

## 有关降薪通知 ( 组合4篇 )

### 篇1：有关降薪通知

亲爱的\*\*(姓名)同事：

综合你在任职期间的业绩及出现的问题，给公司的发展带来了很严重的负面影响，并给公司造成了很大的经济损失，因此公司不得不决定对你的职位及薪资情况做以下调整：

职位调整为：\*\*职位

薪资调整为：\*\*元/月(或根据本公司的薪资方案填写)

望你在以后的工作中努力奋进，提升个人能力，为公司的发展添砖加瓦!

特此通知!

### 篇2：有关降薪通知

xx同事：

现因你XXXXXXXXXXXXX，公司决定对你予以记过处理，并辅以降职为/降薪至月薪元，希望你以此为戒，以后严格遵守公司的规章制度。

部门直属领导：XX

XXXX年XX月XX日

部门二级上司：XX

XXXX年XX月XX日

人力资源部负责人：XX

XXXX年XX月XX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：XXX

XXXX年XX月XX日

### 篇3：有关降薪通知

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(M)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：

### 篇4：有关降薪通知

同事XXX：

因你在公司，多次违反公司纪律，几次劝告都不悔改，经过公司领导讨论，现在对你降职降薪处罚，降职为XXX，降薪至月薪XXXX元。

希望你以此为戒，以后严格遵守公司的规章制度。

部门直属领导：XXX

XXXX年XX月XX日