# 入职通知单范文通用42篇

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-03-20

*入职通知单范文 第一篇\_\_\_ ：恭喜你，经我公司研究决定，录用您为本公司员工，真诚欢迎您加入\_\_\_!一、您在\_\_\_有限公司的职位和福利待遇如下：职位名称： 人力资源专员 直接上级： \_\_\_试用期月薪： 3200 元整(税前) 大写： 叁仟贰...*

**入职通知单范文 第一篇**

\_\_\_ ：

恭喜你，经我公司研究决定，录用您为本公司员工，真诚欢迎您加入\_\_\_!

一、您在\_\_\_有限公司的职位和福利待遇如下：

职位名称： 人力资源专员 直接上级： \_\_\_

试用期月薪： 3200 元整(税前) 大写： 叁仟贰佰

转正月薪： 4000 元整(税前) 大写： 肆仟

劳动合同期限： 3 年，试用期： 4 个月。

二、您的职位对应的相关福利项目如下，试用期开始执行：

1、午餐补贴： 300 元/月

2、通讯补贴: 0 元/月

3、交通补贴： 100 元/月

4、带薪年假：5-15天/年(正式员工福利)

5、社会保险和公积金：五险一金

6、工资和相关福利从您的实际工作日起开始支付。

三、入职资料

请您于 20\_\_年 03 月 06 日上午9： 00携录用通知单到房间报到，此录取通知单具备一定的法律效应，双方一旦签订录取通知单，便应该信守承诺，如有任何变动，应提前通知对方。报到之日请携带以下资料，如资料不全，公司有权拒绝办理入职手续。

1、身份证原件和复印件，需正反面4份;(必需)

2、原单位离职证明原件;(必需)

3、户口本首页和个人页复印件2份;(必需)

4、学历、学位证书原件及复印件1份;(必需)

5、1寸白底彩色证件照片4张;

6、其他相关职称、证书原件及复印件1份。

注：1-4项资料为入职当天必备资料，资料不齐无法办理入职手续。

四、保险和公积金的办理

1、保险：公司每月5日向社保局办理征缴业务，办理人员需提供资料：

在\_\_\_参加过社保者：提供《职工养老保险手册》即可，保证保险处于停缴状态。

未在\_\_\_参加过社保者：a、身份证正面复印件4份

b、白底1寸彩色证件照片(冲洗版)2张

2、公积金：公司每月20日向公积金管理处办理征缴业务，参加过天津公积金的请保证处于停缴状态。

社保和公积金业务办理，在当月规定办理日期前入职且资料齐全者，当月办理，规定办理日期之后入职者或资料不全者在次月办理。

五、入职当天安排

1、9：00-到达公司;

2、9：10-11：30 办证手续;

3、11：30-12：00 熟悉环境，带入部门;

4、13：30-17：30 HR部门入职培训;(公司文化、相关日常制度的介绍)

5、17：30-18：00 将培训反馈表交回人力资源部;

6、次日部门业务培训，熟悉岗位工作。

六、对于以上事宜，您如有任何疑问，请与人力资源部联系。

联系人： \_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_

公司： \_\_\_\_有限公司

日期： 20\_\_年 02 月 27 日

**入职通知单范文 第二篇**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_小姐/先生：

您好!我很荣幸的通知您：您申请的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(部门)的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(职位)已获通过，恭喜您成为我们公司的一员。首先我代表公司及所有同事欢迎您加盟我公司。

一、您的试用期是\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日(在试用期，我公司可根据您在试用期的工作表现，对您的试用期予以提前、正常进行、延长)。请您于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前来公司人力资源部报到。报到时请您携带以下相关资料，以便办理入职手续：

1、 身份证、学历证、上岗证及其它资格证明复印件(交验原件)。

2、区级以上医院3个月以内的体检表(含常规项目、乙肝二对半、肝功能、透视等)。

3、一寸彩色近照4张。

4、您必须提供本市常住人员担保(若此项划掉则无需担保)。

二、您试用期间的待遇为 级 档，月工资总额为 元(人民币)，试用期满，经评估合格后，给予转正，公司将根据您的业绩、能力和表现，重新确定您的工资待遇(一般加1-300元)。

三、请您在报到之前做好准备，包括体检、担保以及应填报的各种表格。

四、如果您不能在公司规定的时间内报到，请您及时与人力资源部沟通，如沟通后仍不能在双方商定的时间内报到或您的体检不合格，公司发给您的《入职通知书》将自动失效。

四、报到后，本公司会在愉快的气氛中，为您做职前培训，包括让您知道本公司一切人事制度、福利、公司规章制度、公司概况及其它应注意事项，使您在本公司工作期间满意、愉快。如果您有什么疑惑或困难，请与人力资源部联系。

您诚挚的： zzzzzzzzzzzzzzzzzzz 公司

**入职通知单范文 第三篇**

尊敬的(先生/女士)

您好!通过我公司对您本人简历的筛选，以及对您本人的初试/复试，您已通过我公司的招聘考核。我们现以书面方式通知您已被公司正式录用，于报到之日起进入试用期阶段，于年月日时分至时分，到我公司(市区路/弄号室)入职报到，担任我公司部门职务。请您在报到当日携带好以下个人资料，交至人事行政部存档：①本人一寸免冠照片2张;②本人身份证原件;③本人学历证书/技术职称证书/岗位特种作业操作证书原件;④本人与原单位解除或终止劳动合同的证明;⑤本人体检证明(体检报告必须是县级医院以上级别);

特别说明：①以上要求携带的资料，如您无法及时提供，请您及时致电公司人事行政部,否则将不予录用;②被录取的员工，请在本通知书规定期限内报到，逾期未报到且未与公司提前说明的，公司将不予录用。③本《员工入职通知书》将作为公司与员工个人签订劳动合同的附件之一;如有疑问，您可以致电公司人事行政部。上海鑫电电力工程有限公司人事行政部联系人：(021)总机XXXXXXXX-XXXX分机王小姐上海鑫电电力工程有限公司热忱欢迎您的加入!

让我们怀着“诚信立足，创新致远”的信念，共同开创美好的明天!

员工入职报到确认(签字)

年月日

**入职通知单范文 第四篇**

亲爱的xxx:

您好！

欢迎您成为宁国健民医院的一员，为更好地维护您的权益，现将有关事项提醒如下，请认真阅读后签字确认：

>一、入职相关材料

1、小二寸彩色证件照一张

2、宁国健民医院入职人员登记表

3、身份证复印件

4、最高学历证书、资格证书、职称证书复印件

5、入职体检报告

6、xxx银行卡复印件（三天内提供）

>二、注意事项

1、新员工试用期xx个月。员工入职流程办理完后将接受三天的岗前培训，培训培训考核合格后签订试用期劳动合同，入院当月购买社保五险（养老保险、工伤保险、失业保险、医疗保险、生育保险）。由于个人原因提出不办理社保的，其责任由个人承担。（应届生除外）

2、员工辞职：员工入职后因个人原因主动提出辞职需提前30日以书面形式通知我院，即员工在提交书面辞职报告并获得批准后仍需在我院服务的天数。在此期间，员工正常遵守医院的考勤制度及其他规章制度。辞职员工在办理完离职交接手续后，双方劳动关系正式解除。

3、员工离职当月，医院将正常为其缴纳社保费用，因社保缴纳是当月20日前办理增减，若20日前未提交离职申请，次月社保没有及时减少的，所产生的费用将全部由个人承担。

已知晓以上内容，并愿意遵守。

xxx

20xx年xx月xx日

**入职通知单范文 第五篇**

中标单位名称：

20xx年月8日，焦作煤业(集团)新乡能源有限公司就(项目名称)进行谈判，通过与会专家评委对投标单位商务报价、供应保障、经济实力及保障、业绩、现场答辩等各项指标进行综合评审，确定贵单位为中标单位。

一、中标内容：

1.项目名称：

2.中标金额：

二、合同期限：

90日历天

三、付款方式：

无预付款，按月验收进度验收付工程量80%，工程竣工结算审计后付10%，一年后付清余款。

四、其他要求：

望接到本通知后，尽快与我公司签订协议，并积极组织人员，严把质量关，以便按时完成合同工程内容。

xx煤业(集团)新乡能源有限公司

招标办公室

20xx年月8

**入职通知单范文 第六篇**

xx女士：

非常高兴地通知您，您应聘我公司的 岗位，经审核，决定予以录用。 请于 年 月 日(星期 )上午 时，携带下列物品文件及详填函附的表格，前往本公司人力资源部报到。

1. 1寸免冠白底照片叁张。

2.居民身份证原件及复印件。

3.毕业证书、学位证书原件及复印件。

4.相关的职业资格证书原件及复印件。

5. 户口本主页及本人页复印件

按本公司规定，新进员工必须先行试用 个月，试用期间月薪为 。

报到地点： 。

报到后，本公司将为您做岗前介绍。包括本公司人事制度、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。

xx艺术设计有限公司人力资源部

xx年xx月xx日

**入职通知单范文 第七篇**

尊敬的 (先生/女士)，您好!

通过我公司对您本人简历的筛选，以及对您本人的初试/复试，您已通过我公司的招聘考核。我们现以书面方式通知您已被公司正式录用，于报到之日起进入试用期阶段，于 年 月 日 时 分至 时 分，到我公司( 市 区 路/弄 号 室)入职报到，担任我公司 部门 职务。

请您在报到当日携带好以下个人资料，交至人事行政部存档：

① 本人一寸免冠照片2张;

② 本人身份证原件;

③ 本人学历证书/技术职称证书/岗位特种作业操作证书原件;

④ 本人与原单位解除或终止劳动合同的证明;

⑤ 本人体检证明(体检报告必须是县级医院以上级别); 特别说明：

① 以上要求携带的资料，如您无法及时提供，请您及时致电公司人事行政 部,否则将不予录用;

② 被录取的员工，请在本通知书规定期限内报到，逾期未报到且未与公司 提前说明的，公司将不予录用。

③ 本《员工入职通知书》将作为公司与员工个人签订劳动合同的附件之一; 如有疑问，您可以致电公司人事行政部。

人事行政部联系人：(02X)总机 - 分机 蒋小姐

电力工程有限公司热忱欢迎您的加入!让我们怀着“诚信立足，创新致远”的信念，共同开创美好的明天!

员工入职报到确认(签字)

年 月 日

电力工程有限公司

**入职通知单范文 第八篇**

xxx(先生/女士)

您好!首先感谢您对本公司的信任。

现在非常荣幸地通知您，经面试，本公司决定聘用您为合同制员工，担任一职，薪金为每月RMB元。请您按以下通知报到。

我们很高兴地接受您为我们融动商贸的一员，并相信您能为我们公司做出应有的.贡献。我们也衷心地祝愿您在将来的工作中一帆风顺，与我们共同成长。

此录用通知将基于背景调查属实后，方可生效。

1、报到时间：20\_年8月9日上午10：00

2、报到地点：天津

3、报到当日务必携带资料：

(1)身份证原件及复印件4份(二代身份证正反面同印在一页纸上);

(2)学历证书原件及复印件;

(3)户口本原件及复印件4份(户口本首页及个人页);

(4)近期一寸照片4张;

(5)原单位离职证明或求职证/失业证及其它证明现在就业状态的证明原件;

(6)本人农业银行借记卡面复印件，并注明开户银行具体分行/支行名称/姓名/卡号。

(7)就失业登记证、养老保险手册

**入职通知单范文 第九篇**

尊敬的 家长：

您好!至此时期，您的孩子又要迎来一年一度的暑假了。按上级要求,我校定于20xx年7月 日至 月 日放暑假， 月 日正式开学上课。为了使您的孩子能够度过一个健康、安全、愉快的假期，根据上级有关精神及本校实际，特向全体学生提出如下要求，望家长配合学校督促孩子执行。

一、督促孩子按时完成假期作业，要让孩子学会复习，学会自学，养成每天学习的好习惯，为新学期学习做好充分准备。

二、家长要对孩子加强安全法制教育。教育孩子注意用火、用电、交通等方面的安全;对孩子进行行为规范教育，增强孩子的法制观念。尤其不要私自外出游泳等，严防意外伤害事故的发生。

希望家长支持配合学校要求，和孩子共同度过一个愉快有意义的假期。欢迎广大家长对学校的工作提出宝贵意见和建议。愿同学们把“珍爱生命，安全第一”牢记在心，平平安安过暑假，快快乐乐返校来!

祝各位家长朋友：

生活顺利，精神愉快，阖家欢乐!

x年xx月xx日

**入职通知单范文 第十篇**

xxx先生/小姐：

祝贺您通过公司的面试，公司决定录用您在 担任 职务， 现根据公司人事管理制度，通知您入职相关事项：

>一.试用期限及薪资标准

1.您的入职报到日期为： 年 月 日。

2.您的试用期xx个月

3.您的试用期工资为：(含税金 人民币大写： 。）

4.以上各项为员工保密事项，请员工本人和具体工作人员严守工资保密制度，不要互相打听或告诉他人，一旦违反，将依照《劳动法》第三章第二十五条第(二)、(三)款之规定进行处理。

5.此通知书为员工薪酬变动的真实记录，请妥善收存。

>二.转正需要提交资料

1.试用期满时提报转正申请，经各级领导审批归档后，请提交员工转正申请书。

2.转正后，人力资源部会发《转正薪资通知书》，此为员工薪酬变动的真实记录，请妥善收存。

特此通知!

xxxx

xx年xx月xx日

**入职通知单范文 第十一篇**

先生/小姐：

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，谒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 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、前列事项若有疑问或困难，请与本公司人事课联系：

电话：

年 月 日

**入职通知单范文 第十二篇**

小姐/先生：

您好!很荣幸的通知你：你申请的(部门)的(职位)已获得通过，恭喜您成为我们公司的一员。首先我代表公司及所有同事欢迎您加盟我公司。

一、您的试用期是月日至月日(在试用期，我公司可根据您在试用期的工作表现，对您的试用期予以提前、正常进行、延长)。请您与年月日前来公司人力资源部报到。报到时请您携带以下相关资料，以便办理入职手续：1、身份证、学历证、上岗证及其他资格证明复印件(交验原件)。2、一寸彩色照2张。3、若是外地人必须提供本市常住人员担保。

二、您试用期间的待遇为级档，月工资总额为元(人民币)、试用期满，经评估合格后，给予转正，公司将根据您的业绩、能力和表现，重新确定您的工资待遇(一般加1-300元)。

三、请您在报到之前做好准备，包括担保以及应填报的各种表格。四、如果您不能在公司规定的时间内报到，请您及时与人力资源部沟通，如沟通后仍不能在双方商定的时间内报到，公司发给您的《入职通知书》将自动失效。五、报到后，本公司会在愉快的气氛中，为您做职前培训，包括让您本公司一切人事制度、福利、公司规章制度、公司概况及其它应注意事项，是您在本公司工作期间满意、愉快。如果您有什么疑惑或困难，请与综合部联系。

您诚挚的：人力资源部负责人：

二零一年月日

**入职通知单范文 第十三篇**

尊敬的：

我司为了业务扩展的需求，经主管工商部门号《准予变更登记通知书》核准，在年月日将公司名称由“北京紫光天禾软件系统技术有限公司”变更为“【新公司全称】”。

一、公司的主体、法律地位不变：原北京紫光天禾软件系统技术有限公司与贵司间的合同、订单继续有效，贵我双方须继续遵守及履行;

二、我司银行基本户账户也进行了变更，【账号不变】。账户名称变更为：“【新公司全称】”。

三、贵司开给我司的税务发票，请于年月日起以【新公司全称】为付款单位，新的开票信息请于开票前确认。

四、我司开给贵司的发票，亦将以【新公司全称】为收款单位。

以上，谨此通知，敬祈配合及协助!

【新公司全称】

年月日

《公司名称变更通知函》回执

【新公司全称】：

我司已知悉并同意《公司名称变更通知函》有关事项。

**入职通知单范文 第十四篇**

Dear ：

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 XX部 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：

一、 现金薪酬：

您的年度目标总现金收入为 税前 RMB 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 %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 月 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。

二、长期激励：

在您入职后，公司将在最近的统一期权授予日授予您X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/月的通讯费补贴。

3、商业保险：公司为您提供最高保额XX万元的人身意外伤害保险和最高保额XX万元的重大疾病保险。

4、车补：享有车辆补助X元/月。

5、带薪假期：按照公司规定，当您入职满X年后，每年可享受X天的带薪假期;当您入职满1年后，每年可享受X天的带薪假期;当您入职满X年后，每年可享受天的带薪假期;当您入职满X年后，每年可享受天的带薪假期;

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。XX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)

四、其他

1、工作地点：

2、劳动合同期限： 年，其中试用期 个月。

3、报到时间： 年 月 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) 寸相片 张

f) 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-转X人力资源部联系。

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!

股份有限公司 人力资源部(需加盖章)

年10月19日

**入职通知单范文 第十五篇**

XX先生/女士：

欢迎您加入!由于您出众的专业能力和优秀的`综合素质，已经通过公司的面试考核，成为公司的一员。您将入职公司部门担任职位，转正后薪资为税前元/月(XXX元整)，试用期薪资为税前：元/月(XXX元整)，试用期为三个月。

一、请你于年月日时，到本公司人力资源中心人事绩效部办理入职手续。

二、请您在办理入职手续时，提供以下资料：

(办理入职需要资料)

请您保证提交和填写的相关资料真实有效，如提交或填写的资料存在欺诈行为，公司有权解除劳动关系，无需支付任何经济补偿。

地址：(公司地址)

注：以上所有证件复印件均要求统一用A4纸。

XXXXXXXXX公司人力资源部

年月日

**入职通知单范文 第十六篇**

您好!

我们很荣幸地通知您于 年 月 日(周 )到我公司 (部门) 部(小部门)入职，担任 一职。祝贺您即将成为我们公司的一员!

请在上班第一天携带个人资料(毕业证复印件、身份证复印件)交给 部门助理 (分机 )，在助理协助下详细填写好《员工登记表》办理入职手续。

员工须知：在入职到岗后请您仔细阅读公司各项规章制度并请严格遵照执行，对于因个人原因未能及时依据公司各项制度执行而引起的一切损失由员工本人承担全部责任。

期待您成为我们的新同事!祝您在公司有一个美好的未来!

某某有限公司人事部

《入职通知书》回执：

我入职到岗后会仔细阅读并严格执行公司规章制度，对于因个人原因未能及时依据公司各项制度执行而引起的一切损失由本人承担全部责任。

新员工签收：

日期：

**入职通知单范文 第十七篇**

祝贺您成为z市景明物业管理有限公司的一员。

入职通知事项如下：

1、您加入本公司的时间为：年月日。

2、您入职的部门为部，担任职务，您的直接上司是。

3、请于年月日上/下午到行政管理部处领取办公室座位及钥匙、考勤卡、出入证等，然后到部门正式上岗。

4、入职时应提交给行政管理部的相应文件：□z市户口：身份证、户口本和学历证的复印件及其原件(验证);小一寸。彩色近照4张、失业证(如离开原单位不满1个月者不用提供)□非z市户口：身份证、学历证、计生证、劳务证的复印件及其原件;(验证)小一寸彩色近照4张。□保安员同时须提供担保人、无犯罪证明、健康证。□收费员非z市户口需提供z市户口的担保人。

5、您的试用期为月，试用期内享受以下工资待遇：薪金等级基本工资岗位工资绩效工资全勤奖小计交通费通讯费合计注：交通费、通讯费于每月的15-20日到财务部报销，超出部分自行负责。

7、本公司实行6天工作制，上班时间是8：30-17：30，其中12：00-14：30是午休时间。

8、其他具体事项见《制度汇编》。9、如有不明事项，请找您的直接主管或行政管理部咨询。

备注：

此入职通知书一式两份，新入职的员工与行政管理部各保留一份。

××市×××有限公司

行政管理部

年月日

**入职通知单范文 第十八篇**

您好!我们很荣幸地通知您于 年 月 日(周 )到我公司 (部门)入职，担任\_ 一职，入职后试用期月薪为：￥ 元/税前，转正后月薪为：￥ 元/税前，补助￥元/月，祝贺您即将成为我们公司的一员!关于您就职一事，特有以下事项提醒您做相应准备：

(1)请在上班当天携带身份证原件、复印件(两份)，户口簿复印件2份(需要三页：户

口本首页、户主页及本人页);学历证书、学位证书原件及复印件(各一份);6张一寸彩色照片;上一家就职公司离职证明等资料交给人力资源部 ，在部门助理协助下办理入职手续;

(2)公司统一规定的上班时间为每周五天，作息时间8：30-17：30，其中12：00-13：30

为午饭和休息时间(注：您具体的工作时间需与您的上级经理再行确认);

(3)公司将为您提供必要的办公环境和办公设备，请自带饮用水杯;

(4)公司将会按照相关政策规定为您缴纳社会保险。

其它事项说明：

(1)

(2)

(3) 入职办理：入职所需资料须一个周内交齐，方可按入职日期签订《劳动合同》; 工资发放： 邮箱申请：办理入职手续后，人力资源部将为您开启邮箱，并通过部门助理告知您

的邮箱，请妥善保存密码;

(4) 聘用合同：入职手续办理完后，我们会在两个月内与您签订聘用合同(一式二份)。 员工须知：在入职到岗后公司将会把各项规章制度，发送至公司为您开通的邮箱内，请仔细阅读并请严格遵照执行，对于因个人原因未能及时依据公司各项制度执行而引起的一切损失由员工本人承担全部责任。

备注：请遵守薪酬保密制度，不得向第三方透露自己的薪酬、福利等相关内容，一经发现公司将根据薪酬保密制度给予严重处分，严重者解除劳动合同.

期待您成为我们的新同事!祝您在公司有一个美好的未来!

x年xx月xx日

**入职通知单范文 第十九篇**

贵家长(监护人)：

根据《xxx义务教育法》的有关规定，祝贺你的孩子成为XX小学一年级新生。根据教育局的统一安排，我校定于7月 日上午9：00--12：00到我校办理一年级新生报名手续，到时请家长带孩子一同前来。报名时请携带户口簿、入学通知书、预防接种本。

进入一年级后，望家长能配合学校，引导孩子尽快适应新的学习生活;继续重视家庭教育，努力为孩子创设一个和谐、宽松的学习环境;密切与学校的联系，加强交流与沟通;在关注孩子学习成绩的同时，更注重孩子的身心健康和思想品德教育，促使孩子德、智、体、美等全面发展。

愿我们共同努力，让孩子快乐地学习，健康地成长，不断取得新的进步。

XX小学

年月日

**入职通知单范文 第二十篇**

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_小姐/先生：

  您好!我很荣幸的通知您：您申请的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(部门)的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(职位)已获通过，恭喜您成为我们公司的一员。首先我代表公司及所有同事欢迎您加盟我公司。

  一、您的试用期是\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日(在试用期，我公司可根据您在试用期的工作表现，对您的试用期予以提前、正常进行、延长)。请您于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前来公司人力资源部报到。报到时请您携带以下相关资料，以便办理入职手续：

  1、 身份证、学历证、上岗证及其它资格证明复印件(交验原件)。

  2、区级以上医院3个月以内的体检表(含常规项目、乙肝二对半、肝功能、透视等)。

  3、一寸彩色近照4张。

  4、您必须提供本市常住人员担保(若此项划掉则无需担保)。

  二、您试用期间的待遇为 级 档，月工资总额为 元(人民币)，试用期满，经评估合格后，给予转正，公司将根据您的业绩、能力和表现，重新确定您的工资待遇(一般加1-300元)。

  三、请您在报到之前做好准备，包括体检、担保以及应填报的各种表格。

  四、如果您不能在公司规定的时间内报到，请您及时与人力资源部沟通，如沟通后仍不能在双方商定的时间内报到或您的体检不合格，公司发给您的《入职通知书》将自动失效。

  四、报到后，本公司会在愉快的气氛中，为您做职前培训，包括让您知道本公司一切人事制度、福利、公司规章制度、公司概况及其它应注意事项，使您在本公司工作期间满意、愉快。如果您有什么疑惑或困难，请与人力资源部联系。

  您诚挚的： xxxxx 公司

  人力资源部负责人：

**入职通知单范文 第二十一篇**

尊敬的 (先生/女士) , 您好! 我们真诚地邀请您于年 月 日(周)到我公司报到，并按以下内容到人力资源部办理入职手续。有任何工作问题请向您的直接上级或者人力资源部寻求支持，

电话： 。电子邮箱：

聘用条件

1、职位名称：您的直接上级是： ;

2、合同期限： 年，其中试用期 个月，节假日顺延期限;

3、薪酬构成：工资+奖金

⑴工资：您的工资为税前人民币 元/月，其中试用期工资 元/月，工资每年支付12个月。

⑵奖金：按公司年度经营情况和公司相关规定和文件执行。

支付工资时，以下款项预先扣除：a) 社会保险等社会统筹个人缴纳部分;b) 个人所得税;c)其它应扣款。 4、福利待遇：社会保险、员工宿舍、工作餐、国家规定的公众假期等，其他福利待遇参照公司相关文件 执行。

入职须知

1、《入职通知书》的回复：请您收到《入职通知书》后必须于 年 月 日前通过指定电子邮箱或书面形式回复是否接受入职邀请并同意接受以上聘用条件，并能按照入职须知的要求按时到公司人力资源部刘佳报到。逾期未收到您的答复，《入职通知书》 失效。

2、报到递交的材料：请提供与原单位解除劳动合同证明(应届毕业生提供学校派遣证明)、身份证、学 历证书、学位证书以及其它资历资格证书原件及复印件、户口本首页及本人页复印件、照片(要求：一 寸、白底、彩色、冲印、二代身份证件照)三张及照 片电子版，交人力资源部存档。

3、劳动合同的签订：自报到之日起一个月内必须到人力资源部处签订劳动合同或聘用协议，逾期不签或不能提供与原单位解除劳动合同证明文件或学校派遣证明，我公司将视为您不愿意或不具备签订劳动合同资格，我公司将与您变更劳动关系或不予录用。

4、社会保险办理：在您入职转正定级后为您办理北京市社会保险等社会统筹缴纳手续，特殊要求提交说明材料。

5、工作地点： 。

6、作息时间的安排：公司上班时间为每周5 天，每周工作平均不超过四十个小时，周一至周五上班。冬 季工作时间为09：00-11：30，13:30-17:40;夏季工作时间：08：30-11：30，14:00-17:40，周六、日休息。(注：执行不定时工作制的员工需公司确认后执行)。

7、工资发放：公司采取工商行代发制，每月6日前发放上月工资(工资结算周期为每月25日至次月24日)节假日顺延。工作时间不足一个月按日工资发放。请入职后尽快自行办北京市工商银行卡，并将卡号报人力资源部 办理登记备案手续;由于我公司工薪实行保密制度，关于您应聘待遇的信息请勿向他人透露。

8、入职后请认真学习公司各项规章制度，并请严格遵照执行。

9、请保证所提供的文件信息完全合法、真实、有效。否则，公司将有权与您解除或终止一切劳动关系。

欢迎您成为我们的新同事!祝愿您与公司的事业共辉煌!

有限责任公司

年 月日

**入职通知单范文 第二十二篇**

各位同事：

为辅助新入职的同事全面了解公司成长历史、经营理念和发展战略，更系统的熟悉公司的组织结构、规章制度与企业文化，帮助大家快速融入并顺利开展工作，本所将组织20\_年度第一期新员工入职培训，希望大家积极配合。在此将相关事宜通知如下：

一、培训时间：20xx年4月26日(星期三)下午14:30-17:30

二、培训地点： 3楼大会议室

三、参加培训人员：20\_年1月1日以后入职人员，如有其他人员有意参与，请自行安排时间，准时参加培训会议。

四、会议内容：

1、盈科深圳分所业务指导委员会授牌仪式;

2、律所基本情况介绍;

3、相关制度宣讲;

4、风险防控知识宣讲;

5、财务报销制度宣讲;

6、企业微信和会议系统的应用操作。

五、要求与说明：

1、 请大家提前安排好工作，按时参加培训并签到;

2、 本次培训记所内年检考核分数5分(包含在律师年检考核分数内)。

xxx

**入职通知单范文 第二十三篇**

亲爱的家长们、小朋友们：

你们好!

度过了一个欢快，难忘的暑假生活，老师期待着与你们一同迈进新学期!宝宝们，你们都长高了，变得更漂亮了吗?你们知道吗?老师很想念你们，盼望每天都见到你们哦!新的一学期开启新的希望，承载新的梦想!我园也将以崭新的面貌欢迎你们的到来，期待着你们的进步，期待你们给我们带来惊喜!

根据上级要求，我园于9月1号至2号报名注册，具体时间为早上九点至下午四点，9月3号幼儿正式入园上课，报名时请家长务必带好户口薄、幼儿防疫保健卡，进行登记(新生幼儿请随家长到园面试)。考虑到目前新生报名情况较为踊跃，而我园园舍条件有限，所以希望各位老生家长尽可能为您家宝宝提前报名，当各班招生额满后，将停止对外招生。

感谢您与孩子在众多园所中选择了我园，并真诚地希望在您的协助下愉快地完成本次开学工作，顺祝小朋友们在新的学年里茁壮成长，健康快乐!

xx幼儿园

**入职通知单范文 第二十四篇**

公司各部门：

春节将至，公司预祝全体员工新春愉快，万事如意!现将20xx年春节公司放假安排通知如下：

一、放假时间

20xx年1月21日(农历腊月二十一)至20xx年2月6日(农历正月初七)，共十七天，20xx年2月7日(农历正月初八下午2点)正式报到上班。(1月18日、19日正常上班)

二、注意事项

1、放假前各部门、每位员工必须完成应完成的各项工作任务。

2、各部门自行安排好卫生清洁，确保门窗、水和电关闭完好。

3、放假期间不得将公司配发笔记本电脑带走，各部门经理负责封存本部门笔记本电脑，各部门经理负责各部门人员和财产安全。

3、清理各自在公司的欠款。

4、1月20日下午2点在xx办公室开会后放假。

5、放假、上班途中及放假期间请大家一定要注意人身安全，确保安全、按时返回。

6、放假期间，大家外出游玩时，请注意安全!公司提前祝大家：

新春愉快，阖家欢乐，万事如意

x人事行政部

20xx年1月15日

**入职通知单范文 第二十五篇**

先生：

通过我司的招聘选拔程序，您已被确定符合 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。

一、个人须准备及提交的资料： 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——\*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)。

二、入职办理： 1. 入职办理时间： 20xx 年 月 日 10：00 时。 2. 办理地点：广东省广州市天河区\*大厦\*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。

广州市\*有限公司

人力资源部

x年 月 \*日

**入职通知单范文 第二十六篇**

  您好!

  很荣幸的通知你：你申请的(部门)的(职位)已获得通过，恭喜您成为我们公司的一员。首先我代表公司及所有同事欢迎您加盟我公司。

  一、您的试用期是月日至月日(在试用期，我公司可根据您在试用期的工作表现，对您的试用期予以提前、正常进行、延长)。请您与 年 月 日前来公司人力资源部报到。报到时请您携带以下相关资料，以便办理入职手续：1、身份证、学历证、上岗证及其他资格证明复印件(交验原件)。2、一寸彩色照2张。3、若是外地人必须提供本市常住人员担保。

  二、您试用期间的待遇为级档，月工资总额为元(人民币)、试用期满，经评估合格后，给予转正，公司将根据您的业绩、能力和表现，重新确定您的工资待遇(一般加1-300元)。

  三、请您在报到之前做好准备，包括担保以及应填报的各...

**入职通知单范文 第二十七篇**

尊敬的xxx(先生/女士)：

您好!

通过我公司对您本人简历的.筛选，以及对您本人的初试/复试，您已通过我公司的招聘考核。我们现以书面方式通知您已被公司正式录用，于报到之日起进入试用期阶段，于xx年xx月xx日时分至时分，到我公司(xx市xx区x路/xx号室)入职报到，担任我公司部门职务。

请您在报到当日携带好以下个人资料，交至人事行政部存档：

①本人一寸免冠照片2张;

②本人身份证原件;

③本人学历证书/技术职称证书/岗位特种作业操作证书原件;

④本人与原单位解除或终止劳动合同的证明;

⑤本人体检证明(体检报告必须是县级医院以上级别);特别说明：

①以上要求携带的资料，如您无法及时提供，请您及时致电公司人事行政部,否则将不予录用;

②被录取的员工，请在本通知书规定期限内报到，逾期未报到且未与公司提前说明的，公司将不予录用。

③本《员工入职通知书》将作为公司与员工个人签订劳动合同的附件之一;如有疑问，您可以致电公司人事行政部。

人事行政部联系人：(xxxx)总机xxxxxxxx-xxxx分机蒋小姐

xxxx电力工程有限公司热忱欢迎您的加入!让我们怀着“诚信立足，创新致远”的信念，共同开创美好的明天!

xxxx电力工程有限公司

**入职通知单范文 第二十八篇**

同志：

您于 年 月起就职于本公司，目前的工作岗位是 .现因下列第\_\_\_\_(大写)项情形，你与我公司 年 月 日签订的为期 年(劳动合同期限)的劳动合同书于 年 月 日解除，劳动关系同时解除。

1. 经当事人协商一致;

2. 劳动者在试用期内被证明不符合录用条件的;

3. 劳动者严重违反单位规章制度的;

4. 劳动者严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害的;

5. 劳动者同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成本单位工作造成严重影响，或者经公司提出拒不改正的;

6. 劳动者向公司提供的个人证明材料是虚假的，或者以胁迫、乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者续订劳动合同的。

7. 劳动者被依法追究刑事责任的;

8. 医疗期满后，劳动者不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作;

9. 劳动者不能胜任工作，经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作;

10. 劳动合同订立时依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经当事人协商，双方不能就变更达成协议的;

11. 法律、行政法规规定的其它情形 .

请您于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前到您所在的单位办理离职交接手续。

特此通知

公司名称(盖章)

年 月 日

**入职通知单范文 第二十九篇**

      先生/女士：

很荣幸的通知，您已经被本公司录取。请您于 年 月 日到我公司报到。

录用情况：

职位：

试用 期：    月，合同期限：     年

工资：     元/月，试用期工资为工资的80%,其他薪资福利以劳动合同为准。

报到时需要您提供以下入职文件：

1、身份证（原件及正反面复印件3份）；

2、学历学位证书（原件及复印件1份）；

3、职称或职业资格证书（原件及复印件1份）；

4、与原单位解除劳动关系的离职证明原件；

5、一寸近期免冠蓝底彩色照片4张（冲洗版，符合身份证照规格）；

6、请您选择任意正规医院或体检机构（三甲及以上）做以下项目的检查，并提供体检报告（原件）：体检项目：一般入职体检；

以上材料，注明“原件及复印件”的材料验看原件后，公司留存复印件；注明“原件”的材料，公司留存原件。如您有任何问题，请致电人力资源部垂询。

7、请在入职前办好一张本人的交通银行借记卡，并在入职时告知人力资源您的银行卡号、开户行信息。

注意事项：

1） 社保公积金转移业务于每月 15 日之前办理，15 日之后入职的将于下个月办理；如不办理的，需填写情况说明书。

2） 本通知中合同相关的信息请注意保密。

3） 请确保您提供的文件真实准确，若因文件、证件等不符或体检不合格本 Offer 自动失效。

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。

负责人签字：

**入职通知单范文 第三十篇**

尊敬的xx：

欢迎您加入鑫海湾假日酒店。请您认真阅读以下文字，我们会尽力消除您的陌生感，并使您尽快融入新的工作环境。

请您于xx年x月x日到我酒店综合部办公室报到，分配在x部门x岗位。鑫海湾假日酒店所有入职员工均需经过为期一到两个月的试用期，经考核合格后方可转为酒店正式员工。

>一、您前来报到时需携带：

1、本人彩色免冠照片壹张(一寸);

2、本人身份证复印件壹张(正反两面);

3、健康证;

4、学历证书及职称证书。

>二、在您上岗后，为您分发以下物品：

1、工服两套，工鞋壹双，女员工配发头饰壹个;

2、更衣柜门锁及钥匙壹套、工号牌壹个;

3、以上物品均需收取押金，押金从首月工资中扣除，数额分别为：工服(含工鞋)200元，更衣柜门锁及钥匙10元，工号牌20元。

>三、关于休息日及食宿安排：

1、酒店实行六天工作日，每周休息一天，根据部门安排轮休;

2、酒店提供每日免费三餐，员工自带餐具，酒店配发餐具柜;

3、酒店设有员工宿舍，如您符合入住标准(上班距离过远，每周需住满五天以上者)可以向酒店综合部申请床铺及储物柜，酒店提供全套床褥用品，员工个人仅需自带换洗衣物、洗漱用品即可入住;

4、员工宿舍及餐厅地址：酒店北门向东300米荣达花园南门处。

>四、关于与您紧密相连的号码：

1、工号牌号码xx;

2、更衣柜号码xx;

3、餐具柜号码xx;

4、宿舍房间号码xx储物柜号码xx。

>五、温馨提示：

1、请您务必牢记个人号码，以便于您在酒店的各项工作;

2、请您在踏入酒店第一步起即使用普通话，并注意礼貌礼节及言行规范;

3、请您理解、尊重并自觉遵守酒店的管理制度，不得外传关于酒店的管理及经营资料，我们保留追究泄密者责任的权利。

鑫海湾假日酒店综合部

x年x月x日

**入职通知单范文 第三十一篇**

尊敬的先生/女士：

您好!经面试沟通，您已悉知所应聘岗位录用条件并确认可胜任该岗位工作，通过公司考察，您基本符合公司岗位录用条件，现公司正式以书面方式通知您——您已被公司部门正式录用，任职岗位，并进入试用期阶段。请您仔细阅读以下内容，按要求备齐相关资料，于指定时间内到公司人力资源部报到。

一、个人须提交的资料：1、两张1寸、一张大1寸照片;2、本人身份证复印件(第二代身份证正反两面);3、本人户口本复印件(户口本首页和本人页);4、入职担保书(需提供担保人身份证复印件);5、无犯罪记录证明(户籍所在地派出所出具证明);6、学历学位证书复印件;7、技术职称证书、岗位从业资格证书、岗位特种作业操作证等。

员工确认(签收)：

日期：年月日

X公司人力资源部

年月日

**入职通知单范文 第三十二篇**

区政府督查室：

根据《xxx\*\*市\*\*区委\*区人民政府关于印发惠及民生若干意见的通知》中\*\*区20xx年为民服务实事事项及《\*\*市\*\*区人民政府办公室关于对〈政府工作报告〉确定的任务目标进行分解落实及立项督查的通知》的要求，\*\*街道办事处积极开展工作，现将1-12月份我办相关重点工作进展情况汇报如下。

一、南大街商业广场项目情况

该项目建设单位为\*有限公司，总投资亿元，由一幢层的酒店办公楼、一幢层的回迁住宅楼、层裙房和层地下室组成。项目计划总建筑面积\*\*平方米，其中，地上计入容积率的建筑面积\*\*平方米，包括商业部分\*\*平方米(\*\*平方米用于回迁)，办公部分\*\*平方米(\*\*平方米用于回迁)，住宅部分\*\*平方米(全部用于回迁)，地下建筑面积\*\*平方米，地下商业面积\*\*平方米，地下停车库及设备用房\*\*平方米。

前期，与国内外多家著名商家深入洽谈并与几家达成了入驻意向，在上海“三个引进”活动中与世界500强零售业巨头法国家乐福成功签约;成立了由建设单位、街道办事处和拆迁公司组成的项目指挥部，选定了指挥部地址(

街付5号)并入驻办公，组建了拆迁队伍。入户调查和相关立项手续已经完成。目前，根据住户对回迁楼的意见，对规划方案进行了调整，调整后的规划方案已上报规划局审批。

二、阳光100城市广场二期工程情况

该项目由\*\*房地产开发有限公司建设，拟投资亿元，用地面积\*\*平方米，可建设用地面积约\*\*平方米，拟建3栋公寓大楼，1栋酒店办公大楼，项目总建筑面积\*\*平方米，地下3层，裙房4层，规划住户数\*\*户，停车位\*\*个。

该项目已选定\*\*公司实施项目拆迁，评估公司进行评估。入户调查摸底工作已结束，并于7月20日在影剧院召开拆迁听证会，公布了拆迁安置方案，目前，已进入拆迁实施阶段，签订拆迁协议\*\*户，占拆迁总户数的%。

三、其它工作

(一)城乡创业、就业方面。截止到目前，就业再就业计划\*\*人，实际完成\*\*人，其中，失业职工再就业\*\*人。共为辖区内\*\*户就业困难家庭申请了“零就业”家庭和“困难群体”，培养“鞋师傅”创业典型\*名，完成创业项目\*个，帮助\*名人员实现创业，带动\*\*名城乡劳动者实现就业，创建小额担保贷款信用社区\*处。

(二)养老福利及残疾人康复就业方面。街道“慈善爱心超市”自启动运行以来，共收到价值\*万余元的爱心捐赠物品，目前，已为\*户辖区困难家庭发放了\*万余元的生活用品。

1-12月份，共组织\*名优抚对象到福利院疗养，组织\*名伤残军人进行免费健康查体，为\*名残疾人申请了轮椅，为\*名精神残疾人申请了免费治疗药物，为\*名贫困老年白内障患者做了“爱心复明”手术，目前正在为\*名残疾人申请创业基金。另外，在建立的“老年人日间照料服务中心”已经投入使用，社区“居家养老互助点”试点工作正全面展开。

(三)群众文体活动方面。街道\*\*平方米的文化活动中心正式启动运行，并定期开展文体娱乐等活动，辖区居民广泛参与，反响良好。完成“红色文物博物馆”的建设，接待了市、区相关部门的参观检查10余次，受到一致好评，并拟定于近期举行揭牌仪式。1-12月份，共组织了三八节文艺演出、“庆五一和谐文化健身行”、“相亲相爱一家人”消夏晚会、“迎中秋〃庆十一”文艺晚会等文艺汇演活动20余次，极大丰富了辖区居民的精神文化生活。另外，办事处积极组织参加了“唱响烟台20xx年合唱大奖赛”。

(四)环境综合整治方面。1-12月份共清理辖区野广告72440余条、各类生活垃圾40余吨，清理各类卫生死角120余处，清理墙体广告540余条，清理乱堆乱放340余处，处理居民投诉62条，清理建筑垃圾52余吨，处理数字化城管案卷2430余条，清理积雪65余吨，出动铲车24台次，自卸车15台次，清洒融雪剂10余吨。整治一条\*\*街，打造广场和路两个市场，在广场和\*\*街设立了两条小吃街，

一条蔬菜街，两条水果街，统一安装货柜，共设置小吃商亭80个，水果柜台40个，蔬菜副食货柜40个，安装摄像头20余个，使得街巷卫生和社区治安环境得到大大改善。

(五)优生优育方面。积极开展人口计生政策宣传活动，与辖区\*\*大酒店等单位联合召开了“婚检带给家庭幸福”联谊会，聘请了\*\*医院专家讲解婚前检查、优生优育及生殖健康知识。开展了“生育关怀活动”，发动全辖区单位为山东省“人口关爱基金会”募捐59710元。1-12月份围绕婚前查体、孕期保健、产后随访护理等一系列优生优育措施邀请计生服务站、\*\*医院、\*\*医院、\*\*医院等多家医疗机构的妇产科专家举办了五期优生优育培训班，参加培训人数达1700余人次。计生办印制并发放“婚前免费婚检友情卡”5000余份，为准新婚夫妇发放“三优丛书”1600余套，为新婚夫妇发放叶酸700余盒，举办一期计生药具知识竞赛。

**入职通知单范文 第三十三篇**

先生/女士：

您好!很荣幸地通知您，经过我们认真审核、综合评估，决定录用您担任我公司 部 门 岗位一职。请您于 年 月 日(周 ) 时，到我公司行政部报到。

欢迎您加入X有限公司现就入职报到的有关事宜，给您做如下提醒：

1、请您在收到本单后，立即向公司行政部索取【体检表】一张，到指定医院“三医院三楼保健科”体检，体检当日早上要空腹，费用为65元/人(自费)。或持有其他市级三级以上甲等医院3个月内的体检证明。

2、 希望您能准时到达本公司，并携带以下有关资料：

本人身份证、最高学历证书、学位证书、职称证书等有效证件的原件及复印件;近期体检证明、一寸免冠彩色证件照2张，以及本单。

3、希望能在 月 日前，获得您是否接受该职位的消息;如果不接受此聘用，请及时来电退回此函。

4、入职手续的办理：

(1)当您报到后，行政部将核对个人相关证件及体检证明;一经查出不属实信息，或体检不合格，一律退回不予录用!

(2)填写《聘用人员员工简历表》，审核通过后行政部将为您办理相关入职手续。

5、其它事项说明：

(1)工作时间：夏令时：7：30-11：30 13：00-17：00 冬令时：7：30-11：30 12：30-16：30(注：您具体的工作时间需与您的上级主管再行确认);

(2)工资发放：公司行政部将为你办理银行卡，工资每月定时发放至卡内;

(3)就餐：公司提供就餐食堂，位于D栋5楼，饭卡在食堂4楼办理;

(4)工作卡：您的工作卡将于您到岗后的两个工作日内由行政部发放。它是您在公司的身份证明，如有遗失，请速与行政部联系补办(5元/个)，如有破损我们将免费为你更换;

(5)工作服：计件员工工作服，由车间主任统一在行政办公室领取;

员工须知：在入职到岗后请您查询公司各项规章制度(速读)，并请严格遵照执行，对于因个人原因未能及时依据公司各项制度执行而引起的一切损失由员工本人承担全部责任。

**入职通知单范文 第三十四篇**

致: 贵州建工楼宇工程有限公司

事由：施工规范及开阳县农村土地综合整治办公室 10 月 31 日该 项目施工过程程中存在以下问题： 1、 沟渠、路肩基础开挖不到位、开挖完毕未报验; 2、 混凝土浇筑、振捣不密实、厚度及断面尺寸为满足设计要求; 3、 混凝土浇筑前未报验、外观粗糙,成型后线形交差; 4、 道路不准连同路面同时浇筑路肩; 内容：请贵单位必需按施工规范、设计执行及以下要求进行整改： 1、 沟渠、路肩基础必需开挖至设计要求并报监理单位验收后方可进行 下一道工序施工; 2、 混凝土浇筑必需振捣密实、 厚度及断面尺寸与设计不符的必需返工; 3、 请贵单位务必于下周内完成冬季施工方案的编制工作并报审. 4、 工地内临时住房务必于本周内清理完毕.

项 目 监 理 机 构: 贵州富友监理有限公司

总/专业监理工程师:

日 期: 年 11 月 22 日

**入职通知单范文 第三十五篇**

承蒙贵公司多年来对我公司的鼎力支持与厚爱，使我公司得以良性持续发展，为适应公司战略发展需要，从20xx年 月 日起，将X有限公司变更为X有限公司，公司所有的债权债务和一切业务由变更后的公司接替，因公司名称的变更给你带来的不便，敬请谅解，公司将一如既往地为您提供优质的服务，谢谢合作。

顺祝 商祺!

X有限公司

年 月 日

变更前：

公司名称：X有限公司(公章)

法人代表：(章)

公司地址：X省XX县号

开户行： 账号：

变更后：

公司名称：X有限公司(公章)

法人代表：(章)

公司地址：

开户行： 账号：

**入职通知单范文 第三十六篇**

公司各部门、各监理部：

由于近期腊月，气温下降且春节临近，监理工程项目将陆续停工，经公司研究决定，放假时间定为20xx年2月1日至20xx年2月29日(农历正月二十二)。除公司机关及公司安排工作的人员外，原则上依据监理项目停工或复工情况，各项目监理人员放假和复工时间由总监安排并报公司综合部备案，否则考勤无效。放假期间公司给予职工每人每天xx元的生活补贴，补贴随工资一起发放。放假期间要保持通信畅通，服从公司安排的工作和活动，加强自身业务技术学习，否则放假补贴将予以取消。

注：如提前离职或放假期间自行离职，生活补贴不予发放。

特此通知!

工程监理有限公司

20xx年1月26日

**入职通知单范文 第三十七篇**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

由于会司发展需要，“X公司”名称从20xx年XX月XX日变更登记为“X公司”，届时原公司“X公司”的\_\_\_\_业务由X有限公司统一经营，原公司鉴订的合同继续有效。即日起，公司所有对内及对外文件、资料、开据发票，账号，税号等全部使用新公司名称。

公司更名后，业务主体和法律关系不变，原签订的合同继续有效，原有的业务关系和服务承诺保持不变。

因公司名称变更给您带来的不便，我们深表献意!衷心感谢您一贯的支持和关怀，我们将一如既往地和您保持愉快的合作关系，并希望继续得到您的关心和支持!

特此通知!

公司名称：X公司

日期：20xx年XX月XX日

**入职通知单范文 第三十八篇**

先生/女士：

很荣幸的通知，您已经被本公司录取。请您于 年 月 日到我公司报到。

录用情况：

职位：

试用 期： 月，合同期限： 年

工资： 元/月，试用期工资为工资的80%,其他薪资福利以劳动合同为准。

报到时需要您提供以下入职文件：

1、身份证（原件及正反面复印件3份）；

2、学历学位证书（原件及复印件1份）；

3、职称或职业资格证书（原件及复印件1份）；

4、与原单位解除劳动关系的离职证明原件；

5、一寸近期免冠蓝底彩色照片4张（冲洗版，符合身份证照规格）；

6、请您选择任意正规医院或体检机构（三甲及以上）做以下项目的检查，并提供体检报告（原件）：体检项目：一般入职体检；

以上材料，注明“原件及复印件”的材料验看原件后，公司留存复印件；注明“原件”的材料，公司留存原件。如您有任何问题，请致电人力资源部垂询。

7、请在入职前办好一张本人的交通银行借记卡，并在入职时告知人力资源您的银行卡号、开户行信息。

注意事项：

1） 社保公积金转移业务于每月 15 日之前办理，15 日之后入职的将于下个月办理；如不办理的，需填写情况说明书。

2） 本通知中合同相关的信息请注意保密。

3） 请确保您提供的文件真实准确，若因文件、证件等不符或体检不合格本 Offer 自动失效。

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。

负责人签字：

**入职通知单范文 第三十九篇**

尊敬的 (先生/女士)，您好!

通过我公司对您本人简历的筛选，以及对您本人的初试/复试，您已通过我公司的招聘考核。我们现以书面方式通知您已被公司正式录用，于报到之日起进入试用期阶段，于 年 月 日 时 分至 时 分，到我公司( 市 区 路/弄 号 室)入职报到，担任我公司 部门 职务。

请您在报到当日携带好以下个人资料，交至人事行政部存档：

① 本人一寸免冠照片2张;

② 本人身份证原件;

③ 本人学历证书/技术职称证书/岗位特种作业操作证书原件;

④ 本人与原单位解除或终止劳动合同的证明;

⑤ 本人体检证明(体检报告必须是县级医院以上级别); 特别说明：

① 以上要求携带的资料，如您无法及时提供，请您及时致电公司人事行政 部,否则将不予录用;

② 被录取的员工，请在本通知书规定期限内报到，逾期未报到且未与公司 提前说明的，公司将不予录用。

③ 本《员工入职通知书》将作为公司与员工个人签订劳动合同的附件之一; 如有疑问，您可以致电公司人事行政部。

人事行政部联系人：(02\_)总机 \_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_分机 蒋小姐

\_\_\_\_电力工程有限公司热忱欢迎您的加入!让我们怀着“诚信立足，创新致远”的信念，共同开创美好的明天!

员工入职报到确认(签字)

年 月 日

\_\_\_\_电力工程有限公司

**入职通知单范文 第四十篇**

尊敬的：

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\_\_岗位合适的人选。现诚挚的邀请您加入我公司!

一、职位相关信息：岗位名称：\_部门：\_\_报到日期：\_年\_月\_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\_3\_年，其中包括\_3\_个月的试用期。

二、薪资福利信息：

薪酬：试用期：①基本工资：人民币/月(不含社保公积金和个人所得税)

转正后：①基本工资：人民币/月(不含社保公积金和个人所得税);

②绩效工资(按公司相关绩效考核制度发放)。

福利：①公司将会按国家及地方规定为您缴纳社会保险;②饭补：8元/工作日;③体检每年一次

三、报到日请准备以下材料(请务必按照指定份数提交，复印件均需a4大小)：

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：

**入职通知单范文 第四十一篇**

xxx：

为培养新员工认同感、归属感和使命感，加强员工职业化训练和公司制度规范宣贯，根据《20xx年度培训计划》，公司将于3月组织两期新员工入职培训。请各部门组织员工准时参加，在岗应参训员工请提前做好工作安排，具体如下：

>一、培训时间

3月 3 - 4 日(周四至周五)

3月29-30日(周二至周三)

>二、培训地点

办公楼一楼多功能厅

>三、培训安排

>四、相关信息

(一)每次培训参训人员包括：截止培训前一天入职且未参加新员工入职培训的员工、往期转训的员工及合作商家预约参加新员工入职培训的人员。

(二)请参加人员自觉遵守培训纪律，如因特殊情况无法参训者需提前三天向组织单位提交书面《培训请假单》，无故缺训者按旷工处理，培训迟到、早退者按公司相关考勤制度处理，并与个人考核成绩挂钩。

(三)本期因故无法参训人员转至下期参训，仅提供一次转训机会，未参训新员工培训的人员一律不予转正。

(四)新员工培训考核不合格者提供一次补考机会，缺考者与不合格者统一安排时间补考，补考不合格或无新员工培训考核成绩者一律不予转正。

(五)请参训人员培训期间统一着工服和黑色平底鞋。

(六)联系人及联系方式

通知人：

日期：

**入职通知单范文 第四十二篇**

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!

>一、职位相关信息：

岗位名称：x部门：xx报到日期：x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xx年，其中包括x个月的试用期。

>二、薪资福利信息：

薪酬：试用期：基本工资：人民币/月不含社保公积金和个人所得税

转正后：

①基本工资：人民币/月不含社保公积金和个人所得税;

②绩效工资按公司相关绩效考核制度发放。

福利：

①公司将会按国家及地方规定为您缴纳社会保险;

②饭补：8元/工作日;

③体检每年一次

>三、报到日请准备以下材料请务必按照指定份数提交，复印件均需a4大小：

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

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！