# 员工录用通知书

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-09

*第一篇：员工录用通知书员工录用（定岗）通知书员工我们很荣幸地通知您：根据你在试用期内的工作能力和工作表现，符合我公司录用条件，现经公司领导批准，同意你的录用申请。恭喜您从年月日起成为公司一员，并按照公司相关规定享受公司规定的待遇，财务部门...*

**第一篇：员工录用通知书**

员工录用（定岗）通知书

员工

我们很荣幸地通知您：根据你在试用期内的工作能力和工作表现，符合我公司录用条件，现经公司领导批准，同意你的录用申请。

恭喜您从年月日起成为公司一员，并按照公司相关规定享受公司规定的待遇，财务部门将根据公司规定依照您从事的岗位标准给予计算发放工资、奖金、福利等。

洛阳光大实业有限公司有限公司

人力资源部

批准人：总经理

批准日期：年月日

注：本通知由人力资源部及员工本人留存并抄送财务部。

**第二篇：员工录用通知书**

正品、低价、量贩式

XXXXXXXXXXXX有限公司

员工录用通知书

（先生/女士）：

感谢您应聘我公司岗位，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

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xxxxxxxxxxx公司行政人事部报到，联系方式电话：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3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3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。

四、其他

在公司工作期间，当您的个人信息（包括姓名、家庭地址、电话号码、户籍、培训结业、职业资格证、个人邮箱等）发生变更或需要补充时，请及时告知公司行政人事部，以保证您的相关权益不受影响。

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。

XXXXXXXX有限公司

行政人事部

年月日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx总机：0000-00000000

**第三篇：员工录用通知书**

深圳市商聚一刻信息科技有限公司

员工录用通知书

您好：

通过我司的招聘选拔程序，您已被确定符合岗位条件并得到录用，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： 20年月日（星期三）时。（迟到不予录取）地点：深圳市南山区

二、携带资料：

（一）身份证（第二代证件须复印正反面1张）复印件

（二）学历证书（毕业证、英语等级证、学位证）复印件

（三）一寸彩色相片一张。

（四）最后任职公司离职证明(应届生除外)，若无，可在入职我司时填写保证书。

（五）深圳市社保卡、住房公积金卡、暂住证。

三、前列事项若有疑问或困难，请与本公司人力资源部联系，联系电话：

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。

深圳市

商聚一刻信息科技有限公司

人力资源部

二零一三年五月二十八日

**第四篇：员工录用通知书**

员工录用通知书存根

先生/小姐：

经复试合格，根据饭店任用规定给予录取，并于 年 月 日（星期）午 时报到。

年 月 日。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。

员工录用通知书

先生/小姐：

您诚意应聘本饭店 职位，经复试合格，依本饭店任用规定给予录取，竭诚欢迎您

加入本饭店行列。有关报到事项如下，敬请参照办理。

一、报到日期： 年 月 日（星期）午 时。

地 点：开封市大梁路9号中州国际饭店人力资源部。

二、携带资料：

1、录用通知书；

2、原单位离职证明；

3、居民身份证、最高学历证书、资格（资历）证书（或上岗证）原件及复印件；

4、体检合格证明（指定体检部门体检证明）；

5、一寸彩色照片四张；

6、如需饭店解决住宿，请自带床上用品。

三、以上事项若有疑问、困难或不能按时就职，请在接到通知后三日内与本饭店人力资源部联系。

联系电话：0378－3888888 转 8897 开封中州国际饭店

人力资源部 年 月 日

**第五篇：员工录用通知书\_-**

XXXXXXXXXX有限公司

员工录用通知书

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： 年 月 日（星期）时。

地点：无锡市XX区

号，有限公司。

二、携带资料、物品：

（一）录用通知书

（二）居民身份证（复印后退还）

（三）最近三个月内正面半身1寸照片一张

（四）学历证明正本（复印后退还）

（五）职称证（有职称者）

（六）体检表或身体健康证明表

（七）待业证或原工作单位终止劳动合同的证明

（八）自带饭盆、水杯，以及其他生活用品

三、按本公司之规定新进员工，必须先行试用 个月，试用薪资 元∕月。

四、以上事项若有疑问或困难，请与本公办公室联系 联系电话：05XX—XXXXXXXX 乘车路线：

无锡火车站：可乘坐 路、路、路公交车到 下，向前走200米，XXXXX对面

无锡东站：可乘坐 路、路公交车到 站下车，往回走200米，XXXXX对面

XXXXXXXXXXX有限公司

年 月 日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！