

## 员工福利方案

### 员工福利方案集合 15 篇

为了确保事情或工作科学有序进行，预先制定方案是必不可少的，方案是阐明具体行动的时间，地点，目的，预期效果，预算及方法等的企划案。怎样写方案才更能起到其作用呢？以下是店铺整理的员工福利方案，希望能够帮助到大家。

#### 员工福利方案 1

辛辛苦苦又到了年末。各位 HR 大大们，春节福利想好怎么搞没有啊？这可是员工关怀最重要的一仗啊！

还在忙的焦头烂额的年末，挤出休息的时间搜索某宝？还在绞尽脑汁的思考什么东西作为年末福利合适吗？

别担心，爱关怀年末福利套餐已经华丽上线！等待各位小主的挑选，满足 1~∞ 的档位需求！

##### 100 元档：吃用行暖

从年货礼盒（吃）到吹风机（用），十字双肩包（行）到儿童餐具（暖）等。一个套餐就搞定！再也不用费心的想着什么礼物适合「未婚已婚丁克有宝」的了！

##### 200 元档：吃用乐享

本档包含：进口食品礼盒（吃）单功能卷发器（用）hellokitty 麻将（乐）按摩披肩（享）等。独乐乐不如众乐乐，喜欢和小伙伴一起玩的，不能错过本档福利！

##### 300 元档：居家必备

本档包含：有机杂粮、古越龙山、20 头餐具礼盒、面包机。喜欢过品质轻生活的，这个套餐绝对满足你的需求！

#### 员工福利方案 2

##### 一、前福利：

1、1 月福利：对 20xx 年 12 月 31 日(含)前入司员工，发放福利物品：蒙牛纯甄酸奶 200g\*12；潘婷乳液修复洗护礼盒装 (400+170)ML。

2、年终奖。--发放时间：2月13日发放70%，5月份发30%。

3、礼物：截止于20xx年12月31日(含)前入司员工、且2月11日仍在岗且未提出辞职的员工。标准：每人200元。

4、工会会员：--属工会会员，且14日仍在岗(SMT段是13日仍在岗)且未提出辞职的员工。每位会员200元。

5、新春晚会福利：--组长及以上+13年12月31日前入司员工，且在公司规定的最后一天，仍在岗且未提出辞职的员工。每人300元

6、年终红包：截止于20xx年12月31日前入司员工、且在公司规定的最后一天，仍在岗且未提出辞职的员工。每人200元。

7、节前抽奖福利：

奖票发放人员：最后一天仍在岗的，在职员工。抽奖时间：SMT段：13日；后段：14日。

二、后福利：

8、开工利是：截止于20xx年12月31日前入司员工。

后按时到岗的员工，每人200元。--公司列支

9、旅游：--工会列支

20xx年上半年，公司将组织员工两日游。

### 员工福利方案3

20xx年春节即将来临，为体现公司对员工的关怀，使员工感受到节日的欢乐气氛，综合管理部特申请给公司全体职员工发放春节福利礼品。凡在20xx年1月1日前入职人员(请假人员不包含)，均可获得春节节日福利一份，根据公司财务预算，福利礼品发放具体方案如下：

预计人数 55人

带鱼 1盒 ¥40

花生油 1桶 ¥107

酒 1箱 ¥100

水果 1箱 ¥60

大米 1袋 ¥30

鸡蛋 1箱 ¥50

合计：

注：以上物品具体价格以实际购买价格为准。

一.发放对象：公司全体员工(截止 20xx 年 x 月 x 日前进厂员工)；

二.发放时间：20xx 年 x 月 xx 日(下午 16：00)；

三.发放地点：公司办公室

四.组织发放人员：彭艳、翟焯修、黄凤霞

五.发放方式：由综合管理部统一发放，各部按通知时间，安排人员到指定地点领取，各部门领取时根据附件表格，自行将当天在职人员名单统计清楚，并在 20xx 年 1 月 15 日前提交到综合管理部，我部将按部门提交名单实际人数发放数量；

六.物

品采购：所有物品需在发放当日上午 10：00 准时送到公司)；

七.注意事项：

1、各部门在将礼品领回去之后，请尽快发放给各位员工，如发现月饼有发霉或其它质量问题，饮料有开启过期现象，请勿食用，并请发放当天及时到综合管理部换取，逾期不换。

2、为避免出现有人重复领取，我部只按各部门所提交的.名单人数发放，请各部门准确统计好名单；

3、因物品在运送、搬运过程中可能有损坏的情况，如损坏情况不严重，而非质量问题将不作更换；另外损坏情况严重的，将视情况而定再做更换

员工福利方案 4

第一章 总则

第一条 为加强员工归属感，体现人文关怀，进一步推动陕西文化产业投资控股（集团）有限公司（以下简称集团）企业文化建设，形成良好的企业向心力和凝聚力，根据集团《薪酬管理制度》等相关管理规定，特制定本制度。

第二条 福利待遇是集团在岗员工除工资和奖金等劳动报酬之外给予的报酬，是集团薪酬体系的重要组成部分。

第三条 本制度所列福利待遇均根据国家规定及集团自身经营情况而定。

第四条 集团本部正式员工适用于本制度，集团各下属公司可参照制定本公司福利制度。

## 第二章 福利待遇的种类

第五条 集团提供的福利待遇包括按国家规定执行的福利待遇，以及根据集团自身条件设置的福利待遇。

第六条 按照国家政策和规定，参加统筹保险的有养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

第七条 集团根据自身经营条件设置的福利项目包括：节庆福利、假期福利、生活福利、培训福利、工会福利及补充养老、医疗计划、意外伤害保险及其他福利。

## 第三章 福利待遇的标准

### 第八条 法定福利

#### （一）社保保险

1、集团依法为所有员工缴纳养老保险、医疗生育保险、工伤保险、失业保险和住房公积金。

2、员工试用期转正后，人力资源部负责为员工办理，缴费起始时间为员工入职日期。

3、社会保险的缴费基数根据集团上年度经营状况，结合西安市上年度社会平均工资水平由人力资源部每年对集团员工统一进行调整。

#### （二）取暖费、降温费

1、发放标准：按管委会或上级主管部门当年相关文件执行，如未发文明确，将参考省政府当年文件标准执行。

2、发放方式：按月与工资合并发放。

### 第九条 补贴福利

#### （一）节庆福利

1、每逢元旦、春节、中秋节、劳动节、国庆节、端午节，为集团员工发放过节慰问品。

2、标准为元旦 20xx 元/人，春节 20xx 元/人，中秋节 300 元/人，劳动节及国庆节分别 500 元/人，端午节 300 元/人。

3、每年 3 月 8 日，为女员工发放 300 元/人。

4、每年6月1日，为有14岁以下儿童的独生子女员工发放300元/人。

## （二）假期福利。

集团为员工提供国家法律规定的假期福利，具体享受内容及休假方式见集团《考勤、请销假及因公外出制度》。

## （三）生活福利

### 1、餐费补贴

（1）集团为员工提供一日三餐免费工作餐，不再发放现金形式餐补。

（2）其他临时进入公司人员，以人力资源部书面通知为准，可酌情享受此项福利。

### 2、交通补贴

（1）当月的交通补贴于次月1号至5号凭票（公交卡充值发票、油票、停车票、出租车票等）报销，不允许跨月累积报销，在标准之内的实报实销，超出标准的按标准报销。

（2）集团高管层、总经理助理，不享受此项福利，部长级管理层、员工200元/月。

### 3、通讯补贴

（1）当月的通讯补贴于次月1-5日凭票报销，原则上不允许跨月累积报销，按各职级所享受的标准，标准内的实报实销，超出标准按标准上限报销，报销金额与当月工资合并发放。

（2）集团高管层、总经理助理实报实销，部长级正职、各部门主持工作部长级副职500元/月；各部门不主持工作的副部长、部长助理300元/月，主管级员工、专员、辅助岗位150元/月。

### 4、工装福利

集团依据实际需要每2年为员工配发工装（春季、冬季）。标准为高管5000元/套；部长级管理层、员工2500元/套。

### 5、年度常规体检及医疗卡

（1）集团每年组织员工集体体检一次。

（2）体检费用标准高管、总经理助理1000元/年；其他员工600

元/人。具体发生费用，以当年领导批示的具体体检项目及费用为准。

(3) 员工年度医疗卡标准 800 元/人。

## 6、劳保用品

(1) 此福利是公司人本管理的一种体现。

(2) 劳保以季度为单位进行发放，形式为：超市卡、

购物卡等，不以现金形式发放。标准为：高管 500 元/季度；总经理助理 400 元/季度，中层、主管及专员 300 元/季度，辅助岗位 150 元/季度。

## 7、观影卡

(1) 此福利是为丰富员工文化生活而设立。

(2) 以年度为单位进行发放，形式为：影院团体卡，不以现金形式发放。度观影卡标准为 800 元/人。

(三) 培训福利：

集团根据考核结果

，由人力资源部制定培训计划，并组织实施，以使员工的知识、技能、态度等方面与不断变动的经济技术、外部环境相适应。

培训福利包括：员工在职或短期脱产免费培训等。具体规定见公司《培训管理制度》。

(四) 工会福利

1、员工本人因病住院、生育（或其他需要人文关怀的事项）人力资源部、工会联合组织慰问，礼品费用标准不超过 300 元。

2、员工直系亲属去世，集团人力资源部、工会联合组织慰问，慰问费标准不超过 500 元。

3、员工结婚，集团人力资源部、工会联合组织慰问，慰问费标准不超过 500 元。

## 员工福利方案 5

### 目录

一、工资部分：结构、等级、调薪、计算……………（）

二、职务岗位工资等级表：10 级 30 档……………（）

三、浮动效益工资：考核标准室……………（）

四、月度超产奖：标准与计算.....( )  
五、年终双薪奖：标准与计算.....( )  
六、福利待遇：内容与标准.....( )  
附：1、浮动工资的主要数据表.....( )  
2、全店管理架构图.....( )  
3、试算与对比.....( )

## 酒店薪酬管理制度

### 一、总则

1、本制度需经酒店董事会审议才可执行，自★年★月★日开始执行。

2、本制度实行的准则：坚持按劳分配、多劳多得，支持效率优先，兼顾公平的原则。

3、本制度努力实现的方向：按效分配，唯才是用、唯功是赏的薪酬分配原则。

### 二、工资结构

员工工资的具体结构如下：

1、个人工资收入= 职务岗位等级工资+ 店龄津贴+ 浮动效益工资；

2、职务岗位等级工资含：基本工资+ 岗位津贴+ 生活津贴（包括员工中、夜班津贴，独生子女费等）+ 技术津贴（仅限特殊工种）

3、职务岗位等级工资，依据担任的职务、岗位职责、技能高低，经考核后确定；

4、工龄津贴：依据员工服务年资（含试用期间）计算（以每年 1 月 1 日为限（即头年某日入店均以次年的一月一日起算）调整 1 次，在酒店服务满一年的员工，可享受工龄津贴。工龄津贴起点为每人每月 30 元，每月随工资发放，并逐年按此标准递增，工龄工资最高为 300 元，超出此数，酒店另外补贴）。

5、浮动效益工资：即奖金。随酒店经营效益的高低，并结合管理质量的优劣而上下浮动，具体方案另拟。

6、每年 6 月 30 日前，依据岗位工资等级标准和员工的业务技能以及本年度考核结果进行调整。

7、上列计算结果若有小数点产生时，一律舍去不计。

### 三、岗位工资等级

1、酒店为公正评价每位员工的资历能力和贡献，将全店职能部门所有岗位自上而下划分为 10 级 30 档。管理人员以现任职务确定工资等级，职工以现有岗位确定相应的工资等级。

2、全店等级工资情况见附表《酒店岗位工资等级表》。

### 四、职务岗位变动后的工资级别确定

1、职务提升：凡被提升为领班以上的各级管理人员，自提升之日起，在其所在职务基础上试用三个月，享受该职务等级试用期工资待遇。经考核合格，方可纳入相应职位的转正级别。

2、岗位变动：凡在酒店内部调动，自调动之日起均须经过三个月试用期，试用期内，若原等级低于本岗位者纳入本岗位等级；若原等级与现岗位等级相同者，其级别不变；若原岗位高于现岗位等级，按现岗位等级执行，高出部分不予保留。试用期满后，经考核合格者，按相应等级转正级别执行。

### 五、新进店员工等级的确定

1、新招人员：有相同工作经历，招入本店后，经试用期满考核合格，按其工作能力，纳入相应岗位等级。

2、各专业学校毕业生（职高、大专、本科）直接来本店实习，根据实习生级别确定生活补助标准。按实习合同期限（一般为 6 个月以上），实习期满，愿留店工作的，根据所在岗位确定等级，可直接进入岗位等级工资，若变动岗位，则按上述第四点变动岗位的工资规定。

3、社会招聘录用有熟练工作技能和工作经验的人员，根据所在岗位确定等级，进入试用期，经试用 三个月期满考核之后，按现岗位等级转正。

4、社会招聘录用无工作经验的服务人员，按实习生待遇执行。

### 六、调薪

（一）酒店原则上根据经营业绩的成长，每年 6 月份进行员工调薪。

1、以本年度该员工考核结果为依据；



2、以各岗位级别工资标准为依据。

(二) 下列情况不在调薪范围：

1、以每年 6 月 30 日为限，一年之内因升职或变动岗位而调薪不满一年者；

2、当年新入职员工，正式服务年限不满一年者；

3、已达到本岗位最高薪级，调薪当月正办理离职手续者；

4、因缺勤停职达 1 个月以上者（缺勤指：病假和事假等，按实际天数累计，旷工按 10 倍天数累计）

5、本年度内受书面通报惩戒以上处分者。

七、工资的计算与支付

(一) 等级工资计算期间为当月 1 日至当月月底，工资发放时间为次月的某日（若遇节假日顺延）。

(二) 每月工资以 30 天计算，每工作 6 天享有有薪假期 1 天。

职务岗位等级工资总额

出勤工资= ×（出勤天数+ 应享有有薪假天数）30

(三) 下列各项须直接从工资中扣除：

1、个人所得调节税；

2、社保有关费用；

3、超标水电费用等；

4、违纪罚款及赔偿费用；

5、该月应偿还酒店代垫款项；

6、其他应从工资中扣除的费用等。

(四) 每月缺勤工资扣罚按《考勤管理制度》执行。

(五) 1、凡每月发生的人事薪资变动，属于晋升工资的范围，均从总经理批准之日算起。

2、凡每月发生的人事薪资变动，属于正常到时转正的，则从转正期满之日算起。

八、工资审批权限

1、主管及以下的各级员工等级工资的确定及调整，由所在部门根据编制、工资标准和实际工作需要，进行考核，提出意申报人力资源

2、部门副经理级以上管理人员等级工资的确定，根据总经理任职命令，人力资源部负责执行。

3、以上人员变动，须有总经理签发的任命或经有关部门批准的《人事变动表》才能生效。

#### 九、浮动的效益工资

(一) 与效益工资有关的考核指标：

- 1、月份营业收入指标数
- 2、月份成本率
- 3、月份费用率
- 4、月份利润率或利润总数
- 5、月份其他指标（或个别特殊部门的单独指标）

特别说明：上述考核指标，将视酒店管理成熟程度，适时推进。

(二) 与效益工资有关的被考核人员的范围：

- 1、部门副经理以上级人员
- 2、部门主管以上级人员
- 3、部门领班以上级人员
- 4、全体员工

特别说明：从上到下，逐层推行，直至细化，覆盖全店。

(三) 考核方案（试行）

- 1、本方案亦称“工资与效益挂钩方案”
- 2、详见：《酒店工资与效益挂钩方案》

#### 最新酒店岗位工资等级表

(一) 一般说明：

- 1、以上各岗位的“副职人员”，均按上表退一档。
- 2、以上各级见习人员，均按该岗位初级人员退一档。
- 3、行李生：同礼宾员、门僮。
- 4、迎宾员：同咨客、领位。
- 5、服务员包括：楼层、餐厅、桑拿、娱乐、康乐等岗位服务员。
- 6、新产生的特殊工种岗位：各类专业技师、美容美发师、修脚搓

(二) 重要说明:

1、本表作为酒店长期基本建设重要文件之一，注意严守机密，不能外泄。

2、本表为长远需要考虑，而设立的如：副总、总助、总监等职务等职位，不等于现在就要套满的职位。

3、某些特殊岗位，是董事会特批的工资，不受本表范围的约束。

4、凡遇到工资表与原工资表的等级工资不合时，暂按：低升、高不降的原则（即：原工资低于现工资的，可以自然升入现工资；原工资高于现工资的，暂不降低，保留至下次调整为止），留待年度的薪资调整或经过业务考核后调整。

5、对不同部门人员的升薪，或遇特殊异议时，酒店总经理有最后解析权。

6

一年一度的`中秋佳节即将来临，为感谢广大员工为公司付出的辛勤劳动及贡献，让大家能感受到公司的温暖与呵护，特计划节前发放福利及节日放假。具体方案请示如下：

一、福利发放标准方案

注：具体以发放当天在职人数为准（公司所有员工）；总计费用在 4725 元。

二、福利发放操作方案

发放日期：计划中秋节前发放，具体日期人力行政部将提前电话知会各部门；发放地点：仓储部五金工具库（现存放月饼仓库）；发放程序：

1、先由各部门负责人统一带领本部门人员到仓储部五金工具库领取。

2、然后由行政部再负责发放至员工，员工本人进行签收，行政部最后将员工签收表交至财务部以及时销账；

3、行政部安排一人进行现场月饼的发放；

三、中秋节条幅申请

\*宽=40m\*0.7m

内容一：祝福中秋佳节快乐月圆人圆事事圆满（30m）落款：浙江包氏铸造有限公司  
内容二：浓情中秋情系包氏（20m）落款：浙江包氏铸造有限公司

内容三：欢度国庆月满中秋（20m）落款：浙江包氏铸造有限公司  
单价：8元/米

以上方案妥否，敬请批示！

编制： 审核： 批准：

## 7

### 第一、就餐福利

从公司企业给出的员工福利方案中看，餐饮福利是主要的一部分，按照公司自身不同的经营需求，根据员工们的出勤情况给出相应的餐补。主要表现为在公司就职的员工可免费享用公司提供的米饭、菜以及汤等。

### 第二、住房福利

住房福利也是现在众多公司企业所能够给出的员工福利方案内容之一，针对住宿以及不住宿的员工有不同的分类。住宿的员工可以享受企业提供的宿舍（内含空调、电视、热水器以及饮水机等），而不住宿的员工则享受住房补贴。公司企业按照有关的法律法规为员工们提供了住房公积金，解决员工们的住宿问题。

### 第三、节日福利

在员工福利方案中，节日福利是很重要的一部分，即在职员工在国家法定节假日可享有企业提供的福利以及物资补贴。比如春节、端午、中秋等传统节日可享有礼品发放或者资金补贴，妇女节、劳动节等可享有纪念品。

### 第四、假日福利

凡是在职企业员工可享受到的假日福利是员工福利方案中不可缺少的一部分，假日福利主要包括法定节假日休息福利以及年假福利。法定节假日为在职普通员工都可以享受，而带薪年假则由在公司企业入职满一年或者年度优秀干部可以享受到，带薪年假通常在五天到

日常生活需要——超市类商户

时尚购物需要——百货类商户包括：燕莎商城、赛特购物中心、百货大楼等 30 余家大型商场。

健康需要——健身、体检、医疗类商户包括：中体倍力、良子健身、蝉舟瑜伽、庇利积臣医疗中心、嘉仁体检、佳境体检、瑞尔齿科、中嘉口腔等。

休闲度假需要——旅游、俱乐部商户包括：凯撒国旅、中国票务在线等。

商务宴请需要——商务活动场所、餐饮类商户包括：宁阳大酒店、火锅等。

[福利卡介绍]

传统福利产品：

发放实物是许多单位以往所采用的福利发放方式之一。它是由单位福利发放的相关部门采购，逐一发放给员工。

『弊端』

耗费人力、物力、精力；所发放的物品经常重复，所发放的物品不是员工真正所需的物品。

员工自行购物及报销也是许多单位以往所采用的福利发放方式之一。它是由单位员工自行前往商户（此商户一般为单位指定的商户）进行购物并开具财务要求范围内的'发票，然后员工持发票自行到单位财务部门进行报销。

『弊端』

对于单位的财务部门来说工作压力过大；单位处理周期长；单位员工选择渠道偏小；员工所出具的发票不合要求，需反复往返于单位财务部及商户间。现金发放是指单位直接将福利款以现金的形式发放给每个员工。

『弊端』

发放繁琐；财务上无法避税。以上三种方式各有利弊，任何一种

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/485010240122012012>