

企业年终奖金分配方案(实用5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。那么方案应该怎么制定才合适呢？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。

企业年终奖金分配方案篇一

一、总体原则：

1. 保证基本激励。

每年都有的，今年也要有。

这部分奖金通常不会起到激励效果，但是不发奖金会对员工造成很大的不满意。

2. 兑现承诺奖励。

兑现公司承诺，这部分可以建立企业良好的信用文化，满足员工个人期望。

达到激励效果。

3. 合理设立奖励名称。

通过设立奖励名称发放奖金，明确公司价值导向，体现公司员工关怀。

4. 奖金分配权限层次。

通过设立总经理奖励基金、总监奖励基金、部门经理奖励基

金，增加各层次管理人员奖金分配权限。

5. 增加年终奖沟通环节。

通过上下级之间沟通，明确员工拿到奖金数额多少，依据什么，在全员中位置。

做到奖励有理，达到激励效果。

6. 成本控制与未来发展。

考虑公司未来发展，合理控制奖励成本。

二、分配方式：

1 基本激励：一个月基本工资。

(年中入职员工，按照加入时间核算发放)，

2 承诺兑现：盘点公司全年对员工的承诺，通过评估团队、个人绩效达成情况，发放奖金。

3 奖励名称部分：

3.1 全面奖励：(例)a□公司业绩贡献奖;b□团队业绩贡献奖。

3.2 团队奖励：(例)a□优秀部门奖;b□新产品研发奖;c□项目团队奖。

3.3 单项奖励(针对部门特点设立单项奖励)：(例)a□优秀员工奖;b□优秀新人奖;c□市场开拓奖;d□创新奖;e□服务之星奖;f□合理化建议奖;g□特殊贡献奖。

3.4 长期奖项：(例)a□团队业绩奖(部门全部奖金中的一部分，

作为未来一年部门活动经费使用);b□员工教育发展基金(未来一年个人、子女教育培训费用使用);c□家庭健康保健基金(未来一年家庭医疗费用报销使用)。

4 奖金分配权限层次:

4.1 总经理奖励基金,授予全年突出贡献的部门经理、员工个人。

奖金由总经理个人分配。

4.2 总监奖励基金,授予主管部门经理、员工个人。

奖金由总监个人分配。

4.3 部门经理奖励基金,授予主管部门优秀员工。

奖金由经理个人分配。

5 奖项评比及奖金核算

5.1 评比方案:各种奖项评比方案设定,奖励名称可根据部门特点设置。

20xx年12月1日——20xx年12月20日。

5.2 评比时间□20xx年12月20日——20xx年1月10日。

5.3 奖金核算□20xx年1月10日——20xx年1月20日。

6 年终奖励沟通及发放

6.1 全员沟通□20xx年1月20日——20zz年2月5日。

6.2 发放时间□20xx年2月10日前。

(20xx年2月13日除夕)

步骤一：确定企业奖金包。

根据企业的整体经济效益确定可以发放的奖金，常用确定公司奖金包的方式有三种。

第一种方式是采取企业的利润为基数，在组织和员工之间分享总利润的一定比例。

举例：某公司年终的利润额为1000万，按照规定提取10%的比例作为员工的年终奖金发放。

第二种方式是采用累进分享比例的方法，即规定若干个利润段，在不同的利润段采用不同的分享比例，利润越高提取比例也越高。

举例：某公司规定利润额的达标值为300万，300万利润以内分享比例为6%，在300万到800万之间分享比例为12%，800万到1500万之间的分享比例为16%，1500万以上的分享比例为22%。

第三种方式是采取按照利润率分段来分享的一种方法，即规定若干利润率段，利润率越高表明公司盈利的能力强，利润率分段越高则提取的净利润比例也越高。

举例：某公司利润率在2.5%以内的，则不发放奖金；2.5%~5.0%之间时，则提取净利润的8%来发放奖金；当公司的利润率处于5.0%~7.5%之间时，则提取净利润的10%来发放奖金；以此类推。

步骤二：确定企业各部门战略贡献系数和部门绩效系数。

部门战略贡献系数是表明企业各部门对企业的战略贡献的差异，需要企业对各部门的战略贡献能力进行评价。

考虑到部门之间的协作与团结，尽量不要将各部门战略贡献系数差别太大。

比如：通过对各部门的战略贡献能力进行评价，可以将组织内的各部门战略贡献系数界定在 $[1.2 \sim 0.8]$ 之间，战略贡献系数变动单位为0.1。通常各部门的战略贡献系数跟企业所处的商业周期、企业战略、企业经营重点、企业文化、企业所处的行业、企业营销模式、企业核心人力资本等因素有关。

举例：某企业各部门战略贡献系数。

步骤三：确定部门奖金包。

举例：假如某部门a对公司战略贡献系数为1.2，部门绩效系数为1.1，计算得出部门a的奖金系数。

步骤四：确定员工岗位绩效系数。

1、根据定量与定性考核指标，得出员工个人绩效考核结果；2、我们可以按照20%、70%、10%的比例来界定员工绩效等级比例；3、管理层根据实际情况设计个人绩效考核结果与个人绩效系数之间的对应关系，比如，超出期望的员工，岗位绩效系数为1.3/1.4。

步骤五：将部门奖金包分配到岗位。

将员工岗位绩效系数乘以员工月基本工资(也可以根据职位价值评价点数来计算)，汇总。

企业年终奖金分配方案篇二

1. 保证基本激励。
2. 兑现承诺奖励。兑现公司承诺，这部分可以建立企业良好的信用文化，满足员工个人期望。达到激励效果。
3. 合理设立奖励名称。通过设立奖励名称发放奖金，明确公司价值导向，体现公司员工关怀。
4. 奖金分配权限层次。通过设立总经理奖励基金、总监奖励基金、部门经理奖励基金，增加各层次管理人员奖金分配权限。
5. 增加年终奖沟通环节。通过上下级之间沟通，明确员工拿到奖金数额多少，依据什么，在全员中位置。做到奖励有理，达到激励效果。
6. 成本控制与未来发展。考虑公司未来发展，合理控制奖励成本。

1、基本激励：一个月基本工资。（年中入职员工，按照加入时间核算发放），

2、承诺兑现：盘点公司全年对员工的承诺，通过评估团队、个人绩效达成情况，发放奖金。

3、奖励名称部分：

3.1全面奖励：（例）a□公司业绩贡献奖;b□团队业绩贡献奖。

3.2团队奖励：（例）a□优秀部门奖;b□新产品研发奖;c□项目团队奖。

3.3 单项奖励(针对部门特点设立单项奖励): (例)a□优秀员工奖;b□优秀新人奖;c□市场开拓奖;d□创新奖;e□服务之星奖;f□合理化建议奖;g□特殊贡献奖。

3.4 长期奖项: (例)a□团队业绩奖(部门全部奖金中的一部分,作为未来一年部门活动经费使用);b□员工教育发展基金(未来一年个人、子女教育培训费用使用);c□家庭健康保健基金(未来一年家庭医疗费用报销使用)。

4、奖金分配权限层次:

4.1 总经理奖励基金, 授予全年突出贡献的部门经理、员工个人。奖金由总经理个人分配。

4.2 总监奖励基金, 授予主管部门经理、员工个人。奖金由总监个人分配。

4.3 部门经理奖励基金, 授予主管部门优秀员工。奖金由经理个人分配。

5、奖项评比及奖金核算

5.1 评比方案: 各种奖项评比方案设定, 奖励名称可根据部门特点设置。20××年12月1日——20××年12月20日。

5.2 评比时间: 20××年12月20日——20××年1月10日。

5.3 奖金核算: 201×年1月10日——201×年1月20日。

6、年终奖励沟通及发放

6.1 全员沟通: 201×年1月20日——201×年2月×日。

6.2 发放时间: 201×年2月10日前。

企业年终奖金分配方案篇三

为进一步提高xx品牌产品经销商的经营积极性，全面拓展本公司系列产品的销售渠道，促进xx品牌产品的销售，扩大市场占有率，特制定本方案。

从xxxx年xx月xx日到xxxx年xx月xx日止。

所有xx品牌产品经销商。

（一）奖励计算标准

本奖励方案所指的进货，是指向本公司进货，依xx品牌系列产品的批发价金额（不包括保证金）为计算标准。

（二）专售奖励办法

1. 凡向本公司进货且不经销其他公司品牌的经销商，给予各商品批发价进货总金额1%的奖励，但公司无生产的产品不在此列。
2. 非专售者，给予进货金额0.5%的奖励。
3. 奖励发放日期□xxxx年xx月xx日。

（三）进货金额月份增长奖励办法

1. 本年当月进货金额较去年当月进货金额，其增长率达10%以上者，给予0.5%的奖金。
2. 本年当月进货金额较去年当月进货金额，其增长率达15%以上者，给予0.7%的奖金。
3. 新经销商（无去年当月进货金额）按每月进货金额给

予0.3%的奖金。

4. 当月进货逾期付款或当月未进货而预付款者，不予奖励。

5. 奖金发放日期□XXXX年XX月XX日。

（四）付款奖励办法

1. 奖励条件：每月底应结清当月全部货款。

2. 奖励率：凡提前1天以上者，则每天以0.05%计算，给予奖励金。

3. 奖金发放：于当月货款结算之日从中扣除。

1. 执行本奖励方案发放奖金时，应收取统一的. 发票或合法的收据。

2. 经销商必须在规定时间内向指定分销商提货。

3. 经销商参加奖励方案的相关活动时，可以同时享受其他优惠措施。

4. 据调查或举报有下列行为的经销商，则会被取消参加本奖励活动的资格。

（1）有恶性竞争、压价销售行为的经销商。

（2）有窜货行为的经销商。

企业年终奖金分配方案篇四

依据公司理念以及在日常工作当中我们所倡导的行为，设置20xx年度四个个人奖项和一个团队奖项，具体奖项及评选

标准、办法如下：

1. 最佳榜样奖1名；
2. 最佳出勤奖1名；
3. 最佳学习进步奖1名；
4. 最佳协作奖1名；
5. 最佳团队奖1个。

1. 最佳榜样奖公司年终评优方案

a□勇于担当，遇到工作和问题不推诿；

b□严格遵守公司各项规章制度；

c□出色的完成本职工作，能够达到(或超出)领导要求和大家的认可；

d□工作中能够承担起本岗位甚至本部门工作，工作中以身作则。

2. 最佳出勤奖

a□在公司工作满1年；

b□20xx年度期间无请假、旷工等情况；

c□严格遵守工作制度，有效利用工作时间；

d□工作认真负责，无利用上班时间干私事等情况。

根据考勤记录，符合“最佳出勤奖”a□b项的有以下人员：（以下顺序不代表排名先后）

请在以上人员中选择符合c□d项的“最佳出勤奖”候选人。

3. 最佳学习进步奖

b□通过不断学习创新，个人综合能力提升明显，并且在工作岗位上起着相当重要(关键)的作用。

4. 最佳协作奖

a□在日常工作中积极主动，有效提升工作效率并避免误解；

b□工作中言必行、行必果；

c□能够积极主动的协调、配合本部门及其他部门工作，创造和谐、愉悦的工作氛围，圆满完成各项工作。

5. 最佳团队奖

a□部门成员团结，沟通顺畅，工作氛围轻松、愉快；

b□部门成员之间互帮互助，整体优势明显，成绩显著；

c□部门各个成员有很强的配合、协调、服务意识。

第一阶段：各部门经理组织部门员工根据以上评选标准，并结合拟推荐人员(部门)日常表现，进行选评，形成以上奖项推荐名单及推荐理由(含事例)。要求：每个奖项仅限推荐一人(部门)，同时要求推荐人员(部门)为本部门以外的其他人员(部门)。(推荐名单附后)

第二阶段：由人力行政部进行统计，最终获奖者在年会现场

由全体

员工从候选名单中不记名投票选举产生。

以上奖项都将获得公司颁发的证书及奖品(奖品年会现场宣布)。

推荐名单

推荐部门：

推荐名单

推荐部门：

企业年终奖金分配方案篇五

为表彰先进，树立楷模，激励员工奋发上进，不断增强企业凝聚力和向心力，特制订本办法。

本办法适用于公司全体中基层员工，高层领导不参与评选。

行政人事部负责组织优秀员工和先进员工的评选、奖励等工作，并负责制订、完善和维护评选条件和评选办法，根据评选条件组织评选本单位内部优秀员工和先进员工，并将名单上报集团。

- 1、公司转正员工，截至评选日，在公司工作满半年以上人员；
- 2、本年度出勤率良好，病事假在十五天以内，迟到八次以下，无早退、旷工现象；
- 3、品德端正，遵纪守法，无违反国家法律法规和公司规章制度

度；

5、热爱集体、爱岗敬业、乐于助人、与公司同事相处融洽；

6、完全胜任本职工作，能够立足岗位不断提高工作效率，改进工作方法，较好完成工作任务。

采取不记名方式投票，根据投票情况，依据得票数量多少的顺序，分别产生优秀员工1人，先进员工2人。

对获奖人员通报表彰，同时颁发证书和奖金。