## 入职通知书

尊敬的 ：

您好！欢迎您即将加入 公司！我们为即将拥有您这样的伙伴而自豪。我们希望，您能对自己的选择感到同样自豪——为公司、为即将结识的同伴们。

您所在部门及您的职位是: ， 您的直接主管为 ，（他/她）将负责帮助您尽快熟悉公司和岗位工作规程。我们真诚希望您能迅速适应、喜欢公司的环境。公司认为，您的愉快与工作成功同等重要。我们同样希望，在您完成本职工作的同时，能与公司一起不断发展、成长。

您的入职时间为 年 月 日。我们需要您在入职当天提供以下材料，人力资源部将协助您办妥所有的入职手续：

1. 身份证复印件（验原件）
2. XX医院合格体检表（如尚未完成，请尽快自行前往XX医院体检，体检时间为早上8：30-10：00，需空腹并带1张1寸照片贴在体检表格上）
3. 彩色一寸照片2张+姓名；
4. 新办社保者，交社保数码回执及现金20元（社保局收）；已办理者，提供社保卡复印件；
5. 银行卡号+姓名（需提供卡或存折的复印件）。
6. 原公司离职证明；
7. 毕业证书及相关学历证明；

请于 月 日上午 时携带以上材料至 公司前台，前台接待将带您至人力资源部办理相关手续。

公司地址：

再次，感谢您的关注！

人力资源部

年 月 日