

奖金分配制度（精选 10 篇）

奖金分配制度 1

一、宗旨

为了规范员工年终奖金发放的管理，合理核算年终奖金发放的数额。根据本年度公司的经营状况，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；按照绩效优先、兼顾公平公正的原则进行奖金分配。

二、发放范围

适用于公司全体员工

三、办法

（一）年终考核周期为每年一次；

（二）年终奖计算周期：员工入职当月开始计算；

（三）发放依据：行政人事部提供各部门人员的每月考勤数据、每月绩效考核数据，统一核算。

（四）年终奖发放形式：年终奖分节前、节后二次发放。

四、年终奖发放标准

每人每月以 300 元标准发放累计，全年 3600 元；每月 10 日前入职的新员工当月按满月 300 元计算，每月 11 日至 20 日入职的新员工当月按 150 元计算，每月 21 日后入职的当月不予计算。过年前按时离岗发放 50%（以现金形式发放），年后按时到岗发放 50%（第一次发工资时发放），节后不能按时到岗，每延迟一天，扣除年终奖 200 元/天。超过 5 天取

消剩余的 50%年终奖，本规定公布之前辞职或者已经提出辞呈的视为自动放弃。

①20xx 年年终奖考核时段为 20xx 年 2 月 1 日至 20xx 年 2 月 10 日；

②事假累计 5 天（含 5 天）以内的不影响年终奖，超出 5 天不满 10 天（含 10 天），超出部分按照每天 200 元扣除，事假累计超出 10 天以上的，不享受年终奖。

③全年病假累计不超过 10 天（含 10 天）的不影响年终奖；全年累计超过 10 天（不含 10 天）以上按每天 200 元扣除；全年病假累计超过 15 天（含 15 天），不享受年终奖，同时取消先进个人及其他荣誉资格。

④20xx 年 3 月份、4 月份离职员工，将扣除年后 50%的年终奖。

⑤丧假和婚假本人提交有相关证明的不含在内。

五、其他福利

严格执行大众厂春节放假作息时间，春节放假最后一个班次结束后，回家人员领取路费补助 400 元加 100 元年夜饭补贴，留守人员领取伙食补助 400 元加 100 元年夜饭补贴，提前离队及节后未按时到岗人员不享受，如已领取此福利但违反春节放假作息时间，将予以扣除。节后上班第一个工作日将发放开年红包 600 元，由本人领取，不得代领，未按时到岗及缺勤人员不享受。

奖金分配制度 2

一、目的`

为表彰先进，树立楷模，激励员工奋发上进，不断增强企业凝聚力和向心力，特制订本办法。

二、适用范围

本办法适用于公司全体中基层员工，高层领导不参与评选。

三、管理职责

行政人事部负责组织优秀员工和先进员工的评选、奖励等工作，并负责制订、完善和维护评选条件和评选办法，根据评选条件组织评选本单位内部优秀员工和先进员工，并将名单上报集团。

四、评选条件

1、公司转正员工，截至评选日，在公司工作满半年以上人员；

2、本年度出勤率良好，病事假在十五天以内，迟到八次以下，无早退、旷工现象；

3、品德端正，遵纪守法，无违反国家法律法规和公司规章制度；

4、工作认真负责、积极主动，服从整体安排，能配合完成各项工作任务，无较大的工作失误；

5、热爱集体、爱岗敬业、乐于助人、与公司同事相处

融洽；

6、完全胜任本职工作，能够立足岗位不断提高工作效率，改进工作方法，较好完成工作任务。

五、评选方法

采取不记名方式投票，根据投票情况，依据得票数量多少的顺序，分别产生优秀员工 1 人，先进员工 2 人。

六、表彰和奖励

对获奖人员通报表彰，同时颁发证书和奖金。

奖金分配制度 3

第一章总则

第一条为了激励员工工作积极性，科学控制人工成本，维护公司与员工双方的合法利益，在薪酬总体方案的指导下，结合年终考核结果及上年度人工成本，特制定本办法。

第二条公司入职转正员工适用本办法。执行《绩效考核方案》的员工也可依照本办法执行。

第三条公司人事部负责绩效奖金的管理考核工作；财务部负责年度生产利润的测算并按规定时间提交核算报告；生产部依据本办法按时完成生产指标。

第四条年度绩效奖金支付的原则以考核成绩为依据，顾全各方利益，以调动全体员工工作积极性为主要目标，本着工作表现为主均衡、协调、公正、公平的原则。

第二章范围

月度采购计划包含根据各部门奖金额度和员工的绩效考核情况，管理奖金的分配，包括确定部门奖金分配方案、编制部门奖金分配表等工作（注：将根据未来的薪酬福利计划作相应调整）

第三章年度绩效奖金发放

第五条年度绩效奖金是超额完成全年生产任务，为公司赢得额外利润而产生的报酬。

第六条每年年初，由公司财务部核算出公司全年的年净利润，拿出净利润的 30%-50%作为员工年终奖的支出预算。

第七条每年年初，销售部预测全年订单数量，由生产部根据销售部提供的数据制定生产量预测。

第八条年度绩效奖金的发放条件

（一）公司各部门的年终奖发放前提是，公司全年超额完成生产、销售任务。办公室人员年终奖金发放占总奖金的 65%；公司有权根据当年生产、销售情况对比例作出相应调整。

（二）执行《两班绩效考核方案》的一线员工按年度完成的生产指标分别计提。生产一线员工绩效奖金占总奖金额的 .35%左右。年度绩效奖金的支付方式：现金，银行卡；公司各办公室人员年终统一发放；执行《两班绩效考核方案》的员工根据月度生产量核定绩效奖金，但年度总奖金不能超过公司总奖金额的 35%。

第四章绩效奖金的支付管理

第九条公司办公室人员奖金分配按岗位职级，以个人工资为计算基数实行系数分配管理；（具体方案见表2）生产一线员工执行《两班绩效考核方案》。

第十条员工于当年12月31日（含）以前转正者，均予享受年终奖金，其计算式自入职之日起为计算日期。

第十一条每月15号以前（不含）入司员工，当月按1个月计算，15号以后（含）入司员工，当月不计。

第十二条临时工、未转正者及奖金发放前离职的员工不享受年终奖。

第十三条凡转正后在职者，享受年终奖金，其奖金的计算方法为：员工当年12月份基本工资（不含各种补助）/12 * 员工在职月数。

第十四条员工缺勤应扣奖金（含事假、病假及迟到、早退；不含法定产假、婚假、丧假等）。

（一）请假3天内（含）不扣奖金；

（二）请假4-10天（含10天）内，扣除奖金总额的1/12；

（三）请假11-20天（含20天）内，扣除奖金总额的1/6；

（四）请假21-30天（含30天）内，扣除奖金总额的1/3；

（五）请假超过30天，无年终奖；

(六) 迟到、早退 10-15 次 (含 15 次), 扣除奖金总额的 1/12;

(七) 迟到、早退 16-25 次 (含 25 次), 扣除奖金总额的 1/6;

(八) 迟到、早退 26-35 次 (含 35 次), 扣除奖金总额的 1/3;

(九) 迟到、早退超过 35 次, 无年终奖;

第十五条符合以下情形的参与年终奖金分配

(一) 无过失单、无重大差错;

(二) 在正常工作时间内能完成工作, 全年加班在 20 小时以内的;

(三) 规章制度规定的其他情形。

第十六条有以下情形之一的不参与年终奖金分配

(一) 本人辞职或被辞退的;

(二) 发生差错或重大过失的;

(三) 发生刑事犯罪或违法行为被处罚的;

(四) 旷工超过一日 (含一日);

(五) 其他违反规章制度的情形。

第十七条年终奖的计算周期为每年的 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十八条年终奖的发放日期为次年的 4-5 月份。

第十九条本办法自 20xx 年 1 月 1 日施行。

奖金分配制度 4

第一条总则

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。

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。

4、工作成果：工作成果达到预期目的或计划要求；工作完成质量高，差错率低；工作总结及汇报真实、及时、准确；工作熟练程度和技能提升较快。

(二) 其他条件

(三) 已确认奖项

第六条注意事项

1、禁止出现乱报候选人名单现象，如存在作假现象，

；

- 2、评选委员会有权对所有候选人进行核查；
- 3、获奖人选应能够获得多数员工的认同；
- 4、原则上，个人奖项只能荣获一个，如同时符合多个奖项，选择一个推荐；
- 5、评选过程中应注重对员工业绩数据的收集和验证；
- 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。

奖金分配制度 5

第一条为加强公司竞争机制，激发员工工作积极性，依据本公司人事管理规章，特制定本规定。

第二条适用范围：

1. 本公司从业人员年终奖金的发给，按本规定办理；
2. 本规定以公司编制内的人员为限，顾问、试用人员、临时人员均不适用(视情况另行发给)。

第三条从业人员的年终奖金数额视公司当年度的业务状况及个人成绩而定。

第四条按实际工作月数比例计算的范围：

算；凡未滿半个月者以半个月計，半个月以上以1个月計。

第五條在當年度獎金發放前，有下列情況之一者，不發給年終獎金：

1. 辭職或解僱者；
2. 資遣者；
3. 停薪留職者(期間扣除)；
4. 其他原因中途離職者。

第六條年終獎金的發放計算基準標準如下：本薪+主管加薪+職務加薪+技術加薪。

第七條從業人員在當年度曾受獎、懲者，年終時依下列標準加減年終獎金：

1. 嘉獎一次：加發1日份薪額的獎金；
2. 小功一次：加發3日份薪額的獎金；
3. 大功一次：加發10日份薪額的獎金；
4. 申誡一次：扣減1日份薪額的獎金；
5. 小過一次：扣減3日份薪額的獎金；
6. 大過一次：扣減10日份薪額的獎金。

第八條請假曠工的扣減標準：

1. 曠工者照天數計，每天扣減2日份薪額的獎金，不足1天者以1天計；
2. 年度內請事病假(合併計算)達10天以上者，每超過1

1 日份薪额的奖金(服务未满 1 年者, 照比例折算)。

第九条考绩加发标准年度考绩依下列等级加发:

1. 优等者加发 10 日份;
2. 甲等者加发 3 日份;
3. 乙等者不予加发。

第十条年度计算:

由每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十一条发放日期:

每年度从业人员的年终奖金于翌年春节前发给。

第十二条实施及修订:

本细则呈奉总经理核定后实施, 修改时亦同。

奖金分配制度 6

一、绩效考核的目的

1、绩效考核为人员职务升降提供依据。通过全面严格的考核, 对素质和能力已超过所在职位的要求的人员, 应晋升其职位; 对素质和能力不能胜任现职要求的, 则降低其职位; 对用非所长的, 则予以调整。

2、绩效考核为浮动工资及奖金的发放提供依据。通过考核准确衡量员工工作的“质”和“量”, 借以确定浮动工资和奖金的发放标准。

3、绩效考核是对员工进行激励的手段。通过考核, 奖优罚劣, 对员工起到鞭策、促进作用。

- 1、客观、公正、科学、简便的原则；
- 2、阶段性和连续性相结合的原则，对员工各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析，以求得出全面和准确的结论。

三、绩效考核周期

- 1、中层干部绩效考核周期为半年考核和年度考核；
- 2、员工绩效考核周期为月考核、季考核、年度考核。

3、月考核时间安排为 1. 2. 4. 5. 7. 8. 10. 11 月的每月 25 日开始，至下月 5 日上报考核情况；

季考核时间安排为 3. 6. 9 月的每月 25 日开始，至下月 5 日上报考核情况；半年考核时间安排为 6 月 25 日开始，7 月 10 日前上报考核情况；全年考核时间安排为 12 月 25 日至下一年度 1 月 25 日结束。

四、绩效考核内容

- 1、三级正职以上中层干部考核内容

- (1) 领导能力
- (2) 部属培育
- (3) 士气
- (4) 目标达成
- (5) 责任感
- (6) 自我启发

、员工的绩效考核内容

- (1) 德：政策水平、敬业精神、职业道德
- (2) 能：专业水平、业务能力、组织能力
- (3) 勤：责任心、工作态度、出勤
- (4) 绩：工作质和量、效率、创新成果 等。

五、绩效考核的执行

1、集团成立绩效考核委员会，对绩效考核工作进行组织、部署，委员会构成另行通知；

2、中层干部的考核由其上级主管领导和人力资源部执行；3、员工的考核由其直接上级、主管领导和人力资源部执行。

六、绩效考核方法

1、中层干部和员工的绩效考核在各考核周期均采用本人自评与量表评价法相结合的方法。

2、本人自评是要求被考核人对本人某一考核期间工作情况做出真实阐述，内容应符合本期工作目标和本岗位职责的要求，阐述本考核期间取得的主要成绩，工作中存在的问题及改进的设想。

3、量表评价法是将考核内容分解为若干评价因素，再将一定的分数分配到各项评价因素，使每项评价因素都有一个评价尺度，然后由考核人用量表对评价对象在各个评价因素上的表现做出评价、打分，乘以相应权重，最后汇总计

4、根据“阶段性和连续性相结合的原则”，员工月考核的分数要按一定比例计入季度考核结果分数中；季度考核的分数也应该按一定比例计入年度考核结果分数中，具体各考核周期考核结果分数计算公式如下：

第一季度考核结果分数=(一月份考核分数+二月份考核分数) \times 20%+本季度考核分数 \times 60%

第二季度考核结果分数=(四月份考核分数+五月份考核分数) \times 20%+本季度考核分数 \times 60%

第三季度考核结果分数=(七月份考核分数+八月份考核分数) \times 20%+本季度考核分数 \times 60%

个人自评表及两部评价表后附。

七、绩效考核的反馈

各考核执行人应根据考核结果的具体情况，听取有关被考核人对绩效考核的各方面意见，并将意见汇总上报集团人力资源部。

八、绩效考核结果的应用

人力资源部对考核结果进行汇总、分析，并与各公司部门领导协调，根据考核结果对被考核人的浮动工资、奖金发放、职务升

降等问题进行调整。

1、浮动工资调整。被考核人总得分高于员工平均分的，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/266141104042010201>