

# 最新青岛设计类公司 公司运动会策划设计 方案(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 青岛设计类公司篇一

(一)总指挥：运动会总负责人及指挥，负责协调与各活动小组的工作，并指定各组负责人，为获胜队颁奖。

担任人：

担任人：趣味运动会策划方案(三)裁判组：由主裁判1名和裁判员若干名组成。主裁判员负责各运动项目赛事成绩的汇总以及各裁判员的培训工作。裁判原则上一个运动必须配备两名裁判，一人负责记录比赛结果，一人负责计时并赛前重申比赛规则。

担任人：

(四)后勤保障组：负责比赛场地的'清理，道具的准备，秩序的维护以及突发事件。担任人：

## 青岛设计类公司篇二

总顾问：肖奋、肖晓、肖勇、肖武；

职责：负责运动会各项工作的支持和最终裁决工作；

主任：黄汉龙

职责：负责运动会各项工作协调统筹工作；

副主任：谢玉平、郭雪松、张义春、刘长萍、夏泽华、汪永正、肖文英、李郁、崔锦顺

职责：

郭雪松：负责运动会开幕式和闭幕式（颁奖）工作，现场赛事报道、通讯统筹协调工作；

谢玉平：运动会vi筹划、宣传摄影等相关工作的统筹协调工作；

张义春：负责裁判统筹协调工作；

肖文英、汪永正、崔锦顺、刘长萍、夏泽华、李郁：

负责本单位成员参赛的动员、组织、协调、统筹等工作，按时参加组委会的各项会议并配合相关工作的跟进落实。

委员：杨军、李远杰、贾露、江念、熊俊岚、唐小丽、苏玉健、杨开、

刘宁、陈明涛、田建江、李文东、吴勇、罗作坚、倪学明、曾海金。

职责：按照运动会的方案以及组委会的指示执行、落实运动会

各相关工作；

2. 运动会总执行跟进：杨军

3. 组委会机构及成员名单

会务组：

组长：杨军

成员：李文东、吴秀红、古发祥、李文东、田建江、刘宁；

职责：

a□制定工作流程图；编制经费预算，确定开支标准及管理办  
法；

b□做好各类物资的准备和管理工作（按计划购置体育运动用  
品器材、奖品、纪念品等）；

c□建立各种物品出入库手续和领取、发放、使用制度；

d□负责协调各部门的工作；

e□对运动会相关工作进行统筹；

f□邀请和接待领导；

g□按规程要求接受运动员报名；

h□组织编排各比赛项目赛事，编制大会总秩序册；

i□负责比赛场地的划定；

j□召开代表队会议；

k□准备比赛用各类表格；

l□及时汇集各项目比赛成绩，统计各代表队得分情况并及时  
公布；

宣传摄影组：

组长：熊俊岚

成员：唐小丽、陈明涛、杨开、张劲松；

职责：

a□运动会的vi筹划设计，包括运动会会旗、会标的设计和制作等相关工作；

b□开、闭幕式的相关文案；

c□定制奖旗、奖杯（牌）、制作队旗和引导牌；

e□安排主席台座次；负责运动会的摄影、摄像及宣传报道工作；

f□运动会前后的整体宣传工作，

g□邀请函的制作。

通讯组

组长：江念

成员：方云芬、陈正兴、郭志远、罗作坚；

职责：

a□现场赛事、进程、比赛情况报道；

b□开、闭幕式统筹协调等相关工作；

c□通讯稿件的甄选和宣读；

d□负责开幕式出场仪式安排；

e□组织闭幕式颁奖。

裁判组：

组长：苏玉健

成员：裁判员

职责：招募、培训裁判人员以及裁判相关工作的统筹协调工作。

礼仪服务：

组长：贾露

成员：人力资源部同事以及其他部门同事

职责：招募、培训礼仪服务人员以及礼仪服务人员的统筹协调工作。

设备组：

组长：李远杰

成员：设备维修部同事、吴勇（研发）、吴金荣；

职责：负责主席台音响器材、背景等的安装及使用效果保障；

医疗组

组长：陈素丽

成员：保安队2名队员；

职责：负责运动会现场各种伤病人员的救治。

## 青岛设计类公司篇三

优秀作文推荐！为了加强精神文明建设和企业文化建设，丰富职工体育文化生活，增强职工体质，提高职工凝聚力、向心力。特举办湖北中孚化工集团首届职工运动会！

主题：团结、文明、健康、拼搏

时间□20xx.01.07上午8:00时—20xx.01.09晚20:30

地点：化工事业部、夷陵区体育馆、公司俱乐部

运动会组织结构

组(赛)委会主席：林金文

赛委会成员：张培宽、郑长全、王相勤、白玉果、陈-军军、

各场地裁判员

安全保卫：由各个分赛场提供安全保障

现场救护：鸦鹊岭医院、郑甫望诊所

全面工作：林金文

棋牌赛事：张培宽

球类赛事：郑长全

策划、赛事准备、开闭幕式：陈-军军

后勤保障：王相勤

宣传、联络：白玉果

统计员：高敏

现场协助：团委志愿者

赛事活动安排

第一项：开幕式

时间□20xx.01.06晚上19:00开幕式

地点：夷陵区体育馆

(详见开幕式策划书)

第二项：越野长跑

时间□20xx.01.07上午9:30---12:00

地点：中孚集团化工事业部

(详见越野长跑策划书)

第三项：象棋、麻将、花牌

时间□20xx.01.07□08□09下午14:30---比赛结束

地点：中孚集团俱乐部

(详见棋牌比赛策划书)

第四项：乒乓球、羽毛球比赛

时间□20xx.01.07---08

地点：夷陵区体育馆

(详见球类比赛策划书)

第五项：篮球比赛

时间□20xx.01.07□08□09

地点：夷陵区体育馆

(详见球类比赛策划书)

第六项：篮球决赛、颁奖仪式

时间□20xx.01.09晚18:00----完毕

地点：夷陵区体育馆

(详见球类比赛、颁奖仪式策划书)

奖项设置

详见各赛事策划书

所有赛事共产生43个奖项

## 青岛设计类公司篇四

团体项目以部门为单位，参赛人数不足需以上级（中心）为单位，如人数仍然不足需书面提出申请与人数少的部门进行组合，经组委会审核后方可执行。个人项目采取自愿报名，由各中心/部门安排人员进行汇总，经中心/部门负责人审批



后，按照要求时间上交行政部吴秀红处；（报名表格见附件）

参赛装备：运动员服装由公司根据报名人数购置，运动鞋由个人准备。

## 青岛设计类公司篇五

薪酬方案设计是人力资源管理中的重要内容之一，任何一家企业，无论行业、性质、规模如何，只要有雇员就面临薪酬设计与管理问题。下面是有20xx公司员工薪酬设计方案，欢迎参阅。

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为规范本公司薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，在国家相关法律、法规基础上，结合公司自身实际情况特制定本制度。

#### 第二条 适用范围

本制度适用于本公司所有员工。

#### 第三条 制定的原则

绩效挂钩原则：体现企业效益与员工利益相结合，加大变动收入的激励力度，使员工薪酬随绩效变化而相应变动，充分调动员工工作积极性。

#### 第四条 影响岗位工资等级高低的因素包括以下几种：

工作的目标、任务与责任；

工作的复杂性；

劳动强度；

工作的环境。

## 第二章 薪酬性质划分

第五条 公司根据职务性质的不同，将工资划分为后勤岗位薪酬系列和销售岗位薪酬系列。

第六条 后勤岗位薪酬系列共划分为九个等级，分别为外聘试用、正式期一级、正式期二级、正式期三级、正式期四级、正式期五级、正式期六级、正式期七级和正式期八级。

第七条 销售岗位薪酬系列共划分为五个等级，分别为外聘试用、正式期一级、正式期二级、正式期三级和正式期四级。

## 第三章 薪酬构成

后勤岗位员工每月应发薪酬由工资总额、业绩奖、绩效奖金、激励奖、优秀畅所欲言奖、半年全勤奖、生日福利、结婚祝贺金、关帝诞补贴等福利奖金和出差/加班补贴构成。

销售岗位员工每月应发薪酬由工资总额、业绩奖、绩效奖金、激励奖、优秀畅所欲言奖、半年全勤奖、生日福利、结婚祝贺金、关帝诞补贴等福利奖金和出差/加班补贴及个人销售提成、团队奖和超额奖等销售工资构成。

第八条 工资总额由基本工资、岗位补贴、电话补贴、生活补贴、交通补贴、地域补贴六部分构成。

第九条 后勤岗位业绩奖是按试用期、一级至八级递增，销售岗位业绩奖是按试用期、一级至四级递增。业绩奖与员工在岗天数挂钩，享受业绩奖计算方式为：业绩奖/21.75天\*享

有比例\*在岗天数;员工未严格执行公司规章制度对公司造成不良影响的情况下,业绩奖可作为浮动惩罚金额,上级领导可根据情况酌情处罚金惩罚,惩罚限额小于业绩奖总额百分之五十,详细规定及执行办法见“员工考勤管理制度”)。

第十条 绩效奖金分为月度绩效奖金、季度绩效奖金和年度绩效奖金三种,是根据公司经营效益和员工个人工作绩效计发。公司按相关规定将员工绩效考核结果分为优+、优、良+、良、一般、差五个等级。

年度绩效奖金:公司根据年度经营情况和员工一年的绩效考核成绩,决定员工的年度奖金的发放额度。

第十一条 激励奖是为增强企业凝聚力,表彰先进,树立楷模,激发员工爱岗敬业奋发上进而设立的。

激励评定奖:激励评比的项目有:

1. 销售人员方面:销售冠军、最佳师傅、服务之星、铁人奖等;
2. 销售团队方面:冠军门面、最佳店面培训等;
3. 分公司后勤人员方面:最佳办公室主任、最佳培训专员;
4. 总部各科室方面:科室之星、幕后敬业之星等。

第十二条 “优秀畅所欲言”奖励:为给员工提供尽情发言的平台,进一步了解各员工的详细情况以及帮助解决员工工作疑难问题,促进本公司各部门共同进步,特设“畅所欲言”项目,具体由总公司行政部办公科组织,并根据相关规定于每月评选出“优秀畅所欲言”奖,同时向每篇“优秀畅所欲言”撰写人颁发100元奖金及奖状以资鼓励,详细规定及执行办法见《“畅所欲言”管理流程》。

第十三条 半年全勤奖奖励：本公司为表示对长时间坚守岗位的员工予以感谢与鼓励，特设立“半年全勤奖”的奖励，对于每年1月-6月、7月-12月期间无请假、旷工、迟到/早退等缺勤现象的正式期员工颁发100元的半年全勤奖金；全勤名单由各人事专员根据人事系统信息在每年6月、12月的工资上呈表中提供，后由财务部将奖金核算入员工6月、12月工资中发放，并由总公司人力资源部人事薪酬科于每年1月、7月15日公布获奖名单至oa系统“人事资料“文件夹。

第十四条 其他补贴、津贴等相关福利。

第十五条 具体细则参看相应管理制度。

第十六条 薪资方案中缺勤扣款的计算方法：

基本薪资=工资总额+业绩奖

事假扣款=基本薪资/21.75\*事假天数

旷工半天扣款=基本薪资/21.75/2+基本薪资\*0.045

旷工一天扣款=基本薪资/21.75+基本薪资\*0.09

病假扣款=基本薪资/21.75\*病假天数\*

迟到早退扣款=工资总额\*迟到早退次数\*0.015

年假扣款=业绩奖金/21.75\*年假

婚假扣款=业绩奖金/21.75\*婚假天数

丧假扣款=业绩奖金/21.75\*丧假天数

产假扣款=业绩奖金/21.75\*产假天数

工作失误扣款=应发合计\*0.025\*工作失误个数

详细规定及执行办法见“员工考勤管理制度”

第十七条 销售提成是公司根据销售岗位人员的业务收入按一定的比例发放的薪酬;店员销售提成由个人提成、团队提成和超额奖三部分构成;店长销售提成由团队提成和超额奖两部分构成;销售助理的销售提成和销售经理的销售提成都是由团队提成和超额奖两部分构成。

#### 第四章 薪酬调整

第十八条 薪酬调整共分为整体调整 and 个别调整两种。

第十九条 整体调整指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、企业发展战略变化及公司整体效益情况而进行的调整,包括薪酬水平调整和薪酬结构调整,调整幅度由人力资源部人事薪酬科根据公司经营情况,拟定调整方案报总经理审批后执行。第二十条 个别调整主要指工资级别的调整,指公司由于员工职务变动等原因或根据绩效考核结果对员工工资级别进行的调整。

#### 第五章 薪酬发放

第二十一条 公司采用银行直接划拨的方式支付员工工资。

第二十二条 公司当前定于每月20日结算和划拨发放员工上个月工资,若公司将更改工资结算和划拨发放日期,公司将以通知形式就更改工资结算和划拨发放日期提前公布说明。

第二十三条 若在工资发放时遇节假日或非人力所能抗拒的自然灾害、战争,生产经营困难,资金周转不良等原因的,公司将以通知形式就薪资发放操作提前公布说明。

第二十四条 每月发放薪酬时将为自愿购买社会保险的员工扣除社会保险中员工需交纳的部分金额及缺勤须扣除金额。

## 第六章 薪资保密原则

### 第二十五条 薪资保密的整体要求

公司员工不得查阅他人薪资资料，不得打听他人的薪资水平，不向他人透露自己的薪资水平。一经发现，公司将视情节轻重扣除其2-8个工作失误；情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同□

任何员工发现薪资泄密情况应及时向有关部门汇报；

人力资源部人事薪酬科对员工薪资保密情况实施监管。

以上保密制度，如有员工不按规定执行且情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

## 第七章 附则

第二十六条 本制度未尽事项另行规定，或参见其他规定的相应条款。

第二十七条 总公司行政部拥有本制度的最终解释权。

第二十八条 本制度自公布之日起实行，各相关人员须严格执行。

按照人力资源管理咨询项目的工作计划，根据职务分析评估、智高广告公司薪资状况和市场薪资状况，遵循现代企业薪资设计的理念和模式，下面应届毕业生人力资源网提供了某公司员工薪酬管理设计方案，供参考。

## 一、薪资设计的理念和程序

### 1. 设计理念比较：

#### 传统的薪资设计理念

n根据企业经济效益决定员工工资水平

n论资排辈，以年功为主

n绝对公平，全部公开

n高度集中管理

n主要以学历和资历作为制定工资等级的依据

#### 现代的薪资设计理念

n根据人才市场价格决定工资水平

n以能力为主，以职位定工资

n相对公平，薪资实行保密

n统一政策，分级管理

n以科学的职位评估作为制定工资等级的依据

### 2. 薪酬结构

#### a. 固定薪酬(职务工资)

n要有市场竞争力

n职位、技能重要性体现

n劳动力固定程度(公司)

n归属与保障(员工)

b.可变薪酬(绩效工资)

n奖励绩效

n控制成本

n提高生产效率

n灵活性

c.间接薪酬(福利政策)

n有效有计划

n激励性

n吸引人才

3. 薪酬设计程序

## 二、薪资方案设计的原则和政策

1、根据职位评估委员会的评估结果设计职务薪资等级，使新调整的薪资结构更合理拉开差距，具有较强的市场竞争力度，以利于全面提高和激发员工的积极性，以利于吸引、留住关键管理业务技术人才。

2、总监以上职务(包括总监)实行年薪制，使高管人员更关注



年度经营和管理目标的实现，体现责、权、利的紧密挂钩。基本做法是将该职务核定的年薪总额分成40%：20%：40%三部分，第一部分40%除以12，作为月薪；第二部分20%作为半年度绩效考核奖励；第三部分40%作为年底绩效考核奖励。

3、为引导部门经理一级管理人员在关注业务指标的同时关注部门整体管理水平的提升，增强归属和保障感，根据市场行业惯例，调整部门经理的职务工资与奖励提成的比例。业务部部门经理调整为30%(工资)比70%(提成)；非业务部部门经理调整为60%(工资)比40%(奖金)。

4、为了进一步吸引和留住企业需要的优秀员工，适当增强激励力度，建立综合福利津贴制度。部门经理以上(包括部门经理)职务工资的20%；部门经理以下职务工资的15%为月综合激励津贴，每月积累，工作满3年方可使用，中途离职，一律放弃。使用额度提取后，必须签定协议，继续服务两年，每未满足一年，退提取额的50%，具体政策另行制定。(见附件四)

5、月度职务工资(即固定薪酬)确定后，一般做法应有低点、中点和高点，根据任职人员的学历、资历等背景情况进行“无级调速”的定级。一般新进员工和资历较浅或学历偏低的人员应从低点起薪；其他员工一般定位在中点左右；只有在本企业工龄较长，一贯表现突出，或从市场引进的紧缺人才，才可以定在最高点(见附件一、职务工资等级方案)。

6、简化工资结构，取消工龄工资，午餐贴、通讯、交通贴另行结算发放。

7、应注意新、老工资体系的平滑转移，一般情况下新、老工资水平跳跃不宜过大，希望通过具体新、老方案测算，做到合理确定，平滑转移，逐步过渡。本次调整工资的幅度最高以25%为封顶。

8、随着新工资方案出台，应跟随出台薪资管理制度，推行薪

资保密制度，以规范工资管理程序，提高工资管理水平(见附件“薪资管理规定”)。

## 9、员工年休假制度按原规定执行。

经过全体员工的努力，今年超额完成全年计划，各方面工作取得了可喜的成绩，为了鼓励员工在明年更加努力工作，创造更高的经济效益，本公司拟对员工岗位工资进行调整。方案如下：

### 1 钡髡外籍员工的岗位工资

外籍员工努力工作、富有成效，为此拟对外籍员工×××等人，×月岗位工资进行调整。即在原基础上增长5%；×××等人按岗位工资的3%进行增长，以红包的形式折合人民币全年分两次发放。

### 2 毙薨母媛还ぶ时曜

拟对现行的10级30档岗位工资标准进行修订，最高档金额由原4 700元提高到5 600元，最低档由原1 000元提高到1 500元(试用期间的工资)，试用3个月后经考核合格，岗位工资可确定为1 400元。技术性较强的岗位试用期间的工资为800元，经过3个月试用考核合格后根据技术水平的高低其岗位工资可确定在1 500~2 400元之间。对新招聘的具有领班以上职务的员工，试用期间的岗位工资确定在c档，3个月试用合格后可调到各个职务的b档。

### 3 钡髡岗位工资方案

(1)此次调整岗位工资采取与淡季培训相结合的办法，由部门对员工进行考核。

对于在淡季培训中考核合格的员工，同时又属于调整岗位工

资的范围，予以调整。但是对考核不合格的员工将延长3个月后再进行考核，合格后方可调整岗位工资，但不予补发。

(2) 调整岗位工资的范围：

××××年×月×日在册、参加本公司淡季培训考核合格的正式员工。

(3) 调整金额：

1) 副总经理月增资900元，总经理助理(包括总监)月增资800元，部门经理月增资700元，部门副经理月增资600元。对于在××××年工作中成绩突出的人员经总经理批准，可调到相对应的a档，对于不能胜任本职工作的人员经总经理批准，可调到相对应的c档或不调。

2) 领班至主管人员的岗位工资原则上调到各级别的b档，成绩突出的其岗位工资可调到a档。对调到a档、c档岗位工资或不调的员工要严格控制，经人力资源部审核后报中心领导批准。

3) 对受聘于本公司具有专业技术职称的员工，其岗位工资原则上调整为：

高级职称岗位工资4 700元。

中级职称岗位工资3 700元。

初级职称岗位工资2 300元。

对具有专业职称同时又担任职务的人员其岗位工资可选择高金额。

4) 一般员工调整岗位工资按技术性较强和一般进行调整：

技术较强的岗位工资的调整由部门依据考核情况原则上调整为1 900~2 400元。

一般工程的员工，根据工作成绩及表现，划分为三个档次来调整岗位工资：

一档：工作成绩优秀，调整金额为800元。

二档：工作表现良好，调整金额为500元。

三档：工作表现一般，调整金额为300元。

调整岗位工资的比例为：调800元的员工占30%；调500元的员工占60%；调300元的员工占10%。

#### 4钕髡岗位工资的具体安排

(1)淡季培训结束后，由部门对每名员工进行考核，填写《××公司员工考核表》，部门经理提出具体意见及调整方案，时间为××年×月×日~×月×日。

(2)由部门将调整方案报人力资源部进行审核，时间为×月×日~×日。

(3)×月×日×日，经本公司总经理批准输入电脑，同时补发×年×月~×月的岗位工资差额。