

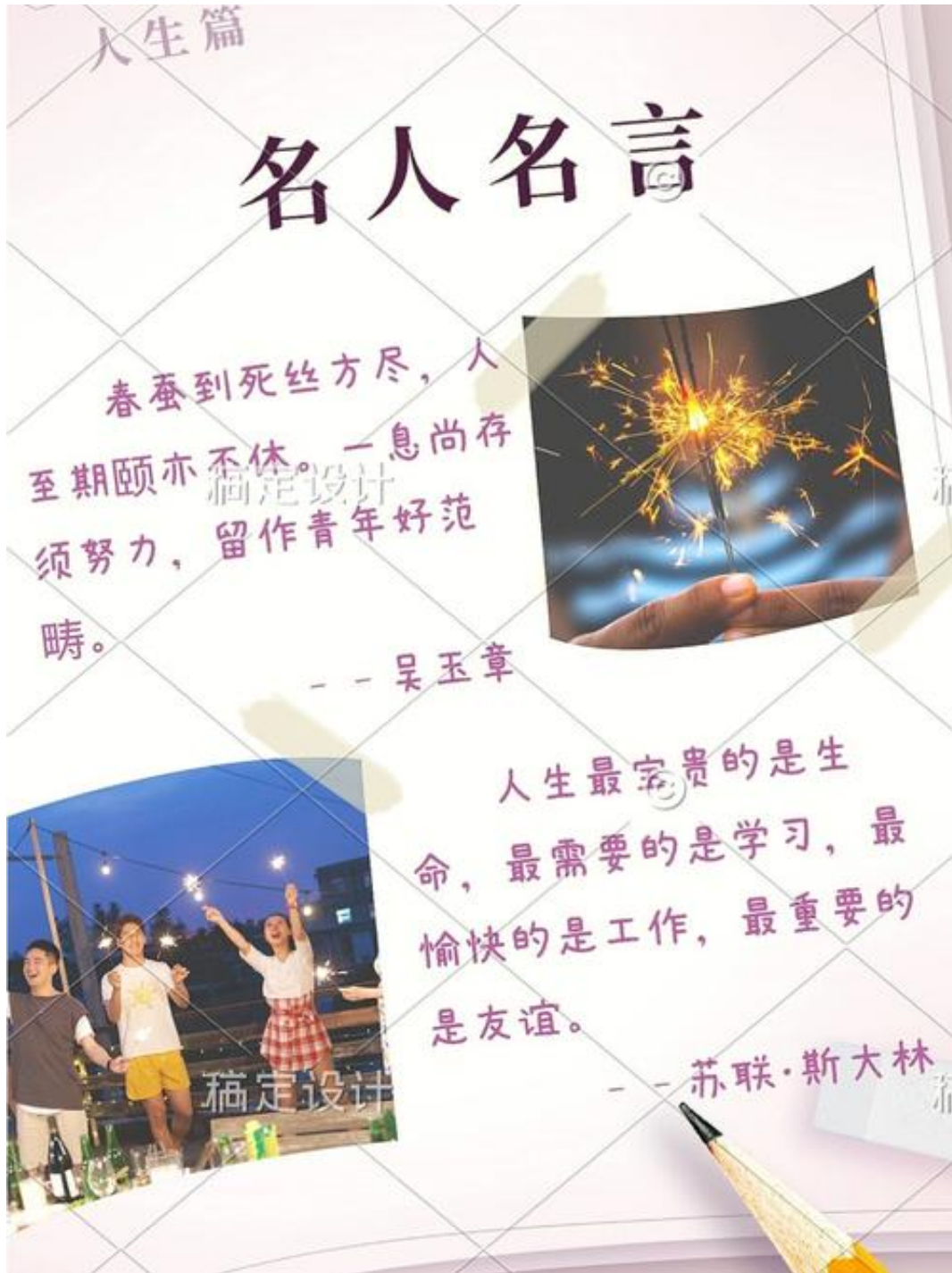
## 公司制度执行通知范文3篇(完整版)

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://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



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，捐助公司快乐积分。
- 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，捐助公司快乐积分。
- 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，公司将给予10元处罚奖励，捐助公司快乐积分。
- 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，捐助公司快乐积分。
- 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，捐助公司快乐积分。

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

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讨论决定，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，将给与相应的考核。
- 6、车辆进入厂区主干道车辆限速30kmh，进出厂房、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，进出厂区不再履行进行登记手续，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  
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，所有的热忱，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。

0

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