

## 录用通知模版 ( 通用3篇 )

### 篇1：录用通知模版

录用确认书

尊敬的\*\*\*\*先生/小姐：

您好，欢迎您加盟!

经研究，我司决定聘用您担任职位（以下称“该职位”），有关录用事宜确认如下：

一、我司将在您入职后壹日内与您签订壹年期限的劳动合同。

二、该职位的试用期为自入职之日起壹个月（试用期含劳动合同内）

三、您的薪酬福利待遇如下：

1、月薪：税前¥元（人民币元整）

2、年终奖金：税前¥元/月（人民币元每月）

3、补贴：

4、其他福利：

（1）工作日公司提供免费工作餐或发放税后人民币餐补；

（2）您的社会保险及公积金在您入职当地公司直接缴纳，按照当地相关规定执行。

（3）公司组织的不定期培训、集体活动等。

四、探亲假、年休假等按\*\*\*\*公司相关制度执行。

五、您的工作内容中涉及到公司商业保密范畴，请遵守公司保密制度。

六、入职报到时，请您向我司人力资源部出具下列资料：

1，近期一寸彩色照片4张；

2，居民身份证原件及复印件2份；

3，学历证、学位证原件、执业资格或职称证等相关证件原件及复印件2份；

4, 原工作单位解除劳动合同证明原件, 体检报告原件。

七、入职时间: 2012年8月1日

请您在2012年月日前签署本确认书并反馈我公司, 并在2012年8月1日带齐所有资料入职报到; 否则, 本确认书自动失效, 不再执行。

确认人签字: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*公司人力资源部

签字日期: 年月日年月日

可到岗时间: 年月日

## 篇2: 录用通知模版

录用通知

尊敬的先生/女士:

您好! 经过公司的面试及综合评估, 您符合我司岗位的录用要求, 现非常高兴地通知您诚邀您的加入! 请您按以下要求准备相关资料于年月日到公司人力资源部报到办理入职手续, 具体如下:

入职日期

年月日10:00

入职公司

入职地址

入职联系人

( 联系电话: )

入职部门

担任职务

岗位职级

工作地点

合同期限

试用期期限

试用期薪资

转正薪资

公司福利

需携带资料

本人身份证原件、学历证明原件、体检报告原件、中国银行卡、上家单位离职证明、小一寸照片3张

其他备注

- 1、公司上班时间为9:00-12:00,13:00-18:00 ( 双休 )
- 2、工作期间衣着请注意职业化。
- 3、个人所提供的资料必须是真实有效的，如有虚假，本录用通知无效，并立即解除劳动合同关系。

再次热烈欢迎您的加入！

XX公司人力资源部

### 篇3：录用通知模版

试用查看通知

姓名

职位

服务部门

查看期间:

自到

延长查看期:

自到

查看期间解除日期：

自到

试用查看报告

主管

日期

部门经理

日期

人事经理

日期

本人已收到这份通知

被通知人签名

日期