**录用通知书**

尊敬的**刘梅女士**：

我代表路石科技（北京）有限公司很高兴地通知您，您已经通过了公司的笔试/面试考核，公司拟录用您为正式员工并拟与您签订正式劳动合同。欢迎您加入公司**职能部**，任**人事行政助理**职位，职级为**M1**，目前您的汇报对象是**kenny**。您入职后的工作职责请与您的直属上级确认。

**您入职后的薪酬待遇：**

您转正后的税前月工资是人民币**￥6300.00**元整。月工资为两部分组成：其中基本工资**￥4000.00元，**绩效工资**￥2300.00元。**试用期**6**个月，公司将从您的月工资中按国家劳动法规定代扣您个人所得税的个人缴纳部分。

**您入职后的福利待遇：**

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，公司将从您的月工资中代扣个人应缴部分，缴纳基数为您的月基本工资。

**您入职后的年度薪酬调整：**

公司每年将结合市场薪酬水平、岗位调整、个人绩效考核的结果进行1-2次薪酬调整。

**本通知书的确认及报到：**

**请您于2018年03月04日前回复，确认接受/拒绝此录用通知书**，并于**2018** 年**03**月**15**日前到公司报到。

**第一天入职时，您需要携带以下文件（如因地域问题不能来公司报道，可将以下信息拍照片回复至此邮箱）：**

离职证明原件：由您工作过的最近一家单位人事部门开具需加盖人事部门章或者公司公章

身份证原件及复印件

毕业证和学位证原件及复印件

一寸照片2张（近期免冠白底彩色照片）

医疗蓝本或社保卡

本人招商银行一卡通账号

一年内体检报告

逾期未确认接受此录用通知书或逾期未报到以及报到时不能提供上述真实有效文件的，本通知书自始不发生法律效力。

**其他说明：**

1. 1. 工作时间：公司工作时间为弹性工作时间，公司的指导工作时间为早晨9:00至下午 6:30。中午 12:00至 2:00为午餐及休息时间。
2. 您有义务对您的薪资内容保密，不将其告知第三方，否则公司有权单方解除劳动合同。
3. 办公地点：北京市顺义区融慧园6号楼4层。
4. 如您接受本聘书，请回复人力资源部，以方便公司尽快为您做入职准备。

**特别提示：**

1. 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报道、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，本通知书自始不发生法律效力且公司有权立即解除与您的劳动合同。本通知书中的内容属我公司机密不得向第三方透露，否则也将导致本通知书的失效。

**我们真诚欢迎您的加入，我们期待与您共同成长！**

若有任何疑问，请随时来电或发送邮件提出。

Email：hr@yddoo.com

路石科技（北京）有限公司

日期**2018**年**03**月**01**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：

身份证号：

日期： 年 月 日