

2023年金融公司市场活动方案 金融公司 活动策划方案(模板5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

金融公司市场活动方案篇一

在中国，有一个和端午节紧紧连在一起的名字。当您闻到粽叶的清香，当您听到龙舟竞渡的`鼓角，也许您都会想起他，一个峨冠博带，在江畔行吟的背影。他就是三闾大夫屈原，一个让无数中国人敬重的爱国诗人。

端午节是中华民族的重要传统节日，是开展爱国主义教育、传统美德教育和弘扬民族传统文化的有利时机。为进一步弘扬传统文化，培育民族精神，公司将组织开展“我们的节日端午”主题实践活动，营造文明、温馨、和谐的节日氛围。

一、活动时间

6月1日至6月30日

二、活动内容

1. 中华经典诵读活动。各部室可以结合读书月活动组织开展形式多样的中华经典诵读、诗词赏析、诗歌创作征集等活动，营造“学经典、尚国学”的浓厚氛围，增强爱国主义情感，掀起经典诵读热潮。

2. 开展献爱心志愿服务活动。端午节前夕，各部室可以组织

党员志愿者、学雷锋志愿者等进社区开展“送温暖、献爱心”活动，比如与孤寡老人、残疾人、贫困户等一起包粽子，使他们真切地感受到了社会主义大家庭的温暖。

3. 开展“文明绿色环境”创建活动。扎实开展文明创建活动，着力打造“文明绿色环境”，各部室可以组织开展全面清扫办公区、厂区及公司家属院活动，通过劳动使我们的工作和生活环境干净、整洁、温馨。

三、活动要求

请各部室积极参与活动，活动结束后将活动开展的情况以文字和图片的形式及时上报公司创建办邮箱。

金融公司市场活动方案篇二

为提高本次技术研讨会的权威性，邀请大庆高新区服务外包园xxx领导参与会议，作“应对企业品牌保护盲点、完善企业品牌保护手段”的讲话。具体工作由xxx负责联系，10月17日前给出具体结果。

一)，由刘国峰：做保护企业品牌、维护企业利益的主题报告，

二)，外包园领导xxx主讲：“应对企业品牌保护盲点、完善企业品牌保护手段”的讲话

金融公司市场活动方案篇三

第一条目的。

1.1在遵循国家劳动、人事、社会保险、薪资福利等政策法规的前提下，科学规范公司的人力资源管理与开发，使薪酬体系设计适应公司发展战略需要、体现企业经营价值。

1.2让本管理办法成为激励员工创造绩效的有效机制，充分发挥薪酬吸引、激活、留住公司发展所需人才的作用。

第二条公司执行统一的薪酬标准。

第三条薪酬管理原则。

3.1市场导向。公司薪酬管理坚持市场原则，做到对外富有竞争力，对内具有激励性，强调公平、公正；员工薪酬与社会消费水平、行业薪酬动态、公司经营效益、部门（项目）收益和个人绩效考核等因素相结合。

3.2公平原则。以岗位和绩效为基础，体现职务、责任、贡献与效益的同比例增减，实现责权利的统一；薪酬体系方案设计、运作过程和执行结果严密而公正。

3.3经济原则。实行工资总额动态控制，通过管理创新逐步提高员工的薪酬满意度；公司实行福利待遇的市场化、货币化。

3.4合法原则。员工薪酬应依法纳税。员工应缴个人所得税由公司财务部集中代缴。

3.5灵活原则。根据人才供求关系和社会薪酬发展动态，对员工付薪保持适度的灵活性，即同一级别员工由于处在不同岗位、积累的从业经验技能不同、市场人才稀缺程度不同，而付薪有所区别，但原则上调整后的工资不超过原岗位工资的50%。

3.6保密原则。公司薪酬标准为公司商业秘密（岗位工资、福利费用为秘密级、绩效工资为绝密级）。员工应严格遵守公司《保密制度》之规定，禁止相互打听、议论或对外泄露公司薪酬，一经发现，对责任人双方给予书面严重警告一次。

第四条薪酬委员会是研究、制定和实施公司薪酬政策的专设

管理机构。

第五条薪酬委员会的组织机构。

5.1薪酬委员会由公司副总经理、综合管理部经理、财务经理（会计主管）组成，向公司总经理负责。薪酬委员会设组长1人，日常工作由公司综合管理部负责。

第六条薪酬委员会的职责。

6.1研究、制定和实施公司薪酬政策、计划和方案；

6.2对公司薪酬政策执行情况进行监督；

6.3审批特殊人员的薪酬政策；

6.4审批公司离职人员的赔偿方案并监督实施；

6.5审核职级在m2级（含）以上新进人员的薪酬标准；

6.6审核薪酬调整方案及相关调整人员；

6.7研究、制定、实施公司激励机制和激励方案；

6.8研究、制定、实施公司年终奖金的分配方案；

6.9确保公司任何人员不能自行制定薪酬；

6.10公司总经理交办的其他有关薪酬方面的工作。

第七条薪酬委员会组长职责。

7.1召集、主持薪酬委员会会议；

7.2主持薪酬委员会的日常工作；

7.3审核、签署薪酬委员会的报告或其他重要文件；

7.4代表薪酬委员会向公司总经理报告工作；

7.5薪酬委员会组长应履行的其他职责。

第八条薪酬委员会工作方式和程序。

8.1薪酬委员会会议根据需要，以现场会议方式，及时召开。

8.2薪酬委员会会议由三分之二以上委员出席方可召开。

8.3薪酬委员会会议决议或意见由三分之二以上委员通过方为有效。

8.4薪酬委员会组长认为必要时，可以邀请公司高级管理人员列席会议。列席会议的人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露任何有关信息。

8.5薪酬委员会通过的决议应向公司总经理报告，公司总经理有一票否决权。

第九条公司高级管理人员及各部门应积极配合薪酬委员会的工作。

第十条公司薪酬采取岗位工资制，按照不同的岗位、不同的技能、不同的绩效付薪。

第十一条公司的薪酬结构组成包括：

非业务人员：基本工资、岗位工资、绩效工资、福利费用、保险、住房公积金和奖金。

业务人员：基本工资、岗位工资、绩效工资、业绩提成、福利费用、保险、住房公积金和奖金。

第十二条岗位工资是对职位、等级和员工工作能力的一种定价。在确定岗位工资时以业界平均工资水平、对公司承担的职责轻重和员工能力高低三个方面为依据。

第十四条员工职级薪等的审批权限。

14.1员工职级在e1级（含）以下的，由部门总经理提出意见，经总经办审

核，公司总经理审批；

14.3员工职级在m2级以上的，由综合管理部提出意见，经薪酬委员会审核，公司总经理审批。

第十五条员工内部调换岗位，按新岗位的到任时间确定岗位工资变动的的时间。前半月到任的，当月按新岗位工资执行；后半月到任的，次月按新岗位工资执行。

第十六条绩效工资是公司员工绩效考核与工资挂钩部分，根据员工的绩效考核成绩确定。

第十七条绩效工资应充分体现效益原则、贡献原则、奖惩原则。

第十八条绩效工资的考核方法。

18.1绩效工资比例。员工季度绩效工资占工资总额的30%。

18.2绩效工资以各员工的kpi指标考核结果为依据进行计发。

18.3各职级员工kpi考核指标及考核基数表详见附件。

第十九条业务人员业绩提成办法，详见《业绩提成核算方法》。

第二十二福利费用包括：固定费用、特殊费用。固定费用包括：交通费用、通讯费用、餐费补贴。特殊费用包括：节日费用、婚庆费用、生育礼金、生日贺礼、慰问金、丧葬费用。

第二十三条适用范围。固定费用和特殊费用只适用于已转正员工；员工餐费补贴适用于工作日当天出勤的全体员工。

第二十四条固定费用标准及明细。（单位：元）

第二十五条特殊费用。

25.1节日费用：适用于、
、三八节（女职工享受）。

春节：1000元；中秋节：500元；三八节200元。

25.2婚庆费用。员工结婚时，公司一次性给予1000元的婚庆费用。员工凭《请假申请单》（请假事由为婚假时），向公司财务部申请婚庆费用。

25.3生育礼金。员工生育子女时，公司一次性给予1000元的生育礼金。员工凭《准生证明》及《出生证明》，向公司财务部申请生育礼金。

25.4生日贺礼：200元。

25.5慰问金：1000元以内。

员工重大疾病及意外伤害，一次性发放（重大疾病界定以国家规定为准）；意外伤害必须是身体因意外事故所致伤害必须住院治疗，且同时具备“外来”、“剧烈”、“偶然”三个条件。

25.6丧葬费用。员工直系亲属去世时，公司一次性给予1000元的丧葬费用。员工凭《请假申请单》（请假事由为丧假时），

向公司财务部申请丧葬费用。

第二十七条以上各项费用的发放，均由员工个人按财务部有关规定以相应费用额度凭发票按月报销。公司作为定额费用进行核算。

27.1为了准确、均衡核算公司和各部门的成本费用支出情况，并实际反映公司的税务计缴情况，费用额度的报销，原则上当月费用当月报销，不跨月。如因特殊原因需跨月时，需要由副总经理批准。

27.2至年底报销费用仍未足额的，未足额部分与次年一月份工资一并计发，公司按规定代扣代缴个人所得税。

金融公司市场活动方案篇四

基金净值的变动也具有一定的稳定性，有比较充足的时间使得投资者参与和退出，操作的难度比较小，对其进行波段操作的成功概率高于股票投资。所以，人们常说基金投资白痴都可以做，只要会买入和卖出就可以了。而投资股票需要大量的投资知识，还要占用大量的时间。

事实表明，每一轮牛市行情来的时候，基金的净值都会有较强的增长表现，而且在市场上涨时不逊于大盘股指、下跌中又有相当的抗跌性。对于多数一般投资者而言，在行情来临的时候，参与股票投资的难度越来越大，很难获得较好的投资收益。

金融公司市场活动方案篇五

为调动和激励员工的工作热情和创新精神，结合公司年度各项绩效目标进行公司各层次奖励规划，调动员工积极性，激发员工潜能，并建立有效的激励约束机制，推动公司生产经营业绩提升，特制定本方案。

本方案适用于公司各层级转正在职员工，试用期员工在当期发放奖金时如果转正当期按正式员工发放，晋升员工在当期发放奖金时如果通过培养期的按晋升职位发放奖金；离职员工在当期发放经营目标奖金时只发满季，未工作满一季度的不予发放，发放利润目标奖时需12月份在职，否则不予发放。

3.1年度各项奖金计提方案由总经理组织提交总经理办公会负责讨论并确定；

3.2行政部负责分配原则、奖励方案的制定及解释；

3.3奖金发放的绩效考核由行政部组织实施；总经办等相关部门提供评估依据，财务部依据方案及考核结果核算各部门应发奖金；各部门提供部门内员工的奖金分配细则并依据分配细则确定部门内部员工的奖金应发额度。

4.4项目独立考核奖：公司规模项目专项奖励，按照项目的成本、进度、质量、安全等项目进行核算，奖金发放方案由相关部门制定，奖励计提比例参照公司《20xx年奖金计提方案》进行奖励。

5.1经营目标奖

5.1.1部门权重的确定

a□依据公司各部门所承担的工作任务及强度确定公司各部门权重；

b□公司部门属性划分为：

一线部门：劳务部、工程一部、工程二部、工程三部；

辅助部门：物机部、经营部、质安部；

后勤部门：总经办、行政部、财务部；

c□部门权重系数及计提比例为：

经营目标系数

公司依据经营目标完成情况制定经营目标系数，经营目标系数只针对一线部门设定，其具体方式为完成91%及以上的系数为2；完成81—90%的系数为1.9；完成71—80%的系数为1.8；完成70%及以下为1.7。为便于计算，将系数转换成百分比，其计算依据如下：

- 1、完成91%及以上的系数为2，转换成百分比为100%；
- 2、完成81—90%的系数为1.9，转换成百分比为95%；
- 3、完成71—80%的系数为1.8，转换成百分比为90%；
- 4、完成70%及以下的系数为1.7，转换成百分比为85%；
- 5、辅助部门及后勤部门默认为100%。

一成公司不纳入20xx年度的公司绩效奖金分配方案内，具体的奖励方案根据实际情况单独提报公司经审批后实施。

5.1.2个人应发系数

a□个人应发系数综合考虑部门系数与职等系数的关系，确定个人应发系数的系数总和，其个人职等系数为：

5.1.3个人应发基数

a□依据公司经营目标及奖金计提方案确定公司季度应发奖金总额度；

b□个人应发基数=奖金总额/（部门权重系数x个人职等系数相加之总和）；

5.1.4权重应发奖金计算

权重应发奖金=个人应发基数x个人应发系数。

5.1.5权重考核奖金计算

权重考核奖金=权重应发奖金x经营目标系数

5.1.6考核剩余奖金的二次分配

依据一线部门经营目标考核，因目标完成情况等原因导致奖金剩余的，公司将组织剩余奖金的二次分配，其个人二次分配应得奖金公式为：公司应发奖金—权重考核奖金总额/公司参加分配奖金的人数=个人二次分配应得奖金。

5.1.7、部门考核系数

经营目标奖金的发放依据公司制定的各部门目标给予月度考核，加权平均汇总得分确定部门考核系数，按部门发放，由部门对各员工奖金进行分配，其部门比例系数为：

a□考核得分为90分以上的部门系数为1；

b□考核得分为80分以上的. 部门系数为0.9；

c□考核得分为70分以上的部门系数为0.8；

d□考核得分为70分以下的部门系数为0.7。

5.1.8公司个人实发奖金计算公式：

5.1.9 经营目标奖金的发放方式

d□因部门考核原因导致应发奖金结余的，作为公司奖励基金由公司单独存放，用于公司奖励、培训等方面，由公司统一规划使用。

5.2 利润目标奖

5.2.1 对经总经理核准后利润目标奖金基数按如下原则计算

5.2.3 利润目标奖的分配：

a□员工利润目标奖的分配是根据该员工所处职级，以及影响利润目标奖部分的各相关因素综合计算后得出的。

b□影响员工利润目标奖分配的相关因素有：

a□当年服务公司月数系数；

b□服务月满勤系数；

c□平常绩效评价系数

d□年度考核系数