​****​人事任命的通知​****​

公司各部门：

为适应公司战略发展需要，优化组织架构，拓展业务领域，经公司董事会决议，决定成立\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

该部门将主要负责：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

为确保新部门高效、有序地开展工作，经管理层提名并审议通过，现就相关人事任命决定如下：

1.任命\_\_\_\_\_\_\_\_担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，全面主持该部门的日常经营与管理工作，并对该部门的业绩目标达成负责。

2.任命\_\_\_\_\_\_\_\_担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，主要负责\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作。

3.任命\_\_\_\_\_\_\_\_担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，主要负责\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作。

以上任命自本文下发之日起正式生效。

公司管理层对各位被任命的同事寄予厚望，望其在新的岗位上恪尽职守、开拓创新，带领团队为公司创造新的价值。各相关部门须积极配合新部门的工作，同心协力，共促发展。

​

​附：工作支持说明​​

为保障新部门工作的顺利开展，如在实际工作中需协调公司内部资源或需其他部门提供支持，可依据公司流程向人事行政部或直接向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_提出申请。

特此通知。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（公司名称）

总 经 理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（加盖公司公章）

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日