# 公文调整薪资通知模板范文(19篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-07-13

*公文调整薪资通知模板范文 第一篇因公司的发展和稳定，现将xx年度的薪资调整事项通知如下：一、公司xx年度目标总数为1240元(不含1140元、1340元和1400元)，其中，工龄收入为440元;其它收入为350元，其它收入为340元。二、其...*

**公文调整薪资通知模板范文 第一篇**

因公司的发展和稳定，现将xx年度的薪资调整事项通知如下：

一、公司xx年度目标总数为1240元(不含1140元、1340元和1400元)，其中，工龄收入为440元;其它收入为350元，其它收入为340元。

二、其中，工龄收入按公司规定执行。

三、其他各业务人员的薪资和福利待遇，如有发生变化，由公司领导提前。

四、公司有关人员因岗位变动等问题，经办人员同意，可调整工龄，暂停工作，暂按照xx年xx月8号起执行。

五、各公司、各部门须根据工龄的变化，根据《工龄与薪资调整暂行办法》的规定做好相应的薪资调整工作。

六、工龄工资的变更事项，由公司领导另行通知。

七、其他事宜，经办人员协商，可以变更或解除合同。

八、本公司同意调整本公司的工龄，按公司规定执行。

特此通知。

公司人事行政部

**公文调整薪资通知模板范文 第二篇**

木林森股份有限公司关于完成工商变更登记及“三证合一”的公告

经中国证监会“证监许可[20xx]414号”文核准，木林森股份有限公司(以 下简称“木林森”或“公司”)非公开发行83,827,918股A股股票(以下简称“本 次发行”)已于 20xx 年 5 月 27 日完成。本次发行完成以后，公司股份总数由444,500,000股变更为528,327,918股，注册资本相应由人民币444,500,000元变更为人民币528,327,918元。

根据《\_办公厅关于加快推进“三证合一”登记制度改革的意见》(国办发【20xx】50 号)和《工商总局等六部门关于贯彻落实的通知》(工商企注字【20xx】121号)等相关文件要求，公司向中山市工商行政管理局申请办理注册资本工商变更登记的同时，办理原营业执照、组织机构代码证、税务登记证“三证合一”登记。

20xx 年 7 月 12 日，公司完成上述工商变更登记手续，并领取了中山市工商 行政管理局换发的新版《营业执照》，相关登记信息如下：

统一社会信用代码：9438692

名称：木林森股份有限公司

类型：股份有限公司(上市、自然人投资或控股)

住所：中山市小榄镇木林森大道1号、中山市小榄镇泰丰工业大道中42号之一

法定代表人：孙清焕

注册资本：人民币伍亿贰仟捌佰叁拾贰万柒仟玖佰壹拾捌元

成立日期：1997年03月03日

营业期限：长期

经营范围：进出口贸易(法律、行政法规禁止的项目除外;法律、行政法规 限制的项目需取得许可证方可经营);生产、销售：发光二极管、液晶显示、 LED 发光系列产品及材料、电子产品、灯饰、电子封装材料，城市及道路照明 工程专业承包、施工;铝合金、不锈钢制作;承接夜景工程设计及施工、绿化工 程施工;节能技术研发服务、合同能源管理。(依法须经批准的项目，经相关部 门批准后方可开展经营活动。)

特此公告。

木林森股份有限公司

董事会

20xx 年 7 月 13 日

**公文调整薪资通知模板范文 第三篇**

三水一生家园小区全体业主:

为了规范管理，合法有序的开展小区管理工作，统一房管机构业主委员会的备案名称、印章落款名称、中国人民银行机构信用代码证登记名称、银行开户名称和业主委员会文件行文名称，根据\_《印章管理办法》的规定，业主委员会决定对小区印章进行更换。

将原来使用的印章“三水一生家园业主委员会(第四届)”作废，向公安机关登记备案重新刻制印章“义桥镇杨岐社区三水一生小区业主委员会”，备案码3301090182711;增加“义桥镇杨岐社区三水一生小区业主委员会财务专用章”、业主委员会负责人“宋影”印章。

统一上述名称后，于20xx年4月17日正式停止原印章的使用并办理销毁手续，启用公安机关登记备案的新印章，今后业主委员会的各项文件行文名称进行相应的调整。

特此公告。

三水一生小区业主委员会

20xx年4月26日

**公文调整薪资通知模板范文 第四篇**

尊敬的领导：

本人自加入公司以来一直认认真真、兢兢业业的对待公司交予的每项任务，力求把工作做得尽善尽美，不敢有丝毫懈怠之心，为公司的发展做出了自己应尽的责任，并与公司共同进步共同发展。个人业务技术能力不断提高，同时工作职责范围和工作量也在相应地增加、工作强度不断加大。

我为公司的发展感到由衷的高兴，同时我认为薪酬是衡量工作价值的重要标准。薪资的高低直接决定了员工工作绩效和工作质量的高低。一份好的薪资给员工带来的是强大的激励，也提高了员工的工作积极性;反之增加怠工情绪，影响工作效率和收益，不利于企业的长期发展。

申请人：

20xx年x月x日

**公文调整薪资通知模板范文 第五篇**

亲爱的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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!

直接上级：\_\_\_\_\_

总经理：\_\_\_\_\_

任职人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_部门

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**公文调整薪资通知模板范文 第六篇**

你好，楼主，这样写（因生产需要，固调整上班时间，早八到中午十二点，下午一点半到晚上五点半）八个小时制。

如遇加班，晚饭单位提供。早退迟到十分中罚款五块。

也可以说早退迟到的自己去买包烟来给抽烟的发起。不痛又不痒 每三个月换一次上班时间？这也太麻烦了吧。

规律不在于好，而是在于大家都明白。就象我说的，没错 夏天即将来临，各为员工注意防暑，多注意休息。

公司会给员工提供清凉饮料（如王老吉。板兰根充剂，藿相正气液，清凉油等等）。

下班请关空调违着罚款100 呵呵，这算是对员工的高温补贴。如果什么都没有，那还谈和积极性？员工嘴上不说老板，心里可骂着呢， 如果你作为一个老板，怎么连这最基本的常识都不都懂？话说回来，这只是我们老板给我们夏天的补助而已，如果楼主嫌麻烦，直接给工人补助RMB， 不好意思，我们基本上没低温补助，只有高温补助。

有时候发点清凉饮料比RMB更实在 你好，工作悲伪，我们不敢舍求老板给我们热天发RMB。只求有清洁饮料就足够 如果解决了你的问题就采纳，如果不满意就不用在追问了。

**公文调整薪资通知模板范文 第七篇**

各部门：

7月份工资中将对以下项目作调整：

一、考核优秀奖励

根据教育局文件规定，考核优秀发放标准: 嘉奖为500元，记功为800元。

二、职称晋升人员工资调整

x年取得高校系列正高级、副高级的人员，任职时间均从x年8月起算，从x年9月起调整工资;取得高校系列中级职称的人员，任职时间均从x年7月起算，从x年8月起调整工资;初定职称的人员，任职时间均从x年9月起算，从x年10月起调整工资。调整项目如下：

1、岗位工资：按新聘岗位确定(正高级1420元、副高级930元、中级680元，初级590元)。

2、岗位津贴：根据岗位等级、工龄、学龄确定。

三、岗位变更人员工资调整

x年9月岗位变更人员分别调整。调整项目如下：

1、岗位工资：按新聘岗位确定

2、岗位津贴：根据岗位等级、工龄、学龄确定。

四、正常晋升薪级工资(工资单中第二项工资)

x年12月31日在编在册的事业单位教职工，凡x年度考核为合格及以上等次的人员，从x年1月起晋升一级薪级工资。x年度参加考核未定等次(见习期人员)不得正常晋升薪级工资。

五、岗位津贴调整

部分人员工龄、学龄之和正好达到10、20、30、40年，岗位津贴分别进行调整(提高100元)，从x年1月起执行。

7月份将执行新工资(包含补发工资)，请各位教职工到时注意查收(农行卡)。下学期开学后财务处将通知领取工资单，请工资变动人员仔细核对。若有疑问，请向人事处咨询。联系人：朱老师，电话：2810。

特此通知，请相互转告。

人事处

x年6月26

**公文调整薪资通知模板范文 第八篇**

城区基本公共卫生服务公告

尊敬的小区居民：

国家基本公共卫生服务项目是我国政府针对当前城乡居民存在的主要健康问题，以儿童、孕产妇、老年人、慢性疾病患者为重点人群，面向全体居民免费提供的最基本的公共卫生服务。开展服务项目所需资金主要由政府承担，城乡居民可直接受益。国家基本公共卫生服务项目包括城乡居民健康档案管理、健康教育、预防接种、0～6岁儿童健康管理、孕产妇健康管理、老年人健康管理、慢性病患者健康管理(高血压、糖尿病)、重性精神疾病患者管理、结核病患者健康管理、传染病及突发公共卫生事件报告和处理服务、中医药健康管理、卫生监督协管服务等12项内容。

为保障我县城区居民享有基本公共卫生服务，提高城区居民健康水平，自20xx年10月起，五莲医疗集团洪凝社区卫生服务中心下设的社区卫生服务站相关工作人员将对本小区常住居民(居住六个月以上)进行入户调查，为每一位居民建立动态完整的健康档案，该档案信息将作为居民个人健康状况的基础资料录入健康信息系统。今后，随时就医，随时更新，终生伴随，实现全生命周期、全方位、信息化的个人健康管理和服务。

对高血压、糖尿病等慢性病居民，将有专业服务团队负责，每年至少进行4次面对面的血压和血糖监测;对65岁及以上的老年居民，每年免费进行一次血常规、尿常规、肝功、肾功、血糖、血脂和彩超、心电图等全面检查;其他如0—6岁儿童、孕产妇等重点人群都将实行专项健康管理。

以上所有健康管理及检查费用均由国家承担，不收取任何费用。检查结果将即时反馈给个人或监护人，并对个人信息实行严格保密。

为了您和家人的健康，请广大居民主动参与，积极配合工作人员入户调查，以便为您尽快建立健康档案，保证您切实享受到基本公共卫生服务项目的实惠。

五莲县卫生和计划生育局

20xx年10月11日

**公文调整薪资通知模板范文 第九篇**

通知的写法-格式（附范文）【概念】通知是用于批下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、发布规章、传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项、任免和聘用干部的一种公文。

通知具有广泛性、周知性、时致性。 【通知的格式】通知一般由标题、正文和落款三部分组成。

具体写法如下：（1）标题。通常有三种形式，一种是由发文机关名称、事由和文种构成；一种是由事由和文种构成；一种是由文种“通知”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。

开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号，或将名称以“抄送”形式写于最后一页的最下方。

（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。

如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。通知是上级要求下级或个人参加某一会议或者做某件事情时使用的一种文体。

通知的内容要写得明白、具体。1、在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于\*\*的通知”、“紧急通知”等。

2、写被通知单位或个人的名称。3、写通知内容。

如内容较多，可分条开列。4、结尾可写“特此通知”等字样。

5、最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章。

【通知的范文】\_中央办公厅、\_办公厅关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知（1998年11月10日）为了贯彻《\_中央、\_关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》（中发〔1997〕13号），有效制止以开会为名游山玩水的不正之风，经\_、\_领导同志同意，特作如下通知：各级党政机关一律不准到庐山、黄山、峨嵋山、普陀山、九华山、五台山、武夷山、九寨沟、张家界、黄果树瀑布、西双版纳和三亚热带海滨12个风景名胜区召开会议，一律不准借在其他地方召开会议之机到上述12个风景名胜区旅游。除上述12个风景名胜区外，各级党政机关召开的会议也不准用公款组织与会人员到会议所在市、县的行政区域以外的其他风景名胜区旅游。

地方各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开。对上述通知的执行情况，各级纪检监察机关负责监督检查。

凡违反规定的，发现一起查处一起，对会议主办单位负直接责任的主管人员和其他直接责任人员给予党纪或政纪处分。工会、共青团、妇联等人民团体，挂靠在党政机关的各类学会、协会等群众团体以及事业单位，同样适用本通知。

**公文调整薪资通知模板范文 第十篇**

通 知

公司各员工：

由于本月XXXXX（事由），原定XXXX年X月X日发放工资事宜顺延至X月X日发放，请各位同事给予一定的谅解并相互转告，特此通知。

XXXXX公司

扩展资料：

工资必须在用人单位与劳动者约定的日期支付。如遇节假日或休息日，则应提前在最近的工作日支付。工资至少每月支付一次，实行周、日、小时工资制的可按周、日、小时支付工资

按时支付劳动者工资报酬是用人单位的一项法定义务。《劳动合同法》第30条规定：“用人单位应当按照劳动合同约定和国家规定，向劳动者及时足额支付劳动报酬。”《劳动法》第50条规定：“工资应当以货币形式按月支付给劳动者本人，不得克扣或者无故拖欠劳动者的工资。”

至于赔偿金问题，作为劳动者要明确一点，并不是在用人单位延迟支付工资的任何情况下，都可以要求用人单位加付赔偿金。《劳动合同法》第85条第一项规定：

用人单位未按照劳动合同的约定或者国家规定及时足额支付劳动者劳动报酬的，由劳动行政部门责令限期支付劳动报酬。逾期不支付的，责令用人单位按应付金额50%以上100%以下的标准向劳动者加付赔偿金。

该规定明确了加付赔偿金的条件，即在劳动行政部门责令限期支付劳动报酬后，用人单位仍不支付的情况下，才可以由劳动行政部门责令用人单位加付赔偿金。

参考资料来源：搜狗百科——工资

**公文调整薪资通知模板范文 第十一篇**

根据国家《国家统计年报》要求,现将有关事宜通知如下：

为进一步规范公司经营管理,加强公司管理,确保公司各项目能够顺利完成运营管理,经研究决定将本届工作调整为绩效考核和奖惩制度改革。

1、本届工作调整将分为绩效管理和绩效管理两个部分。本届工作调整将按公司各项经营管理要求进行。

2、各单位、各部门要在本次绩效考核中做好考核准备工作。

3、各单位、各部门应在本单位考核准备期内，对公司发展提出建议和意见，在考核准备中，将有关问题通知公司。

请各单位、各部门于xx月xx日前将有关事宜通知单报公司财务处。

**公文调整薪资通知模板范文 第十二篇**

尊敬的x总、x经理、x经理：

时刻过得很快，来到企业工作，转眼已一年有余。亲眼看着我们公司这一年一步步走过的脚印，看到这一年的变化和发展，真的十分高兴。

作为工作的企业，这一年中，公司各方面的工作有了一个整体的提升，培训部的工作走上正轨，行政部的工作不断系统化、科学化，营销部的业绩有增无减，制作部的工作持续规范化，都是在朝良性方向发展，这一切真是一个令人欣慰的成绩。

作为个人，自入职公司以来，感受到公司对职员最真诚的关怀和培养，受到几位领导的器重、关怀和帮忙，都铭记于心，也会在未来的工作中再接再励发奋进取，不断发展自己，为企业作出更大的贡献。

目前企业处在极需快速发展阶段，有很多需要完善的地方。人最重要的是思维，是意识，在这点上对本企业各方面的客观要求和思维意识，本员工就应算是用心的、个性要求进步的同志，也随时随地在向各位同事宣扬贯彻各种进步思想，期望他们能够同样进步，以厂为家，有主人翁精神，为我们企业的发展扩大潜力。其实最重要是大家的思想观念中就应抛弃那种落后的观念和工作方法，以先进的、科学的现代理论和方法指导工作并运用，这样企业才能在现代激烈的竞争中立足并发展，而这正是一年中我为之发奋的重要工作。

部门事务是我的主要工作之一，致力于企业的建立与完善工作，目前已完成体系和体系，体系正在建立中，并且在日后的工作中都需要持续完善和改善。对于企业的规范化、程序化和科学化，这些都是具有长远好处和价值的工作。营运方面长期协助领导管理思想的体现，设计各项工作表格，跟进各项规定的实施，加大执行力度。进行申请生产许可证要求文件的统筹整理拟制，完成整套文件体系。本员工在文笔方面略有心得，对公司里文笔起草拟制作了很多工作，同时也设计了较多简单广告牌宣传单等，省去公司这些方面的一些麻烦。而在下阶段，企业管理系统的完善加强及培训部、营运部工作是工作的重点，这跟企业的发展也是息息相关的。在这一年中虽然不敢说个人在企业工作中发挥了怎样的带动作用，但绝对用心主动出谋划策、全心全意为企业发展鞠躬尽瘁。十分高兴在企业的运营中能够发挥自己的作用，为企业的进步和发展尽到自己的力量，而这同时也是我个人价值的重要体现。

薪酬是衡量工作价值的最佳标准，我们员工也十分明白在追求利润最大化的状况下，公司会需要降低各种成本。但是企业经营本身的目的是为了获取经营利益，工资福利的目的则是开发企业的人力资源、最终提升企业的经营效益。对于企业外部而言，薪情的好坏影响到企业的外部竞争力(如知名度、美誉度、优秀员工等)，进而影响到企业的生存和发展;对企业内部而言，薪情的高低直接决定了员工工作的绩效、情绪的好坏。从某种程度上说，好薪情给员工带来强大的激励，带动工作用心性;反之增加怠工情绪，最终影响企业潜能的开发。我坚信对于有必须潜质和执行力的员工，老板是不会吝啬的，使之能够解除后顾之忧，安心为企业服务。

就目前市场行情和所知道的状况、朋友同行，根据、类的行业、岗位和工作资料、工作年限的不一样，一般薪酬在~左右。正因我们企业在目前各方面体系正处于完善阶段，客观说，薪酬福利体系有所欠缺暂时没有定期加薪也是能够明白的，因此特提出加薪申请，以期得到领导对本人工作成绩的肯定和鼓励，更是对未来工作用心性的激励。如果本员工工作中尚有有待改善的部分，也敬请领导批评指正，我必须谨记于心、乐于修正进步。望几位领导给予批准为感!

衷心祝愿几位领导事业如日中天、公司蒸蒸日上财源广进!

当然，想申请加薪，晋升必须要有足够的底气和工作能力，参加采购系统的培训学习，不断的提升自我，才更有能力也更容易获取领导的赏试和通过加薪申请哦！

**公文调整薪资通知模板范文 第十三篇**

尊敬的公司领导：

我于20XX年1月入职，任采购助理一职，正式成为北京分公司大家庭的一份子。从那时起，我就始终以快乐饱满的情绪投入到工作学习中去，一直认认真真、力求把工作做得尽善尽美。

随着我司的不断发展，我个人的能力也有明显的提升和长足的进步。这段成长的岁月里，同事们给予了我很多，对采购工作有了更深的理解、更多的经验。我感谢公司领导对我的栽培和帮助。

在工作中我力求把工作做得尽善尽美，认真负责，仔细踏实，严格遵守公司各项规章制度，配合主管及部门领导完成本部门的采购工作。与其它部门的对接工作中，我也要求自己尽职尽责，为公司的发展做出了自己应尽的责任，与公司共同进步共同发展。

现在简单列举我现在采购部的工作：

为了能跟好的为公司效力，也为了使自身能得到更好的发展，特此向公司领导提出加薪申请，鉴于我现在的工作表现及工作能力，我申请加薪1000元。相信领导可以看到我工作的努力，今后我会更加主动的承担部门的工作，提高工作效率。

作为一个采购助理我会尽量全面的考虑工作中的各个事项，默默配合其他部门做好后盾支持、达成业绩。大力支持各部门领导的工作。

希望领导对我的申请进行审批，在此也感谢领导给我这个机会。我今后一定会更加努力的工作，不辜负领导的期望!

申请人：

20xx年x月x日

**公文调整薪资通知模板范文 第十四篇**

通知： 根据本公司实际经营情况，现作如下调整： 工资发放时间改为XX，工资结算周期不变。

XX公司XX部门 1、工资支付制度 工资支付制度主要规定在劳动部《工资支付暂行规定》等相关规范中。包括了工资支付制度和特殊情况下工资支付制度两方面阐述。

工资支付，就是工资的具体发放办法。包括如何计发在制度工作时间内职工完成一定的工作量后应获得的报酬，或者在特殊情况下的工资如何支付等问题。

主要包括：工资支付项目、工资支付水平、工资支付形式、工资支付对象、工资支付时间以及特殊情况下的工资支付等。 2、支付要求 工资支付的时间和要求：中国工资支付的法律规章明确规定，工资应当以货币形式按月支付给劳动者本人，不得克扣或者无故拖欠劳动者工资。

劳动者在法定休假日和婚丧假期间以及依法参加社会活动期间，用人单位应当依法支付工资。工资应当按月支付，是指按照用人单位与劳动者约定的日期支付工资。

如遇节假日或休息日，则应提前在最近的工作日支付。工资至少每月支付一次，对于实行小时工资制和周工资制的人员，工资也可以按日或周发放。

对完成一次性临时劳动或某项具体工作的劳动者，用人单位应按有关协议或合同规定在其完成劳动任务后即支付工资。

**公文调整薪资通知模板范文 第十五篇**

尊敬的别墅全体业主：

北京物业管理有限公司xx项目管理处，自20xx年8月24日进入小区已经一年有余，在此期间我公司严格履行了与北京基业房地产开发有限公司签订的物业服务合同，并以热情服务和精心管理，获得广大业主的认可与称赞。由于某些原因，我公司经与开发公司充分协商达成共识，且在开发公司选聘新的物业管理公司后，我公司项目管理处于20xx年9月23日零时，撤出本小区。新的物业管理公司于同一时点接管本小区，继续为全体业主提供服务。

北京物业管理有限公司管理处一年多以来的服务情况及相关财务情况现同时予以公布。

根据孟先生的辞职申请，自20xx年10月9日起，孟先生已离开我公司且不再担任北京物业管理有限公司xx项目管理处主任职务。

北京物业管理有限公司，诚意提请尚未交纳20xx年8月24日至20xx年9月23日物业费及同期供暖费和电费的部分业主，请于20xx年6月30前及时交纳相关费用。我公司将安排工作人员接待有关业主(办公地点：北京市xx区路园小区物业办公室。联系人：王。联系电：83、83、83)。对逾期仍未交纳费用的业主，本公司保有进一步追索的权利。

北京物业管理有限公司及xx项目管理处的全体员工，对小区全体业主和北京基业房地产开发有限公司所给予的各种支持、帮助表示衷心的感谢!

北京物业管理有限公司

20xx年10月10日

**公文调整薪资通知模板范文 第十六篇**

因工作需要，经公司研究决定将您从 岗位调到 岗位，调岗从 年 月 日起执行。调岗后工资及其它待遇按照新岗位的标准执行。请您自收到通知之日起 天内将工作交接完毕后至新岗位报到。如超期未报到者视为旷工。旷工达3日以上者含3日将视为自动离职。公司将按自动离职相关规定处理!

员工签收：本人已于 年 月 日收到编号为 号《员工调岗通知书》。

□同意调岗

□不同意调岗

员工签名：

日期： 年 月 日

部门主管签字：

店长签字：

总经理签字：

注：签字完毕交门店人事专员存档处理

**公文调整薪资通知模板范文 第十七篇**

根据《\_政府采购法》之规定，上海市金山区政府采购中心受委托，对环卫车辆采购采购项目进行国内公开招投标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

1、符合《\_政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3、其他资格要求：

必须是投标车辆的最终制造厂商或厂商在上海地区针对本项目的授权销售代理商。(代理商必须提供产品制造商出具的针对本项目的专项授权文件) 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》等规定，本项目非专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》，享受相关的优惠政策。 本次招标不接受联合投标。

二、项目概况：

1、项目名称：环卫车辆采购

2、招标编号：SHXM-16-20xx0322-1239(代理机构内部编号：jsjzcg 16-60025)

3、预算编号：16-16-60025001,16-16-60025002,16-16-60025003,16-16-60025005,16-16-60025006,16-16-60025007,16-16-60025008,16-16-60025009

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

本项目共分8个包件，供应商可以对任意部分包件或者全部包件进行投标。 包件一：3吨压缩车 1辆 包件二：3吨吸粪车 1辆 包件三：5吨自卸式加盖垃圾车 4辆 包件四：8吨清洗车 2辆 包件五：8吨扫路车 2辆 包件六：3吨轮式装载机 2辆 上述项目包括根据使用单位的要求负责办理车辆上牌、交强险费等一切相关手续，安装到位，调试合格送货上门，并免费进行操作培训。上牌、交强险、安装、调试、培训、送货等与交货有关的全部费用应包含在总价中。 包件七：120马力 湿地推土机 1辆 包件八：1立方 履带式液压挖掘机 1辆 上述项目包括根据使用单位的要求负责安装到位，调试合格送货上门，并免费进行操作培训。安装、调试、培训、送货等与交货有关的全部费用应包含在总价中。 具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

5、交付地址：金山区内

6、交付日期：合同签订后30个工作日内完中标货及验收。

7、采购预算金额：6290000(国库资金：6290000;自筹资金：0)

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：

三、招标文件的获取

**公文调整薪资通知模板范文 第十八篇**

本公司及监事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

信息产业股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)第六届监事会第八次会议通知以书面及电子邮件方式于x年3月9日发出。会议于x年3月20日以现场会议的方式在长沙召开。会议应参与表决监事3人，实际表决董事3人，分别为岳喜勇、张葵、程敏。本次会议召开符合有关法律、法规、规章和公司章程的规定，形成的决议合法、有效。

会议以记名投票表决的方式审议通过了如下议案：

1、审议通过了《x年度监事会工作报告》

表决结果：同意3票，反对0票，弃权0票。

本议案需提交公司x年年度股东大会审议。

2、审议通过了《监事会对公司内部控制自我评价报告的意见》

根据《企业内部控制基本规范》、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引》、《信息披露业务备忘录第21号 — 业绩预告及定期报告披露》的有关规定，公司监事会对《公司x年度内部控制评价报告》进行认真审阅并发表意见如下：

公司根据中国证监会、深圳证券交易所的有关规定，遵循内部控制的基本原则，结合自身的实际情况，建立了覆盖公司主要环节的内部控制制度，并在公司生产经营活动过程中的所有重大方面有效地发挥了作用。

x年，公司在生产经营活动过程中的所有重大方面未发现违反《企业内部控制基本规范》、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引》及公司内部控制制度的情形发生。

综上所述，监事会认为，公司内部控制自我评价全面、客观地反映了公司内部控制的实际情况。

表决结果：同意3票，反对0票，弃权0票。

3、审议通过了《x年年度报告及其摘要》

经审核，监事会认为董事会编制、审议公司《x年年度报告及其摘要》的程序符合法律、行政法规及中国证监会的规定，报告内容真实、准确、完整地反映了上市公司的实际情况，不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

表决结果：同意3票，反对0票，弃权0票。

本议案需提交公司x年年度股东大会审议。

4、审议通过了《x年度财务决算报告》

表决结果：同意3票，反对0票，弃权0票。

本议案需提交公司x年年度股东大会审议。

5、审议通过了《x年度利润分配及资本公积金转增股本的议案》

经天职国际会计师事务所审计：本公司x年度合并范围实现净利润98,094,元，归属于母公司所有者的净利润90,823,元，期末未分配利润450,441,元,资本公积金1,376,088,元。本年度公司拟以x年12月31日总股本407,409,303股为基数，以期末未分配利润向全体股东按每10股派发现金股利元人民币(含税)，以资本公积金向全体股东每10股转增10股。

表决结果：同意3票，反对0票，弃权0票。

本议案需提交公司x年年度股东大会审议。

特此公告!

信息产业股份有限公司监事会

x年3月24日

**公文调整薪资通知模板范文 第十九篇**

致员工：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

因您不能胜任XX岗位，经公司研究并与您协商决定，现调您从\_\_\_\_\_\_\_岗位往\_\_\_\_\_\_\_岗位报到，调岗从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起开始执行，调岗后工资及其他待遇按照新岗位的标准执行。

请您自收到通知之日起\_\_\_\_\_\_\_\_天内将工作交接完毕后至新岗位报到。如超期未报到者，视为旷工;旷工达\_\_\_\_\_\_\_\_日以上者(含\_\_\_日)，将视为自动离职，公司将按自动离职相关规定处理!

特此通知!

\_\_\_\_\_\_\_\_有限责任公司 行政人事部

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：本通知书一式两联(公司一联，员工一联)，此为员工联。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找