

罚款通知模板

篇1：罚款通知模板

尊敬的XX广州分公司：

您好！

首先感谢贵司长期以来对我们工作的辛勤付出及大力支持，近期我司生产时发现贵司有一批KW223珠光粉发错货，现特此说明：

1.因贵司KW223珠光粉发错货，我司在客户方调整色差问题时，导致我司客户自动喷涂线停产4小时，预计人工和材料损失费X元。

2.我司售后人员在客户方调整色差，最终无法调好，致客户订购的20kg色漆（HS-K0039）报废，直接损失： $X \times X \text{元} = X \text{元}$ 。

3.我司在7月20日生产色漆（HS-K0207）时，21kg（6卡）报废，直接损失：包装罐6个 $\times 5 \text{元/个} = X \text{元}$ ，色漆成本 $21 \text{kg} \times 28.00 \text{元/kg} = X \text{元}$ ，共计X元。

以上三项合计： $X \text{元} + X \text{元} + X \text{元} = X \text{元}$ 。

费用转嫁给贵司，谢谢合作。

预祝大家生意兴隆！

顺祝

商祺！

2018年7月24日

篇2：罚款通知模板

各部门：

近期员工上班迟到现象比较严峻，且经公司多次通____示后，仍有部分员工置若罔闻。为肃穆公司纪律，杜绝随意违纪现象，现规范相关事宜如下：

1、迟到：迟到10分钟内罚款10元，在原基础扣罚再按每分钟1元计算扣罚。

2、早退：早退10分钟以内每次罚款30元，在原基础扣罚再按每分钟1元计算扣罚。

3、旷工：未经提前请假，私自不来上班者按旷工处理，旷工一次罚款100元

4、请假：员工请假须提前通知上级主管，并出示请假单。未经批准，擅自离岗，以旷工处理，罚款100元。事假不得超过1天，3日以上或超期请假须经上级领导批准，方可离岗。事假期间扣除当天工资。

5、外出：员工外出办理与工作相关事宜，须向上级领导请示，获得批准后方可外出，并应在办完事情后，马上返回，不

得利用外出时间办理与工作无关的私人事宜，未经批准私自外出按旷工处理

6、行政部、监管部负责对上述制度执行状况进行专项检查。以上制度会于20xx年10月份正式实施，全部考勤由行政部门干脆登记监管，每月月底将实际考勤状况迟到、早退罚款规定通知上传行政部门进行核对，罚款会在工资内干脆扣除。

请各位务必仔细执行，自觉遵守制度!

行政部

篇3：罚款通知模板

3月16日，xx车间员工xx未到企业上班，也未告假，依照企业规章制度视为旷工一天，将按企业考勤制度进行处罚，望各位员工引以为戒！相关纪律及赏罚条例

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，超出30分钟扣半天薪资。

2、旷工半天扣1天薪资，旷工1天扣2天薪资，以此类推。旷工日以上作自动离职办理。

3、禁止取代别人打卡和拜托别人打卡（门口有监控、打卡机有摄像头摄影），一经发现，重罚；并对举报者恩赐奖励。

4、告假：一定写告假条，手续不完或未办理告假手续不上班的，一律视为旷工处理。告假1天之内（含一天），由组长直接签字同意；告假3天以内（含三天），向组长告假，组长签字后报上一级领导同意；告假3天以上的，向组长告假并报上一级领导交总经理同意。

为了塑造我们自己及企业形象，保证车间生产有序、稳固、高效进行，及车间现场整齐酣畅；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

2013-3-19