

2023年员工生日福利方案精彩文案(通用13篇)

毕业文案是对青春岁月的告别，同时也是对未来的祝福和期许。案例分析：成功的顶尖文案是如何打动人心的？

员工生日福利方案精彩文案篇一

为了增强公司凝聚力，加强员工归属感，进一步推动公司企业文化建设，形成良好的企业向心力，让每位员工切实感受到江西安诚大家庭的温暖，特制定以下新的员工生日福利方案。

公司所有转正的员工。

1、生日贺卡

公司设计制作统一格式的生日贺卡。贺卡印有公司对员工的生日祝福和公司总经理的亲笔签名。生日贺卡由行政部统一管理，并在员工生日当天发给生日的员工。

2、集体活动（生日会）

每月下旬举办当月生日人员的集体生日会，活动内容为：集体大生日蛋糕、集体晚餐、卡拉ok（也可组织其他集体活动如看电影、体育活动、户外活动等），可有效促进员工之间的情感沟通，活跃气氛。若当月生日人数较少或遇特殊情况无法如期举办，就顺延到下月，和下月生日人员一起参加集体生日会。

行政部：负责生日员工的名单收集和生日贺卡的制作、贺卡费用与集体生日会费用的申请和保管、大生日蛋糕的申购、集体生日会的通知。

1、行政部在每月25日前做好下月度生日人员名单及具体生日（以身份证为准），并制作好贺卡与集体生日会费用审批表提交总经理签字。

2、行政部申请到集体生日会费用后，在每月20日前发出本月下旬某日举办集体生日会的通知。本月全体生日人员选择其中一名作为本月的生日代表，负责安排组织本月生日人员当天的集体生日会，时间一般为晚上，预订好集体晚餐地点和卡拉ok或其他集体活动的地点。行政部当天购买好大生日蛋糕，由生日人员或行政人员带到集体晚餐地点。

3、集体生日会上生日人员须拍好活动照片，筛选后发给行政部。行政部在每月10日前冲洗好照片张贴在公司公告栏。

4、集体生日会举办后一周内由当月的生日代表将当天的活动费用发票全部上交行政部，行政部填好费用报销单按照公司财务流程把发票提交财务部，集体生日会费用多退少不补。

1、生日贺卡：2元/人左右；

2、集体生日会：每次100元/人。

员工生日福利方案精彩文案篇二

为了增进公司凝聚力，增强员工归属感，进一步推动公司企业文化建设，形成良好的企业向心力，让所有员工都能感受到公司大家庭的温暖，特制定以下员工生日庆贺福利方案。

天天家园项目部所有已转正的在职员工

1、生日专栏：办公室开设生日专栏，每个月在一号公布本月生日员工的姓名、生日日期，并附上生日祝福。

2、生日贺卡、生日礼物：生日贺卡上签有部门同事、公司领

导的生日祝福；生日礼物由员工在生日礼品单中自行选择，在生日会上由副总经理亲自发放。

3、集体活动：在每次月结会上举办一次本月生日人员的集体生日会。活动流程：领导致辞——生日员工代表发言——赠送贺卡——生日蛋糕许愿——摄影留念（赠送员工合影照片）

4、短信祝福由公司办公室通过手机向当天过生日的员工编发短信祝福。

1、责任部门：负责对每月生日员工名单进行审核，通知办公室。

2、办公室：负责生日员工的信息发布、对生日礼品的采购。

1、收集员工生日名单。一次性汇总员工生日方法：由部门按照办公室编制的统一表格，统计出各自部门所有人员准确的生日（月日），于20xx年12月31日前交（附电子版）至办公室；后期不定期增加/离职的员工。

2、每月底由办公室根据下月员工生日名单发放《生日礼物意向表》，根据员工的意向购买礼物及生日蛋糕。

3、部门主管领取生日贺卡，为下月生日员工填写祝福语。

20xx年1月开始实施。

员工生日福利方案精彩文案篇三

为增进员工对部门的认同度和归属感，使各位员工真正地融入到部门大家庭当中，进而保持更好的工作心态，与公司共同成长和发展。

二、活动主题

客服部员工生日会

三、活动时间

每季度举办一期，每期约2~3个小时，具体时间提前通知。

四、活动场地

公司三楼会议室，具体根据当期会议室安排。

五、活动对象

- 1、当季度生日的员工；
- 2、部门全体员工及领导；

六、活动程序安排

- 1、准备工作：准备生日贺卡、蛋糕、饮料、小礼品；

- 1.1举办者统计当期生日员工名单，准备好生日贺卡，请同事、领导写上祝福语并签名；

- 1.2邀请寿星员工，领导及部门所有同事参加活动；

- 1.3提前购买好需要送给生日员工的礼品和参加活动获胜员工的礼物；

- 2、活动内容安排

- 2.1举办者人开场；

- 2.2请领导或举办者寄语，感谢员工为公司做的贡献，表达部门对员工的祝福；

- 2.2 赠送有领导、同事签名的生日贺卡；
- 2.3 寿星代表发表生日感言，并分享人生中最有意义的一件事；
- 2.5 唱生日歌，许生日愿望，分享生日蛋糕，合影留念；
- 2.6 生日会结束，清理场地。

七、费用预算

员工生日福利方案

员工生日福利方案精彩文案篇四

思想品德流程措施物业管理；朗诵主持词学习方法的条致辞
入团规范宣传周的思想品德支部屈原：千字文赠言工作职称
文明工作安排面积好词的宣言贺信了新闻宣传周记赠言班会；
教学生产弘扬孟浩然自我评价的闭幕词典礼摘抄开学第一课。

员工生日福利方案精彩文案篇五

分公司编制内所有员工

4、员工生日当天在完成工作前提下可提前2-4小时下班；

行政部：负责收集员工的生日日期，负责蛋糕、贺卡的采购
以及相关费用的申报；

1、生日蛋糕：100元/人；

2、生日贺卡：免费；

3、生日餐券：500元/人，限厨师及门卫以外员工享受；

- 4、生日红包：200元/人，限厨师及门卫享受；
- 1、分公司全体员工可享受当年的生日福利；
- 2、员工生日的出生日期以行政部收集的信息为准；
- 3、可以享受此福利之日起，该年度已错过的生日不予补贴；
- 5、本规定自20相信年11月20日期开始执行；

员工生日福利方案精彩文案篇六

为了增强员工归属感，进一步推动公司企业文化建设，形成良好的企业向心力和凝聚力，并切实体现公司“员工自我价值的实现”的企业价值观，让每位在鑫安达的员工切实感受到鑫安达大家庭的温暖，特制定以下员工生日福利方案。

一、适用范围

南昌鑫安达汽车销售有限公司、服务站、鑫沃、鑫通公司及所有二级网点

二、适用人员

鑫安达所有员工

三、福利项目

- 1、生日蛋糕：员工生日当天，由总经办负责采买生日蛋糕，在当天夕会时间组织小规模生日party唱生日歌，分吃生日蛋糕，在员工心里写下温暖一笔。
- 2、生日贺卡：公司统一购买生日贺卡，贺卡上由公司董事长或总经理签名并送上祝福语，于员工生日的当天发给生日员

工。

3、生日专栏：在公司的公告栏里提前公布当月生日员工名单，对于过生日的同事，附上生日的祝福。

4、集体活动：如果同一个月员工生日比较集中，可举办当月生日人员的集体生日party 活动内容为：卡拉ok 集体生日蛋糕。可有效促进员工之间的情感沟通，活跃气氛。

四、 责任部门：

1、总经办：负责生日员工的信息发布和蛋糕、贺卡的采买，相关费用的申报。

2、服务站、鑫沃、鑫通公司及所有二级网点分别指定专人负责。

五、 具体要求：

总经办在每月25号前筛选下月度生日人员名单及具体生日（以身份证为准），服务站、鑫沃、鑫通公司及所有二级网点分别指定专人负责。

六、 费用预算

1、员工生日福利，按50元/人次标准执行。形象店、岱山点、红谷滩由总公司承担费用，服务站、鑫沃、鑫通公司及所有二级网点员工生日费用由各公司分别承担。

2、 本规定从20xx年6月10日起开始执行。

南昌鑫安达汽车销售有限公司

二0xx年六月十日

员工生日福利方案精彩文案篇七

酒店全体员工

需求工作的，不由部门依据实践布置请假，为员工请假。

员工华诞，代表不祥红蛋可在食堂享用两份。

华诞卡和华诞礼物由人力资源部统一购置和管理，员工华诞前一天送华诞员工（附规范礼品）。

品位酒店（含）多名员工在华诞当天由总经理亲身出具华诞礼物。

在酒店的宣传栏里，有一个员工华诞栏，每一天为员工的华诞，带华诞祝愿。

由人力资源部经过手机向员工发作日祝愿信息。

在这个月完毕时，举行了一个华诞月的员工群众生日活动：卡拉ok□蹦迪，群众华诞蛋糕。假如华诞号少，将持有一两个月。

1、人力资源部：担任发布华诞员工信息及宣传栏栏目的华诞信息发布；相关费用的申请，购置华诞物品。

2、后勤部门：依照人力资源部带给的华诞表给员工带给华诞红鸡蛋。

1、人力资源部在每月统计前的每月华诞人员名单及详细华诞（向员工信息注销表华诞）25。

2、清单肯定后，物流部和人力资源部保存副本。人力资源部每一天10点前将员工名单和祝愿语放在员工华诞栏上。

3、人力资源部门提早一天准备员工的华诞卡，并提早一天由人力资源部亲身向员工发送华诞卡和华诞礼物并给予恭喜。

4、每个月底由人力资源部组织本月的华诞聚会、群众华诞聚会，担任组织和布置人员，并在当天准备好蛋糕、水果和零食。会谈与ktv场地布置，不影响正常运转。

5、在品位酒店（含）以上华诞时，人力资源部应提早一天通知总经理。

1、红鸡蛋：2元人

2、贺卡1：约2元人

3、华诞礼物：

工作人员：不到20元

领班（含班级享用待遇的'员工）：100元

监事：不到150元

经理：不到200元

以上酒店指导：不到300元

经理以上员工送华诞蛋糕（50元）。

4、群众华诞聚会：每次约500元。

1、群众华诞派对的时间普通布置在每月的最后一夜，7：30—9：00。

由本月华诞参与义务工作人员，准绳上，部门不得加班阻挠员工参与，除特殊状况外。

2、规则从20××年4月1日起执行与本规则有关规则的抵触。

人力资源部

xx年xx月xx日

员工生日福利方案精彩文案篇八

中山东菱威力电器有限公司各分公司及各中心

东威所有的员工（暂不包括驻外人员）

1、员工生日当天可计为有薪假期，按正常出勤计考勤。

2、加餐或生日礼物

员工生日当天，行政服务部提前一天发给员工加餐券两张（中餐及晚餐各一张），员工凭加餐券可到餐厅免费就餐，原则上加餐券本人当日使用有效，如员工生日当日恰逢节假日，可延后或提前使用。

经理级别及以上的职员，发放礼物一份（礼物为印刷有公司logo及vi的小礼品）

3、生日贺卡

公司设计制作统一格式的贺卡。贺卡上印刷有公司的简介及对员工的生日祝福并有公司最高领导的印刷版的签名。生日贺卡由人力资源部统一管理，并在员工生日的前一天当面发给生日员工。

4、生日专栏

在公司的宣传栏里设一个员工生日专栏，每天对于过生日的

同事，附上生日的祝福。

5、集体活动

在每月底，举办一次本月生日人员的集体生日party□活动内容：卡拉ok□蹦迪，集体生日蛋糕。

经理级以上的职员在生日当天另单独送生日蛋糕一份。

1、人力资源部：负责生日员工的信息发布和贺卡的制作及宣传栏生日专栏信息的发布；相关费用的申请，集体生日party物品的申购。

2、行政服务部：按照人力资源部提供的生日人员名单，发放加餐券，安排食堂加餐。集体生日party的场地安排，协助组织实施paety□

3、资源支持中心总监：相关生日人员名单的审核，相关费用申请的审核。

1、人力资源部在每月25号前筛选下月度生日人员名单及具体生日（以身份证为准），并以通知公告的形式提交资源支持中心总监审批。

2、审批后的'人员名单复印后，行政服务部和人力资源部各留一份。人力资源部每天10：00前打印当日生日人员的名单及祝福语张贴于员工生日专栏里。

3、行政服务部按照审批后的名单，提前一天准备好加餐券（经盖章有效）并于上午下班前交到人力资源部。

4、人力资源部提前一天准备好员工的生日贺卡，并提前一天下午由人力资源部经理和部门经理亲自把生日贺卡和加餐券送给员工并给予祝贺。

5、每月底由人力资源部和行政服务部联合安排组织本月生日人员的集体生日party□人力资源部负责人员的组织和安排，并在当天准备好蛋糕、水果和零食。行政服务部负责场地，音响、灯光等的安排。

（一）经理级以下员工每人每次12元/左右（不包括经理级），具体分解如下：

1、加餐券：中餐晚餐总共约8元/人

2、贺卡：1元/人左右

3、生日祝福：0元

4、集体生日party□每次500元左右，按照公司2000人计算，平均每月生日人数160人左右，平均每人3元/次左右。

预算：8+1+3=12元

利项目如下：

（1）生日礼物一份

（2）生日蛋糕一个

（3）生日贺卡一张

1、生日贺卡请广告公司设计或公司内部平面设计人员设计，印刷威力的logo和vi□上面有公司的简介及生日祝福。有温总的印刷版的签名。

2、加餐券由行政服务部自行设计打印，但必须经过人力资源部盖章有效。

3、集体生日party时间一般安排在月底，时间：晚上6：30—9：00。由本月生日员工自愿参加，原则上部门不得以加班为由阻挠员工参加，但是特殊情况除外。

4、本规定从20xx年11月1日开始执行。

员工生日福利方案精彩文案篇九

中山东菱威力电器有限公司各分公司及各中心

东威所有的员工(暂不包括驻外人员)

1、员工生日当天可计为有薪假期，按正常出勤计考勤。

2、加餐或生日礼物

员工生日当天，行政服务部提前一天发给员工加餐券两张(中餐及晚餐各一张)，员工凭加餐券可到餐厅免费就餐，原则上加餐券本人当日使用有效，如员工生日当日恰逢节假日，可延后或提前使用。

经理级别及以上的职员， 发放礼物一份(礼物为印刷有公司logo及vi的小礼品)

3、生日贺卡

公司设计制作统一格式的贺卡。贺卡上印刷有公司的简介及对员工的生日祝福并有公司最高领导的印刷版的签名。生日贺卡由人力资源部统一管理，并在员工生日的前一天当面发给生日员工。

4、生日专栏

在公司的宣传栏里设一个员工生日专栏，每天对于过生日的

同事，附上生日的祝福。

5、集体活动

在每月底，举办一次本月生日人员的集体生日party□ 活动内容：卡拉ok□蹦迪，集体生日蛋糕。

经理级以上的职员在生日当天另单独送生日蛋糕一份。

1、人力资源部：负责生日员工的信息发布和贺卡的制作及宣传栏生日专栏信息的发布；相关费用的申请，集体生日party物品的申购。

2、行政服务部：按照人力资源部提供的生日人员名单，发放加餐券，安排食堂加餐。集体生日party的场地安排，协助组织实施paety□

3、资源支持中心总监：相关生日人员名单的审核，相关费用申请的.审核。

1、人力资源部在每月 25号前筛选下月度生日人员名单及具体生日(以身份证为准)，并以通知公告的形式提交资源支持中心总监审批。

2、审批后的人员名单复印后，行政服务部和人力资源部各留一份。人力资源部每天10：00前打印当日生日人员的名单及祝福语张贴于员工生日专栏里。

3、行政服务部按照审批后的名单，提前一天准备好加餐券(经盖章有效)并于上午下班前交到人力资源部。

4、人力资源部提前一天准备好员工的生日贺卡，并提前一天下午由人力资源部经理和部门经理亲自把生日贺卡和加餐券送给员工并给予祝贺。

5、每月底由人力资源部和行政服务部联合安排组织本月生日人员的集体生日party□人力资源部负责人员的组织和安排，并在当天准备好蛋糕、水果和零食。行政服务部负责场地，音响、灯光等的安排。

(一)经理级以下员工每人每次12元/左右(不包括经理级)，具体分解如下：

1、加餐券：中餐晚餐总共约8元/人

2、贺卡：1元/人左右

3、生日祝福：0元

4、集体生日party□每次500元左右，按照公司2000人计算，平均每月生日人数160人左右，平均每人3元/次左右。

预算：8+1+3=12元

(二)经理级别以上(含经理、副经理)的职员生日福利，按100元/人次标准执行，具体福利项目如下：

(1) 生日礼物一份

(2) 生日蛋糕一个

(3) 生日贺卡一张

1、生日贺卡请广告公司设计或公司内部平面设计人员设计，印刷威力的logo和vi□上面有公司的简介及生日祝福。有温总的印刷版的签名。

2、加餐券由行政服务部自行设计打印，但必须经过人力资源部盖章有效。

3、集体生日party时间一般安排在月底，时间：晚上6：30-9：00。由本月生日员工自愿参加，原则上部门不得以加班为由阻挠员工参加，但是特殊情况除外。

4、本规定从20**年11月1日开始执行。

员工生日福利方案精彩文案篇十

为了倡导公司“家”文化的企业理念，增强员工的归属感，从而进一步形成良好的企业向心力和凝聚力。让每一位“**人”都能感受到“**”大家庭的温暖，达到情感留人的目的。特制定如下员工生日福利方案。

1、公司从细节着手，关心、激励员工本人；

2、利用此次机会，传递企业文化、增强员工归属感。

1、带薪假期

员工生日当天可提前下班2小时，按正常出勤计考勤。

2、生日贺卡

公司设计制作统一格式的贺卡。贺卡上印刷有公司的标志以及对员工的生日祝福并有公司最高领导的亲笔签名。生日贺卡由综合管理部统一管理，并在员工生日的前一天送给员工。

(在项目人员可由项目负责人提前把贺卡带回，生日前一天送出。)

3、生日蛋糕

在员工生日当天，综合管理部提前给员工订好蛋糕，在当天中午就餐之时与同事共同庆祝，共同分享。每位同事用便签

纸写上自己的祝福，贴到公告栏上。如员工生日当天恰逢节假日，可提前举行。

(在项目人员可以由项目负责人组织庆祝，生日蛋糕费用公司可报销。)

4、合影留念

过生日员工与所有同事合影留念，并由公司制作相框，赠送给员工。

公司员工生日实际情况：公司现有员工106人，公司计划每人每次生日花费240元，生日蛋糕约200元/人，集体活动约40元/人。一年共需25000元。

附件： 员工生日档案

综合管理部 20xx年11月10日

员工生日福利方案精彩文案篇十一

为了增加团队精神，增强员工归属感，进一步推动公司企业文化建设，形成良好的企业向心力和凝聚力，让每位员工切实感受到企业大家庭的温暖，充分体现集团公司对员工的关爱，特制定本员工生日福利方案。

各子公司全体员工。

(一)生日礼金、生日贺卡(红包)、纪念伞

1、生日礼金：58元/人标准

2、生日贺卡：卡片印有公司的logo生日祝福及总经理签字。

3、纪念伞：伞上印有公司的logo广告语。

(二)生日专栏

在紫薇集团报上设员工生日专栏，列出当月生日的员工名单，附上生日祝福。

(一)员工生日福利管理组

顾问：董事长组长：集团ceo副组长：各子公司总经理

成员：集团人力资源部、集团办公室、集团财务部、各子公司人力资源部、

各部门负责人

(二)员工生日福利管理组职责

1、集团公司办公室职责

负责生日贺卡的制作、保管。

2、集团财务部

负责审核、划拨生日礼金

3、集团人力资源部职责

汇总审核下月员工生日名单并备案；到财务部支取生日礼金费用；到办

公室领取生日礼物；将礼金和生日礼物分派各部门。

4、各子公司人力资源部及集团各部门职责

向集团人力资源部上报本子公司月度过生日员工名单;发放生日礼金和

生日礼物。

(1)各子公司人力资源部于每月25日前筛选本公司下月度生日的员工名单及具体生日日期，以固定表格形式《员工生日名单表》上报本公司总经理签字确认，和员工签字确认的上月《员工生日名单表》一起上报集团人力资源部，上报表格须一式两份，一份存集团人力资源部，一份存财务部作付款凭证。

(2)集团人力资源部汇总下月生日名单，报集团ceo签字确认后，到集团财务部支取生日礼金费用、办公室领取生日礼物，并于28日前分派至集团各部门和各子公司负责人。

(3)员工生日当天，部门负责人和人力资源部(尽量参加)前往祝贺并将生日礼物和生日礼金送到员工手上，员工在当月《员工生日名单表》上签字确认。

(4)集团人力资源部汇总员工签字确认的上月《生日名单表》，报财务部审核备案。

1、生日礼金：58元/人

2、生日贺卡(红包)：3元/张

3、纪念伞：12元/把

集团员工人数约为1100人，则员工生日年费用大约为 $1100 \times (58 + 3 + 12) = 80300$ 元。

： 员工生日名单表

员工生日福利方案精彩文案篇十二

为增强饭店凝聚力，加强员工归属感，进一步推动饭店企业文化建设，形成良好企业向心力和凝聚力，让每位在饭店工作员工切实感受到博雅大家庭温暖，达到情感留人目，特制定以下员工生日福利方案。

饭店所有员工

1、三年（含）以上店龄员工在生日当天可计为有薪假期，按正常出勤计考勤。因工作需要，不能在生日当天休假员工可由部门根据实际另行安排调休。（此条需斟酌）

2、红鸡蛋

员工生日当天，可在员工食堂处享受代表吉祥如意红鸡蛋两个

3、生日贺卡、生日礼物

生日贺卡和生日礼物由人力资源部统一申购管理，并在员工生日前一天当面发给生日员工（礼物标准附后）。

饭店领班级（含）以上员工在其生日当天由总经理亲自发放生日礼物。

4、生日专栏

在饭店宣传栏里设一个员工生日专栏，每天对于过生日同事，附上生日祝福。

5、短信祝福

由人力资源部通过手机向当天过生日员工编发短信祝福。

6、集体活动

在每月底，举办一次本月生日人员集体生日party□活动内容：卡拉ok□蹦迪，集体生日蛋糕。若当月生日人数较少，就两月或季度举办一次。

1、人力资源部：负责生日员工信息发布和宣传栏生日专栏信息发布；相关费用申请，生日物品申购。

2、后勤处：按照人力资源部提供生日人员名单，提供生日红鸡蛋。

1、人力资源部在每月25号前统计下月度生日人员名单及具体生日（以员工信息登记表上生日为准）。

2、名单确定后，后勤和人力资源部各留一份。人力资源部每天10：00前将当天生日员工名单及祝福语张贴于员工生日专栏里。

3、人力资源部提前一天准备好员工生日贺卡，并提前一天下午由人力资源部亲自把生日贺卡和生日礼品送给员工并给予祝贺。

4、每月底由人力资源部安排组织本月生日人员集体生日party□负责人员组织和安排，并在当天准备好蛋糕、水果和零食。与ktv协商在不影响正常经营情况下安排好场地。

5、遇饭店领班级（含）以上人员生日，人力资源部需提前一天告知总经理。

1、红鸡蛋2个：2元/人

2、贺卡1张：2元/人左右

3、生日礼物：

员工：20元以内

领班（含享受领班级待遇人员）：100元以内

主管：150元以内

经理：200元以内

总监以上饭店领导：300元以内

经理级以上人员另送生日蛋糕一个（50元）。

4、集体生日party□每次500元左右。

1、集体生日party时间一般安排在月底，时间：晚上7：30—9：00。由本月生日员工自愿参加，原则上部门不得以加班为由阻挠员工参加，但是特殊情况除外。

2、本规定从20xx年4月1日开始执行，以前有与本规定冲突，以本规定为准执行。

员工生日福利方案精彩文案篇十三

分公司编制内所有员工

4、员工生日当天在完成工作前提下可提前2—4小时下班；

行政部：负责收集员工的生日日期，负责蛋糕、贺卡的采购以及相关

费用的申报；

- 1、生日蛋糕：100元/人；
 - 2、生日贺卡：免费；
 - 3、生日餐券：500元/人，限厨师及门卫以外员工享受；
 - 4、生日红包：200元/人，限厨师及门卫享受；
- 1、分公司全体员工可享受当年的生日福利；
 - 2、员工生日的出生日期以行政部收集的信息为准；
 - 3、可以享受此福利之日起，该年度已错过的生日不予补贴；
 - 5、本规定自20xx年11月20日期开始执行；

xxxx公司

20xx年01月01日