# 最新企业年终奖金分配方案 公司业绩奖金分配方案(五篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-08-08

*确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。企业年终奖金分配方案 公司业绩奖金分配方案篇一...*

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**企业年终奖金分配方案 公司业绩奖金分配方案篇一**

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。

封闭式年终奖金分配方案

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。如下表所示。

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%.如下表所示。

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。

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。

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。

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.

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。

**企业年终奖金分配方案 公司业绩奖金分配方案篇二**

明确销售人员年终奖金的计算标准，同时为销售人员的薪资调整、职务晋升及年终奖的发放提供依据。

春节前指定日期发放。

年终奖金由“第13个月工资”与“奖励基金”构成。

数额构成：年度月平均工资x（在职月数÷12个月）

1、奖励基金：年度实际销售总额x5‰。

2、奖励基金划分：省区经理设名次两名占“奖励基金”的40%；业务代表设名次三名占“奖励基金”的60%。

3、奖励基金发放：以“年终绩效分值”排名，省区经理：第1名60%、第2名40%，共计2名；业务代表：第1名40%、第2名35%、第3名25%，共计3名。

1、年终业绩绩效分值=年度实际销售额÷年度目标销售额x权重（60%）；

2、年终工作绩效分值=年度工作绩效总分÷在职月数x权重（40%）；

3、年终绩效分值=年终业绩绩效分值+年终工作绩效分值。

例：小林20xx年目标销售额为20万，实际完成销售额为15万，且12个月的平均工作绩效达成率为80%，小林的年终绩效分值为：

1、年终业绩绩效分值=150000÷200000x60%=75%x60%=45%

2、年终工作绩效分值=80%x40%=32%

3、年终绩效分值=45%+32%=77%

既：小林年终绩效分值为：77分（注：在绩效考核中达成率1%即为1分）

1、在公司工作时间＜6个月或年终绩效分值低于60分的人员不参与奖励基金发放方案。

2、公司领导或部门主管提出有严重违纪行为的人员不计发第13个月工资及奖励基金。

3、年底发薪当日必须仍在公司工作岗位，如发薪前离职，包括发薪日前提出辞职或者过失、非过失解除劳动合同的将不计发第13个月工资及奖励基金。

**企业年终奖金分配方案 公司业绩奖金分配方案篇三**

促进年终奖金分配科学化，更好的体现公司利益和员工利益紧密结合的关系，达成业绩高者收入高的目标，促进公司的长远发展。

内部公平与外部竞争力相结合原则

公司利益与个人利益相结合的原则

奖金分配与绩效挂钩的原则

1、年度整体总奖金提取（拿销售提成人员不再享受年终奖金分配，只发放过节费）。

2、按公司年度利润提取年终奖金总额，即提取公司利润的多少百分点，建议公司根据达到多少利润值可以提取2%-5%个利润点。计算公式：设年度利润为m，年终奖金提取总额为：mxx2%。

或者按：全年实现的利润总额完成的比例按不同档次比例计提。说明：由财务核算全年税后净利润，由公司决定提留股东权益、分红、公司提留资金比例后，按剩余比例乘以目标利润完成比例确定年终奖金总额。例如：1、未完成目标，假设该年净利润是1000万，提留比例为98%，该年目标利润是20xx万，则：奖金总额=1000万xx（1-98%）xx（1000万/20xx万xx100%），相当于总利润的1%。2、超额完成目标，假设该年净利润是3000万，提留比例为98%，该年目标利润是20xx万，则：奖金总额=1000万xx（1-98%）xx（3000万/20xx万xx100%），相当于总利润的3%。

3、部门奖金总额提取：按部门贡献大小系数提取部门奖金总额，部门贡献系数暂设定范围为：0.8-1.5，每个部门之间的系数差为0.1，各部门系数如下表所示：

预算部： 1.5 采购部： 1.2 仓库：0.9

生产部： 1.4 行政人事部： 1.1 质检部：0.8

技术部： 1.3 财务部： 1.0

部门奖金总额=总奖金额xx（部门系数/部门系数之和）xx目标达成率

生产部的目标达成率与生产车间工资占比挂钩，年度目标值为：6-6.5%（因含了仓库，电工等）

采购部、仓库的目标达成率与材料占比挂钩，年度目标值为：60%

质检部的目标达成率与产品出厂合格率挂钩，目标值为99%

行政人事部目标达成率与人工成本占比挂钩，目标值是10-11%

目标达成率的计算方法：

4、个人奖金分配

部门主管对本部员工做出初评（参考本人年度出勤、奖罚及岗位及工作表现），并根据部门奖金总额分出部门员工所分配金额，交由行政人事部复评后送总经理审批。个人年度考核系数取数标准如下：

个人奖金计算公式： 个人奖金=部门奖金总额xx（个人绩效系数/考核总系数之和）xx其他

5、年度绩效说明

（1）、试用期的员工不参与考评，只发放过节费；

（2）、员工出勤与年终奖金挂钩（不含产假和工伤休假）：在80小时以内（含80小时）不和奖金挂钩，超过80小时后则与奖金挂钩，体对应如下表：

（3）、员工产假休假的奖金计算：产假3个月以内，不扣年终奖，3个月以上，按超出时间比例进行扣奖；

（4）、工伤休假原则上按缺勤时间扣除年终奖金，但为了保护公司财产而做出的见义勇为的，可以在3个月以内不扣年终奖金，超出3个月的`按超出时间比例来扣除；

（5）、员工旷工工时与年终奖金挂钩比例对应下表：

（6）、员工入职时间奖金比例：该项主要是针对当年新进人员奖金发放，入职时间系数=（12-入职月份）/12

（7）、员工入职年限：根据员工入职年限的长短，在年终奖金里每增中一年可加发100元；

（8）年工作失误给公司造成额外损失的员工不参与年度考评。

（9）当年年终奖金发放前，离职或解雇者，不参与年终奖金的分配。

**企业年终奖金分配方案 公司业绩奖金分配方案篇四**

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。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、兼顾公平的原则进行奖金分配。

适用于xx全体员工（董事长、总经理除外）

（一）年终考核周期为每年一次；

（二）年终奖计算周期：转正不够一年的员工从转正当月开始计算，转正满一年级以上的员工从一月份开始计算

（三）财务管理中心出各经营网点和操作平台财务报表，提供各部门的盈利情况;人力管理中心提供各部门人员的考勤数据、工龄、岗位异动明细，绩效办公室提供abc测评数据并汇总各个部门数据，统一核算，于春节前15日，提交财务审核，并下发各部门核对。

（四）春节前6日，总经理全部复核完毕，由绩效办公室转发各部门、各人知悉；春节放假前2日发放年终奖50%，剩余50%年后元宵节发放.

（五）年度考绩事宜由综合办公室督导，财务管理中心复核，绩效办公室执行，各部门配合。

（一）年终奖涉及因素

当年年终奖核算主要涉及的因素为：年底绩效考核数据、日常表现、考勤、工龄、岗位、上级评价等。

（二）年终奖计算工式

年终奖＝奖金基数(j)x岗位对应系数(g)x年终绩效考核系数(k)x工龄对应系数(n)

（三）年终奖涉及项目与数据对应关系

1．奖金基数 奖金基数=员工级基本工资x效益系数实际净利，是指部门全年净利完成情况，其中区域指标净利其中效益系数=经理按区域完成情况，片区总监和片区内运作部门员工(含管理者)按片区完成情况，总部员工(含管理者)按全公司完成情况，效益系数1.2及以上统一按1.2计算，0-0.8统一按0.8计算，0以下统一按0.5计算而且不区分岗位级别，所有人员均按一线员工岗位系数核算.

如有异动到其他部门的，按转正后所在部门时间最长的部门效益系数计算奖金，如出现异动前后在职时间一样的，按最高的部门效益系数核算，例如员工甲转正后在总部工作4个月，后调上海5个月，再调北京3个月，则全年效益系数按上海的，再如员工乙在总部上班5个月，调深圳上班5个月，后调武汉2个月，如深圳效益系数高于总部，则按深圳的核算否则按总部核算.同一部门同一年内异动时间可累计，例如某员工在深圳上班5个月，后调总部上班5个月，再调回深圳2个月，则按深圳(深圳共7个月)计算）.

2、岗位对应系数：

备注：见习期和储备期按下一岗位级别计算，例如储备经理和见习经理按主管级别核算。

一线员工划分范围：

财务部一般员工、营销部和运行部一般员工、人事行政一般员工、各部门助理及文员、司机、保安、厨工。

专员、技工划分范围：

各部门专员、it技术人员、修理工，见习主管。 主管划分范围：

各部门主管总经理助理、总监助理、见习经理和储备经理。

部门经理划分范围：各部门经理级别的负责人。

在考核期内，对于晋升和降级的员工，按其在不同职位的实际月份数发放职位对应的年终奖。异动(包括任命晋升调岗和降职)执行时间每月15日(含)之前则算异动后职务岗位系数，15日之后次月起算异动后岗位系数，一月内多次异动的按异动超过半个月时间的岗位算岗位系数，如无一次异动超半个月则按最初岗位系数。

岗位系数=异动岗位系数之和

总实际上班月份数

例如某员工，1-3月是员工级，4-7月为主管级（3月16日至4月15日期间晋升为主管），8-12月为经理级(非部门经理，7月15日之前晋升为经理)，那他的岗位系数为:(3x1+3x2.5+3.5x6)/12=3.

3、年终绩效考核系数

年终绩效考核系数=abc考核系数+考勤系数，

（1）abc考核系数

注：a、考核期内刚入职没有abc的员工，则系数为0；

b、没有纳入考核的部门员工每月默认为b; c、纳入考核但没有评abc的员工当月默认为c. （2）考勤系数加减情况：

备注：无需打卡人，不核算未打卡次数。

例：某员工考核期内入职10个月份，其中，1个月被评为a，7个月为b，2个月为c；累计迟到时间4.5小时，未打卡10次，事假10天，旷工1天。则： 年终绩效考核系数=1x1.2+7x1+2x0.8-0.02x4.5-0.01x10/3-0.1x10-0.3x1=8.37。

4．工龄与系数对应关系

举例:一线员工，入职1年半，考核当年，请假5日，迟到10小时，旷工0天，未打卡20次，全年评a 2次，b 9次，c 1次，全公司考核当年效益系数为1.1，年终奖金为：=1x1.1x(1.2x2+1x9+0.8x1-0.1x5-0.02x10-0.01x20/3)x1300/12x1.1 =1498.

5．特殊情况说明

下列员工不参与年终奖金分配

1、临时工；

2、处于医疗期的员工；

3、企业外聘的专家、顾问；

4、待岗职工；

5、在12月份时仍然处于试用期的员工；

6、劳动合同中未约定试用期，在本公司工作不满一个月的社会招聘员工；

7、年终奖金分配前与公司解除劳动关系或离职的员工不享有年终奖。

8、员工休产假期间不享有年终奖，（其他假期超出公司制度规定期限的按事假核算）。

9、企业的实习学生或已经签订三方协议并已经上岗实习的应届毕业生；

10、年终奖二次发放，年后没有回来上班的，另50%年终奖，不享有。

1、人事行政部门负责将各被考核人员的考勤考核相关信息在农历春节休假前20日给绩效办公室。

2、经理负责组织部门主管及员工的abc考核。

3、绩效办公室负责年终考核系数的监督和核实及年终奖金的核算工作。

1、绩效办公室有权对所有部门核算结果进行监督。

2、部门负责人需在第一时间知会被考核人年终考核系数。

3、员工在年终奖核算后2日内可向绩效办公室提出申诉。

1、如员工因个人原因或非正当理由不参加核算中的每月abc测评，视该员工自动放弃年终奖并按公司有关规定处理。

2、考核者或被考核者人徇私舞弊，一经发现将作严肃处理。

八、本办法解释权归绩效办公室所有。

**企业年终奖金分配方案 公司业绩奖金分配方案篇五**

一个财政年度结束时，旨本办法以督促及改进工作为宗旨，目的是为了考核员工的工作成绩，作为奖惩、调迁、升职、退职等的依据，及了解并评估员工的工作精神与潜在能力以作为培训发展的参考。

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。

员工考绩每年定为一次，作为年终考绩;

农历春节休假前15日，由人力资源部分发考核表至各单位，各单位主管须于春节前10日初考核完毕，递交表册至总经理室汇整，再呈报总经理复核厦批示;

各单位主管考绩由总经理初复核;为了考核员工的工作成绩，作为奖励、调迁、升降职的依据，公司往往对员工的总体情况进行评估，并据此发给年终奖，奖励员工在刚过去的一年中所取得的成绩。

编写要点

员工年终奖是最常用的一种奖励方式，绝大多数公司均设有年终奖奖项。员工年终奖分配方案通常又包括两大部分内容

(1)员工年终奖的考核;

(2)员工年终奖的发放。

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。

l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)迟到早退垒年累计达13次以上(含)者;

(3)旷工奎年选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各部门考缋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8×80=640分。)但如果该部门经理认为该部门表现极佳，得簦呈总经理棱示，核准者为例外处理，但总分数仍不得超越85分(含)。

注：特等考绩分数不并入该单位考绩总分数的核计。

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;

(2)迟到早退垒年累计达20次以上(含)者;

(3)旷工奎年选2日以上(不合)者。

(4)人数限制：

①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(

(4)旷工1日者：扣2分;

(5)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。

注：考聩奖垒发出i分比系m固定年终奖垒的为基准。

倒：得甲等82分，则发出奖金为：固定年终奖金十(固定年终奖金x4%);得l等79分，则发出奖垒为：固定年终奖垒 (固定年终奖垒x4%)

l考缋特等者，优先子m升迁职位度职务;

2孝绩奖台、罚台连同年终奖台发出。

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。

3本办法呈交总经理核实后，自发布之日起执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找