



职场员工
生存必读书

为每位职场人士
提供全功能的职业导航



乐道 子凡 / 著

入职需要 如何准备

HOW TO ON-BOARD SMOOTHLY

为什么我面试老是被拒绝呢？为什么领导总对我不满意？为什么我的绩效达不了标？为什么我辛苦加班却没有加班费？为什么我得病却报不了医药费？为什么无缘无故要辞退我？……面对千变万化的职场，面对职业生涯中可能出现的种种问题，你该怎么办？别着急，让资深人力资源专家来为你答疑解惑，活用制度、妙用方法，保护自己、驰骋职场！

北京文畅智悦文化有限公司策划



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

入职需要如何准备 / 乐道, 子凡著. — 武汉: 武汉大学出版社, 2009.4

(职场员工生存必读书)

ISBN 978-7-307-06961-9

I. 入…

II. ①乐…②子…

III. 职业选择 - 基本知识

IV. C913.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第044057号

责任编辑: 龙光桂

审 读: 代君明

责任印制: 人 弋

出 版: 武汉大学出版社

发 行: 武汉大学出版社北京图书策划中心

(电话: 010-63937419 传真: 010-63974946)

印 刷: 北京盛兰兄弟印刷装订有限公司

开 本: 787 × 1092 1/32

印 张: 2

字 数: 35千字

版 次: 2009年4月第1版

印 次: 2009年4月第1次印刷

定 价: 10.00元

版权所有, 盗版必究(举报电话: 010-63978987)

法律支持单位: 北京中恒信律师事务所

(如图书出现印装质量问题, 请与本社北京图书策划中心联系调换)

入职需要如何准备?

—— 乐道 子凡 / 著 ——



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

【推荐序】

我国为保障劳动者的合法权益，颁布实施了一系列劳动法律法规。然而，受全球金融危机的影响，劳动者的就业形势变得日趋严峻，企业在管理上依旧处于强势地位。面对这种市场环境，劳动者要实现就业和职业发展，尤其是维护自身的合法权益，将面临着巨大的挑战。

为了更好地迎接挑战，劳动者一方面需要具备更强的专业技能、职业素质与从业能力，以及掌握一些自身工作管理技能；另一方面还需要掌握相关的法律法规与政策，以此作为保护自己合法权益的重要手段。那么，劳动者如何能够快速便捷地达到这两个目标呢？

这套“职场员工生存必读书”便是帮助劳动者在职场中保护自我权益并获得职业成功的快速直通车。它涵盖了劳动者职业发展过程中可能会遭遇的各种情况，站在劳动者的角度，以预防劳动争议、运用法律法规和政策保护自身合法权益为底线，以提高劳动者处理职业中各类管理问题的能力为导向，为劳动者提高就业质量，防范职业风险，提供了较为全面的指导与帮助。相信劳动者在本书的帮助下，即使面临金融危机，也能驰骋职场，获得成功！

姜俊禄

金杜律师事务所合伙人

中华全国律师协会劳动法和社会保障法专业委员会主任

【 编者的话 】

今天，我国的就业形式日益严峻。每一位劳动者都可能遇到来自职场中的危机和挑战。那么，我们如何才能顺利开始自己的职业生涯，并且自如应对危机和挑战呢？

国家颁布的法律法规和用人单位内部的规章制度便是我们职业发展的保障。国家已颁布的一系列劳动法律法规是职场规则的底线，也是劳动者处理职业问题，规避职业风险，维护自身合法权益的基础保障；用人单位内部的各项规章制度的管理措施是劳动者具体工作中的职业规则，也是劳动者职业发展的环境。

本书正是基于国家的劳动法律法规和人力资源管理的理论与实务，针对劳动者在职业生涯中的各个阶段，以及职业管理中可能面临的各项问题，从实用的角度给劳动者以提示和讲解。其目的在于帮助劳动者防范职业风险，维护合法权益，提高职业生存与竞争能力，获得良好的职业发展。

如果把职业比作一场游戏，那么希望每一位劳动者在本书的帮助下，既保障自己的权益不受损害，又能不断增强自己的职业管理能力，从而尽情享受职场游戏的快乐！

（本书在编写过程中，得到朱勇国、杨向东、陈秀珍、杨晶涛、吴国雄、刘一凡等多位专家和专业人士的指导与帮助，在此表示深深谢意！）

谢 强

目录

/ CONTENTS

- 006 / 你收到入职通知书了吗？
- 008 / 入职前，还需要了解用人单位哪些情况？
- 010 / 入职前，需要做哪些准备？
- 013 / 入职时，员工需向用人单位提交哪些资料？
- 015 / 常规的入职手续有哪些？
- 018 / 什么是劳动合同？
- 019 / 什么时候签订劳动合同？
- 022 / 劳动合同中应注意哪些问题？
- 025 / 与谁签订劳动合同？
- 028 / 如何明确自己的劳动报酬？
- 032 / 用人单位收取保证金、押金怎么办？
- 033 / 如何认识劳动合同的附件？
- 034 / 员工可以与用人单位有特殊约定吗？
- 036 / 用人单位不签劳动合同怎么办？
- 038 / 不签劳动合同的维权途径有哪些？
- 039 / 用人单位不给劳动合同怎么办？

041 / 员工入职时，遇到变故怎么办？

043 / 为什么要进行入职培训？

045 / 入职培训要交费吗？

047 / 入职员工如何了解自己的工作？

049 / 遇到工作交接怎么办？

051 / 工作服由谁购买？

052 / 用人单位为你办社会保险了吗？

055 / 如何了解企业文化？

056 / 你的领导怎么样？

058 / 如何进行自己的职业管理？

060 / 试用期需要注意哪些问题？

▶ 你收到入职通知书了吗?

刘明到W公司面试后，没过几天，他接到了W公司的电话，通知他面试通过了并希望他尽快入职。刘明欣喜万分，自己的工作终于有着落了。此时，朋友小王提醒他是否收到了对方的入职通知书。刘明犯了糊涂：什么是入职通知书？没有这份通知书会有什么问题呢？

➔ 专家提示

✎ TIP1 入职通知书的形式

入职通知书是用人单位表示有意愿录用员工的凭证。带有用人单位公章的纸质入职通知书最为正规。不过在现实中，很多用人单位是通过电子邮件、手机短信或电话的方式，来通知员工入职的。



✎ TIP2 完整入职通知包括事项

一份完整的入职通知书或入职通知，一般会说明以下事项：

- ★明确表示录用员工的意愿以及被录用的岗位；
- ★说明员工报到的具体时间、地点、

联系人和联系电话;

★要求员工报到时应带来的资料,如身份证、学历证书、照片、原公司的离职证明等;

★简述报到的流程安排;

★其他注意事项与特殊说明。

TIP3 妥善保管入职通知

有些用人单位在员工报到入职的当天不签劳动合同,此时,入职通知书就成为了双方建立劳动关系的佐证。所以,员工应妥善保管好入职通知书以及各种形式的入职通知。如果员工接到的是电话通知或口头通知,应尽可能地记录详细,或者让通知人以手机短信或电子邮件的形式再发送一遍,用以确认入职的有关事项。

同时,在报到入职的当天,保留好有关入职的手续或手续痕迹,用以自己留存。这样,才有利于保护自己的合法权益。



超级链接

在实际情况中,有些用人单位的招聘决策程序不规范,如部门已经通知员工入职了,可能总经理还没有同意。而接到入职通知的员工可能已经与原单位办理了辞职手续。那么,谁应该对前后失去两个工作的员工负责呢?另外,入职当天,员工受工伤又该归谁负责呢?所以,留存好入职通知是很有必要的。

▶ 入职前，还需要了解用人单位哪些情况？

刘明确认了W公司发给自己的入职通知书后，还是对这份工作有一丝担心。因为他对这家公司只有表面的了解，这家公司到底是好是坏呢？他又需要了解一些什么情况，来决定是否进入这家公司呢？

➤ 专家提示

🔍 TIP1 是否具备用工资格？

劳动者可通过仔细阅读用人单位的招聘广告，和到工商局网站查询的方式来判断用人单位的真实性。如果用人单位本身正处于注册的过程中，建议劳动者慎重考虑入职事宜。劳动者只有与国家法律规定的用人单位建立劳动关系，才能受到国家法律的保护，从而依法维护自身权益。

🔍 TIP2 是否履行了如实告知的义务？

《中华人民共和国劳动合同法》第八条规定：“用人单位招用劳动者时，应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及劳动者要求了解的其他情况。”如果用人单位没有完整或明确告知员工，员工可主动向用人单位询问。这些内容都将关系到员工在未来工作中的切身利益。员工对上述内容的了解

应以用人单位的明确告知为准，切不可自行揣摩或猜测。

TIP3 关注用人单位的行业背景与口碑

员工可通过网络搜索查询、找熟悉该行业的朋友了解等途径去认识自己将要加入的是一个什么样的团队。同时，在面试时，也可以通过对用人单位环境的观察，对员工举止的观察，以及向该用人单位的员工了解实际情况等了解其行业背景与口碑；如果用人单位的产品为民用产品，还可直接到卖场了解。

TIP4 拒绝非理性招聘

在实际中，不是所有的用人单位的招聘都是理性的，或是从真实的需求出发的。一些在管理和决策上欠规范的用人单位，会凭一时的冲动或感觉来招聘。如果用人单位招聘的冲动热度降低或用人单位的经营状况发生变化，员工入职后就会面临尴尬的处境，并为此付出时间成本和其他的机会成本。因此，劳动者在入职前需了解该用人单位招聘的真实动机，判断其招聘是否为理性招聘。

TIP5 找准自己的定位

员工在面试时就应了解用人单位的主营业务与业务发展状况和发展方向，从而对自己在用人单位中的定位与发展有一个大致的判断。在面试后入职前，更应该结合该用人单位的实际情况与自己的工作能力来规划自己在未来工作中的努力方向。



超级链接

链接一：《中华人民共和国劳动合同法》第二条规定：

“中华人民共和国境内的企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织（以下称用人单位）与劳动者建立劳动关系，订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同，适用本法。”“国家机关、事业单位、社会团体和与其建立劳动关系的劳动者，订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同，依照本法执行。”

链接二：《中华人民共和国劳动合同法》第九十六条规定：

“事业单位与实行聘用制的工作人员订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同，法律、行政法规或者国务院另有规定的，依照其规定；未作规定的，依照本法有关规定执行。”

链接三：《中华人民共和国劳动合同法实施条例》第三条规定：

“依法成立的会计师事务所、律师事务所等合伙组织和基金会，属于劳动合同法规定的用人单位。”

链接四：《中华人民共和国劳动合同法实施条例》第四条规定：

“劳动合同法规定的用人单位设立的分支机构，依法取得营业执照或者登记证书的，可以作为用人单位与劳动者订立劳动合同；未依法取得营业执照或者登记证书的，受用人单位委托可以与劳动者订立劳动合同。”

► 入职前，需要做哪些准备？

刘明对W公司进行了比较详细的了解后，决定进入W公司，从此大展身手，创造自己事业的高峰。俗话说，“好的开始便是成功的一半”，那么，刘明需要做哪些准备，才能使自己有一个良好的职业开端呢？

专家提示**TIP1 带齐相关资料**

员工接到“入职通知”后，应根据“入职通知”的要求，准备好报到时应提交的各类资料。同时，注意妥善保管好“入职通知”。

**TIP2 迟到是大忌**

在入职前，要考虑好交通路线与交通工具，确保报到时不要迟到。因为迟到易使用人单位对员工的时间观念和工作

纪律性产生怀疑，甚至会直接怀疑员工的工作态度。

TIP3 注意着装

以简洁大方为原则，不要过于花俏。要回顾一下面试时用人单位人员的着装风格，最好能据此准备报到时的着装。

TIP4 准备纸和笔

入职当天会接触到很多人和事，俗话说，“好记性不如烂笔头”，把接触到的人和事尽可能地记录下来，有利于自己快速进入工作角色。同时，这样做也可体现出一个人的职业素质。

TIP5 了解岗位知识与技能

根据自己对用人单位和对入职岗位的初步了解，结合自己以往的工作经验和优劣能力，做一些工作上的准备。可以多了解一些入职岗位的所需知识与技能，提醒自己要做好哪些，注意哪些。

TIP6 预先了解相关常识

常规情况下，入职当天会办理一系列的入职手续，如签订劳动合同、保密协议、职位说明书、确认工资标准、福利待遇等，而这些手续有些是会要求当场签字的，为此，员工应事先对有关上述手续的政策法律知识与惯例常识有基本的了解，便于能在入职时清晰地认识用人单位的管理特色，并合理地维护自身的权益。

● 入职时，员工需向用人单位提交哪些资料？

刘明拿着入职通知书和自己的一些资料去公司报到，公司负责人事的同事告诉他，有些资料没带全，需要他回家再取。那么第一天到用人单位报到，都需要提交哪些资料呢？

专家提示

图 TIP1 跳槽员工所需资料

一般情况下，员工到新单位报到，应按照“入职通知书”的要求，提交下列资料：

- ★ 离职证明原件；
- ★ 身份证原件；
- ★ 学历证书原件；
- ★ 个人资质证书，如各类职业资格证书、职称证书、驾驶证等；

★ 健康证明，一般情况下针对餐饮服务等行业需提交《健康证》，有些单位也会要求提供到指定医疗机构的体检报告；

- ★ 社会保险转移单；
- ★ 组织关系转移单；
- ★ 用人单位要求的其他资料，如照片等。

TIP2 应届毕业生所需资料

针对应届毕业生，初次就业时，应提交下列资料：

- ★ 报到证；
- ★ 档案转移手续；
- ★ 户口手续；
- ★ 身份证原件；
- ★ 学历证书原件；
- ★ 个人资质证书，如各类职业资格证书、职称证书、驾驶证等；
- ★ 组织关系转移单；
- ★ 健康证明，一般情况下针对餐饮服务等行业需提交《健康证》，有些单位也会要求提供到指定医疗机构的体检报告；
- ★ 用人单位要求的其他资料，如照片等。



► 常规的入职手续有哪些?

终于备齐了入职所需的所有资料，刘明开始按照公司要求，一步步完成入职手续。这些常规的入职手续都有哪些呢？

🔍 专家提示

🔍 TIP1 填写员工履历表

员工履历表是作为用人单位对员工进行管理的背景文件。填写时需要注意的是，员工履历表的内容应与应聘时的个人简历内容保持一致。若出现偏差，则存在应聘过程中的诚信问题，甚至可能有被解除劳动合同的后果。

🔍 TIP2 个人资料存档

员工个人应提交资料原件，由单位来核实、确认与复印，然后进行内部建档。

🔍 TIP3 签订劳动合同

签订劳动合同与合同附件，以及相关协议，这是最关键的一个环节，员工应认真阅读所签订的合同与协议文本，针对不明白之处应及时与用人单位沟通，达成共识后签订。不可凭自己的猜测臆断，草草签字。同时，员工有权保留一份，以作凭证。