

录用通知offer 录用通知书怎么回复(14篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/6fbfff71bfddc327a653811271b2297b.html>

范文网，为你加油喝彩！

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇一

您诚意应聘本公司 职位，经初审合格，依本公司任用规定给予录取，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：20xx年x月x日(星期x)x时x分正。

地点：广州市

二、携带资料：

(一)录用通知书;

(二)居民身份证;

(三)最高学历证书原件;

(四)资历、资格证书(或上岗证);

(五)体检合格证明(区以上医院体验证明);

(六)非本市户口需携带外出就业证明、未婚证(计生证);

(七)一寸相片三张;

(八)如需公司解决住宿，请自带床上用品。

三、按本公司之规定新进员工必须先行试用 个月，试用期薪资。

四、前列事项如有疑问或困难，请与本公司人事课联系：

电话：XXXXXXXX

年 月 日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇二

亲爱的xxx同学：

您好！

首先感谢你对xxx集团20xx年校园招聘工作的关注和支持。经过层层选拔，现你已被我公司正式录用，任营销类岗位，欢迎你的加入！

请于20xx年11月25日前（以寄出日为准），将三方就业协议书寄至我公司人才发展部，

邮寄地址如下：

xxx投资控股集团有限公司人才发展部

xxx（收） 邮编：xxx

尊敬的xxx小姐/先生：

首先允许我代表广xxx纺织有限公司感谢您参加xxx集团20xx年校园招聘活动，并对您考虑加入我司表示衷心的感谢。通过与您深入、坦诚的会面和交流，我们深信xx集团能够成为您事业发展的一个良好平台，同时您的专业知识和发展潜力也必定能够协助我公司的持续进步。以下为我司提供的聘用条件：

一、职位：

您的职位是安排在厂从事生产相关方面的工作（初定，根据实际情况可能会有调整）。

二、基本工资：

您的试用期工资为人民币 xxxx 元/月。试用期后将根据您的工作表现及岗位职责再作调升。

三、食宿：

公司可以提供食宿，费用由个人承担。

四、试用期：

为期 六 个月，公司在第三个月结束时会安排考核，如通过考核，即安排提前转正。

五、合同期：

自进入公司之日起，公司将与您签订三年的雇佣合同（包括试用期在内）。

六、保险：

公司将依照当地规定和公司政策为您购买有关的社会保险。

七、假期：

您将享受公司规定的五天有薪年假（工作满一年后）及国家规定的法定节假日。

八、体检：

报到后公司将协助您在当地指定医院进行入职体检，相关体检费用将由我公司承担。

九、交通路费报销：

公司支付员工从学校至高明的交通路费报销(硬座火车票或汽车票)。员工试用期满后凭车票向部门申请现金报销。

十、其它：

1、办理上班手续时您需要详细阅读公司员工手册，入职后必须遵守公司依法制定的各项规章制度、员工守则，否则公司有权按照相关规定处理。

2、作为聘用条件的一部分，您必须保证提供真实、有效和合法的个人资料和证件。否则如被发现提供虚假、伪造或者令人误解的信息/文件，公司将作出即时解雇，而不需要支付任何赔偿和代通知金。如果伪造事实成立，公司亦将保留诉诸法律的权利。

3、与我公司签约的学生，报到时须提供就业推荐表和英语、计算机等级证书等相关证书原件；取得毕业证后，请将相关毕业证复印件交给人力资源部存档。

4、其他聘用条款以双方最终签订的劳动合同为准。

如您对以上或其他聘用条款有任何疑问，请随时与我司邓小姐或苏小姐联络：

电话：xxx

传真：xxx

电邮：xxx

xxx期待您的加盟，相信我们将一起实现梦想！

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇三

尊敬的先生(女士)：

非常荣幸地通知您，经公司面试考察，决定聘用您为**公司(以下简称公司)校区/部 职位。

真诚欢迎您加入本公司的行列!

请您详细阅读以下内容，并在确认后请于报到当日携带相关资料到**人力资源部/校区，就本通知书及相关内容进行签名确认并办理入职手续。感谢您的配合!

一、报到信息

1、报到时间：年 月 日 时正

2、报到地点：**人力资源部/ 校区

联系人：

联系电话：

二、公司规章制度

请您在同意接受聘用和签订劳动合同之前，认真阅读以下规章制度，并同意按照公司规章制度请详见《职工手册》(请阅附件)

三、试用期与劳动合同

按公司用工规定，试用期为 个月，自入职当日起计算。

劳动合同期限为 年。

您应当在入职当日与公司依法签订书面的劳动合同和保密协议，明确约定双方在劳动关系方面的权利和义务。

四、报到当天须提交的资料

- 1、居民身份证(原件及复印件)或居民户口簿(原件及复印件);
- 2、学历证明书(正本及复印件);
- 3、一寸彩色证件照2张(红底);
- 4、原单位开出之离职证明或劳动部门开具的失业证明;
- 5、一年期内省、市级综合医院的体检证明(体检项目：肝功能、丙氨酸氨基转移酶(简称转氨酶)、胸透、心电图，一共四项，费用自付)。

注：体检前请注意休息，不要饮酒，早上空腹。

五、受雇唯一性和保密承诺的规章制度执行。

1、受雇唯一性：您在入职公司时应不与任何单位存在劳动关系，入职后在没有得到公司正式认可的前提下，不能接受任何外部的有偿聘用，包括临时性质的聘用。

2、保密：您应当避免将与公司有关的任何机密信息透露给任何非本公司雇员。机密信息包括但不限于本聘用函的全部内容。

六、生效与失效

本录用通知书在您签署并交至公司之日起生效，在劳动合同签订之前，作为公司与您对

双方劳动权利和义务的基本协议和约定，并将作为劳动合同的附件，如本通知中的条款与劳动合同有冲突之处，以劳动合同为准。

如果您未能通过公司要求的背景调查、隐瞒真实信息或在 年 月 日(确认截止日)前仍未签署本录用通知书并交至我部，本通知书将在确认截止日自动失效。

若您不能按时入职，请于 年 月 日前通知人力资源部，如您未能在入职日到公司报到入职，本录用通知书将自动失效，除非您事先通知公司并获得公司同意延长入职截止日。请您仔细阅读并了解上述聘用条款和条件。如果您清楚并同意上述聘用条款和条件，并自愿受雇于公司，请在报到之日就本通知书及相关内容进行签名确认并办理入职手续。我们谨借此机会表达我们的欢迎，并祝您在未来的岗位上一切顺利。

**公司人力资源部

年 月 日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇四

尊敬的xx

非常荣幸地通知您，经过公司严格招聘选拔，您已被确定符合岗位录用条件，公司决定予以录用。

热忱欢迎您加盟海词大家庭，我们更期盼您在海词平台上淋漓尽致地发挥自己的智慧和才能，与我们的伙伴一起创造更美好的未来!

- 1、诚实信用，无不良社会记录;
- 2、技能、经验符合岗位要求，能胜任本岗位工作;
- 3、适应岗位要求的身体条件——健康，无重大疾病史或家族遗传病史或传染病史;

4、能够全面履行岗位职责，保质完成岗位工作任务；

5、能够及时保质完成上司或公司领导安排的工作任务。

1、工作部门及职务：

2、试用薪资： x (税前)/月， x (纯到手薪资)¥/月；转正薪资： x (税前)¥元/月， x (纯到手薪资)¥元/月。

[含：基本工资(¥ x 元/月)+岗位津贴+技能津贴+保密津贴(¥200.00元/月)+绩效奖金]

注：此处的“纯到手薪资”指已扣除个人所得税，以及应由员工个人承担的社会保险、住房公积金的费用。

3、福利待遇：

社会保险及住房公积金，将按照公司相关规定执行(缴纳基数为¥ x 元)；

入职满一年，将享有长达十天以上的带薪年假；

免费年度体检；

年度旅游：每年两次的长、短途旅游，工作生活两不误；

每天下午16：00下午茶；

每周二下午16：00-18：00全员健身活动；

员工结婚贺仪等；

全员持股，长期激励。

4、其它特别补充说明：

1)绩效考核办法另行签订到位；

2)应由员工个人承担的社会保险、住房公积金费用以及个人所得税，由公司从员工薪资中代扣代缴。

1、《录用通知书》1份；(注：自己打印出来后签字；亦可于报到当天到公司打印出来后签字。)

2、本人真实、有效的居民身份证原件及复印件；

3、本人最高学历的毕业证、学位证，以及相关培训/资格证书的原件及复印件；

4、近期正面半身一寸免冠彩色照片四张；

5、最后任职公司出具的离职证明(注：上海籍员工或持有引进人才居住证的员工需提供劳动手册及退工单)的原件及复印件;(注：此项资料必须提供，应届生除外)

6、本人真实的健康体检报告原件及复印件。

注： 入职前的健康检查出重大疾病，包括但不限于癌症、心脏病、各种传染病以及职业病史，视为不符合公司的录用条件，此录用通知书自动失效。

为方便统一管理，所有入职前的健康体检须在公司指定的合作医院或体检机构进行。具体地点：

新员工转正后凭发票报销入职前的健康体检费用。

1、受雇唯一性和保密承诺：

(1)受雇唯一性：您在入职公司时不得与任何第三方单位存在劳动关系;入职后未经公司书面同意，也不得在任何时间(包括但不限于工作时间)、任何地点与任何第三方单位建立劳动关系(即兼职行为)，违反此规定视为严重违反公司规章制度，公司可立即无偿解除劳动合同。

(2)保密：您有义务对您的薪资进行保密，不得泄露或告知给公司其他同事;也不得私下打探其他同事的薪资;也不得将本录用通知书的全部或部分内容透露给任何第三方，违反此规定视为严重违反公司规章制度，公司可立即无偿解除劳动合同。

2、生效与失效：

(1)我公司将为您保留此岗位至x年x月x日x时，如您接受公司的聘用并同意上述条款，请填写好回执，于x年x月x日时前以电子邮件的形式回复确认，并致电xxx通知到人资行政部范经理。否则，公司将视为您主动放弃本工作机会，本录用通知书自动失效，由此给您个人带来的不便及损失我们不予承担。

(2)本录用通知书在您签署并提交至公司之日起生效，在劳动合同签订之前，作为公司与您对双方劳动权利和义务的基本协议和约定，并将作为劳动合同的附件。如本通知中的条款与未来双方签订的《劳动合同》有冲突或不一致之处，一律以劳动合同规定为准。

(3)如您未能通过公司入职前的健康体检;或公司要求的背景调查;或入职报到时，您个人须提供的资料不齐全或虚假的(注：情况特殊者，可事先向人资行政部范经理说明具体情况，报公司审批。)，本录用通知书自动失效。

3、如果在试用期内您被证明不符合录用条件，公司可立即无偿解除劳动合同。

4、入职报到后，公司将为您提供相关的岗前入职培训，包括：公司的企业文化、规章制度及岗位/业务相关的培训，并安排工作引导人对您进行工作指导及协助，帮助您快速融入工作环境，独立开展岗位工作。

请您仔细阅读并了解上述聘用条款和条件，若有任何问题或不明之处，请咨询人资行政部黄小姐，电话：xxx。

我们非常高兴您能加盟海词大家庭，并预祝您工作愉悦、顺利!

xxx信息技术有限公司

人资行政部

xx年x月x日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇五

xx先生(小姐):

为了使您更深入了解公司及岗位，经我公司研究，决定预录用您到本公司进行七天的试岗工作，请您于xx月xx日xx时到本公司xx部报到。临汾市红金穗工贸有限公司人力资源部xx年xx月xx日。

报到须知：报到时请持试岗通知书;须携带身份证复印件。

若您不能就职，请于 月 日前告知本公司。

电话：xxxxxxx

xx年xx月xx日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇六

先生 / 小姐：

您应聘本公司 职，经考试及面试合格，恭喜您成为本公司的一员，请您于年月日时携带下更证件及物品准时到本公司报到。

1. 身份证 ☐
2. 毕业证书 ☐
3. 学位证书 ☐
4. 职称资格证书 ☐
5. 暂住证 ☐
6. 审检证 ☐
7. 务工证 ☐
8. 体检表 ☐

9. 二寸半身照片 □

依国家及本公司相关规定，新进员工试用期为 个月，试用合格后转为正式员工。

祝您在本公司工作愉快!

年 月 日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇七

尊敬的xxx：

经过沟通和了解，并经过公司内部慎重的考虑和讨论之后，我们认为您是我们xx岗位合适的人选。现诚挚的邀请您加入我公司!

岗位名称：xx

部门：xx

报到日期：20xx年x月x日

劳动合同：您需要在报到之日起两周内与公司签订劳动合同，合同期x年，其中包括x个月的试用期。

薪酬：基本工资：x人民币/月(不含社保公积金和个人所得税)

转正后：

基本工资：x人民币/月(不含社保公积金和个人所得税);

绩效工资(按公司相关绩效考核制度发放)。

福利：

公司将会按国家及地方规定为您缴纳社会保险;

饭补：8元/工作日;

体检每年一次

身份证原件及复印件2份(正反面)，或其他身份证明复印件。

户口本首页、本人页的复印件2份。

学历证、学位证书、英语四/六级证书、专业/执业资格证书等原件及复印件1份。

标准一寸白底彩色照片1-3张，在北京缴纳过社会保险的人员交1张照片。

具有工作经验的人员，需提供与原单位解除劳动关系的证明。

我们希望：您在公司工作的每一天都能开心并不断进步!我们期望：您为公司的发展做出贡献!

我们确信：您和公司都将会因为您的努力工作而长期受益!我们欢迎：您的加入!让我们共同成长进步!

人力资源部：xxx

联系人：xxx

电话：xxx

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇八

dear xxx：

我非常高兴地通知您，经过我公司的面试和讨论，我们一致认为您是我公司x部xx岗位的合适人选。根据公司的薪资福利政策，我们将给您提供以下薪酬福利待遇：

您的年度目标总现金收入为税前rmbx万元，由以下三个部分构成：

- 1、月固定工资：x万元/月
- 2、年度服务奖金：年度结束后，公司将为您提供相当于一个月固定工资的年度服务奖金
- 3、绩效奖金：您目标年度总现金收入的x%作为年度绩效奖金标准(相当于x倍月固定工资)，年度绩效奖金发放时，将根据当年度公司、个人绩效表现进行浮动。

关于年度服务奖及绩效奖的特别说明：如您在x月x日前加入公司方能参与分配;入职未满一年的员工根据入职时间按比例折算，15日前入职按全月计算，15日后入职按半月计算。

在您入职后，公司将在最近的统一期权授予日授予您xx万股期权。期权自授予日1年后开始，每年可行使20%。

三、福利：

根据公司福利政策，公司为您提供以下福利项目：

- 1、社会保险：为您提供国家规定的社会保险;
- 2、通讯补助：公司为您提供x/月的通讯费补贴。
- 3、商业保险：公司为您提供最高保额x万元的人身意外伤害保险和最高保额x万元的重大疾病保

险。

4、车补：享有车辆补助x元/月。

5、带薪年假：按照公司规定，当您入职满x年后，每年可享受x天的带薪年假;当您入职满1年后，每年可享受x天的带薪年假;当您入职满x年后，每年可享受x天的带薪年假;当您入职满x年后，每年可享受x天的带薪年假;

除以上福利项目外，公司还会为您提供节日费、员工婚育礼金等，并资助员工的各项活动。x公司和谐的企业文化氛围一定会让您感受到集体的温暖。(以上员工福利待遇信息为保密资料，请勿向公司内外的其他人员透露。同时公司禁止兼职，并严格要求ipr保护及竞业限制等)

1、工作地点：

2、劳动合同期限：20xx年，其中试用期x个月。

3、报到时间：20xx年x月x日

4、报到地点：

5、报到时请携带以下材料：

a)身份证

b)最高学历证书原件

c)原单位离职证明

d)其他资历、资格证书

e)x寸相片x张

f) x个月内当地正规医院出具的健康证明

如接受我公司的offer，请回复邮件说明;如对offer有任何疑问，也请尽快回复邮件说明，或致电0755-xxxxxx转xxx人力资源部xx联系。

备注：此录用offer已确认了您的专业资格，如果您确认此录用offer，我司相关人员将通知您入职资格(体检、验证等)的审核事宜。若入职资格的审核(体检、验证等)不符合要求，此offer将自动取消。故提醒您在前任单位离职前，先与我司做入职资格(体检、验证等)的确认。

真诚地欢迎您的加盟，让我们一同秉承企业的使命，为xx成为国内一流、国际知名、极具竞争力的企业而共同努力!

此致!

敬礼

xxx股份有限公司人力资源部(需加盖公章)

20xx年10月19日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇九

尊敬的女士：

我们非常荣幸的通知您，经过综合评估和慎重考虑，xx公司(以下简称为“本公司”)正式邀请您的加盟!此份录用通知书同时提前知会您相关聘用条款,希望您同意并接受。

有关职位具体描述如下，将会在您正式接受委任时生效：

- 1、约定职位：
- 2、报到时间：20xx年3月7日之前。
- 3、合同期限：3年。(从入职第一天开始计算)
- 4、试用期工资约定：您的试用期为3个月(从入职日起计算)。从您就职并签订劳动合同时开始，试用期工资为xxx!试用期结束后本公司将对您在试用期间的表现进行评估。
- 5、转正工资约定：转正工资为xxx。
- 6、绩效奖金：3个月标准工资(绩效奖金根据本公司经营状况及个人工作绩效按比例发放)，绩效优秀员工可获得高于3个月标准工资的奖金。
- 7、社会保险：根据中国的相关劳动法规，本公司将为您办理国家规定的社会保险福利。
- 8、医疗计划：根据本公司的制度，在您转正之后，可以享受本公司医务所的医疗福利。
- 9、其他约定：
 - 1) 依据劳动法相关规定及本公司政策，您必须在本公司职工医院或指定医院体检合格后才能办理入职手续；
 - 2) 您需要向我们提供您的个人资料，包括原公司离职证明原件1份、一寸照片2张、身份证复印件4份(正反面)、学位证、毕业证复印件各1份，并携带证书原件以备核查，如果你在过程中遇到任何问题，请及时与本公司人力资源部联系。

XXXXX

xx年xx月xx日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇十

尊敬的xx：

非常荣幸地通知您，您已被正式录用，任一职。真诚欢迎您的加入，并诚意地提醒您根据下列陈述，准时到青岛歌尔声学科技有限公司报到。

时间：20xx年xx月xx日时分

地点：

接待人员：人力资源部

- 1、失业证或与原单位解除劳动合同的证明材料原件;
 - 2、入职通知书;
 - 3、身份证;
 - 4、最高学历证明原件;
 - 5、其他相关学历证明;
 - 6、一寸彩色免冠近期照片两张;
 - 7、公司可提供2个月免租住宿，如需公司解决住宿(请提前通知)，请自带床上用品。
- 1、合同期：试用期3个月，合同期3年;
 - 2、薪资：试用期工资(税前)，转正工资(税前);(按公司制度，请遵守薪资保密制度，请勿向任何第三方泄露。)
 - 3、公司实行单双周工作，以上薪资包括单周周六加班费用;
 - 4、年终奖：具体数额视公司业绩和个人绩效、在职时间等而定;
 - 5、其他福利：社会劳动保障5项保险和住房公积金等福利政策按公司既有政策执行。

请与青岛公司人力资源部联系，联系人：0532xxxxx

应聘者承诺：在入职之前，已与原工作单位解除劳动合同，并不再承担竞业禁止等相关责任;如应聘者与原工作单位产出劳动纠纷，应聘者个人承担全部责任。

人力资源部

20xx年xx月xx日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇十一

尊敬的xx先生/女士：

您好!

首先感谢您对我公司的信任，经我公司研究决定，您已被我公司录用，具体岗位为：xx部门xx岗位，请于20xx年xxx月xxx日上午九点到公司人力资源部报到。

现就报到事宜通知如下：

一、您将与公司签订时间为xxx年的劳动合同和保密协议，试用期为xxx月;

二、您试用期工资为税前xxx元/月，转正后工资为税前xxx元/月;转正后工资包括岗位固定工资和浮动工资部分，岗位固定工资根据转正后的定岗定级和岗位性质确定，转正后工资中的浮动工资发放按公司和部门相关规定执行。

三、请您携带以下资料，到xxx办公室xxx处办理手续，联系电话：xxxxxxx;

1.本通知;

2.身份证、学历、学位、职称证书及其他在面试过程中提及的资质证书的原件或复印件;

3.户口本(第一页，户主和本人页)复印件;

4.流动人口婚育证明(限18至48周岁外埠女性);

5.二级以上医院合格的体检报告;

6.接收工资的中国工商银行存折或卡。

请您在约定时间办理报到手续!您与公司的劳动关系在报到并订立书面劳动合同后生效。如您未能按照约定时间办理报到手续，请致电招聘负责人协商变更报到时间。未经确认的逾期报到及资料未通过审核者公司将不予以录用。

希望您能在加入xxxxxx公司后为公司的发展与壮大做出您的努力，公司为您的发展也会提供广阔的空间，再次感谢您的合作与支持!

xxxxxx有限公司

人力资源部

20xx年xx月xx日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇十二

xxx先生/小姐：

祝贺您，经本公司面试审核，您已被录取为xxxx的一员，在xxxx部门xxxx职位接受培训并试用工作。同时感谢您对本公司的信任!请您带齐以下物品于xxxx年xx月x日前来酒店办公室办理相关入职手续!

- 1、身份证原件及身份证复印件xx张(另，财务与保安人员还需带户口本原件及户口本复印件一张);(必备)
- 2、一寸彩色免冠相片xx张;(必备)
- 3、个人学历证原件及复印件一份;
- 4、保安人员提供本人户口所在地派出所开具的《个人无犯罪前科证明》;

备注：如您超过最后报到日期未报到，将视为自动放弃。如因特殊情况不能如期报到或有其他疑问，请致电酒店办公室咨询。联系电话

xxxx办公室

xxxx年xx月x日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇十三

尊敬的女士:

很荣幸地通知您，本公司决定聘请您担任职位，在此职位上，您将直接向汇报。

工作内容：

- 1、贯彻执行国家法律、法规和财务制度，依据审核后的合法收付凭证办理现金收付和银行结算业务；
- 2、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续；
- 3、根据审核无误的收支凭证及时登记现金日记账和银行存款日记账，做到书写整洁、数字准确、日清月结、严禁白条低库；
- 4、负责做好工资、补助等的造册发放工作；
- 5、及时处理各种原始核算单据资料，传递会计凭证，不得积压；
- 6、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支、不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金账面一致；

- 7、负责到银行办理经费领取手续、支付和结算工作；
- 8、及时与银行对账、作好银行对账调节表；
- 9、负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿；
- 12、妥善保管现金、支票、收据和部分印鉴，确保资金和票据的安全性；
- 11、及时向财务主管提供账面资金及资金使用情况，使财务主管准确掌握资金流动情况，合理调配资金；
- 12、完成领导交办的其他工作。

合同年限 ■ 合同期：3年（其中：试用期3个月） ■ 月薪制xx元/月

薪资水平月发放：xx元，其中元为固定工资，元为绩效工资，绩效工资发放比例视绩效考核结果确定

■ 试用期月薪：xx元/月年终奖励 ■ 有（即绩效年薪，须公司经济指标及个人工作指标达标情况下发放）

个人所得税上述薪资为： ■ 税前 □ 税后

社会保险 ■ 无

公积金 ■ 无

交通费 ■ 有 □ 无（100元）

住宿安排 □ 提供(■ 不提供

通讯费用 ■ 提供 □ 不提供

午餐补助 ■ 提供（每餐xx元，按实际出勤天数计算）上班时间xx天工作制

到岗时间20xx年xx月xx日

报到所需材料：

- 1)两份居民省份证复印件(第二代身份证要求正反面复印及其户口本复印件；
- 2)一份学历证、学位证复印件；
- 3)四张一寸照片；
- 4)招商银行卡复印件，注明开户行名称，银行卡号，并签字确认。（在西安办理）

注：■为选项，□为非选项。

特此函告

20xx年xx月xx日

录用通知offer 录用通知书怎么回复篇十四

xxx先生：

通过我司的招聘选拔程序，您已被确定符合xxx主管岗位条件并得到录用。首先欢迎您的加盟，其次请您仔细阅读以下内容，按要求备齐相关资料，在指定时间内到我司人力资源部办理入职报到手续。

- 1.本人近一年相片八张(红底小一寸);
- 2.本人户口簿、身份证、毕业证、学历证、学位证(如有)、职称证或职业资格证(如有)等有效证件的原件、复印件(人力资源部验证后归还原件并留取复印件);
- 3.近期(三个月内有效)体检合格证明(须由我司指定医院——xxx医院出具);
- 4.广州市中国银行的存折或卡的原件、复印件(本人须签上名字);
- 5.广州移动手机号码
- 6.最后任职公司离职证明(必须提供，应届生除外)。

1.入职办理时间：20xx年x月x日10：00时。

2.办理地点：广东省广州市天河区x大厦x公司人力资源部

3.提示说明：个人须提供的资料不齐全或虚假者不予办理入职手续;

4、薪资(以下描述包含绩效薪资在内，为税前薪资)

试用期薪资3800元/月，转正薪资4500元/月(该薪资由若干薪资结构组合而成);

5、公司提供公司所在地免费食宿(个人需承担宿舍的水电费)，个人用品自理。

入职人须首先到公司人力资源部报到并办理手续，未在公司人力资源部办理入职手续者不得直接前往用人部门上岗，违反者公司将不予录用且不承担任何费用。

xxx有限公司人力资源部

20xx年x月x日

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发