企业聘任书模板

企业聘任书模板

【篇一：公司聘任书模板(共10篇)】

**篇一：公司任命书模板**

**xx字[201x]xx号 签发：xxx**

**关于成立xxx公司采购小组的通知**

**公司所属各部门：**

**根据集团公司关于授权要求及采购管理规定，经201x年x月x**

**日xxx有限公司会议研究决定，现成立xxx有限公司采购小组，组成及成员如下：**

**1、xxx公司工程及采购小组由xxx公司综合管理部、矿山项目部、项目投资部、安环部相关成员组成。**

**2、工程及采购小组名单：**

**工程及采购主管领导：xx**

**采购小组组长：xx**

**采购小组成员：xx、xx、xx、xx**

**特此通知。**

**附件：xxx公司工程及采购管理标准**

**此页无正文**

**xxx有限公司**

**xx年x月x日**

**抄报：xx**

**抄送：xx、xx、xx、**

**篇二：公司聘书模板**

**篇三：公司聘书**

**聘 书**

**兹聘请xx先生（女士），任xxx有限责任公司财务部经理，任期两年。聘期：2008年6月20日至2010年6月20日**

**此 致**

**xxx有限责任公司**

**2008年6月20日**

**篇四：公司人事任命书格式**

**人事任命书范本一：**

**人事任命书 总经办（2010）字003号**

**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**

**签发：总经办主任\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**抄报：\_\_\_\_\_\_\_**

**存档：行政办**

**人事任命书范本二：**

**人事任命书**

**董事长签名：\_\_\_\_\_\_\_(或总经理签名)(签字人印刷体姓名及职务) 签字日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**\*授权书也可称为任命书,委托书须备中、英(或日)文版本的原件。港澳企业只有中文件即可。 \*须由董事长或总经理签名及签名的印刷体。 \*须用贵公司的信笺。**

**\*须写明被委托者的具体职务，而不能写全权负责办事处的事务，如：(对)本公司任命ⅹⅹ先生担任北京办事处首席代表(错)授权ⅹⅹ先生全仅负责本公司北京办事处的事务\*如贵公司拟委任董事长或总经理当中的任何一位兼任办事处首席代表，则需有贵公司两名以上负责人的签名。**

**人事任命书格式**

**人事任命书格式**

**人事任命书格式**

**（标题）人事任命书**

**为适应新形势下公司经营发展需要，经公司管理层会议决议，决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布：**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部总经理，主持事业部的日常工作； 任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部副总经理，负债协助总经理完整任务。 任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人事部总经理，主持人事部的日常工作；**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人力资源部经理，主持该部门的日常工作； 以上任命决定自发布之日起即开始执行。**

**总经理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**（印章）**

**\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**人事任命书格式二：**

**人 事 任 命 书**

**编号：[2010] 总字**

**第062501号**

**公司各部门、各分公司：**

**经公司管理层会议讨论研究，决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布： 任命**

**\_\_\_\_\_\_\_同志为总经理助理，负责公司日常管理。 以上任命决定自发布之日起即开始执行。 特此通告！**

**\_\_\_\_\_\_\_有限公司 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**附件：**

**总经理签批： 经办负责人:**

**抄送/协作部门：公司所有职能部门、所有分公司**

**人事任命书范文**

**人事任命书范文**

**学院人事任命书范文：**

**\_\_\_\_\_\_\_主任人事任命书**

**为搭建青岛职业院校与机械行业企业、校企合作服务平台，进一步提高青岛职业院校机械制造类专业学生的职业能力，经机械工业职业技能鉴定职教分中心（以下简称职教分中心）研究决定聘任： \_\_\_\_\_\_\_为青岛基地主任，主持职教分中心青岛基地日常工作。 本任命书自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起生效，任命有效期限为\_\_\_\_\_\_\_年。 特此通知。**

**\_\_\_\_\_\_\_职业技能鉴定职教分中心 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**公司人事任命书范本：**

**人事任命通知书范本**

**根据《中华群众共和国公司法》第四十五条、第四十七条、第五十七条、第五十八条及有限公司章程第二十二条、第二十三条、第二十四条、第二十五条、第三十一条的规则，经董事会选举并**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为\_\_\_\_\_\_\_有限公司董事长，董事长为公司的法定代表人。 本届董事长任期自公司\_\_\_\_\_\_\_成立之曰起\_\_\_\_\_\_\_年。**

**本届董事长：\_\_\_\_\_\_\_ 董事会成员签字：\_\_\_\_\_\_\_**

**篇五：聘书模板**

**篇六：企业聘任书格式范本**

**企业聘任书格式范本**

**企业聘任书格式范本**

**企业名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系人\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_年\_\_月\_\_日**

**报到时间\_\_\_年\_\_月\_\_日 上 下午\_\_时\_\_分**

**报到地\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**企业名称\_\_\_\_\_ 负责人\_\_\_\_**

**贵公司于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日所发录用通知已经收到。本人肯定按贵公司所要求时间报以，保证如约到贵公司就职，上述保证由本人亲属提供担保。**

**姓名\_\_\_\_\_\_（签字或印鉴）现住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**亲属担保人\_\_\_\_\_\_（签字或印鉴）现住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**聘字第\_\_\_号**

**公司任命书格式范本**

**任命书到手就说明你已经成为这家公司的一员了，我们手握公司任命书，一定要让公司任命书发挥它最大的作用，严格执行工作的制定，认真负责做好自己的岗位职责，做一名合格的员工。在书写任命书的时候，一定要主要书写格式，具体格式可以根据公司的具体情况自行制定。**

**公司任命书**

**为适应新形势下公司经营发展需要，经公司管理层会议决议，决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布：**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部总经理，主持事业部的日常工作;**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部副总经理，负债协助总经理完整任务。**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人事部总经理，主持人事部的日常工作;**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人力资源部经理，主持该部门的日常工作;**

**以上任命决定自发布之日起即开始执行。**

**总经理：**

**(印章)**

**年 月 日**

**在书写工作任命书的时候一定要包括这些内容：任命者、被任命者、任命期限(起止日期)、任命职务、任命日期、任命授权者的签名、任命单位的公章，以上就是一个公司任命书的全部内容。**

**任命书范文**

**学院人事任命书范文：**

**\_\_\_\_\_\_\_主任人事任命书**

**为搭建青岛职业院校与机械行业企业、校企合作服务平台，进一步提高青岛职业院校机械制造类专业学生的职业能力，经机械工业职业技能鉴定职教分中心(以下简称职教分中心)研究决定聘任： \_\_\_\_\_\_\_为青岛基地主任，主持职教分中心青岛基地日常工作。 本任命书自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起生效，任命有效期限为\_\_\_\_\_\_\_年。 特此通知。**

**\_\_\_\_\_\_\_职业技能鉴定职教分中心 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**公司人事任命书范本：**

**人事任命通知书范本**

**根据《中华群众共和国公司法》第四十五条、第四十七条、第五十七条、第五十八条及有限公司章程第二十二条、第二十三条、第二十四条、第二十五条、第三十一条的规则，经董事会选举并**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为\_\_\_\_\_\_\_有限公司董事长，董事长为公司的法定代表人。**

**本届董事长任期自公司\_\_\_\_\_\_\_成立之曰起\_\_\_\_\_\_\_年。**

**本届董事长：\_\_\_\_\_\_\_ 董事会成员签字：\_\_\_\_\_\_\_**

**为适应新形势下公司经营发展需要，经公司管理层会议决议，决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布：一、任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部总经理，主持事业部的日常工作;二、任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部副总经理，负债协助总经理完整任务;三、任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人事部总经理，主持人事部的日常工作;四、任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人力资源部经理，主持该部门的日常工作。以上任命决定自发布之日起即开始执行。 总经理： (印章) 年月日 其他：任命书 经股东选举决定，现任命\_\_\_\_\_\_\_\_\_为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司的执行董事、经理，任命\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为公司监事。(不设董事会的小规模公司用)。股东签名(盖章)：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日**

**聘任书范本**

**企业名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**1. 报到时间\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日上下午\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_分**

**2. 报到地\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**应聘保证书**

**企业名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_负责人聘任书**

**聘字第\_\_\_\_\_\_号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**贵公司于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日所发录用通知已经收到。本人肯定按贵公司所要求时间报以，保证如约到贵公司就职，上述保证由本人亲属提供担保。**

**姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (签字或印鉴)现住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**亲属担保人 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签字或印鉴)现住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**兹聘请\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生(小姐)为本公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**在聘期间**

**自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起**

**至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止**

**此 聘**

**总经理\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日发**

**兹聘请\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生(小姐)为本公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 在聘期间**

**自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起**

**至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止**

**此 聘**

**总经理\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日发**

**篇七：公司聘书模板**

**篇八：公司聘书模板**

**篇九：公司聘书模板**

**篇十：企业聘任书样本**

**企业聘任书样本**

**企业名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_接洽人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日**

**报到时光\_\_\_年\_\_月\_\_日高低午\_\_时\_\_分**

**报到地\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**应聘保障书**

**企业名称\_\_\_\_\_负责人\_\_\_\_**

**贵公司于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日所发录用告诉已经收到。本人确定按贵公司所请求时间报以，保证如约到贵公司辞职，上述保证由自己亲属供给担保。**

【篇二：聘任书格式】

**聘书格式及范文**

**聘书聘书是指用来请某些有特种专长的人才来完成某项工作的书信。**

**1．聘书的概念聘书是聘请书的简称。它是用于聘请某些有专业特长或名望权威的人完成某项任务或担**

**任某种职务时的书信文体书 。聘书在应用写作中起着重要的作用**

**2．聘书的写作聘书一般已按照书信格式印制好，中心内容由发文者填写即可。 完整的聘书的格式一般由以下几部分构成。**

**(一)标题 聘书往往在正中写上“聘书”或“聘请书”字样，有的聘书也可以不写标题。已印制好**

**的聘书标题常用烫金或大写的“聘书”或“聘请书”字样组成。**

**(二)称谓 聘请书上被聘者的姓名称呼可以在开头顶格写，然后再加冒号；也可以在正文中写明受**

**(三)正文 聘书的正文一般要求包括以下一些内容： 首先，交待聘请的原因和请去所干的工作，或所要去担任的职务。其次，写明聘任期限。如“聘期两年”、“聘期自200\*年2月20日至200\*年2月20日”。再次，聘任待遇。聘任待遇可直接写在聘书之上，也可另附详尽的聘约或公函写明具体**

**的待遇，这要视情况而定。 另外，正文还要写上对被聘者的希望。这一点一般可以写在聘书上，但也可以不写，而**

**通过其它的途径使受聘人切实明白自己的职责。**

**(四)结尾 聘书的结尾一般写上表示敬意和祝颂的结束用语。如“此致——敬礼”、“此聘”等。**

**(五)落款 落款要署上发文单位名称或单位领导的姓名、职务，并署上发文日期，同时要加盖公章。聘书写作的注意事项 聘书要郑重严肃，对有关招聘的内容要交待清楚。同时聘书的书写要整洁、大方、美观。聘书一般要短小精悍，不可篇幅太长，语言要简洁明了、准确流畅，态度要谦虚诚恳。聘书是以单位名义发出的，所以一定得加盖公章，方视为有效。 3 .聘书的作用聘书在这些年来使用的很多，招聘制作为现今用人制度的主要形式为聘请书的使用提供**

**了广阔的市场。聘书在今天人们的生活中起到了重要的作用。**

**(一)加强协作的纽带 聘书把人才和用人单位很好地联系了起来。一个单位在承担了某项任务后，或在开展某**

**项工作的时候，为了请到一些本单位缺乏的人才时，就需要用聘书。聘书不仅使个人同用人**

**单位联系了起来，同时还加强了不同单位之间的合作，使之可以互通有无，互相支援，聘书**

**就这样起了不可替代的纽带作用。**

**(二)加强应聘者的责任感、荣誉感和促进人才交流 应聘者接到聘书也就等于必须为自己所聘的职务、工作负有责任，会尽力做好自己的工**

**作。因为聘书是出于对受聘人极大的信任和尊重才发出的，这无形中就加强了受聘人的责任**

**感。同时受聘人往往是在某方面确有专长或能作出特殊贡献的人，所以聘书的授予也就促进**

**了人才的交流，可以较充分地发挥受聘人的聪明才智。**

**(三)表示郑重其事、信任和守约聘书的适用范围 一般来讲聘书适用于**

**以下一些情况： 学校、工矿企业等在需要某方面有特长或有专业技能的人才时，发出聘书。这种情况下，**

**往往是用人单位承担了某项工作，靠自己本单位或现有的人才资源无法顺利完成任务；或者**

**由于企业的发展，事业的扩大，需重新聘用一些有专长，在工作中起重大作用 的人。总之，**

**这是一种对专业人才所发的聘书。 社会团体或某些重要的活动为了提高自身的知名度、扩大影响力，常常聘请一些有名望**

**的人加盟或参与，以期更好地开展活动。如聘请名人作顾问，作指导，作为某项比赛的评委**

**九年十一月至二〇一〇年十一月。此聘**

**肇庆学院教育学院学生自律委员会（代章） 二〇一〇年十一月二十日**

**证书编号：jyxy20081 8 0 1教育学院三大机构聘书编号**

**一、格式：no.jyxy+年级+部门+职位例：jyxy20070101**

**二、部门编号有2位：学生会：**

**01主席团 02素质拓展部 03学术部 04宣传创作部 05生活实践部 06文娱部**

**07体育部**

**团委：**

**08副书记09副书记助理 10新闻部11组织部12宣传部自律委员会： 14主任团15办公室 16宿管部 17巡检部 18权益部 学生活动部 13**

**三、个人编号有2位：**

**部长是01；副部长是02；部委是03，04，05? 例如：学术部部长 no.jyxy2006o3o1 学术部副部长no.jyxy20060302 学术部部委no.jyxy20060303所有人的姓名和聘书的编码都要留底，放在辅导员的电脑上。篇三：企业聘任书格式范**

**本**

**企业聘任书格式范本 企业聘任书格式范本**

**企业名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系人\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_年\_\_月\_\_日报到时间\_\_\_年\_\_月\_\_日 上 下午\_\_时\_\_分报到地\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业名称\_\_\_\_\_ 负责人\_\_\_\_贵公司于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日所发录用通知已经收到。本人肯定按贵公司所要求时间报以，**

**保证如约到贵公司就职，上述保证由本人亲属提供担保。姓名\_\_\_\_\_\_（签字或印鉴）现住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 亲属担保人\_\_\_\_\_\_（签字或印鉴）现住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**聘字第\_\_\_号 公司任命书格式范本 任命书到手就说明你已经成为这家公司的一员了，我们手握公司任命书，一定要让公司**

**任命书发挥它最大的作用，严格执行工作的制定，认真负责做好自己的岗位职责，做一名合**

**格的员工。在书写任命书的时候，一定要主要书写格式，具体格式可以根据公司的具体情况**

**自行制定。**

**公司任命书**

**为适应新形势下公司经营发展需要，经公司管理层会议决议，决定对以下同志进行新的**

**人事任命，现予以公布：**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部总经理，主持事业部的日常工作;任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部副总经理，负债协助总经理完整任务。 任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人事部总经理，主持人事部的日常工作;任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人力资源部经理，主持该部门的日常工作; 以上任命决定自发布之日起即开始执行。 总经理：**

**(印章)**

**年 月 日**

**在书写工作任命书的时候一定要包括这些内容：任命者、被任命者、任命期限(起止日期)、**

**任命职务、任命日期、任命授权者的签名、任命单位的公章，以上就是一个公司任命书的全**

**部内容。任命书范文**

**学院人事任命书范文：\_\_\_\_\_\_\_主任人事任命书**

**\_\_\_\_\_\_\_职业技能鉴定职教分中心 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日公司人事任命书范本：人事任命通知书范本**

**根据《中华群众共和国公司法》第四十五条、第四十七条、第五十七条、第五十八条及**

**有限公司章程第二十二条、第二十三条、第二十四条、第二十五条、第三十一条的规则，经**

**董事会选举并**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为\_\_\_\_\_\_\_有限公司董事长，董事长为公司的法定代表人。 本届董事长任期自公司\_\_\_\_\_\_\_成立之曰起\_\_\_\_\_\_\_年。 本届董事长：\_\_\_\_\_\_\_ 董事会成员签字：\_\_\_\_\_\_\_为适应新形势下公司经营发展需要，经公司管理层会议决议，决定对以下同志进行新的**

**人事任命，现予以公布：一、任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部总经理，主持事业部的日常工作;二、**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部副总经理，负债协助总经理完整任务;三、任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人事**

**部总经理，主持人事部的日常工作;四、任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人力资源部经理，主持该部门的**

**日常工作。以上任命决定自发布之日起即开始执行。 总经理： (印章) 年月日 其他：任命**

**书 经股东选举决定，现任命\_\_\_\_\_\_\_\_\_为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司的执行董事、经理，任命**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为公司监事。(不设董事会的小规模公司用)。股东签名(盖章)：\_\_\_\_年\_\_\_\_**

**月\_\_\_\_日**

**聘任书范本**

**企业名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**1. 报到时间\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日上下午\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_分**

**2. 报到地\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 应聘保证书**

**企业名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_负责人聘任书聘字第\_\_\_\_\_\_号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 贵公司于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日所发录用通知已经收到。本人肯定按贵公司所要求时间**

**报以，保证如约到贵公司就职，上述保证由本人亲属提供担保。姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (签字或印鉴)现住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 亲属担保人 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签字或印鉴)现住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**兹聘请\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生(小姐)为本公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 在聘期间**

**自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止此 聘**

**总经理\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日发 兹聘请\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生(小姐)为本公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 在聘期间**

**自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止此 聘**

**总经理\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日发篇四：聘请书格式标准聘请书格式标准**

**聘请书**

**xxx 同志:**

**为了搞好今年的专业技术资格评定工作，特聘请你为我市中等专业技术资格评审委员会**

**副主任。聘期自199x年x月至199x年x月。望能给予大力支持。 聘请单位（印章）**

**199x年x月x日篇五：聘书证书格式 聘 书**

**兹聘请xxx同志为陕西国防工业职业教育集团指导委员会主任。聘期四年。 陕西国防工业职业教育集团 二〇一一年十二月 聘 书**

**兹聘请xxx同志为陕西国防工业职业教育集团指导委员会副主任。聘期四年。 陕西国防工业职业教育集团 二〇一一年十二月 聘 书**

**兹聘请xxx同志为陕西国防工业职业教育集团指导委员会委员。聘期四年。 陕西国防工业职业教育集团 二〇一一年十二月 证 书**

**xxx同志，在陕西国防工业职业教育集团一届一次理事会上，当选为集团理事长，任期**

**四年。特发此证。 陕西国防工业职业教育集团 二〇一一年十二月 证 书 会上，当选为集团常务理事长，任期四年。 xxx同志，在陕西国防工业职业教育集团一届一次理事 特发此证。**

【篇三：公司人事任命书格式】

**人事任命书范本一：**

**人事任命书 总经办（2010）字003号**

**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**

**签发：总经办主任\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**抄报：\_\_\_\_\_\_\_**

**存档：行政办**

**人事任命书范本二：**

**人事任命书**

**上海市工商局：**

**我代表\_\_\_\_\_\_\_有限公司,兹任命\_\_\_\_\_\_\_(先生/女士)担任我公司驻上海代表处首席代表。任期三年。**

**董事长签名：\_\_\_\_\_\_\_(或总经理签名)(签字人印刷体姓名及职务) 签字日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**\*授权书也可称为任命书,委托书须备中、英(或日)文版本的原件。港澳企业只有中文件即可。 \*须由董事长或总经理签名及签名的印刷体。 \*须用贵公司的信笺。**

**\*须写明被委托者的具体职务，而不能写全权负责办事处的事务，如：(对)本公司任命ⅩⅩ先生担任北京办事处首席代表(错)授权ⅩⅩ先生全仅负责本公司北京办事处的事务\*如贵公司拟委任董事长或总经理当中的任何一位兼任办事处首席代表，则需有贵公司两名以上负责人的签名。**

**人事任命书格式**

**人事任命书格式**

**人事任命书格式**

**（标题）人事任命书**

**为适应新形势下公司经营发展需要，经公司管理层会议决议，决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布：**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部总经理，主持事业部的日常工作； 任命\_\_\_\_\_\_\_同志为事业部副总经理，负债协助总经理完整任务。 任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人事部总经理，主持人事部的日常工作；**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为人力资源部经理，主持该部门的日常工作； 以上任命决定自发布之日起即开始执行。**

**总经理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**（印章）**

**\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**人事任命书格式二：**

**人 事 任 命 书**

**编号：[2010] 总字**

**第062501号**

**公司各部门、各分公司：**

**经公司管理层会议讨论研究，决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布： 任命\_\_\_\_\_\_\_同志为总经理助理，负责公司日常管理。 以上任命决定自发布之日起即开始执行。 特此通告！**

**\_\_\_\_\_\_\_有限公司 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**附件：**

**总经理签批： 经办负责人:**

**抄送/协作部门：公司所有职能部门、所有分公司**

**人事任命书范文**

**人事任命书范文**

**学院人事任命书范文：**

**\_\_\_\_\_\_\_主任人事任命书**

**为搭建青岛职业院校与机械行业企业、校企合作服务平台，进一步提高青岛职业院校机械制造类专业学生的职业能力，经机械工业职业技能鉴定职教分中心（以下简称职教分中心）研究决定聘任： \_\_\_\_\_\_\_为青岛基地主任，主持职教分中心青岛基地日常工作。 本任命书自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起生效，任命有效期限为\_\_\_\_\_\_\_年。 特此通知。**

**\_\_\_\_\_\_\_职业技能鉴定职教分中心 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

**公司人事任命书范本：**

**人事任命通知书范本**

**根据《中华群众共和国公司法》第四十五条、第四十七条、第五十七条、第五十八条及有限公司章程第二十二条、第二十三条、第二十四条、第二十五条、第三十一条的规则，经董事会选举并**

**任命\_\_\_\_\_\_\_同志为\_\_\_\_\_\_\_有限公司董事长，董事长为公司的法定代表人。 本届董事长任期自公司\_\_\_\_\_\_\_成立之曰起\_\_\_\_\_\_\_年。**

**本届董事长：\_\_\_\_\_\_\_ 董事会成员签字：\_\_\_\_\_\_\_**