# 入职通知书(十四篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-09-21

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。入职通知书篇一一、您应聘我公司xxxx职位，经公司研究...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**入职通知书篇一**

一、您应聘我公司xxxx职位，经公司研究，决定录用。请于20xx年xx月xx日xx时携带下列资料，到本公司人力资源部报到。

1、居民身份证复印件；

2、个人资料卡（公司在面试时已发）；

3、体检表；

4、保证书。

二、按本公司规定，新员工试用期为xx月，试用期内暂支月薪xxxx元。

三、我们诚挚地欢迎您到本公司工作。报到时，公司将指派专人对您进行职前辅导，介绍本公司的各项管理制度，使您尽快适应本公司的工作。

特此通知。

xx公司人力资源部

20xx年xx月xx日

**入职通知书篇二**

女士：

非常高兴地通知您，您应聘我公司的xx岗位，经审核，决定予以录用。

请于x年x月x日（星期x）上午x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x个月，试用期间月薪为x。

报到地点：x。

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。

如果您还有其他问题，请与我部联系，联系电话xx。

此致！

xx艺术设计有限公司人力资源部

x年x月x日

**入职通知书篇三**

各位新员工：

为使大家提前做好相关准备以及行程安排，现将20xx年新员工入职报到通知发给你们，请准时前来报到。

一、报到时间

1.20xx年7月13日(周日)7:00―16:00。

2.请大家准时报到，以便公司统一接待，超过规定时间报到将会影响入职手续办理以及团队队列编排。

二、报到地点

1.局总部接收新员工(即与“中国建筑第六工程局有限公司”签约毕业生)全部前往天津科技大学泰达校区西院(原天津开发区职业技术学院)13号楼图文信息楼1层大厅报到，局总部统一安排食宿。

2.天津科技大学泰达校区西院地址：天津开发区第十三大街九号，洞庭路与十三大街交口北行500米。

三、报到时须携带以下证件和资料

1.身份证、毕业证书、学位证书、报到证、户口迁移证、组织关系介绍信(转党组织关系的带)、体检证明。所有证书都要原件并且只携带内页，按上述顺序依次叠放并用夹子固定。

2.近期免冠照片。一寸彩色照片6张和二寸彩色照片2张(不接收像纸打印版)，相片背面标注姓名和单位。

3.证件扫描件和免冠照片电子版(红蓝白底均可)。请将第1项所有证件进行扫描，具体要求如下：

3.1图片为jpeg格式、分辨率400dpi，单张图片大小500k以内，图片名称：本人姓名+扫描件名称，例：张某身份证(正反面扫在一张图片、word或pdf上，保证打印效果清晰);

3.2将所有扫描件放在一个文件夹内，文件夹名称为本人姓名+所在单位，拷贝在u盘内，压缩后做杀毒处理，报到时携带。

4.证件复印件两套，按以下顺序由上向下依次排列装订好。一套用于户口迁移手续：户口迁移证、毕业证、就业协议(三方协议)、身份证;另一套用于就业登记手续：身份证、户口迁移证(不迁户口的复印户口本首页和本人页)、毕业证。身份证复印件上签名，标注身高、血型。

5.体检证明。请携带县级以上医院或学校医院常规体检证明，时间在一个月以内的体检证明视为有效。

6.党组织关系转接联系单。

6.1外埠学校，学校为部属或省市属，由学校上级单位省市教委或省市党委组织部开具，抬头为天津市委城乡规划建设交通工委组织处，由xx学校去中国建筑第六工程局有限公司党委组织部(或中建六局x公司党委);

6.2隶属天津市部属或市属学校，介绍信抬头：中国建筑第六工程局有限公司党委组织部，内容由xx学校去中建六局x公司，资料《入职报到通知书》。中建六局上级党组织为天津市委城乡规划建设交通工委组织处。

7.局总部接收毕业生户口迁移地址为：天津市滨海新区塘沽杭州道72号，隶属于塘沽公安分局杭州道派出所。

8.落户费用40元，不迁移户口不交。研究生、户口在天津市院校的毕业生不用缴纳。

四、交通提示及建议

1.如乘坐火车到天津东站(即天津站)，可乘坐天津轻轨9号线至泰达站,然后打车至学校约15元，也可在泰达站乘坐导轨电车(票价2元)至学院区公交站下车，沿洞庭路向北步行200米。

2.如乘坐火车到天津西站，可乘坐651路公交车(票价7元)至科技大学公交站，全程约100分钟，下车后朝西北方向步行1千米。

3.如乘坐火车到塘沽站，然后打车至学校约30元，也可换乘104路公交车(票价2元)至科技大学公交站，下车后朝西北方向步行1千米。

4.如乘坐火车到天津滨海站，可向东南方向步行，走490米，右转进入海川路。’沿海川路走1.2公里到达金海湖公交站，乘坐517路，在大学城公交站下车即到学校附近。

5.如乘坐长途大巴到达塘沽客运站，然后打车至学校约30元，若乘坐835路(票价2元)公交车至科技大学公交站，下车后朝西北方向步行1千米。

6.如乘坐火车到天津南站，请乘“杨柳青――新港”(便民9号线)中巴车(行程约2小时)，到塘沽政协大厦下车，然后打车至学校约20元，也可在烟台道站乘坐133路公交车(票价2元)到洞庭路站下车，下车后朝南步行300米。

7.如乘坐飞机到天津机场，机场有开往塘沽的大巴，在开发区三大街黄海路明昊航空门口(顶新总部公交站)下车，然后打车至学校约15元，也可步行至三大街公交站乘坐导轨电车(票价两元)至学院区公交站下车，下车后沿洞庭路向北步行200米。

8.如乘坐火车到北京站，请转乘“北京南站――塘沽站”京津城际高铁(一天10趟，最晚一班18：47开)在塘沽站下车，然后打车至学校约30元，若换乘104路公交车至科技大学公交站，下车后朝西北方向步行1千米。

五、注意事项

1.局总部接收毕业生报到当天即可办理入职手续，全局新员工将于7月13日至7月21日在天津科技大学西校区进行为期八天的新员工入职培训(含军训)，培训期间实行军事化封闭管理，严格听从教官的`指挥，任何人不得随意出入培训校区大门。

2.为了保证军训整齐的效果，要求统一穿着公司发放的军训服装(裤子、背心)和鞋子，发型不可怪异、过长。

3.培训期间实行军事化管理，提供食宿。宿舍要求统一整齐，不要携带床单被褥、厚重的书籍等行李，并且尽量不要携带笔记本电脑等贵重物品。

4.公司为所有新员工提供了新的枕头、凉席、毛巾被、脸盆(培训结束后可带走)，其他生活用品请员工自行携带，如牙缸、牙刷、水杯、拖鞋等。

5.公交车均为自动投币机，请大家准备好零钱。

6.由于正值暑期客流高峰期，建议大家提前购买火车票，以免耽误培训。

7.请携带少量现金在途中备用。途中和住宿时请注意安全，注意保管好贵重物品。

8.请与我局总部签约的毕业生相互转达，与我局所属各单位签约的毕业生，具体报到事宜请与签约单位联系。

###人事科

20xx年xx月xx日

**入职通知书篇四**

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!

xxxxx

年月日

**入职通知书篇五**

x同学：

我们荣幸地通知您，您已被清华大学继续教育学院录取，成为《公司治理与资本运作总裁研修班》第二十八期的学员，学习期限自20x年x月至20x年x月。

请您收到录取通知书后将本人免冠证件照发到学校邮箱，并将培训费37000元汇到清华大学账户，将汇款底单传真至：010―62890499

开户行：工行北京分行海淀西区支行

户名：清华大学（256）

帐号：xxxxxxxx

用途：继续教育学院公司治理班x（学员姓名）培训费

请按时报到，参加学习。

报到时间：20x年1月16日（星期三，上午9：00～下午18：00）

报到地点：清华大学创新大厦a座209室（附图）

上课时间：20x年1月17―20日

上课地点：清华大学科技大厦a座二层国际会议厅

联系电话：xxxxxx

电子信箱：xxxxxx

联系人：王老师

欢迎加入清华大学行列，预祝学习愉快！

清华大学继续教育学院

20x年x月

**入职通知书篇六**

各科室：

为了使新入职的员工尽快适应、熟悉我院环境，使其在较短时间内对我院有一个细致、全面的.了解，对我院文化尽快产生认同感和归属感，我院将对新员工进行岗前培训，要求各科室积极组织新员工按时参加培训。

一、岗前培训内容

1、医院发展愿景及学科建设

2、医院文化建设

3、医德医风及行风建设、职业道德规范

4、医务人员行为规范

5、公共场所安全消防及个人安全防护

6、医院规章制度；工资结构、福利待遇

7、院感及手卫生

8、医保合疗政策

9、医患关系中服务意识的树立及沟通能力的培养和风险防范

10、医院信息化建设

11、健康教育；疫情及死亡病例报告知识

12、医疗法规知识，医疗专业知识，十五项核心制度

13、护理规章制度、职责、应急预案，护理文件书写规范

二、培训地点：

院会议室

三、培训时间：

20xx年8月26日---9月5日2：30―6：00

（星期六、星期日不培训）

报到时间：20xx年8月26日上午9时―12时

四、参加培训人员

医疗人员：

护理人员：

职能科室人员：

五、培训要求：

为了确保培训的严肃性、规范性，提高培训质量，参加培训人员要严格遵守培训管理和要求，培训时准时签到，不得迟到、早退或无故缺课，必须外出时需要请假，培训时请关闭手机或调到振动。培训结束时进行考试，考试不合格人员将延长试用期。

xx医院

20xx年xx月xx日

**入职通知书篇七**

人才是一个公司必不可少的重要资源，对于合适的应应聘者，一份正式的入职通知书便是开启新生活的钥匙，下面我们来看看这圣神的入职通知书该怎样写。

xx（先生/小姐）：

您好！

我们很荣幸地通知您于年 月 日（周 ）到我公司 部入职，担任 一职。祝贺您即将成为我们公司的一员！ 关于您上班一事，特有以下事项提提醒您做相应准备：

1） 请在上班第一天携带身份证原件及复印件（1份）、学历证书、学位证书原件及复印件（1份），1张一寸彩色照片，交给运营管理中心xx（分机 xxx ），并提供最新的联系方式和邮箱地址，以便办理相应的入职手续；

2） 公司作息时间为9：00―18：00，其中12：30―13：30为午餐和休息时间（注：您具体的工作时间需与您的上级主管再行确认）；

3） 公司将为您提供必要的办公环境和办公设备；

4） 请自带一个饮用水杯；

5） 根据您个人户籍情况，公司将会按照北京市政策规定为您缴纳相应的社会保险。 其它事项说明：

1） 工资发放： 每月5号发放工资；

2） 就餐：自由进行；

3） 出入公司：

4） 名片申请：关于个人名片的\'印制申请，您可以委托运营管理中心协助您办理相关手续，转正时您将得到印好的名片；

5） 公司邮箱：xxx

登陆地址： 用户名：英文名。中文姓初始密码：aaa123

企业邮箱用于公司内部联系沟通以及因公对外部函件来往使用；

发送邮件请使用礼貌用语；行政助理将把公司统一“签名档格式”告知与您，请按要求进行修改。

6） 聘用合同：办理入职手续后，我们会在30天内与您签订聘用合同（一式2份）。

公司员工须知：在入职到岗后，请您据运营管理中心安排查看公司各项规章制度，在相关文件上签字确认，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！

运营管理中心

xxx年xx月xx日

**入职通知书篇八**

尊敬的\_\_\_\_：

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\_\_\_年\_\_月\_\_日到我酒店综合部办公室报到，分配在\_\_部门\_\_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\_\_\_\_;

2、更衣柜号码\_\_\_\_;

3、餐具柜号码\_\_\_\_;

4、宿舍房间号码\_\_\_\_储物柜号码\_\_\_\_。

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

年 月 日

**入职通知书篇九**

先生/女士：

您已通过部门岗位面试，请于 年 月 日携带以下画\"√\"的.证件到人力资源部报到，你的试用期为个月，到 年 月 日，工作地点在，直接上级为。

□身份证及身份证复印件□与原单位解除劳动合同证明

□一寸免冠照片3张□学历证明或相关技能证明原件及复印件

您的薪资标准为：

试用期薪资发放标准为： 。

署名：xx

20xx年x月x日

**入职通知书篇十**

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xx年xx月xx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)

三、如有疑问，请与公司人力资源部xx联系，联系电话：xxxx；其他注意事项：xxxx

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。

xx公司人力资源部

xx年xx月xx日

**入职通知书篇十一**

学生家长：

我校本学期工作已经结束。现将高20xx级4班同学\_\_\_本期在校情况和假期有关事项通知于后：

一、学习考勤：20xx-20xx学年度上期，本学期 19 周。该生缺席 天、事病假 天、迟到 次。

二、学生学习成绩情况

三、注意事项：

1、下学期定于20xx年 8 月 31 日开学。办理学生入学注册，20xx年 9 月 1 日正式上课。

2、假期中必须做到：以《小学生守则》作为日常学习生活的行为准则。积极参加劳动和社会实践活动;认真复习科学文化知识，完成规定的假期作业;积极锻炼身体，注意安全。

3、下期应缴费用，开校时按物价局文件执行。(见收费公示牌)

署名：xx

20xx年x月x日

**入职通知书篇十二**

先生/小姐：

你好！

你的入职试用审批手续已全部办理完毕，在此，请允许我们代表万科，对你的加入再次

表示欢迎。在以后的日子里，我们将同舟共济，为共同理想而不懈追求。

以下是你入职的详细情况――

1、你的入职时间为x年x月xx日，试用期为三个月。你将被安排在x（公司）的x（部门）工作，岗位为x，岗位评估级别为x，岗位胜任程度为x（基本胜任/学习期/完全胜任/超出期望），试用期岗位薪金为x元，住房补贴为x元，合计为x元（以上金额均为税前标准）。

2、根据劳动法及社会保险局规定，拟于x年x月开始为你购买社会保险、住房公积金等，其中你个人应承担部分公司实行代扣代缴。

3、你目前的缴税所在地是x市，地区免税金额为x元。

4、为保障职员更多的利益，解除职员的\'后顾之忧，公司还为你购买了意外险，并在你个人自愿的情况下为你购买补充医疗保险（费用由公司、个人共同承担），详细情况请咨询保险专员。

如有不明之处或其他任何需要我们协助的地方，请及时与集团招聘专员。

祝愿你在公司工作愉快！

集团人力资源部

**入职通知书篇十三**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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： zzzzz 公司

人力资源部负责人：

联系电话

**入职通知书篇十四**

尊敬的xxxxxxx（先生/女士），您好！我们真诚地邀请您于xxxxxxx年xxxxxxx月xxxxxxx日（周xxxxxxx）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：xxxxxxx。电子邮箱：xxxxxxx

1、职位名称：xxxxxxx您的直接上级是：xxxxxxx；

2、合同期限：xxxxxxx年，其中试用期xxxxxxx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xxxxxxx元/月，其中试用期工资xxxxxxx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。

1、《入职通知书》的回复：请您收到《入职通知书》后必须于xxxxxxx年xxxxxxx月xxxxxxx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：xxxxxxx。

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：公司采取工商银行代发制，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！

xx有限责任公司

xxxxxxx年xxxxxxx月xxxxxxx日

请认真阅读此通知书，并亲笔签名，以便hr进行下一步工作。

本人已知悉公司《入职通知书》的内容，并同意上述聘用条件。本人愿意按照公司要求执行，如因本人隐瞒或提供虚假信息引起的纠纷及损失由本人承担全部责任。

本人签字：xxxxxxx身份证号码：xxxxxxxxxxxxxx时间：xxxxxxx

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