

# 端午节员工福利方案(汇总9篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。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。

## 端午节员工福利方案篇一

本资料是一份公司员工福利制度，旨在激发员工的工作积极性，增强员工对公司的忠诚度。

每月带薪休假2天，根据个人申请及营业状况合理安排

员工每年可享有以下十一天有薪法定假期：

- (一)元旦，放假1天(1月1日)；
- (二)春节，放假3天(农历除夕、正月初一、初二)；
- (三)清明节，放假1天(清明当日)；
- (四)劳动节，放假1天(5月1日)；
- (五)端午节，放假1天(农历端午当日)；
- (六)中秋节，放假1天(农历中秋当日)；
- (七)国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。

员工若不能在法定假期当日放假，企业会安排在法定假日当月给予员工补休。倘因故不能补休，企业将按缺休天数给予岗位工资补偿。

员工在工作时因正常工作操作意外受伤应及时通知其上级，凡因工受伤或死亡者，按国家劳动保险的.规定办理；个人违章、违规等不合理操作造成的受伤及经济损失由个人承担。

## 端午节员工福利方案篇二

端午粽子：

粽子是端午节必不可少的，反映了我们中华民族传统的继承和对伟大诗人屈原的纪念。粽子可透过联系适宜的供应商购进。

粽子单价约12元/斤左右，员工84人所需费用 $12 \times 84 = 1008$ 元

白糖：

沁阳当地每到夏季，公司厂矿一般都会为员工发放降温品(白糖、啤酒)。

白糖单价3元/斤左右，所需费用 $3 \times 84 \times 5 = 1260$ 元

加餐：

时光：端午节当天

地点：公司职工餐厅

各项共计： $1008 + 1260 + 300 = 2568$ 元。

## 端午节员工福利方案篇三

经过全体员工的努力，今年超额完成全年计划，各方面工作取得了可喜的成绩，为了鼓励员工在明年更加努力工作，创

造更高的经济效益，本公司拟对员工岗位工资进行调整。方案如下：

外籍员工努力工作、富有成效，为此拟对外籍员工xxx等人□x月岗位工资进行调整。即在原基础上增长5%;xxx等人按岗位工资的3%进行增长，以红包的形式折合人民币全年分两次发放。

拟对现行的10级30档岗位工资标准进行修订，最高档金额由原4700元提高到5600元，最低档由原1000元提高到1500元(试用期间的工资)，试用3个月后经考核合格，岗位工资可确定为1400元。技术性较强的岗位试用期间的工资为800元，经过3个月试用考核合格后根据技术水平的高低其岗位工资可确定在1500~2400元之间。对新招聘的具有领班以上职务的员工，试用期间的岗位工资确定在c档，3个月试用合格后可调到各个职务的b档。

对于在淡季培训中考核合格的员工，同时又属于调整岗位工资的范围，予以调整。但是对考核不合格的员工将延长3个月后再进行考核，合格后方可调整岗位工资，但不予补发。

xxxx年x月x日在册、参加本公司淡季培训考核合格的正式员工。

1) 副总经理月增资900元，总经理助理(包括总监)月增资800元，部门经理月增资700元，部门副经理月增资600元。对于在xxxx年工作中成绩突出的人员经总经理批准，可调到相对应的a档，对于不能胜任本职工作的人员经总经理批准，可调到相对应的c档或不调。

2) 领班至主管人员的岗位工资原则上调到各级别的b档，成绩突出的其岗位工资可调到a档。对调到a档、c档岗位工资或不调的员工要严格控制，经人力资源部审核后报中心领导批准。

3)对受聘于本公司具有专业技术职称的员工，其岗位工资原则上调整为：

高级职称岗位工资4700元。

中级职称岗位工资3700元。

初级职称岗位工资2300元。

对具有专业职称同时又担任职务的人员其岗位工资可选择高金额。

4)一般员工调整岗位工资按技术性较强和一般进行调整：

技术较强的岗位工资的调整由部门依据考核情况原则上调整为1900~2400元。

一般工程的员工，根据工作成绩及表现，划分为三个档次来调整岗位工资：

一档：工作成绩优秀，调整金额为800元。

二档：工作表现良好，调整金额为500元。

三档：工作表现一般，调整金额为300元。

调整岗位工资的比例为：调800元的员工占30%；调500元的员工占60%；调300元的员工占10%。

(1)淡季培训结束后，由部门对每名员工进行考核，填写《xx公司员工考核表》，部门经理提出具体意见及调整方案，时间为xx年x月x日~x月x日。

(2)由部门将调整方案报人力资源部进行审核，时间为x月x

日~x日。

(3)x月x日x日，经本公司总经理批准输入电脑，同时补发x年x月~x月的岗位工资差额。

## 端午节员工福利方案篇四

一、工资部分：结构、等级、调薪、计算..... ()

二、职务岗位工资等级表：10级30档..... ()

三、浮动效益工资：考核标准  
室..... ()

四、月度超产奖：标准与计  
算..... ()

五、年终双薪奖：标准与计  
算..... ()

六、福利待遇：内容与标  
准..... ()

附：1、浮动工资的主要数据  
表..... ()

2、全店管理架构图..... ()

3、试算与对比..... ()

### 酒店薪酬管理制度

一、总则

2、本制度实行的准则：坚持按劳分配、多劳多得，支持效率优先，兼顾公平的原则。

3、本制度努力实现的方向：按效分配，唯才是用、唯功是赏的薪酬分配原则。

## 二、工资结构

员工工资的具体结构如下：

1、个人工资收入=职务岗位等级工资+店龄津贴+浮动效益工资；

2、职务岗位等级工资含：基本工资+岗位津贴+生活津贴（包括员工中、夜班津贴，独生子女费等）+技术津贴（仅限特殊工种）

3、职务岗位等级工资，依据担任的职务、岗位职责、技能高低，经考核后确定；

4、工龄津贴：依据员工服务年资（含试用期间）计算（以每年1月1日为限（即头年某日入店均以次年的一月一日起算）调整1次，在酒店服务满一年的员工，可享受工龄津贴。工龄津贴起点为每人每月30元，每月随工资发放，并逐年按此标准递增，工龄工资最高为300元，超出此数，酒店另外补贴）。

5、浮动效益工资：即奖金。随酒店经营效益的高低，并结合管理质量的优劣而上下浮动，具体方案另拟。

6、每年6月30日前，依据岗位工资等级标准和员工的业务技能以及本年度考核结果进行调整。

7、上列计算结果若有小数点产生时，一律舍去不计。

## 三、岗位工资等级

1、酒店为公正评价每位员工的资历能力和贡献，将全店职能部门所有岗位自上而下划分为10级30档。管理人员以现任职务确定工资等级，职工以现有岗位确定相应的工资等级。

2、全店等级工资情况见附表《酒店岗位工资等级表》。

#### 四、职务岗位变动后的工资级别确定

1、职务提升：凡被提升为领班以上的各级管理人员，自提升之日起，在其所在职务基础上试用三个月，享受该职务等级试用期工资待遇。经考核合格，方可纳入相应职位的转正级别。

2、岗位变动：凡在酒店内部调动，自调动之日起均须经过三个月试用期，试用期内，若原等级低于本岗位者纳入本岗位等级；若原等级与现岗位等级相同者，其级别不变；若原岗位高于现岗位等级，按现岗位等级执行，高出部分不予保留。试用期满后，经考核合格者，按相应等级转正级别执行。

#### 五、新进店员工等级的确定

1、新招人员：有相同工作经历，招入本店后，经试用期满考核合格，按其工作能力，纳入相应岗位等级。

2、各专业学校毕业生（职高、大专、本科）直接来本店实习，根据实习生级别确定生活补助标准。按实习合同期限（一般为6个月以上），实习期满，愿留店工作的，根据所在岗位确定等级，可直接进入岗位等级工资，若变动岗位，则按上述第四点变动岗位的工资规定。

3、社会招聘录用有熟练工作技能和工作经验的人员，根据所在岗位确定等级，进入试用期，经试用三个月期满考核之后，按现岗位等级转正。

4、社会招聘录用无工作经验的服务人员，按实习生待遇执行。

## 六、调薪

（一）酒店原则上根据经营业绩的成长，每年6月份进行员工调薪。

1、以本年度该员工考核结果为依据；

2、以各岗位级别工资标准为依据。

（二）下列情况不在调薪范围：

1、以每年6月30日为限，一年之内因升职或变动岗位而调薪不满一年者；

2、当年新入职员工，正式服务年限不满一年者；

3、已达到本岗位最高薪级，调薪当月正办理离职手续者；

4、因缺勤停职达1个月以上者（缺勤指：病假和事假等，按实际天数累计，旷工按10倍天数累计）

5、本年度内受书面通报惩戒以上处分者。

## 七、工资的计算与支付

（一）等级工资计算期间为当月1日至当月月底，工资发放时间为次月的某日（若遇节假日顺延）。

（二）每月工资以30天计算，每工作6天享有有薪假期1天。

### 职务岗位等级工资总额

出勤工资=×（出勤天数+应享有有薪假天数）30



（三）下列各项须直接从工资中扣除：

- 1、个人所得调节税；
- 2、社保有关费用；
- 3、超标水电费用等；
- 4、违纪罚款及赔偿费用；
- 5、该月应偿还酒店代垫款项；
- 6、其他应从工资中扣除的费用等。

（四）每月缺勤工资扣罚按《考勤管理制度》执行。

（五）1、凡每月发生的人事薪资变动，属于晋升工资的范围，均从总经理批准之日算起。

2、凡每月发生的人事薪资变动，属于正常到时转正的，则从转正期满之日算起。

## 八、工资审批权限

1、主管及以下的各级员工等级工资的确定及调整，由所在部门根据编制、工资标准和实际工作需要，进行考核，提出意见申报人力资源部审核并报总经理批准后执行。

2、部门副经理级以上管理人员等级工资的确定，根据总经理任职命令，人力资源部负责执行。

3、以上人员变动，须有总经理签发的任命或经有关部门批准的《人事变动表》才能生效。

## 九、浮动的效益工资

（一）与效益工资有关的考核指标：

- 1、月份营业收入指标数
- 2、月份成本率
- 3、月份费用率
- 4、月份利润率或利润总数
- 5、月份其他指标（或个别特殊部门的单独指标）

特别说明：上述考核指标，将视酒店管理成熟程度，适时推进。

（二）与效益工资有关的被考核人员的范围：

- 1、部门副经理以上级人员
- 2、部门主管以上级人员
- 3、部门领班以上级人员
- 4、全体员工

特别说明：从上到下，逐层推行，直至细化，覆盖全店。

（三）考核方案（试行）

- 1、本方案亦称“工资与效益挂钩方案”
- 2、详见：《酒店工资与效益挂钩方案》

最新酒店岗位工资等级表

（一）一般说明：

- 1、以上各岗位的“副职人员”，均按上表退一档。
- 2、以上各级见习人员，均按该岗位初级人员退一档。
- 3、行李生：同礼宾员、门僮。
- 4、迎宾员：同咨客、领位。
- 5、服务员包括：楼层、餐厅、桑拿、娱乐、康乐等岗位服务员。
- 6、新产生的特殊工种岗位：各类专业技师、美容美发师、修脚搓背师、音响师等，适才适岗而定。

（二）重要说明：

- 1、本表作为酒店长期基本建设重要文件之一，注意严守机密，不能外泄。
- 2、本表为长远需要考虑，而设立的如：副总、总助、总监等职务等职位，不等于现在就要套满的职位。
- 3、某些特殊岗位，是董事会特批的工资，不受本表范围的约束。
- 4、凡遇到工资表与原工资表的等级工资不合时，暂按：低升、高不降的原则（即：原工资低于现工资的，可以自然升入现工资；原工资高于现工资的，暂不降低，保留至下次调整为止），留待年度的薪资调整或经过业务考核后调整。
- 5、对不同部门人员的升薪，或遇特殊异议时，酒店总经理有最后解析权。

## 端午节员工福利方案篇五

一年一度的中秋佳节即将来临，为感谢广大员工为公司付出的辛勤劳动及贡献，让大家能感受到公司的温暖与呵护，特计划节前发放福利及节日放假。具体方案请示如下：

注：具体以发放当天在职人数为准（公司所有员工）；总计费用在4725元。

发放日期：计划中秋节前发放，具体日期人力行政部将提前电话知会各部门；发放地点：仓储部五金工具库（现存放月饼仓库）；发放程序：

1、先由各部门负责人统一带领本部门人员到仓储部五金工具库领取。

3、行政部安排一人进行现场月饼的发放；

条幅尺寸：长\*宽=40m\*0.7m

内容三：欢度国庆月满中秋 20m 落款：浙江包氏铸造有限公司  
单价：8元/米

以上方案妥否，敬请批示！

编制： 审核： 批准：

## 端午节员工福利方案篇六

为了营造温馨、和谐的工作环境和氛围，体现公司人文关怀的精神，让每位员工都切实感受到大家庭的温暖，有“家”的感觉，从而加强企业与员工之间的凝聚力，特此制定员工生日福利方案如下：

适用于公司全体员工

### 1、生日贺卡

公司设计制作统一格式的贺卡，（贺卡内容：企业文化版面设计、对员工付出的制式肯定语、部门员工领导填写对员工的祝福语、总经理亲笔签名）。由行政总监于生日聚会当天发放给员工。

### 2、生日礼物

不限定礼物种类；选用实用价值的物品作为生日礼物

### 3、集体活动

每月举办一次本月生日员工的集体生日派对，聚会形式：选用生日蛋糕、集体就餐、集体摄影留念等进行庆祝。

人数：

消费卡：

蛋糕：

贺卡：

年度合计：

1. 凡属公司员工均可享受当年生日福利。

2. 行政人事部负责生日员工信息统计、相关费用及礼品的申请。

3. 行政人事部在每月31号之前筛选下月度生日员工名单和具体日期(以员工身份证上的日期为准)，并以书面形式向总经

理报备。

员工福利方案

企业员工福利方案

中秋员工福利方案

老员工福利方案

有关员工福利方案范文八篇

员工福利方案本站合五篇

## 端午节员工福利方案篇七

一年一度的中秋佳节即将来临，为答谢员工一直以来对公司的支持，以及为给大家一个愉快祥和的中秋节，公司在资金周转困难的情况下，竭力为大家提供良好的福利条件，营造节日氛围。现制定福利发放方案如下：

100元/人

小计：100元/人×45=4500元

(1) 图书：中层领导每人1本《中层领导实务全书》，共6本；

员工每人1本《做个好员工-职场生存术大全》，共38本；

原价59元/本，0.35折，折扣后：20元/本。

小计：44本×20元/本=880元

(2) 水果：火龙果每人1箱，6斤/箱，50元/箱。

小计：50元/箱×45人=2250元

(3)月饼：散装安琪月饼，每人1袋，30元/袋

小计：30元/袋×45人=1350元

费用总计：4500+880+2250+1350=8980元

以上方案妥否，请领导批示！

人力资源部

20xx年x月x日

## 端午节员工福利方案篇八

一年一度的中秋佳节即将来临，为答谢员工一直以来对公司的支持，以及为给大家一个愉快祥和的中秋节，公司在资金周转困难的情况下，竭力为大家提供良好的福利条件，营造节日氛围。现制定福利发放方案如下：

100元/人

小计：100元/人×45=4500元

(1) 图书：中层领导每人1本《中层领导实务全书》，共6本；

员工每人1本《做个好员工—职场生存术大全》，共38本；

原价59元/本，0.35折，折扣后：20元/本。

小计：44本×20元/本=880元

(2) 水果：火龙果每人1箱，6斤/箱，50元/箱。

小计：50元/箱×45人=2250元

(3) 月饼：散装安琪月饼，每人1袋，30元/袋

小计：30元/袋×45人=1350元

费用总计：4500+880+2250+1350=8980元

以上方案妥否，请领导批示！

人力资源部

20xx年xx月xx日

## 端午节员工福利方案篇九

每个企业都有自己的福利政策和福利管理制度，因为企业提供的福利，反映了企业的目标，战略和文化、福利种类的确定、运作、管理对企业的发展有至关重要的作用，它能吸引优秀员工、提高员工士气、降低流动率、激励员工、凝聚员工，本方案对福利进行了分类管理设计，整合并构建了公司的福利政策体系，明确了福利体系在企业激励系统中的地位，将会为增强公司核心竞争力，吸引和留住各级各类人才，使公司的福利政策得到统一，规范实施，产生积极的作用。

福利管理从业务性质上划分为两个部分：一是政策及体系建设部分，属于人力资源开发中的激励部分；二是福利业务的具体经办与联系，属于行政事务工作部分，另外，从资金管理上还有财务部门参与管理。

2.1人力资源部(主要侧重于福利政策制定与体系完善)，

2.1.1负责公司福利政策的规划、制定与完善。



2.1.2根据政策审核员工福利享受的级别及条件，并报公司领导审批

2.1.3签订保存员工福利协议。

2.1.4联络行政管理部门办理具体事项。

2.1.5审核福利资金的使用、费用定额，做好年度福利资金的预算、年度福利资金的使用情况报告与福利效益评估。

2. 行政管理部门(主要侧重于业务的联系、经办与管理)

2.2.1根据公司相关政策及公司领导的审批文件，按照享受级别办理福利相关手续。

2.2.2负责清励、核查、档案管理公司现有福利项目的相关合同及关系。

2.2.3负责制定并完善与福利相关的管理实施细则(如办理流程及方法等)。

2.2.4执行经过公司领导审批或认可的福利项目，

2.3财务管理部门(主要侧重于资金管理)。

2.3.1建立独立的福利资金使用的财务科目。