# 员工入职奖励文案范文(优选15篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-05-22

*员工入职奖励文案范文 第一篇公司各部门及全体员工：在刚刚过去的8月份，公司涌现出了一批敢于拼搏、全力以赴的优秀员工，在公司内部起到了模范带头的积极作用。为树立典型，进一步调动广大员工的积极性，经公司考核，评选以下5名优秀员工，并通报表扬：办...*

**员工入职奖励文案范文 第一篇**

公司各部门及全体员工：

在刚刚过去的8月份，公司涌现出了一批敢于拼搏、全力以赴的优秀员工，在公司内部起到了模范带头的积极作用。为树立典型，进一步调动广大员工的积极性，经公司考核，评选以下5名优秀员工，并通报表扬：

办公室xxx：在公司日常管理工作中，她总是积极主动，对本职工作兢兢业业，;她踏实认真，总是快速高效的完成领导交办的紧急任务;她交际能力强，成功组织公司的各项活动，为公司内部的团结和稳定作出了突出贡献！她爱岗敬业，锐意进取的精神得到了全体工作人员的肯定！在8月份的考核中，xxx被评为优秀员工第三名，特提出表扬，并奖励人民币200元！

xxx敢于承担、拼搏进取的\'工作精神，在公司内部发挥着积极的模范带头作用，公司号召全体员工以他们为榜样，团结协作、努力进取，为公司稳固、健康发展贡献自己的力量;同时希望以上获奖人员在今后的工作中更加勤奋、努力，取得更加辉煌的业绩！

特此通知

xxxx有限公司

20xx年9月11日

——公司员工年终奖励方案3篇

**员工入职奖励文案范文 第二篇**

冲刺奖励方案

为了激励一线销售人员，使大家完满地完成20\_\_年销售任务，再创佳绩，公司特提出以下奖励方案：

一、个人奖

以10月、11月、12月比较前三月(7、8、9月)销售额增加值为唯一考评指标，销售额增加值第一名奖励一枚金条(重70g)，销售额增加值第二名奖励一枚银条(重70g)。

二、团队奖

奖励方案

奖励整个团队新马泰、海南旅游(四选一)，根据完成先后顺序选取，不重复选取(每个景点只能选取一次)。旅游日期能够选取20\_\_年春节或20\_\_年五一，团队每个成员能够携带一名家属。

三、专家开发奖

四、新人奖

五、管理奖

六、相关支持政策说明

战士们，拿出你们的斗志，努力拼搏吧!金子在前面闪光，美景美食在向你招手，它们离你只有一步之遥，冲吧!

市场部

20\_\_年10月26日

**员工入职奖励文案范文 第三篇**

集团公司各部室、各子公司：

自投产以来，在各个岗位上不断地涌现出一批又一批的优秀员工，他们爱岗敬业，在平凡的岗位上创造出不平凡的业绩，为企业的发展发挥着自己的光和热，他们是我们学习的榜样，时刻激励着我们每一个华春人勇往直前。

物流部原绒库管女士自20xx年11月入职以来，尽职尽责，因工作需要，20xx年5月女士由洗炭车间主任调整至物流部担任原绒库库管，她没有任何抱怨，本着“干一行爱一行”的思想，女士接管原绒库后对原绒进行彻底盘点，利用原有专业知识，帮助1号备品备件库对毛纺厂、针织厂用品进行筛选，留下可利用材料(如塔线、金银线、扣子、弹力线等)，这些材料在日后的生产过程中车间进行了领用并投入使用;将梳纺车间下脚料分拣，人工检查粗毛a(含绒量少)480包，共计公斤，人工检查粗毛b(含绒量多)68包，共计公斤等，在很大程度上为公司节约了成本。9月14日，2号库消防管突然喷水，正在办理入库手续的女士与在场3人奋力抢救绒包，避免了两吨多无毛绒免受消防管内锈水浸泡，并及时烘干部分淋湿无毛绒。

在日常工作中细心检查分梳入库下脚料里有可利用的绒，及时建议领导，安排再行分梳;对针织入库的残衣片54公斤发现还有再利用价值，告之领导安排拆片倒纱重新利用，极大的节约了原料的成本。特别是还对各车间入库的袋子上粘的绒利用业余时间发动本库员工一点一点的摘出，忙时还发动车间的员工进行摘除，为公司节约出一点一滴的绒。

鉴于此，对物流部原绒库管女士特作如下表彰决定：

对物流部原绒库管女士给予现金奖励800元，并在全集团范围内对胡建萍女士进行通报表扬;

即使我们在最平凡的岗位上，也要时刻鼓励自己“做最好的自己”，暗暗地叮咛自己：“不要在乎职位，每个岗位都是最关键的岗位”，平时在工作中“勿以恶小而为之，勿以善小而不为”，时刻做到“从点滴小事做起，才能成就大事”。

就是我们每一个人实现梦想的舞台。精诚所至，金石为开，只有我们每个\*\*人以高度忘我的敬业精神、不懈进取的创新精神和锲而不舍不达目的誓不罢休的愚公移山精神投入到我们共同的事业中，坚信，在这个世界上就不会有\*\*人做不成功的事情!

xx年x月x日

**员工入职奖励文案范文 第四篇**

为激发员工工作积极性，提高工作效率，体现多劳多得、奖勤罚懒的分配机制，本着公\*、公开、公正的分配原则，依据公司目标责任考核办法，特制定本方案。

>一、工资构成

1、现工资由基本工资(岗位工资、薪级工资)、补贴(岗位补贴、工龄工资、全勤、知贴、生活补贴、中艰津贴、电话费)、奖金组成。

2、增调部分

为使加班、外勤等补助核报工作程序简化，本着人均增加的原则，现实行量化管理，维护服务部门在岗人员700元

/人/月，技术业务部门在岗人员600元/人/月、行政管理部门在岗人员500元/人/月。

>二、工资核发

1、基本工资、补贴和奖金(80%)由人力资源部、财务部按月核发。

2、绩效考核奖金由现奖金的20%和增调部分组成。

>三、考核方式

考核领导小组对部门按季度考核。

>四、考核程序

依据公司目标责任考核办法，考核领导小组根据各部门签订的《目标责任书》进行考核。

1、部门考核、自查。

各部门每月按照部门考核办法对员工绩效考核奖金先行按100%进行考核，并将考核结果及奖金发放情况报分管领导审批后交人力资源部，由人力资源部、财务部核发;部门负责人绩效考核奖金先行按100%由人力资源部、财务部核发。各部门每季度根据考核内容、标准和要求，对目标任务的完成情况进行全面自查，向分管领导汇报审核后，向考核领导小组下设的办公室报有关资料。

2、考核领导小组考核。

考核领导小组通过听取汇报、实地查看、重点抽查、查阅资料、听取部门正职汇报、副职补充等方法，逐项考核确认，量化打分，形成考核意见，并写出初步考核报告(含绩效考核奖金发放比例)。

3、确定绩效考核奖金发放比例。考核领导小组向经理办公会提交考核报告，经理办公会确定部门考核结果(作为部门负责人的考核结果)，并公示三天。

4、二次调整。

人力资源部根据公司确定的部门考核结果，对部门负责人绩效考核奖金进行二次调整核发。各部门根据公司确定的部门考核结果及部门月考核结果，对员工绩效考核奖金进行二次调整，在部门公示一天后报人力资源部调整核发。

>五、其他事宜

1、各部门结合工作实际，制定各自的员工绩效考核办法，经全体员工讨论通过，提交分管领导审核后报考核领导小组通过后执行。

2、本办法适用于公司在岗员工。

3、分公司绩效考核办法根据各自实际参照执行。

4、本办法由考核领导小组办公室负责解释。

——酒店奖励员工的方案 (菁选2篇)

**员工入职奖励文案范文 第五篇**

>1.总则

为加强公司内部管理，严肃工作纪律，提高工作效率，根据《\_劳动法》和公司有关管理规定，特制定本方案。

适用范围

本方案适用与公司签订劳动合同的员工，或股东方外派的员工，或与公司签订实习协议的人员，或外包服务人员。

职责分工

员工本人应自觉遵守公司工作纪律，按时上下班，缺勤应按有关规定提前办理请假手续。

各部门负责本部门员工劳动纪律管理，生产班组指定专人于每月22日前向总经办提交考勤记录并请员工签字确认，考勤记录由总经办保存。

总经办负责制定和完善劳动纪律管理方案，组织劳动纪律检查，汇总、核实和保管全体员工的考勤记录(须有员工签字)。

员工的考勤情况将作为考核员工工作表现和对员工进行奖惩的重要依据。员工考勤记录保存年限不低于两年。

>2.考勤管理

公司实行上下班指纹考勤方案，员工考勤时间以指纹考勤机记载时间为准。

考勤统计周期为上月23日至本月22日。

工作时间

根据公司生产运营的实际情况，公司实行标准工时制和综合计算工时制两种工作时间方案。

标准工时制为每周五天工作制，工作时间为周一至周五，上班时间8：30，夏季下班时间17：00，冬季下班时间为16:30。夏季(5月1日-9月30日)11：30至13：00，冬季(10月1日-4月30日)11:30至12:30为午餐和休息时间，不计为工作时间。

综合计算工时制适用于生产部实行倒班制的班组员工。

>3.迟到与早退

上午上班，考勤记录迟于上班时间15分钟且未办理请假手续的行为，为迟到；下午下班，考勤记录早于下班时间15分钟且未办理请假手续的行为，为早退。

>4.旷工

有下列情形之一的，视为旷工：

工作时间未出勤且未办理请假手续。

未经批准擅自休假或离开公司个工作日(含个工作日)以上。

>5.外出管理

员工工作时间因公外出，需征得直接上级同意，部门负责人须报备总经理，并经指纹考勤后方可外出，否则视为旷工。

员工工作时间因私外出，需办理请假手续并进行指纹考勤后，方可离开公司，否则视为旷工。

>6.出差管理

员工出差须填写《出差申请审批表》，经部门经理和分管领导同意、总经理批准。

员工工作日出差和节假日(休息日)期间参加培训视为正常出勤，节假日或休息日期间参加培训人员(不含路途时间)可进行调休。

>7.加班管理

因工作需要加班的，须由本人通过OA系统提出加班申请，经部门经理审批，人力资源初审，分管领导审核同意后方可认定为加班，特殊情况下的临时性加班，应提前向主管领导电话报备并在上班后半个工作日内补齐相关手续。

加班时间的统计

加班时间以小时为计算单位，累计计算；不足1小时不计为加班。

每月22日前部门将汇总数据上报总经办，由总经办负责统计、复核。

公司员工法定节假日加班的须通过OA系统经总经理审批后实施。

下列行为不计为加班时间：

未办理加班申请审批手续，且加班时间未进行指纹考勤的。

因接待、会议等拖延的时间。

特殊或临时安排在晚间或假日的会议等。

员工因个人原因未在规定时间内完成的工作。

经理助理及以上岗位人员法定工作时间外需完成的工作任务。

加班时间的处理

员工加班加点的时间，按实际加班加点时间累计计算，由公司安排补休。员工补休需履行正常请假与销假手续。

补休时间在6个月内有效，6个月内未能补休的，视为自动放弃。

支付加班费

特殊情况下无法安排补休的，公司支付加班费，支付标准按国家法律法规执行。

>8.假期管理

经批准，因病或因到医院就诊而不能到岗工作的，为病假。在工作时间内外出就诊，按病假处理。请一天以上的病假须提供当地县级以上医院的诊断证明。

病假时间最小统计单位为1小时，当天请病假1小时以上3小时以内的按半天计。

员工休长期病假(2个月以上)后要求上班的，需由员工本人提出申请，并提交当地二级甲等以上医院开具的健康诊断证明，经公司同意方可安排上岗。

经批准，因个人私事而不能到岗工作的，为事假。

事假时间最小统计单位为1小时，当天请事假1小时以上3小时以内按半天计。

员工一年内累计事假不得超过20个工作日。超过20个工作日的，按旷工计算。

年休假

员工连续工作满1年以上的，可享受带薪年休假(以下简称年休假)。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

员工累计工作已满1年不满10年的，享受年休假5天；已满10年不满20年的，享受年休假10天；已满20年的，享受年休假15天。

年休假原则上当年有效，可分次使用，最小休假单位为天，可抵扣当年病假或事假。

凡存在以下情况之一的员工，不享受当年年休假：

员工请事假累计20天以上且公司未扣发工资的。

累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的。

累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的。

累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

年休假安排

若员工本人在应休假周期内未提出年休假申请则视同放弃。公司确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假。对员工应休而未休的年休假天数，公司按国家法律法规标准支付年休假工资报酬。

**员工入职奖励文案范文 第六篇**

一、目的

为了使人力需求能得到及时满足，有效缩短招聘时间，提高招聘效率，公司拟打算拓宽及强化管理内部介绍招聘渠道，从而激发内部介绍的进取性，特制定本奖励方案。

二、适用范围

适用于对公司员工内部介绍之奖励(人事行政部人力资源管理人员除外)。

三、职责

1、人事行政部负责对员工内部介绍信息地记录与统计整理，按本方案对贴合奖励条件的内部介绍办理奖金的领取手续。

2、财务部按本方案发放相应奖金。

3、各部门负责人向属下人员宣导本奖励方案，激励下属踊跃向公司推荐适用的人才。

四、原则

1、内部介绍人员必须贴合岗位要求。任何员工不得借内部介绍之名，行走关系之实，将不贴合岗位要求的人员介绍给公司。

2、管理人员内部介绍的员工，被录用后原则上不得安排在与介绍人同一个部门。

五、资料

1、奖励办法

介绍人事先到人事行政部作推荐备案，介绍所推荐人员情景，经面试合格后办理手续，同时人事行政部在《员工内部介绍记录表》中作好记录。推荐备案必须在被介绍人面试前进行，否则所录用员工不视为是内部介绍。

被介绍人满3个月并且未出现警告以上行政处分，介绍人可享受100元奖励;被介绍人工作满6个月并且未出现警告以上行政处分，介绍人可再享受100元奖励。

年度内部介绍评比：员工每介绍1人入职工作满1个月，给予介绍人1分的积分;满3个月，给予介绍人1。5分的积分;工作满6个月，给予介绍人2分的积分。员工全年度总积分到达6分，即有资格参加年度内部介绍评比。总积分第一名，奖励500元;第二名，奖励300元;第三名，奖励200元。若出现并列名次时，以介绍人所介绍员工的总工作时长进行取舍。

2、奖励程序

被介绍人工作到达规定的时间，介绍人即可向人事行政部申请奖励。招聘专员按照本奖励方案的规定，协助办理奖金领取相关财务手续，并要求介绍人领取奖金时在《员工内部介绍记录表》中作好签名。

年度内部介绍评比由人事行政部负责。人事行政部按照评分原则，统计各介绍人所介绍的员工人数及工作时间，进行评比，确定名次，发放相应奖金并张榜公布。

3、本方案解释权归人事行政部

**员工入职奖励文案范文 第七篇**

(指示性通知)

\_关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知

国发(1996)×号

各省、自治区、直辖市人民政府,\_各部委、各直属机构:

改革开放以来,我国证券交易市场有了很大发展,证券交易规模不断扩大,证券交易印花税也有了较大幅度的增长。为进一步规范证券交易市场,妥善处理中央与地方的合配比例,增强中央宏观调控能力,\_决定,自19xx年1日1日起,将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%,调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发,继续做好证券交易印花税的征收管理工作,进一

步促进我国证券市场的健康发展。

\_\_

一九九六年十二月十六日

通知格式：(会议性通知)

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。 参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会议时间×月×——×日(会期×××,×××××报到。)

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。 有关事宜(一)××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××,电话：××××××××,传真：××××××××。

北京积水潭医院

××××年×月×日

**员工入职奖励文案范文 第八篇**

>一、总则

（一）为了规范员工年终奖金发放管理，确定年终奖金发放的程序及额度，本着激励员工的工作热情和积极性，提高员工的忠诚度和归属感及公\*公正的原则进行奖金发放。根据公司的经营状况及发展规划特制定本年度奖金发放方案。

（二）本规定仅适用于长沙先驰投资顾问有限公司所有在职已转正员工。

（三）考勤、绩效考核时间为

>二、年终奖金的分配方案

（一）考评由综合部依据《公司人员考勤表》、《先驰投资员工手册》得出考评结果上报董事会。

（二）奖金分配以转正后员工工作时限标准进行核算，奖励分配原则如下： 工作时限年终奖金

3个月≤ X三、发放方式

（一）工作时限在一年以下的员工，当月发放奖金的70%，第四个月发放奖金的30%。

（二）工作时限在一年以上的员工，当月发放奖金的50%,第四个月发放奖金的\'50%。

>四、确定参与年终奖金分配的员工范围

（一）在本公司连续工作时间超过3个月的员工有资格参加年终奖金分配。

（二）下列员工不参与年终奖金分配：

1、公司董事、公司股权奖励者及项目股权奖励者；

2、即将办理或正在办理离职手续的员工；

3、年度请假超过10天的员工（含病假、事假）；婚假和产假除外。

4、次年五个月内离职的员工，年终奖金全部冲抵应发工资。

>五、其他

经公司董事会商议，年度不能参与年终奖金分配的员工，可提前发放当月50%的基本工资。（公司董事、公司股权奖励者及项目股权奖励者除外）

>六、附则

（一）本规定的解释权、修改权归董事会所有。

（二）本规定自颁布之日起执行。

——员工奖励通知怎么写3篇

**员工入职奖励文案范文 第九篇**

>第一章总则

第一条为严肃劳动纪律和规范人员考勤管理，明确员工请假与休假流程，促进公司各项工作顺利开展，现结合本公司实际制定本方案。

第二条适用范围：公司全体员工。

>第二章作息时间

第三条公司依单位经营特性、订单及业务生产计划安排，合理安排员工的工作时间。

第四条公司采取标准工时制计薪岗位的人员为6天/周工作制，以完成工作任务、提升工作效率为前提。

第五条公司采取综合工时制计薪岗位的人员采取倒班工作制，以完成劳动产品计件任务产量为标准，倒班连续作业人员以在岗完成当班工作任务为依据。

第六条为满足生产及客户需求，公司有权变动作息时间及工作日程安排，员工应积极配合。

>第三章加班管控

第七条因生产安排或工作业务需要，员工依公司要求在正常工作时间外工作的视为加班。

第八条加班须书面报请部门领导及主管副总核准，并有实际的工作产出（指实质产品产出或脑力产出）。

第九条经部门领导及主管副总书面核准的加班，加班人员先由部门尽量安排调休，无法调休的公司支付相应的加班费。

第十条员工在正常工作时间外超时工作的，未依规定流程申请并经分管副总核准的，一律不得计列加班；确因紧急特殊情况未能按加班流程申请加班的，须专案说明并提报总经理核准。

第十一条员工自愿参加训练课程或公众/公益性活动、集会、义务劳动等社会活动的，均不属加班范畴。

>第四章加班费支付

第十二条一般情况下，非生产线人员不安排加班，以定量工作任务完成为目标。

第十三条国家法定节假日加班，加班费均以岗位基本工资标准计发，每月随薪资一起发放。

>第五章法定节日

第十四条国家法定节日休假以当年\_下发通知为准,具体日期如下：

1、元旦，放假1天（1月1日）

2、春节，放假3天（农历除夕、正月初一、初二）

3、妇女节，妇女放假半天(3月8日)

4、清明节，放假1天（农历清明当日）

5、劳动节，放假1天（5月1日）

6、端午节，放假1天（农历端午当日）

7、中秋节，放假1天（农历中秋当日）

8、国庆节，放假3天（10月1日至3日）

>第六章考勤打卡

第十五条考勤是员工工作时间付出的凭证，是公司给付薪资报酬的原始依据。员工自入职日起至离职日止，必须依公司规定的出勤天数上岗工作。

第十六条考勤机依据不同岗位实行人脸或指纹识别打卡，若因考勤机无法识别或指纹磨损无法打卡成功的，应及时向人资部门反馈并重新录入打卡信息。

第十七条新员工入职后一周内由部门领导以纸质记录出勤天数，一周后到人资部门录入考勤机系统进行打卡，凡不按要求打卡或代人打卡者，按20元/次给予处理。

第十八条公司员工必须严格按作息时间进行考勤机打卡签到和签退，正常工作时间内需每天打卡4次，即上午和下午的上、下班各分别打卡1次。

第十九条上班未按规定时间到岗者均视为迟到或早退，小时内的迟到、早退，按20元/次的标准给予处罚；小时至2小时的迟到、早退按旷工半天处理；2小时以上的迟到、早退按旷工1天处理。

第二十条因公事或特殊情况未能及时打卡者需填写《打卡异常申请单》，经部门领导或分管副总审批后交人力资源部存档备查。

>第七章请假流程

第二十一条员工正常工作时间内不准处理个人私事，如因私事需办理应严格按规定请假；如因公务需离开工作场所，须先向上级领导报备。

第二十二条员工请假必须以书面形式申请并填写《请假申请单》，经部门层级领导审批后方可执行。

第二十三条员工因特殊情况时需要请假，可事先电话或口头申请，经上级同意后再事后再补《请假申请单》，未经请假核准而擅自缺勤者均视为旷工。

第二十四条员工请假期间提前返岗工作时应先向部门领导报到，并到人资部门办理销假手续，否则人资部门将不计算正常出勤。

第二十五条员工一个月内请假超过15天的，当月社保费用由员工本人全额承担。

第二十六条伤假、病假、婚假、丧假、产假等均需提供相关证明，并由人资部门核准，凡不提供相关证明资料或资料不齐全的，均按事假处理。

第二十七条请假员工在正式休假前三天依据部门领导安排，做好相应岗位上的工作交接。

第二十八条员工请假审批后的《请假申请单》，由请假人提交至人资部门存档备查。

>第八章请假类别

第二十九条工伤假

必须是员工因工受伤且在工伤医疗期内，并按工伤定点医院的医嘱休假，休假期间公司给予岗位基本工资待遇。

第三十条事假

因处理私人事务而请假，请假3天以下者，须提前一天申请；请假3-10天者须提前三天申请；请假10天以上者须提前七天申请。员工请假累计不得超过15天/年，请假期间不享受相应的工资福利待遇。

第三十一条病假

（1）指因患病或非因工负伤需停止工作进行治疗或休养的，请假时均需提供县级以上医院的相关医疗证明；

（2）特殊情况可先电话向部门领导请假，再凭医院开具的有效证明办理病假手续，否则均按事假处理，病假期间不给予相应的工资福利待遇;

（3）因患重大疾病需住院治疗的，其休假天数依合法医疗机构的医嘱证明给予休假，休假期间公司给予岗位基本工资待遇。

第三十二条婚假

指员工办理结婚登记并于三个月内提供结婚证复印件的，请假需提前一周书面申请，已转正员工结婚公司给予三天婚假，婚假期间按正常出勤计发工资。

第三十三条丧假

（1）已转正员工因直系亲属（指父母、配偶、子女）身故的给予三天假期，但须提供亲属死亡证明及关系证明（可事后补办）；

（2）假期时间含倒班休息日及国家法定节假日并一次性休完。

第三十四条产假

（1）在职所有女员工合法生育者均享有产假，但须提供县级以上医院的证明，产假期间给予岗位基本工资待遇；

（2）产假需提前15天提出书面申请，并一次性休完，休假期间包含法定节假日在内；

（3）女员工正常分娩的，在享受98天产假外再增加60天，共158天产假，其中产前可以休假15天；

（4）分娩时遇有难产的，增加产假15天;生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天；

（5）女员工怀孕流产的，需提供县级以上医疗机构的相关证明，公司依据相关法律法规给予适当假期，休假期间不给予相应的工资福利待遇。

第三十五条年休假

（1）员工工作年限已满1年不满10年的，给予5天假期；已满10年不满20年的，给予10天假期；年满20年的，给予15天假期；

（2）员工工作年限满1年以上的，当年请病假累计2个月以上的不享受年休假。

第三十六条调休

（1）必须有节假日上班的考勤打卡记录，不得提前预支调休；

（2）职能部门调休按正常上班计薪不另计加班费，生产线员工、保安人员调休分别依生产情况及部门内部进行调整安排。

>第九章请假审批

>第十章附则

第三十七条公司员工考勤管理由人资部门具体负责实施，各部门负责人对本部门的考勤工作负有监督的义务。

第三十八条本方案自下发之日起开始执行，解释权属公司人力资源部。

**员工入职奖励文案范文 第十篇**

一、为加强公司考勤管理，整顿劳动纪律，提高员工遵章守法的自觉性，特制定本方案。

二、所有员工必须按排班表准时上班，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。延迟10分钟之内上班，为迟到行为，提前10分钟以上，下班的，为早退行为。

三、工作时间：每星期工作时间为六天，每天七个半小时。工作日：星期一～星期六工作时间：上午8：00～11：30下午13：00～17：00公司可根据实际需要调整作息时间，具体以通知为准

四、假期管理各类假别

1、因公出差凡属于下列情况之一者均属公差因公司技术、业务出差；经批准参加的各类由公司出资的相应的和公司组织的各类旅游活动等；经批准外出参加各类社会公益活动。

2、法定休假国家法定休假日共十天：元旦一天、春节三天、清明节一天、国际劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天)；具体放假时间按国家颁布的规定实行。在节日期间公司可根据实际情况安排法定假期外串休一天。3、病假员工患病非因工负伤。持有区级以上医院所开具的休假建议书，可核予病假；经批准在工作时间内出外就诊超过8个小时的，其超出时间累计为病假。

4、事假因个人事项，必须由本人亲自料理的，经申请可酌情核予事假；

五、请假审批权限公司本部各级人员请假均须经部门领导同意向总经办提出申请，由总经办呈送主管副总经理或总经理审批。未经批准则按旷工论。无故旷工3日以上的开除处理。

六、假期管理及假期工资核算各级人员请假两天以内者，除病假外，须提前二个工作日办理请假手续；如遇急事不能亲自办理请假手续，应先电话向总经办请假。返工后，如实填写请假单，按审批权限进行审批。未办理请假手续的事假，均按旷工处理、员工事假按天数扣除工资；员工病假在一天以内者，并执有当天看病收费单者不扣工资，未执有看病收费单者按事假处理，员工病假超过一天者按事假处理。

七、考勤管理部门经理以及公司领导须带头执行公司考勤方案，秉公办事。总经办是考勤管理的监督部门，各部门为负责部门。

公司值班保安员负责监督员工考勤打卡，如有不遵守考勤方案行为者予于纠正，并作记录，总经办不定期监督检查员工出勤状况。公司总部人员因公到项目部或出外公干不能及时回来打卡的，须在《未打卡情况说明书》上注明出差的事因、地点，报其主管领导签核，其《未打卡情况说明书》必须在2天内报总经办签核，于每月月末报送主管副总经理或总经理审批。

上班前已知需从公司总部外出办事，须按时打卡，不得后补。每月迟到累计达30分钟内、上班忘记打卡不超过3次，不予以扣款。每月迟到、早退、漏打卡(无《未打卡说明书》)累计3次，扣发1天工资，累计4到6次，扣发5天工资，累计7到10次，扣发10天工资。

因工作需要到各项目部须填写《外勤工作登记表》，如下午出去者下午上班之前必须打卡。考勤主管每月负责统计汇总上报主管副总经理，作罚款和发工资依据。

**员工入职奖励文案范文 第十一篇**

茂丰装饰材料有限公司

二十一世纪，建材正逐步迈向环保年代，茂丰紧跟潮流的发展趋势，从意大利引进当今 国际最先进的生产设备，采用美国 ACS电脑调色系统，配合富有生产经验的高级专业工程师，研制出一系列迎合市场需求的绿色环保装饰精品。由于产品具有美观大方、款式多样、环保实 用等优势，因而自出厂以来，赢得了广大用户的青睐及好评，畅销全国各地，并出口到中 东、 欧美、东南亚等国家和地区。现时国内外已有众多知名的家具厂商、装饰板企业成为茂丰的忠 实客户，并建立了长期而紧密的合作关系。

茂丰人深信：只有不懈创新，品牌才可持续 发展。在遵循“质量第一，信誉第一，服务第一”的基础上，公司坚持对产品进行定期的改良 创新，适时推出新产品、新风格，以满足高层次的市场需求。同时忠诚于每一位尊贵的客户， 保证百分之一百的服务满意度。

**员工入职奖励文案范文 第十二篇**

>一、月度优秀员工的分类

部门优秀员工分为部门级、公司级；

>二、月度优秀员工应当具备的条件

（一）、月度优秀员工应当同时具备以下条件：

1、入职时间满一个月以上的主管级以下员工；

2、本月圆满完成本岗位的工作，出色的表现成为部门的楷模；

3、对公司经营管理作出重大贡献或受到兄弟部门的肯定；

4、无较大过失；

（二）、优秀员工应当同时具备比同岗位人员甘于奉献的精神和岗位娴熟的岗位技能为先决条件（详见“六、优秀员工评判细则”）；

>三、名额分配

（一）、各部门自行进行评选，候选人名额不限，条件具备者即可参选；

（二）、各部门组织对候选人进行评选，选出一名部门级月度优秀员工；

（三）、由管理部组织，根据各部门推荐的优秀员工进行公司级优秀员工的\'评选，选出两名公司级月度优秀员工。

（四）、公司级优秀员工分为后勤支持类以及技术支持类，属于后勤支持类的部门：管理部、财务部以及各技术部门项目助理；属于技术支持类的部门：安规一部、安规二部、EMC、检查部以及化学分析部的技术岗位人员。

>四、评选办法

（一）、管理部建立员工奖惩记录档案，作为评选月度公司级优秀员工的基础数据之一；

（二）、员工在进行各项工作活动时，应当做好各种基础数据留存工作，以便评选月度公司级优秀员工时作为数据依据；

（三）、由管理部根据各部门上报部门级月度优秀员工名单以及评语，报总经理办公室审批；

（四）、在月度例会上，由与会各部门人员进行投票选定公司级月度优秀员工。

（五）、经总经理办公室确定后现场发放奖励、会后张榜公告以及符合规定的给予奖励旅游。

>五、优秀员工的奖励

（一）、部门级优秀月度员工

1 、获得旁听月度主管级例会的机会；

2 、获得优秀员工奖励，并与总经理进行合影；

（二）、公司级优秀月度员工

1 、获得颁发荣誉证书；

2 、获得参与公司优秀员工旅游计划（附件一《优秀员工旅游奖励方案》）。

>六、优秀员工评判细则

公司技术以及行政后勤岗位的员工，经个人申请或被部门管理人员推荐并确定为优秀员工，必须符合本细则所规定的要求和具备本细则所规定的条件，并在通过评选程序后当选。评判细则分为统一适用的标准和各岗位具体标准，优秀员工应当符合。各岗位具体标准包括两部分，一部分为公司对该岗位的目标要求，另一部份为具体考核方式。

（一）、公司所有员工被评为优秀员工统一适用的标准

1、能够遵守《员工手册》和岗位职能的`要求；

2、以规范的工作方法、保质保量地完成工作或根据公司领导要求处理临时任务；

3、责任心强、工作主动、爱岗爱司、品德高尚；

4、工作态度端正，包括考勤无迟到早退、工作纪律未因违纪被罚（故意或同一原因再次被罚）等；

5、经过民主评议，得到绝大部分人的认可。

（二）、公司优秀员工各工作岗位的具体标准见相应岗位职责要求。

1、以季度和年度为计算点；

2、公司级月度优秀员工旅游可安排参加主管年度旅游，但不包括年度旅游以及季度公司集体旅游；

3、本办法从20xx年7月1日开始执行。

——员工提成奖励方案3篇

**员工入职奖励文案范文 第十三篇**

本奖励方案由四部分组成：一是单科综合成绩市名次奖，二是班集体成果奖，三是艺体重中奖，四微机教师学生过关奖。

一、单科综合成绩市名次奖

按各学科市名次(全市44个单位)，全市第一名奖800元，第二名700元，第三名600元，第四名500元，之后每下降一个名次，少奖10元。

二、班集体成果奖

根据各班重中上线人数(含艺体重中)、前7500名上线人数，按照重中每上线一人奖励40元、前7500名每上线一人奖励30元的办法奖励到班级集体，首先奖励班主任抽取10%，剩余的再根据中考各学科的工作量权重分配，教多个班的，参与每个班的分配。分配比例：语数英，理化,史政地生;地理生物按6个班政史总额平均到1个班，再按所教班数分配。

三、艺体重中奖

按考取重中人数，对音体美专任教师进行奖励，考取艺体重中每人奖励150元，直接奖励到专任教师。

四、微机教师学生过关奖

谢金辉奖200元。

备注：

1、因没考理化生实验，取消了07年理化生实验教师、实验员每人30元的决定。

2、教导主任1人、负责毕业班的校委会1人，级部主任1人各抽奖金200元。

3、核算分配小组成员：王汀 王树亮 \_良 李华锋

**员工入职奖励文案范文 第十四篇**

>一、作息时间

1、公司实行每周5天工作制

上午9:00――12:00

下午14:00――18:00

2、部门负责人办公时间：

8：45～12：00

13：55～18：10；

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：

8：30～12：05

13：55～18：10

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

>二、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点)；迟到30分钟以内的，每次扣10元；迟到30分钟以上的扣半天基本工资；迟到一小时的扣全天工资；

2、早退：指提前离开工作岗位下班；早退3分钟以内，每次扣罚10元；30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资；一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理；全年累计旷工7天的作开除处理；

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元；造成重大损失的，由责任人自行承担。

>三、请假方案

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别；病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理；出据虚假证明加倍处罚；病假每月2日内扣除50%的基本日工资；超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别；但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理；事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别；

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定；年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母伤亡给假7天

配偶或子女伤亡给假10天

>四、批假权限

1、病事假：1天以内由部门负责人批准；3天以内由分管付总经理批准；三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别；特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别；未按规定执行一律视为旷工。

>五、考勤登记

公司实行每日签到方案，员工每天上班、下班需签字(共计每日2次)。

>六、外出

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认；上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

>七、加班

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

**员工入职奖励文案范文 第十五篇**

>一、目的

为了建立正常的工作秩序，提高职工遵守劳动纪律的自觉性，以保证公司各项工作任务的顺利完成。结合我公司的实际情况，特制定以下方案。

>二、适用范围

本方案适用于公司全体员工。

>三、监督执行

1公司综合部负责公司员工考勤方案制定、执行、监督、统计、及实施处罚。

2各部门负责人负责本方案的日常执行和常态监督。

>四、考勤方案

1、考勤方案是公司的一项基本方案，全体员工必须严格遵守。各部门负责人要及时掌握本部门员工的出勤情况并对本规定的贯彻执行负全面责任。

2、公司全体员工必须认真执行考勤方案，自觉遵守劳动纪律。

3、各部门根据员工的工作性质和特点，采取指纹、人脸识别签到的办法记录员工到岗和离岗的时间。考勤记录以考勤机签到记录为准。

4、工作时间为早8:00到下午5：00，半日休息中午时间节点为11:30。

5、上班前和下班后的考勤记录视为有效考勤记录，其它时间的记录将被视为无效记录或实施处罚的依据。

6因工作需要或偶发特殊情况造成的迟到或漏打卡情况适用请销假管理方案，可填写请假单按流程审批予以免责。7综合部为公司考勤工作的管理部门。负责不定期检查各部门的考勤情况，发现问题将及时与各部门负责人取得联系、了解情况后上报至公司主管领导。

>五、违规的界定

1、迟到/早退：上班考勤记录晚于规定时间30分钟以内的将视为迟到。

下班考勤记录早于规定时间30分钟以内的将视为早退。

2、脱岗：是指在上班时间内，无正当理由离开工作岗位30分钟的将视为脱岗。

3、漏打卡：正常出勤无考勤记录并附有请假条说明。

4、旷工：是指无故缺勤或请假未获批准的擅自缺勤者将视为旷工。

（1）假期届满逾期不到岗，并未再次办理请假者。

（2）迟到/早退/脱岗时间在30分钟以上1小时以内，视为旷工天，当天超过1小时视为旷工1天。

（3）值班期间无故不到岗或擅自脱岗的。

（4）因公外出期间办理私事或未能及时归岗的。

（5）不服从工作调动，未在调令要求期限内报到的。

>六、处罚标准

1、迟到、早退、脱岗按照第一次10元，第二次20，2倍递增。

2、漏打卡一次20元/次处罚。

3、旷工按照半天50元、一天200元/次处罚。

4、员工一个月内累计旷工时间超过3天的给于辞退。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找