

## 人事任命通知 ( 通用7篇 )

### 篇1：人事任命通知

为顺应公司发展需求，经公司领导研究决定对以下同事进行新的人事任命，现予以公布：任命XXX同志为公司副总经理，统筹主持采购部、研发生产部及仓储部相关管理工作；任命XXX同志为公司采购部经理，主持公司采购部日常管理工作；任命XX同志为公司行政人事部经理，主持公司行政人事部日常管理工作。

以上任命决定自发布之日起即开始执行！

特此通告！

XXX技术有限公司

XX年X月X日

### 篇2：人事任命通知

为适应新形势下公司经营战略发展需要，经公司董事会议决议，决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布，具体任命如下：

任命\_\_\_\_\_同志为（总务办/经营办）副主任，全面负责总务办/经营办管理工作，并兼任综合经营科科长一职，主持该部门的日常工作，执行及监督公司董事会下发的各项工作任务；

以上任命决定自发布之日起即开始执行，职务调整后，薪资相应调整。

特此通告

xuexila

xxxx年xx月xx日

### 篇3：人事任命通知

致：公司各部门

经公司高层管理会议讨论，就公司相关部门调整及人事任职做出如下决定，特通知如下：

任命\_\_\_\_\_云同志为财务部总监。

任命\_\_\_\_\_同志为营销部总监，负责销售部门的管理、策划、培训、宣传等工作。

任命\_\_\_\_\_同志为行政部总监，负责采购、人力资源、客户资源维护及公司制度的推行等工作。

公司名称：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 篇4：人事任命通知

尊敬的全体员工：

经过慎重考虑和层层选拔，公司决定对人事进行调整。现将任命结果通知如下：

一、张三同志任人力资源部经理，履行人力资源管理职责，负责公司招聘、培训以及员工绩效考评等工作，张三同志已有多年人力资源管理经验，在此次调整中被充分肯定。

二、李四同志任市场部经理，履行市场管理职责，负责公司市场规划、推广以及品牌建设等工作，具有充足的市场营销经验和优秀的团队管理能力，经过多轮面试后被选定。

三、王五同志任财务部经理，履行财务管理职责，负责公司财务核算、审计以及风险控制等工作，王五同志在财务领域有丰富的经验，并且拥有较高的财务专业知识。

四、赵六同志任销售部经理，履行销售管理职责，负责公司销售业务拓展、渠道管理以及客户关系维护等工作，赵六同志在销售领域有着卓越的成绩和专业知识，被认为是这个职位的最佳人选。

以上任命自即日起生效，望各位员工给予他们鼓励和支持，同时也希望他们能够紧密团结，共同为公司发展做出更大的贡献。

谨此通知！

公司人事部

2021年6月1日

## 篇5：人事任命通知

各部门、各同事：

根据集团工作思路，经事业部研究决定，XXXX小区组织架构及人事任命如下：

任命XXXX先生/女士为XXXX小区主任/经理，负责项目各项经营管理工作，对项目整体绩效负责；

任命XXXX先生/女士为XXXX小区客户经理，负责项目客户粘度及APP推广工作；

任命XXXX先生/女士为XXXX小区XXXX区域管家，负责XXXX区域各项经营管理工作（多个区域管家需分别任命，并写明具体区域）；

任命XXXX先生/女士为XXXX小区客服专员/内业出纳，负责项目客户接待、彩空间值守及上级公司各部门的工作对接等；

同时免去以上人员其他职务。

以上组织架构及人事任命自公布之日起执行，特此通知！

XXXX事业部

二0XX年XX月XXXX日

## 篇6：人事任命通知

关于子公司人事任命通知

公司各部门：

根据公司的发展前景，经营需要，结合人事部的综合考评，经过公司董事会研究决定，将进行以下人事任命通知：

公司将任命XXX同志为子公司总经理，负责公司的统筹管理和经营工作的决定；

任命XXX同志为子公司运营总监，协助总经理管理生产工作和运营工作，以及各种计划的执行；

任命XXX为子公司经理，协助总监管理运营工作和公司设计部和研究部的管理工作，负责公司的产品研发相关管理工作；

此任命自签发之日起正式生效。

董事会签章：

XXXX有限公司

20XX年XX月XX日

## 篇7：人事任命通知

人事任命通知

公司总部、各项目物管中心：

经董事会研究决定，对相关人员任命如下：任命XXX先生为公司总经理，全面负责公司经营管理工作，免去原副总经理一职。任命XX女士为公司常务副总经理，全面负责财务部、企划部管理工作。任命XXX女士为公司人力行政总监，全面负责人力资源部、行政部管理工作。

特此任命。

XXXXXX有限公司

XXXX年XX月XX日