# 介绍新员工进厂奖励办法范文

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-13

*第一篇：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...*

**第一篇：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。

**第二篇：关于介绍新员工进厂的奖励办法**

关于介绍新员工进厂的奖励办法

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，公司决定对老员工介绍新员工进厂作出奖励，具体奖励办法如下：

1、被介绍的新员工必须符合公司的招工年龄，适合公司用工需要。

2、被介绍的新员工如果是熟手工的，必须由厂长和用人部门经理共同面试确认；生手工则直接由前台面试录用。

3、介绍熟手员工进厂上班，享有300元/人的介绍奖励；介绍生手工进厂上班，享有100元/人的介绍奖励。

4、新员工必须在公司工作期满三个月后，介绍人方可申领介绍奖励，并经过用人部门、人资部审批后于次月工资中发放。被介绍的新员工在公司工作未满三个月就离厂的或介绍人在新员工工作期满前离厂的，均不给予任何介绍奖励。

欢迎广大员工积极参与！

光电科技有限公司 2024年4月20日

**第三篇：关于介绍新员工进厂给予奖励的通知**

关于鼓励内部员工推荐新员工奖励的通知

全体员工：

因公司生产需要，拟聘生产普工若干名，公司内部员工如有亲戚、朋友、邻居愿意从事的，欢迎向公司推荐，具体规定如下：

一、招聘岗位要求：初中以上学历，年龄16周岁至50周岁以内，身体健康、能吃苦耐劳、能适应倒班；

二、推荐奖励：推荐员工被公司录用后且连续工作满2个月的，公司将给予推荐人100元/人的奖励，于次月工资中予以兑现。

三、奖励时限：2024年1月1日-2024年2月15日

欢迎广大职工积极参与！

人事行政部 2024年12月29日

**第四篇：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。

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！