

Mẫu 1 - Mẫu quyết định thưởng tết dương lịch

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

(V/v thưởng Tết Dương lịch năm)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ tình hình lao động và thời gian công tác của cán bộ, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thưởng Tết Dương lịch năm được áp dụng cho toàn thể cán bộ, công nhân viên đang làm việc tại Công ty, bao gồm cả nhân viên có Hợp đồng lao động và Hợp đồng thử việc hưởng lương theo thời gian.

Điều 2: Mức thưởng được quy định như sau:

- Nhân sự có thời gian làm việc trên 01 năm: đồng.
- Nhân sự có thời gian làm việc từ trên 06 tháng đến dưới 01 năm: đồng.
- Nhân sự có thời gian công tác 06 tháng trở xuống: đồng.

Điều 3: Phòng Hành chính - Nhân sự chịu trách nhiệm lập danh sách, phân bổ và chi trả tiền thưởng đúng quy định; hoàn tất trước ngày

Điều 4: Toàn bộ khoản thưởng được trích từ quỹ lương của Công ty.

Điều 5: Phòng Hành chính - Nhân sự và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định này để triển khai thực hiện.

....., ngày ... tháng ... năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 2 - Mẫu quyết định thưởng tết âm lịch 2026

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CÔNG TY

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Thưởng Tết Âm lịch năm 2026)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ vào thời gian làm việc và mức độ đóng góp của cán bộ nhân viên;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thưởng Tết Âm lịch năm 2025 cho toàn bộ người lao động đang làm việc tại Công ty theo Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng thử việc hưởng lương thời gian.

Điều 2. Mức thưởng được áp dụng như sau:

- Người lao động có thời gian làm việc trên 01 năm: đồng;
- Người lao động có thời gian làm việc từ trên 06 tháng đến 01 năm: đồng;
- Người lao động có thời gian làm việc dưới 06 tháng: đồng.

Điều 3. Phòng Hành chính - Nhân sự lập danh sách đối tượng được thưởng theo các tiêu chí nêu trên và thực hiện chi trả vào ngày

Điều 4. Khoản thưởng được chi từ quỹ lương của Công ty.

Điều 5. Phòng Hành chính - Nhân sự và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

	, ngày...tháng...năm...
	GIÁM ĐỐC

Mẫu 3 - Mẫu quyết định thưởng lương tháng 13 năm 2026

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

(V/v thưởng lương tháng 13)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ vào thời gian làm việc và mức độ đóng góp của cán bộ, công nhân viên;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thưởng nhân dịp Tết cho toàn bộ cán bộ, công nhân viên đang làm việc tại Công ty theo Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng thử việc hưởng lương thời gian.

Điều 2. Mức thưởng được áp dụng cụ thể như sau:

.....
.....

Điều 3. Phòng Hành chính - Nhân sự có trách nhiệm lập danh sách người được thưởng theo các tiêu chí nêu trên và thực hiện chi trả vào ngày

Điều 4. Khoản thưởng được trích từ quỹ lương của Công ty.

Điều 5. Phòng Hành chính - Nhân sự và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

	, ngày...tháng...năm...
	GIÁM ĐỐC

Mẫu 4 - Mẫu quyết định thưởng Tết 2026 theo kết quả kinh doanh

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

(V/v thưởng Tết Nguyên đán 2026 theo kết quả kinh doanh)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ kết quả sản xuất - kinh doanh năm 2025;
- Căn cứ mức độ đóng góp của cán bộ, công nhân viên trong năm;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thưởng Tết Nguyên đán năm 2026 cho toàn thể cán bộ, công nhân viên đang làm việc tại Công ty theo Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng thử việc hưởng lương thời gian.

Điều 2. Mức thưởng

Mức thưởng Tết được xác định dựa trên kết quả kinh doanh năm 2025 và được áp dụng như sau:

- **Nhóm A** - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng đồng/người
- **Nhóm B** - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng đồng/người
- **Nhóm C** - Hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng đồng/người
- **Nhân viên có thâm niên** từ ... năm trở lên: Cộng thêm đồng
- **Nhân viên có thời gian làm việc dưới 12 tháng:** Thưởng theo tỷ lệ

(Doanh nghiệp có thể bổ sung các mức, nhóm hoặc hệ số thưởng tùy quy chế nội bộ.)

Điều 3. Phòng Hành chính - Nhân sự lập danh sách người được thưởng theo các tiêu chí tại Điều 2 và thực hiện chi trả vào ngày tháng năm 2026.

Điều 4. Khoản thưởng được trích từ quỹ lương và quỹ khen thưởng của Công ty năm 2025.

Điều 5. Phòng Hành chính - Nhân sự và các phòng/ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

....., ngày ... tháng ... năm 2026

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 5 - Mẫu quyết định thưởng Tết 2026 dành riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường học (khối hành chính sự nghiệp)

ĐƠN VỊ/ TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

(V/v thưởng Tết Nguyên đán 2026 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên)

HIỆU TRƯỞNG/TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- Căn cứ Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;
- Căn cứ vào kết quả công tác năm 2025 và mức độ đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thưởng Tết Nguyên đán 2026 cho toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang công tác tại đơn vị theo các loại hợp đồng hiện hành.

Điều 2. Mức thưởng được áp dụng như sau:

.....

.....

(Quy định cụ thể theo từng nhóm đối tượng: CBQL - GV - NV; mức hoàn thành nhiệm vụ; thâm niên; hệ số...)

Điều 3. Bộ phận Tổ chức - Hành chính/ Văn phòng chịu trách nhiệm:

- Lập danh sách cá nhân được thưởng theo đúng tiêu chí;
- Trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức chi trả vào ngày

Điều 4. Nguồn kinh phí chi thưởng được trích từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 5. Các tổ chuyên môn, bộ phận Tổ chức - Hành chính và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

....., ngày...tháng...năm 202...

HIỆU TRƯỞNG/ THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 6 - Mẫu quyết định khen thưởng nhân viên xuất sắc dịp Tết Nguyên đán 2026 (thường đột xuất cho cá nhân/nhóm đạt thành tích nổi bật)

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

(V/v khen thưởng nhân viên xuất sắc dịp Tết Nguyên đán 2026)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ kết quả đánh giá hiệu suất làm việc năm 2025;
- Căn cứ thành tích nổi bật của cá nhân/nhóm trong việc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Khen thưởng đột xuất cho cá nhân/nhóm:

- Họ tên cá nhân/ Tên nhóm:
- Bộ phận:
- Thành tích đạt được:

.....
.....

Điều 2. Mức thưởng và hình thức khen thưởng:

- Tiền thưởng:
- Hình thức khen thưởng khác (nếu có):

Điều 3. Phòng Hành chính - Nhân sự phối hợp với các bộ phận liên quan:

- Hoàn thiện hồ sơ khen thưởng;

- Thực hiện chi trả và trao quyết định khen thưởng cho cá nhân/nhóm vào ngày

Điều 4. Khoản thưởng được trích từ quỹ khen thưởng - phúc lợi của Công ty.

Điều 5. Phòng Hành chính - Nhân sự, Trưởng các bộ phận liên quan và cá nhân/nhóm được khen thưởng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

....., ngày...tháng...năm 202...

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 7 - Mẫu quyết định tặng quà Tết 2026 cho cán bộ công nhân viên (hiện vật: giò quà, phiếu mua sắm...)

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

(V/v tặng quà Tết Nguyên đán 2026 cho cán bộ, công nhân viên)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ vào chính sách phúc lợi dành cho người lao động;
- Căn cứ vào tình hình sản xuất - kinh doanh năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tặng quà Tết Nguyên đán 2026 cho toàn bộ cán bộ, công nhân viên đang làm việc tại Công ty theo Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng thử việc hưởng lương thời gian.

Điều 2. Giá trị và hình thức quà tặng:

- Mỗi cán bộ, công nhân viên được nhận một phần quà Tết gồm:
.....
- Các bộ phận/bộ phận đặc thù được nhận mức quà bổ sung (nếu có):
.....

Điều 3. Phòng Hành chính - Nhân sự phối hợp với các bộ phận liên quan lập danh sách, tổ chức cấp phát quà Tết đến người lao động đầy đủ, đúng đối tượng trước ngày

Điều 4. Chi phí quà tặng được trích từ quỹ phúc lợi của Công ty.

Điều 5. Phòng Hành chính - Nhân sự và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

....., ngày...tháng...năm 202...

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 8 - Mẫu quyết định tặng quà Tết 2026 cho khách hàng, đối tác và các đơn vị đối ngoại (thể hiện sự tri ân)

Đối với khách hàng

CÔNG TY CỔ PHẦN [TÊN CÔNG TY]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:/20..../QĐ-[Viết tắt công ty]

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

—o0o—

[Địa điểm], ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Tặng quà Tết Nguyên đán năm ... cho khách hàng thân thiết)

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN [TÊN CÔNG TY]

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần [Tên công ty];
- Căn cứ Kế hoạch hoạt động kinh doanh năm 20... của Công ty;
- Căn cứ đề xuất của Phòng Marketing về chương trình chăm sóc khách hàng nhân dịp Tết Nguyên đán;
- Xét nhu cầu thực tế của Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành chương trình tặng quà Tết Nguyên đán năm ... dành cho khách hàng thân thiết của Công ty Cổ phần [Tên công ty] với các nội dung sau:

1. Đối tượng áp dụng:

- Nhóm A: Khách hàng có doanh số giao dịch từ ... đồng trở lên trong năm 20...
- Nhóm B: Khách hàng có doanh số giao dịch từ ... đến dưới ... đồng trong năm 20...
- Nhóm C: Khách hàng có doanh số giao dịch từ ... đến dưới ... đồng trong năm 20...

2. Quà tặng:

- Nhóm A: [Mô tả quà tặng], trị giá ... đồng/suất
- Nhóm B: [Mô tả quà tặng], trị giá ... đồng/suất
- Nhóm C: [Mô tả quà tặng], trị giá ... đồng/suất

3. Thời gian thực hiện: Từ ngày ... tháng ... năm 20... đến ngày ... tháng ... năm 20...

4. Tổng kinh phí chương trình: ... đồng (Bằng chữ: ...)

Điều 2. Giao Phòng Marketing phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính, Phòng Hành chính và các bộ phận liên quan tổ chức triển khai chương trình theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng Phòng Marketing, Trưởng Phòng Kế toán - Tài chính, Trưởng Phòng Hành chính và các cá nhân, bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đối với đối tác

CÔNG TY CỔ PHẦN [TÊN CÔNG TY]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:/20..../QĐ-[Viết tắt công ty]

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

—o0o—

[Địa điểm], ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Tặng quà Tết Nguyên đán năm ... cho đối tác chiến lược)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH [TÊN CÔNG TY]

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH [Tên công ty];
- Căn cứ Kế hoạch ngân sách hoạt động năm 20... đã được phê duyệt;
- Căn cứ đề xuất của Phòng Quan hệ đối tác về chương trình tri ân đối tác chiến lược nhân dịp Tết Nguyên đán;
- Xét tình hình thực tế của Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt chương trình tặng quà Tết Nguyên đán năm ... dành cho các đối tác chiến lược của Công ty TNHH [Tên công ty] với nội dung như sau:

1. Đối tượng áp dụng:

- Nhóm 1: Đối tác chiến lược cấp Kim cương
- Nhóm 2: Đối tác chiến lược cấp Vàng
- Nhóm 3: Đối tác chiến lược cấp Bạc

2. Quà tặng:

- Nhóm 1: [Mô tả quà tặng], trị giá ... đồng/suất
- Nhóm 2: [Mô tả quà tặng], trị giá ... đồng/suất
- Nhóm 3: [Mô tả quà tặng], trị giá ... đồng/suất

3. Hình thức trao tặng: Ban Giám đốc trực tiếp tặng quà cho lãnh đạo các đối tác chiến lược hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Quan hệ Đối tác thực hiện.

4. Thời gian thực hiện: Từ ngày ... tháng ... năm 20... đến ngày ... tháng ... năm 20...

5. Tổng kinh phí chương trình: ... đồng (Bằng chữ: ...)

Điều 2. Kinh phí thực hiện được trích từ Quỹ phát triển quan hệ đối tác năm 20... của Công ty.

Điều 3. Giao Phòng Quan hệ Đối tác chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các bộ phận liên quan triển khai chương trình theo đúng quy định.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Trưởng Phòng Quan hệ Đối tác, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 9 - Đề xuất thưởng Tết Nguyên đán 2026 (do Phòng HCNS hoặc Ban Tài chính trình Giám đốc)

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày...tháng...năm...

TỜ TRÌNH / ĐỀ XUẤT

(V/v thưởng Tết Nguyên đán 2026)

Kính gửi: GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Căn cứ:

- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Chính sách tiền lương - phúc lợi năm 2025;
- Tình hình kết quả kinh doanh và hiệu suất lao động của cán bộ, công nhân viên trong năm 2025;
- Đề nghị của các Trưởng bộ phận.

Phòng (Hành chính - Nhân sự/ Tài chính - Kế toán) xin trình Giám đốc xem xét nội dung sau:

1. Mục đích

Đảm bảo chế độ phúc lợi cuối năm, ghi nhận sự nỗ lực và đóng góp của toàn thể cán bộ, công nhân viên trong năm 2025; tạo động lực làm việc và gắn kết nhân sự trong năm 2026.

2. Đối tượng đề xuất thưởng

Toàn bộ cán bộ, công nhân viên làm việc theo Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng thử việc hưởng lương thời gian tại thời điểm tháng 01/2026.

(Trường hợp có loại trừ hoặc bổ sung đối tượng đặc thù, trình bày tại đây nếu cần.)

3. Mức thưởng đề xuất

(Đề xuất theo 1 trong 2 phương án hoặc tùy công ty áp dụng)

- Phương án 1: Theo hệ số/ thời gian làm việc

.....
.....

- Phương án 2: Mức thưởng đồng đều

.....
.....

(Nếu cần chia bậc theo đánh giá xếp loại A - B - C, ghi rõ tại mục này.)

4. Dự kiến ngân sách

- Tổng quỹ thưởng đề xuất:
- Nguồn chi: Trích từ quỹ lương hoặc quỹ phúc lợi của Công ty.
- Bảng tính chi tiết đính kèm:

5. Thời gian chi trả

Đề xuất thực hiện chi trả cho người lao động vào ngày tháng năm 2026.

6. Kiến nghị

Kính đề nghị Giám đốc Công ty xem xét và phê duyệt kế hoạch thưởng nêu trên để Phòng triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

Như trên;

Lưu: Phòng

....., ngày...tháng...năm 202...

NGƯỜI LẬP TỜ TRÌNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 10 - Biên bản họp xét thưởng Tết & tính lương tháng 13 năm 2026 (làm cơ sở kèm theo quyết định)

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày...tháng...năm...

BIÊN BẢN HỌP

V/v xét thưởng Tết & tính lương tháng 13 năm 2026

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 2026, tại, chúng tôi tiến hành họp xét thưởng Tết và mức chi trả lương tháng 13 cho cán bộ, công nhân viên Công ty.

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Ông/Bà:.....Chức vụ:
2. Ông/Bà:.....Chức vụ:
3. Ông/Bà:.....Chức vụ:

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Cơ sở xét thưởng

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ kết quả sản xuất - kinh doanh năm 2025;
- Căn cứ thời gian làm việc, mức độ hoàn thành công việc và đóng góp của CBNV trong năm;
- Căn cứ ngân sách quỹ lương - phúc lợi năm 2025.

2. Kết quả đánh giá và đề xuất

Sau khi xem xét các báo cáo và thống nhất ý kiến giữa các thành viên dự họp, cuộc họp đưa ra các nội dung sau:

a. Danh sách cá nhân/nhóm đề nghị thưởng Tết:

(Đính kèm Phụ lục 01 - Danh sách CBNV)

b. Mức thưởng Tết Nguyên đán 2026 dự kiến:

.....
.....

c. Mức chi trả lương tháng 13:

Nguyên tắc tính:

Đối tượng áp dụng: CBNV ký HĐLĐ/ HĐ thử việc hưởng lương thời gian

Dự kiến mức chi trả:

d. Thời gian chi trả:

Dự kiến vào ngày tháng năm 2026.

3. Kết luận cuộc họp

Toàn thể thành viên dự họp thống nhất:

- Đồng ý thông qua phương án thưởng Tết và lương tháng 13 như nội dung trên.
- Giao Phòng Hành chính - Nhân sự lập tờ trình và hoàn thiện Quyết định để Giám đốc ký ban hành.
- Phòng Kế toán phối hợp thực hiện giải ngân đúng tiến độ.

III. KẾT THÚC CUỘC HỌP

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày.

Biên bản được lập thành bản, có giá trị như nhau và được lưu tại Phòng Hành chính - Nhân sự.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN THAM

DỰ

(Ký, ghi rõ họ tên)