# 解除聘用通知书(15篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-07-04

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。解除聘用通知书篇一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。首先欢迎您的加盟，其次请您仔细...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**解除聘用通知书篇一**

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。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——同济医学院健康体检中心出具);

4. 武汉市中国银行的存折或卡的原件、复印件(本人须签上名字);

5. 武汉市移动手机号码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： 年 月 日 时。

2. 办理地点：湖北省武汉市--区----道--工业园-----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 元/月，转正薪资 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。

--------有限公司人力资源部

20--年-月-日

**解除聘用通知书篇二**

女士：

感谢您对 集团的信任与支持，您在应聘我公司 职位中脱颖而出，经过认真考核筛选，我们决定录用您为该职位人选。

1、 聘用部门： 岗位：

2、 工作地点：

3、 薪酬标准：月度基本工资 元人民币(税前，不含福利补贴

等)。

4、 合同期： 年。

5、 其它福利：按公司相关规定执行。

6、 特殊说明：

请您接此通知后迅速准备如下资料于 20xx 年 1 月 31 日之前到我公司报到。若不能前来或不能按时报到，请及时告知。

欢迎您加入 大家庭!

附：报到需准备材料

1. 身份证原件、复印件;

2. 毕业证、学位证、国家职称证英语、计算机等级证书原件、复印件; 3. 原单位解除劳动关系证明;

4. 劳动手册(户口所在地职介所办理);

5. 体检报告(指定东方医院体检，凭发票报销即可。);

6. 近期彩色生活照片一张(电子版)、近期1一寸红底证件照(电子版); 7. 社保终止的相关资料;

8. 办理 银行卡，提供 银行卡号

本通知书20xx年1月31日之前有效。

公司地址：

有限公司

年12月30日

**解除聘用通知书篇三**

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) ■月薪制元/月

薪资水平 月发放：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：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(每餐元，按实际出勤天数计算) 上班时间 天工作制

到岗时间 20xx年月日

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

10月19日

**解除聘用通知书篇四**

先生：

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。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——同济医学院健康体检中心出具);

4. 武汉市中国银行的存折或卡的原件、复印件(本人须签上名字);

5. 武汉市移动手机号码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： 年 月 日 时。

2. 办理地点：湖北省武汉市--区----道--工业园-----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 元/月，转正薪资 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。

--------有限公司人力资源部

20--年-月-日

**解除聘用通知书篇五**

尊敬的 先生：

恭喜您并欢迎您加入天楹之光光电科技有限公司!未来将有很多机会等待我们。我们很高兴您的加盟。经过我们在面试时的协定，我们聘用您为： 销售代表 。有关职位和待遇具体描述如下，将会在您正式接受委任时生效：

1. 职责：面试时我们已与您讨论过工作职责，具体参照《岗位说明书》。

2. 待遇说明：

ø 薪酬：依照电话通知时所谈定的薪资;

ø 年终根据公司业绩及制度发放奖金;

ø 福利

u 依政府和公司相关规定享受公共假期和其他各类假期;

u 依政府相关规定缴纳社会保险。

3. 合同期限：合同期为

4. 试用期：从入职日起计算，前

5. 工作时间：根据公司业务需求实行 工作制。

6. 办公地点贵阳，但公司可根据工作要求安排您在公司其它办公地点或公司下属机构工作。 这封信是我们确认对您的录用通知，请您于20xx年10月17日至公司报道，请仔细核对好以下入职所需资料并在入职当日带至公司：

① 居民身份证(原件及复印件)

② 学历证明(原件及复印件)

③ 相关资历或资格证书(原件及复印件)

④ 1寸近期免冠彩照5张

⑤ 退工单(或离职证明)

⑥ 户口本首页及本人页复印件

⑦ 其他相关证件(原件及复印件)

⑧ 半年内二甲以上医院入职体检证明

7. 车费报销标准：高铁二等座及以下;火车硬卧及以下。

8. 有笔记本电脑的请将电脑带过来，方便接受及储存文件资料。

9. 报到时请提供中国银行和中国建设银行(两家银行)的开户行信息及卡号。 我们期盼着您的加入，以及为公司的成长做贡献。

到集团公司报道时间为：

年10月17日

**解除聘用通知书篇六**

先生/女士：

您应聘本公司 职位，经面试合格，依本公司员工录用管理规定给予录用，竭诚欢迎您加入本公司。有关报到事项如下，敬请参照办理。

一、报到日期：201 年 月 日星期一 10 时 30 分，如有特殊情况，不能按时报到，请您提前与人力资源部联系，否则视为自动放弃;

二、报到地点：x人力资源部(可乘坐6路公交车，站下);

三、携带资料：

1、身份证原件、复印件;

2、学历证书原件、复印件;

3、原单位的离职证明原件、复印件

4、其他证书原件、复印件;

5、1寸近期彩照5张;

6、社保帐号;

7、体检报告，请到xx医院进行体检，体检必须包括以下几项：内、外科常规 血常规、尿常规、乙肝五项、心电图、内科b超(肝、胆、脾、肾)、胸透;

8、建行卡(奎屯当地建行)：

三、按本公司之规定新进员工，必须先行试用三个月，试用基本薪资 元∕月。

四、前列事项若有疑问或困难，请与本公司人力资源部联系，联系人：x先生，联系电话。

提醒：体检合格视为我公司录用的必备条件之一，为保护您的利益，在您的体检结果得到我公司确认合格之前，建议您不要与目前供职的公司解除劳动合同。我公司不承担由于您此类行为而造成的您的损失;对于体检造假的行为公司保留追责权利。 谢谢您的合作!

xx有限公司

人力资源部

年 月 日

**解除聘用通知书篇七**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 先生/小姐：

公司经双方协商一

致，决定从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起正式聘用您为 部

门 ，月薪￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(其中基本薪资￥ ;综合

薪资

￥ )，以后若有调整则以有效调薪通知书为准。其余事项以双方签定

的劳动合同为准。

在我公司的工龄从

即日起开始计算。在此，我们谨代表公司祝贺您的加入，同时希

望您遵守劳动纪律，

爱护公司的名誉，为公司的发展努力工作。

国际纸业(重庆)包装有限公司 表单编号：hd009 版本号:a

员工签名： 人事行政部 总经理签字：

年 月 日

**解除聘用通知书篇八**

：

您好，非常荣幸的通知您，x科技(北京)有限公司聘用您从事 工作。

x科技将与您签订劳动合同，劳动合同期限为 个月，其中试用期 天。劳动合同自签订之日起生效，试用期自签订之日起开始计算。x科技为您提供的试用期内的固定税前月薪为人民币 元;转正后固定税前月薪：◇人民币 元;x科技将按照国家有关法律法规，与您共同按比例缴纳社会保险(养老、医疗、失业、工伤、生育、住房公积金)，并为您代扣代缴个人所得税。x科技将为您提供其他福利，如年假、定期健康检查、发展和提升职业能力的相关培训，其他根据公司相关政策的现金或非现金形式的福利等。

若您愿意加入x科技并接受上述内容，请您于 年 月 日上午 到x科技(软件园)报到，未按时报到也未通知说明者视为放弃入职。

报到当天您需提交的报到材料：原单位离职证明原件(应届毕业生除外)身份证原件及其复印件3份(如果是第二代身份证，必须正反两面都复印)学历、学位证书原件及其复印件1份(所有已获得学历学位证书)各类外语证书原件及其复印件1份其他资格证书原件及其复印件1份一寸近期免冠彩色照片3张(相同版)健康体检报告如果您已经明悉并接收以上条款，请按条款要求准备材料并准时报到。

您在报到当天在此聘用通知单上签字确认。

欢迎您的加入!

聘用通知发出人：

电话：8282 时间：

**解除聘用通知书篇九**

女士：

感谢您对 集团的信任与支持，您在应聘我公司 职位中脱颖而出，经过认真考核筛选，我们决定录用您为该职位人选。

1、 聘用部门： 岗位：

2、 工作地点：

3、 薪酬标准：月度基本工资 元人民币(税前，不含福利补贴

等)。

4、 合同期： 年。

5、 其它福利：按公司相关规定执行。

6、 特殊说明：

请您接此通知后迅速准备如下资料于 20xx 年 1 月 31 日之前到我公司报到。若不能前来或不能按时报到，请及时告知。

欢迎您加入 大家庭!

附：报到需准备材料

1. 身份证原件、复印件;

2. 毕业证、学位证、国家职称证英语、计算机等级证书原件、复印件; 3. 原单位解除劳动关系证明;

4. 劳动手册(户口所在地职介所办理);

5. 体检报告(指定东方医院体检，凭发票报销即可。);

6. 近期彩色生活照片一张(电子版)、近期1一寸红底证件照(电子版); 7. 社保终止的相关资料;

8. 办理 银行卡，提供 银行卡号

本通知书20xx年1月31日之前有效。

公司地址：

有限公司

年12月30日

**解除聘用通知书篇十**

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

年 月 \*日

**解除聘用通知书篇十一**

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：05— 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，对面 无锡东站：可乘坐 路、 路公交车到 站下车，往回走200米，对面

x有限公司

年月日

**解除聘用通知书篇十二**

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) ■月薪制元/月

薪资水平 月发放：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：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(每餐元，按实际出勤天数计算) 上班时间 天工作制

到岗时间 20xx年月日

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

10月19日

**解除聘用通知书篇十三**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 先生/小姐：

公司经双方协商一致，决定从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起正式聘用您为部门，月薪￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(其中基本薪资￥;综合薪资￥)，以后若有调整则以有效调薪通知书为准。其余事项以双方签定的劳动合同为准。

在我公司的工龄从即日起开始计算。在此，我们谨代表公司祝贺您的加入，同时希望您遵守劳动纪律，爱护公司的名誉，为公司的发展努力工作。

国际包装有限公司

员工签名： 人事行政部 总经理签字：

年 月 日

**解除聘用通知书篇十四**

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

**解除聘用通知书篇十五**

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

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找