

# 公司制度执行通知范文3篇(完整版)

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/zhishi/a/170036794332657.html>

范文网，为你加油喝彩！

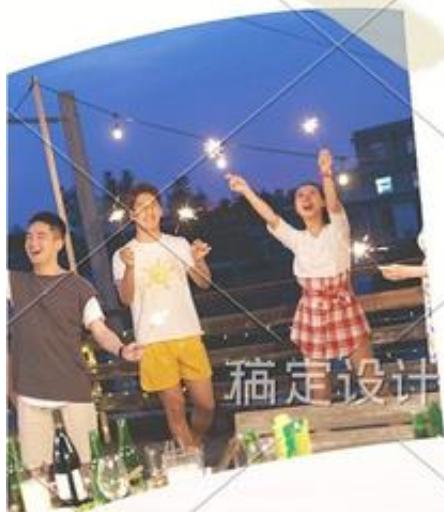
考研成功-德高望重意思

人生篇

# 名人名言

春蚕到死丝方尽，人  
至期颐亦不休。一息尚存  
须努力，留作青年好范  
畴。

-- 吴玉章



人生最宝贵的是生  
命，最需要的是学习，最  
愉快的是工作，最重要  
的是友谊。

-- 苏联·斯大林

2023年11月19日发(作者：身临其境造句)

公司制度执行通知范文3篇

公司制度执行通知范文3篇

为了加强内部管理,公司制定完善了相关管理制度,员工应自觉遵守各项规定。下面是公司制度执行通知范文 , 欢迎参阅。

### 公司制度执行通知范文1

公司各部门 :

公司现处于快速发展阶段 , 为逐渐走向正规职业化营造良好的工作环境 , 即时起 , 公司相关规章制度严格执行 , 特提示以下几点 :

1、办公室内不得吃早餐 , 违者发现第一次给予警告 , 如有再犯将给予10元处罚奖励 , 捐助公司快乐积金。

2、办公室内不得抽烟 , 如有违反 , 第一次给予警告 , 如有再犯将给予10元处罚奖励 , 捐助公司快乐积金。

3、公司每一本书籍 , 为保证员工都可以从中学到知识、提高自己 , 自借出时日起 , 每人制定一个归还期限 , 为确定员工真正从书籍中领悟到精华部分及心得 , 并同读后感一起交还于公司 , 公司将以做备份 , 后转下一位借书人。望每一个人都要遵守公司规章 , 做到言出必行、律己的态度 , 如有托期违章者 , 公司将于10元处罚奖励 , 捐助公司快乐积金。

4、公司考勤自3月份开始 , 严格执行公司考勤制度 , 不允许有未打卡现象 , 如有违反将按照迟到早退执行 , 予以10元处罚奖励 , 捐助公司快乐积金。

5、为提升公司形象 , 公司上班时间一律讲普通话 , 望大家相互监督 , 如有违反发现一次将给予10元处罚奖励 , 捐助公司快乐积金。

以上制度由行政部监督执行，目前快乐积金少之又少，欢迎各部门员工及领导向公司快乐积金添资！

20xx年3月9日

公司制度执行通知范文2

公司所属各部门全体员工：

为规范公司管理，执行公司制度。经公司管理人员开会议论决定，从201X年6月1日开始规范执行公司日常管理制度。

第一：

我公司全体员工实行上下班须到前台签到和签退；第二：

有事情外出须到前台报备登记；第三：

有事请假必须提交直属主管签字批准的书面请假条到前台。第四：

打印白图及硫酸纸等施工图纸，必须如实登记在登记簿上登记，以备年底各项目的成本结算。以上制度条款希望大家严格遵守，不搞特殊待遇！

四川绿坐标园林景观设计工程有限公司

二 xx年五月二十四日

公司制度执行通知范文3

公司各部门、全体员工：

目前，进入公司的外来车辆不断增加，加之员工自有车辆数量不断上升，造成其车辆管理混乱。为此，进一步规范厂区车辆出入管理，公司决定自201X年4月1日起，执行公司车辆通行证管理制度，

现将相关要求通知如下：

第2 页 共9 页

- 1、车辆通行证为红色及蓝色两种，其红色通行证为挂靠公司的运输车辆、蓝色为公司自有车辆及公司员工自有车辆。
- 2、自有车辆的员工，请于201X年3月30日前凭《机动车行驶证》到行政部备案，办理通行证后方可进入厂区。
- 3、进入厂区的车辆需持有车管部门核发的牌照号，严禁无牌无照车辆驶入厂区。
- 4、持有通行证进入厂区的所有车辆，必须接受门卫人员的指挥，统一停放到指定位置，禁止携带火源、火种及其他违禁物品。
- 5、车辆离开厂区，需主动接受门卫人员的检查，所有人员必须配合，如有违者，将给予相应的考核。
- 6、车辆进入厂区主干道车辆限速30kmh，进入厂房、仓库、车间大门、停车场等最高行驶速度为5 kmh，如超速行驶经警告，仍不改正者给予200.00元次考核。
- 7、挂靠公司的运输车辆，进入厂区不再履行登记手续，但出门时必须凭物料管理部门出具的出门条，经当班门卫核对、检查后方可放行。
- 8、原则上其他业务车辆不再进入厂区，指定到大门外停放，如确因生产、生活需进入厂区的，经公司业务对口部门负责人同意后，由门卫履行登记手续后方可进入厂区。

行政部

二〇xx年三月二十八日

看过 公司制度执行通知范文 的人还

1.浅析执行通知书制度

办公室制度执行及工作态度总结

第3 页 共9 页

3.开展 制度执行力提升工程 实施方案

4.法院执行工作心得体会3篇

5.纠正四风落实八项规定精神自查报告3篇

附送：

公司制度更改通知范文3篇

公司制度更改通知范文3篇

公司要修改一些制度内容时需向全体员工发放书面通知。下面是

公司制度更改通知范文，欢迎参阅。

公司制度更改通知范文1

各部门成员：

为进一步完善我部门考勤管理制度，结合我院近两月考勤数据统计情况，现对《 年员工手册》中第 章考勤管理制度作出相应调整，

调整后考勤制度如下：

关于迟到、早退、缺勤

员工应按照交通状况合理安排通勤时间，保证按时出勤。

每周周一至周五：

上午 09 :

00-12 :

00

下午 13 :

00-18 :

00

第 4 页 共 9 页

上午09：

15后到班者为迟到，下午18：

00前离开工作岗位者为早退。上午09：

30后到班者为缺勤半天，下午14：

30后到班者为全天缺勤。

上午11：

00前离开工作岗位者为缺勤全天，下午17：

00前离开工作岗位者为缺勤半天。

在当月考勤统计中迟到率超过30%者将以书面形式告知以示提

醒，并扣除人民币200元;在一月中迟到率超过50%者将以书面形式告

知以示提醒，并扣除人民币300元，早退超过3次者将以书面形式告

知以示提醒，并扣除人民币200元,此项罚款全部作为部门全勤奖励基金使用。

以上考勤规定自 201X 年X月X日起开始执行。请全体成员积极配合并严格遵守。

特此通知

有限公司

201X年X月X日

公司制度更改通知范文2

各位同事：

随着公司各岗位人员不断增多，组织架构基本日趋完整，考虑到现行公司周例会模式不能真正有效地解决实际问题，本着 高效务实、不走过场 的会议宗旨，进一步加快公司发展步伐，推行 三中一职 管

第5 页 共9 页

理模式，强化各中心管理责任，经总经理及总经理办公会议研究决定

暂时取消于每周一召开的公司周例会，具体会议精神如下：

一、会议决定暂时取消由总经办召集、总经理主持、各管理人员出席的周例会，改为由各中心负责人召集主持、中心主要成员参加的部门周例会；

二、会议时间及要求：

1、会议召开时间由原来的周一09：

30改为周六17:00开始；

2、部门周例会内容必须形成会议纪要，报送总经理及相关领导；

三、会议还决定从9月份开始于每月底召开一次公司各中心月度

工作总结会议;会议具体时间和出席人员待定;

特此通知!

系恋时装有限公司

总经办

20xx.0

8.28

公司制度更改通知范文3

各工程部、售楼部、财务部、办公室：

为了进一步加强公司制度的规范化管理，参照公司总部有关管理

制度的文件精神，本着实事求是和人性化行政的原则，经公司领导研

究决定，从201X年1月1日开始，公司对下列情况的管理作出如下调

整。现告示如下，请各部门遵照执行：

第6 页 共9 页

1、凡本公司正式员工全年可以带薪休假35天，其中春节假20天，探亲假15天。全年可报销两次旅车费，旅车费报销的标准，按苏通建设201X年第4号文件执行。

2、享受休假待遇的标准：

出勤必须满或者超过250个工作日以上;如果出勤在100至250个之间的，只能享受带薪休假18天;出勤未超过100天的，不享受休假待遇。

3、春节值班时间为农历12月26日至正月15日。在春节期间担

任值班人员的工资补贴标准为：

春节三天法定假日为3倍工资，其余时间为双倍工资。值班人员

每天的伙食补助标准为50元。

4、员工家属来公司探亲，一个月之内吃住费用由公司承担，一个  
月以上部分吃住费用由个人承担。

5、从人性化角度出发，凡是家属来公司探亲，全年公司车辆接送  
各一次，但最远不得超过至衡阳。

6、 员工休假离开和返回时间的计算方法：

当天均算出勤，第2天视为离开，返回之日即算出勤。

7、从201X年1月1日起，公司实行员工每日签到制度，根据作  
息时间每日上午和下午上班时到办公室签到簿上签到，他人不得代  
签，如发现未签和代签者，一律视为缺勤。

8、从201X年1月1日起，公司规定每个员工每两星期可安排1  
天时间处理个人事务，如果因工作需要不能按时休息，可往后顺延。

具体办理方法：

由个人向办公室告知，并记录存档。

第 7 页 共 9 页

9、因工作需要，由公司安排开车回家的员工，路途每人每天补助  
伙食费100元;因工作需要，由公司安排春节前推迟回家的员工根据实  
际需要旅车费全额报销。

10、对于原单位已办理过养老保险，本公司不需要再办理的员  
工，由原单位出具已缴纳养老保险的复印件，经证实无误后，个人缴

纳的部分费用由公司进行报支。

1

1、因参加学习、培训、征兵体检、职称考试等需回家的员工，公司给予提前2天回家准备、办事后给予1天作返程准备的公假时间。超过公假时间者一律视私假处理。

1

2、实行请销假制度，无论公假私假由个人填写请假审批单，经公司领导批准后，方可休假，请假人返回公司后应及时到办公室进行销假。超假视为私假，不请假者属自假。

1

3、员工因公外出，在外出车补贴，按公司201X年7月1日下发的第4号文件执行。

1

4、电话费补贴标准仍按原规定执行。新年度新增加的员工，电话费补贴标准，届时按职级再行明确。员工报支电话费的时间为每季度末，即每三个月报支一次，报支发票必须以本人手机号才为有效，报支他人手机号一律视为无效。

本通知由公司管理层会议通过，即日起发布，自201X年1月1日起实施。未尽事宜，由公司办公室负责解释。

第8 页 共9 页

20xx年12月22日

看过 公司制度更改通知范文 的人还

1.201X年公司规章制度范本 3 篇

通知的格式及范文

3.公司内部管理制度范文2篇

4.公司调休通知格式范文3篇

5.公司考勤管理制度范文3篇

第 9 页 共 9 页

设计色彩-结婚致词

## 100个名人名言摘抄

为明天做准备的最好方法，就是要集中你所有的智慧，所有的热诚，把今天的事情做得尽善尽美。以下是为大家精心推荐的**100个名人名言摘抄**，欢迎阅读收藏，希望对您有所帮助。

### 100个名人名言摘抄

- 1、拥有梦想只是一种智力，实现梦想才是一种能力。
- 2、人生只有走出来的美丽，没有等出来的辉煌。
- 3、人生就像骑单车，想保持平衡就得往前走。
- 4、不求与人相比，但求超越自己，要哭就哭出激动的泪水，要笑就笑出成长的性格！
- 5、我们必须在失败中寻找胜利，在绝望中寻求希望。
- 6、一个人的梦想也许不值钱，但一个人的努力很值钱。
- 7、在真实的生命里，每桩伟业都由信心开始，并由信心跨出第
- 8、这个世界不是因为你能做什么，而是你该做什么。
- 9、积极向上的心态，是成功者的最基本要素。
- 10、真正能让你倒下的，不是对手，而是你绝望的内心。
- 11、所有的忧伤都是过往，当时间慢慢沉淀，你会发现，自己的快乐比想象的多得多。
- 12、生活总会给你另一个机会，这个机会叫明天。

①

更多 在线阅览 请访问 [https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发