

录用通知函

亲爱的____冯道廷____同学：

您好！祝贺您从众多应聘者中脱颖而出，成为微盛大家庭的一员！这里将是您事业的新旅途，相信您的能力和才华能为公司做出卓越的贡献，微盛将与您共同成长，戮力同行。

现就相关入职事宜说明如下，请您仔细阅读：

一、入职岗位

我们正式邀请您加入____研发____中心/部门，担任____前端开发工程师____岗位。

二、试用期及薪酬

- 1、试用期为__3__个月；
- 2、试用期薪酬（税前）：__12000__元/月，其中包含：基本工资__3000.00__元/月+岗位工资__9000__元/月+绩效奖金__0__元/月；
- 3、转正后薪酬（税前）：__15000__元/月，其中包含：基本工资__3000.00__元/月+岗位工资__12000__元/月+绩效奖金__0__元/月；
- 4、其他：__0-4个月年终奖__（如无则填写无）；
- 5、以上绩效奖金、提成或其他奖金标准，均需根据公司相应薪酬激励方案、绩效管理方案或其他奖金方案中的计算规则，按实际达成结果核算和发放。

三、入职资料

我司采用线上系统办理入职手续，请您提前准备以下入职资料，并使用“扫描全能王”APP扫描存档，便于自主上传：

- 1、身份证原件；
- 2、最高全日制学历毕业证书/学位证书原件；
- 3、上家单位的离职证明原件；
- 4、六个月内合格的三甲医院《入职体检报告》原件【体检项目含血常规、尿常规、肝功能、胸透、心电图、常规内外科等】；
- 5、招商/江苏银行储蓄卡【用于工资卡，提供开户行信息】；
- 6、一寸白底免冠形象照电子版（不小于1900*1900像素），用于制作工牌；
- 7、相关职业资格证书原件；

8、人力资源中心通知您携带的其他资料。

四、福利

- 1、五险一金：签订劳动合同后提供社会保险及公积金福利；
- 2、商业险：入职购买商业雇主险；
- 3、年假：入职满一年即可享受带薪年假；
- 4、节日礼品与活动：生日会、周年庆、年会、春节、三八妇女节、端午节、中秋节、圣诞节、1024 程序员节等节日礼品与活动；
- 5、定期团建，聚餐、唱 K、烧烤、户外运动等丰富团建活动等等你来；
- 6、结婚礼金、生育礼金、住院慰问金等多样爱心关怀；
- 7、各种多样化定制化福利。

五、录用说明

若出现下述任一情形，此录用通知函将自动失效，若双方已签订劳动合同，公司有权单方无责解除劳动合同：

- 1、薪酬福利信息属于公司秘密，无论是否接受本录用通知函，均应对本通知函所述内容保密，若发现您擅自将本通知函的任何内容透露给任何第三方的；
- 2、未如实提供个人信息，包括但不限于身份信息、学历学位信息、个人薪酬信息、以往工作经历等，或向公司隐瞒个人不良记录、违法犯罪记录、劳动争议记录等情况；
- 3、若发现您患有国家规定不能参加工作的传染病而未如实告知，或入职体检报告不符合公司要求的；
- 4、若您与原单位存在有效的竞业限制协议而未申报的。

六、其他说明

- 1、如果您接受我司的录用，请在收到此邮件之日起三天内回复邮件确认“接受”，逾期不回复视为放弃入职，本通知函自动失效；
- 2、接受录用但未按约定时间报到的，视为放弃入职，本通知函自动失效；
- 3、此录用通知函仅表明微盛的录用意向，并不代表双方已建立或存在劳动关系。劳动关系的建立，以双方签订的劳动合同为准。

微盛人力资源中心

日期： 2022 年 1 月 15 日