**录用通知书**

XX先生/女士：

非常荣幸的通知您，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，我们对您加入 大家庭表示热烈的欢迎！

一、请你于     年    月    日    时，到位于 市 区 路 号 大厦 楼 公司人力资源部办理报到手续。

二、请您在办理入职手续时，提供以下资料：

1.居民身份证原件，外地户籍还需提供居住证原件；

2.最高学历证书及学位证原件；

3.专业技术职称证书原件、职业资格证书原件、上岗证书原件；

三、您在公司的薪资福利待遇，将按公司相关制度及岗位薪酬等级标准规定执行。具体薪资金额，由公司财务部另行通知。

四、该职位试用期为    月，试用期满通过考核合格后转正。

五、公司提供工作餐和集体宿舍，如需要住宿，请向公司行政部提出住宿申请。

本人确认已收到XX公司人力资源部录用通知，并自愿接受录用通知书上提供的职位，同时对录用通知书各条款意思理解清楚无误。

签名：                                   日期：

(签名需与身份证上名字一致)