

工会会员发放物品方案 春节工会物品发放方案(优秀5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

工会会员发放物品方案篇一

xx年12月25日——xx年2月13日

珠宝“摇钱树”送礼百分百

通过珠宝元旦春节“摇钱树”活动活跃元旦及春节节日欢乐气氛，同时通过现金利是包、新年礼品等切实回报消费者。

1. 主题活动：

凡在珠宝全国加盟店/柜购买任何一款钻饰的顾客即可参加“摇钱树”活动：摇摇珠宝专店门口或专柜旁边的摇钱树(圣诞树装扮而成)，即可从树上摇掉下来的幸运号码(以胶纸粘住100个幸运号码)，以第一个掉下来的幸运号码兑换10—100元不等的现金利是包、珠宝的精美挂历、抱枕等，保证每个参加活动的顾客都有奖。兑换规则如下：

1—18号兑换利是包

19—68号兑换珠宝抱枕

69—100号兑换珠宝挂历

2. 宣传造势：

(1)在活动前(约12月24日)和活动中(1月15日、2月10日)在各大报纸予以活动宣传报道，主题是“珠宝摇钱树送礼百分百”(1/4—1/8版)，介绍活动的奖品及参与细则。

(2)在活动前印制活动宣传单页在店前派发(有条件还可在人流汇集区及社区派发)，扩大活动影响力和宣传力度。

(3)在店前做好活动宣传海报，在柜台安排咨询活动咨询员(如有条件可设立咨询电话)。

(4)店头pop展架宣传活动，同时增加热卖场氛围。

1.“利是包”费用： $50\text{元} \times 18 = 900\text{元}$ ；

2.抱枕： $30\text{元} \times 49 = 1470\text{元}$ ；挂历： $30\text{元} \times 31 = 930\text{元}$ ；

3.x展架： $65\text{元}/\text{个} \times 2 = 130\text{元}$ ，喷绘海报：1元；

4.宣传页(dm) $0.5\text{元}/\text{张} \times 1000\text{份} = 500\text{元}$ ；

5.广告宣传费约5000元；

6.总计：9050元。

工会会员发放物品方案篇二

春节将至，为进一步增强员工对公司的凝聚力、向心力，体现公司人文关怀，特制定20xx年春节员工福利发放方案。

1.福利礼品xx购物卡一张，面值300元；

员工可根据个人实际需要置办年货，满足所有员工的'个性化需求，员工领取后携带方便。但礼品体积小，看起来不够大气。

2. 福利礼品：苹果一箱(100元左右)+200元超市购物卡；

员工即能拿到公司准备的年货，又可根据个人实际需要自行选择，员工领取后也较容易携带。

实用性较强，但员工领取后携带不是很方便。

xx投资全体人员

300元×22人=6600元

工会会员发放物品方案篇三

1、1月福利：

对20xx年12月31日(含)前入司员工，发放福利物品：蒙牛纯甄酸奶200gx12;潘婷乳液修复洗护礼盒装(400+170)ml□

2、年终奖：

发放时间：2月13日发放70%，5月份发30%。

3、春节礼物：

截止于20xx年12月31日(含)前入司员工、且2月11日仍在岗且未提出辞职的员工。标准：每人200元。

4、工会会员：

属工会会员，且14日仍在岗(smt段是13日仍在岗)且未提出辞职的员工。每位会员200元。

5、新春晚会福利：

6、年终红包：

截止于20xx年12月31日前入司员工、且在公司规定的最后一天，仍在岗且未提出辞职的'员工。每人200元。

7、节前抽奖福利：

奖票发放人员：最后一天仍在岗的，在职员工。抽奖时间□smt段：13日；后段：14日。

8、开工利是：

截止于20xx年12月31日前入司员工。春节后按时到岗的员工，每人200元。

9、旅游：

20xx年上半年，公司将组织员工两日游。

工会会员发放物品方案篇四

一年一度的传统节日——春节将至，为体现公司人文关怀，提高公司员工福利待遇，特制定以下福利方案，请公司领导审核：

福利礼品：超市购物卡

入职员工一个月的'发放1张100元面值超市购物卡；入职员工两个月的发放1张150元面值超市购物卡；入职员工三个月以上的发放1张200元面值超市购物卡。

润泉公司所有员工

100元x人=x元

150元x人=x元

200元x人=x元

工会会员发放物品方案篇五

为体现公司对员工的关怀，使员工感受到节日的`欢乐气氛，综合管理部特申请给公司全体职员工发放春节福利礼品。凡在20xx年xx月xx日前入职人员(请假人员不包含)，均可获得春节节日福利一份，根据公司财务预算，福利礼品发放具体方案如下：

公司全体员工(截止20xx年x月x日前进厂员工)。

20xx年x月xx日(下午16：00)。

公司办公室。

xx□xx□xx□

由综合管理部统一发放，各部按通知时间，安排人员到指定地点领取，各部门领取时根据附件表格，自行将当天在职人员名单统计清楚。

所有物品需在发放当日上午10：00准时送到公司)。

1、各部门在将礼品领回去之后，请尽快发放给各位员工，如发现月饼有发霉或其它质量问题，饮料有开启过期现象，请勿食用，并请发放当天及时到综合管理部换取，逾期不换。

3、因物品在运送、搬运过程中可能有损坏的情况，如损坏情况不严重，而非质量问题将不作更换；另外损坏情况严重的，将视情况而定再做更换。