

年终绩效奖金兑现方案

年终绩效奖金兑现方案 篇 1

一、方案目的

年终奖金分配方案不是简单的发放年终奖励，其发放的目的应配合公司未来的发展战略，为实现公司、员工等多方共赢的局面，本奖金分配方案应实现以下目标：

1、通过发放年终奖金，激励员工士气，满足员工的生存与发展的需要，降低内部矛盾与不公平感，并提升员工满意度与企业归属感，强化对公司文化认同感。

2、通过年终奖金分配方案制度的实施，增强公司薪酬管理水平，使之能有效引导员工发展方向，提高员工的工作效率，降低员工流失率，特别是防止高级人才的流动，以短期激励和长期激励相结合的方式，吸引高级人才，从而为企业节约人力资源成本（包括招聘、在职培训、解聘、薪资支出等人力资源成本）。

3、通过将年终奖与公司业绩，员人个人能力、职级、工作表现等指标相挂钩的方式进行合理分配，体现公司绩效考核的权威性，从奖金发放的过程中，对员工进行管理制度的在职指导，增强员工对企业绩效考核制度的服从性与认同度，从而以公司战略管理的角度引导员工积极配合公司未来的战略目标的实施。

二、年终奖分配方案需考虑问题汇总

1、年终奖金分配总额是否符合公司年度人力资源成本指标？

2、年终奖金应如何合理分配方能体现其内部公平性？

3、年终奖金发放如何与绩效考核制度充分结合？

4、年终奖额度制定过程中，是否给予各管理层级相应授权参与下属员工个人奖金总额评定？

5、年终奖是否需要考虑同业年终奖金分配水平，以使公司薪资待遇具备竞争力？

6、年终奖分配制度的制定是否需要考虑延续性与前瞻性？

7、个人年终奖分配金额是否需要考虑员工接受度与满意度？

三、年终奖金分配思路

本公司本质上属于销售、装配制造型企业，企业的发展离不开销售，所以公司行为始终是以销售为核心。为配合 20xx 年的战略目标，在年终奖金分配的形式上采用以“业绩为核心”的思路，一切都是为了公司创造效益。所以在方案中，奖金分配的多寡，主要取决于员工为公司创造了多少的销售业绩与日常工作表现。诚然，公司在奖金分配也不能忽略了辅助部门的工作成绩。所以，本案以公司业绩目标为核心点，充分与绩效考核评定紧密联系，结合员工日常工作表现，力争达到在年终奖金分配上实现公平合理、奖勤罚懒的目的。

四、年终奖金分配原则

1.内部公平性与外部竞争力相结合的原则

良好的薪酬不仅仅是让员工生活富足，而应该是指引员工发展的明灯，用薪酬制度规范指导员工的工作行为，使之能者多得，为公司创造更多效益。

2.按需而变的层级差异性原则

不同层级员工在奖金分配的认知和奖金制定要素偏好方面存在很大差异，所以在具体的奖金分配方案设计中要遵循按需而变的层级差异性原则。具体而言，

就是要满足高层管理者的“成就感”、中层管理者的“自豪感”和基层员工的“安全感”。

3. 公司利益与个人收益相结合的原则

在年终奖金发放的过程中，应体现公司利益与员工个人利益紧密结合的关系，没有公司利益的长远发展，个人利益的实现也无从谈起。

4. 奖金分配与绩效考核挂钩的原则

年终奖金的发放不仅仅是给予员工的福利，而是做员工在过去工作表现的整体总结。奖金的多寡取决于员工的能力水平与勤奋努力程度。将奖金分配的标准透明化（奖金额度仍需保密）。

5. 奖金分配指导员工职业发展的原则

通过层级化、差异化的奖金分配制度，鼓励员工提高业务水平与个人素质，形成良好的职场心态与职业习惯，促使员工为获得更大的收益必须要不断的学习与改进，随着个人能力与业务水平的提高，公司为其创造更多的发展机会，在公司不断发展的过程中，个人收益也随之不断提高。

五、年终奖金核定方式

年终奖金总额确定

年终绩效奖金兑现方案 篇2

转眼又到年终了，通常在企业中都有发放年终奖金的习惯，年终奖对大家来说可谓是爱恨交加，然而年终奖金的发放需要考虑哪些因素？才能使得奖金的发放更为合理？这是时下每个企业都要考虑的问题。

实践中，企业在设计年终奖金分配方案的时候，应该综合考虑组织、团队和个人三个层面的贡献和绩效来设计奖金分配系统。即基于组织、团队整体绩效及

个人绩效的年终奖金分配方案。奖金分配方案有两种：封闭式和开放式。实施方案主要包括五个步骤。

步骤一：确定企业奖金包。

根据企业的整体经济效益确定可以发放的奖金，常用确定公司奖金包的方式有三种。

第一种方式是采取企业的利润为基数，在组织和员工之间分享总利润的一定比例。

举例：某公司年终的利润额为 1000 万，按照规定提取 10% 的比例作为员工的年终奖金发放。

第二种方式是采用累进分享比例的方法，即规定若干个利润段，在不同的利润段采用不同的分享比例，利润越高提取比例也越高。

举例：某公司规定利润额的达标值为 300 万，300 万利润以内分享比例为 6%，在 300 万到 800 万之间分享比例为 12%，800 万到 1500 万之间的分享比例为 16%，1500 万以上的分享比例为 22%。

第三种方式是采取按照利润率分段来分享的一种方法，即规定若干利润率段，利润率越高表明公司盈利的能力强，利润率分段越高则提取的净利润比例也越高。

举例：某公司利润率在 2.5% 以内的，则不发放奖金；2.5% ~5.0% 之间时，则提取净利润的 8% 来发放奖金；当公司的利润率处于 5.0% ~7.5% 之间时，则提取净利润的 10% 来发放奖金；以此类推。

步骤二：确定企业各部门战略贡献系数和部门绩效系数。

部门战略贡献系数是表明企业各部门对企业的战略贡献的差异，需要企业对各部门的战略贡献能力进行评价。考虑到部门之间的协作与团结，尽量不要将各部门战略贡献系数差别太大。

比如：通过对各部门的战略贡献能力进行评价，可以将组织内的各部门战略贡献系数界定在[1.2~0.8]之间，战略贡献系数变动单位为 0.1，通常各部门的战略贡献系数跟企业所处的商业周期、企业战略、企业经营重点、企业文化、企业所处的行业、企业营销模式、企业核心人力资本等因素有关。

举例：某企业各部门战略贡献系数。

步骤三：确定部门奖金包。

举例：假如某部门 A 对公司战略贡献系数为 1.2，部门绩效系数为 1.1，计算得出部门 A 的奖金系数。

步骤四：确定员工岗位绩效系数。

- 1、根据定量与定性考核指标，得出员工个人绩效考核结果；
- 2、我们可以按照 20%、70%、10% 的比例来界定员工绩效等级比例；
- 3、管理层根据实际情况设计个人绩效考核结果与个人绩效系数之间的对应关系，比如，超出期望的员工，岗位绩效系数为 1.3/1.4.

步骤五：将部门奖金包分配到岗位。

将员工岗位绩效系数乘以员工月基本工资（也可以根据职位价值评价点数来计算），汇总。

年终绩效奖金兑现方案 篇 3

按公司统一方案，20xx 年度自营店铺员工按以下方案发放年终奖。

一、年终奖

1、导购试用期统一按 1 个月计，试用期不计算年终奖，如果某导购入职时间为 20xx 年 6 月 15 日，则转正时间为 20xx 年 8 月起，工龄系数为 5/12；满 1 年的员工无试用期，工龄系数为 12/12。

2、应发年终奖=基本工资×公司目标任务完成率(0.85)×工龄系数(导购，店长的基本工资均为 700 元)

3、例如：摩尔吴文平 20xx 年 3 月 9 入职，则计算 8 个月年终奖。

即：700 元×0.85×8/12=397 元

4、计算截止日期 20xx 年 12 月 31 日。

5、当月有违规、旷工的不计算当月年终奖。

20xx 年元月份离职的不计算年终奖。

二、年终礼品

20xx 年元月份在职员工每人发放标价 398 元的高端化妆镜 1 个。

三、年终会餐

各店铺员工由成都中心统一组织到成都进行联欢会餐，未参加会餐的员工每人发放 50 元年终会餐费。

年终绩效奖金兑现方案 篇 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。

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)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，则对当事人给予处罚；
- 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。

年终绩效奖金兑现方案 篇5

第一条分配原则：

按照奖勤罚懒、效率优先兼顾公平原则进行奖金分配。

第二条适用范围：

适用于本公司销售部所有销售人员

第三条实施办法（具体内容）

1、奖金总额管理

销售部根据部门年度经营业绩，在年末对企业经济效益做出较大贡献的员工给予奖励，经总经理审核，报人力资源部。

2、分配方法

(1) 发放时间

年终奖金每年发放一次，发放时间于报告年度末，年终奖金计算期间为每年1月1日到12月31日。

(2) 年终奖金兑现的前提

根据公司薪酬制度第 xx 条第 xx 款规定，分配年终奖前提是公司净资产收益率等经济效益指标达到了董事会的要求，对于凡没有达到分解指标要求的各部门一律不予发放，销售部门依据此规定执行。

(3) 年终奖金支付的标准：

1) 签订年度经营管理目标责任书的经营管理人员与销售人员按事先约定的标准兑现；具体标准如下：

各人年终奖金数量应根据绩效完成情况以及销售部本年度业绩对年度奖金进行发放。根据个人绩效考核结果，确定个人绩效年终奖金。

个人绩效年终奖金=个人绩效考核系数×本年度个人年终奖标准。

部门绩效年终奖金=部门绩效考核系数×本年度部门年终奖标准。

个人年终奖总额=个人绩效年终奖金+部门绩效年终奖金。

2) 其他员工的发放标准：个人本年度平均月工资额加发月数员工年度考核系数。

(4) 年终奖金的发放，与一年第 12 月岗位绩效工资一同或单独发放，但最迟也得在春节前五天汇到员工工资账户上。

(5) 年终奖金领取的资格

1) 在年终奖金计算期间, 对于已离职者或于领取当月申请离职者, 则取消其年终奖金领取资格;

2) 在年终奖金计算期间, 实际工作时间不足三个月者, 取消其年终奖金领取资格。

第四条附则

本制度由人力资源部拟制, 经总经理批准后实施, 如有变更亦同。

年终绩效奖金兑现方案 篇 6

一、考核宗旨

春节前 6 日, 总经理全部复核完毕, 由人力资源部转发各单位、各人知悉; 年度考绩事宜由总经理室督导, 人力资源部执行, 各部门配合。

二、绩效分等

年度考绩分为四等:

90 分以上为特等;

80 至 89 分为甲等;

76 至 79 分为乙等;

70 至 75 分为丙等。

注: 考绩分数一律为整数。

三、考核限制

1、员工及经理在年度内有下列情况之一者, 其考绩不得列为特等。

(1) 在考绩年度内曾受任何一种惩戒处分未予撤销者;

(2) 迟到早退全年累计达 13 次以上(含)者;

(3) 旷工全年选 1 日以上（不合）者。

2、于年度内有下列情况之一者，其考绩不得列为甲等。

(1) 曾受记过以上处不舍)，特等考绩人数最高限为 2 人。初核为特等考绩者，该部门经理须另呈“特等考绩报告书”呈予总经理。

(2) 各部门考绩平均总分数不得逾越 80 分（示例：某单位 8 人，则总分数不得超过 $8 \times 80 = 640$ 分。）但如果该部门经理认为该部门表现极佳，得呈呈总经理稟示，核准者为例外处理，但总分数仍不得逾越 85 分（含）。

注：特等考绩分数不并入该单位考绩总分数的核计。

四、分数增减

1、员工于年度内，曾受奖惩者，其年度考绩应执行加减分数，按下列规定执行：

(1) 记大功或大过一次者：加减 5 分；

(2) 记小功或小过一次者：加减 3 分；

(3) 嘉奖或申诫一次者：加减 1 分；分未予撤销者；

(4) 迟到早退全年累计达 20 次以上（含）者；

(5) 旷工全年选 2 日以上（不合）者。

(6) 人数限制：

特等：

人数为 5 人以下的单位，特等考绩人数最高限为 1 人。

人数 5 人以上的单位

(1) 旷工 1 日者：扣 2 分；

(2) 迟到次数超过 13 次者（含），每逾一次扣 0.5 分。

2、本项增减分数，独立于第四条考绩平均总分数（80～85分）限制之外。

五、奖励实施

注：考绩奖金发出*i*分比系*m*固定年终奖金的为基准。

例：

得甲等 82 分，则发出奖金为固定年终奖金十（固定年终奖金 xx%）；

得 L 等 79 分，则发出奖金为固定年终奖金（固定年终奖金 xx%）

1、考绩特等者，优先升迁职位度职务；

2、考绩奖台、罚台连同年终奖金发出。

六、考绩要求

办理考绩的主管人员均应以客观立场评议，不得徇私。几经总经理室审查，有违反公司规定者，该主管记一次小过，呈总经理核查。

七、申诉

经总经理复核后，若有反对者，由总经理室人员返回该考核的主管，重新审慎评核考绩分数，再呈批示；

年终绩效奖金兑现方案 篇 7

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。

年终绩效奖金兑现方案 篇8

一、考核目的

为加强生产车间的班组建设，提高班组长的素质，全面评价班组长的工作绩效，保证企业经营目标的实现，同时，为员工的薪资调整、教育培训、晋升等提供准确、客观的依据，特制定生产车间班组长绩效考核实施方案。

二、考核原则

（一）公平公开原则

1.人事考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定且对企业内部全体员工公开。

2.考评一定要建立在客观事实的基础上进行评价，尽量避免掺入主观性和感情色彩。

3.企业生产车间所有班组长都要接受考核，同一岗位的考核执行相同的标准。

（二）定期化与制度化

绩效考核制度作为人力资源管理的一项重要制度，企业所有员工都要遵守执行。将生产车间班组长考核分为季度考核和年度考核两种。

（三）定量化与定性化相结合

生产车间班组长考核指标分为定性化与定量化两种，其中，定性化指标权重占 40%，定量化指标权重占 60%。

（四）沟通与反馈

考核评价结束后，人力资源部或生产部门相关领导应及时与被考核者进行沟通，将考评结果告知被考核者。

在反馈考评结果的同时，应当向被考评者就评语进行说明解释，肯定成绩和进步，说明不足之处，提出今后努力方向的参考意见等，并认真听取被考核者的意见或建议，共同制订下一阶段的工作计划。

三、绩效考核小组成员

人力资源部负责组织绩效考核的全面工作,其主要成员包括人力资源部经理、生产部经理、生产车间主任、人力资源部绩效考核专员、人力资源部一般工作人员。

四、考核周期

对生产车间班组长的考核,在绩效考核小组的直接领导下进行,季度考核的时间一般是下一个季度开始第一个月的1~10日进行;年度考核时间为次年1月的5~20日进行。

五、考核实施

绩效考核小组工作人员根据员工的实际工作情况展开评估,员工本人将自己的述职报告于考核期间交于人力资源部,人力资源部汇总并统计结果,在绩效反馈阶段将考核结果告知被考核者本人。

六、考核结果的应用

考核结果分为五等(划分标准如下表所示),其结果为人力资源部薪资调整、员工培训、岗位调整、人事变动等提供客观的依据。

年终绩效奖金兑现方案 篇9

一、考核目的

为充分发挥员工的积极性和主动性,公平、公正地对员工每月工作绩效进行评估,肯定成绩,奖优罚劣,从而不断提高员工的服务意识和业务技能,以提高酒店工作效率和服务质量。

二、考核办法

1、考核周期

(1) 月度考核：领班及员工进行每月考核，各部门于次月 10 日之前将各部门考核结果汇总报至人力资源部。

(2) 季度考核：经理及主管进行季度考核，次季度 10 日之前将考核结果报至人力资源部，绩效考核 10% 预留至年底发放。

2、考核方式及绩效工资标准

每月参照考核评分表对员工进行相关项目的考核，按一定比例从岗位工资中提取相应额度作为绩效考核浮动工资，其中经理级工资中基本工资占比 75% ，绩效工资占比 25% ；主管级工资中基本工资占比 80% ，绩效工资占比 20% ；领班级工资中基本工资占比 85% ，绩效工资占比 15% ；员工级工资中基本工资占比 90% ，绩效工资占比 10% 。所有员工以其月度绩效考核分值对应系数乘以绩效工资，以作为考核结果的实际绩效工资。

3、考核关系

(1) 酒店高管将按照公司薪酬管理制度进行，不参与此绩效考核。

(2) 经理以上由分管领导及执行总经理考核。

(3) 各部门主管和领班由各部门经理考核并由人力资源部进行监督检查。

(4) 普通员工由领班考核并由部门经理及人力资源部进行监督检查。

4、考核分值（见附表）

考核内容分为 100 分，额外加分 20 分，总分 120 分

(1) 公共部分（30 分）：考核员工服务意识、仪容仪表、行为举止、考勤纪律，主要参照员工手册管理规定。

(2) 部门考核（70 分）：考核本部门月度经营任务完成情况、成本控制、服务质量管理等方面，主要参照各部门各岗位职责及工作流程制定。

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/915344222141011212>