# 改-在职员工介绍新员工奖励办法

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-09-13

*第一篇：改-在职员工介绍新员工奖励办法在职员工介绍新员工奖励办法一、目的：为了开拓招工渠道，充分发挥在职员工的人脉关系，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普...*

**第一篇：改-在职员工介绍新员工奖励办法**

在职员工介绍新员工奖励办法

一、目的：为了开拓招工渠道，充分发挥在职员工的人脉关系，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普通员工的本公司在职员工。

三、介绍条件：

1、被介绍的新员工必须身体健康，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，必须经人力资源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。但不属于被介绍范围。

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有被介绍的关系。

四、奖励条件：

1、奖励费必须是所介绍的员工在公司工作时间期满三个时间段：即三个月、半年、一年，方可申领不同的奖励费。并经过用人部门、人力资源部审批后发放。如新员工在公司工作时间未满规定时间段就离职的或介绍人在被介绍人期满前离职的，均不给予介绍奖励。

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、介绍熟练工（熟手）进厂上班满三个月，享有150元/人的介绍费。介绍熟练员工（熟手）进厂上班满半年，享有250元/人的介绍费，介绍熟练工（熟手）进厂上班满一年，享有400元/人的介绍费。介绍熟练工（熟手）进厂必须提前至少一天向人力资源部说明备案，熟练工进厂必须经过人力资源部、用人部门共同审核确认。

2、介绍训练工（生手）进厂上班满三个月享有100元/人的介绍费，介绍训练工（生手）进厂上班满半年，享有180元/人的介绍费，介绍训练工（生手）进厂上班满一年，享有300元/人的介绍费。介绍训练工（生手）进厂必须提前至少一天向人

力资源部说明备案，训练工（生手）进厂必须经过人力资源部、用人部门共同审核确认。

六、奖金发放方式：

1、介绍新员工入职15天后，介绍人可以到人力资源部申领

**第二篇：在职员工介绍新员工奖励办法 通告**

在职员工介绍新员工奖励办法

一、目的：为了开拓招工渠道，充分发挥在职员工的人脉关系，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：本公司在职全体员工。

三、介绍条件：

1、被介绍的新员工必须身体健康，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、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有被介绍的关系。

四、奖励条件：

1、奖励费必须是所介绍的员工在公司工作时间期满两个月，方可申领不同的奖励费。并经过用人部门、人力资源部审批后发放。如新员工在公司工作时间未满规定时间段就离职的或介绍人在被介绍人期满前离职的，均不给予介绍奖励。

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、介绍新员工进公司上班满两个月，享有100元/人的介绍费。介绍超过两位及以上并上班满两个月，享有200元/人（第二个被介绍人起）的介绍费。介绍新员工进公司必须提前至少一天向人力资源部说明备案，新员工必须经过人力资源部审核确认。

六、奖金发放方式：

介绍新员工入职工作满两个月并且没有重大违纪过失者，介绍人可以到人力资源部申领奖金。奖金随次月工资一次性发放到位。

七、操作办法：

1、新员工在入职时必须在《员工入职表》“介绍人”一栏中填写清楚介绍人的姓名及关系。由人力资源部核准并由新员工确认签名。凡未按此操作办法进行操作，后期再补充登记姓名的一律不给予奖励。

2、所有新员工入职前都必须经过用人部门负责人面试考核，人力资源部根据用人部门提供的信息作好登记。

3、申领奖励费手续：由人力资源部通知 → 到人力资源部填写《奖励申领单》→人力资源部审核签名审核 → 经理总经理亲自确认 → 财务部复核随次月工资发放。

4、对招工奖励情况要张榜公布。

人力资源部

2024年2月9日

**第三篇：介绍新员工进厂奖励办法范文**

老员工介绍新员工进厂奖励办法

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，必须经人事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、熟练工的介绍奖励必须是所介绍的员工在公司从业时间期满叁个月后，方可按在职实际人数申领、并经过用人部门、人事行政部经理审批后发放。熟练工在公司从业时间未满叁个月就离厂的或介绍人在期满前离厂的，均不给予任何介绍奖励。

2、培训工的介绍奖励必须是所介绍的员工在公司从业时间期满六个月并与公司签订相应合同后，方可按在职实际人数申领，并经过用人部门、人事行政部经理审批后发放。培训工在公司从业时间未满六个月就离厂的或介绍人在期满前离厂的，均不给予任何介绍奖励。

3、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、介绍熟练员工进厂上班，享有100元/人的介绍费。介绍熟练工进厂必须提前

至少两天向人事行政部说明备案，熟练工进厂必须经过人事行政部、用人部门共同审核确认。

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人事行政部说明备案。

3、若家乡有渠道招到相应工人的在职员工，在向用人部门、人事行政部经理报备申请后，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）。

六、操作办法：

1、在职员工介绍新工入公司时，介绍人需一同前往人事行政部报道，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，人事行政部根据用人部门提供的信息作好登记。

3、每月10日以前由人事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。

**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。

**第五篇：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

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！