

最新入职邀请函和offer区别(汇总10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

入职邀请函和offer区别篇一

您好！

我公司已经收到您发来的应聘简历，感谢您应聘本公司的安保职位。在认真阅读及评估您的简历后，认为您符合本公司基本条件要求。为进一步增加双方间的了解，希望您能够及时与xx经理联系，达成一致后便可到公司项目部面试及报到试用。试用期为1—2个月。试用期表现优秀者可于公司签定劳动合同。

福利待遇：

(1) 试用期____—____元/月，另有____元的生活补助，签约后____—____元/月（根据能力逐渐增加）。

(2) 颁发全勤奖、季度补贴、绩效奖和参与年终分红（转正后），每月xx天为全勤。

(3) 缴纳五险（社会/养老/医疗/工伤/生育）保险和一金（住房公积金）。

(4) 带薪休假，每个正式员工每年有四周28天的假期，休假期间工作按正常工作日发放工资。

(5) 为员工提供一个良好的发展平台和空间。

(6) 为员工提供出国工作和学习的机会，提供到全国著名高等学府攻读委培研究生的机会。

(7) 欢迎有意向到我公司长期发展的应届毕业生前来应聘。

报到需携带证件：

身份证、学历证明的复印件，一式两份，四张两寸近照，毕业证原件及其他相关证书原件不用带，复印件既可。私人贵重物品以及笔记本电脑不要携带，公司会为员工配备专门的笔记本，便于统一管理。没有毕业证书或者学位证书（应届生）把个人简历和学生证复印件带上一份即可，便于公司人事部存档。为表示我公司的诚意，我们对前来报到的新同志派专车去迎接。如果收到我公司的回复函，请在三到五个工作日咨询相关事宜，近期报到者优先录用，请尽快与我公司联系。

联系人：_____经理

联系方式：_____

入职邀请函和offer区别篇二

亲爱的_____女士/先生：

您好！非常感谢您对我们公司的关注和支 持！很高兴的通知您通过了我们公司_____的面试，将要成为我们公司的一员了！请你于_____年_____月_____日前来我们报到。

报到所需资料：身份证、学历证书等原件及一寸彩色照片一张。

公司工作时间：

上午：8：00——12：00

下午：13：30——17：30

地址：

联系人：

电话：

_____有限公司人力资源部

_____年_____月_____日

入职邀请函和offer区别篇三

同学：

你好！

感谢你选择了重庆潍柴发动机厂做为你职业生涯的起点站，我们热忱的欢迎你加入××这个大家庭！

为确保你能顺利的抵达企业，现将报到的有关事项告之如下：

企业集中报到时间为××月××-××日共十天。请在指定时间内携带相关证件资料按时报到。

人力资源处报到联系电话：×老师、×老师(××××-××××××××、××××××××)

1、在××机场下机：机场长途汽车每天各两班到××，时间大约11：00及17：00。候机室底楼右侧购买至××长途汽车票，票价约××元，车程约1个半小时。

2、乘坐火车，在××站下车：出火车站到右侧马路对面长途汽车站，购买至××的大巴汽车票，约××元至××，车程约1个小时。

3、乘坐火车，在××北站下车：出火车站右侧长途汽车站，购买至××的大巴汽车票，约××元至××，车程约1个小时。

4、上车后告诉大巴驾驶员在××××××下车。下车后请与我们联系。

请保存好从家里或从学校到我单位报到的车票。企业将按火车硬卧的标准给予报销(中途转站不予报销)。

1、派遣证、学历、学位证书原件及复印件各一份(如因贷款等特殊原因导致缓发毕业证的，由学校出具已取得学历、学位的证明)。

2、身份证复印件正反面五份；

3、一寸登记照片四张及电子版照片；

4、由学校统一安排体检报告；

5、如中共党员(预备党员)，由学校开具组织关系转移介绍信，介绍信抬头：××市以外的高校“××市国资委组织处”；××市市内的高校“中共××××××厂委员会组织部”。

6、户口迁移证原件(户口迁往地址填写单位全称)，户口迁移自愿。

自带被褥及必备生活用品，我单位提供床具等基本物品。

新员工物品可通过邮局办理行李邮寄。包裹单(或行李单)上填写详细地址、电话、收件人，并在包裹上注明“报到新员工”。

(姓名)”包裹单收件地址统一填写：

期待你的到来，祝你旅途愉快，顺利抵达！

×××××××厂

××××年××月××日

员工入职邀请函

公司入职邀请函范文

入职通知书

物业员工入职合同

入职收入证明范本

入职收入证明模板

公司入职培训心得

教师入职培训心得

新人入职培训心得

入职邀请函和offer区别篇四

您好！

我是xxxx建设集团的.x经理，你的个人求职简历，经我公司人事部审核通过，基本符合我公司招聘条件，公司为以后更好的发展，应聘人员需到公司在建项目上进行试用，如试用期间业绩表现符合我公司规定，公司将会与你签订正式的劳

务合同，届时可根据您个人意愿(书面申请)，公司根据情具体情况予以考虑。

3、此次招聘为公司后备项目招聘人员，为防止员工中途流失，试用合格后签订正式劳动合同，首期为一至三年，满期可续签，转正后工资根据个人工作能力评定□(XXXX-XXXX元/月根据个人能力和项目效益而定)，公司为其提供五险一金，工作满一年后可享受年终项目分红。

诚聘与公司共同发展的有识之士，共创美好明天!

报到须知:到项目部报到时，务必打印并上交新员工入职登记表，以及近期体检报告(若没有，项目部将会即使安排体检)。新员工试用期间请带好个人用品,身份证复印件两张,毕业证、学位证书复印件两张，个人简历一份，近期一寸蓝底免冠照片八张,便于公司备案以及办理相关入职手续等。公司提供食宿，接到公司回复后请与负责人联系报到事宜。

联系人□x经理

联系电话□XXXXXXXXXXXX

XXXX建设集团人力资源部

入职邀请函和offer区别篇五

您好!

我是____建设集团的_经理，你的个人求职简历，经我公司人事部审核通过，基本符合我公司招聘条件，公司为以后更好的'发展，应聘人员需到公司在建项目上进行试用，如试用期间业绩表现符合我公司规定，公司将会与你签订正式的劳务合同，届时可根据您个人意愿（书面申请），公司根据情具体情况予以考虑。

3、此次招聘为公司后备项目招聘人员，为防止员工中途流失，试用合格后签订正式劳动合同，首期为一至三年，满期可续签，转正后工资根据个人工作能力评定，（____—____元/月根据个人能力和项目效益而定），公司为其提供五险一金，工作满一年后可享受年终项目分红。

诚聘与公司共同发展的有识之士，共创美好明天！报到须知：到项目部报到时，务必打印并上交新员工入职登记表，以及近期体检报告（若没有，项目部将会即使安排体检）。新员工试用期间请带好个人用品，身份证复印件两张，毕业证、学位证书复印件两张，个人简历一份，近期一寸蓝底免冠照片八张，便于公司备案以及办理相关入职手续等。

入职邀请函和offer区别篇六

致先生/女士：

您好！

恭喜您通过面试。欢迎加入我公司，成为我们的一员。请于年月日携带以下资料到公司办理入职手续。

1. 两张一寸照片
2. 电子档照片一份
3. 身份证复印件
4. 学历、学位证复印件
5. 离职证明
6. 其它相关复印件

注：所交证件复印件均需交原件以供验证。

若有临时变动，请在入职前一周告知我方。如有任何问题，请随时与人事部门联系。

签：

年月日

员工入职邀请函

公司入职邀请函范文

公司入职培训心得

教师入职培训心得

新人入职培训心得

入职收入证明范本

入职收入证明模板

入职邀请函和offer区别篇七

先生/女士：

您好！您已全面通过我公司的各项招聘考核，现以书面形式正式通知您，您已被公司录取，并进入试用期阶段。请于xx年xx月xx日点凭本邀请函来公司办理入职手续。

一个充满朝气和活力，洋溢着激情和快乐，具有美好前景和未来的团队期待

您的加入!

- 1、身份证、毕业证、学位证原件及复印件;
- 2、职业资格证书或岗位证书;
- 3、2张1寸近期免冠彩照。

(※: 请保证您的资料真实有效, 如有作假, 造成的一切后果请自行承担!) 三、上班时需着正装: 黑色西装、白衬衫、黑色皮鞋。

如有任何疑问, 请咨询人力资源部□xx□

员工入职报到确认(签字)□xx

xx年xx月xx日

入职邀请函和offer区别篇八

xx先生/女士:

您好!

我们想邀请您担任xx集团xx一职。一个充满朝气和活力, 洋溢着激情和快乐, 具有美好前景和未来的团队期待您的'加入。

请您于收到本邀请函后与公司人力资源部确认入职时间。根据公司的规定, 您的试用期为六个月。在符合公司制度前提下, 您可享受如下薪资待遇:

- 1、基本工资为税后xx万元/月(含社保、公积金个人缴费部分);

2、公司净利润5%的奖金；

3、全年收入不低于税后xx万元（含社保、公积金个人缴费部分）；

4、若年度完成xx万元税后净利润指标，可获得公司xx万股期权。

报到前您可享受以下员工权利：员工入职体检；入职资料准备的协助（入职资料可见于附件）等。

报到后您还可享受以下员工权利：签订劳动合同；缴纳社会保险；全面了解公司的新员工培训（需参加培训考核）等。试用期考核合格后，您将可成为一名正式的大贺人。

如果您有其它问题，请您及时与人力资源部沟通，沟通电话为□xx□

我们非常期待您的加入！邀请您共创伟大事业！

入职邀请函和offer区别篇九

尊敬的先生/女士：

我们很荣幸地通知您，您顺利地通过了xxx公司的面试，我们想邀请您担任一职。入职时间为□20xx年月日。该岗位的薪资为税前_____元，试用期3个月，试用期按照薪酬的80%发放。

对于xxx的入职邀请，是建立在双方互相信任，互相尊重的基础上，但是为了后期管理的要求，您在入职时有责任和义务提供教育背景、专业证书及职业经历等方面的证明，详见下文。

请您在接到本入职邀请后回复该邮件，确认是否能如期到职。

我们非常期待您加盟xxx□

xxx公司

年月日

需要提交的资料如下：

- 1、个人简历；
- 2、身份证原件及复印件；
- 3、学历、学位证书，职称证书，专业证书原件及复印件；
- 4、原单位离职证明；
- 5、其他能证明特长、能力的资料；
- 6、开户名为本人的招商银行深圳/北京本地借记卡卡号；
- 7、深圳/北京本地社保卡；
- 8、本人近期电子版一寸相片一张，用于办理工牌；
- 9、近期体检报告（含肝功和两对半检验，报告由三级甲等医疗机构出具），入职一周之内提供。

公司入职邀请函范文

入职培训心得

外企入职离职证明

入职转正述职报告

公司入职培训心得

入职收入证明范本

入职收入证明模板

入职通知书

入职邀请函和offer区别篇十

我很荣幸地通知您于20xx年xx月xx日到我公司xx部入职，担任xxx一职。祝贺您即将成为xx公司的一员！

请在上班第一天携带个人资料(毕业证复印件、身份证复印件及近期体检结果)到人事行政部办理入职手续，在人事专员协助下详细填写好《员工登记表》办理入职手续。员工须知：在入职到岗后请您仔细阅读公司各项规章制度并请严格遵照执行，对于因个人原因未能及时依据公司各项制度执行而引起的一切损失由员工本人承担全部责任。期待您成为我们的新同事！祝您在公司有一个美好的未来！

人事行政部□xxx

20xx年xx月xx日