

公司员工录取通知模板 (精选4篇)

篇1：公司员工录取通知模板

先生/小姐：您好!

您诚意应聘本公司职位，经初审合格，依本公司员工录用管理规定给予录取，竭诚欢迎您加入本公司行列。有关报到事项如下，敬请参照办理。

一、报到日期：报到地点：。

二、携带资料：

(一)录用通知书

(二)居民身份证(影印后退还)

(三)学历证明正本(影印后退还)

(四)职称证(有职称者)

(五)婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件

(六)体检表或身体健康证明表

(七)最近三个月内正面半身 1寸照片四张

(八)待业证或原工作单位终止劳动合同的证明

(九)其他经指定应缴的文件

三、按本公司之规定新进员工，必须先行试用X个月，试用薪资X元 / 月。

四、前列事项如有疑问或困难，请与本公司行政人事部联系，

联系电话：XXXX—XXXXXXX

*****有限公司行政人事部

20xx年x月x日

篇2：公司员工录取通知模板

_____：您好！

您已被我公司聘为_____部门_____（岗位），请您于_____年____月____日到我公司报到，报到时须携带以下资料：

- 1、身份证原件和复印件
- 2、最高学历证与学位证原件和复印件
- 3、职称或职业资格考试的原件和复印件
- 4、2张二寸证件照
- 5、原单位离职证明（应届生毕业证明）

特此通知。

X年X月X日

篇3：公司员工录取通知模板

xxx，您好！

我是XX市禾XX有限企业的人事

xxx，很快乐的通知您，您应聘的xxx职位已面试合格，恭贺您成为本企业的一员！

请您于4月20日（下周一）上午九点钟着正装到企业参加培训，培训期为五天，培训合格后正式进入试用期，请在培训时期内准备好三张蓝底两寸的照片，于培训合格后交给我，以便制作工作证。请准时到本企业报导！

特此通知。

X年X月X日

篇4：公司员工录取通知模板

尊敬的先生/女士：

感谢您参加我司XXX岗位的面试，现非常高兴地通知您，经过审批审核，恭喜您通过了我司的面试，诚挚地欢迎您的加入！

以下为入职报到相关事项说明，如有任何疑问可致电咨询：

一、报到地点

时间：XXXX年XX月XX日XX:00

地点：XXXX公司人力资源部（XX省XX市XXXXX地点）

二、携带资料

身份证复印件2份（正反面在同一页A4纸）

毕业证书复印件、学位证书复印件、及其他资格技能证书复印件（原件核对）

前工作单位离职证明原件

入职体检报告原件（区级或三甲以上医院）

一寸彩色照片4张（背面圆珠笔签名）

中国XX银行银行卡复印件（空白处请清晰写上姓名、卡号、开户行地址）

三、岗位事项

所在部门：X，入职职务：X，工作地点：X；

合同期限：X，使用期限：X，合同期：X以报到时间起算；

试用期工资：X，转正后工资：X；考核：X以薪资通知单为准；

上班时间：X；

福利待遇：入职后将为您缴纳社保公积金，按不同岗位规定享受公司福利待遇。

四、说明事项

如未能在约定时间报到，请至少提前1天联系人力资源部并确定最终报到时间。

未提前告知亦未能在约定时间报到的，本公司有权做出不予录取的决定。

人力资源部联系方式：（联系电话）XXXX，（邮箱地址）XXXXX。

XXXX公司人力资源部

X年X月X日