# 高管降薪通知范文简短(33篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-03-24

*高管降薪通知范文简短 第一篇餐饮有限公司：依照《\_消防法》，我司消防安全管理人员于X年X月X日对你单位：xx大厦C座XX室进行了消防安全监督检查。发现存在下述违反消防法规的行为：1、将室内消火栓进行封堵。2、未按规定安装消防应急照明系统。3...*

**高管降薪通知范文简短 第一篇**

餐饮有限公司：

依照《\_消防法》，我司消防安全管理人员于X年X月X日对你单位：xx大厦C座XX室进行了消防安全监督检查。发现存在下述违反消防法规的行为：

1、将室内消火栓进行封堵。

2、未按规定安装消防应急照明系统。

3、未按规定安装应急疏散指引标识。

4、未安规定配备相应的灭火器材。

以上行为违反《\_消防法》第10、12、21、条的规定，已构成火灾隐患，依据《消防法》第二十五条规定，责令你单位在X年X月X日前整改完毕，否则我司将实施处罚。

在此期间你单位应当采取措施，防止发生火灾。

北京物业管理有限公司

XX年XX月XX日

**高管降薪通知范文简短 第二篇**

降职降薪通知书同事：

现因你。公司决定对你予以记过处理，并辅以降职为/降薪至月薪元，希望你。部门直属领导：部门二级上司：年月日年月日人力资源部负责人：年月日本人已收到《ITAT 降职降薪通知书》，并将在日后工作中自觉遵守公司的各种管理规定。

员工签名：

年月日

上海 xxx 体育旅游股份有限责公司人员调动与降职管理规定

(一)目的第一条 为了规范公司人员的调动与降职管理工作，特制定本规定。(二)人员调动管理第二条 调动的定义调动是组织内平行的人事异动，既没有提高职位，也不扩大调动人员的权力和责任，不增加薪金。第三条 人员调动的原则人员调动必须符合人事管理的基本原则主要有：1.符合公司的经营方针;2.符合相关的人事政策;3.提高员工任职能力做到适才适用。第四条 人员调动的实施依据以上原则凡属下列情况的员工可以实施职位调动 1.配合公司的经

营任务;2.调整公司结构促成公司员工队伍的合理化 3.适合员工本人的能力 4.缓和人员冲突维持组织正常秩序。(三)人员降职管理第五条降职的定义降职即从原有职位降到较低的职位，降职的同时意味着削减或降低被降职人员的地位、权利、机会和薪金，所以降职实际上是一种带有惩处性质的管理行为。第六条 降职的原因大多数情况下，下列情形可对员工进行降职处理：1.因为公司机构调整而精简工作人员;2.因为不能胜任本职工作，调任其他工作又没有空缺;3.应员工要求，如身体健康状况不好不能承担繁重工作等，而对员工降职;4.依照考核与奖惩规定对员工进行降职。第七条 降职的程序降职程序一般是由用人部门提出申请报送人力资源部，人力资源部根据公司政策对各部门主管提出的降职申请事宜予以调整，然后呈请主管人事的上级核定，凡已经核定的降职人员，人力资源部门应以人事变动发布通告并以书面形式通知降职者本人，公司内各级员工收到降职通知后，应于指定日期内办理好移交手续，履任新职不得借故推诿或拒绝交接。第八条 降职的审核权限依据企业人事管理规则审核权限一般按以下核定：1.高层管理人员的降职由企业最高管理者裁决，人力资源部备案;2.各部门主管人员的降职由人力资源部提出申请报总经理核定;3.各部门一般管理人员降职由用人部门或人力资源部提出申请报总经理核定;4.一般员工的降职由用人部门提出申请报人力资源

部核准。第九条 降职的薪金处理降职时其薪金由降职之日起重新核定，凡因兼代职务而加发的职务津贴在免除兼代职务后，其薪金按新的职务标准发放。第十条 附则如果被降职的人员对降职处理不满，可向人力资源部提出申请，未经核准前不得出现离开现职或怠工现象。

通告有关:职位调整事宜致各同事：为了做好车间的各项管理工作，经公司研究决定：由即日起,免去原手工部 xxx主管职位。该职员职位现调整为员工职位。

特此通告!

**高管降薪通知范文简短 第三篇**

通知,适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项，任免人员。下面给大家带来降职降薪通知书，供大家参考!

降职降薪通知书范文一

编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生/小姐：

鉴 于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ，经公司研究决定，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，您的职级调整为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。同日起您可享受本公司规定的相应的福利待遇。

希望您为公司做出更大的贡献!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权签署人

年 月 日

降职降薪通知书范文二

同事：

现因你。公司决定对你予以记过处理，并辅以降职为/降薪至月薪元，希望你。

部门直属领导：部门二级上司：

年月日年月日

人力资源部负责人：

年月日

本人已收到《ITAT 降职降薪通知书》，并将在日后工作中自觉遵守公司的各种管理规定。

员工签名：

年月日

降职降薪通知书范文三

现因你 。公司决定对你予以记过处理，降薪至月薪/元，希望你 。

部门直属领导：

年 月 日

人事部负责人：

年 月 日

总经理：

年 月 日

**高管降薪通知范文简短 第四篇**

编号：x2 - 35

名 称：高管周例会

时 间：x2年9月24日(星期一)9:30—10:30

地 点：泰康人寿大厦十一层董事会会议室

主持人：陈东升

参加人：刘经纶、马 云、李艳华、段国圣、尹奇敏、邱希淳、燕达夫 列席人：刘大为、刘 渠、张 威、薛继豪、丁峻峰、杨学军、董 燕

娄道永

记录人：陈 莉、陶俊卿

议 题：近期重要事项通报

x2年9月24日，陈东升董事长主持召开x2年第35次高管周例会，周国端、贾莉萍、王道南、黄新平、刘挺军、何承周、李朝晖、苗力赴高盛学习培训，其余相关人员准时参会。会议纪要如下：

一、工作通报

——业 务

**高管降薪通知范文简短 第五篇**

我在银行上级领导和下面同事们的帮助下完成了今年银行布置的任务，下面，我就我的工作报告如下：

今年，我行按照市行的总体安排和布署，逐步深化规范化管理、加强内控制度，在上级领导的重视下，我行扎实稳妥地开拓营销业务，同时对内加强员工培训，努力提高员工综合能力，认真做好安全保卫工作，有效保证了全年各项工作顺利开展。

截止到xx年12月31日我部各项存款余额合计为103，386万元(其中对公存款42，348万元、保证金存款54，861万元、储蓄存款6，147万元、同业存款173万元);各项贷款余额合计为230，554万元;贴现余额5，817万元;存款日均111，616万元，完成计划的;全年完成国际结算量为14，262万美元，完成计划的;11月至12月信用卡累计交表471张;全年实现利润5，025万元。

这一年来，我们支行在总行的指导下主要围绕着以下几个重点开展工作：1，适时的调整信贷结构，进而调整存款结构。2，抓管理降费用，向内挖潜，紧缩费用开支。3，防风险，抓质量严控信贷质量关。4，深化规范管理，合规合法经营。5，全员学习，提高整体业务素质，提升服务质量。具体工作如下：

一、 业务拓展及营销工作。

在过去的一年里,围绕xx年信贷管理工作的基本思路，以“规范管理深化年”为主线，严格控制和防范信贷风险为核心，贯彻国家金融政策及法规和市行指示精神，增强市场化的经营与管理意识，继续调整转变信贷业务的经营与管理模式，健全和完善业务与质量均衡发展的有效管理体系，在信贷业务发展方面主要开展了以下工作：

(一) 巩固和开拓两不误，大力发展信贷业务。

1、 以优质和完善的服务，稳定既有的客户资源。

首先，高度重视我部现有的客户。针对大客户(如宏元集团)特点，成立了由经办客户经理牵头的大客户组，重点客户，重点服务，有效控制风险，优先保证其各项业务。对于长期稳定的中小客户，在规范经营的前提下，经常、及时地做好与客户的密切联系，树立人性化的信贷文化。必要时，亲自与经办客户经理深入客户，了解企业经营情况，为企业提供积极的融资方案，为稳定客户提供了必要的保证。

其次，为客户提供优质服务。营业部的实际情况是大客户多，承担着宏元集团、三宝电脑等大客户的管理和服务工作，结算量大，管理和服务难度较大。面对这一实际情况，我部率先在沈阳行系统内试探性地创立了“出账平台”管理和服务模式，实践证明，这种模式极大的提高了工作效率，有效地控制了业务流程风险，具有十分重要的意义。目前，这种模式已经在沈阳行系统得到了认可。

2、 防范风险，规范经营，不断挖掘新的业务增长点。

我部为了在防范风险、调整结构的前提下挖掘新的业务增长点付出了艰辛和努力。第一，利用我行业务灵活这一优势，不断开拓客户市场，主动向客户宣传我行的业务特点和优势，取得了比较好的效果;其次，开阔思路，努力将信贷业务向授信主体的上下游客户发展，以点带面。授信客户的增加，为我部信贷业务的不断发展提供了新的增长点。

(二) 强化管理，降低风险，取得综合效益最大化。

1、 统一认识，明确信贷业务的发展方向。

随着国家多种宏观调控政策的出台，我们所面对的客户群体也发生了很大的变化，形势复杂。面对这种情况，我部经常提醒和告诫全体客户经理，务必要保持清醒的头脑，务必要保持稳健的工作作风。思想指挥行动，为了统一认识，经常组织全体信贷人员学习上级行的有关部门文件和规章制度，要求大家将《xx银行xx年信贷指导意见》和《信贷业务经营管理十六点意见》认真贯彻落实。

为了规范经营，防范风险，我部加强了对资产和负债业务的调整。在资产业务中，我部停止了不规范的业务。与年初相比，虽然我部存款有所下降，但下降的主要原因是我部为了更好的执行银监局和上级行有关文件，更加严格的防范信贷风险，结束了与金花股份的业务合作关系，仅此一户减少我部存款28，000万元。

在信贷投向方面，业务转型。我部大力开展了具有真实贸易背景，手续完备，风险较低的动产质押、仓单质押、厂商银合作等模式的授信业务，新开发了辽宁东日、辽宁鹏达、三山贸易、沈阳华微等动产质押、仓单质押业务客户，降低了信贷风险，在金融行业竞争如此严峻的形势下新增了客户，稳定了存款。

2、 建章健制，严格执行信贷业务审批程序。

为了便于信贷人员学习和开展业务，我部将有关的文件、规章制度整编成册，并根据我部所面对的具体业务，制定出相应的实施细则，如《动产质押、仓单质押出入库制度》等。

根据我行授信项目报批的有关文件规定要求，我部对每个上报项目都严格执行部贷审讨论会先讨论后上报的工作程序。在贷审讨论会上，全部与会人员对所要上报的项目认真讨论，杜绝走过场，帮助经办客户经理完善授信方案，完善防范风险的措施。我部贷审会认真的工作态度和严谨的工作风格曾多次受到上级行有关部门的认可和表扬。在办理出帐手续的过程中，我部实行了经办客户经理与出帐审批人员“隔离”，由“出帐平台”的人员专门办理出账手续，避免了潜在的信贷风险。

3、 严格落实授信项目的动态信息监控。

贷后管理工作是信贷管理工作中的一个十分重要的工作环节。在过去的一年里，我部要求全体客户经理能够按照上级行的要求认真做好贷款五级分类工作，而不是把该项工作当作一项数据统计任务去完成。对动产、仓单质押业务，我部能够按照要求按时查库，严格质押物出入库手续，在总行、分行对我部的多次检查中，未出现任何问题，并得到上级行的好评。

(三) 营造团队精神，全面提高客户经理综合素质。

我部通过自学、集中学习等方式，树立了正气，培养了全局观念和团队协作观念，首先，要求信贷人员要具备良好的职业道德。道德风险会直接影响到信贷风险。尤其是今年以来，奖励办法等发生了很大的变化，这对全体信贷人员不能说不是一种考验。我部通过对信贷人员培训，就是要树立爱岗敬业的精神，树立正气。并自觉的将全行的利润、效益与业务考核挂钩开发拓展市场。

其次，要求全体客户经理具备较高水平的专业技能和良好的工作方式和风格。我部要求全体客户经理结合工作实际，认真阅读《细节决定成败》这本书。通过相关学习，结合激励与约束并存的考核机制，我部客户经理队伍的综合素质有了很大的提高。

二、 结算业务方面。

xx年是规范管理年活动的深化年，为将该项活动更深入的开展下去，让员工牢固树立“规范运作、严格管理、优质服务、稳健经营”的理念，我部细致开展各项工作，接受了总、分行及市行的多次业务和服务达标检查，多次得到好评。在业务风险控制方面能有效的控制风险，全年无重大会计差错事故。

1、加强会计基础工作管理，会计业务操作规范化。

通过深化规范化管理活动，教育员工从思想上牢记操作业务时规范化的重要性，通过学习和培训，使员工熟悉和掌握各项规章制度、岗位责任制及营业部制定的内部规章，在工作中遵照执行。

2、加强内控管理工作，不断提高管理水平，防止案件的发生。

在员工中经常开展职业道德教育，引导员工树立爱岗敬业、诚实守信、热爱、服务、奉献职业道德信封上。并按总行的《商业银行内部控制制度指引》和《xx银行内部控制综合安全评价实施办法》，积极进行查找差距贯彻落实，制定严格的管理监督体系及奖罚制度，使员工能严格执行各项规章制度和业务操作规程，做到依法办事，合规经营，全年无一件安全事故，并在总行的内控制度专项检查中名列一级行行列。

3、 加强员工业务知识和岗位基本技能的培训，配合市行搞好对外的宣传。

技能竞赛中获得了团体总分第一名，并有多名员工获得前三名的好成绩。

xx年市行加强了个人业务开发，推出了多个个人业务品种，如“丰收”系列、“薪加薪”、“家多好”等产品，为做好个人业务，推广这些好的产品，我们的员工利用休息时间搞宣传，有效增强了我行个人产品的知名度。我部还成立了“理财工作室”，使营业部的理财工作做在了各支行的前列。办理了兴隆大家庭现金整点业务，收取中间业务费10万元。全年个人住房贷款余额万元，累计销售“丰收”系列产品(1-9期)万美元、万港元。

4、加强规范化服务，争创窗口单位规范化服务标兵单位。

为切实提高营业部的服务质量和工作效率，促进工的工作作风的根本转变，我部成立了达标活动领导小组，并制定了具体的计划和措施。组织员工学习《xx银行作风建设与规范化服务》的通知及《xx银行作风建设与规范化服务达标考核办法》，以此作为对员工进行检查、考核的标准，使员工在工作中做到仪表仪容规范化、服务语言规范化、服务质量规范化、服务纪律规范化。通过我们的艰苦努力，终于在总行的飞查中合格，获得标兵单位称号，这一称号既是对我们工作的肯定，也是对我们工作的一个促进，也对我们的工作提出了更高要求。

三、 后勤保障及三防一保工作。

**高管降薪通知范文简短 第六篇**

一、企业调岗、调薪的性质及法律依据 （一）根据《劳动合同法》第十七条、三十五条规定，工作内容和劳动报酬是劳动合同的必备条款；用人单位与劳动者协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。

（二）关于调岗的直接依据 《劳动合同法》第四十条。该条虽然是对无过失性辞退的规定，但其中也明确了用人单位有主动调岗或协商调岗的选择权：

1、劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的； 2、劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的； 3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

（三）关于调薪的直接依据 《劳动法》第四十七条，“用人单位根据本单位的生产经营特点和经济效益，依法自主确定本单位的工资分配方式和工资水平”。

可见，企业作为市场经济主体，在调薪上有一定的自主权和主动权，在相应条件下也具有调岗的主动权和选择权，但须符合相关条件和程序。

二、关于调岗的规范操作及建议 （一）调岗的方式和条件 1、协商调岗：劳动合同也是合同，经劳资双方平等协商，可以变更劳动合同约定的内容，也就是说，双方就岗位调整或变更达成一致的意思表示后，可以进行调岗。

2、法定调岗（单方调岗）：根据《劳动合同法》第四十条规定的情形调岗：

（1）劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，用人单位有权另行安排工作； （2）劳动者由于不能胜任工作，用人单位有权单方调整工作岗位； （3）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，用人单位可以与劳动者协商变更劳动岗位。

3、约定调岗：

关于此类调岗，司法实践中存在一定争议。笔者认为，根据《劳动合同法》第三条规定，订立劳动合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。依法订立的劳动合同具有约束力，用人单位与劳动者应当履行劳动合同约定的义务。这意味着，假如合同约定“可根据需要对员工岗位进行调整”，或者在合同中约定岗位调整的条件或标准，应当理解为双方真实的意思表示。劳动合同条款具有拘束力，双方均应履行。

（1）双方在书面劳动合同中明确约定用人单位可以根据需要单方面调整劳动者工作岗位。如在“工作内容” 条款中，可约定：“甲方

可以根据生产和工作需要及乙方的身体状况、工作能力和表现升、降乙方的职务，在告知及听取乙方意见后，调整乙方的工作岗位和工作内容，乙方愿意服从甲方的安排”。

（2）双方在书面劳动合同中明确约定用人单位可以调整劳动者工作岗位的条件。如劳动者存在违反用人单位规章制度，达到何种情形，用人单位可以进行调岗。

（二）关于调岗的操作建议 关于调岗的具体操作法律没有作做出统一规定，但是一些省份出台的意见可以作为参考，笔者将相关要点归纳如下：

1、调岗应当满足两个基本前提：（1）双方协商一致（包括合同约定）；（2）采取书面形式（调整后须达成书面意见）。

2、协商变更优先，风险最小。

3、以劳动者不能胜任工作的调岗，用人单位应掌握充分的证据证明劳动者不胜任现有工作岗位，即该劳动者确实不能按照单位的要求完成劳动合同约定的任务或者同工种岗位人员的工作量，在实践当中需要以“岗位说明书”“目标责任书”等文件予以佐证；劳动者被调岗后能胜任新的工作，如果不具备适任能力，用人单位还应当负责培训教育，以使劳动者能适应新的工作岗位。

4、在调岗引发的诉讼实务中，用人单位须证明调岗的充分合理性：如用人单位为增加企业竞争力调整经营范围和生产模式需要对某些内设部门和岗位进行合理的调整，因而需要对相应的劳动者岗位进行调整等，这些情况下的调岗应当可以认定是基于生产经营的合理需要

进行的。

5、根据不同岗位的薪酬标准，不同岗位的劳动报酬必然会有差别，如果要求用人单位向被调岗的劳动者支付的劳动报酬只能多于调岗前或者与调岗前完全一致，有失偏颇。因此劳动者被调岗后的工资水平可以略低于原岗位工资水平，但幅度不能过大。

6、调岗不能具有侮辱性或惩罚性，该规定的宗旨是在于防止用人单位通过调岗调薪对不服从管理或与之发生纠纷的劳动者进行羞辱、处罚，或者以此手段迫使劳动者自行提出解除劳动合同，以逃避支付解除劳动合同经济补偿金的责任，达到变相裁员的目的。

7、无其他违法违规的情形。

8、调岗协商不成，应当按照劳动合同解除进行处理并依法履行相关程序、承担责任。

如广东省高级人民法院、广东省劳动人事争议仲裁委员会《关于审理劳动人事争议案件若干问题的座谈会纪要》（粤高法【20\_】284 号）第 22 条作了如下规定：“用人单位调整劳动者工作岗位，同时符合以下情形的，视为用人单位合法行使用工自主权，劳动者要求解除劳动合同并请求用人单位支付经济补偿的，不予支持。（1）调整劳动者工作岗位是用人单位生产经营的需要；（2）调整工作岗位后劳动者的工资水平与原岗位基本相当；（3）不具有侮辱性和惩罚性；（4）无其他违反法律法规的情形。”

三、关于调薪的规范操作及建议

（一）调薪的方式和条件 根据《劳动法》第四十七条的规定，企业可就工资分配方式和工资水平享有一定分配自主权；调整的依据是本单位的生产经营特点和经济效益（如经营特点发生变化，或者经济效益下滑）。

据此，调薪的方式有：

1、根据企业生产经营特点和经济效益进行重新设定。

2、协商变更：即用人单位与劳动者协商一致，变更劳动合同约定的劳动报酬，并通过书面的形式予以确认。

3、单方变更：

（1）根据前述劳动合同法第四十条，以调岗方式进行调薪；这一条是基于“以岗位调整合法为前提，岗变薪变”的原则。

（2）由于劳动者违反用人单位规章制定，用人单位按照规章制度给其降职降薪处罚的。至少应满足以下三个条件：

A、首先要求用人单位必须要存在明确的规章制度，并明确列举按照降职降薪处理的具体情形，且不违反法律规定和一般合理； B、规章制度的制定要符合法定的程序，比如经过民主程序和公示程序。

C、有充分的证据证明劳动者存在违纪行为。

（3）采取结构性浮动工资，在约定范围内进行调整：用人单位可以在劳动合同中约定工资构成由固定工资和浮动工资组成。固定工资包括：基本工资、岗位工资、职位工资、技能工资；浮动工资包括：绩效工资、奖金、提成等。浮动工资在劳动合同约定范围内可以进行调

（4）其他情况的单方变更 在实践中，一些地方解释及司法判例支持用人单位在劳动合同中特别约定的用人单位单方调岗调薪权。例如上海市高院民一庭《关于审理劳动争议案件若干问题的解答》第 15 条：“用人单位和劳动者约定，用人单位有权根据生产经营需要随时调整劳动者工作内容或岗位的，双方为此发生争议的，应由用人单位举证证明其调职具有充分的合理性。用人单位不能举证证明其调职具有充分合理性的，调岗调薪无效，双方仍应按原劳动合同履行。” （二）关于调薪的操作建议 1、调薪属于《劳动合同法》第四条规定的涉及劳动者切身利益的重大事项，在重新设定或调整时应当符合平等协商确定程序、协商修改完善程序、告知和公示程序。

2、调薪不得违反法律禁止性规定，如同岗同酬、最低工资保障等； 3、劳务派遣关系中的降薪 主要考虑企业与派遣公司签署的用工协议中是否约定了派遣工的固定薪酬。（1）如果有明确约定，则建议首先考虑与派遣公司签署相关变更协议，再由派遣公司及企业先后（或共同）向涉及的员工（或员工代表）开会说明整体市场环境下滑、企业需要降薪的情况，允许员工自主选择是接受降薪还是主动离职，并签署知情同意书。（2）如果没有明确约定，则以沟通、协商变更为原则。

在向派遣员工开会说明过程中，应注意以派遣公司为主，以突出派遣

公司的用工主体地位；员工签署同意书，也应当与派遣公司签署。

4、针对正式合同制员工的降薪 企业拥有决定降薪的自主权，应满足上述关于程序合法和实体不违法的要求。

此外，对于正式员工的降薪，建议在部门调整——岗位调整——工资调整（降薪）的顺序下进行，相对比较容易被接受。如果不调整岗位而降薪，则应考虑在（1）全员等比例降薪，或（2）工作量减少的情形下进行。

5、操作防范措施：

（1）确保降薪方案对岗不对人，保证形式、内容合法合规。

（2）做到降薪方案的制定、协商、公示、告知等全过程留痕，做好归档工作。

**高管降薪通知范文简短 第七篇**

酒店餐饮部经营目前呈现出良好的发展趋势，以xx集团用心营造、至高致远的价值理念和企业品牌不断强化拓展市场。为使经营管理更趋合理和科学，促进x酒店餐饮部持续长远的连锁发展，确保股东利益、增加员工收入、提升酒店餐饮部品牌服务，我深知责任重大。因此，我会一直为此而尽心、尽力、尽职的工作。现在，我向各位董事和同事述职，请予以审议。

一、201x年度考核指标完成情况

201x年度酒店餐饮部营业收入计划为万元，实现营业收入万元，完成比例%，但由于应收帐款等因素的影响。考核收入完成比例为%，考核盈余完成比例为%。

二、工作措施及存在的问题

1、抓管理，树形象;

201x年\_\_\_酒店餐饮部以《董事局工作报告》为指针，严抓细管、开源节流，全体员工精诚团结、共同努力较好地完成了董事局下达的各项工作。先后被\_\_\_市环保局评为绿色宾馆、被卫生局评为食品卫生a级管理单位、被\_\_\_市工商局评为消费者信得过单位，酒店餐饮部的品牌形象得到了业内同行的肯定和受到社会各界的一致好评，并按董事局工作报告要求完成分公司注册工作。

2、抓发展，强品牌;

\_\_\_大酒店餐饮部根据集团制订的依托房地产主业，做连锁发展的发展战略，在强抓管理的同时，不断推进连锁发展。通过努力，\_\_\_首家产权式酒店餐饮部\_\_\_酒店餐饮部于211月3月6日隆重开业。在\_\_\_店筹备过程中，酒店餐饮部人根据董事局及董事长的要求，降低投资成本，保证酒店餐饮部档次。投资额下降了，酒店餐饮部的档次并未下降，开业以后得到了社会各界和宾客的认可。\_\_\_店的定期开业，在\_\_\_酒店餐饮部连锁发展道路上有着里程碑式的意义，创造了\_\_\_酒店餐饮部业的几项第一。为今后的连锁发展奠定了坚实的基础，锻造了一支能吃苦耐劳的队伍。

3、抓经营，显成效;

餐饮部全年计划营业收入万元，实际完成营业收入万元，完成率为%。酒店餐饮部的营销活动开展得有声有色，厨部通过努力，在保留优质菜品的同时不断推出新菜。中餐大厅各种宴席不断，在宴席的接待、特殊节日的营销活动均取得了很好的效果。在201x年的圣诞平安、狂欢夜活动中实现售票收入万元，比201x年的万元，增加了万元，达到了预期的目的。

活动中心全年计划营业收入万元，实际完成营业收入万元，完成年计划的%。对迪美实行改制，由员工承包经营。根据市场规律，经酒店餐饮部研究报董事局批准，将运通旅行社进行转让，这两个部门从酒店餐饮部剥离出去，减少了酒店餐饮部的亏损点，利于酒店餐饮部的经营管理。

4、抓维护，降能耗;

世纪店已开业运营四年，设施设备的运营阶段已经过去，进入了设备维修阶段。201x年我们对中央空调主机、管路、空调末端进行设备维护、节能降耗，201x年水电费为万元，比201x年的万元节约万元，这是非常难得的。

5、做三定，控三费

年初，根据董事局的布置，认真做好人员三定，即定编、定岗、定薪。201x年定编2，年末实际在岗人数为18，比定编少2。通过定编，使各岗位工作量不断饱和，工作效率得到了有效提升。按年初制订的三费标准我们不折不扣的进行落实执行。对各部门低值易耗品、办公用品的领用严格按定额标准领用，定期召开成本分析会，对经营和管理成本进行分析，让成本意识深入员工心中。

6、抓安全，保秩序;

201x年的安全保卫工作是值得警醒的一年，对突发安全事件缺乏警惕性，在后期的工作中严格加强防范，确保酒店餐饮部的安全保卫工作。在湖天一色店筹备中，几乎包揽了后期绝大部分设施设备的搬运工作。

7、抓培训、备人才;

酒店餐饮部在连锁发展中，人才需求加大。我们通过各种途径强化员工培训，组织全体员工学习最新酒店餐饮部管理教材、服务规程。对在岗员工实行在岗培训，实行送出去、请进来的培训方法强化培训。全年外派员工外出学习2x人次，组织集中学习4x次，外请教师培训。酒店餐饮部内部实行了轮岗制，对管理岗位进行不定期调整，让他们得到充分锻炼，提高管理水平与管理能力。

8、存在的问题：

⑴、信息沟通渠道欠通畅，部门与部门之间的联系有待加强;

⑵、上菜速度慢客人投诉意见较大，程序有待优化;

⑶、员工个人的综合素质及对客服务意识有待提高;

⑷、工作流程的规范有待加强，对员工的培训力度还有待于提高;

⑸、突发事件的处理预案不完善，应变能力有待加强。

三、工作体会

1、需要尽快提高综合竞争力;

201x年，\_\_\_即将新增的酒店餐饮部有王府大酒店餐饮部、康年大酒店餐饮部、华天大酒店餐饮部，这些大型连锁酒店餐饮部以及跨国酒店餐饮部管理公司的进驻，\_\_\_酒店餐饮部业将面临着一次新的变革，规范化、集团化发展才是我们在竞争中的立足之本，提高我们的产品质量，夯实我们服务技能是当务之急。

2、不断的贯彻和发展企业文化;

企业文化是我们竞争制胜的重要因素，我们需要继续秉承集团的核心价值理念，认真落实和逐步完善各项管理制度，保证企业规范、健康发展。

3、提高企业融资能力;

现阶段酒店餐饮部的连锁发展对资金提出了更高的需求，如何扩大融资渠道、解决酒店餐饮部连锁发展所需资金问题是201x年工作的重点。

4、搞好后勤服务解决员工后顾之忧;

坚持以人为本、以诚待人的企业文化和核心价值理念，努力改善员工食堂的伙食，加强对宿舍的人性化管理，管好图书室和小卖部。本着服务好员工的目的，为湖天店的员工送餐、用车接送上、下夜班的人员。以实际行动温暖人心，让员工感受到酒店餐饮部领导对员工的关心和重视。酒店餐饮部经常组织员工开展系列活动，既丰富了员工的业余生活，又增强了企业的凝聚力，为员工提供了一个展示自我的平台。

四、201x年度工作计划

1、根据集团公司工资、奖金、津贴管理制度，完善酒店餐饮部绩效考核办法，在执行中真正起到奖勤罚懒的作用，进一步加强酒店餐饮部的日常经营管理，为酒店餐饮部连锁发展培养和储备人才。

2、按照集团董事局下达的各项经济指标，将任务分解到各个部门及负责人，并与工资、奖金挂钩。201x年计划完成经营收入万元，实现考核盈余万元。

3、加强对连锁发展的探索，制订连锁管理章程，形成连锁经营模式。

4、增加新的经营增长点，按照资金就地平衡的原则，年后筹划装修会同店并在8月8日开业。

5、加强企业文化建设，竭尽全力完成董事局下达的各项任务，进一步提升企业的市场竞争力，把握机遇，迎接挑战、开拓市场。

尊敬的董事长和各位董事，酒店餐饮部将始终遵循集团企业文化和核心价值理念。在董事长和董事局的领导下，发扬精诚团结、艰苦创业的精神，继续保持201x年这种拼搏精神，保持说到就要做到的做人原则，经营和管理好\_\_\_店，充分发挥酒店餐饮部作为集团对外宣传窗口作用。依托主业办好会同店，逐步在全市各区、县设置连锁分店。为\_\_\_集团和\_\_\_酒店餐饮部快速平稳发展，为酒店餐饮部连锁发展、做大、做强而勤奋努力的工作。

**高管降薪通知范文简短 第八篇**

尊敬的家长：

您好!值此20xx年新春佳节来临之际，首先祝家长朋友们新春快乐，家庭幸福，并衷心的感谢你们对我校工作的关心和支持!在本学期中，学校在上级领导的关心支持下，全面实施标准化学校创建，学校面貌焕然一新。学校全面贯彻党的教育方针，坚决执行规范办学政策，在教学改革和学生管理方面做出了努力，取得了新成绩;在新的一年里，我们将继续把学生的行为习惯教育作为重点工作来抓，并期望继续得到家长同志们的理解与支持。为让学生过一个欢乐、充实、和谐、安全的寒假，现将有关事项通知如下：

第一：放假时间：寒假从20xx年1月18日(农历腊月十八)起，开学时间为2月17日(农历正月十八)。希望家长、同学们记清时间，按时到校。

第二：希望家长配合学校，加强对孩子寒假生活的管理和指导，共同教育好孩子，确保孩子的假期安全。

1、不溜冰、不滑雪。

2、做文明小公民，讲文明话，做文明事;尽量不放烟花爆竹，注意防爆、防火、防盗、防煤气中毒;正确使用家用电器，以免发生危险。

4、注意保重身体，预防呼吸道疾病，预防“流感”，保持良好的卫生习惯、生活习惯;节日期间不要暴饮暴食，避免身体受到伤害。

5、按时按量完成假期作业，督促自己的孩子在家中继续练字、多读好书等，积极参与社会实践，不结交不良朋友。

本学期学生各科成绩：

语文分

数学分

科学分

品德分

音乐分

体育分

美术分

成绩优

这就是我们为大家提供的小学寒假家长通知书，希望同学们都能过一个快乐而又充实的寒假!

通知人：X学校

X年XX月XX日

**高管降薪通知范文简短 第九篇**

我在银行上级领导和下面同事们的帮助下完成了今年银行布置的任务，下面，我就我的工作报告如下：

今年，我行按照市行的总体安排和布署，逐步深化规范化管理、加强内控制度，在上级领导的重视下，我行扎实稳妥地开拓营销业务，同时对内加强员工培训，努力提高员工综合能力，认真做好安全保卫工作，有效保证了全年各项工作顺利开展。

截止到xx年12月31日我部各项存款余额合计为103，386万元(其中对公存款42，348万元、保证金存款54，861万元、储蓄存款6，147万元、同业存款173万元);各项贷款余额合计为230，554万元;贴现余额5，817万元;存款日均111，616万元，完成计划的;全年完成国际结算量为14，262万美元，完成计划的;11月至12月信用卡累计交表471张;全年实现利润5，025万元。

这一年来，我们支行在总行的指导下主要围绕着以下几个重点开展工作：1，适时的调整信贷结构，进而调整存款结构。2，抓管理降费用，向内挖潜，紧缩费用开支。3，防风险，抓质量严控信贷质量关。4，深化规范管理，合规合法经营。5，全员学习，提高整体业务素质，提升服务质量。具体工作如下：

在过去的一年里,围绕xx年信贷管理工作的基本思路，以“规范管理深化年”为主线，严格控制和防范信贷风险为核心，贯彻国家金融政策及法规和市行指示精神，增强市场化的经营与管理意识，继续调整转变信贷业务的经营与管理模式，健全和完善业务与质量均衡发展的有效管理体系，在信贷业务发展方面主要开展了以下工作：

(一) 巩固和开拓两不误，大力发展信贷业务。

1、 以优质和完善的服务，稳定既有的客户资源。

首先，高度重视我部现有的客户。针对大客户(如宏元集团)特点，成立了由经办客户经理牵头的大客户组，重点客户，重点服务，有效控制风险，优先保证其各项业务。对于长期稳定的中小客户，在规范经营的前提下，经常、及时地做好与客户的密切联系，树立人性化的信贷文化。必要时，亲自与经办客户经理深入客户，了解企业经营情况，为企业提供积极的融资方案，为稳定客户提供了必要的保证。

其次，为客户提供优质服务。营业部的实际情况是大客户多，承担着宏元集团、三宝电脑等大客户的管理和服务工作，结算量大，管理和服务难度较大。面对这一实际情况，我部率先在xx沈阳行系统内试探性地创立了“出账平台”管理和服务模式，实践证明，这种模式极大的提高了工作效率，有效地控制了业务流程风险，具有十分重要的意义。目前，这种模式已经在沈阳行系统得到了认可。

2、 防范风险，规范经营，不断挖掘新的业务增长点。

我部为了在防范风险、调整结构的前提下挖掘新的业务增长点付出了艰辛和努力。第一，利用我行业务灵活这一优势，不断开拓客户市场，主动向客户宣传我行的业务特点和优势，取得了比较好的效果;其次，开阔思路，努力将信贷业务向授信主体的上下游客户发展，以点带面。授信客户的增加，为我部信贷业务的不断发展提供了新的增长点。

(二) 强化管理，降低风险，取得综合效益最大化。

1、 统一认识，明确信贷业务的发展方向。

随着国家多种宏观调控政策的出台，我们所面对的客户群体也发生了很大的变化，形势复杂。面对这种情况，我部经常提醒和告诫全体客户经理，务必要保持清醒的头脑，务必要保持稳健的工作作风。思想指挥行动，为了统一认识，经常组织全体信贷人员学习上级行的有关部门文件和规章制度，要求大家将《xx银行xx年信贷指导意见》和《信贷业务经营管理十六点意见》认真贯彻落实。

为了规范经营，防范风险，我部加强了对资产和负债业务的调整。在资产业务中，我部停止了不规范的业务。与年初相比，虽然我部存款有所下降，但下降的主要原因是我部为了更好的执行银监局和上级行有关文件，更加严格的防范信贷风险，结束了与金花股份的业务合作关系，仅此一户减少我部存款28，000万元。

在信贷投向方面，业务转型。我部大力开展了具有真实贸易背景，手续完备，风险较低的动产质押、仓单质押、厂商银合作等模式的授信业务，新开发了辽宁东日、辽宁鹏达、三山贸易、沈阳华微等动产质押、仓单质押业务客户，降低了信贷风险，在金融行业竞争如此严峻的形势下新增了客户，稳定了存款。

2、 建章健制，严格执行信贷业务审批程序。

为了便于信贷人员学习和开展业务，我部将有关的文件、规章制度整编成册，并根据我部所面对的具体业务，制定出相应的实施细则，如《动产质押、仓单质押出入库制度》等。

根据我行授信项目报批的有关文件规定要求，我部对每个上报项目都严格执行部贷审讨论会先讨论后上报的工作程序。在贷审讨论会上，全部与会人员对所要上报的项目认真讨论，杜绝走过场，帮助经办客户经理完善授信方案，完善防范风险的措施。我部贷审会认真的工作态度和严谨的工作风格曾多次受到上级行有关部门的认可和表扬。在办理出帐手续的过程中，我部实行了经办客户经理与出帐审批人员“隔离”，由“出帐平台”的人员专门办理出账手续，避免了潜在的信贷风险。

3、 严格落实授信项目的动态信息监控。

贷后管理工作是信贷管理工作中的一个十分重要的工作环节。在过去的一年里，我部要求全体客户经理能够按照上级行的要求认真做好贷款五级分类工作，而不是把该项工作当作一项数据统计任务去完成。对动产、仓单质押业务，我部能够按照要求按时查库，严格质押物出入库手续，在总行、分行对我部的多次检查中，未出现任何问题，并得到上级行的好评。

(三) 营造团队精神，全面提高客户经理综合素质。

我部通过自学、集中学习等方式，树立了正气，培养了全局观念和团队协作观念，首先，要求信贷人员要具备良好的职业道德。道德风险会直接影响到信贷风险。尤其是今年以来，奖励办法等发生了很大的变化，这对全体信贷人员不能说不是一种考验。我部通过对信贷人员培训，就是要树立爱岗敬业的精神，树立正气。并自觉的将全行的利润、效益与业务考核挂钩开发拓展市场。

其次，要求全体客户经理具备较高水平的专业技能和良好的工作方式和风格。我部要求全体客户经理结合工作实际，认真阅读《细节决定成败》这本书。通过相关学习，结合激励与约束并存的考核机制，我部客户经理队伍的综合素质有了很大的提高。

xx年是规范管理年活动的深化年，为将该项活动更深入的开展下去，让员工牢固树立“规范运作、严格管理、优质服务、稳健经营”的理念，我部细致开展各项工作，接受了总、分行及市行的多次业务和服务达标检查，多次得到好评。在业务风险控制方面能有效的控制风险，全年无重大会计差错事故。

1、加强会计基础工作管理，会计业务操作规范化。

通过深化规范化管理活动，教育员工从思想上牢记操作业务时规范化的重要性，通过学习和培训，使员工熟悉和掌握各项规章制度、岗位责任制及营业部制定的内部规章，在工作中遵照执行。

2、加强内控管理工作，不断提高管理水平，防止案件的发生。

在员工中经常开展职业道德教育，引导员工树立爱岗敬业、诚实守信、热爱xx、服务xx、奉献xx的职业道德信封上。并按总行的《商业银行内部控制制度指引》和《xx银行内部控制综合安全评价实施办法》，积极进行查找差距贯彻落实，制定严格的管理监督体系及奖罚制度，使员工能严格执行各项规章制度和业务操作规程，做到依法办事，合规经营，全年无一件安全事故，并在总行的内控制度专项检查中名列一级行行列。

3、 加强员工业务知识和岗位基本技能的培训，配合市行搞好对外的宣传。

技能竞赛中获得了团体总分第一名，并有多名员工获得前三名的好成绩。

xx年市行加强了个人业务开发，推出了多个个人业务品种，如“丰收”系列、“薪加薪”、“家多好”等产品，为做好个人业务，推广这些好的产品，我们的员工利用休息时间搞宣传，有效增强了我行个人产品的知名度。我部还成立了“理财工作室”，使营业部的理财工作做在了各支行的前列。办理了兴隆大家庭现金整点业务，收取中间业务费10万元。全年个人住房贷款余额万元，累计销售“丰收”系列产品(1-9期)万美元、万港元。

4、加强规范化服务，争创窗口单位规范化服务标兵单位。

为切实提高营业部的服务质量和工作效率，促进工的工作作风的根本转变，我部成立了达标活动领导小组，并制定了具体的计划和措施。组织员工学习《xx银行作风建设与规范化服务》的通知及《xx银行作风建设与规范化服务达标考核办法》，以此作为对员工进行检查、考核的标准，使员工在工作中做到仪表仪容规范化、服务语言规范化、服务质量规范化、服务纪律规范化。通过我们的艰苦努力，终于在总行的飞查中合格，获得标兵单位称号，这一称号既是对我们工作的肯定，也是对我们工作的一个促进，也对我们的工作提出了更高要求。

**高管降薪通知范文简短 第十篇**

分行考核组各位领导、同志们：

\*\*\*\*年，无论是对xx县支行还是对我个人来说，都是不平常的一年。可以用下面四句话来概括这一年我行工作：自加压力、迎难而上；凝聚人心，振奋精神；尽职尽责，不失斗志；超越自我，勇往直前。

一年来，我认真贯彻执行党的金融方针政策及金融法规，紧密结合实际工作，牢牢把握业务经营这一核心，以效益作为全行工作的出发点和落脚点，我带领全行员工勤奋工作，顽强拼搏，大力开展增存活贷，积极抢占市场份额，在极其困难的条件下，加快发展，不断提高经营效益。

\*\*\*\*年，我行各项工作在全行员工的共同努力下取得了一定成绩，绝大部分指标超额完成了州分行下达的计划任务，全行经营管理水平、市场竞争实力、整体创利能力都有了较大幅度的提升。员工的归属感、责任感和主动性普遍增强。

全年实现业务收入1274万元。其中：信贷业务实现收入831万元；个人业务实现收入375万元；公司业务实现收入44万元；中间业务收入万；信用卡业务收入完成万。通过努力我行荣获了\*\*\*\*年“xx银行xx分行\*\*\*\*年度个人业务综合发展奖第二名”；“xx银行xx分行\*\*\*\*年储蓄业务发展奋斗奖”；“xx银行xx分行\*\*\*\*年度风险合规管理先进单位二等奖”；“\*\*\*\*年xx银行审计管理工作先进单位”；“\*\*\*\*年xx银行xx分行全州财务会计管理工作先进单位”；

现就我本人工作向在座的各位领导、各位同事做以下述职：

认真学习党的路线、方针、政策，结合xx银行现状认真领会总行、区分行、州分行重大决策的深刻意义，从思想上接受改革、从行动上支持改革，培养了自己的政治意识、大局意识，提高了自身的思想素质、政治素质。

平时生活中团结同志、作风正派、不谋私利，自觉抵制各种不良风气的侵蚀。同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验，努力把先进的知识转化到我行的生产力上。对于上级下发的各种文件、学习资料能够充分领会、融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

我始终认为，作为支行“一把手”要为上级负责、为企业负责、为自己负责、更要为全支行干部职工负责，始终能以良好的精神状态和务实的工作作风，时时刻刻和一线职工心连心，手拉手，以实事求是、率先垂范的态度发挥承上启下的作用，团结领导全行干部职工，稳定内部环境，增进外部交流，加强基础管理，创新经营思路，推动支行各项工作的有效开展。

根据州分行的各项文件要求，让职工们充分了解目前的经营形势和面临的市场竞争，把各项任务分解并落实到我行的具体经营计划当中，增强职工的主人翁意识，激活每一位职工的潜能，使全体职工都能主动参与生产经营，上下一条心，拧成一股绳，形成了一个高效、团结、奋进的团队。

1、以储蓄存款为突破口，努力改善负债结构。

我行将提升前台优质服务为切入点，通过前台人员及设备的全面到位，加强了优质文明服务。制定了营业窗口文明优质服务规则，从环境设施、仪表行为、语言修养到质量效率，都进行了严格的规范。并以营业部中心储蓄所为突破口，从服务时间到服务设施，从服务环境到服务手段，进行了全方位的创新和改造。

**高管降薪通知范文简短 第十一篇**

第一章

第一条 为加强公司员工遵纪守法的主动性、自觉性，规范员工行为，提高员工素质，维护公司正常生产、经营、管理秩序，保障公司各项规章制度的贯彻执行，特制定本条例。

第二条 本条例适用于公司全体员工。

第二章

第三条 奖励范围。

对有以下表现者之一的员工均给予奖励：

1. 在完成公司工作、任务方面取得显著成绩和经济效益的；

2. 在技术、产品、专利方面取得重大成果或显著成绩的；

3. 对公司提出合理化建议积极、有实效的；

4. 保护公司财物，使公司利益免受重大损失的；

5. 在公司、社会见义勇为，与各种违法违纪、不良现象斗争有显著成绩；

6. 对突发事件、事故妥善处理者；

7. 一贯忠于职守、认真负责、廉洁奉公、事迹突出的；

8. 全年出满勤的；

9. 为公司带来良好社会声誉的；

10. 其他应给予奖励事项的。

第四条 奖励种类。

公司可以设立如下奖励项目。

1. 精神奖励

（1）

记大功；

（2）

记小功；

（3）

嘉奖（奖状、奖品）；

（4）

授予荣誉称号。

2. 物质奖励

（1）

一次性奖金；

（2）

加薪；

（3）

晋级；

（4）

其他（旅游、培训机会、住房）。

第五条 奖励规则。

1. 记大功对象。

（1）

对公司或国家有重大贡献者；

（2）

对公司业务有重大发明、革新，成效卓越者；

（3）

对危害公司和国家事件事先举报或阻止，避免重大损失者；

（4）

对天灾、人祸、犯罪等现象，不顾安危，见义勇为者；

（5）

开拓公司业务，经营业绩（利润、营业额）骄人者；

（6）

获得社会重大荣誉者。

2. 记小功对象。

（1）

对公司或国家有较大贡献者；

（2）

对公司业务有较大发明、革新，成效优秀者；

（3）

对危害公司和国家的事件，及时制止，避免较大损失者；

（4）

见义勇为，获得好评、称赞者；

（5）

开拓公司业务，经营业绩优良者；

（6）

拾金不昧且价值较高者；

（7）

本职岗位工作表现优异者。

3. 嘉奖对象。

（1）

品行优良、技术超群、工作认真、克尽职守成为公司楷模者；

（2）

领导有方、业务推展有相当成效者；

（3）

**高管降薪通知范文简短 第十二篇**

针对员工适应能力、创新能力、执行能力薄弱的现象，结合公司《五年发展规划纲要》和“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源，全面提升公司员工的综合素质和业务能力，推进企业健康快速发展。

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的`原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20xx一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

**高管降薪通知范文简短 第十三篇**

销售服务有限公司：

1、请自收到并确认本通知书后3日内，与需求单位签订采购合同。

2、请于采购合同签订后当日内，向我中心交纳中标总金额4‰的中标服务费。

3、请供应商自收到本通知书并签字确认后日前，必须组织货源到达指定地点(昆明或丘北具体由供需双方商定)交货和施工(所提供的商品必须满足询标文件规定要求，符合定标表中的中标内容列示的品牌型号、配置、参数要求和原装正品行货)，交货时须提供各产品的相应资质和合格证。并由需求单位会同相关部门组织验收。

4、丘北县政府采购中心根据需求单位和相关部门签章的验收单，在规定期限内付款，若验收过程中商品不符合要求或超过规定的交货期限或施工竣工期限，中标人的履约保证金将被没收。

5、本通知书一经签收即产生法律效力，招标人改变中标结果或中标人放弃中标项目的，应承担相应责任。

6、与我中心有关的联系事宜：

联系人： 电话： 传真：

收款单位： 县政府采购中心 开户银行： 帐 号：

县政府采购中心

年 月 日

经评定，你公司被确定为 项目的中标供应商，中标总金额

注：收到并确认此中标通知书后，请签章传真回复我中心。若在24小时内不予回复，视为自动放弃中标资格。

中标单位(章)： 签收人：

法人代表(签字)： 签收日期： 年 月 日 时

**高管降薪通知范文简短 第十四篇**

高管劳动合同范文一

甲方(用人单位)：某某有限公司：

法定代表人：

乙方：

居民身份证号：

根据《\_劳动法》，经甲乙平等双方协商，自愿订立本合同﹐并共同遵照履行。

一. 合同期限

本合同由 年 月 日起生效﹐至 年 月 日止。

二. 受聘职位

1. 甲方聘请乙方从事的工作为职务：

2. 甲方有权因业务需要或乙方的能力及表现作出适当的职务及岗位调动﹐乙方应服从甲方的调动安排。

3. 乙方需按照甲方确定的岗位责任﹐按时、按质、按量完成工作。

三. 劳动报酬/年终奖金

1. 甲方对乙方实行基本工资+绩效工资制度。乙方的基本工资每月税前为人民

币 元。(大写： \*元整 )。绩效工资根据公司对乙方的绩效考核情况确定。乙方应遵守公司关于工资标准不公开的制度。

2. 甲方在每月

3. 乙方年终奖金由甲方根据乙方的工作成绩发放。

4. 乙方劳动报酬所需缴纳的税收金额﹐由甲方按\_个人所得税法﹐代乙方扣缴。

四. 工作地点

工作地点一般为北京巿内﹐如因业务需要﹐甲方有权分派乙方到其它地区/国家工作或实习。

五. 工作时间

乙方工作时间按《劳动法》规定执行。乙方可实行弹性工作制度。

六. 工作纪律

1. 乙方应遵守甲方制定的以下规章制度，甲方并有权解释之：

1) 公司员工手册;

2) 公司颁布的各项管理规章制度;

3) 其它各项规章。

2. 甲方有权根据其经营管理需要，单方面合理地、随时地变更以上规章制度及守则。

3. 乙方须严格遵守国家法律、法规，遵守甲方的各项规章制度和劳动纪律。

4. 对于乙方违反甲方劳动规章与纪律的行为，甲方有权按照其规章制度的规定办理，给予乙方纪律处分、经济处罚直至解雇乙方。

七. 劳动保护和劳动条件

为保障乙方的身体健康、生命安全以便顺利完成工作任务﹐甲方根据国家有关劳动安全卫生法规、标准﹐提供劳动保护设施和必要的工作条件。

八. 员工福利

1. 乙方每年可享有国家法规规定的有薪假期、事假、病假、婚假、丧假、工伤假、产假及其他假期。

2. 带薪年假：

3. 甲乙双方应按国家和北京巿社会保险的有关规定按比例缴纳职工养老、失业、工伤、生育和医疗保险及住房公积金费用。

4.乙方试用期届满﹐转为公司正式员工后, 方可享受本节之福利待遇。

九. 劳动合同的变更、解除、终止及续订

1. 订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化﹐本合同应变更相关内容。

2. 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化﹐致使本合同无法履行的﹐经甲乙双方协商同意﹐可以变更本合同相关内容。

3. 甲乙双方协商一致﹐本合同可以解除。

4. 乙方有下列情形之一﹐甲方可以随时解除本合同﹐并不承担任何赔偿责任：

1) 在试用期内﹐表现未能符合录用条件的;

2) 故意不服从合法而又合理的命令的;

3) 严重违反劳动纪律或甲方规章制度的;

4) 严重失职、营私舞弊﹐对甲方利益造成重大损害的;

5) 个人以甲方名义从事与甲方经营范围相同的经营业务﹐或在外从事兼职活动的﹐经查证属实的;

6) 被依法追究刑事责任的;

7) 隐瞒个人真实情况，一经发现的;

8) 泄露公司机密，并发现造成严重后果的。

5. 下列情形之一﹐甲方可以解除本合同﹐但应提前三十日以书面形式通知乙方：

1) 乙方患病或非因工负伤﹐医疗期满后﹐不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的;

2) 乙方不能胜任工作﹐经过培训或者调整工作岗位﹐仍不能胜任工作的;

3) 双方不能依据本节第2条规定就变更合同达成协议的。

6. 甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营发生严重困难﹐经向工会或者全体职工说明情况﹐听取工会或者职工的意见﹐并向劳动行政部门报告后可以解除本合同。

7. 乙方有下列情形之一﹐甲方不得依据本节第5条、第6条规定终止、解除本合同：

1) 患病或负伤﹐在规定的医疗期内的;

2) 女职工在孕期、产期、哺乳期内的;本合同期限应自动延续至医疗期、孕期、产期、哺乳期期满为止。

8. 乙方解除劳动合同﹐应当提前三十日以书面形式通知甲方;在试用期内﹐应当提前七天以书面形式通知甲方。

9. 有下列情形之一﹐乙方可以随时通知甲方解除本合同：

1) 甲方以暴力、威胁、监禁或者其它妨害人身自由的手段强迫劳动;

2) 甲方不履行劳动合同或者违反国家法律、行政法规﹐侵害职工合法权益的。

10. 本合同期限届满﹐甲、乙双方又未能协议续签的，本合同自动终止。

十. 违约责任

任何一方违反本合同规定﹐给对方造成经济损失的﹐应根据其后果和责任大小予以赔偿。

甲方违约解除合同或裁减人员﹐按国家和劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》﹐给予乙方经济补偿。

乙方违约解除合同﹐给甲方造成经济损失的﹐依法承担赔偿责任。

十一. 劳动争议处理

甲、乙双方因履行本合同发生争议时﹐应首先协商解决﹐协商不成﹐可由本公司劳动争议调解委员会调解﹐当事人也可自发生争议之日起六十天内到北京巿劳动争议仲裁机关申请仲裁，对裁决不服的﹐可到人民法院起诉。

十二 其它

1. 甲方依法制定各项规章制度及守则﹐乙方在合同期内应严格遵守执行。

2. 乙方在任职期间﹐除非有甲方书面批准﹐否则乙方不得在其它任何机构或公司内﹐间接或直接从事有薪或无薪之工作。

3. 乙方在任职期间﹐有可能接触到一些有关甲方在业务上之机密资料﹐除非有

甲方书面同意﹐否则乙方无论在职或离职后绝对不能向第三者以任何形式反映或传递该等资料，也不得擅自利用、协助或许可第三者利用甲方的商业秘密。若乙方为甲方执行任务所需时﹐则不在此限。对于特殊职位及特殊人才，甲方会与其签订保密及不竞争协议，并作为本协议的附件，该附件与本协议具同等法律效力。

4. 本合同的条款如与中国国家法律﹐法规有出入时﹐以中国国家法律﹐法规规

定为准。

5. 对本合同条款的修改需经甲乙双方协商一致同意方可。

6. 本合同一式三份﹐甲方及乙方各保存一份，交人事行政部门备案一份，在甲

乙双方签字后生效。

甲方代表人签署﹕ 乙方签署﹕

日期﹕ 日期﹕

高管劳动合同范文二

甲方(聘用单位) 名称： 住所：

乙方(员工) 姓名：

性别：

出生日期： 年 月 身份证号码： 住址：

法定代表人： 联系人：

**高管降薪通知范文简短 第十五篇**

杨卫进

同仁，原为诚惠信息科技有限公司

产品事业

部门 销售主管

职务/岗位 员工。

年 11

1 日起在我司工作。鉴于该员工在工作期间，存在团队意识弱，管理职责负责不到位等现象。根据公司有关规定，经研究决定，自

01 年

1 月 1 日起，予以降级为普通业务员，薪资标准按照普通业务员标准实行，鉴于杨卫进本人认错态度良好，公司给予最长三个月时间的考核，再重新确认岗位职责，特此通知。

员工本人签名：

时间 ：

公司授权人签名：

时间 ：

降级通知书

韩丽

同仁，

原为

三元宾馆

部门前台代理主管

职务/岗位 员工。

01 年 月

起在三元宾馆提升为前台实习主管。鉴于该员工在提升后工作期间，存在团队意识弱，管理职责负责不到位，不遵守岗位责任，基本专业知识掌握不到位等现象。根据公司有关规定，经研究决定，自

015年

月 1 日起，予以降级为客房实习主管，掌握更专业的技巧，技能，及管理方式等。

薪资标准按照客房实习主管标准实行，鉴于韩丽本人态度良

好，公司给予 1-3 个月的考核，再重新确认岗位职责，如在

工作期间工作成绩优异可提前晋升，如不合格则另行降级或

做出劝退处理，特此通知。

员工本人签名

公司授权人签名

时间 ：

时间 ：

降薪通知书：

根据公司《关于市场部薪酬制度与考核标准通知》中考核标准

第一条：

客户经理名下客户在交易/托管资产累计总量达到 80 万以上，确认为客户经理级别，享受正式员工待遇。三个月为一个考核期。

因你三个月客户在交易/托管资产累计总量未达 80 万以上。所以公司对你做出基本工资的标准下调 500 元的处理。下调工资不是最终目的，希望你更加努力，争取完成目标。若 9 月份完成目标，工资将于 10 月份恢复。博睿需要大家一起努力，共同成长！

本次通知 9 月份正式实行。

被通知员工 ：

执行部门：

通知下达时间：

员工晋升降级制度

公司鼓励员工努力工作，为工作勤奋、表现出色、能力出众的员工提供晋升和发展的机会；同样，对于“在其位而谋其政”的平庸者实行绛级处理。切实体现“能者上，平者让，庸者下”的用人原则。为规范这方面的工作，完善员工的升降机制，特制定本制度。

1、管理职责

人力资源部是员工晋升、降级的归口管理部门，负责升降机制的建立，并对员工的升降工作全程跟踪。

各部门对员工的升降必须高度负责，实事求是，不得弄虚作假。否则追究相关人员责任。

2、晋升

定义：晋升是指员工服务一定年限后，因为工作成绩优异，经公司考核后由较低的职位上升到较高的职位。

作用：

建立定期晋升制度，激发优秀员工的工作热情，提高工作积极性。

建立定期晋升制度，发现优秀人才，促进公司员工团队新陈代谢。

通过员工晋升，弥补空缺岗位，保证组织的正常运行。

晋升形式：

1、员工自荐或者部门负责人推

2、公司临时出现岗位空缺而产生的紧急晋升需求，不受以上期限限制。

3、员工工作能力强、表现好的，由部门申报，经股东会批准对员工进行破格提拔的，不受以上期限限制。

晋升条件：

各基层岗位员工在该岗位工作满半年以上，在符合公司晋升条件下，有较强的业务能力和工作责任心，有充分胜任拟晋升职务的工作能力、技术业务水平。经考核合格者，可晋升上一级岗位。

晋升程序

人力资源部部公布各岗位晋升名额、条件、程序，原则：择优录取。

部门主管人向行政人事部提交《晋升推荐表》，就该员工工作表现及晋升理由阐述部门意见。

人力资源部对部门晋升请求进行审核，与用人部门配合安排进行晋升考核，具体晋升考核程序为：员工述职、部门评价、考核小级随机提问、行政人事部评价、考核小组总结。具体考核项目如下：业务技能、业务素质；督导能力、

应变能力、处理问题能力、沟通能力；工作表现及在员工中的信誉度；创新、服务意识。

行政人事部到员工中对晋升者进行基层调查，获取客观信息，实现群众监督，形成调查报告提供参考价值。

考核后，行政人事部在《晋升推荐表》上签署意见，连同考核、调查情况上报总经理审批。

员工晋升推荐通过后，发放书面晋升通知，并办公室配合以人事变动发文通报。行政人事部委托用人部门及时向未获晋升的员工反馈信息，指出存在问题及努力方向。

员工职务晋升后，行政人事部将相关资料存档备查，并将员工晋升日期、晋升职位告知财务部。用人部门根据该员工新岗位的《绩

效考核细则》，对其进行绩效考核。

3、降级

作用：降级一般是在员工犯错误较严重时才使用，目的是为了治病救人，警示和教育犯错误的人及全体员工。

降级条件：

违反公司重大纪律，造成较坏影响者；

工作能力、领导能力差，不能胜任原岗位。

降级程序：

由部门填写《员工降级表》，注明降级原因，签署部门意见；送行政人事部，行政人事部进行调查核实，签署

意见后呈总经理审批。行政人事部找降级员工面谈，指出存在降级原因及努力方向。

降级员工的接收单位必须无条件服从安排，接受部门自降级员工调入之日起做好该员工的日常工作跟进与绩效考核工作。

人力资源部做好相关记录、存档工作，由行政人事部将员工的降级日期、工作降幅告知财务部。

降级员工如在新工作岗位表现好，符合晋升条件，与其他员工同样享有晋升的权利，但必须在新岗位工作半年以上。

附件一：

员工晋升流程

附件二：

员工降级流程

降职降薪通知书

同事：

现因你。

公司决定对你予以记过处理，并辅以降职为/降薪至月薪元，希望你。

部门直属领导：

部门二级上司：

年月日年月日人力资源部负责人：

年月日本人已收到《ITAT 降职降薪通知书》，并将在日

后工作中自觉遵守公司的各种管理规定。

员工签名：

年月日

**高管降薪通知范文简短 第十六篇**

一、通知的格式

通知是各种党和政府的部门、机关、单位向下级机关、部门、单位或工作人员传达上级指示，要求做什么事情时，所常使用的一种公文样式。同级对同级有什么事情需要告诉，有什么活动需要对方参加，主管部门也可以发通知。

通知的样式，在机关中常用的有如下五种：①会议的通知；②布置工作的通知；③交流情况或信息的通知；④转发请示、报告和意见的通知；⑤传达领导意见，任免干部，发布行政法规的通知。不论我们写哪一种样式的通知，在写作中都要把下列几项内容写清楚：被通知者的单位或个人名称或姓名，发出通知的目的和要求，通知的事项，发通知的单位名称和时间。

标题

写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上通知的主要内容。如，“XXX 关于 XXX 的通知”

称呼

写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。。注，写被通知单位时可用全称

也可用规范简称，但应注意保持意思明确避免歧义。针

对此问题，应当多学习过往范文。

正文

另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。

1.开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。

2.布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和作法。

3.周知有关事项的通知要语意明确言简意赅。

4.写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

落款

分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

二、会议通知格式

什么是会议的通知

会议通知是上级对下级、组织对成员布置工作、传达事情召开会议之前广泛应用的书面通知中的一种。

怎样写好召开会议的通知

执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议的详细内容。这些内容一般包括被通知的单位或个人，会议的名称，开会的时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，

还应了解召开会议的目的，会议的有关要求。

一篇完整的会议通知，包括如下几部分：

1.标题。写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是只写“通知”二字；二是紧急或重要事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视；三是把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。

2.称呼。写被通知者的单位名称或者姓名，称呼的写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号，另一种是写在正文的下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名，“此致”后不要加标点符号。这种通知，被通知者见通知后要在自己的名字后边写一个“知”字，重要的会议多用此种通知方法。“此”，这，指“通知”，“致”，给与送达。

3.正文。从标题下第二行，空两格写通知的内容，这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、地点、什么人参加、开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。如果内容多，可分段或分条来写。

4.署名和日期。分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式下达，则要加盖公章。

会议通知样例

关于召开机关各部门 20\_ 年工作总结

20\_ 年工作打算汇报会的通知

机关各部门：

为深入查找 20\_ 年机关各部门工作不足，便于安排布署 20\_ 年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门 20\_ 年工作总结、20\_ 年工作打算汇报会。相就有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

二、参会人员

三、会议的主要内容

机关各部门负责人汇报 20\_ 年各项工作任务完成情况以及 20\_ 年具体工作打算。

局领导作重要讲话。

四、有关要求

与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于20\_ 年度效能监察。

机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字

数在 1600 字左右，汇报时间控制在 8 分钟以内。

特此通知

XXX 办公室

XX 年 XX 月 XX 日

通知的格式及经典范文

通知的格式

通知的格式，包括标题、称呼、正文、落款。

①标题：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上 通知的主要内容。

②称呼：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。

③正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目 的、意义以及具体要求和作法。

④落款：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

通知范文一

关于加强机关值班、加强机关安全保卫工作的通知

各乡镇党委、政府，县直各部、委、局、办、中心：

时至年底，全县各种不稳定因素增加，治安形势比较严峻。加强值班工作，加强安全保卫工作显得尤为重要。然而，近一段时间以来，我县一些单位和乡镇在机关值班和安全保卫方面存在一些问题。有的单位平时不安排值班，公休日、节假日期间更是无人在岗，值班制度形同虚设；有的单位领导不带班，只有一般工作人员守摊子；还有的单位连值班室、值班电话都没有设立，有些单位和乡镇安全保卫工作制度不落实，管理松懈，导致发生入室盗窃等问题。针对这些情况，现就进一步加强值班、做好机关安全保卫工作提出如下要求：

一、提高思想认识，加强组织领导。机关值班和安全保卫工作是各级机关搞好自身管理的重要组成部分，是维护机关工作秩序、保持上下联系畅通的必要保证，也关系到整体工作的大局。各级各部门一定要站在讲政治、讲大局、讲稳定的高度，充分认识加强机关值班和安全保卫工作的重要性，真正摆上重要位置，

认真研究和及时解决工作中存在的问题。各级党政主要领导要高度重视，加强领导，督促检查。该投资的要舍得投资，经费缺乏的要增加经费，人员不足的要配齐配强。特别是对全体机关干部，要切实加强机关安全教育，牢固树立维

护稳定意识和安全防范意识，坚决克服各种麻痹松懈倾向，坚定维护机关良好秩序和稳定局面。

二、采取有效措施，落实完善制度。做好机关值班和安全保卫工作，必须配备好值班和安全保卫人员，认真完善和落实各项规章制度，加强管理和检查，形成制度化、经常化的防范机制。结合当前实际，全县各级机关必须做到以下两点：一是认真落实机关值班制度。县直机关和各乡镇机关要坚持实行常年值班制度，确保每天 24 小时不间断有人值班，并要由一名班子成员带班。没有值班室、值班电话的要抓紧设立。对值班期间发生的重要情况和重大事件，要按照有关规定迅速上报，及时采取应对措施。二是加强安全保卫工作。各乡镇和县直各部门要建立健全机关安全保卫工作制度。凡是有机关大院的单位，都要确定专门的安全保卫人员，配齐配好必需的工作生活设施，加强巡逻，严明责任。特别是重点部门、要害部位要严防死守，确保万无一失。

三、强化监督检查，严肃追究责任。从现在起，无论是上班期间，还是公休日、节假日，县委、县政府将对值班和安全保卫工作采取电话检查、现场检查等方式进行定期不定期地督查。电话查岗时无人接听，一律视为无人值班；现场检查时要求值班人员在岗，各项制度健全。对措施落实不到位、不按时值班的单位要进行通报批评。对因误岗、漏岗、工作失误导致出现失盗失火、财物损坏、人身伤害事件

的，将按照规定严肃追究有关人员与主要领导的责任。

\_\*\*县委办公室

\*\*县人民政府办公室

通知范文二

通知

原定今日下午进行的校际足球对抗赛因雨改期，具体比赛日期经两校协商后，另行通知。

另，午后的体育活动改为文艺活动，由各班按预案组织实施。

教导处

×月×日

通知范文三

通知

各分公司各厂：

为贯彻市政府安全工作会议精神，研究落实我公司安全生产事宜，总公司决定召开 1999 年度 安全生产工作会议，现将有关事项通知如下：

1 参加会议人员：各车队队长，修理厂厂长。

2 会议时间：5 月 3 日，会期 1 天。

3 报到时间：5 月 2 日至 5 月 3 日上午 8 时前。

4 报到地点：第二招待所 301 号房间，联系人：

赵爱国。

5 各单位报送的经验材料，请打印 30 份，于 4 月20 日前报公司技安科。

特此通知

××总公司

××××年 4 月 15 日

通知的格式，包括标题、称呼、正文、落款。具体如下：

①标题：写在第一行正中。可以只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可以写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上 通知的主要内容。

②称呼：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。

③正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目 的、意义以及具体要求和作法。

④落款：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

〔例文〕：形成文书的事务性通知

通知

各分公司各厂：

为贯彻市政府安全工作会议精神，研究落实我公司安全生产事宜，总公司决定召开 20\_ 年度 安全生产工作会议，现将有关事项通知如下：

1.参加会议人员：×××，×××等。

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！