

## 录用通知单模版 (精选3篇)

### 篇1：录用通知单模版

员工录用通知

×××先生(小姐)：

您应聘本公司职，经复审，决定录用，请于年月日(星期)上午时，携带下列物品文件及详填函附之表格，向本公司人力资源部报到。

居民身份证

个人资料卡

体检表

保证书

二寸半身照片张注意事项：

按本公司之规定新进员工必须先行试用个月，试用期间暂支月薪

报到后，本公司将在很愉快的气氛中，为您做职前介绍，包括让您知道本公司人事制度、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，如果您有疑虑或困难，请与本部联系此致

人力资源部启年月日

### 篇2：录用通知单模版

录用通知函

先生(小姐)：

您好！非常荣幸地通知您，您已通过我司招聘环节并得到录用，您的入职岗位为：

首先欢迎您的加盟，其次请您仔细阅读以下内容，按要求备齐所需资料，在指定时间到我司综合管理部门办理入职报到手续。

一、个人需准备及提交的资料：

- 1.身份证、社保卡原件及复印件；
- 2.学历证书、学位证书、职称证书原件及复印件；
- 3.最高学历验证证明（本科及以上学历提供），可通过学历查询网站/xlcx/验证；
- 4.计划生育证明（结婚证、独生子女证、流动人口计划生育证明）原件及复印件（如未曾办理，则不需提供）；
- 5.1寸彩色白底免冠近照3张；
- 6.开立广州市或当地招商银行一卡通及其复印件；
- 7.原单位离职证明；
- 8.个人住房公积金账号；
- 9.近期（三个月内有效）市级以上医院健康体检合格证明一份。

## 二、入职办理：

- 1、入职办理时间：年月日时
- 2、入职办理地点：
- 3、提示说明：个人资料提供不齐全或虚假者不予办理入职手续；
- 4、薪酬：试用期岗位工资为元/月,绩效工资为元/月；
- 5、其他：以公司规定为准。

以上如有疑问或其他需要我们帮助的地方，请及时与综合管理部联系，电话，邮箱：。

广州XXXXXXXX有限公司

人力资源部

年月日

## 篇3：录用通知单模版

录用通知单

XXX女士：

经与您面谈后，我认为您初步符合我公司—之职，现通知您于一年一月\_日\_时来我司上班。带上此录用通知单和以下资料来我公司人力资源部办理入职手续。

资料如下：

- .身份证正反两面复印件1份（验原件）；
- .学历证书复印件（验原件）；
- .相关的资格证书印件（验原件）；
- .最近3个月以内的体检合格表（区一级以上公立医院出具）原件（可以不提供）；
- .月日前交银行卡复印件1份（手写银行卡号、银行支行名称、本人签名）。

特此通知。

广东XXXXXXXXXX公司日期：年月日