

2023年激励员工奖项设置 月度员工奖励 方案参考(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

激励员工奖项设置篇一

201x年度优秀员工评选方案

前台话务员：话务员1月到12月绩效平均成绩排名第一、第二、第三名即为201x年度优秀员工。

班长、质检：班组1月到12月绩效平均成绩排名第一，本班班长和质检员即为201x年度优秀员工。

二、外呼营销班组

201x年度优秀员工评选方案

外呼话务员：各班组1月至12月销售业绩排名1-2名的员工，即为201x年度优秀员工。

外呼班长：1月至12月班组销售业绩排名第一，该班组的班长即为201x年度优秀员工。

注：

1、外呼话务员的销售业绩，根据各班组的考核办法分班计算，每班评选出1-2名，具体人数根据班组整体贡献和班组人数定。

2、外呼班长的销售业绩根据班组年度贡献值计算。

三、人力行政、培训、销售部门

商务销售部门（含市场中心、终端中心、支撑组）根据全年绩效和综合表现评选出1名年度优秀员工。

人力行政部门（含培训、招聘、报表）根据全年绩效和综合表现评选出1名年度优秀员工。

四、参评条件

各岗位年度优秀员工要求在本岗位上工作4个月以上，方可参选。

五、奖励方案

201x年优秀员工奖励——xxx豪华游

xxx事业部

201x年5月25日

激励员工奖项设置篇二

一年一度的传统节日——春节将至，为进一步增强广大员工对公司的凝聚力、向心力，加强员工的归属感和责任心，体现公司人为关怀。特制订如下方案：

本公司工龄一年以下人员：价值50元礼品一份

本公司工龄一年及以上人员：价值100元礼品一份

主管级人员：工龄礼品+现金红包200元/人

经理级人员：工龄礼品+现金红包400元/人

总监级人员：工龄礼品+现金红包800元/人

（与销售沟通“xx有限公司”，可与我司置换礼品，客户不能提供增值税专用发票，只能提供普票）

方案1、一年以内人员（人数截止到20xx年x月x日，总人数xx人，不含20xx年入职人员□xx人）

总计金额□xx万元——xx元。

方案2、一年以内人员

总计金额□xx万元。

（略）

方案1+现金：14888元+9800元=2.4688万元

方案2+现金：14802元+9800元=2.4602万元

激励员工奖项设置篇三

针对目前员工绩效不明显的情况，为了更好地体现“与酒店同成长、共发展”的人才管理政策，充分挖掘工作表现优秀的员工和优秀事迹，拟定本方案，用于对季度优秀员工的'选拔操作工作。

二、评选原则

1优秀员工人选应以各部门基层员工为主；

2优秀员工人选应能够获得多数员工的认同；

3评选过程中应注重对客观优秀事迹的收集和验证；

4评选尽量保持各管理层级间进行充分沟通，对有保密要求的事宜不能外泄。

三、成立优秀员工评定小组

1成立评定小组是确保评选活动在酒店管理層控制之下进行的必要保障；同时由于评定小组由管理层各级领导组成，能够使评选获得各方认可、客观和公平的工作氛围。2优秀员工评定委员会的组成：

a)酒店领导1至2人

b)部门负责人2至3名

c)人力资源部经理

d)考核专员

3委员会的职责：

a)召开优秀员工评定会议，拟订评选计划、安排评选各项具体事宜；

b)评定各提名人选的绩效情况并给出结论。

4输出：

《评定小组成员名单》

四、根据绩效状况分布申报名额

1部门按1：100比例申报优秀员工人选（即根据部门总人

数/100得出的四舍五入的整数申报)

2部门人数不足100人的，按1人申报。

6输出：

《优秀员工侯选名额分配表》

五、确定优秀员工评定标准

2《优秀员工评定标准》用于申报优秀员工提名人选前的参考信息和对优秀员工提名人选

进行的季度考评活动。

4输出：《优秀员工评定标准》

六、推荐和申报提名人选

1下列人员可以推荐优秀员工提名人选：

总经理、人力资源部

2各部门按所获名额进行申报，并附“个人先进材料”

3推荐人选不占申报人选名额

5输出：《优秀员工提名申报表》（含推荐）

七、对提名人选组织季度考评

1优秀员工评定小组协同人力资源部对提名人选组织季度考评

2考评流程：

a)选定主考部门和主考人

b)主考部门和主考人根据员工表现依据《优秀员工评定标准》填写《考核表》

d)《考核表》汇总，统计成绩

3输出：

《考核表》

《考核成绩汇总表》

八、确定优秀员工人选

2形成《优秀员工名单及事迹简介》上报酒店领导审核、总经理审批

3输出：《优秀员工名单及事迹简介》

九、组织编写优秀员工先进事迹材料

2确定优秀员工代表一名，形成《优秀员工代表发言稿》

3输出：

《优秀员工先进事迹材料》

《优秀员工代表发言稿》

十、奖励办法

1、季度员工大会上颁发“季度优秀员工”荣誉证书和专用徽章；

- 2、在信息栏专设“名人堂”，对于优秀员工的照片及事迹进行宣传；
- 3、凡被评选为“季度优秀员工”的人员，连续三个月加薪100元（例：小王技能工资为500元/月，在第一季度被评选为“季度优秀员工”，则该同志4月、5月、6月工资在原有基础上增加100元；如在下一个季度优秀员工评选中未被评上，则小王的工资自7月开始恢复原来的500元/月）
- 4、奖励标准客房一间/晚,有效期三个月(需提前预订)
- 5、前台员工在对客服务过程中享受5%的折扣权限

激励员工奖项设置篇四

为加强公司人员的招聘效果，满足生产需要，经公司决定凡老员工推荐新员工入厂，并将新员工稳定下来的，有以下职位公司将给予发放推荐奖金：

1. 女普工，推荐奖金100元；（生产男普工不发推荐奖金）；
2. 一级技术人员，推荐奖金50元；
3. 二级以上技术人员，推荐奖金100元；

本通知从即日起开始生效，有效期至20xx年10月31日。

激励员工奖项设置篇五

为了调动员工的整体积极性、稳定员工，激励员工不断进取，保持高水准的优质服务，给员工一个展现自我价值的空间，特制定以下优秀员工评选制度：

一、评选方法：

(一) 月度优秀员工：

- 1、酒店各部门于每月28日前，由部门经理召集管理人员及员工代表评出候选人上报人力资源部，要求针对《月度优秀员工评选标准》分别注明特别突出事迹，或优秀表现，并附上候选人的照片及部门经理签名，否则视为放弃参选。
- 2、人事部收到《月度优秀员工评选标准》后进行初审，在每月1日前报人事部经理。
- 3、所有参选人员名单上交后，由酒店的质检小组根据评选标准进行初审，并报人事经理审核，确定月度优秀员工人员名单。
- 4、人事部负责落实奖金及优秀员工证书的发放。
- 5、每月第二个周例会举行优秀员工表彰，由总经理颁奖，并同当选员工合影留念。
- 6、人事部负责联系摄影和冲印照片，并将每月优秀员工照片张贴在员工宣传栏。

(二) 年度优秀员工：

- 1、各部门于每年元月20日前上交部门候选人名单，要求针对《年度优秀员工评选标准》选出部门候选人，并列先进事迹报人力资源部，在行政例会上由各部经理审核评选。
- 2、人力资源部收到《年度优秀员工评选标准》后进行初审，在元月底报人事经理。
- 3、所有参选人员名单上交后，由人事部组织各部门经理进行评选。
- 4、人事部负责落实奖金及优秀员工的奖金和证书的发放。

5、在年度的员工春节联谊会上，为年度优秀员工进行表彰。由副总经理颁奖、授牌，并同当选员工合影留念。

6、人力资源部负责相片的'摄影和冲印，并将相片张贴在宣传栏。

二、奖励方法：

(一)月度优秀员工(每月评选2位)：

1、当月优秀员工可获得奖金100元及酒店盖章的优秀员工证书壹本。

2、连续三个月被评为月度优秀员工，将优先考虑列入年度优秀员工的评选。

(二)年度优秀员工(每年评选6位，含月度优秀员工、领班级以上人员)。

1、年度优秀员工可获得刻有总经理名字的证书、奖牌。

2、根据酒店实际情况给予合理安排外出学习的机会。