**月份福利工作计划表**

**版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司**

**全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品**

**说明：**此工作计划表主要用于制定月度福利工作计划，需明确的提出各项福利项目、预计实施时间、具体的负责人、经办人、预算以及相关说明。一般由薪酬福利专员负责填写。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **福利项目** | **计划实施时间** | **详细说明** | | **经办人** | **负责人** | **费用预算** | **备注** | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
| 制表人：  签名：  日期： | | | 人力资源部意见：  签名：  日期： | | | | |
| 主管领导/总经理意见：  签名：  日期： | | | | | | | |