

单位降薪通知范文合集

篇1：单位降薪通知

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。公司需要大家一起努力，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2：单位降薪通知

致员工：

依公司管理规定，对201*年*月—*月**部所有员工进行业绩考核。经考核，你未完成相应岗位的业绩要求，依据公司《*****薪资管理规定》的规定，对你的具体工作及薪资进行调增。

具体调整为：

此调整自201*年**月起执行！下调基本工资不是最终目的，希望你能理解公司的行为，更加努力，争取完成业绩任务。

*****有限公司

行政人事部

年月日

员工签收回执

本人已于年月日收到编号为*****《降薪通知书》。

我同意降薪（签名：）

我不同意降薪 (签名：)

年月日

注：此联公司人事部存档。

篇3：单位降薪通知

广州降薪协议书

1. 背景

由于COVID-19疫情的影响，全球经济受到了巨大冲击，广州也不例外。作为受影响最为严重的领域之一，广州的企业面临着巨大的经营压力。为了保障企业的可持续发展和员工的就业，双方共同商议并决定签订此降薪协议书。

2. 目的

本协议的目的是通过降低员工的薪资水平来减轻企业的负担并保持员工的就业机会。同时，通过共同努力，希望疫情过后，企业能够快速恢复并为员工提供更好的福利和待遇。

3. 协议内容

3.1 降薪幅度

根据企业的实际情况和员工的岗位职责，双方约定降薪幅度如下：

中层以上管理人员：降低薪资百分之三十；

基层员工：降低薪资百分之二十。

3.2 降薪期限

本次降薪协议的执行期限为连续三个月，即从协议生效之日起计算。

3.3 降薪后工作内容及绩效要求

降薪后，员工的工作内容和绩效要求将保持与降薪前一致，企业将不会因为降薪而减少员工的工作量。员工需要按时完成工作任务，并达到企业规定的绩效要求。

3.4 协议变更

在协议执行期限内，由于疫情发展或经济形势变化等特殊情况，企业有权根

据实际情况对协议内容进行调整。如有调整，双方应及时进行沟通，并达成一致意见。

4.签署及生效

4.1签署方

本协议由以下双方共同签署：

企业名称：XXXX有限公司

员工姓名：XXX

4.2签署方式

双方同意以电子邮件方式签署本协议。双方在电子邮件中明确表达对本协议的同意，并在邮件正文末尾以真实姓名进行签名。

4.3协议生效

本协议自双方签署之日起生效，有效期为连续三个月。

5.其他事项

5.1保密条款

双方同意将本协议内容保密，并不得将协议内容以任何方式透露给第三方。

5.2纠纷解决

因本协议引起的任何争议或纠纷，双方应通过友好协商解决。如协商不成，任何一方均有权向有管辖权的人民法院提起诉讼。

6.协议解除

协议有效期届满后，双方可以根据实际情况决定是否延长协议期限或解除协议。

本协议一式两份，双方各持一份，并具有同等法律效力。

双方确认并同意以上条款。

企业代表签名：_____

企业代表姓名：_____

企业代表日期 : _____

员工签名 : _____

员工姓名 : _____

员工日期 : _____

篇4：单位降薪通知

致员工 :

由于你连续2次未通过月度绩效考核和业绩指标原因，依据《XX公司工资薪酬管理制度》第五条第一款，现决定对你的具体薪酬和绩效予以调整，具体调整情况如下：

工资从元/月降低为元/月，降低金额元/月。

此次调整执行日期从20XX年X月X日起生效，从20XX年X月工资中开始降薪。

公司希望你能理解制度的执行行为，你能从此事件中吸取教训，再接再厉，努力提升每月的工作表现和业绩指标，早日撤销降薪处分。

以下为公司相关人员签字，望周知！

部门经理（签字）：人事主管（签字）：

总经理（签字）：

员工本人（签字）：

有限公司（公章）

20XX年X月X日

篇5：单位降薪通知

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!

直接上级：

总经理：

任职人：

***部门

20xx年XX月XX日