

2023年员工年假福利制度方案(精选5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前做好一份方案，方案属于计划类文书的一种。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

员工年假福利制度方案篇一

公司始终相信员工自身本事的提高是企业长远发展的不竭动力，所以公司领导十分重视员工的培训教育，以期到达实现员工个人价值与提高企业效益的双赢。

每周六上午全体员工观看影像资料，并讨论学习

公司中高层管理人员及优秀员工送往清华学习

二、员工职业装

为了塑造良好的企业形象，增强员工的团队归属感和团体荣誉感，公司特聘请国内知名服装公司设计并为每一位员工量身打造夏季和冬季两套职业装。

夏装：西裤+衬衫(男性);西装套裙+衬衫(女性)

冬装：西服+衬衫

三、团体活动

为了促进企业与员工，管理层与执行层的双向沟通，增强企业向心力与凝聚力，公司会定期组织团体活动。

半年总结及聚餐

年终总结及晚会

春节过后的茶话会

春游

厂家组织的旅游

各部门的定期聚餐

四、休息休假

每周六午时和周日休息

法定节假日基本按照国家规定休假

五、年终礼遇

食品、年底的红包和慰问信

六、开车补助

公司对员工通勤使用并能为公司应急使用的个人车辆，供给每年xx~10000元的补助。

员工年假福利制度方案篇二

为加强公司及其子公司员工福利管理，保障公司员工享受到较为健全的福利政策，明确集团公司及其子公司员工的福利标准，特制订本制度。

第二条：适用范围

集团公司及其子公司。

第三条：词义解释

本制度涉及的福利指企业福利，是公司为了提升团队的凝聚力向员工供给的工资和法定福利以外的物质回报，它有别于法定福利（如养老保险、工伤保险、失业保险、带薪休假等，参见集团公司《社会保险制度》和《考勤与假期管理制度》）。

第四条：福利管理职能部门

一、集团公司人力资源部负责《福利管理制度》的制订。

二、集团公司人力资源部、办公室和子公司办公室按本制度规定落实各项福利政策。

三、集团公司及其子公司财务部根据本制度规定以及财务管理制度负责福利费用的核报。

第五条：福利类别及标准

一、防寒降温

1、每年夏季7、8、9月公司发给员工降温费，冬季12、1、2月公司发给员工防寒费。

2、防寒降温费计发标准：工作场所未安装空调的员工为80元人月，工作场所已安装空调的员工为40元人月。

入职半个月以上的新员工按标准计发，入职未满半个月的新员工按标准的一半计发。

二、节日礼金或物品

1、春节、端午节、中秋节公司发给员工节日礼品，以示慰问。春节等值物品的最高限额为每人300元，端午节、中秋节等值

物品的最高限额均为每人200元。试用期员工的最高限额为标准的50%。节日礼品礼金的采购计划与实施由集团公司办公室负责，保管和分发由各公司办公室负责。

2、国际“三八”妇女节，由公司举办庆祝活动，送给礼品，其费用按在册女员工人数、每人100元标准控制。集团公司庆祝活动的组织与礼品的采购、分发由集团公司办公室负责，各公司则由办公室负责。

三、伤病补贴

凡公司员工因伤病住院治疗三天以上者（含三天），由公司派员进行探望，并给予100元补贴或等值物品。

集团公司员工因伤病住院治疗，由集团公司人力资源部代表公司领导前往探望；子公司部门经理以上员工在市住院治疗，由集团公司人力资源部与其所属公司共同派员一齐探望；地区公司部门经理以下员工在本市住院治疗，由公司办公室组织探望；外地市公司员工在公司所在地住院治疗，由外地市公司组织探望。

四、婚丧

1、员工结婚：在职期间依法办理结婚登记的员工，由所属公司发给庆贺金200元。

2、父母、配偶及子女亡故的员工，由所属公司发给慰问金200元或等值物品。

3、庆贺金或慰问金的申办由各公司人力资源主管部门负责。

五、生日祝贺

员工每年的生日，由公司人力资源主管部门办理祝贺活动。

送给礼品，报销费用限额每人30元。

六、免费工作餐

- 1、员工在工作日可享受由公司供给的免费工作午餐。
- 2、晚上加班（含参加公司组织的培训、会议）90分钟以上的员工可享受由公司供给的免费工作晚餐。

七、健康体检

公司每两年组织全体员工体检一次。体检的申报、安排由集团公司人力资源部负责。

八、帮困

员工及员工家属突患重病或员工家庭遭遇特大变故、自然灾害等导致生活困难，公司将视具体情景组织帮困活动。

第六条：本制度由集团公司人力资源部负责修订和解释。

员工年假福利制度方案篇三

第一条目的

为完善公司的福利体系，增强员工对公司的忠诚度，提升企业凝聚力，表达公司对员工的一种关心和爱护，满足员工在不一样方面的需求，营造良好的工作和生活氛围，提高员工的归属感，使员工能够愉快地工作和生活，保障员工利益，减少员工的后顾之忧，特制定本管理制度。

第二条原则

本管理制度执行岗位匹配、绩效挂钩与灵活变更原则。

第二章福利体系构成

第三条福利类别

公司福利分为经济性福利和非经济性福利两部分。

第四条公司为员工供给以下经济性福利待遇

一、社会保险福利

基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险、大病补充医疗保险、职工医疗互助、安康险及企业年金等。

二、住房福利

公司每月按必须比例为职工缴纳住房公积金。

三、带薪休假福利

根据国家有关政策及公司相关规定，公司职工可享受以下带薪休假福利：国家法定节假日、婚丧假、产假与计划生育假、探亲假、工伤假、工龄休假等。

四、其他经济性福利

公司在工作期间为员工发放节日慰问费、冬季取暖费、保健津贴、交通补贴、医疗卫生费、回族补贴、独子费、妇女卫生费和节日慰问物品，并供给生日福利、体检福利、劳动安全卫生保护福利等。

第五条公司为员工供给以下非经济性福利

1、为员工供给教育培训的机会；

- 2、为员工供给良好的办公场所；
- 3、创造良好的企业文化氛围；
- 4、授予员工各种荣誉称号等。

第三章福利待遇及发放形式

第六条社会保险及企业年金福利

为进一步提高公司职工的基本福利和保障水平，建立多层次的养老保险体系，逐步提高职工退休后的养老保障待遇。根据劳动法和国家劳动保障部门、云锡集团的有关规定，结合公司实际，公司每月为员工按必须的基数和比例交纳养老、医疗、失业、工伤生育等“五大”社会保险费用及企业年金，使员工老有所养，病有所医，失业有所保，解除员工的后顾之忧。各项保险的缴费基数每年调整一次，缴费比例也将随相关政策及公司的发展变化而作出相应的调整。

第七条住房福利

公司每月为员工按员工缴纳住房公积金的数额进行一比一的住房公积金配比。员工可在购房、装修时进行公积金提现或在购房贷款时进行公积金置换，以减轻员工的利息负担，或在退休后进行一次性提现。

第八条带薪休假福利

按照国家与公司的相关规定，公司员工可享受第四条所规定的带薪休假福利，员工在享受公司带薪休假福利时，因工作缘故未能享受休假者，公司按必须标准进行经济补偿。具体执行办法根据公司相关规定执行。

第九条其他经济性福利

一、节日慰问费、节日慰问物品和冬季取暖费发放标准和时间

为表示公司对员工的关心，公司每逢节日(法定节假日)来临前夕，为在职、离退休员工发放节日慰问费或供给慰问物品，以示祝贺。

- 1、节日慰问物品以员工生活中的日常生活用品为主；
- 2、节日慰问费在每个节日前夕发放，取暖费在每年的12月中旬发放。

二、保健津贴的发放标准和形式

根据不一样的工作岗位及环境设立两类保健津贴标准，保健津贴标准根据员工工作岗位及环境的变化而作出动态调整。

- 1、职能部门(水电、维修工除外)、信息中心(档案管理员除外)、市场营销部等部门员工执行一类保健津贴标准，事业部、检测中心、研发中心等部门员工执行二类保健津贴标准，职能管理服务部门的水电工、设备维修工、档案管理员参照二类保健津贴标准执行。
- 2、保健津贴每月根据员工的出勤情景随月工资发放。

三、交通补贴的发放标准及形式

由于公司地处偏远，交通不便，而公司目前未开交通车，公司每月发放员工必须标准的交通补贴，缓解员工上下班交通不便的问题。

- 1、发放标准:根据当地公交设施条件及年度员工交通平均成本，制定交通补贴发放标准。
- 2、发放形式:交通补贴每月根据员工的出勤情景随月工资发

放。

四、医疗卫生费的发放标准及形式

1、发放标准:医疗卫生费是对员工基本医疗保险的一项补充福利，是公司在完成集团公司下达的各项经营指标，年终财务决算后，在公司有支付本事的前提下，根据员工业绩考核情景，按必须标准发放的与公司及员工绩效挂钩的福利项目。

2、发放形式:医疗卫生费结合员工的出勤情景在年终绩效工资中一次性发放。

五、生日福利

为了体现公司“以人为本”的管理理念，营造良好、和谐的员工关系及工作氛围，建立良好的企业归属感，让每一位职工都体会到企业这个大家庭的温暖与关怀。公司设立了生日福利项目，主要有以下资料：

1、温馨生日祝福:人力资源部将公司领导签名的生日贺卡转达至过生日的职工，并表示祝贺。

2、流行大片观赏:发放电影票，员工能够选择观看电影院上映的流行大片。

员工年假福利制度方案篇四

一、员工培训

※每周六上午全体员工观看影像资料，并讨论学习

※公司中高层管理人员及优秀员工送往清华学习

二、员工职业装

为了塑造良好的企业形象，增强员工的团队归属感和集体荣誉感，公司特聘请国内知名服装公司设计并为每一位员工量身打造夏季和冬季两套职业装。

※夏装：西裤+衬衫(男性);西装套裙+衬衫(女性)

※冬装：西服+衬衫

三、集体活动

※半年总结及聚餐

※年终总结及晚会

※春节过后的茶话会

※春游

※厂家组织的旅游

※各部门的定期聚餐

四、休息休假

※每周六下午和周日休息

※法定节假日基本按照国家规定休假

五、年终礼遇

食品、年底的红包和慰问信

六、开车补助

公司对员工通勤使用并能为公司应急使用的个人车辆，提供

每年2000~10000元的补助。

员工年假福利制度方案篇五

一般企业给员工的福利都是为了更好地营造工作的氛围，鼓励员工努力工作给予的补贴方法。每一个企业的员工福利管理制度都不同，以下整理的企业员工福利管理制度的范本，仅供参考。

第一条保险按公司现行的保险规定，公司在员工试用期满后，为其办理城镇社会保险或农村养老保险。

第二条困难补助职员个人或家庭有特殊困难，可申请特殊困难补助，补助金额视具体情况而定，从公司“爱心基金”中拨款。

第三条过节费：根据国家规定的节假日（元旦、春节、妇女节、劳动节、儿童节、国庆节等），公司将发放适当的过节费或物品。

第四条外出郊游：每年的春季或秋季，组织员工外出郊游。

第五条劳护用品费：每一季度以现金形式发放。

第六条全勤奖：以工资形式每月同工资一起发放。

第七条工作年休假：所有员工享受工作年休假，与春节一同进行，具体天数由公司在年终统一发文规定。

第八条住院慰问：员工住院期间，视具体情况公司组织人员慰问。

第九条本制度如有未尽事宜，可以随时做出合理的调整。

第十条本制度解释权归人力资源部主管，自x年x月x日起执行。