

## 录用通知模版 (精选4篇)

### 篇1：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2：录用通知模版

请输入公司名字公司

公司录用通知

先生/女士

您好！首先感谢您对本公司的信任和大力支持。

非常荣幸地通知您，经过考核审查，本公司决定正式录用您为本公司职工。  
请您按以下通知到公司报到。报到时请携带如下有关证件及资料：

身份证、学历证书（学生证）、职称证书、一寸免冠近照5张、正规医院体检书。

另，接通知后，如您的住址等有变化，请直接与公司人力资源部联系。

1、报到时间 年月日 上下午时分

2、报到地

联系人：

请输入公司名字公司

## 篇3：录用通知模版

XXXX公司录用通知

XXXX先生/女士：

您好！感谢您对XXXX公司的支持与信任。非常荣幸地通知您，公司经过考核审查，决定正式录用您为本公司职工。请您安一下通知到公司人事部报道。

XXXX公司

负责人：XXX

报道时间：

年月日上午时分

报道地点：

XXXX公司人事

#### 篇4：录用通知模版

录用通知

2L先生/女士

您好！首先感谢您对本公司的信任和大力支持。

非常荣幸地通知您，经过考核审查，本公司决定正式录用您为本公司员工。请携带如下有关证件及资料到公司报到：

身份证、学历证书（学生证）、职称证书、一寸免冠近照5张、正规医院体检书。

1、报到时间：X年X月X日上/下午X时X分

2、报到地址：

XX公司

日期：