# 最新罚款通知汇总(九篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-02-27

*最新罚款通知汇总一1、 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...*

**最新罚款通知汇总一**

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!

浙江旭瑞电子

生产部

20xx-3-19

**最新罚款通知汇总二**

被罚款班组：木工班(孟明)钢筋班(韦小林)泥工班(罗玉群)

被罚款事由：20\_\_年11月9日项目部相关管理员、甲方监理和各班组长对重庆地方铁路指挥调度管理中心主体工程负二层——正十层的\'混凝土结构外观质量进行检查发现存在以下质量缺陷：

一、负一层4～5/j剪力墙混凝土表面露筋、爆模，1/f柱混凝土蜂窝麻面，后浇带爆模未处理。

二、二层筒体旁楼板露出的钢筋未处理。

三、三层电梯井内模板未拆除完。

四、四层筒体旁梁板柱混凝土表面蜂窝麻面，梁底部露筋未处理。

五、六层筒体旁梁底部露筋未处理。

六、七层楼板地坪不平整、楼层周边建筑渣滓清理不到位，筒体旁梁底部露筋、爆模未处理。

七、八层筒体旁两根梁冷缝未处理、梁底部露筋、梁侧爆模未处理。

八、九层梁底部锯木面未处理。

九、十层筒体楼梯休息平台混凝土露筋、楼梯步踢面木块未处理。

根据项目部上周生产会议纪要内容，对木工班(孟明)罚款600元、钢筋班(韦小林)罚款600元、泥工班(罗玉群)罚款600元。

项目

项目领导：

重庆地方铁路指挥调度管理中心工程项目部

20\_\_年11月9日

**最新罚款通知汇总三**

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

**最新罚款通知汇总四**

各街道安监办：

为进一步贯彻落实国家、省、市、区安全生产工作会议精神，认真贯彻落实《生产经营单位安全培训规定》(国家安监总局3号令)、《山东省安全生产条例》等法律法规，为全面加强安全生产培训工作，夯实安全生产基础，按照市有关文件要求，经研究，决定在全区开展安全生产培训。并于12月21日起将对生产经营单位负责人和安全管理人员持证上岗情况进行专项检查，现将本次培训有关事项通知如下：

此次培训分三批进行，计划培训总人数370人。

第一批：12月7日—9日，12月7日上午8：30—9：00报到;

第二批：12月10日—11日和12月14日，12月10日上午8：30—9：00报到;

第三批：12月16日—18日，12月16日上午8：30—9：00报到;

地点：长春路1号—6(青岛大学附属中学34中对面)

范围：详见附件一。

(一)国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准;

(二)安全生产管理基本知识、安全生产技术、安全生产专业知识;

(三)重大事故防范、应急管理和救援组织以及事故调查处理的有关规定;

(四)职业危害及其预防措施;

(五)国内外先进的安全生产管理经验;

(六)典型事故和应急救援案例分析。

根据国家安监总局“教考分离”规定，接受培训的学员经考核合格，颁发山东省安监局相关安全资格证书。

(一)区安办将组织开展安全生产培训情况纳入全年目标考核，年底对各街道组织参加培训情况进行通报和单项考核。

(二)对生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员未按规定参加安全生产培训并考核合格的`，区安监局将会同街道安监办从20xx年12月21日起，加大监督检查力度，按照《山东省安全生产条例》第四十三条相关规定，予以责令停产停业整顿，并处5000元以上2万元以下的罚款。

(三)适时开展对各类人员持证上岗专项检查，加大执法力度，严肃查处无证上岗现象，提高全区企业负责人、安全管理人员和特种作业人员的持证上岗率。

(一)参加培训人员每人带2寸照片二张，身份证复印件一份，培训学员登记表一份。

(二)参加培训人员报到时每人交培训费用380元(含资料费等)。

某某单位

20xx年11月3日

**最新罚款通知汇总五**

公司各部门：

为了规范公司会议管理、提高会议质量、促进工作开展、加强部门间的沟通与交流，现将公司周例会管理通知如下：

一、会议形式：周例会

二、会议时间：每周周五下午2:00

三、会议地点：公司办公室

四、参会人员：现参会人员暂定为：(略)

五、会议要求：(1)参会人员须于在周五14：00准时参加会议

(2)会议期间需关掉电话或调制静音不得看报纸、杂志或做与会议资料不相干的事情

六、奖惩规定：无故不参加周例会者公司将给予200元/次的罚款处罚。以上要求请参会人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

**最新罚款通知汇总六**

工程名称：s348省道洪泽南环段

受罚单位：雨污水三队管道降排水班组

罚款原因：因该降排水班组组织不当， bw99-101污水管道基坑水位过高导致我方抗肩无法浇筑。(后附照片)

造成工程进度缓慢，达不到预期工期要求，影响我方进度部署，特此向雨污水三队降排水班组处罚人民币

金额：(小写) ￥5000元

(大写)伍仟圆整

签发单位：

日 期： 年 月 日

**最新罚款通知汇总七**

日期：20xx年12月16日

no:20xx006

部 门 德峰-质保部

姓 名

处罚原因 公司周例会迟到

处罚类型 经济处理 按规定罚款20元 行政处罚

所属部门意见

综合部意见

总经理意见

处罚部门：综合部

注:此通知单一式二份,一份存人事，如涉及罚款一份交财务。受处罚员工在接到本通知如有异议，于七日内以书面的形式向总经理申诉。

**最新罚款通知汇总八**

为加强安全管理，规范公司员工和来访人员的礼貌行为，保障公司财产安全和员工身体健康，现就禁烟相关事宜通知如下：

一、公司全厂范围内，除指定的吸烟点外严禁吸烟或吸游烟;

二、公司指定的吸烟点共四处;

1、车库自行车棚黄线吸烟点区域内;

2、东、西车间内休息室;

3、维修车间旁黄线吸烟点区域内;

4、宿舍食堂外黄线吸烟点区域内。

三、吸烟点管理规定：

1、在吸烟点吸烟不得乱扔烟头(放在指定的铁桶内或烟灰缸中);

2、吸烟点内放烟头的专用铁桶不得随意移动，或做其它用途;

3、吸烟点的清理：车棚、食堂外和东西车间饭厅的吸烟点由保洁员负责，维修车间旁边的吸烟点由维修工段负责;

4、各吸烟点的卫生应持续干净整洁，如”脏、乱、差”状况严重，取消该指定吸烟点。

四、禁烟监督工作由保安负责，发现违反禁烟行为的应当当场开具处罚单予以处罚。监督不力同等处罚。

五、禁止在指定吸烟点以外吸烟，违者每人每次罚款10元，屡教不改者(二次以上)加倍处罚;

六、所有人员有权力和义务要求吸烟者在禁烟区域内停止吸烟，并应向保安举报违反禁烟规定的行为，举报经查实属实，每次奖励10元;

七、如有接待客户，给予禁烟提醒，不鼓励客户吸烟;

八、各部门要做好下属人员、外来施工人员、运输车辆司机及客户的宣传教育工作，在厂区内营造安全、礼貌的生产经营环境;

九、本通知从发布之日起开始执行。

xx

20xx年xx月xx日

**最新罚款通知汇总九**

为规范公司管理，让员工了解离职相关事项，减少不必要的损失，特制订此告知书，请离职人员仔认真阅读，如有疑问，请咨询人力资源部。

员工到人力资源部说明离职原因，领取《员工离职申请表》（行政人员领取《离职申请书》和《员工离职移交手续清单》），填写完整个人信息后由工段长、班组长、车间主任等逐一签字同意以后（行政人员由科室主管、分管副总、总经理签字，《移交手续清单》需本部门、资料室、财务、宿舍等逐一签字确认），交回人力资源部存档备案。

员工离职前，应与专人做好工作交接，防止因个人离职造成工作脱节。离职人员应把掌握的客户资料、图纸样表、技术资料、财务账本等全部进行交接。

1、所在部门：工具、手机、资料等交接，由经办人及部门负责人签名确认。

2、财务部：对离职员工借支状况进行审核，由经办人及财务部负责人签名确认。

3、资料室:收回员工在资料室借用的电脑、文件资料等物品，由经办人及仓库负责人签名确认。

4、人力资源部：办理宿舍退宿及领用物品退回等手续，收回离职员工工作证、宿舍钥匙等，由经办人及人力资源部经理签名确认。

员工办理完离职手续当天，公司即中断社保，如果离职时间在当月20号之后，由于社保系统在此期间不能操作，公司会在下个月月初中断社保。需要办理社保转移的员工，需自行到转入地社保部门咨询。

员工离职后，剩余工资在办理离职后的最近一次实际发薪日发放。若员工在公司账务上有报销、借款、欠款、罚款等，则在工资发放时予以发放或扣除。

员工办理完离职手续后，公司会出具《解除劳动关系通知书》，即日起，公司与员工正式解除劳动关系，公司不再对员工承担任何义务，离职员工应停止以公司的名义对外从事一切业务。

如员工有需要，可以要求人力资源部开具离职证明。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！