

员工录用通知模版 (精选4篇)

篇1：员工录用通知模版

员工录用通知

XX先生/女士：

您应聘本公司XX一职，经公司研究决定予以录用，请于X年X月X日（星期X）上午X时，携带如下文件资源及证明文书，到本公司人力资源部办理入职手续。

- 1、居民身份证
- 2、个人工作履历
- 3、体检报告（最近3个月内有效）
- 4、毕业证书及职业资格证书
- 5、二寸半身照片N张

注意事项：

1、按本公司相关规定，新进员工试用3个月，试用期间按约定工资的80%支付薪资；

2、入职后，本公司将在很愉快的气氛中，为您做岗前培训，主要包括让您知道本公司管理制度、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，请与人力资源部联系！

此致

敬礼

单位名称：

日期：

篇2：员工录用通知模版

录用通知书

尊敬的__先生/女士：

您好！祝贺您通过本公司面试！感谢您对*****有限公司的信任，我谨代表公司真诚地欢迎您的加入。希望您能很快融入团队，在*****脚踏实地，努力奋斗，充分发挥才智与潜能，实现个人与企业共同的，长远的，可持续的事业目标！

现正式发送《录用通知书》一份，相关任职具体事项确认如下：

一、职位信息

职位：部门：

工作地点：入职时间：年月日上午9:00

二、薪酬情况

月税前薪资标准试用期内：元/月，转正后元/月。（备注：个人所得税由企业代扣缴纳。）

公司实行薪酬保密制度，请妥善保管您的《录用通知书》，入司后勿讨论薪资标准。

工作时间

您的劳动合同期限为年月日至年月日，其中试用期个月。试用期满须交试用总结报告，并通过主管上级、人力资源部、公司领导审批后予以转正；

五天八小时工作制（双休），上午09：00-12:00，下午13:00-18:00。

四、员工福利

员工假期：员工享有法定节假日，具体实施办法参照国家及地方相关规定；

社会保险：公司依法缴纳社会保险与住房公积金，具体实施办法参照国家及地方相关规定；

节日慰问：按公司福利管理制度规定；

旅游团建：公司根据员工关怀计划，每年不定期组织员工团队建设活动；

人才培养：人力资源部将提供岗前培训、新员工入职培训、职业生涯指导培训、拓展培训、出国交流等。

五、入职资料

一寸免冠彩色照片2张，以及电子版照片；

户口本、身份证、毕业证、学位证、专业技术资格证书、岗位任职资格证书复印件各1份（验原件）；

近六个月内的健康体检证明原件（体检机构为我公司指定的体检机构：普惠体检或熙康体检）；

前一单位的《离职证明》复印件1张（验原件），以及社会保险和住房公积金关系转移手续原件；

以您本人身份证办理的招商银行储蓄卡复印件1张（备注开户行名称）。

六、其他

上述事项如有疑问或困难，请与本公司人力资源部联系。联系人：，电话。

如果您接受本聘书，请在收到该聘书的两日内在聘书上签名并将其交还给公司的人力资源部。

甲方：*****

甲方：*****有限公司

人力资源部：

年月日

乙方：同意签署

身份证号码：

年月日

篇3：员工录用通知模版

大学生招聘录用通知

同学您好，恭喜您从众多应聘者中脱颖而出，成为公司拟录用人选。现按照公司安排开展签约录取工作，有关签约事项如下：

一、签约方式

邮寄签约

二、签约意向确认

请收到录用通知的同学于20年月日前将签约意向以短信的方式，反馈至公司行政部老师处（，反馈内容为“姓名、毕业院校、专业、是否愿意签约”。（逾期不反馈意向，视为放弃）

三、签约时间

（一）已领取到就业协议书的应届生、往届生(非20年毕业的学生)请于20年月日前将签约材料邮寄至公司。

（二）未领取就业协议书的应届生请尽快与学校联系准备好签约材料，于20年月日前将签约材料邮寄至公司，若有困难的同学请月日前与公司行政部老师联系（）。

四、签约材料

（一）应届生请邮寄以下资料办理签约手续。

- 1.已填写个人、学校信息的《就业协议书》复印件
- 2.《就业推荐表》复印件；
- 3.本人《二代居民身份证》复印件。

（二）往届生请邮寄以下资料办理签约手续。

- 1.毕业证、学位证复印件；
- 2.本人《二代居民身份证》复印件；
- 3.学信网的学历认证报告。

五、邮寄信息

收件人：老师，电话

收件地址：

邮政编码：

六、联系方式

（一）联系电话：

（二）联系人：

公司

20年月日

篇4：员工录用通知模版

千图公司公司

录用通知书

尊敬的_____（先生/女士）：

感谢您应聘我公司部门岗位，经过面试甄选，我公司决定正式录用您，我们真诚地欢迎您加入！具体报到事项安排如下：

一、报到资料(请务必按照指定份数提交，复印件均需A4大小)

- 1、身份证原件及复印件(3份)；
- 2、学历、学位证书原件及复印件（职称证书原件及复印件）；
- 3、彩色同底一寸照片4张；
- 4、本人身份证办理的工资卡复印件；
- 5、与前一工作单位解除劳动关系的证明（毕业生不需提供）。

二、报到时间、地点和联系人

请您于年月日前至公司行政人事部报到，、

人力资源部：联系人：联系电话：0000-00000000。

三、使用与转正

所有通过外部招聘加入企业的员工须进行试用期考察，试用期均为个月。试用期间如果员工因自身原因或由于其他客观原因决定离开，须提前日提出，并按规定办理相关手续；如果员工的工作无法达到职位要求，不符合录用条件的，公司会降级使用或提前三天告知解除劳动关系；如表现良好，试用期满前一周人力资源部会适时执行转正审批流程。

福利

公司将会按国家及地方规定为您缴纳社会保险;全勤奖;旅游聚餐；及法定休假及节日福利等等。

请在接到本通知后准时到公司报道，逾期未报道视为自动放弃本次工作机会

。

此致

XXXXXXXXX有限公司

行政人事部

年月日