录用通知书结构

文档生成演示 · 用于配置岗位、薪酬及录用确认信息的文档生成结构。

单据基本信息

录用通知编号	EOL-2026-1014
发出日期	2026 年 5 月 22 日
回复截止日期	2026 年 5 月 29 日
状态	演示草稿

候选人与招聘团队

候选人

姓名	林可（演示）
电子邮箱	candidate@example.com
角色	客户成功专员

招聘团队

主管	诺拉·威廉姆斯
部门	客户成功
地点	演示办公地点

录用摘要

演示如何填充候选人、岗位、回复期限及招聘联系人。所有人员及薪酬信息均为虚构示例。

录用条款

此处由系统填入人力资源部门核准的岗位、工作地点和入职安排。示例仅显示该字段的版式。

福利摘要

福利项目由经批准的招聘记录传入。此处展示薪酬福利明细与汇总字段的对应关系。

薪酬与福利

序号	组成项目	说明	频率	金额	备注
1	基本薪资	示例月薪	月度	12,000.00	人民币
2	交通津贴	示例月度津贴	月度	300.00	人民币
3	餐费津贴	示例月度津贴	月度	500.00	人民币
4	其他福利	按核准记录填充	待核定	待核定	演示占位

基本薪资	**12,000 元 / 月**

条款和备注

付款及结算条款	正式薪资信息从核准的录用记录获取。
交付及办理说明	发出前核对岗位、回复期限及签署人。
补充说明	本示例仅用于演示文档生成和字段映射。

审批与签章

候选人签名	人力资源签名
图片占位	图片占位