

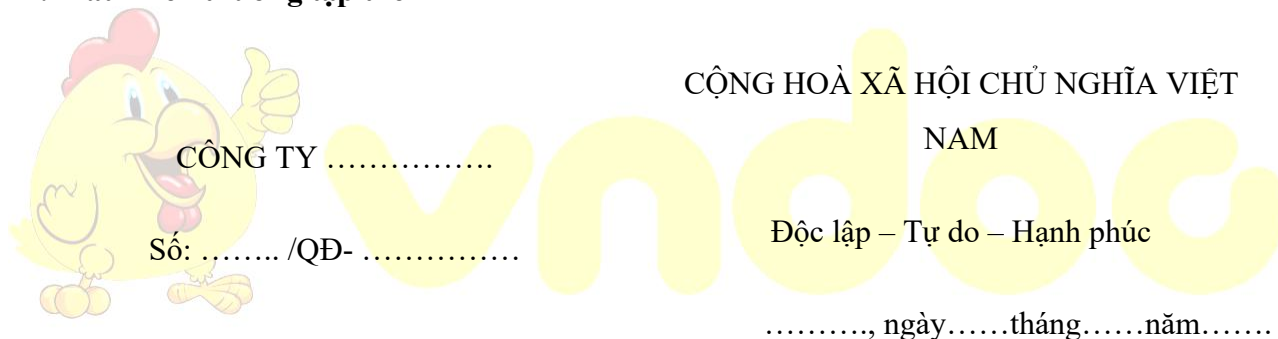
1. Mục đích của việc khen thưởng

– Nhằm nâng cao hiệu suất, chất lượng công việc cho người lao động, tạo động lực học tập tốt cho Học sinh, sinh viên. Các doanh nghiệp, tổ chức thường ra các quyết định khen thưởng cho người lao động, HSSV đạt những thành tích xuất sắc trong công việc, trong học tập.

– Chính vì mục đích trên, cho nên rất nhiều doanh nghiệp, tổ chức giáo dục, phòng ban nghiệp vụ về Hành chính nhân sự rất quan tâm tới việc ra quyết định khen thưởng như thế nào cho đúng luật và phù hợp với quy chế, quy định của Công ty, của trường lớp.

Bài viết này giới thiệu đến các bạn các mẫu Quyết định khen thưởng mới nhất, chính xác nhất, được sử dụng nhiều nhất hiện nay và Cách viết các Quyết định khen thưởng đó.

2. Mẫu khen thưởng tập thể



QUYẾT ĐỊNH

Về việc

CHỦ TỊCH.....

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty.....;

Căn cứ vào hoạt động và thành tích đóng góp của các tập thể đã đạt được trong năm ...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng nhân sự, Trưởng phòng kế toán;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Tặng bằng khen cho tập thể có thành tích xuất sắc trong phòng trào thi đua năm
(có danh sách kèm theo);

Kèm theo Giấy khen mỗi Tập thể được thưởng theo mức thưởng quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty, cụ thể như sau:

.....
.....

Điều 2: Các ông (bà) Trưởng phòng: Quản lý nhân sự, Kế toán, Pháp chế và các Tập thể có tên trong danh sách ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

CÔNG TY

- Như điều 2 (để thực hiện)

- Lưu HCNS

3. Mẫu quyết định khen thưởng cá nhân số 1

Mẫu 1

CƠ QUAN.....

CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(CÔNG TY)

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số:/QĐ-.....

....., ngày....tháng....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc khen thưởng

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

- Căn cứ quyết định số về việc bổ nhiệm Giám đốc điều hành, ngày.....;

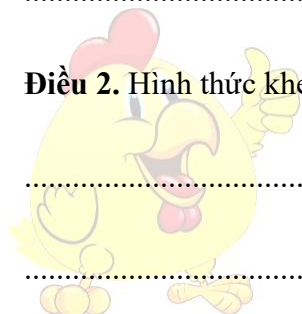
- Căn cứ bản chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc điều hành số.....;
- Căn cứ quy chế khen thưởng của công ty.
- Xét đề nghị của Trưởng phòng NS;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Khen thưởng đối với các anh chị như sau:

.....
.....
.....

Điều 2. Hình thức khen thưởng



.....
.....
.....

Điều 3. Các Ông Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính), trưởng phòng tổ chức, thủ trưởng đơn vị và ông (bà) có trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC

(Ký và đóng dấu)

4. Mẫu quyết định khen thưởng cá nhân số 2

CÔNG TY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...../QĐ-

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH**V/v: Khen thưởng cá nhân xuất sắc năm****CÔNG TY**

- Căn cứ [Bộ luật lao động](#);
- Căn cứ vào Điều lệ hoạt động của Công ty.....;
- Đề động viên khuyến khích CBNV toàn Công ty;
- Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH**Điều 1:** Khen thưởng: Ông đạt danh hiệu Nhân viên xuất sắc năm

- Mức khen thưởng:vnd

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, Phòng Kế toán, Phòng Hành chính Nhân sự và các Phòng/Ban có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.**Nơi nhận:****CÔNG TY**

- Như điều 2 (để thực hiện)

- Lưu HCNS

5. Cách viết quyết định khen thưởng cá nhân, tổ chức

– Tên cơ quan trực tiếp khen thưởng cho cá nhân, tổ chức.

- Số thứ tự văn bản và tên viết tắt của loại văn bản. Ví dụ “QĐKT” (Quyết định khen thưởng)
- Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở.
- Khen thưởng về vấn đề gì là một câu ngắn gọn phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản. Ví dụ: Nhân viên xuất sắc nhất năm/tháng/quý, nhân viên triển vọng nhất năm,...
- Tùy theo chính sách của tổ chức mà lựa chọn hình thức khen thưởng cho phù hợp. Ví dụ: tiền mặt, chuyến du lịch, xe máy, ô tô...
- Tùy theo cơ cấu tổ chức của mình mà các công ty khác nhau sẽ giao phần khen thưởng cho mỗi bộ phận khác nhau phụ trách. Những bộ phận nào liên quan trực tiếp đến thực hiện việc khen thưởng sẽ được ghi vào phần này và quyết định này cũng được gửi cho các bộ phận đó.

Mời bạn đọc cùng tham khảo thêm tại mục [thủ tục hành chính](#) trong mục [biểu mẫu](#) nhé.

