甘心效力

宽容是一种管理艺术，也是激励员工的一种有效方式。管理者的宽容品质不仅能使员工感到亲切、温暖和友好，获得安全感，更能化为启动员工积极性的钥匙，激励员工自省、自律、自强，让他们在感动之中甘心情愿地为企业效力。

57、宽宏大量是做领导的前提

58、宽容是一种重要的激励方式

59、原谅别人就是在为自己铺路

60、给犯错误的下属一个改正的机会

61、得理而饶人更易征服下属

62、对下属的冒犯不妨装装“糊涂”

63、善待“异己”可迅速“收拢”人心

64、容许失败就等于鼓励创新

65、要能容人之短、用人所长

66、敢于容人之长更显得自己高明

八、赞美激励

效果奇特的零成本激励法

人都有做个“重要”人物的欲望，都渴望得到别人的赞美和肯定。赞美是一种非常有效而且不可思议的推动力量，它能赋予人一种积极向上的力量，能够极大地激发人对事物的热情。用赞美的方式激励员工，管理者所能得到的将会远远地大于付出。

67、最让人心动的激励是赞美

68、“高帽子”即使不真也照样塑造人

69、用欣赏的眼光寻找下属的闪光点

70、懂得感恩才能在小事上发现美

71、摆脱偏见，使称赞公平公正

72、赞美到点上才会有良好的效果

73、当众赞美下属时要注意方式

74、对新老员工的赞美要有区别

九、情感激励

让下属在感动中奋力打拼

一个领导能否成功，不在于有没有人替你打拼，而在于有没有人心甘情愿地替你打拼。须知，让人生死相许的不是金钱和地位，而是一个情字。一个关切的举动、几句动情的话语、几滴伤心的眼泪，比高官厚禄的作用还要大上千百倍。

75、感情如柔水，却能无坚不摧

76、征服了“心”就能控制住“身”

77、你要“够意思”，别人才能“够意思”

78、“知遇之恩”也是可以制造的

79、替下属撑腰，他就会更加忠心

80、不可放过雪中送炭的机会

81、乐于主动提携“看好”的下属

82、付出一点感情，注意一些小事

83、将关爱之情带到下属的家中

十、竞争激励

增强组织活力的无形按钮

人都有争强好胜的心理。在企业内部建立良性的竞争机制，是一种积极的、健康的、向上的引导和激励。管理者摆一个擂台，让下属分别上台较量，能充分调动员工的积极性、主动性、创造性和争先创优意识，全面地提高组织活力。

84、竞争能快速高效地激发士气

85、不妨偶尔在工作中打个赌

86、让员工永远处于竞争状态

87、建立竞争机制的3个关键点

88、活力与创造力是淘汰出来的

89、用“鱼占鱼式”人物制造危机感

90、用“危机”激活团队的潜力

91、引导良性竞争，避免恶性竞争

十一、文化激励

用企业文化熏陶出好员工

企业文化是推动企业发展的原动力。它对企业发展的目标、行为有导向功能，能有效地提高企业生产效率，对企业的个体也有强大的凝聚功能。优秀的企业文化可以改善员工的精神状态，熏陶出更多的具有自豪感和荣誉感的优秀员工。

92、企业文化具有明确的激励指向

93、企业文化是长久而深层次的激励

94、企业文化也是员工的一种待遇

95、用正确的企业文化提升战斗力

96、用企业价值观同化全体员工

97、激励型组织文化应具备的特点

98、强有力的领导培育强有力的文化

99、用良好的环境体现企业文化

十二、惩戒激励

不得不为的反面激励方式

惩戒的作用不仅在于教育其本人，更重要的是让其他人引以为戒，通过适度的外在压力使他们产生趋避意识。惩戒虽然

是一种反面的激励，但却不得不为之。因为，“怀柔”并不能解决所有的问题。

100、没有规矩也就不会成方圆

101、随和并非任何时候都有意义

102、适时责惩以表明原则立场

103、坚持“诛罚不避亲戚”的原则

104、对于奸邪者要做到除恶必尽

105、实施惩罚时不要打击面过大

106、惩罚要把握时机、注意方式

107、惩罚与“怀柔”相结合更具激励效果

108、少一点惩罚，多一些鼓励

员工奖励方案表格篇八

前些天，去他校上公开课时，排在我前面的一位老师，为了激励孩子们在课堂上积极表现，允诺给孩子们一些精致小巧的记事本。而待到我上课时，孩子们仍意犹未尽，纷纷围着我：“老师，如果我这节课好好表现，你会给我们什么奖励啊？”

而在即将上课时，也不时有孩子对我说：“老师，你看我坐得多直，学习工具老早都准备好了，你一定别忘了给我奖励啊！”他们人小鬼大的模样让我忍俊不禁。

其实，这些孩子的要求并不高，一个小本子、一块橡皮、一支笔都能让他们欣喜满足，可看那一张张稚嫩的小脸，目光

中流露的鲜少是对知识的渴望，他们对老师的表扬肯定也不以为意，他们向往的’只是一个小小的物品……这不由得引起我的深思。

平日里，为了激励孩子们努力学习和养成良好的学习习惯，我也会对表现良好的孩子进行奖励：每周对表现优秀的小组分发精美的明信片，对平日里表现突出的班干部发崭新的作业本，对期末考试成绩优异、进步突出的孩子赠送笔记本……这些小小的奖励，在我和孩子们看来更多的是一种肯定，是一种至高无上的荣誉。有了精神上的动力，孩子们不断感受到学习的快乐，努力向前。

物质奖励，重在激励，而非物质本身。当放大了“物质”，孩子渐渐会感受不到获取新知的快乐，视野渐渐狭隘，目光局限于物质本身，而忽略了精神的需求，这样过早功利化的心态不由得让人心生悲凉。

今后在实行物质奖励时，我要明确告诉孩子最可贵的是你学到了知识，你得到了大家的认可与欣赏，你实现了自己的价值，你做了件有意义的事……而非得到了一样物品。物质是生活中必不可缺的，但心灵上的富足、充实、愉悦才是最终的目的，它们比具体实际的物质更有价值，更值得我们为之付出努力。