

表 15-5

### 奖励申请与执行流程

项目	流 程	内 容
申 请	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     申请                 </div>	责任人部门/公司位根据事实情况,结合制度,简要描述奖励事由,阐明主题,提出奖励方案,详细填写《奖励申请单》一式三份。
	↓	
审 批	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     责任人                 </div>	对奖励事实进行确认,对奖励事由和奖励参照公司制度审核。
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     职能部门和 受奖 部门                 </div>	职能部门和受奖部门对奖励事由和方案进行审核。
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     总裁                 </div>	批准。
执 行	↓	
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     财务中心                 </div>	收单后即通知受奖人领款。并将被奖人收款签名的表单的第一、二联交相关部门。
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     人力资源中心 和财务部                 </div>	将已办理完毕的《奖励申请单》的保存备查。