**员工入职报告**

公司人力资源部:

 （员工姓名） （性别）于 年 月 日被

 （部门名称）正式录用，在 （二级部门名称）担任

 （岗位名称），请与其签订劳动合同（劳务协议），并从 年

 月起缴纳相关保险和公积金，合同（协议）期限为 年，试用期

 月,并于 年 月起薪。

特此报告。

员工姓名 ：（中国银行卡号： ）

学历证书（大专及以上）、职称证书原件及复印件请作为附件交至人力资源部，原件当场复核后归还，复印件备案留存。

备注：（新进人员岗位工资初定级别为一级，如有特殊情况需调整级别或核定补贴项目，请在备注表格中填写项目代码与金额）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本工资 | 岗位工资 | 人才津贴 | 技术津贴 | 岗位补贴 | 通讯补贴 | 误餐补贴 | 交通补贴 | 住宿补贴 | 安全奖 | 增量补贴 |
| 类别 | 金额 | 级别 | 金额 | 代码 | 金额 | 代码 | 金额 | 代码 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

试用期工资：

转正工资：

部门分管领导（签字）： 部门负责人（签字）：

人力分管领导（签字）： 人力资源部（签字）：

年 月 日