

## 人事接受函

Comment [11]: 页: 1  
工资比例

\_\_\_\_\_:

我代表 XX 公司很高兴地通知您，欢迎您加入我们公司\_\_\_\_ 部任\_\_\_\_ 职位。

经与您协商，您的入职日期定于\_\_\_\_ 年\_\_\_\_ 月\_\_\_\_ 日。入职前请您到医院进行健康检查，如顺利通过，请您在入职当日携带本函附件所列的相关文件到人力资源部报到。您所提供的相关资料应保证真实可靠，该资料经公司验证无误后方可与您签署劳动合同，劳动合同的签署表明您与公司正式劳动关系的确立。

您的职责与待遇如下：

1、待遇说明：

★ 您的税前月全额工资为\_\_\_\_ 元整，您的工资结构由基本工资、岗位工资和绩效工资构成。公司将根据您每月业绩考评情况核发绩效工资。公司将在您的月工资中按劳动法规定代扣您的个人所得税。

2、您有义务对您的薪资内容保密，不将其告知公司内第三方。

3、聘用解除：公司试用期为三个月，试用期间，无论您还是公司都可在任何时间、以任何理由解除聘用关系，但需提前三日通知对方。

4、如您接受本聘书，请您于\_\_\_\_ 年\_\_\_\_ 月\_\_\_\_ 日之前签字后交人力资源部。

我们非常高兴您能加盟 XX 公司。入职前，若有任何问题，请随时向人力资源部提出。（电话：）

XX 公司

人力资源部总监

日期：\_\_\_\_ 年\_\_\_\_ 月\_\_\_\_ 日

