

部门年终奖金分配方案(模板8篇)

调研方案的设计应当紧密结合研究目标，明确每个环节的操作步骤和时间节点。项目策划是一个复杂而庞大的系统工程，需要综合运用各种管理和技术手段。

部门年终奖金分配方案篇一

一、制定目的：

促进年终奖金分配科学化，更好的体现公司利益和员工利益紧密结合的关系，达成业绩高者收入高的目标，促进公司的长远发展。

二、分配原则：

内部公平与外部竞争力相结合原则

公司利益与个人利益相结合的原则

奖金分配与绩效挂钩的原则

三、适应人员：

公司全体部门

四、奖金总额提取说明

1、年度整体总奖金提取（拿销售提成人员不再享受年终奖金分配，只发放过节费）。

2、按公司年度利润提取年终奖金总额，即提取公司利润的多少百分点，建议

公司根据达到多少利润值可以提取2%-5%个利润点。计算公式：设年度利润为m，年终奖奖金提取总额为 $m \times 2\%$ 或者按：全年实现的利润总额完成的的比例按不同档次比例计提。说明：由财务核算全年税后净利润，由公司决定提留股东权益、分红、公司提留资金比例后，按剩余比例乘以目标利润完成比例确定年终奖奖金总额。例如：1、未完成目标，假设该年净利润是1000万，提留比例为98%，该年目标利润是20xx万，则：奖金总额=1000万*（1-98%）*（1000万/20xx万*100%），相当于总利润的1%。2、超额完成目标，假设该年净利润是3000万，提留比例为98%，该年目标利润是20xx万，则：奖金总额=1000万*（1-98%）*（3000万/20xx万*100%），相当于总利润的3%。

3、部门奖金总额提取：按部门贡献大小系数提取部门奖金总额，部门贡献系数暂设定范围为：0.8-1.5，每个部门之间的系数差为0.1，各部门系数如下表所示：

预算部：1.5 采购部：1.2 仓库：0.9

生产部：1.4 行政人事部：1.1 质检部：0.8 技术部：1.3 财务部：1.0

部门奖金总额=总奖金额*（部门系数/部门系数之和）*目标达成率

生产部的目标达成率与生产车间工资占比挂钩，年度目标值为：6-6.5%（因含了仓库，电工等）

采购部、仓库的目标达成率与材料占比挂钩，年度目标值为：60%

质检部的目标达成率与产品出厂合格率挂钩，目标值为99%

目标达成率的计算方法：

4、个人奖金分配

部门主管对本部员工做出初评（参考本人年度出勤、奖罚及岗位及工作表现），并根据部门奖金总额分出部门员工所分配金额，交由行政人事部复评后送总经理审批。个人年度考核系数取数标准如下：

个人奖金计算公式：个人奖金=部门奖金总额*（个人绩效系数/考核总系数之和）*其他

5、年度绩效说明

（1）、试用期的员工不参与考评，只发放过节费；

（2）、员工出勤与年终奖金挂钩（不含产假和工伤休假）：在80小时以内（含80小时）不和奖金挂钩，超过80小时后则与奖金挂钩，体对应如下表：

（5）、员工旷工工时与年终奖金挂钩比例对应下表：

（8）年工作失误给公司造成额外损失的员工不参与年度考评。

（9）当年年终奖金发放前，离职或解雇者，不参与年终奖金的分配。

部门年终奖金分配方案篇二

根据公司人力资源管理制度及相关制度规定，通过客观、公平、公正、合理的分配奖金，提高员工的工作积极性以及工作满意度，降低员工的流动性，以保证公司的正常生产经营，确保公司效益目标的实现。

二、奖金发放范围

公司全体员工

三、奖金分配原则

依据集团绩效考核规定和xx公司绩效考核办法，秉持客观、公平、公正、合理的原则，分配发放公司奖金。

四、奖金发放职责

1、人力资源部依据奖金分配原则、发放办法将各部门、车间应得奖金总额发放给各部门、车间。

2、各部门经理、车间主任可根据公司相关规定，秉持客观、公正、合理的原则制定本部门、车间的奖金分配办法并发放奖金，做到既保证分配公平，又能起到激励员工的作用。

五、奖金发放资格

属公司合同工且月出勤率达到80%(含80%)以上，各种假期均不计算出勤率。

六、奖金发放办法

依据奖金分配原则，现初步拟定以下几种奖金分配方案

部门年终奖金分配方案篇三

确定公司奖金总额，公司高层领导研究决定中层干部的奖金总额，从公司分配奖金总额中扣除后，对奖金剩余总额求公司剩余员工的人均奖金应得额，然后根据各部门、车间的具备奖金发放资格的人员数量确定各部门、车间的奖金分配总额。

该方案具体实施细则：

1、公司高层可组建临时奖金分配小组，透过小组会议来确定公司中层干部的奖金总额。

2、公司高层领导确定中层干部奖金总额的依据

车间主任级：公司高层领导可根据总调度室对各车间主任的绩效考核量化结果以及月生产奖、安全奖、设备奖评比结果以及对各车间主任工作表现的主观评价来确定各车间主任的应得奖金总额。

部门经理级：公司高层领导可根据各部门经理的绩效考核量化结果以及对各部门经理工作表现的主观评价来确定各部门经理的应得奖金总额。

3、公司高层确定中层干部奖金总额的方法

4、该方案的部门、车间应得奖金总额计算方法

则根据方案一各部门、车间应得奖金总额为

各部门、车间应得奖金总额为

5、各部门经理、车间主任可根据公司相关规定，秉持客观、公正、合理的原则制定本部门、车间的奖金分配办法，做到既保证分配公平，又能起到激励员工的作用。

注：此奖金分配方案奖金有余额。

余额产生原因：在计算人均应得奖金总额时，其基数是公司全部一般员工，包括不具备奖金发放资格的人员，而在计算部门、车间应得奖金总额时，是以部门、车间内具备奖金发放资格的人员数量计提的。

部门年终奖金分配方案篇四

为充分发挥员工的积极性、能动性和创造性，健全公司的`薪资福利体系，进一步提高集团总部员工的工作效率，使公司整体经营更上一个新台阶，保障奖金发放有章可循，特制订办法。

总部各部室所有管理人员。试用期员工三个月内无奖金。

- 1、秉持客观、公平、公正、合理的原则。
- 2、坚持鼓励先进、鞭策后进、奖优罚劣、奖勤罚懒的原则。

1、核算时间

20xx年元月1日至20xx年6月30日，每月出勤天数超过22天算作一个自然月度，1-6月累计总月数为奖金发放的总时间。例如：员工a1-6月每月出勤都超过22天，他的奖金发放月数为6个月。

2、发放标准

(2) 各部门根据岗位配置情况、现有人员任职资格来确定各部门主管岗位人员，主管人员奖金基本发放标准初步定为1500元/月，一般员工奖金基本发放标准初步定为1000元/月。具体核算标准结合员工任职资格、工作能力、工作态度、工作完成情况进行考核得分，具体评分标准见下：

奖金核算标准=奖金基本发放标准x考核系数。各部门根据部门人员考核得分，得出以下等级：

2、人力资源部汇总评定结果并按照各员工实际考勤进行核算奖金额；

3、审计法律部对奖金额进行监督、审计，和人力资源部确定最终奖金额，上报董事长进行审批。

4、集团总部人员奖金额报董事长审批后，由财务部进行奖金发放。

本办法自xx年xx月xx日实施。

部门年终奖金分配方案篇五

一、制定目的：

促进年终奖金分配科学化，更好的体现公司利益和员工利益紧密结合的关系，达成业绩高者收入高的目标，促进公司的长远发展。

二、分配原则：

内部公平与外部竞争力相结合原则

公司利益与个人利益相结合的原则

奖金分配与绩效挂钩的原则

三、适应人员：公司全体部门

四、奖金总额提取说明

1、年度整体总奖金提取(拿销售提成人员不再享受年终奖金分配，只发放过节费)。

2、按公司年度利润提取年终奖金总额，即提取公司利润的多少百分点，建议公司根据达到多少利润值可以提取2%-5%个利润点。计算公式：设年度利润为m，年终奖金提取总额

为 $m \times 2\%$ 或者按：全年实现的利润总额完成的比例按不同档次比例计提。说明：由财务核算全年税后净利润，由公司决定提留股东权益、分红、公司提留资金比例后，按剩余比例乘以目标利润完成比例确定年终奖金总额。例如：1、未完成目标，假设该年净利润是1000万，提留比例为98%，该年目标利润是20xx万，则：奖金总额=1000万*(1-98%)*(1000万/20xx万*100%)，相当于总利润的1%。2、超额完成目标，假设该年净利润是3000万，提留比例为98%，该年目标利润是20xx万，则：奖金总额=1000万*(1-98%)*(3000万/20xx万*100%)，相当于总利润的3%。

3、部门奖金总额提取：按部门贡献大小系数提取部门奖金总额，部门贡献系数暂设定范围为：0.8-1.5，每个部门之间的系数差为0.1。

4、个人奖金分配

部门主管对本部员工做出初评(参考本人年度出勤、奖罚及岗位及工作表现)，并根据部门奖金总额分出部门员工所分配金额，交由行政人事部复评后送总经理审批。个人年度考核系数取数标准如下：

个人奖金计算公式：个人奖金=部门奖金总额*(个人绩效系数/考核总系数之和)*其他

5、年度绩效说明

(1)、试用期的员工不参与考评，只发放过节费；

(2)、员工出勤与年终奖金挂钩(不含产假和工伤休假)：在80小时以内(含80小时)不和奖金挂钩，超过80小时后则与奖金挂钩，体对应如下表：

(5)、员工旷工工时与年终奖金挂钩比例对应下表：

(8)年工作失误给公司造成额外损失的员工不参与年度考评。

(9)当年年终奖金发放前，离职或解雇者，不参与年终奖金的分配。

部门年终奖金分配方案篇六

为进一步提高各部门服务质量和工作效率，建设和谐xx今年继续对国税局、地税局、技术监督局、药监局、社保局、工商局、国土局、统计局等八个垂直管理部门工作实行“百分考核、得分排序、择优奖励、结果向上反馈”的激励机制。

一、考核内容（100分）

（一）为xx经济社会发展服务成效（60分）

主要考核部门在发挥职能作用时对促进xx经济发展和社会进步中起到的推动作用。年终由市级领导、乡镇、街道及开发区领导，部分党代表、人大代表、政协委员、企业家代表测评。其中，市级领导测评30分（一类30分，二类20分，三类10分）；乡镇、街道及开发区领导测评20分（一类20分，二类15分，三类10分）；党代表、人大代表、政协委员、企业家代表测评10分（一类10分，二类8分，三类5分）。

（二）民生工作情况（30分）

1、有民生工作职能的部门，完成《xx市20xx年民生行动计划》中分配的任务得20分，完成“千户特困户结对救助活动”任务的得10分，否则按比例加减分。

2、其它部门完成“千户特困户结对救助活动”任务的得30分，否则按比例加减分。

（三）落实市委、市政府工作部署情况（10分）

- 1、参会率（由市委、市政府组织的各类会议）。
- 2、参加社会公益事业活动和贡献。
- 3、临时布置的重要工作完成情况。

只扣分，不加分。凡市委、市政府召开的各种会议，每旷会一次扣1分；凡市委、市政府组织的公益活动，每漏参加一次扣1分；凡市委、市政府布置的主要工作，未完成一项扣5分，下不保底。

（四）招商引资及扶持民营经济发展（只加分，不扣分）

1、招商引资

根据招商引资工作考核得分直接加分。

2、扶持民营经济发展

每扶持新上1户民营经济企业加5分，上不封顶。

（五）特殊贡献

对xx经济社会发展有特殊贡献的部门，领导班子给予特别奖励。具体标准、考核办法、奖励方式同市直部门。

二、考核方法

- 1、分项考核。
- 2、日常考核与年终考核相结合。
- 3、民主评议。

三、考核结果运用

- 1、凡考核总得分数在60分以上者，与市直部门一并按分计奖。
- 2、考核结果向其上级主管部门反馈。

部门年终奖金分配方案篇七

活动时间：

20xx年4月26日

活动地点：

XXX

活动人员：

XXX

活动目的：

加强同事之间的交流与学习，增进理解与沟通，努力培育协作向上的团队精神。

活动资料：

骑自行车活动，野外自助烧烤，自由活动(资料的具体形式文中将详细说明)

活动要求：

活动参加者请遵守相关纪律，严禁个别人脱离群体独自活动。

活动步骤：

(一)准备

1、提交申请，得到批准。

2、烧烤活动的组织工作，准备好烧烤材料，烧烤场地以及交通路线的熟悉。

(1)在活动安排时间的前一周，向全体成员发出通知，(通知需详细包括活动安排，时间安排等)。

(2)现场踩点，明确各个主要路线，租烧烤炉等

3、活动结束后之后的总结工作。

(二)活动过程

1、集合时间□20xx-4-26上午10点

2、集合地点：公司门口(暂定)

3、骑车时间：11：00—13：00

烧烤时间：13：00—15：00

这段时间里，大家能够在度假村自由活动，能够看风景游玩，能够组织一齐游戏…

结束活动，离开之时须得大家将身边垃圾带走至垃圾桶，有兴趣的话亦可组织晚餐。

(三)活动结束

1、活动结束后之后整理东西并还炉具等物品。

2、每个员工需用心总结此次活动。

相关物资准备

物品清单

租借部分：

自行车、烧烤炉、插、铲、铁夹子、尖针、酒精、木碳、小刀剪子、需要购买部分：

食物：

鸡翅、鸡腿、香肠、玉米、茄子、韭菜

调味料：

孜然粉、椒盐、胡椒粉、辣椒粉，辣椒酱、调和油、蜂蜜，烧烤酱、调味酱人员具体分工：

xxx总负责

xxx负责买食品和调味料

xxx负责买水、饮料及其他

xxx负责联系自行车、炉具等的租赁及考察场地。

部门年终奖金分配方案篇八

1.2为公司制定相应的政策提供客观依据，同时促进公司各项管理工作的开展，确保公司总体目标的实现。

二、考核范围

2.1公司各职能部门管理人员及员工。

2.2另有以下情况人员不在考核范围内：

2.2.1 试用期内, 尚未转正员工

2.2.2 连续出勤不满六个月或考核前休假、停职六个月以上

2.2.3 兼职、特约人员

三、考核原则

3.2 以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则;

3.3 以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

四、考核程序

考核的一般操作程序:

4.1 员工自评: 按照“考核权限表”, 员工选择适当的考核量表进行自我评估

4.2 直接主管复评: 直接主管对员工的表现进行复评。

4.3 间接主管复核: 间接主管(高于员工二级)对考核结果评估, 并最后认定。

五、考评依据

5.1 部门绩效分数: 《部门负责人本月工作计划完成情况得分统计表》。

5.2 员工考核分数: 《部门员工月度绩效考核评分表》。

六、考核时限

6.4 每月22日前, 绩效考核部将统计汇总后的《月度绩效考核评分表》进行报批;

七、考核方法

7.1 公司实行两级考核制，即先对部门进行考核，再对员工进行考核。

7.2 考核等级比例控制：

八、考评结果应用

8.1 薪酬计算方法：

被考评人考评成绩汇总后，即根据本次考评分数计算考评当期被考评人的实得绩效工资。

被考评人从月度工资总额中提取15%作为当月品绩考评的绩效工资基数 z_0 ，当月实得绩效工资 z 按下表方法计算。

8.2 各级管理人员胜任能力评估，全年月度品绩考评平均分数作为加薪、晋升、年终奖或培养的依据。

8.3 连续三个月实得绩效工资为零的，视具体情况作降级、降职处理。

8.4 对于不按规定和要求配合工作，违反规定提供虚假资料信息，及其他不良行为的，将按公司奖惩制度相关规定惩处。

九、考核细则

9.1 公司将根据绩效实施过程中的具体情况，进行方案的适当调整。

9.2 新招聘人员在试用期内不参与考核；

9.3 考核期内工作岗位发生异动人员，异动当月按工作天数多的岗位所在部门进行考核；

9.4 当月因病（含工伤假）或因事请假出勤不满15个工作日的员工，不参与考核。

十、考核申诉

10.1 考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

10.2 部属与直接主管讨论考核内容和结果后，如有异议，可先向部门主管提出申诉，由部门主管进行协调；如部门主管协调后仍有异议，可向人力资源部提出申诉，由人力资源部专员进行调查协调。

10.3 考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

十一、实施及解释权限

11.1 公司可根据实施的具体情况及时进行调整，本办法由人力资源部负责解释，并受理员工申诉事宜。

11.2 本办法于x年x月正式执行。

十二、附件

12.1 附件：《部门员工月度绩效考核评分表》