

罚款的通告范本（罚款的通告怎么写）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/d9e8670f477c5cb6cda5497510257a09.html>

范文网，为你加油喝彩！

当员工犯错误时，公司会对其进行罚款的处理，以此进行警告，下面学习啦小编给大家带来罚款的通告范文，供大家参考！

罚款的通告范文一

3月16日，XX车间员工XX未到公司上班，也未请假，依照公司规章制度视为旷工一天，将按公司考勤制度进行处罚，望各位员工引以为戒！

相关纪律及奖惩条例

- 1、迟到5分钟内罚款3元/次，5-10分钟罚款5元/次，10-30分钟罚款10元/次，超过30分钟扣半天工资。
- 2、旷工半天扣1天工资，旷工1天扣2天工资，以此类推。旷工5日以上作自动离职处理。
- 3、严禁代替他人打卡和委托他人打卡(门口有监控、打卡机有摄像头拍照)，一经发现，重罚;并对举报者给予奖励。
- 4、请假：必须写请假条，手续不完或未办理请假手续不上班的，一律视为旷工处理。请假1天以内(含一天)，由组长直接签字批准;请假3天以内(含三天)，向组长请假，组长签字后报上一级领导批准;请假3天以上的，向组长请假并报上一级领导交总经理批准。

为了塑造我们自己及公司形象，确保车间生产有序、稳定、高效进行，及车间现场整洁舒适;请各位员工务必熟读《员工守则》及《车间6S现场管理制度》，并严格执行!

xxxxxx电子

生产部

罚款的通告范文二

XX 部门员工 XXX，于**年*月*日在上班时间内玩电脑游戏，违反 公司纪律规定。

公司在多次纪律要求中，一直强调上班纪律、服装要求，但该员工一直无视公司规定，自身纪律散漫。为杜绝此类现象的发生，根据公司的上班纪律规定，经部门领导研究决定，现暂对 XX 部门员工 XXX 的违纪行为予以通报批评并警告。

希望全体同事以此为戒!严格遵守公司的管理规定，如再发生类似现象，公司将给予从重处理!特此通报!

行政人事部

年月日

罚款的通告范文三

我公司xxx部门xxx员工在上班，利用公司电话无故拨打私人电话。如此个人占用公司资源行为，违反了公司的员工规定第xxx条，在公司内部造成了一定的不良影响。根据相应规定，为此公司决定对xxx处以 警告(或元罚款)，以此告示，望以戒之。

xxx(签署人签名、盖章)

年xx月xx日

罚款的通告范本相关文章：

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发