**员工任命文书**

关于×××同志的任命如下：

根据公司经营发展工作需要，经公司董事会研究决定，现对×××同志进行新的人事任命：

1. 岗位与职责任命：任命 同志由 部门升职 部门，负责管理 日常管理工作。
2. 工作地点调整：因部门在 地方，现需调派至 （地点）。
3. 工作保障安排：为保障工作能够迅速展开，现配车一辆（价值在 万以内）；公司在 （地点）已安排好住宿。
4. 办公经费申请：×××同志在新办事处的办公经费可直接向政务部门申请。
5. 工作小组加入：另外加入小组，成员有×××、××。

以上任命文书自发布之日起开始执行。

××××（集团）有限公司

签章：

日期：二零××年××月××日