# 关于老员工介绍新员工奖励的实施办法（推荐）

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-08-27

*第一篇：关于老员工介绍新员工奖励的实施办法（推荐）关于老员工介绍新员工奖励的实施办法 总则：为开拓招工渠道，充分发挥老员工的人脉关系，解决公司用工缺口，吸引更多合适的人才，及时满足公司经营发展和用工需求。一、适用对象：本办法仅适用于介绍部...*

**第一篇：关于老员工介绍新员工奖励的实施办法（推荐）**

关于老员工介绍新员工奖励的实施办法 总则：为开拓招工渠道，充分发挥老员工的人脉关系，解决公司用工缺口，吸引更多合适的人才，及时满足公司经营发展和用工需求。

一、适用对象：本办法仅适用于介绍部门主管级以下员工的本公司介绍人。

二、介绍条件：

1、被介绍的新员工必须符合法定工作年龄，适合工厂用工需要。

2、被介绍进公司的新员工只能有一名介绍人（由被介绍进公司的新员工确定一名介绍者）。

3、如被介绍的新员工有在本公司工作的历史，必须经人事部及相关部门确认其离职性质符合被再次录用的条件后，方可录用。

4、员工被介绍进公司只能有一次，如离职后再次进公司不再与任何员工人有被介绍的关系。

四、奖励条件：

1、新员工的介绍奖励必须是所介绍的员工在公司工作期满三个月，临时工从入职起至春节，按生产规定上下班时间，不请假、不迟到、不早退者，方可按在职实际人数申领、并经过用人部门、人事部及经理审批后发放。员工在公司从业时间未满三个月离厂的或介绍人在期满前离职的，均不给予任何介绍奖励。

2、被介绍的新员工在规定工作期间因事请假一次超过3天（含3天）/

2或累计超过10天以上的，其工作期限须按实际请假天数顺延。

五、奖励标准：

1、介绍新员工进厂上班，享有元/人的介绍费。介绍新员工

必须提前至少两天向人事部说明备案，新员工入职必须经过人事部、用人部门共同审核确认。（介绍费视技术和熟练程度不同，暂定为：技术员200元/人，普通工100元/人，临时工50元/人）

六、操作办法：

1、在职员工介绍新员工入公司时，介绍人需一同前往人事部报道，由人事部登记并由当事人签字确认，凡未按此操作办法进行操作，后期再补充登记的一律不给予奖励。

2、所有新员工入职前都必须经过用人部门主管面试考核，用人部门主管在签写部门意见时，必须注明是生手还是熟练工，人事部根据用人部门提供的信息作好登记。

3、每月25日以前由人事部统计汇总奖励情况，员工签字确认，用人部门主管审核，公司审批报财务发放。对招工奖励情况要张榜公布。

七、附则：

1、本办法解释权为本公司所有。

2、本办法自签发日起执行。/ 2

**第二篇：老员工介绍新员工奖励方案**

老员工介绍新员工奖励方案

1、目的：因公司订单量持续增加，直接人力随之增加，为开拓招工渠道，降低离职率，充分发挥老员工的人脉关系，解决公司用工缺口，吸引更多合适的人才，及时满足公司经营发展的用工需求。公司相信老员工介绍进来的新员工会对公司有更快的了解，能更快的融入公司，更便于员工收入的增加，特制定的奖励规定。

2、适用范围：本办法适用于介绍新员工进厂的所有老员工

3、介绍条件：

3.1被介绍的新员工必须符合公司用工须求；

3.2被介绍的新员工只能有一名介绍人（由被介绍的新员工确认一名介绍者）； 3.3员工被介绍进公司只能有一次，如离职后再次进公司，不再与任何员工存在被介绍关系。

4、奖励

4.1奖励对象：凡介绍生产新员工进厂的全体在册老员工；

4.2奖励标准：每介绍一位新员工连续在岗三个月及以上的，一次性奖励200元，在岗时间6个月及以上的，一次性奖励300元；

4.3奖励方式：老员工的介绍奖励，必须是所介绍员工在职三个月后，按照实际在岗人数，经由事业部、人事部和财务部部审核确认后，以奖金形式与工资一起发放。

5、本规定自公布之日起开始实施执行。

人力资源部

2024年12月12日

**第三篇：老员工介绍新员工奖励办法**

老员工介绍新员工奖励办法

一、目的：为了开拓招工渠道，充分发挥老员工的人脉关系，解决公司用工缺口，吸引更多合适的人才，及时满足公司经营发展的用工需求。

二、适用对象：本办法仅适用于介绍部门主管级以下员工的本公司介绍人。

三、介绍条件：

1、被介绍的新员工必须符合法定工作年龄，适合公司用工需要。

2、被介绍进公司的新员工只能有一名介绍人（由被介绍进公司的新员工确定一名介绍者）。

3、如被介绍的新员工有在本公司工作的历史，必须经行政部及相关部门确认其离职性质符合被再次录用的条件后，方可录用。

4、员工被介绍进公司只能有一次，如离职后本再次进公司不再与任何员工人被介绍的关系。

四、奖励条件：

1、新员工的介绍奖励必须是所介绍的员工在公司工作期满三个月并且转为正式员工签订协议后，方可按在职实际人数申领、并经过行政部审批后发放。员工在未满三个月就离厂的或介绍人在期满前离职的，均不给予任何介绍奖励。

2、被介绍的新员工在规定工作期间因事请假一次超过5天或累计超过10天以上的，其工作期限须按实际请假天数顺延。

五、奖励标准：

1、熟练机手：300元/人，普工：200元/人

2、介绍新员工必须提前至少两天向行政部说明备案，新员工入职必须经过行政部、用人部门共同审核确认。

六、操作办法：

1、在职员工介绍新员工入公司时，介绍人需一同前往行政部报道，由行政部登记并由当事人签字确认，凡未按此操作办法进行操作，后期再补充登记的一律不给予奖励。

2、每月15日以前由行政部统计汇总奖励情况，员工签字确认，用人部门主管审核，公司审批报财务发放。对招工奖励情况要张榜公布。

七、附则：

1、本办法由公司行政部负责解释、修订。

2、本办法自签发日起执行。

**第四篇：老员工介绍新员工奖励办法**

老员工介绍新员工奖励办法

一、目 的：为了开拓招工渠道，充分发挥老员工的人脉关系，解决公司劳务用工缺口，吸引更多合适的人才，及时满足公司经营发展的用工需求。

二、适用对象：本办法仅适用于公司在职员工介绍人。

三、介绍条件：

1、被介绍的新员工必须符合法定工作年龄，适合公司用工需要。

2、被介绍进公司的新员工只能有一名介绍人（由被介绍进公司的新员工确定一名介绍者）。

3、如被介绍的新员工有在本公司工作的历史，必须经综合业务部及相关部门确认其离职性质符合被再次录用的条件后，方可录用。

4、员工被介绍进公司只能有一次，如离职后再次进公司不再与任何员工人被介绍的关系。

四、组织方式：

（一）、信息联络员（6名）

1、任职条件：本公司的在职在岗表现的优秀员工。乐于与人交流沟通，有一定的组织管理能力。

2、补贴：200元/月。

3、其他人员推荐的员工统一挂靠在信息联络员名义下，获得相应的介绍费。

五、奖励条件：

1、员工工的介绍奖励必须是所介绍的员工在公司从业时间至少要满叁个月，方可按在职实际人数申领、并经过用综合业务部、人事行政部经理审批后发放。

六、奖励标准：

1、介绍员工进厂上班，享有50元/人的介绍费。介绍员工进厂必须提前至少两天向综合业务部说明备案，审核确认。

2、介绍培训工6名（含）以上者，享有80元/人的介绍费。介绍培训工进厂必须提前至少两天向综合业务部说明备案。

3、若家乡有渠道招到相应工人的在职员工，在向综合业务部经理报备申请后，公司可以委托其出外招工。当其可引进符合公司要求的员工一次性在10名以上者，享有以上1、2相关规定之待遇，同时公司可以按其出公差予以发放其外出招工期间的工资（以在职期间最后三个月的平均工资为标准），并补贴差旅费（交通、住宿、伙食、电话费等，按公司规定的相应标准）。

4、介绍费同工资一并发放到介绍人的工资账户中。

七、操作办法：

1、在职员工介绍新工入公司时，介绍人需一同前往综合业务部报道，由人事行政部登记并由当事人签字确认，凡未按此操作办法进行操作，后期再补充登记的一律不给予奖励。

2、所有新工入职前都必须经过用人部门主管面试考核，用人部门主管在签部门意见时，必须注明是培训还是熟练，综合业务部根据用人部门提供的信息作好登记。

3、每月10日以前由综合业务部统计汇总奖励情况，员工签字确认，公司审批报财务发放。对招工奖励情况要张榜公布。

八、附则：

1、本办法由公司综合业务部负责解释、修订。

2、本办法自签发日起执行。

2024-10-15

**第五篇：老员工介绍新员工奖励办法**

老员工介绍新员工进店奖励办法

一、目的：为了开拓招工渠道，充分发挥老员工的人脉关系，解决公司用工缺口，吸引更多合适的人才，及时满足酒店经营的用工需求。

二、适用对象：本办法仅适用于介绍部门主管级以下一线员工的本酒店介绍人。

三、介绍条件：

1、被介绍的新员工必须符合法定工作年龄，适合酒店用工需要。

2、员工被介绍进酒店只能有一次，如离职后再次进酒店不再与任何员工存在被介绍的关系。

四、奖励条件：

1、新进员工介绍奖励必须是所介绍的员工在酒店从业时间期满叁个月后，方可申领、并经过

用人部门、人事行政部经理审批后发放。

2、被介绍的新员工在规定工作期间（叁个月）内因事请假不得超过十天。

五、奖励标准：

1、介绍新员工进酒店上班，享有150元/人的介绍费。分别为满三个月奖50元、满六个月奖50元、满一年奖50元。

六、操作办法：

1、在职员工介绍新工入酒店时，介绍人需一同前往人事行政部报道，由办公室登记并由当事人签字确认，凡未按此操作办法进行操作，后期再补充登记的一律不给予奖励。

2、每月10日以前由办公室统计汇总奖励情况，再申请发放。

七、附则：

1、本办法由公司人事行政部负责解释、修订。

2、本办法自签发日起执行，原有与本办法抵触的内容同时废止，以本办法为准。

办 公 室

2024年3月16日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！