



录取通知书

王少东先生：

首先恭喜您成功地通过了我公司的多轮面试考查，我们为您在各环节中的优秀表现感到高兴，感谢您认同公司的使命、愿景、价值观。我公司正式决定录取您为 事务助理 岗位，试用期薪资为 3500 元/月，试用期不超过 2 个月。转正薪资为 4000 元/月。入职报到时间为 2024 年 5 月 13 日上午 08:30，请着职业装（职业装参照标准为深色净色西服套装+白色衬衫+黑色正装皮革+黑色袜子）及携带入职资料到世纪金源国际商务中心二栋 6 楼行政人事部找李兴荣报到。我们很乐意为您解答入职准备过程中的任何问题，联系人李兴荣，电话 18488876126。我们期待如期与您成为同事，一同奔赴更美好的明天！

入职资料及入职初期的第一阶段培训计划一并分享给您，希望对您有帮助。

一、入职资料： 身份证（查验原件留存复印件），学历证（查验原件留存复印件），相关资质、资格证书（查验原件留存复印件）；一寸彩色证件照 3 张及其电子档（Jpg格式，大小 14-60K，像素441*358），本人银行卡号；近三个月内三甲医院体检报告。

二、第一阶段入职培训计划（第二天至第四天计划会依照工作需要微调）：

序号	培训类别	课程分类	课程名称	课时	授课方式	授课讲师
1	新人训 (第一天)	文化类	企业文化一初识	1.5	面授	培训专员
2		制度类	体系框架、人事制度、考勤制度	1.5	面授	培训专员
3		知识类	项目介绍、岗位梳理	1	面授	人事经理
4		技能类	商务礼仪	1	面授	培训专员
5		文化类	我是责任者	1.5	面授	培训专员
6	新人训 (第二天)	项目实践学习		一天	跟班	片区经理/项目负责人
7	新人训 (第三天)	项目实践学习		一天	跟班	片区经理/项目负责人
8	新人训 (第四天)	技能类	质检、业务制度	1.5	面授	培训专员
9		知识类	安全、成本、财务制度	1.5	自学、视频、面授	培训专员
10		知识类	绩效制度	1	面授	培训专员
11		知识类	钉钉、智能管理系统、辅导手册、日志规范等	0.5	面授	培训专员
12		考试	考试	1	线上	培训专员
13		面谈	职业定向面谈	0.5	面授	人事经理
14		--	签订劳动合同、发工号牌	--	--	--

