

# 调整领导小组成员的会议纪要(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 调整领导小组成员的会议纪要篇一

公司日益不断发展，经公司董事会研究决议，决定对以下同志进行新的人事任命，现予公布：

1. 任命葛为公司总经办主任，负责公司日常管理、接待等工作。
2. 任命曹为公司财务部经理，负责公司全面财务会计及各项报表收缴及监督工作。
3. 任命李为公司组织人事部经理，负责公司人事干部任免、调配等工作。
4. 任命肖为公司经营发展部经理，负责公司经营、公司投标、发展工作。
5. 任命黄志为公司品质运行部经理，负责公司各项日常工作。
6. 任命王为公司工程部经理，负责工程项目全面工作。

本任命书自20\_\_年8月1日起生效。

特此通知。

希望以上六位同志，在任职期间不辜负期望、再接再厉、脚

踏实地，为各项目部公正负责地用心做到监督、帮助、服务的作用，为真贤物业保驾护航，再创佳绩。

上海\_\_有限公司

二0\_\_年八月一日

## **调整领导小组成员的会议纪要篇二**

根据公司经营发展需要，经董事会研究决定任命：

一、任命\_\_志为\_\_司设计总监助理一职，负责主持公司设计部日常工作，试用期六个月。

二、任命\_\_志为\_\_司经理助理一职，协助管理公司日常工作，试用期六个月。

以上任命自发布之日起即开始执行。

特此通知。

\_\_有限公司

20\_\_年x月x日

## **调整领导小组成员的会议纪要篇三**

各系处：

为总结交流20\_\_年11月份工作，部署落实20\_\_年12月份工作，现就月度工作会议有关事项通知如下：

一、时间：

20\_\_年12月2日下午2:40

二、地点：

研发中心15楼会议室

三、出席对象：

院领导班子、各系处主要负责人

四、会议主要议程：

- 1、各系处简要汇报11月份工作完成情况, 12月份工作安排;
- 2、院领导讲话。

五、相关要求：

- 1、各系处要认真做好准备汇报交流，科学安排12月份主要工作，于11月26日前发送至内网办公室王俊峰邮箱。
- 2、各行政处室汇报时间控制在5分钟之内，各教学系汇报时间控制在8分钟以内。汇报要简明扼要，抓住重点，突出亮点，提高会议效率。
- 3、与会人员提前5分钟就座，不得迟到、早退。相关处室要提前做好会场会务安排以及相关会议材料的准备工作。

特此通知。

通知人：

日期：

## 调整领导小组成员的会议纪要篇四

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：任命王春林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；任命秦锋利同志为公司采购部经理，主持公司采购部日常管理工作；任命万新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！

深圳市予爱生物技术有限公司

20\_\_年x月x日

## 调整领导小组成员的会议纪要篇五

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\_\_为事业部总经理，主持事业部的日常工作；

任命\_\_为事业部副总经理，负责协助总经理完整任务。

任命\_\_为人事部总经理，主持人事部的日常工作；

任命\_\_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