

# 2023年员工迟到通告文案(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 员工迟到通告文案篇一

为了给其他人一个警告，公司员工迟到会得到相应的处罚，下面本站小编给大家带来员工迟到处罚通告范文，供大家参考！

各部门：

近期员工上班迟到现象比较严重，且经公司多次通报警示后，仍有部分员工置若罔闻。为严肃公司纪律，杜绝随意违纪现象，现规范相关事宜如下：

1、迟到、早退半小时以内的罚款50元；超过半小时(含)的，罚款50元，并扣半天工资；超过2小时(含)不足1天的，按旷工1天处理，罚款100元，并扣1天工资。

2、人力资源部、行政部、监管部负责对上述制度执行情况进行专项检查。请全体员工遵照执行！

特此通知！

x年xx月xx日

近来有少数员工出现上班迟到现象，严重影响工作秩序和公司形象，为了加强劳动纪律，杜绝迟到现象发生，从xx月xx

日起，凡员工迟到的，一律按公司管理制度进行考核，迟到1小时以内扣一小时工资，1小时以上扣超过时数的两倍工资。

特此通知。

公司办公室

年月日

兹有我公司生产部员工xx□该同志自20xx年2月21日上午8:30到12:00未到公司上班，也未请假，并且该员工近期多次迟到，其行为违反了我公司相关规定，属于严重的违纪行为，依照公司规章制度视为旷工半天，按公司考勤制度进行处罚。为严肃纪律，从即日起给予xx同志严重警告处分，以上处分将计入年终考评。

再者从近期月考勤查看，迟到人员数量、次数增多。望大家引起注意，端正工作态度，以饱满的精神状态投入到工作中。

特此通知

北京xxxx有限公司

二零xx年三月七日

\*年\*月，，公司员工迟到，经公司研究决定(或按公司《规定》)，扣当月工资\*\*元。望各位同志引以为戒，自觉遵守公司规定，准时上班。

特此通报

人力资源部

年月日

## 员工迟到通告文案篇二

各位同仁：

在3月5日召开的xx县电子政务建设暨政务信息推进会上，有个别部门出现无故缺席、迟到的突出问题，其中6个部门缺席，9个部门迟到，为了端正会风、会纪，特通报批评如下：

缺席部门□xx乡政府，农牧和科技局，交通和城乡住房建设局□xx源办，移民局，养路段。

迟到部门□xx乡政府，卫生和人口计划生育局，公安局，统计局，工商行政管理局，民宗局，旅游局，监察局，电信公司。

XXX

xx年三月六日

## 员工迟到通告文案篇三

公司各部、室：

针对近期员工出现纪律涣散的苗头□xx年10月9日上午，人力资源部会同企管部、监察部对公司办公区的劳动纪律执行情况进行了抽查。

抽查中，查出测漏队，三人不在岗，经核实，，二人加班后调休，但没有调休手续；迟到，依据《职工考勤管理制度》，扣款20元；鉴于其认错态度较好，根据公司《人事劳资管理制度》第五章第十七条第二款规定，对其予以通报批评，并扣罚50元。另公司所有员工都必须严格遵守上下班时间，加班调休

应提前按程序签调休单备查，今后在考勤抽查中凡无调休单、早退的，一律按旷工处理，从通报下发之日起执行。

各部、室务必要高度重视学习贯彻落实公司规章制度，人力资源部、监察部、企管部要进一步加大对劳动纪律执行情况的'抽查力度，并将结果及时通报，对违章违纪行为予以严肃处理。

XXX

20xx年x月x日

## 员工迟到通告文案篇四

公司各员工：

经过近段时间的巡查来看，我公司员工上班迟到和早退现象较为明显，为了严明考勤纪律和保证公司各项工作更加规范有序进行，希望全体员工按时上下班，不迟到、不早退，如需提前下班或有事未能上下班者应提前办理请假手续，望大家遵照执行，如有违反者，将严格按照公司的有关规定给予处罚。

综合办

## 员工迟到通告文案篇五

公司员工上班迟到是会受到公司通告的，那么关于员工上班迟到的通告该怎么写?下面本站小编给大家带来员工上班迟到通告范文，供大家参考!

近期员工上班迟到现象比较严重，且经公司多次通报警示后，

仍有部分员工置若罔闻。为严肃公司纪律，杜绝随意违纪现象，现规范相关事宜如下：

1、迟到、早退半小时以内的罚款50元；超过半小时(含)的，罚款50元，并扣半天工资；超过2小时(含)不足1天的，按旷工1天处理，罚款100元，并扣1天工资。

2、人力资源部、行政部、监管部负责对上述制度执行情况进行专项检查。

请全体员工遵照执行！

特此通知！

人力资源部

近期员工上班迟到现象比较严重，且经公司多次通报警示后，仍有部分员工置若罔闻。为严肃公司纪律，杜绝随意违纪现象，现规范相关事宜如下：

1、迟到、早退半小时以内的罚款50元；超过半小时(含)的，罚款50元，并扣半天工资；超过2小时(含)不足1天的，按旷工1天处理，罚款100元，并扣1天工资。

2、人力资源部、行政部、监管部负责对上述制度执行情况进行专项检查。

请全体员工遵照执行！

特此通知！

人力资源部

公司各员工：

经过近段时间的巡查来看，我公司员工上班迟到和早退现象较为明显，为了严明考勤纪律和保证公司各项工作更加规范有序进行，希望全体员工按时上下班，不迟到、不早退，如需提前下班或有事未能上下班者应提前办理请假手续，望大家遵照执行，如有违反者，将严格按照公司的有关规定给予处罚。

综合办

年11月12日