

## 公司员工慰问管理办法

### 公司员工慰问管理办法

#### 一、公司管理制度的制定意义

不少企业设定了管理制度也只是放在资料柜的角落，在需要时拿出来读一下，而很多员工根本不清楚自己公司的管理制度。这种情况使公司的管理制度失去了其存在的实际意义，并形同虚设。

首先，并不排斥参照样本制定公司管理制度，因为有了参照才能让我们取长补短，切不可全部照抄，在制定管理制度时，首先应确认以下几方面，企业的行业性质、企业的工作性质、员工类别等等。

比如，广告公司由于行业性质决定了他们多数采用弹性工作制，所谓弹性工作制是指每周达到一定工作时间，但这些时间是可以由实际情况而安排的，并非严格的朝九晚五工时制。新的一些网络游戏开发公司也实施这种工作制。

另一方面，公司的管理制度会对员工的着装及发型等都会做明文规定，但由于行业性质的不同，比如广告、公关等等相关设计宣传类的公司就比较注重形象的前卫时尚，不会对员工的打扮做要求，而像金融业、服务业等等就会对员工的仪表做严格统一要求。

#### 二、公司员工慰问管理办法（精选 9 篇）

在当今社会生活中，制度对人们来说越来越重要，制度具有使我们知道，应该做什么，不应该做什么，惩恶扬善、维护公平的作用。相信很多朋友都对拟定制度感到非常苦恼吧，以下是小编帮大家整理的公司员工慰问管理制度（精选 9 篇），欢迎阅读与收藏。

### 公司员工慰问管理制度 1

#### 第一章总则

第一条为加强企业文化建设，规范公司员工慰问工作程序，增强员工的归属感和凝聚力，让广大员工切实体会到公司大家庭的温暖，特制定本办法。

#### 第二章慰问的原则

第二条公司一切员工慰问活动均须按照本办法进行管理。

第三条本办法遵循办公室领导、部门负责的原则，分层级、分部门管理职工慰问工作。

第四条本办法所称慰问活动，涵盖但不限于员工伤、病、亡，员工家属丧亡、重病，家庭遭受灾困、子女入学等情况。实际情况发生本办法以外事项需要慰问的，由办公室会同公司领导临时商定。

### 第三章慰问的类别及标准

#### 第五条生日慰问

员工生日，由办公室代表公司送去生日礼物，标准不超过 200 元/人。

#### 第六条婚庆慰问

(1)员工结婚，符合晚婚政策的 400 元/人，双职工 600 元/对；不符合晚婚政策的 200 元/人，双职工 400 元/对。

(2)享受婚礼贺金的员工原则上应为公司正式转正员工，特殊情况由办公室拟定方案，报总经理审批后执行。

#### 第七条生病慰问

(1)员工因病一般住院五天以上，慰问金或慰问礼品不超过 300 元/人；

(2)员工因病手术住院，慰问金或慰问礼品不超过 500 元/人；

(3)员工因病请假在家休养五天以上的，慰问礼品不超过 200 元。

(4)患同样病种在一个治疗期内住院的只慰问一次。

(5)享受生病慰问的条件为公司全体在职员工，包括试用期员工。

#### 第八条工伤慰问

工伤慰问金标准参照员工生病慰问标准执行。享受工伤慰问的条件为公司全体在职员工，包括试用期员工。

#### 第九条产假慰问

(1)员工(不分男女)请产假的，慰问金或慰问礼品不超过 400 元。若女员工流产的，慰问金或慰问礼品不超过 200 元。

(2)享受产假慰问金的员工原则上应为公司正式转正员工，并符合国家 and 地方计划生育政策。特殊情况由办公室拟定方案，报总经理审批后执行。

## 第十条员工丧葬慰问

(1)员工直系亲属(包括祖父母、外祖父母、父母、配偶、子女、孙子女、外孙子女、兄弟姐妹以及岳父母或公婆)过世的,享受慰问金不超过400元,花圈1个;员工本人过世的,享受慰问金不超过1000元,花圈1个。

(2)享受丧葬慰问的条件为公司全体在职员工,包括试用期员工。

## 第十一条员工子女升学补助金

(1)员工子女考取国家全日制大学二本以上贺金标准不超过400元/人,双职工家庭子女不超过600元/人。

(2)享受子女升学补助金的必须为公司正式转正员工。

(3)升学补助金申请及发放:凭子女录取通知书原件及户口本原件,由员工本人提出申请,经所在部门和办公室审核,报总经理审批后交财务部按审批结果发放。

## 第十二条特殊困难家庭救助

(1)公司成立“困难员工基金”,主要收入来源为:公司废品出售收入(由财务部组织,各部门配合收集出售纳入“困难员工基金”收入)、募捐收入(根据实际情况公司组织的`对本公司内的募捐收入)、公司提供。

(2)“困难员工基金”管理部门为财务部,由员工本人提出申请,办公室负责调查核实,报总经理审批后交财务部按审批结果发放。

(3)申请条件及程序:申请对象应为公司正式转正员工。如因家庭遇自然灾害、重大疾病、意外事故等导致家庭生活突发困难,可按“员工本人提出申请→所在部门负责人初次审核→办公室调查核实→办公室填写申请及补助标准→总经理审批→财务部在困难员工基金收入中发放”的程序申请困难补助。

(4)凡申请困难补助的员工,本人申请后需附有户口所在村、社区领导签署意见原件及户口本复印件。

(5)补助标准:员工困难补助金额500至2000元(不含公司组织的针对本人的募捐款项)。如“困难员工基金”不够的,差额部分由公司承担。困难员工一年内只能享受一次困难补助。

### 第十三条 其它重大事项慰问

其它重大事项需公司组织慰问的由办公室提出方案报总经理批准后统一安排送温暖慰问活动。

### 第四章 慰问组织程序

第十四条 员工有以上伤、病、亡，员工家属丧亡、重病，家庭遭受灾困、子女入学等情况，由所在部门负责人报办公室统一组织慰问，并派指定的负责人和相关部门领导等一起参加慰问。

### 第五章 慰问金的申请、审批及发放

第十五条 公司员工因生病、工伤、婚庆、生育、丧葬等申请慰问金的，由所在部门向办公室提出申请并提供相关资料，办公室了解核实后，向公司写慰问金申请，连同相关证明资料一起报总经理审批。

第十六条 各项手续审批通过后由办公室负责人按审批结果到财务部领取对应金额。

### 第六章 附则

第十七条 未经批准任何部门或个人均不得以公司的名义参加慰问。  
第十八条 本办法由办公室制定，并由其负责解释及组织实施。

第十九条 本办法自公布之日起实施，解释权归办公室。

## 公司员工慰问管理制度 2

### 一、目的

为全面贯彻《工会法》，认真履行维护职工合法权益基本职责，同时加强企业文化建设，规范企业员工慰问工作程序，增强员工的归属感，增强企业凝聚力，体现企业人文关怀精神，倡导和谐温馨的企业氛围，特制订此管理办法。

### 二、适用范围

本办法适用公司所有在职员工。

### 三、慰问定义

包括但不限于员工结婚、生日、工伤、病、亡、生育探望、自然灾害等困难扶助，员工的实际困难发生后，不在本规定范围之内，需要慰问的可提报工会酌情处理。

### 四、职责

### (一)综合部

- 1、综合部是员工慰问工作的主要牵头组织部门。
- 2、负责承担员工慰问工作的全面管理、协调和服务工作。
- 3、负责员工慰问工作所需资金的财务处理工作。
- 4、负责给予员工慰问工作提供行政支持，优先提供后勤支援，如车辆安排等。

### (二)部门主管

- 1、部门主管负责在第一时间内提报员工的困难并对困难的程度及真实性进行了解。?
- 2、员工发生困难后，部门主管应适当的协助员工处理，如医疗或交通事故等。?
- 3、员工发生困难后，部门主管在公司内部或外部组织献爱心活动。?

### (三)财务部

负责慰问款项的审核、管理、发放。

### 五、慰问原则

- (一)客观、真实、公正、无偿的给予员工物质及精神上的慰问。?
- (二)以上慰问地点不在阜宁的，原则上不再安排员工代表前期慰问，仅发放慰问金或礼品。

### 六、慰问标准

#### (一)生日慰问

在员工生日(以身份证号码为准)当月，由综合部以公司名义发送祝福短信并发放价值 100 元以内的蛋糕券一份以示恭贺。

#### (二)婚庆慰问

- 1、员工举行婚礼时公司将致礼金 500 元以示祝贺。
- 2、享受婚礼金的员工应为初婚且为公司正式转正在职员工，双职工者只享受一方。

#### (三)生病慰问

- 1、员工因病或意外事故住院一个月以内的，给予 200 元慰问金或礼品。

2、员工因生病住院做手术住院一个月以上的，给予重病伤 500 元或礼品。

3、员工因重疾、绝症、癌症、白血病等特重病伤住院，公司将组织全体员工献爱心捐赠活动，并给予 1000 元慰问金或礼品。

#### (四)工伤慰问

1、在职员工发生工伤后，部门主管应及时适当的处理，不得延误治疗期限。

2、在职员工发生工伤无需住院者，视情况给予休假调养，休假期间考勤同所在班组其他人员考勤情况记大工或调休。员工到岗后凭有效发票经部门主管、综合部会签后予以报销。

3、在职员工发生工伤需住院者，参照生病慰问标准执行。综合部办理员工的各项医疗、保险费用的报销手续。

#### (五)产假慰问

1、公司女员工生育，由部门按照 300 元/人的标准以现金的形式进行慰问。若女员工流产的，由部门按照 200 元标准以现金的形式进行慰问。

2、员工生育保险相关费用处理，由综合部帮助员工办理。

#### (六)丧假慰问

1、员工本人因病、意外事故造成死亡(含自然死亡)的，公司将安排相关人员前往悼念，并致花圈(费用在 100 元左右)及 500 元慰问金以示哀悼。

2、员工本人因工造成死亡的，公司将安排相关人员前往悼念，并致花圈(费用在 100 元左右)及 1000 元慰问金以示哀悼。

3、员工因工死亡的丧葬补助金相关费用处理，由综合部帮助员工办理。

#### (七)传统节日慰问

中秋节、春节等传统节日由综合部以公司名义统一发送祝福短信，并提出方案统一安排慰问活动。

#### (八)困难慰问

1、正式转正在职员工家庭经济困难的，人均收入低于本地最低工

资水平或家庭成员患有重疾的或本年度内家庭发生重大灾害的，可申请困难补助。

2、申请流程：员工本人提出申请→本部门负责人初次审核→综合部调查核实，如属实填写申请及补助标准并办理审批手续→工会主席审批→总经理批准→财务发放。

3、凡申请困难补助的员工，本人申请后需附有户口所在村、社区领导签署意见原件及户口本复印件。

4、获得困难补助的员工，一般在每年年会时予以发放慰问金，慰问金依困难程度待定。

### 七、慰问金申请、发放与报销

(一)员工请婚、产、病、丧假等，由所在部门填写《慰问金申请表》并提供相关证明资料，经综合部了解核实后，报工会主席、总经理审批后交财务部。

(二)员工慰问由综合部统一组织。中层以上管理人员住院，由综合部统一组织后由部门主管或分管领导参加慰问。

(三)慰问金由综合部统一至财务部领取，慰问结束后统一凭有效发票予以报销，或经员工签字确认后予以发放。

(四)对员工的慰问费用，统一进入公司的工会费用预算，由工会统一归口核销。

### 八、附则

(一)本办法自总经理批准后即日起立即生效。

(二)未经批准任何部门或个人均不得以公司的名义参加慰问。

(三)本办法由综合部负责解释。

## 公司员工慰问管理制度 3

### 第一条：目的

为加强公司及其子公司员工福利管理，保障公司员工享受到较为健全的福利政策，明确集团公司及其子公司员工的福利标准，特制订本制度。

### 第二条：适用范围

集团公司及其子公司。

### 第三条：词义解释

本制度涉及的福利指企业福利，是公司为了提升团队的凝聚力向员工提供的工资和法定福利以外的物质回报，它有别于法定福利（如养老保险、工伤保险、失业保险、带薪休假等，参见集团公司《社会保险制度》和《考勤与假期管理制度》）。

### 第四条：福利管理职能部门

一、集团公司人力资源部负责《福利管理制度》的制订。

二、集团公司人力资源部、办公室和子公司办公室按本制度规定落实各项福利政策。

三、集团公司及其子公司财务部根据本制度规定以及财务管理制度负责福利费用的核报。

### 第五条：福利类别及标准

#### 一、防寒降温

1、每年夏季 7、8、9 月公司发给员工降温费，冬季 12、1、2 月公司发给员工防寒费。

2、防寒降温费计发标准：工作场所未安装空调的员工为 80 元/人/月，工作场所已安装空调的员工为 40 元/人/月。

入职半个月以上的新员工按标准计发，入职未满半个月的新员工按标准的一半计发。

#### 二、节日礼金或物品

1、春节、端午节、中秋节公司发给员工节日礼品，以示慰问。春节等值物品的最高限额为每人 300 元，端午节、中秋节等值物品的最高限额均为每人 200 元。试用期员工的最高限额为标准的 50%。节日礼品礼金的采购计划与实施由集团公司办公室负责，保管和分发由各公司办公室负责。

2、国际“三八”妇女节，由公司举办庆祝活动，送给礼品，其费用按在册女员工人数、每人 100 元的标准控制。集团公司庆祝活动的组织与礼品的采购、分发由集团公司办公室负责，各公司则由办公室负责。

#### 三、伤病补贴



凡公司员工因伤病住院治疗三天以上者（含三天），由公司派员进行探望，并给予 100 元补贴或等值物品。

集团公司员工因伤病住院治疗，由集团公司人力资源部代表公司领导前往探望；子公司部门经理以上员工在市住院治疗，由集团公司人力资源部与其所属公司共同派员一起探望；地区公司部门经理以下员工在本市住院治疗，由公司办公室组织探望；外地市公司员工在公司所在地住院治疗，由外地市公司组织探望。

#### 四、婚丧

1、员工结婚：在职期间依法办理结婚登记的员工，由所属公司发给庆贺金 200 元。

2、父母、配偶及子女亡故的员工，由所属公司发给慰问金 200 元或等值物品。

3、庆贺金或慰问金的申办由各公司人力资源主管部门负责。

#### 五、生日祝贺

员工每年的生日，由公司人力资源主管部门办理祝贺活动。送给礼品，报销费用限额每人 30 元。

#### 六、免费工作餐

1、员工在工作日可享受由公司提供的免费工作午餐。

2、晚上加班（含参加公司组织的培训、会议）90 分钟以上的员工可享受由公司提供的免费工作晚餐。

#### 七、健康体检

公司每两年组织全体员工体检一次。体检的申报、安排由集团公司人力资源部负责。

#### 八、帮困

员工及员工家属突患重病或员工家庭遭遇特大变故、自然灾害等导致生活困难，公司将视具体情况组织帮困活动。

第六条：本制度由集团公司人力资源部负责修订和解释。

### 公司员工慰问管理制度 4

#### 1、目的

为了加强员工归属感，充分体现公司的温暖和人文关怀，提高员

认同度，形成良好的企业向心力和凝聚力。

## 2、适用范围

适用于公司全体员工。

## 3、编制依据

依照国家、地方、行业相关政策、法律、法规结合公司实际情况编制。

## 4、术语和定义

公司提供的福利待遇包括按国家规定执行的福利待遇，以及根据企业自身条件设置的福利待遇。

## 5、职责

人事行政部负责公司所有员工物资类福利的申报、采购、发放。

财务部依据人事行政部确认的标准发放货币类福利。

## 6、福利待遇的种类

### 6.1 社会保险及公积金(五险一金)

1) 社会保险及公积金的组成：社会保险包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险五种保险及住房公积金。

2) 员工入职时，公司按规定为员工购买五险一金，并承担公司应缴纳部分，个人应缴纳部分由公司代缴并从员工工资中扣除。

### 6.2 带薪休假

带薪休假包含国家法定节假日、婚假、产假、丧假等，详见《考勤管理制度》。

### 6.3 读研补贴

#### 6.3.1 申报补贴资格

1) 在公司连续工作满一年以上，表现优异，获部门推荐并经公司批准的员工。

2) 参加国防科学技术大学软件工程硕士招生考试并被录取。

3) 所选导师须为国防科学技术大学计算机学院工程中心教员。

#### 6.3.2 审核流程

1) 每年6月1日~6月15日、12月1日~12月15日期间，员工本人提出申请，公司各部门领导进行推荐，以推荐书的形式递交人

能力评价、业绩评价及推荐理由。

2)每年6月中下旬、12月中下旬，公司领导对被推荐员工进行资格考评，每名被推荐员工做相关技术主题报告，内容包括以下几点：个人在公司工作期间所做的主要工作、取得的工作成果、读研的目标、个人职业规划、对公司发展建议。

3)每年1月初、7月初公布拟推荐读研员工名单。名单公布后入选员工可选择考试时间进行报考(每年有2次考试，分别在6月、10月)，每次保留入选员工一年资格，逾期作废。

4)被评为公司突出贡献、优秀员工的优先推荐。

### 6.3.3 享受待遇

1)每月发放基本生活补贴和工作补贴。基本生活补贴 1000 元/月，工作补贴按实际发生的工作时间和公司相关规定计算。

2)绩效奖金按实际发生的工作时间和公司相关规定计算发放。

3)享受正式员工福利(包括养老、失业、医疗、工伤、计生保险及住房公积金、生日福利、过节福利、通讯补贴、年终奖)。

4)公司工龄连续计算，读研毕业后，读研期间的工龄自动补算。

5)公司报销学费。享受此款待遇须顺利毕业，取得硕士学位证书者公司报销全部学费。但如有课程发生补考或毕业论文因为质量问题被延期答辩的，只报销部分学费，具体比例根据具体情节确定。

6)享受以上待遇者，入学前须签订协议书，保证毕业后最少在公司工作3年。

### 6.4 娱乐活动

1)部门活动经费：为了丰富员工的业余生活而设立的项目，为每位员工按照 300 元/人·季度(含正式员工、试用期员工、签订实习协议在三个月以上实习生)的标准提供补助，此经费包括部门内部聚会、创建文化、娱乐场所，开展兴趣小组活动、组织员工迎新、春(秋)游等活动。

2)人事行政部在每季度末向财务部提供本季度末部门总人数，各部门持发票向财务报销下季度部门活动经费。

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/455342324013011240>