**录 用 信**

xxx先生/女士：

经过公司的严格筛选，我们非常荣幸的通知您已被北京xxxx信息技术有限公司录用，以下是您的职位概况，请务必认真阅读。

1. **录用信息**

* 您将就职于北京xxxx信息技术有限公司研发部—Java高级开发工程师职位，请于2018年xx月xx日 AM09:30 携带入职资料到人力资源部办理入职手续；
* 公司与您签订的劳动合同期限为四年，试用期为 六 个月；
* 办公地点：北京市xx区xxx大街xx号xx大厦xx层

1. **入职资料**

* 学历、学位、职称、资格证书等相关证书的原件、复印件（1份）
* 提供上家公司近三个月的工资流水或上家公司开据的收入证明，要求加盖公章
* 离职证明1份（原件）
* 个人近期一寸免冠白底彩色照片1张、**电子**照片（工牌及社保新增使用）
* 本人生活近照及个人介绍（30-50字左右），[发至xxx@xxx.com](mailto:发至xxx@xxx.com) （用于新员工介绍使用，介绍文字可包含：学历,爱好,特长,星座,血型,座右铭,宗教信仰,最难忘的旅游经历等，加深同事对你的了解与沟通）
* 身份证的原件、复印件（2份，需将正反面复印在同一张A4白纸上）
* 户口本首页、户主页、本人页、变更页（复印件各1份）注：已上过社保的人员，不需提交此项
* 工作居住证原件（如有请提供）
* 宁波和招商银行借记卡一张（用于发放工资及报销使用），宁波银行每月25日-30日之间会来公司办卡，具体时间会另行通知。

1. **薪酬福利**

* 薪资：您税前薪资为￥xx000元，浮动工资部分参照公司《绩效考核管理办法执行》。
* 福利：

■社会保险 ■住房公积金 ■补充医疗保险 ■意外伤害保险 ■交通意外保险 ■午餐补助 ■电脑补助

■公司活动 ■年节礼品 ■生日礼品 ■培训机会 ■法定及其他假期

1. **权责说明**
2. 法定福利以及个人所得税等国家规定需由个人承担的部分，将由公司代扣缴纳；
3. 入职相关事宜如有不详之处，请与 xxx 联系；
4. 如有必要，公司将对录用的新员工提供的工作相关信息进行背景调查，如发现有不属实的情况，将视为不符合公司的录用条件；
5. 本《录用信》北京xxxx信息技术有限公司人力资源部保留最终解释权限。

北京xxxx息技术有限公司

2018年xx月xx日