

会员卡奖励方案(大全5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

会员卡奖励方案篇一

为鼓励公司全体同仁齐心协力共同达成公司的各项生产目标，发奋提高产品质量，为公司创造更好的效益，同时分享发奋工作的成果，特提出以下方案：

- 1、每月业务所接单量足以保证厂内各生产车间的目标产量。
- 2、各车间均到达目标产量(xx部xx万，xx部x万，xx部xx万)。
- 3、各项品质指标以《xxxx年7——12月质量控制目标》中确定的每月各项指标为准，80%的指标达标。
- 4、当月外部客户扣款不超过10万元。记忆提取
- 5、生产部已计算浮动工资的人员不计算此奖金。

1、考评是奖励依据，各部门员工考评细则已出台且已经过各部门签字确认，每月由各部门最高主管负责依考评细则对下属进行考评。

2、各部门均设有可量化的指标，但某些指标的数据可能需要其他部门带给。(附：各部门的考评指标及数据来源)。因此每月8日前各部门需向人事部带给相关指标的准确数据。

3、由人事部根据收集的各部门指标数据复查各部门人员的考评成绩，考评不真实，不准确的人事部有权增减考评分数，

并根据考评成绩计算奖金。

会员卡奖励方案篇二

- (1) 处理应急或突发情况，措施得当表现突出；
- (2) 完成重大工作任务成效显著；
- (3) 拾物不昧（价值二百至两千元）或拾金不昧（五百元以下）；
- (4) 热心服务、受顾客表扬，有具体事实；
- (5) 为维护公司声誉或利益忍受委屈（被客人冷嘲热讽）有具体事实；
- (6) 对职责之外的故障，及时处理或上报，避免重大损失发生；
- (7) 其他经评议或领导批准的突出事项。

2、具有下列表现之一，给予一次性奖励现金100元

- (1) 为保护顾客生命财产或企业财产免受损失，身体受到轻微伤害；
- (2) 在职责之外，发现事故苗头及时采取措施，制止重大安全事故或差错事故发生；
- (3) 拾物不昧（价值两千元以上但低于一万元）或拾金不昧（五百元以上两千元以下）；
- (4) 热心服务、受顾客表扬，有具体事实，有表扬信件及留言；

(5) 优质服务，受到媒体表彰为公司争得荣誉；

(6) 为维护公司声誉或利益忍受委屈（被客人侮辱谩骂）有具体事实；

(6) 在公司内部各类技术知识竞赛中成绩突出；

(7) 有检举违规或损害公司利益现象的行为；

(8) 对商场运营工作提出改进建议并被采纳，成效显著的；

(9) 其他经评议或领导批准的突出事项。

3、具有下列表现之一，给予一次性奖励现金200元

(1) 遇有意外事件或灾害，奋不顾身、积极抢险、身体受到伤害；

(2) 拾物不昧（价值超过一万元）或拾金不昧（两千元以上）；

(3) 热心服务、受顾客表扬，有具体事实，有外单位的表扬信件及留言；

(4) 对公司的经营管理提出改进建议，经采纳实施卓有成效；

(5) 维护公司利益，避免重大损失；

(6) 为维护公司声誉或利益忍受委屈（被客人殴打）身体受到轻微伤害，有具体事实；

(7) 代表公司参加外部竞赛活动并争得荣誉；

(8) 其他经评议或领导批准的突出事项。

会员卡奖励方案篇三

200x年即将结束，我进入xx公司销售部工作也将近半年。在销售部综合点，主要负责营销策划方面的工作。

这些工作主要包括：

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

xx园xx庭，xx阁开盘期间的现场跟进。

xx村2、6底层商铺销售期间的现场跟进。

xxx花园ii-9,iv-3,iv-4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

收集了七月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。

参观了xx广场□xx花城□xx新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。

参加了九月份的“房展会”“xx园国庆看房专线车”“xx节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。

协助其他同事接待办理产权证的客户等。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

会员卡奖励方案篇四

责履行 报领导批准；负责安排、组织会场排，扣1分/次；会场布置不符要布置、后勤准备工作，领导检查通求，扣1分/次；未提前三天准备好过；负责提前三天准备好会议或活会议或活动所需材料，并分装完毕，动所需材料，并分装完毕；安排好会扣2分/次；未能会后3个工作日内议记录和录音工作，会后3个工作日编发会议纪要，扣1分/次。内编发会议纪要；布置会后及时办理或督办会议决议内容。7. 各种材料均应经过领导/办公会议审7. 未经公司领导审批，扣1分；对外口径方能成文；对外口径要统一；行径不一致，扣1分；行文出现错误，文要规范，用语要准确，内容要符合每次扣0.5。实际，措施要切实可行。8. 负责培训计划的编制，并按时8. 工作布置落实不到位，未能按规定完 提交公司人事部；负责培训计成，每一环节，每次扣0.5分。划的分解落实工作；布置组织培训

考核,并记入台帐或档案;负责组织职工文化活动,丰富职工
业余生活。9.根据公司的具体情况制定相应的措9.未及时制
定有关制度或未反映有关 施与实施办法;组织员工学习有关
问题,扣1分。人事法规和公司人事制度;执行中遇有问题及
时汇报解决;及时跟踪检查执行情况。

万科房地产岗位业绩考核标准 办公室岗位业绩考核标准岗位:

导审批后执行;布置安排好来客0.5分;影响公司形象,扣2分。
食、住、行;对外接待中注意树立良好公司形象。

万科房地产岗位业绩考核标准

办公室岗位业绩考核标准岗位:

副主任

岗位职统一购买,交文员登记建帐,并由文分;未建立礼品领
用台帐,每次扣一 责履行 员负责领用;负责礼品购置保管
和领0.5分。用,领用程序符合公司有关规定;建立礼品领用
台帐。5. 具体负责落实会场,安排与会人员5.每一环节出现
失误,每次扣0.5分; 食、住、行,落实有关礼品及后勤用影
响公司形象,扣1分。品的购买工作;负责执行对外接待计划,
安排客人食、住、行;工作中注意树立良好的公司形象。6.
办公室主任不在时,代替办公室主6.未按主任布置的工作要
求完成工 任行使职责。作,扣1分/项。7.及时做好办公楼装
饰装修的概算和7.及时做好办公楼装饰装修的概算,施工单
位的考察、洽谈;对装修施扣1分/次;未对施工单位进行考
工的进度、安全、质量进行协调、察、洽谈,扣1分/次。管
理。8.按文件和会议决定时限,及时对执8.未及时对执行情
况进行督办、检 行情况进行督办、检查,并将检查查,扣1
分/次;检查情况未及时向情况及时向有关领导汇报。有关领
导汇报,扣1分/次。9.接到领导交办的其他工作任务,必9.
未立即开展工作(无特殊原因),须立即开展工作,在要求

完成的时扣1分/项，未在规定时限内完成任间内及时保质保量完成任务。务每推迟1日扣1分；完成质量不符合要求，扣1分/项。

万科房地产岗位业绩考核标准

办公室岗位业绩考核标准

万科房地产岗位业绩考核标准

办公室岗位业绩考核标准

万科房地产岗位业绩考核标准

万科房地产岗位业绩考核标准 办公室岗位业绩考核标准 岗位：

时回收销毁,无泄漏。管回收销毁,出现差错,泄漏公司秘密,扣2分。10. 接到部门领导交办的其他工作任务10. 未立即开展工作（无特殊原因），务，必须立即开展工作，在要求完扣1分/项，未在规定时限内完成任成的时间内及时保质保量完成任务每推迟1日扣1分；完成质量不务。符合要求，扣1分/项。

万科房地产岗位业绩考核标准

办公室岗位业绩考核标准

万科房地产岗位业绩考核标准 办公室岗位业绩考核标准

万科房地产岗位业绩考核标准

万科房地产岗位业绩考核标准

办公室、会议室提出供应饮水要求次。岗位职后，应及时供应，确保饮水正常供一 责履行 应。5. 每天上、下班及风雨

天及时关好门窗。5. 未及时关好门窗，造成门窗损坏，窗。扣1分/次。6. 库存用品堆放整齐，做好防火、防6. 未做好保管工作，扣1分/次；造成潮、防腐工作，对库存用品的收领重大损失，扣5分/次；帐实不符，及时做好登记，做到帐实相符。扣1分/次。7. 精心养护，定期浇水，保持花卉的7. 花木缺乏养护造成花木死亡，扣1成活率；花木摆放整齐美观；发现分/株。花木出现问题，及时报告并与有关部门联系医治。8. 接到领导交办的其他工作任务，必8. 未立即开展工作（无特殊原因），须立即开展工作，在要求完成的时扣1分/项，未在规定时间内完成任间内及时保质保量完成任务。务每推迟1日扣1分；完成质量不符合要求，扣1分/项。

会员卡奖励方案篇五

1.

1. 安全生产相关的法规制度要求, 公司必须建立有效的绩效考核制度, 从而达到实现安全管理的长效机制;

1.

2. 有效配合各项责任制的落实和支持各项制度及操作规程的贯彻, 从而达到规范公司的生产活动及生产管理秩序;

1.

3. 有效激励员工的生产积极性, 增强班组长的责任感, 进一步提高公司生产安全、产品质量和公司的市场竞争力。

2. 适用范围

本制度的执行对各部门及管理人员原有管理职责的不做改动。

.....

[点击下载全文](#)