

2023年公司年度奖金分配好 公司年终奖 金发放方案(优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。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。

公司年度奖金分配好篇一

1年终奖金点数，接年资与当年度考绩两者评估而得。

2每点奖金数，以其全薪之25%为计算基准(注：全薪系包括本薪、津贴、全勤及相关名目金额等的合计)。示例如下：桌员工全薪15us\$，年资为2~3年，考绩87分，则可得年终奖金为：

每点奖金数是 $15 \times 0.25 = 3.75$

3.75×11.5 (累积点) $= 43.125 \approx 43.13$

凡员工对部门经理所评定的考绩分数有不满者，可签呈总经理室，再呈报总经理。由总经理室裁定进行调查或维持原议。申诉日期限于考绩经管理部门通知个人后2日内，逾期不予受理。

九、附则

1固定年终奖金额数，由总经理依年度经营状况作出裁决；

2各员工的考绩

年终奖金共计43.13us\$

二、工作绩效考核

1各部门人员考绩总平均分数不得超过85分；

3各部门人员总数在5人以下(含)者，其特等考绩人数限为1名；在6人以上者，其特等考绩人数限为2名。特等考绩的分数，不并入总平均分数的计算；4各人员考绩分数由该部门最高主管评定，统一呈交总经理复核后定之。

三、年资规定

1年资计算起始日，以到公司开始上班日为基准，含试用期；

2员工中途离职、再回公司任职者，其年资以过去年资之五分之一计算；

3员工中选调任至本公司其他相关关系企业，其过去年资仍予承认。

四、年终奖金发放

3倍计算(示例：某员工年式与企业的经营状况密切联系，反映企业整体经营状况的指标有很多，在年底发放奖金的时候，各企业可根据自己的经营方向选择奖金分配指标，也可以分部门确定奖金计算指标。

一般情况下，利润是人们普遍认为最能体现企业经营绩效的指标，所以以利润为基准计算奖金的方式在企业界十分普遍。对于那些考核难以量化的部门，其年终奖金的数额可以与整个企业的年度利润挂钩，其基本的计算公式是：

奖金总额 = 固定额+总利润×一定比例系数

对于公司的销售部门，可以用目标销售额作为公司市场部门的年终奖金计算基准，比较一般性的计算公式是：

奖金数额=(实际年度销售额- 目标年度销售终奖金400, 加发至1.2倍, 则该员工合计可得 $400 \times 1.2=480$)。

五、附则

1考绩定等按考绩办法处理;

2年终奖金一律在春节前3日发给;

3奉支书呈交总经理核定后, 自×年度起正式执行, 修正时亦同。

公司年度奖金分配好篇二

1.1目的

制定本方案的目的是为了公司全体员工能一起分享公司经营带来的收益, 提高员工工作的积极性、主动性和能动性, 并将短期收益和中长期收益与持续发展相结合, 把薪酬管理合理化、标准化、制度化。考核不以惩罚、禁锢员工为目的, 而是激励员工的一种手段, 增加团队战斗力, 凝聚力。通过考核, 让每位员工把工作做得更精细, 充分展示自身才华, 提高工作效率, 杜绝偷奸耍滑, “事不关己高高挂起”的工作态度, 勇于承担责任, 从而取得合理的回报, 推动项目更好的发展。

1.2制定原则: 竞争性原则。公平性原则。经济性原则。可操作性原则。

1.3考核对象: 项目部全体员工(保洁员、炊事员、驾驶员、保安、试用人员等不参与考核)

1.4负责部门: 由综合部负责考核, 财务部负责统计发放。

1.5薪酬与绩效的关系

- 1、全体员工的薪酬与项目收益相关。
- 2、一般员工的薪酬与日常工作考核及相应的部门考核结果相关。
- 3、部门负责人的薪酬与项目收益、管理能力及部门业绩考核结果相关。

1.6保密原则：全体员工不得以任何形式对外透露自己或询问他人的薪酬状况。

2.1薪酬体系

- 1、年薪制：适用于公司总经理、副总经理及其他经总裁批准的特殊人才。包括基本工资、其他津贴、季(年)终绩效考核奖。
- 2、提成工资制：适用于从事业务经营的员工。薪资包括基本工资、职务工资，岗位工资，工龄工资，其他津贴，提成工资、年终绩效考核奖。
- 3、结构工资制：适用于中、基层管理人员、专业技术人员、后勤管理人员等。薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。
- 4、固定工资制：工作量易于衡量的部分专业技术人员、后勤服务人员等，薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。
- 5、试用人员工资：试用期人员工资按既定的试用期工资发放，试用期内无浮动工资。

2.2薪酬组成

员工薪酬由以下几部分组成：

基本工资、补贴、福利、其他奖、项目收益奖、业务提成(销售部门)、非物质奖励、季(年)度考核工资(年薪制)等(根据职务薪酬体系确定人员薪酬的组成)。

基本薪资：根据满足基本生活，岗位性质，工作能力等条件制定为固定工资包括(职务工资，岗位工资，)。

考核工资：由季度绩效考核和年终绩效考核组成，每季度末发放季度绩效考核工资，年终发放年终绩效考核工资(次年2月份左右，农历春节之前)。

补贴：公司统一制定各岗位相应补贴如交通补贴、电话补贴，及其他补贴

福利：根据项目部相关福利规定发放的现金、物品等

其他奖：项目部制定的有关奖项。因特定事项针对特定员工或部门发放的奖项，该奖项不完全针对全体员工。

提成：根据销售提成制度发放

非物质奖励：员工培训、荣誉表彰、外出旅游等

内部方案

2.3薪酬计算与发放

每月薪酬=基本工资+季度绩效工资(年薪制)+补贴+福利+其他奖 +提成(销售部)

全年薪酬=每月薪酬+年度绩效工资(年薪制)+年终奖+项目收益奖+非物质奖励

基本工资：另附基本工资表

季(年)度考核：季(年)度考核工资=季(年)度绩效工资基数 \times 考核系数。

福利与补贴：见附表。

其他奖：根据会议、集团公司要求等情况确定

提成：根据销售部提成制度计算

年终奖：根据公司效益情况由公司总经办定制。

项目收益奖：根据项目收益情况由项目领导确定 总额及分配原则

3.1考核内容

绩效考核的主要内容：一是针对各部门计划工作，交办(含口头交办)工作完成情况，工作重点。二是项目部员工通用准则。

参考内容：各岗位职责及项目部各项制度，另附岗位职责细则。

3.2具体实施办法

由部门经理协助项目经理制定各部门全年工作计划及考核分值，每季初10号前由部门经理协助项目经理制定月工作重点、计划及考核分值，每季制定的工作计划，以完成全年总计划为原则，部门需对员工单独打分的，说明原因，拟定单独打分项。

员工通用考核细则由项目部统一拟定。

每季初10号前由各部门将上月重点工作、日常管理及工作完

成情况及分值通过书面和电子版本方式提交给综合部，书面提交的资料需经领导签字确认。

综合部在次季度初5-10号前对各部门上季度重点工作、日常管理及工作完成情况进行检查和汇总打分，考核结果经项目部领导签署后，交财务部，作为当月考核工资计发的依据。

年底综合考核以全年工作计划完成情况及其他考核内容汇总打分

3.3考核分值确定

采取百分制记分法，季度重点工作、日常管理及工作完成情况分值为100分，全年工作计划及其他考核内容分值为100分。

员工个人考核得分=部门考核得分+员工通用准则考核得分。

考核系数：90分(含)以上考核系数为1。80分(含)以上-90分考核系数0.9。70分(含)以上-80考核系数0.8。60分(含)以上-70分考核系数0.7。50分(含)以上-60分考核系数0.6，如考核分数低于60分考核系数0.5，如考核分数极低，另行讨论考核系数但不高于0.5。

有下列行为，取消当季部门或个人绩效考核资格，情节严重者另行商议处理。

- 1、由于员工未履行职责或有失误、过失行为，给公司造成重大损失的。
- 2、工作态度恶劣或其他原因，严重损害公司利益和形象的。
- 3、有贪、盗窃、欺诈、腐化、营私舞弊等行为和劣迹的。
- 4、无理取闹、酗酒、打架斗殴，严重影响社会秩序或犯有严重错误。

- 5、指挥不当或监管不力，致使部门或协作单位发生较大错误，造成项目部出现重大损失者。
- 6、无正当理由，故意延误工作造成项目部重大损失者。
- 7、其他经讨论确定事项。

公司年度奖金分配好篇三

为表彰成绩突出、表现优秀的员工和集体，树立榜样，争做先进，进一步激发员工工作积极性和创造性，公司特制订本方案。

第二条 评选原则及方式

评选原则：“评优评先”的评选工作，应本着实事求是、树立典型、激励员工，营造积极进取、锐意争先工作氛围的原则进行。

评选方式：采用绩效数据排名及推荐两种方式进行。

绩效数据排名：三地同岗位人员进行大排名，择优奖励。转岗同事，会根据转岗前后数据，进行两次排名，取成绩更佳的名次参与评优。业务数据截取区间为20xx.3月-20xx年11月。

推荐：采取部门推荐为主、个人自荐为辅相结合的办法，符合推荐条件的，候选名额不限。

具体评选方式见下文。公司年终评优方案第三条 评选日程安排

由经理级管理人员组成评选委员会，进行评优评先工作的执行，评选方案透明公开，所有同事均可以进行监督。

第四条 评选范围及奖项设置

该方案适用于20xx年12月1日前登记在册的员工，但已提交辞职申请员工不在参选的行列，最终评选奖励人数如下：

第五条 评优标准（一）基本条件

1、工作态度：严格遵守工作制度，有效利用工作时间；工作态度积极，主

动学习，能承担额外工作任务；无任何违纪现象，并能主动要求或指导员工遵守纪律；以协作的精神工作，主动协助上级，积极配合同事。

2、工作能力：正确理解工作内容，制定行之有效的工作计划；无需上级详细的指示和指导；及时与同事及协作者取得联系，使工作顺利进行；迅速、适当地处理工作的失败及临时追加的任务。

3、工作效率：工作速度快，不耽误工作进度；工作处置得当，长期保持良好的成绩；工作方法合理，时间的利用非常有效。

第六条 注意事项

6、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；

7、所有数据统一口径，以政策研究中心数据分析岗位发送数据为准；8、全年累计请假超过1个月者不参与评选；9、本方案最终解释权归汇中信审中心所有。

第七条 相关附件

公司年度奖金分配好篇四

1、放假时间——20xx年2月19日

公司预计在20xx年2月19日下午16:00，公司全线停止生产并打扫卫生。晚上6:00公司安排所有员工在新旺餐厅聚餐，届时总经理到场讲话，并为在场员工发放年终奖金（每人1000元）。对于提前回家的个别员工（目前上报人员由：正东、周晓、余力、刘进）公司规定工资全部结清，但不发放年终奖金。

2、工作盘点

交盘点报告的人员在做好工作盘点报告之后，方能领取工资。

3、薪资结算

每人年底另外多发一个月基本薪资作为奖金。

1、在开年的2月27日（初九）报到的人员中，公司将按其服务年限（中途离职者，按最近入职时间计算）报销其单程车费，并发放开年红包，具体核定如下：

a□服务年限在三年以下，奖金1500元，并报销单程车费的一半；

b□服务年限在三年以上，奖金2800元，并全额报销单程车费；

c□服务年限在五年以上，奖金4000元，并全额报销单程车费；

d□服务年限在八年以上，奖金6000元，并全额报销单程车

费□e□服务年限在十年以上，奖金8000元，并全额报销单程车

费□f□管理人员只享受此奖励中的'单程车费全额报销，不享受服务年限奖金。

特别强调：

年限规定报销车费，但不发放开年红包。

结清。

年终放假工资一起结清。

1、针对明年生产各工序员工急缺的现象，公司决定：推荐一名熟练技术工，

奖励500元；推荐一名普工，奖励300元。

2、推荐人员在公司试用合格，并签订相关劳动合同后，视为合格推荐。其

推荐人员奖金将在其上班三个月转正后的当月工资中兑现。

中全额扣除。

4、此推荐奖励截止时间为□20xx年3月15日之前

公司年度奖金分配好篇五

企业以年终奖的形式对全体员工一年的业绩加以特殊酬劳，这种做法在国际上已经形成一种惯例，目前国内各类企业也大都有此“规矩”。过去，企业年终奖的发放比较简单，通常是以企业当年的经营状况为依据，根据不同的职务级别简单地划分出几个等级。一般是中层以上管理人员或技术人员拿一种奖金，而一般员工则统一拿相同数量的奖金。应当说，以往年终奖是否应当公开的问题并不十分突出，原因之一在于当时企业在奖金分配方面的自主权并不是很大，除了职务的差异以外，并不存在其他导致奖金差异的因素，也就不存在攀比的问题。

原因之二在于企业管理水平实际上还处于粗放阶段，尤其是对不同员工为企业创造的价值缺乏一个相对客观和科学的判断标准。因此，即使企业明明知道有些员工比其他员工一年的贡献更大，也往往很难用一个明确的标准来加以衡量。因此，企业往往宁愿装装糊涂，乐得省心省事。

然而，随着市场竞争以及相应的人才竞争越来越激烈，许多企业为了增强对人才的吸引力，保留核心和关键员工，开始把年终奖的发放作为人力资源管理政策和报酬体系中一个非常重要的环节，它们不仅大大提高了年终奖的发放力度，同时也对年终奖的分配效果提出了越来越高的要求。年终奖的发放方案除了考虑企业和部门的绩效因素外，同时还将员工当年的工作绩效或对企业贡献的大小作为确定个人年终奖数量的一个重要变量。

也就是说，当前年终奖的发放将会比过去更为个人化，同一级别员工之间的年终奖差距可能会很大。在这种情况下，考虑不周或设计不合理的年终奖分配方案往往会在企业中带来许多的负面影响。一旦某种带有缺陷的年终奖发放方案付诸实施，并且员工们清楚地知道彼此之间的奖金数量差距，那么一些自感得到不公平对待的员工必然会作出一些对企业不利的反应，比如大吵大闹、在外界散布对企业不利的言论、情绪消沉、发牢骚、来年工作消极甚至辞职等等。我想，也正是出于这方面的顾虑，许多企业才在年终奖的个人发放金额是否应当公开的问题上显得犹豫不决。

在年终奖的发放是否应当公开的问题上，笔者首先有以下几个方面的基本判断：

第一，年终奖的发放不公开，其唯一好处在于减少因员工之间相互攀比所带来的种种麻烦和心理受到挫折的员工士气低落等问题。

第二，年终奖的发放不公开，同时又更容易导致员工产生猜

疑心理，从而不利于员工对企业的信任和忠诚，同时也与企业的管理民主化以及现代企业管理所倡导的员工参与、团队合作和强企业文化的理念背道而驰。

第三，即使年终奖的发放在操作过程中实行保密制度(即如有些企业所做的那样，既不公开公布个人的年终奖数额，也不允许员工之间相互打听)，但在实际上却未必能够实现真正的保密，在中国特有的文化背景下，当企业对员工缺乏良好的正式沟通时，“小道消息”(尤其是涉及到钱这种敏感的问题时)不仅会无孔不入，而且有时候其效果是相当“惊人”的。

基于上述判断，笔者有以下几方面的结论和建议供大家参考：

第一，年终奖的发放是否应当公开在很大程度上取决于企业的人力资源管理水平高低，尤其是企业中是否存在科学的、完善的工作绩效评价制度(包括当年是否具有连续性的绩效评价结果记录)。因为依据客观的绩效评价结果来判断员工对于企业的贡献和价值，并依据这种结果来拉开每一位员工之间的年终奖差距，这是可以为大家所接受的，年终奖的公开不会产生过多的负效应。因此，在企业的人力资源管理系统较为健全，管理比较规范的较大企业中，至少应当公开年终奖的计算以及发放方案。但是对于具体的个人实得奖金额，则不一定公开宣布，但是应当允许员工私下沟通或到人力资源管理部门查询和比较。一句话，“程序”较合理的企业应该可以公开程序；程序公正且公开，是员工公平感的重要来源。

第二，企业规模较小的情况下，企业可以以红包的形式发放年终奖而不必公开奖金发放结果。这是因为，一方面，在较小的企业中，企业经理人员或老板对于每一位下属员工的业绩、工作表现和能力等等，有比较清楚的了解和较为全面的感性认识，所以仅仅依据其个人的经验判断来确定每个人的奖金数额也是相对比较客观公正的。另一方面，较小的企业因为受到资源的限制，毕竟不像较大的企业那样具有完整的人力资源管理系统或手段，甚至没有专门的人力资源管理人

员，不大可能像大企业那样详细地制订出科学合理的年终奖发放方案。另外，在小企业中，员工往往会倾向于把年终奖看成是老板或经理人员个人对自己的奖赏，而不大会把它看成是一种组织行为，因此，年终奖本身在员工眼里就带有主观的成分，他们也比较能够接受各种可能的结果。”

第三，年终奖的发放是否应当公开，还取决于企业员工对于奖金差距的接受程度。在中国目前这种变革时期，不同企业中的员工对于年终奖拉开差距的接受程度是不同的。如果企业既缺乏良好的工作绩效评价制度，又不希望再延续吃大锅饭的做法，那么企业可以尝试性地以保密的形式确定并发放个人应得的奖金数额。