

## 公司新员工入职通知范文合集

### 篇1：公司新员工入职通知

尊敬的(先生/女士)，您好!

通过我公司对您本人简历的筛选，以及对您本人的初试/复试，您已通过我公司的招聘考核。我们现以书面方式通知您已被公司正式录用，于报到之日起进入试用期阶段，于x年xx月xx日xx时分至xx时分，到我公司入职报到，担任我公司xx部门xx职务。

请您在报到当日携带好以下个人资料，交至人事行政部存档：

本人一寸免冠照片2张;

本人身份证原件;

本人学历证书/技术职称证书/岗位特种作业操作证书原件;

本人与原单位解除或终止劳动合同的证明;

本人体检证明(体检报告必须是县级医院以上级别);

特别说明：

以上要求携带的资料，如您无法及时提供，请您及时致电公司人事行政部，否则将不予录用;

被录取的员工，请在本通知书规定期限内报到，逾期未报到且未与公司提前说明的，公司将不予录用。

本《员工入职通知书》将作为公司与员工个人签订劳动合同的附件之一;如有疑问，您可以致电公司人事行政部。

人事行政部联系人：(02\_\_)总机\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

分机蒋小姐\_\_\_\_\_

xxx有限公司热忱欢迎您的加入!让我们怀着“诚信立足，创新致远”的信念，共同开创美好的明天!

员工入职报到确认(签字)

xx年xx月xx日

\_\_\_\_\_工程有限公司

## 篇2：公司新员工入职通知

尊敬的先生/女士：

您好！非常荣幸通知您，您已通过我公司综合考评，请您于xx年xx月xx日上午9:00到公司办理入职报到相关事宜。

欢迎您即将加入xx公司这个大家庭，在报到时请提供以下资料：

- 1、前任公司离职证明原件（其中需明确说明有无签订禁业协议）；
- 2、市级以上医院出具的个人体检报告；
- 3、身份证原件（验原件、留复印件）；
- 4、一寸证件照5张、五寸生活照1张；
- 5、工资卡：工商银行（成都本地开户行）；
- 6、学历证明及其他资格证书（验原件、留复印件），在校生须提供学生证。

如您有任何疑问，请与人事行政部联系：

我们期待您的加入，愿您与公司共同发展，拥有美好未来！

xxxx有限公司

xx年xx月xx日

## 篇3：公司新员工入职通知

先生/女士：

欢迎您加入XXXXXXXXXX公司，成为我们亲密的工作伙伴，请于xx年xx月xx日报到。

入职部门：xx

入职职务：xx

薪级及薪资：xx

合同期限：xx

年试用期：xx个月

试用期薪资：xxx

一、请按照以下要求准备相应的入职材料，并于入职一周内提交办公室：

- 1、身份证（原件）；
- 2、学历证书和学位证书（原件）；
- 3、1寸、2寸免冠彩照各4张；
- 4、原单位离职证明（劳动关系解除/终止证明）；

工商银行卡号；

特殊技能资格证明（原件并于转正后一周内转入公司）：

二、本人已阅读并自愿遵守《员工手册》、《薪资管理制度》、《绩效考核制度》及本函员工入职须知。

三、请注意：若您逾期未提供上述资料并未事先作出书面说明，或未公司岗位要求履行职责，由此产生的一切后果由您本人自行承担。

员工声明：本人已阅读并自愿接受以上条款，且按员工入职须知提供资料及办理社保手续。

员工签字：

日期：xx年xx月xx日

如您对以上内容有任何疑问，请咨询办公室。

预祝您在本公司工作愉快！

XXXXXXXXXX公司

## 篇4：公司新员工入职通知

\_\_\_\_\_ (先生/女士)

恭喜您已经通过面试，正式成为xxxx的员工!

您于\_\_\_\_\_入职。

部门为：\_\_\_\_\_ 岗位为：\_\_\_\_\_

在职期间工资为：\_\_\_\_\_ (元)

其中：

1、基本工资为：\_\_\_\_\_ (元)

2、试用期发放比例为80%

其他补助：交通\_\_\_\_\_元/月，通讯\_\_\_\_\_元/月

人力资源部

员工本人签字xx年xx月xx日

财务留底

\*\*\*\*\*有限公司

## 篇5：公司新员工入职通知

\_\_\_\_\_小姐/先生：

您好!

我们很荣幸地通知您于xx年xx月xx日(周)到我公司xx(部门)部xx(小部门)入职，担任\_\_一职。祝贺您即将成为我们公司的一员!

请在上班第一天携带个人资料(毕业证复印件、身份证复印件)交给部门助理(分机)，在助理协助下详细填写好《员工登记表》办理入职手续。

员工须知：在入职到岗后请您仔细阅读公司各项规章制度并请严格遵照执行，对于因个人原因未能及时依据公司各项制度执行而引起的一切损失由员工本人承担全部责任。

期待您成为我们的新同事!祝您在公司有一个美好的未来!

《入职通知书》回执：

我入职到岗后会仔细阅读并严格执行公司规章制度，对于因个人原因未能及时依据公司各项制度执行而引起的一切损失由本人承担全部责任。

通知人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

xxxxxxx公司

## 篇6：公司新员工入职通知

行政管理部：

xx（部门）xx（岗位）xx（人员）将于20xx年xx月xx日到公司报到，

现通知如下：

1、试用期xx个月，其身份证号码：xxxxxxx。

2、请与用人部门联系准备所需办公物品，便于新员工报到时领取；另请办理其他相关手续。

3、交通补贴：xx元/月，自20xx年xx月开始执行。

4、通讯费补贴：xxx/月，自20xx年xx月开始执行。

xx公司人力资源部

xx年xx月xx日

## 篇7：公司新员工入职通知

xx女士：

非常高兴地通知您，您应聘我公司的xx岗位，经审核，决定予以录用。请于x  
x年xx月xx日(星期xx)上午时，携带下列物品文件及详填函附的表格，前往本公司人力资源部报到。

1.1寸免冠白底照片叁张。

2.居民身份证原件及复印件。

3.毕业证书、学位证书原件及复印件。

4.相关的职业资格证书原件及复印件。

5.户口本主页及本人页复印件

按本公司规定，新进员工必须先行试用个月，试用期间月薪为xx元。

报到地点：xxxxx。

报到后，本公司将为您做岗前介绍。包括本公司人事制度、福利、服务守则及其他注意事项，使您在本公司工作期间，满足、愉快。

如果您还有其他问题，请与我部联系，联系电话xxxxxxxxx。

此致!

xxx有限公司人力资源部

xx年xx月xx日