

录用通知单

普通 X 录字 () 第 号

_____先生/女士:

根据我公司的需要及对您各项基本情况的审查和考核, 决定录用您为本公司员工。请您于____月____日____点____分到公司人力资源部报到, 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。

报到时请携带近期免冠一寸照片三张及身份证、学历证明复印件各两份。

此致

敬礼!

某某人力资源部

人力资源部电话:

年 月 日

注: 本单一式三份, 一份交被录用人, 一份装入被录用人档案, 一份人力资源部存查