**##商请函**

**早该帮 编制**

尊敬的xxx先生：

我们很高兴的通知您，您已被xxx有限公司聘用为销售部（工作）。

您需要通过公司指定的医院的医疗检查并确定您的身体状况良好后，此工作邀请函方为有效。

您的工作时间为每周一至周五早上9：00到下午5：30，其中12：30至1：30午餐休息时间。由于工作的需要公司可能会要求您加班。

您的`基本工资为每月xx—xx元人民币。此外，每月您可得到xxx元人民币的伙食补助。

在此提醒：您有义务按照xxx的相关法律就您的基本工资、伙食补助、奖金或您从公司得到的其他报酬（若有）缴纳个人所得税。您的工资具有私密性。公司规定每个人的工资详情应当保密，且不得向任何其他方披露。

如果任何一方决定解除劳动关系，必须向对方提前一个月发出通知，否则将支付相应的补偿，但是如果发生附于本聘用通知函后的“解除条件”中规定的任何情形，本条款不予适用。

您将依照xxx相关法律和法规的规定，享受公司福利。公司制定了企业年金计划，你可以根据自身情况参加该项计划。

如果您能够通过签署并在20xx年x月x日返还本聘用通知函的方式确认您接受这些条款和条件以及您能够开始工作的日期，我们将不胜感激。如果您未在该日之前返还适当签署的文件，我们将视为您已经决定拒绝此次工作机会，本工作邀请函失效。

我们希望借此机会祝愿您在公司能够拥有一份成功、愉快的事业。顺颂商祺！

xxx限责任公司（盖章）

人力资源主管：

（签字）

日期：20xx年x月x日

关键词：##、商请、函

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-13419.html