# 员工奖励方案范文5篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-11

*通过详细的方案，我们可以更好地评估活动的目标和成果，进行后续的改进和优化，系统化的方案可以提高工作的整体效能和效果，下面是职场范文网小编为您分享的员工奖励方案范文5篇，感谢您的参阅。员工奖励方案范文篇1一、目的：强调以业绩为导向，按劳分配为*

通过详细的方案，我们可以更好地评估活动的目标和成果，进行后续的改进和优化，系统化的方案可以提高工作的整体效能和效果，下面是职场范文网小编为您分享的员工奖励方案范文5篇，感谢您的参阅。

员工奖励方案范文篇1

一、目的：

强调以业绩为导向，按劳分配为原则，以销售业绩和潜力拉升收入水平，充分调动销售用心性，创造更大的业绩。

二、适用范围：

本制度适用于所有列入计算提成产品，不属提成范围的产品公司另外制定奖励制度。

三、营销人员薪资构成：

1、营销人员的薪资由底薪、提成构成;

2、发放月薪=底薪+提成

3、销售人员的收入=基本工资+销售提成+差补+福利+各类奖金

四、营销人员底薪设定：

营销人员试用期工资统一为20xx元，经过试用期考核进入正式工作期限，正式期限将以签订劳动合同之日的时间为准，试用期时间不累计到正式入职时间，签订劳动用工合同后由公司带给社会保险、住房公积金等福利，同时进行绩效工资考核：

五、销售任务提成比例：

助理的销售任务额为每月月初由销售经理公布，在试用期不设定销售任务，签订劳动合同后的正式期员工设定销售任务。

六、提成制度：

1、提成结算方式：在收回款项后及时结算，按照回款比例支付业务员提成

2、提成考核：本销售提成制度以完成销售任务的比例设定销售提成固定金额;

七、销售提成：

方案1：销售提成=合同总价乘1%(正常报价价格不能低于公司规定的销售底价，如因拓展业务需要降低利润，业务员须向部门领导和总经理报批，回款方式好的项目例如现款现货，公司应给予业务员相应的奖励)

方案2：销售提成=销售利润乘20%(及公司规定销售底价之外多出部分则按净利润的20%追加提成)

八、新签客户激励政策:

为促使业务员新开客源，调动业务员用心性，对新签客户的业务员进行个性奖励：

10万—20万元以内一次性奖励100元

20万—50万元以内一次性奖励300元

50万—100万元以内一次性奖励500元

100万—300万元以内一次性奖励1000元

300万元以上一次性奖励20xx元

九、业务员激励制度

为活跃业务员的竞争氛围，个性是提高业务员响应各种营销活动的用心性，创造冲锋陷阵式的战斗力，特设四种销售激励方法：

1、月销售冠军奖，每月从销售人员中评选出一名月销售冠军，给予500元奖励;

2、季度销售冠军奖，每季度从销售人员中评选出一名季度销售冠军，给予1000元奖励;

3、年度销售冠军奖，每年从销售人员中评选出一名年销售冠军，给予3000元奖励;

4、各种销售激励奖奖金统一在年底随最后一个月工资发放;

5、未完成月销售任务的业务员不参与评奖;

6、各种奖励中，若发现虚假状况，则给予相关人员被奖励金额五倍的惩罚，从当月工资中扣除。

7、公司交于业务员的原固定客户，务必持续长期、稳定的合作，如因销售人员个人因素造成公司业务流失，甚至造成经济损失的，公司将根据状况予以处罚，并追究经济损失

8、销售人员要货一般时间为一周，特殊状况报公司协调处理。

9、业务员出去跑业务必须要把公司利益摆在第一位，一切为公司利益服务，绝对不做有损公司利益或品牌形象的事情，要把客户当成我们的衣食父母，业务员是企业的生命，行业的风向标，宝剑锋自磨砺出，梅花香自苦寒来！

员工奖励方案范文篇2

一、营销的职责：

有优良的思想品质，良好的职业道德和业务技能。忠于职守，尊重上司，团结同事，有责任心和上进心，以殷勤礼貌，迅速主动的工作态度为顾客服务。满足营业时间内所有客人的服务要求提供优质高效的服务，给公司树立良好的企业形象，处理投诉以及老客人的巩固，新客户群体的开拓，场内气氛的烘托和强烈的促销意识。

二、营销部工作流程：

1、营销经理19:30点到上班，班前换好工装、佩戴好工牌。

2、19:30点到后经行班前例会，会后进行客户联系工作，打电话问候或短信祝福。

3、营业中营销经理应在巩固好自己的客户的同时，积极的发展新客源，认真做好散客记录。

4、配合歌手唱歌，带动所在卡台的气氛。

5、每月必须学会两种以上的手势游戏，所培训的气氛舞蹈必须得会，配合现场的集体舞气氛。

6、营销经理不得恶意抢客，一经发现严厉处罚。

7、赠送不得在非自己定位的卡台上重复赠送。

8、中途配合服务部或其他促销人员进行二次促销。

三、考勤制度：

1、按时上下班，上班时间为19：30。下班时间为凌晨02：00打卡下班。（注：视场内顾客多少而定）。

2、每月公休为四天，休假前一天须向部门经理提出申请，经同意后方可休假，否则按照矿工处理；事假、病假同上；不允许打电话请假（特殊情况除外）。

3、迟到、早退一次罚款20元，迟到、早退三次算旷工一天，旷工一天罚款100元，旷工三次算自动离职（扣除当月工资及押金）

4、在工作中私自离岗作早退处理。离岗1小时以上按照旷工处理，如有特殊情况（如醉酒等）须向经理申请。

四、客户经理工资制度及提成方案：

1、新进客户经理入职后试用期为1-3个月；

试用期内连续两个月完成2万业绩，次月即可转正；试用期内完成4万业绩，当月即可转正。试用期底薪20xx元，业绩3万以下，按照2%提成；业绩4万以上，按照3%提成。 试用期第一个月无任务考核，试用期业绩未达到2万者视情况予以淘汰或延长试用期。

2、转正后客户经理薪资结构表：

业 绩 底 薪 提 成 预计薪资 0…19999 20xx 2% 20xx-2400 20000…39999 3000 2% 3400-3800 40000…59999 4000 3% 5200-5800 60000…79999 5000 4% 7400-8200 80000以上 6000 5% 10000以上 备注：此业绩提成是整体提成，不是按照超出部分算。

3、女客户经理试用期在以上金额外补助200元，转正后补助500元。

4、季度奖励提成：

季度提成是按照每月业绩总和的1%核算，季度发放50%，剩余本分予以累积，年终一并发放，离职员工不予发放。

5、连续两个月未上2万者降为实习客户经理，薪资按照试用期薪资发放。

五、定台制度：

1、所有定台的客人22：00之前必须到达，派对活动和节假日9：30之前到达，过时未到则取消预定台位，公司有权转让给其他客人，不需任何通知

2、派对活动和节假日不得延时预留

3、营销经理定台时间内未到且须保留的，须由部门经理认可，方可保留，延时保留最长时间为30分钟（特殊情况除外）

4、所有定台必须提供客人姓名、电话号码及预定人的姓名，预订信息不得随意更改，已经发现给与严惩

5、预定人应在客人到达5分钟前将相应的客户资料告知咨客台，由咨客人员记录客人的姓名、联系电话、人数、预定时间和到达时间以及特殊要求，以便咨客及楼面安排相应的台位

6、所有预留定台资料预定时间超过5分钟以上算有效定台、客人到达时，由咨客向客人核实预订信息(即该台位客人姓名及联系电话)

7、无效定台：

a.客人信息与预订信息不符视为无效定台

b.客人到达时间没有告知咨客，咨客无法核实和确认客人信息与预订信息是否相符视为无效定台

c. 未经咨客同意私自转台视为无效定台

d.没有提前5分钟预留台位，或者客人到达时间不足5分钟视为无效定台

e.私自在公司门口拉自来客定假台，或者把散客点单的金额点到自己所定的台位上视为无效定台（一经发现严惩）

f.所有签单或免单的定台视为无效定台

8、营销经理预定的客人信息重复或相同的情况，由预定时间的先后决定该定台算谁的

9、营销经理赠送不能超过该台位的消费

10、没有买单或跑单的定台，由该台定台人承担所有消费金额

11、营销经理的定台若出现客人自带酒水现象，由本人劝阻客人把酒水寄存在寄存处（特殊情况须经理级以上同意）否则视为无效定台

六、转台制度：

1、如需要转台，必须第一时间通知咨客部，由咨客根据场内情况安排。私自转台的一律视为无效定台

2、低消费台位转高消费台位需补满高消费台位的低消。

3、如发现营销经理勾结其他工作人员或管理人员徇私舞弊，公司将追究责任，视情况而定，直至开除（不退还所有工资及押金）

七、营销经理行为规范：

1、营销人员例会前必须更换好工装，戴好工号牌，仪容仪表整洁，保持良好的精神状态，如有个人卫生不清洁者，视轻度过失处罚

2、请假公休必须提前一天申请，部门经理同意方可休假，临时请假或电话请假做旷工处理（特殊情况除外）

3、工作时间内身上严禁带钱物，否则视飞单处理

4、工作时间内不能离开营业区域，如有特殊情况，必须由部门经理批方可离开，否则视严重过失处理，如有超时未归者，视早退处理。如外出一个小时以上矿工处理

5、工作时间内必须服从上级安排，不得顶撞上司，更不能怠慢客人，如有违反，视重度过失处理，情节严重者直接开除

6、工作时间内接待客人必须有礼貌，热情大方，不得带有私人情绪，不得因醉酒影响公司现象，破坏公司与客人之间的良好关系，违者视为重度过失处理

7、上班时间内不得长时间停留在一桌客人处,必须轮流照顾好场内需要营销人员服务的每桌客人,促进客人消费,尽量满足客户的一切要求

8、营销人员必须团结一致，互助互爱，不得因任何原因与同事之间发生口角，斗殴及在客户之间相互诋毁，如有违反，开除处理

9、工作中必须爱护公司任何财产，严禁损坏及因个人原因导致公司利益受损者，处以价值两倍以上罚款

10、工作中不得接触黄、赌、毒及其它违纪违法行为，违者处以开除处理，情节严重者，交公安机关处理

11、工作时间内，不得以任何接口向客人索要小费，违者处以五倍以上罚款，如有客人自愿给予小费，必须第一时间交予经理，落实后下班方可发放到个人

12、营销人员不得与其他部门串通弄虚作假，公饱私囊，一经发现处以十倍罚款并且开除，所牵涉金额巨大者移交公安机关处理

13、营销人员必须熟悉公司所有产品价格及相关信息，熟悉公司所有优惠促销政策，以便满足每一位客户的要求

14、营销人员在工作时间内因做到多巡台，以便适时认识或发觉新客户并代表公司与客户保持良好的关系往来，代表公司在客户心中树立企业形象

15、作好老客户的巩固和新客户的开拓

16、严禁将公司客户资料以及商业机密透露给其他竞争对手，违者以开除处理（不退还所有工资及押金）

八、营销部奖罚制度：

1、拾金不昧者，视情节、物品贵重程度，奖励100-200元

2、爱岗敬业、工作表现突出，多次获得客人表扬者，奖励100-200元

3、为公司提出合理化建议并被采纳者，奖励100-200元

4、爱护公司财务、见义勇为，为公司做出大贡献者，奖励200-300元

5、检举揭发有损害公司利益情况者，奖励50-100元

6、迟到、早退者，每次罚款20元，事假一天，罚款100元，旷工一天，罚款300元

7、未经允许私自外出酒吧，罚款200元

8、仪容仪表不合格者，每次罚款50元

9、未完成上级领导安排者，罚款50-100元

10、待人接物不礼貌，客户维护不当，导致流失客户者，返款100-200元

11、未满足客人服务需求，遭客人投诉者，罚款100元（过分要求除外）

12、私自泄漏客户资料者，罚款500元（情节严重做开除处理）

13、与同事之间发生争执吵架者，罚款100元（打架者做开除处理）

14、不服从上级安排或顶撞上级者，罚款300-500元

15、发现向客人索要小费或变相索要小费者，罚款500元（情况严重开除）

16、私自为客人存放物品，造成损失由个人自行承担

17、每月销售业绩超过10万者，公司给与个人奖励1000元，给以鼓励

员工奖励方案范文篇3

1.目的

1.1绩效考核的目的是为了不断开发员工的职业能力，提高员工在工作执行中的主动性、有效性及工作质量，从而改善公司整体绩效，达到企业的管理目标。

1.2考核的结果主要为员工转正、薪资调整、职务变更、岗位调动、培训、奖励和淘汰等人事管理提供依据。

2.种类和适用范围

类别

实施时间

适用范围

月度考核

该月结束后三个工作日内

餐厅全体管理人员和员工（当月连续休假五天以上者除外）

3.月度考核职责

3.1区域经理/区域主管负责按照考核标准为餐厅经理/主管进行考核。

3.2餐厅经理/主管负责按照考核标准为本餐厅副经理、部长/副主管、领班进行考核，副经理、部长/副主管、领班按照考核标准为本餐厅员工进行考核。

3.3全部考评中，人力资源部负责本制度的修订、培训和监督实施；负责对考核结果进行监督、均衡调整和分析；负责根据考核结果报批绩效工资；负责考核资料的存档。

3.4考评表一式两份，员工所在分店存档一份，人力资源部存档一份。

3.5营运部经理、区域经理/区域主管负责副经理、部长/副主管、领班和员工最终考核结果的审核。

3.6副总裁、营运部经理负责餐厅经理/主管最终考核结果的审核。

4.管理规定

4.1实施原则

4.1.1客观性：考核内容和结果要客观地反映员工的实际情况，考核人应避免由于亲近性、主观性等偏见所带来的误差。

4.1.2公平性：对同一岗位的员工使用相同的`考核标准。

4.1.3公开性：考核结果在各家分店公示三日。

4.1.4对考评结果将采用末尾淘汰制的方法奖励、（培养）提升及淘汰员工。

1～3%4～9%80～90%4～6%1～2%

注：每月aaa员工为1～3%

aa员工为4～9%；

a员工为80～90%；

b员工为4～6%；

c员工为1～2%。

餐厅经理/主管不纳入餐厅计算总数内，副经理、部长/副主管、领班及员工按本店总人数计算比例

4.2考核内容和分值

4.2.1月度考核主要考核员工的岗位职责以及工作中表现出来的工作态度（如可靠性、主动性、协助精神等）、工作能力（包括计划性、创造性、解决问题、有效沟通、培训指导、激励下属等能力）和成本意识等；管理人员和基层员工的考核内容各有侧重。

4.2.2岗位职责的考核内容和标准可结合不同岗位要求，副经理、部长/副主管、领班及员工组侧重于工作质量和工作过程（即行为主导型），餐厅经理/主管侧重于工作结果（即效果主导型）。

4.2.3分值：

副经理、部长/副主管、领班及员工组：

4.2.4“附加项”的考核内容及评分标准：

l表彰加分：受到营运部书面公开表扬的个人，可得5分/次；受到公司书面公开表扬的个人，可得10分/次。

l处理扣分：受口头警告者，得-4分/次；受书面警告者，得-8分/次。

4.3考核权限

4.3.1各管理人员负责对直接下属实施考核，具体见附表一。

4.3.2第二考核人对第一考核人的考核结果产生异议时，应与第一考核人沟通、达成共识，但第二考核人拥有最后决策权。

4.3.3第一考核人对第二考核人的最后决策无法接受时，可以越级向上反映或可向人力资源部反映。

4.4考核结果的计算

4.4.1各单项内容考核均采取得分法，各单项得分之和为该员工的考核成绩。

4.4.2考核成绩分aaa、aa、a、b、c五个等级:

aaa：工作表现一贯卓越。对公司及餐厅做出卓有成效的贡献，并维持持续的高标准工作质量。该员工是餐厅中最出色的工作表现者。

aa：工作表现经常超出其工作目标所期望的要求。员工对目标能有效地作出反应，并根据情况予以调整，对公司及餐厅作出贡献，是餐厅中比较出色的工作表现者。

a：工作表现符合要求及期望，能圆满地完成任务。是餐厅中稳定表现的成员。

b：工作表现不能达到工作的要求和期望者被列为需要改进的成员。

c：工作表现无法令人满意，员工很大程度上不能达到工作要求。

各等级对应分值见评估表格。

4.1考核结果的应用

4.5.1试用期员工的月度考核结果作为其试用期满能否转正的依据。

4.5.2所有员工的月度考核成绩分别与当月工资中的浮动奖金支付比率挂钩。

4.5.3考核成绩与公司其它奖励的评定挂钩。

4.5.4考核成绩作为评选“年度优秀员工”依据之一；年度内，月度有一次以上（含一次）评估为b的，不得评为年度优秀员工。

4.5.5月度考核成绩为“b”时，第一次发出《工作表现警告书》，为期30天，再次评估，结果为a，警告结束；当年度出现第二次“b”时,再次发出《工作表现警告书》,为期30天，再次评估，结果为a，警告结束；当年度出现第三次“b”时,发出《离职通知书》，立即辞退并不做任何补偿。

4.5.6月度考核成绩为“c”时，发出《离职通知书》，立即辞退并不做任何补偿。

4.2浮动奖金的发放标准

4.6.1正常出勤的员工，当月的绩效工资按4.5规定的标准发放。

4.6.2当月休假时间较长的员工，按如下规定发放浮动奖金：

在一个月内累计休年假、补休假或其它有薪假达到或超过5天以上者，当月评估级别不得超过a。

休工伤假者，按相关管理制度执行。

4.3考核结果的分析

4.7.1绩效考核完毕后，人力资源部应于15个工作日内对考核结果进行归档、整理，并编写《考核统计和分析报告》，内容包括：各项结果占总人数的比例；各分店的考核结果是否均衡。

统计（aaa、aa、a、b、c）的员工比率。

是否有明显的考评误差出现，及采取何种措施预防。

4.7.2考核分析结果将作为制定和实施各项人力资源管理政策，如招聘、选拔、培训等的依据。

4.8考核结果的反馈和投诉

4.8.1员工如对考核结果有意见，可直接找部门负责人申诉；如对部门负责人的解释不服，可找人力资源部申诉。

5.操作流程

5.1月度考评流程：

直接上司评估与第二考核人确认与被评估人面谈直接上司、第二考核人、被评估人签名分店、人力资源部两方留存

5.2副经理、部长/副主管、领班及员工组考评执行日期：每月26日至下月3日直接上司、第二考核人完成与被评估人的考评，当月5号内由区域经理/主管上交营运部，8号内由营运部经理交人力资源部。15日按考评结果发放考评月薪金及浮动奖金。

5.3餐厅经理/主管考评执行日期：

每月15号前直接上司、第二考核人完成与被评估人的考评，当月16号内由区域经理/主管上交营运部，18号内由营运部经理交人力资源部。15号发放考评月基本薪金，20号发放考评月浮动奖金。

员工奖励方案范文篇4

我店从3月8日开业至今，为全面提高客房部的工作质量和效率，充分调动员工的工作积极性，激发员工工作热情，应上级要求草拟客房部绩效提成方案，市场调查表及方案如下：

一、市场调查表（见附表1）

二、综合以上调查数据和我店实际情况，做以下方案：

1、客房服务员

工资构成：保底1800元+提成+夜班补贴，提成客房按不同房型进行核算（单位：元）（见附表2）

按以上金额进行如下提成测算：总开房数（房间总数\*30天\*入住率）\*单标间开房率\*1。5元/间+总开房数\*套房开房率\*3元/间+空房总数（房间总数\*30天-总开房数）\*0。5元/间=月提成总额。（见附表3）

2、客房中心文员

工资构成：保底20xx元+提成+夜班补贴，提成按入住总数计算，具体如下：总开房数（房间总数\*30天\*入住率）\*0。15元/间=月提成总额。（见附表4）

3、pa部保洁员提成隶属后勤部门，由办公室研究决定。

三、员工工作范围

服务员要负责楼层内大小事情，包括空房清理、布草清点交收、查报退房、加物递送、工作间整理、清理、对客服务、工程跟进；领班安排的每日计划卫生等工作。

四、员工工作量

（1）客房现有服务员6人，待离职2人。根据现有人员我部房间卫生按楼层进行分配，基本日工作量（20间/人/天）：退续房10间+各楼层空房卫生。

（2）试用期员工不参与分配；

（3）主管级（含）以上管理人员不参与部门提成，统一使用酒店管理人员绩效方案。

五、计件质量考核

（1）所有客房经检查，不符合质量标准的由管理人员开出返工单，该操作员工必须及时返工，并达到质量标准后予以计算。

（2）客房卫生经检查有严重不合格项目的，则该房不计提成。

六、计件数量的统计

（1）早班、夜班服务员每天按实际清扫情况填写《客房服务员工作报表》，下班时将当天报表上交给房务中心文员。

（2）主管或经理根据《客房服务员工作报表》上记录的确认数量，填写《客房部每日计件统计表》，月底汇总各服务员计件数量和金额，并将《客房每日计件统计表》上交办公室审核。

七、有关工作管理规定：

1、楼层服务员要在当班时间内保质保量完成指定任务，做出的房间要符合管理人员的各项检查标准，超时完成的不计加班工资。同时每个服务员应绝对服从管理人员的工作分配，实事求是做好本职工作。

2、管理人员对员工当天工作的分派应公平、公正，充分考虑酒店利益，对员工工作绩效、提成的检查与汇报要真实、严格，严禁。弄虚作假。

3、辞职的员工要在结算手续前由部门将该员工做房提成奖励遵照审批程序单独做表，计入该员工最后薪资。

4、客房部需认真准确统计员工实际做房数及工作计分，按时报送财务部。

5、财务部应认真核对每日计分统计数，把好员工工资审核关。

6、所有提成奖励在次月15日由部门负责人统一领取发放。

员工奖励方案范文篇5

针对公司目前员工工作效率低下，员工心态不稳，士气低迷等问题。因此试图制订相关激励措施，本方案本着精神激励为主，适度配合物质激励的原则。

一、目标激励

由生产经理及相关领导共同确定各岗位的岗位职责，明确告知员工应从事的工作以及由生产经理与员工一齐结合员工目前的工作效率及设备额定产能设定超产奖，对于超出额定产量的员工给予相应奖励（金钱、礼品、口头表扬或言语鼓励）。对与达不到目标的员工应适度安慰并给予帮忙，比方说培训等，帮忙员工到达工作目标。

此措施可能达成的效果：

1、属员工自我激励，超额完成目标的员工会增加自豪感及收入从而增加工作热情。

2、完不成目标的员工在被安慰的状况下会更加努力工作。

二、参与激励

对于某些不涉及公司原则的问题决定时（如食堂服务、饭菜质量、某些辅助生产工具是否合手省力、某些设备部件是否更换等问题）以及制定生产方面某些规定时，可挑选1～2名员工参与讨论，听取员工意见。

此措施可能达成的效果：

1、员工感觉自我受公司重视可增强工作用心性。

2、便于了解第一线员工的思想。

3、可证明公司制度是在了解员工想法以后制定的.体现公平及人本思想。

4、实际操作的员工对设备以及操作强度等可改善之处提出的意见相对实际杜绝纸上谈兵。

三、评选优秀员工

公司可分季度评选优秀员工，具体评选方法可根据员工工作绩效、工作态度、出勤状况等。从员工中挑选出2～3名表现良好的员工，颁发优秀员工奖状及给予必须的物质奖励。（以3名为列奖励可为1等奖xx元人民币、2等奖xx元人民币、3等奖xx元人民币，奖励以加班工资的形式发放）但要注意评选的公平性，否则会起反效果。

此措施可能达成的效果：

1、荣誉激励及物质激励结合的方式可提升员工用心性。

2、为评上优秀员工可在员工中间构成竞争，提升工作用心性。

3、被评上优秀员工的人稳定性会增强。

四、员工生日问候

每位员工生日时，由公司总经理或基地厂长签发员工生日贺卡，表达对员工的祝福。此措施可能达成的效果：

1、员工感觉受公司重视。

2、总经理鼓励会增强员工工作热情。

五、工资激励

对于员工工资可制定工龄工资，在本公司每工作满一年的员工每月可给予xx元的工龄工资。每满两年的员工给予每月给予xx元的工龄工资，依此类推工龄工资xxx元封顶。此措施可能达成的效果：工龄工资便于员工长期在公司工作，以及防止培训出来的熟练工跳槽。

六、企业文化激励

透过培训的形式告知员工工作是为自我的，有潜力的员工公司会为其带给广阔的发展空间以及相对应的薪酬。公司看重的不是学历、性别等其他因数。任何人只要肯努力在公司都有发展的机会。把公司的目标和员工的目标相结合。

此措施可能达成的效果：不一样于其他没有企业文化激励的企业，会是一种比较个性的方式。

七、绩效激励

目前能耗太高，能够根据目前每吨相应产品电耗、气耗与额定电耗、气耗结合设定激励，在某一个标准下，节约电费、气费以必须的比例返给员工。（奖励以加班工资的形式发放）此措施可能达成的效果：

1、提高员工用心性及对企业的归属感。

2、公司相应利润到达了提升。

八、负激励

对于连续两个月达不到公司最低计件标准的员工，结合其平时工作表现（包括考勤、工作态度等）给予转岗或辞退处理。（很多员工都在谈论其他公司待遇好，但真正好处上没有几个工人愿意辞职，员工的年龄决定了他们需要的是稳定，加之工资高的公司管理上比我们严格得多，他们会不适应。）

此措施可能达成的效果：

1、反向激励使员工明白不努力就要被淘汰。

2、对于工作效率很低下的员工是一种激励。

3、可结合目标激励一齐执行。

九、表扬激励

1、当员工出色完成工作时，经理当面表示肯定祝贺。

2、经理还就应公开表彰员工，引起更多员工的关注和赞许。

3、管理者在对员工进行鼓励时，就应鼓励其工作成果，而不是工作过程。

此措施可能达成的效果：让员工觉得领导对其工作是认可的，提高用心性。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com