

录用通知书

李尧 同学，您好

我们非常高兴地通知您，您已经通过了公司的笔试/面试。公司拟录用您为正式员工并拟与您签订正式劳动合同。

工作地点：北京，业务汇报线：邱春武，部门：运维中心，职务：初级C++开发工程师

请您仔细阅读此录用通知书并及时保存。请您在收到录用通知书后，在规定日期内邮件回复。

您入职后的主要工作职责（同岗位说明书）：

以入职签订劳务合同时部门工作安排/绩效目标为准

注：具体工作内容需入职后根据岗位要求在一个月内签订关键绩效指标（KPI）

您入职后的薪酬待遇：

- 月固定工资（按照每年12个月标准发放）：税前人民币 14000.00 元/月；
- 目标半年奖金：税前人民币 22400.00 元/年
- 目标年终奖金：税前人民币 5600.00 元。

注：以上奖金并非员工最终获得的实际奖金，实际奖金将以目标奖金为基数，根据公司、部门和个人业绩进行浮动，并结合当期工作时间等多种因素确定。实际奖金的具体计算和发放办法按公司相关政策执行。同时，公司有权利对所有的奖金计划做出调整，并享有最终解释权。

您入职后的福利待遇：

- 社会福利：养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、住房公积金
(外籍员工、港澳台员工所享受的国家法定福利同国家规定执行)。
- 公司福利：带薪年假、商业医疗保险、工作餐补、员工俱乐部、通勤班车（北京）、年度免费体检，新浪社团、健康咨询、新浪图书室等。

年度薪酬回顾：

公司每年将结合市场薪酬水平、岗位相对价值与贡献度、市场状况、员工绩效水平，对员工付薪现状进行回顾和调整

劳动合同与试用期：

- 公司将与您签订劳动合同期限为 03 年，试用期为 06 个月；
- 如您在试用期之内未能达到岗位要求，公司有权进行调岗、调薪或解除劳动合同；
- 根据劳动合同法及公司规定：试用期内您有权在提前3个工作日书面通知公司的情况下解除聘用关系；若在试用期满后解除的，应提前30天书面通知公司。

录用通知书的有效期限及报到时间：

- 请您在 2017 年 11 月 19 日前将签署完毕的录用通知书扫描后上传填写基本信息的附件中。逾期不回复，录用通知书将自动失效。
- 您的报到日期为 2018 年 07 月 03 日，逾期录用通知书将自动失效。

报到必备物品：（资料不全无法办理入职手续及签订劳动合同）

- 身份证复印件2份（正反两面需同时复印在一张A4纸上）、户口本复印件1份（首页和本人页）；
- 毕业证和学位证复印件各1份；
- 1寸彩色白底照片3张；

- 招商银行一卡通复印件1份（工资卡用，必须是本人在当地的账户）；
- 如果您在当地没有缴纳过社会保险，除以上资料外，还需要提交以下资料用于建立社保帐户
 1. 身份证复印件1份（正反两面需以原尺寸同时复印在一张A4纸上）
 2. 户口本复印件1份（第一页和本人页）
 3. 本人近期一寸、免冠、彩色、白底的电子版证件照片1张，要求照片为jpg格式，宽度为358像素、高度为441像素，文件大小介于9-20kb之间。

如果您逾期未报到，以及报到时不能提供上述真实有效文件，我公司保留使本通知书不具备法律效力的权利。

诚信就业说明：

本着诚信就业原则，您在回复邮件接受确认本录用通知，并且将本人已签字的全国普通高等学校毕业生就业协议书交于我公司后，则代表与我公司签约，且应履行本录用通知中相关的条款。

特别提示：

本通知书的生效是以您向我公司提供的信息全面、真实为前提。您对本通知书的确认并不表示双方劳动关系的建立，只有在您按照本通知书的要求入职报到、提供的上述材料真实有效的前提下，才具备签订劳动合同的条件，双方劳动关系的建立以及具体的权利义务最终将以我公司与您签订的书面劳动合同为准。如果您向我公司提供的学历、工作经历等信息不真实，或向我公司隐瞒了以前的不良记录（包括但不限于信用记录、违法记录等），或未向我公司披露与其他雇主尚未解除的劳动关系，或对前雇主仍然负有竞业限制等义务，本通知书将不发生法律效力且公司有权立即解除与您的劳动合同。

如果您确认接受此录用通知书，视为您同意对我公司做出如下承诺：没有未履行完毕的竞业限制义务，如我公司发现您在劳动合同签署后跟前雇主有未履行完毕的竞业限制义务，将被视为在我公司与您签订劳动合同时，您提供了虚假信息，因而我公司自知悉该情况之日起，可以与您解除劳动合同，并且无需向您支付经济补偿金。您的上述行为给我公司造成损失的，我公司有权要求赔偿。

如果您有与工作职责、工作内容、薪酬福利相关的问题，请联系新浪人力资源部招聘负责人：	如果您有与入职手续办理、入职材料准备相关的问题，请联系人力资源部共享服务中心：	您在入职当天办理完入职手续之后的部门联系人：
姓名：招聘顾问 洪勤慧 电话：15201352749 邮件：qinhui@staff.sina.com.cn	电话：+86-10-6267-5588 邮件：myhr@staff.sina.com.cn	姓名：部门联系人 胡冬燕 电话：62675857 邮件：dongyan1@staff.sina.com.cn

本通知书中的内容属新浪机密，不得向第三方透露，否则将导致本通知书的失效。

一切由你开始，新浪因你而精彩！

我们诚挚地邀请您与新浪共同成长，为互联网事业贡献力量；我们期待与您共同成长！

新浪人力资源部 日期：2017年11月13日

本人确认接受本录用通知书的职位及与其相关的上述所列的条款与条件。

拟被录用人签名：_____（请使用正楷并确保您的签名和身份证姓名一致）

日期：____年____月____日