



录用通知函

尊敬的 王震 先生：

我们非常高兴的通知您，您已经通过了猎豹移动的面试，拟录用您为正式员工并与您签订正式劳动合同。**相关录用信息如下：**

部 门： 商业研发部

职 位： 软件开发工程师

汇报对象： 杨琴

隶属公司： 北京金山安全软件有限公司

工作地点： 北京

入职时间： 2015年12月30日

合同期： 三年

试用期： 六个月

一、薪酬：

基本工资：税前人民币 35000 元/月（试用期工资与转正后一致）。

特别说明：

- 1、 入职当月月薪按实际天数折算，次月5日计发上个自然月月薪。
- 2、 关于年度绩效奖金，如您在奖金发放之日仍在职，则可参与当年年度奖金分配；绩效奖金将根据当年度公司、部门、个人绩效表现浮动；入职未满一年的员工根据入职时间按比例折算。
- 3、 以上收入标准为税前标准，公司将按国家有关法律规定从支付给您的所有款项中进行必要的代扣代缴，包括但不限于社会保险、公积金和个人所得税。
- 4、 以上标准为公司现行规定，公司保留根据经营、管理需要进行调整的权利。

二、员工福利：

- 1、社会福利：按照国家及地方政府规定缴纳的养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险、住房公积金。
- 2、公司福利：带薪休假、商业医疗保险、午餐补助、签约健身房等。

以上标准为公司现行规定，公司保留根据经营、管理需要进行调整的权利。

重要提示：如您有以下任一情形，则本“录用通知函”无效：

- 1、 在整个应聘过程（包括但不限于笔试、面试及入职时）中，向公司提供任何虚假信息。
- 2、 违反公司薪酬保密相关规定，将本录用通知函内容以任何渠道、方式透露给第三方。
- 3、 未能提交原单位离职证明原件、办理社保相关资料；提供任何不真实资料或信息。
- 4、 我们会在员工入职前进行背景调查，若背景调查未通过，则不予录用。

三、本录用通知函最终将被您与公司之间签订的正式劳动合同所取代。

请您仔细阅读以下“入职资料的准备”相关内容，做好入职前的准备工作，祝您在猎豹移动工作愉快。

入职资料的准备

以下内容如有不明之处可联系 黄红美 (cm_hrssc@cmcm.com; 18811728936; QQ: 2873669535)

一、文件类资料，入职当天请带齐全（包含复印件）

- 1、报到时间为入职当天上午 10:00，入职接待人：黄红美、韩贺宁；
- 2、请确认已向 offer@cmcm.com 邮箱回执入职意向“本人接受上述聘用，并遵守上述约定，愿意到贵公司工作”；
- 3、身份证原件及复印件（或护照等有效证件）3 份；
- 4、户口本原件及复印件（户主页和本人页）2 份（外地户口可只带复印件或传真件或图片打印版）；
- 5、在北京上过社保的，请通知原单位在 15 号前做社保减员；
- 6、与原单位终止解除劳动合同证明原件；
- 7、最高学历、学位证书原件及复印件 1 份；
- 8、如有职称证书，需原件及复印件 1 份；
- 9、一寸白底彩色证件照 3 张（符合二代居民身份证照片要求、照片要冲洗的、不要穿浅色衣服，并在照片背后写上自己的名字。）；
- 10、本人招商银行的借记卡复印件一张（需要卡号清晰，在复印件的下方，写上银行卡卡号、姓名）。

二、电子资料（缺一不可）

（电子资料的文件名请以您的姓名+部门命名，需于入职前 2 个工作日发送至 cm_hrssc@cmcm.com）

1、证件照电子版照片

（该电子照片用于办理社保及个人系统信息维护：本人近期一寸、正面、免冠、彩色、白底、服装与背景的颜色反差要大的电子照片，jpg 格式，宽度：358 像素，高度：441 像素；文件不小于 9KB，不大于 20KB。）

2、近期生活照电子版照片（不要大头照）

（该照片用于制作员工工卡。照片为本人近期生活照、正面、露脸、彩色、人物占幅大于整张照片 60%，能突显个人全貌，要求像素 1000*1000，尽量要暖色背景的，文件不大于 5M，将照片备注：部门+姓名。）

3、请下载 offer 邮件附件中的《员工登记表》并填写完整

（表中的 SAP 编号可不填写，部门、岗位、报到日期按《录用通知函》中的约定内容填写。）

爱上猎豹移动的日子，每一天都很精彩

猎豹移动 人力资源部

2015 年 12 月 7 日