

最新开会通报批评 会议迟到通报批评开会迟到批评通报格式(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

开会通报批评篇一

批评通报

___班___老师

你班学生___因_____特发此通报批

评，忘及时查证，并加以改正。

计算机科学系团总支

年月日

.....
.....

批评通报

___班___老师

你班学生___因_____特发此通报批

评，忘及时查证，并加以改正。

计算机科学系团总支

年月日

.....
.....

批评通报

__班__老师

你班学生__因_____特发此通报批

评，忘及时查证，并加以改正。

计算机科学系团总支

年月日

关于对、违反工作纪律的处理决定

工作关系到数万名群众的生命财产安全，责任重大，影响深远。进入汛期以来，广大防汛战线上的同志绝大部分都能按照要求，时刻把水库安全作为日常工作的重中之重抓紧抓好，全力以赴抓好防汛抗洪工作，取得了此项工作阶段性胜利。但有少部分同志麻痹思想严重，未能按照上级主管部门、*党委政府和防汛指挥部的要求，切实负起防汛责任人的责任，存在未能及时上水库巡查堤坝、脱岗漏岗现象，致使防汛工作存在漏洞。*年**月**日，防汛办公室在进行电话巡查时，、两位同志电话无人接听，给我防汛工作带来负面影响，受到上级批评。为严肃工作纪律，防止此类事件再次发生，经政府、防汛指挥部研究决定，责令、写出深刻检查，并在全范围内通报批评。

希望广大党员干部以此为鉴，时刻绷紧防汛抗洪这根弦，保持高度警惕，以临战状态积极行动起来，全力做好防汛抗洪工作。希望各有关单位切实加强对防汛工作的领导，进一步强化责任意识，扎实做好各项防汛准备工作，做到任务明确、责任细化、措施到位，保障水库安全度汛，实现确保人民群众生命财产安全、确保国家和社会财产安全、确保粮食生产安全的“三个确保”的目标圆满实现。

x公司

文件

总经办□20xx□ 028号签发：

关于旷工的处罚通报

公司全体员工：

兹有在20xx年10月4日未按国庆节值班

上两位员工进行x元罚款的处理并在全公司进行通报批评。

希望全体员工引以为戒、严格遵守公司管理规章制度，争做优秀员工。

特此通知！

分公司

20xx年10月8日

抄报：总经办

抄送□ x公司各项目部x公司行政部

20xx年10月8日印发

共2页，当前第2页12

开会通报批评篇二

迟到，指到得比约定的(或恰当的)时间晚，那如果员工会议迟到了，怎么写迟到处罚通报批评的决定呢?下面本站小编给大家介绍关于会议迟到通报批评范文的相关资料，希望对您有所帮助。

根据xxx办字 [20xx] 第04号《会议管理办法》的相关规定，对以下因会议迟到的同志作罚款处理，具体情况如下：

迟到会议□ xxxxxx会议

罚款将于xx月发放工资时扣除。

签字：

时间：

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

我公司家俱xx厂长在20xx年5月28日晚上的公司例会上迟到，项目经理陈未请假，无故旷会，二人严重违反了公司的会议制度，念于二人为初犯，给予每人200元的现金处罚。

20xx年7月30日晚上的公司例会，家俱xx厂长和项目经理均在会议开始前临时请假，严重违反了公司会议制度中的请假条例，给予每人200元的现金处罚。

根据相应规定，为此公司决定对□xx处以通报批评并罚款，以此告示，望以戒之。

xx市建筑装饰有限公司

20xx年07月30日

关于迟到早退处罚的通报

*年*月*日，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

共2页，当前第1页12

开会通报批评篇三

开会迟到会影响会议的质量，对于迟到人员应该给予通报批评，下面本站小编给大家带来开会迟到通报批评范文，供大家参考！

我公司家俱xx厂长在20xx年5月28日晚上的公司例会上迟到，项目经理陈未请假，无故旷会，二人严重违反了公司的会议制度，念于二人为初犯，给予每人200元的现金处罚。

20xx年7月30日晚上的公司例会，家俱xx厂长和项目经理均在会议开始前临时请假，严重违反了公司会议制度中的请假条例，给予每人200元的现金处罚。

根据相应规定，为此公司决定对□xx处以通报批评并罚款，以此告示，望以戒之。

xx市建筑装饰有限公司

20xx年07月30日

各位同仁：

关于会议迟到的情况屡禁不止。公司个别人员在接到会议通知后无视公司的会议制度。现将违规人员名单及处罚公布如下：

1、6月11日下午 17:00--19:00召开的《目标管理》会议中。销售部迟到1分钟。

2、6月12日上午8:30-9:30召开的《目标行动管理》会议中，行政部迟到2分钟。

根据公司的《会议管理公告》现对销售部张胜、财务部徐冬美、行政部汪洋处以10元/人/次的经济罚款，罚款金额从工资里面扣取。

望全体人员吸取教训，认真贯彻落实《会议管理公告》的相关规定。达到通过会议提高工作效率，提高管理水准的目的。

公司

行政部

年6月11日

在3月5日召开的班玛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：马可河乡政府，农牧和科技局，交通和城乡住房建设局，三江源办，移民局，养路段。

迟到部门：吉卡乡政府，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。

年三月六日

开会通报批评篇四

开会迟到是一种很不好的现象，会影响其他参会的人员，以及会议的质量，下面本站小编给大家带来开会迟到通报批评范文，供大家参考！

各位同仁：

关于会议迟到的情况屡禁不止。公司个别人员在接到会议通知后无视公司的会议制度。现将违规人员名单及处罚公布如下：

1、6月11日下午 17:00--19:00召开的《目标管理》会议中。销售部迟到1分钟。

2、6月12日上午8:30-9:30召开的《目标行动管理》会议中，
行政部迟到2分钟。

根据公司的《会议管理公告》现对销售部张胜、财务部徐冬美、行政部汪洋处以10元/人/次的经济罚款, 罚款金额从工资里面扣取。

望全体人员吸取教训，认真贯彻落实《会议管理公告》的相关规定。达到通过会议提高工作效率, 提高管理水准的目的。

公司行政部

年6月11日

根据xxxx有限公司《会议管理制度》的相关规定，对以下会议迟到的同志作罚款处理，具体情况如下：

迟到会议：

罚款将于 月发放工资时扣除。

签字：

时间：

经多次人事检查，发现周一总结会会有大量会议迟到现象，先对迟到人员提出通报批评。

检查发现迟到的具体名单如下：

市场部的张巧，客户部的林俊雅，网络部的丁颖，销售部的李海龙。

请全体员工引以为戒，提高时间观念，积极投入工作中去。

xxx网络科技有限公司

xx年x月x日

开会通报批评篇五

开会迟到是一种很不好现象，不仅影响自己，也影响他人，下面本站小编给大家带来开会迟到的通报批评范文，供大家参考！

在3月5日召开的班玛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：政府，农牧和科技局，交通和城乡住房建设局，三江源办，移民局，养路段。

迟到部门：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。

年三月六日

经多次人事检查，发现周一总结会会有大量会议迟到现象，先对迟到人员提出通报批评。

检查发现迟到的具体名单如下：

市场部的张，客户部的林，网络部的丁，销售部的李。

请全体员工引以为戒，提高时间观念，积极投入工作中去。

xxx网络科技有限公司

xx年x月x日

各位同仁：

关于会议迟到的情况屡禁不止。公司个别人员在接到会议通知后无视公司的会议制度。现将违规人员名单及处罚公布如下：

- 1、6月11日下午 17:00--19:00召开的《目标管理》会议中。销售部迟到1分钟。
- 2、6月12日上午8:30-9:30召开的《目标行动管理》会议中，行政部迟到2分钟。

根据公司的《会议管理公告》现对销售部张胜、财务部徐冬美、行政部汪xx处以10元/人/次的经济罚款，罚款金额从工资里面扣取。

望全体人员吸取教训，认真贯彻落实《会议管理公告》的相关规定。达到通过会议提高工作效率，提高管理水准的目的。

公司

行政部

年6月11日