

# 最新员工生日福利策划方案(实用5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 员工生日福利策划方案篇一

中山东菱威力电器有限公司各分公司及各中心

东威所有的员工(暂不包括驻外人员)

1、员工生日当天可计为有薪假期，按正常出勤计考勤。

2、加餐或生日礼物

员工生日当天，行政服务部提前一天发给员工加餐券两张(中餐及晚餐各一张)，员工凭加餐券可到餐厅免费就餐，原则上加餐券本人当日使用有效，如员工生日当日恰逢节假日，可延后或提前使用。

经理级别及以上的职员，发放礼物一份(礼物为印刷有公司logo及vi的小礼品)

3、生日贺卡

公司设计制作统一格式的贺卡。贺卡上印刷有公司的简介及对员工的生日祝福并有公司最高领导的印刷版的签名。生日贺卡由人力资源部统一管理，并在员工生日的前一天当面发给生日员工。

4、生日专栏

在公司的宣传栏里设一个员工生日专栏，每天对于过生日的同事，附上生日的祝福。

## 5、集体活动

在每月底，举办一次本月生日人员的集体生日party□ 活动内容：卡拉ok□蹦迪，集体生日蛋糕。

经理级以上的职员在生日当天另单独送生日蛋糕一份。

1、人力资源部：负责生日员工的信息发布和贺卡的制作及宣传栏生日专栏信息的发布；相关费用的申请，集体生日party物品的申购。

2、行政服务部：按照人力资源部提供的生日人员名单，发放加餐券，安排食堂加餐。集体生日party的场地安排，协助组织实施paety□

3、资源支持中心总监：相关生日人员名单的审核，相关费用申请的审核。

1、人力资源部在每月 25号前筛选下月度生日人员名单及具体生日(以身份证为准)，并以通知公告的形式提交资源支持中心总监审批。

2、审批后的人员名单复印后，行政服务部和人力资源部各留一份。人力资源部每天10：00前打印当日生日人员的名单及祝福语张贴于员工生日专栏里。

3、行政服务部按照审批后的名单，提前一天准备好加餐券(经盖章有效)并于上午下班前交到人力资源部。

4、人力资源部提前一天准备好员工的生日贺卡，并提前一天下午由人力资源部经理和部门经理亲自把生日贺卡和加餐

券送给员工并给予祝贺。

5、每月底由人力资源部和行政服务部联合安排组织本月生日人员的集体生日party□人力资源部负责人员的组织和安排，并在当天准备好蛋糕、水果和零食。行政服务部负责场地，音响、灯光等的安排。

(一)经理级以下员工每人每次12元/左右(不包括经理级)，具体分解如下：

1、加餐券：中餐晚餐总共约8元/人

2、贺卡：1元/人左右

3、生日祝福：0元

4、集体生日party□每次500元左右，按照公司20xx人计算，平均每月生日人数160人左右，平均每人3元/次左右。

预算：8+1+3=12元

(二)经理级别以上(含经理、副经理)的职员生日福利，按100元/人次标准执行，具体福利项目如下：

(1) 生日礼物一份

(2) 生日蛋糕一个

(3) 生日贺卡一张

1、生日贺卡请广告公司设计或公司内部平面设计人员设计，印刷威力的logo和vi□上面有公司的简介及生日祝福。有温总的印刷版的签名。

2、加餐券由行政服务部自行设计打印，但必须经过人力资源部盖章有效。

3、集体生日party时间一般安排在月底，时间：晚上6：30-9：00。由本月生日员工自愿参加，原则上部门不得以加班为由阻挠员工参加，但是特殊情况除外。

4、本规定从20xx年11月1日开始执行。

## 员工生日福利策划方案篇二

江苏舜尧传媒有限公司

### 二、适用人员

所有的在职员工

### 三、福利项目

#### 1. 生日贺卡

公司制作统一格式的贺卡。贺卡印有公司的简介及对员工的生日祝福，有总经理的印刷的签名。生日贺卡由行政部统一管理，在每月第二周的公司例会上发放。

#### 2. 生日纪念

员工生日当天获赠公司的100元面额“大喜来”蛋糕礼品卡一张。

#### 3. 生日专栏

在公司的生日墙上公布生日员工名单，附上生日的祝福；以及公司全体员工为生日员工庆贺的照片，合影留念。

#### 4. 责任部门

负责生日员工的信息发布人： 行政部陶韵

负责贺卡的制作及照片墙的美化： 设计部蔡俊

负责申购生日员工物品： 行政部张结

负责会议室布置生日ppt生日歌伴奏带： 行政部杨丽丽

#### 5. 费用预算

员工生日福利，100元/人次标准执行；

贺卡a4纸彩打，自行打印成本1元之内；

庆生鲜花：每人30--50元左右；如公司留存赞助物品或宴请用餐可视为同等福利使用；备注：现在按公司50人预算全年此项费用在7500元内。

四、本均规定从20xx年1月1日开始执行。本解释权归公司行政部。

舜尧传媒有限公司行政部

### 员工生日福利策划方案篇三

为体现公司对员工的人性化管理和关怀，并以此增进员工对公司的认同度和归属感，使广大员工真正地融入到公司大家庭当中，进而持续更好的工作心态，与公司共同成长和发展。推进公司企业文化建设，加深企业文化内涵。

××公司第×季度员工生日会

每季度举办一期，每期约3个小时，具体时间提前通知。

公司宿舍三楼活动室、其它户外或租用活动场所，具体根据当期活动资料安排。

1、当季度生日的员工；

2、邀请公司领导参加；

3、有文艺特长者带节目提前报名参加。

1、2邀请寿星员工参加活动，同时请领导及有文艺特长的同事参加；

1、3提前购买好活动所需物品；

1、4做好活动现场布置，如租赁场地，则提前与出租方联系好。

2、1主持人开场；

2、3寿星代表发表生日感言，并分享人生中最有好处的一件事；

2、4感恩公司，全体合唱厂歌——《××××××××××》；

2、6唱生日歌，许生日愿望，分享生日蛋糕；

2、7合唱《明天会更好》或《感恩的心》，合影留念；

2、8生日会结束，清理场地。

目前××公司在职人数为215人，××公司180人，集团9人，合计404人，预计年度总人数480人（包含辞职补充），按30元人的标准，合计费用为14400元（费用视实际参加人数，由

各公司分摊)。每期费用视活动形式不同可灵活安排，但年度总费用务必控制在总预算金额范围内。

具体费用预算见下表：

批准：核准：制定：

## 员工生日福利策划方案篇四

xx公司及各中心

xx所有的员工（暂不包括驻外人员）

员工生日当天，行政服务部提前一天发给员工加餐券两张（中餐及晚餐各一张），员工凭加餐券可到餐厅免费就餐，原则上加餐券本人当日使用有效，如员工生日当日恰逢节假日，可延后或提前使用。

经理级别及以上的职员，发放礼物一份（礼物为印刷有公司logo及vi的小礼品）

公司设计制作统一格式的贺卡。贺卡上印刷有公司的简介及对员工的生日祝福并有公司最高领导的印刷版的签名。生日贺卡由人力资源部统一管理，并在员工生日的前一天当面发给生日员工。

在公司的宣传栏里设一个员工生日专栏，每一天对于过生日的同事，附上生日的祝福。

在每月底，举办一次本月生日人员的群众生日party活动资料：卡拉ok蹦迪，群众生日蛋糕。

经理级以上的职员在生日当天另单独送生日蛋糕一份。

1、人力资源部：负责生日员工的信息发布和贺卡的制作及宣传栏生日专栏信息的发布；相关费用的申请，群众生日party物品的申购。

2、行政服务部：按照人力资源部带给的生日人员名单，发放加餐券，安排食堂加餐。群众生日party的场地安排，协助组织实施party

3、资源支持中心总监：相关生日人员名单的审核，相关费用申请的`审核。

1、人力资源部在每月25号前筛选下月度生日人员名单及具体生日（以身份证为准），并以通知公告的形式提交资源支持中心总监审批。

2、审批后的人员名单复印后，行政服务部和人力资源部各留一份。人力资源部每一天10：00前打印当日生日人员的名单及祝福语张贴于员工生日专栏里。

3、行政服务部按照审批后的名单，提前一天准备好加餐券（经盖章有效）并于上午下班前交到人力资源部。

4、人力资源部提前一天准备好员工的生日贺卡，并提前一天下午由人力资源部经理和部门经理亲自把生日贺卡和加餐券送给员工并给予祝贺。

5、每月底由人力资源部和行政服务部联合安排组织本月生日人员的群众生日party人力资源部负责人员的组织和安排，并在当天准备好蛋糕、水果和零食。行政服务部负责场地，音响、灯光等的安排。

（一）经理级以下员工每人每次12元左右（不包括经理级），具体分解如下：



1、加餐券：中餐晚餐总共约8元人

2、贺卡：1元人左右

3、生日祝福：0元

4、群众生日party□每次500元左右，按照公司20xx人计算，平均每月生日人数160人左右，平均每人3元次左右。

预算：8+1+3=12元

（二）经理级别以上（含经理、副经理）的职员生日福利，按100元人次标准执行，具体福利项目如下：

（1）生日礼物一份

（2）生日蛋糕一个

（3）生日贺卡一张

1、生日贺卡请广告公司设计或公司内部平面设计人员设计，印刷威力的logo和vi□上面有公司的简介及生日祝福。有温总的印刷版的签名。

2、加餐券由行政服务部自行设计打印，但务必经过人力资源部盖章有效。

3、群众生日party时间一般安排在月底，时间：晚上6：30—9：00。由本月生日员工自愿参加，原则上部门不得以加班为由阻挠员工参加，但是特殊状况除外。

4、本规定从20xx年11月1日开始执行。

# 员工生日福利策划方案篇五

有限公司总部、深圳营销发展中心、各直属养殖场、各地区办事处

xx公司每一位在职员工

员工生日当天，发给员工一份印有公司logo的小礼品

公司设计制作统一的格式贺卡，贺卡上印有公司的简介及对员工的生日祝福并有公司最高领导人的印刷版签名，员工生日贺卡由行政人事部统一管理并代表公司提前一天发放给当月生日员工。

在月底，组织当月生日员工举办群众生日party活动资料：茶话会、卡拉ok生日蛋糕等。

- 1、行政人事部（人事组）：负责当月员工信息的公布及生日贺卡的制作、相关费用的申请、群众生日活动礼物的请购，整个活动的统筹及现场组织实施。
- 2、行政人事部后勤组：协助场地的安排及布置。
- 3、行政人事部长：相关生日人员名单的审批，费用的审核。
- 4、财务部：相关活动经费的申请的审批。
- 5、各分场、办事处由部门负责人组织协办，费用以每人50元从公司财务报销，或者由总公司发给生日员工生日贺卡+生日礼物。

1、行政人事部（人事组）每月25日前统计出下月生日员工名单及具体生日（以身份证为准），并以通告形式给予行政部长审批。

2、人事组把每月审批好的人员名单留底一份，在月度的每一个可能的员工生日，提前一天做好生日贺卡，代表公司赠送给员工。

3、行政人事部部门上下协力负责每月底员工群众生日晚会的筹办工作，组织员工愉快的欢度群众生日晚会。并在当天准备好蛋糕、水果和零食等。

1、贺卡：2元人左右

3、生日礼物：每人15元左右的生日礼物（纪念水杯、纪念笔记本或其他，印刷有公司logo□

1、生日贺卡请广告公司的人员设计或公司内部平面设计人员设计，统一印刷公司的logo□上面有公司的简介及生日祝福，并有公司唐总经理的印刷版签名。

2、每月的员工生日party时间安排在月底（具体按当时时间安排），时间段为：晚上6：30~9：00，原则上由本月员工参加，部门不得与加班为由阻碍员工参加（特殊状况除外）。

3、本福利方案从总经理签字颁发日起当月生效实施。