****

**江苏城乡建设职业学院**

**《大学生就业与创业指导》教案**

**2023 - 2024 学年第 2 学期**

课程名称：

授课教师：

职 称：

开课部门： 招生就业处（双创学院）

2024年 2 月20日

**江苏城乡建设职业学院**

**《大学生就业与创业指导》教案首页**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** |  | | | **授课专业** | |  | | **班级** | |  |
| **授课教师** |  | | | **职称** | |  | | **部门** | |  |
| **课程类型** | 学位课 | ☑公共必修课 □专业必修课 □素质拓展必修课  □公共选修课 □专业选修课 □素质拓展选修课 | | | | | | | | |
| 非学位课 | □公共必修课 □专业必修课 □素质拓展必修课  □公共选修课 □专业选修课 □素质拓展选修课 | | | | | | | | |
| **课程性质** | □理论 □实践  ☑理论+实践 | | | **考核方式** | | □考试 □考查 | | | | |
| **课程教学**  **总学时数** | 16 | | | **学分** | | 1 | | | | |
| **学情分析** | 当代大学初入社会，对国情和社会缺乏深刻的了解和认识，对自己究竟适合什么工作缺乏客观、科学的分析和判断，以致在众多的职业岗位面前眼花缭乱、无所适从、朝三暮四、见异思迁。面临就业的选择，应该使他们学会学会怎样分析主客观条件，怎样看待不同工作岗位的利弊得失。在市场竞争日益加剧的环境下，如何把握机会，找到一个比较满意的工作岗位。 | | | | | | | | | |
| **教学方法** | 启发式、讨论式、案例式、视频分享 | | | | | | | | | |
| **教材名称** | 《大学生就业指导》 | | **作者** | | 张福仁等 | | **出版社及**  **出版时间** | | 人民邮电出版社2021年 | |
| **参考书目** | 《大学生职业生涯发展与规划》 | | **作者** | | 钟谷兰等 | | **出版社及**  **出版时间** | | 华东师范大学出版社  2016年 | |
| **教研室意见** | 教研室主任签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |

注：表中□选项请打“√”。每门课程只需填写一次本表。

**江苏城乡建设职业学院**

**《大学生就业与创业指导》教案**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **授课教师** |  | | **班级** |  | **学时** | 1 | **授课日期** |  |
| **教学任务** | 工作中的注意事项 | | | | **授课方式** | ☑讲授  □实践 | 授课地点 | ☑多媒体教室  □实验/实训室□企业 |
| **主要参考资料** | | 1．张福仁等著 《大学生就业指导》 人民邮电出版社  2. 钟谷兰等著 《大学生职业生涯发展与规划》 华东师范大学出版社  3．彭贤等著 《大学生职业生涯规划活动教程》 清华大学出版社  4．赵励宁等著 《大学生职业生涯规划》 北京理工大学出版社 | | | | | | |
| **教学目标** | 素质目标：能够处理工作中的问题，提升整体为人处世的素养。  知识目标：了解新工作要求禁忌及细节，掌握工作中的注意事项。  能力目标：能够在工作中注意细节，将各项需要注意的关键事项做好。 | | | | | | | |
| **教学内容** | 1.工作中的细节  十七个工作中的细节  2.工作中的注意事项  七个工作中的注意事项 | | | | **重点难点** | 1. 重点：理解工作中的细节和注意事项  2. 难点：将细节和注意事项应用到工作中。 | | |
| **教学方法** | 讲授、案例、讨论 | | | | **素材资源** | ☑文本素材□实物展示☑PPT幻灯片  □音频素材☑视频素材□动画素材  ☑图形/图像素材☑网络资源□其他 | | |
| **课后作业** | 1.调查新教师入职需要注意哪些问题？  2.你认为初入职场的新人行为举止、工作心态应是什么状态？ | | | | | | | |
| **教学反思** | 本项目主要通过教师对工作细节以及注意事项的引导，让学生体会初入职场工作、心态等应是什么状态？不仅限于课程中提到的注意事项，谨言慎行是职场人始终抱有的状态。 | | | | | | | |

注：教案按授课次数填写，每次授课均应填写一份本表。重复班授课可不另填写教案。

|  |  |
| --- | --- |
| **教学过程及内容** 导入新课 **视频案例**  案例：经常看到影视作品中几个同事正在热火朝天地聊领导或他人的八卦，这时当事人恰好经过，他们马上装的若无其事的样子，各自回到工位，当然这些背后议论他人的人显然不是大女主，因为大女主是不会犯这样的低级错误的，大女主往往是职场新人，却懂得职场中的禁忌，每天努力上进，自我提升的人，这才是得到快速晋升的职场人社。  解析：这说明初入职场，要在新单位站稳脚跟，表现很重要，特别是不能触碰职场禁忌，要想表现好，更要关注工作中的细节，把握好工作中的注意事项。  **第二部分：新课讲授：**   1. **注意工作细节**   告别青青校园，步入工作单位，是大学毕业生社会化过程中至关重要的第一步。如何走好这第一步?工作中的细节往往给他人留下深刻的第一印象，这里细节确实决定成败！ 细节1 避免学生腔和书生气  虽然樱桃小丸子、蜡笔小新等动漫形象已经过时，但他们嗲声嗲气或故作含混的说话腔调仍然在不少大学生中流行着。如果是在父母或亲朋好友面前“扮可爱”无可非议，但若到工作单位里仍这样“不好好说话”时，则有可能给领导和同事留下“稚嫩”的印象。可想而知，一个被人当作小孩子的员工，是很难在单位中得到重视的。在工作单位，要表现得成熟一点，不要将喜怒全部摆在脸上。平时工作中也应该尽量避免过度的锋芒，多考虑到其他同事的感受。处理问题时要适当地灵活，不要太固执己见，更不要事事自以为是。 细节2 做好每一件小事 “小事不愿干，大事干不了”，是刚参加工作的新人最容易犯的毛病。如果不注意纠正，很可能会使你流为志大才疏式的人物。要注意“大处着眼、小处着手”，一丝不苟地做好每一件“小事”。小事中见大精神，可为以后做“大事”积累资源。另外，对你做的每一件小事，其实领导都看在眼里，只要对你留下踏实肯干的印象，一旦有机会，会放心让你做大事。 细节3 克服慵懒习气，展现主动热情的个性 不少新人在大学生活中慵懒散漫惯了，工作后仍是不改习性，在单位里表现得没有眼力见儿，偷奸耍滑。给领导和同事的印象是缺乏主动性和工作热情。其实，年轻人表现得勤快点是不会吃亏的。传真机没纸了，主动给加上；饮水机没水了，主动给送水公司打个电话，同事忙不过来时，可主动问要不要帮忙，这样很容易融入同事圈中，也容易得到领导或者同事的好感。 细节4 微笑面对每一个人 一位职场成功人士曾半开玩笑地道出他的成功秘诀：“如果长相不好，就让自己有才气；如果才气也没有，那就总是微笑。”微笑不仅能够展示自己的自信，也向领导和同事传递了一个积极的态度，善于微笑的人在职场上获取的机会总是比别人多。所以要学会微笑，对每一个和你打交道的人发自肺腑地微笑，充分地表现你的亲合力。 细节5 熟谙职场礼仪，尊重身边每一个人 刚参加工作的毕业生要特别注意自己的行为是否符合职场礼仪，谈吐优雅，举止稳健，态度不卑不亢。多使用礼貌用语，多表达对别人的敬意和尊重，上至公司的高管，下至收发室的师傅及搞卫生的阿姨。常言道：礼多人不怪。这是帮助你成功的一件法宝，因为这样不但可以提高你自己的个人修养，还能让你顺利地融入到工作团队中去。 细节6 严格遵守规章制度, 不越雷池半步 每家公司都有严格的规章制度，作为“新人”的你必须绝对遵守，不能踩线。比如，不迟到，不早退，不能用办公电话打私话，工作期间不准打游戏等。许多“新人”在大学生活中，自由惯了，对单位内部的规定看得较轻，工作起来尽管赶劲很足，但就是上班的时候经常迟到早退，其实这往往是纪律严明的用人单位最不能容忍的。所以“新人”们一定要严格要求自己，上班时要早到晚走，决不轻易为自己的私事请假离岗。同时应抓紧时间，多翻阅单位的一些内部规章制度的材料，多注意观察，尽量使自己少犯错误，少出纰漏。  细节7 了解公司潜规则 所谓“潜规则”是指，每家公司除了成文的规则外，通常还有一些不成文的规则，一般来说，这些规则都是不言而喻的，虽然公司没做硬性规定，但也需要大家自觉遵守。因此，若想快速融入新环境，并能左右逢源，如鱼得水，这些规则你不仅要理会，而且要对其了如指掌，烂熟于心，要“入乡随俗”，不要随便“越轨”。当然，有些规则并非一眼能洞穿的，因此在平日里，你还得多留个心眼，悉心观察，揣摩总结，关键是看别人如何处理和解决问题。 细节8 不妄加评论公司的制度和规定 新人们在大学里养成了言论自由的习惯，通常想说什么就说什么，什么制度不合理，什么规定有问题，指指点点、信口雌黄，说错了老师和学校也不会追究。可是，到了你应该知道，公司里有着森严的等级制度，动不动地就对制度提出怀疑，动不动就“上书”一把，到时候只能是搬起石头砸自己脚，能不能保住这个饭碗都是个问题。  曾有一位高层这样说过：（1）制度就是制度，每一个制度的出现，必然有其原因，不要局限在自己的眼光和思维里，觉得这里不对，那里不行。  如果你能换一种思维，多问问为什么会制定这样的制度，当时有什么样的背景，为了解决什么样的问题，现在又有哪里已经不适用了，需要调整。也许你这样去想时，会明白可能是自己想得太简单，当然，也有可能单纯的眼光更能看出问题。  （2）如果真的觉得有问题，当你做到第一点时，你提的意见也会比较全面有价值。  记住以平和客观的角度提出你自己的看法，别让人觉得这些规定是因为影响了你自己，所以你觉得不合理，这是大忌;  （3）所谓制度，就是在没有废除之前，你必须遵守的东西，哪怕你认为它不合理。  职场中死得最快最难看的，就是自恃过高的人，要挑战某些东西，要清楚自己的能力和定位。如果你是规则制定者，那你当然可以随时提出异议，如果你的能力已经达到老板都离不开你的程度了，你当然也不在这个限制里了。如果两点都不是，聪明人都已经知道该怎么做了:“少看不惯这个，看不惯那个”。  要么你有能力推翻你所看不惯的这一切，由你去制定规则，让别人按照你的规则去做。要么就好好遵守别人的规则，如果既没有推翻的能力，又不愿遵守别人的规则，那么，我会死得很难看。  很多人跟我抱怨领导如何如何不好，其实解决办法无非三个：要么你能取代他，要么你离开，要么就做好下属的本分。如果既没有取代的能力，又不愿意离开，还看不惯领导，最后过得不如意的，只能是你自己。这世上，最要命的就是能力不行，心态还不好，每一个过不好的人身上，必然会有这两种特点。 细节9 不要卷进办公室的是非漩涡之中 办公室是人群相对比较聚集的地方，各人的品行不一，总有那么一些人喜欢背后对某人进行说长道短，评论是非。刚到单位的“新人”，不可能对单位内部的事情了解得清清楚楚，更没有正确分析判断的能力，所以不要参加任何“办公室帮派”，平时在办公室不要议论和公司有关的任何事情，满意也好，不满意也好，都不要去议论，最好保持沉默，不要卷入无端的是非争吵之中。记住：坚持在背后说别人好话，别担心这好话传不到当事人耳朵里。.有人在你面前说某人坏话时，你只微笑，尊敬不喜欢你的人。 细节10 不要在办公时间干私事 上班时间，不要溜出单位去办自己的私事。必要的时候可告诉亲戚朋友，让他们尽量不要在上班时间把私人电话打进办公室。千万不要给领导和同事留下你是一个公私不分的人的坏印象。 细节11 肯吃苦和吃亏，不斤斤计较 对于新入职场的大学生来说，最重要的不是一个月拿多少薪水，而是获得经验。所以，不要太在意自己的得失，不要太计较自己的待遇，踏踏实实地做事，这会让自己在职场上少走很多弯路。平时要多看、多听、多干，在各种利益冲突中超脱一点，肯让、能让、善让。有道是“量大福也大，机深祸也深”。 细节12 重视公司的入职培训  一般来讲，现在公司对新进员工都有一个入职培训，这个培训帮助新员工了解公司的历史现状、公司的人事财务、生产销售制度、公司文化等方面的内容，力求让员工对公司有一个大致的了解。所以新进公司者应该将入职培训作为适应公司环境的第一步，尽快地熟悉环境，摆脱陌生感。 细节13 独立做好份内工作 许多新人在工作前或多或少在一些单位实习过，但毕竟是在别人的指点下干活，即使碰到一些困难，也不用担心，会有人来解决。正式参加工作以后，很多事情要靠自己独立完成，很多困难要靠自己想办法解决，没有人可依赖，没有责任可以推卸。因此新人要调整好心态，摆脱依赖心理，尽快熟悉自己的工作，并勇于负起责任来，独当一面，赢得领导的信任。 细节14 不强出头 正如前面所说的，工作中表现得积极主动是有必要的，但不要为了出风头，选择一些难度高、连办公室前辈都觉得难以完成的工作，那样会把自己置于尴尬境地，最终落得个吃力不讨好。记住：刚参加工作的你尚在被公司考察的试用期，首先要保证的是绝不出差错，而不是为公司做出惊天动地的贡献。 细节15 抱着学习的态度 对于职场新人来说，所有的工作以及环境都是陌生的，诸多事情都不知如何办理，因此多向同事求教才是进步最快的一种方式。要有一种从零做起的心态，充分尊重同事的意见，不论对方的年龄是大是小，只要比自己先来单位，都应该虚心地拜他为师。 细节16 要学会与人沟通 要尽快融入组织中，就必须善于沟通：要与你身边的同事沟通，这样可以帮助你熟悉工作流程；要与你的上级主管沟通，这样可以明确你的工作职责，同时也会让上司看到你的努力：要与ＨＲ部门的人员沟通，很多公司ＨＲ部门在试用期间都会与“新人”进行交流，“新人”应该主动地与其沟通，讲述自己在公司的困惑与不解，得到他们的帮助。 细节17 穿着整洁、得体 这是职场礼仪的一部分，我们在前面已经学过。不要忽视办公室着装。如果你看上去干净利落、衣着整洁，自己也会感觉良好、自信十足。注意，在穿着上不要百无禁忌，过于招摇。新进单位的人要根据自己工作性质、职位选择适宜的服装。不要穿过于追逐时尚、过于休闲的服装，相对保守正规一些的服装会给人留下好感。此外，要是你整天“标新立异”，想办法从外观上引起上司或者同事们的“视线”的话，上司或者同事们反而会认为你不把心思放在工作上，工作肯定不会太认真。  **二 、工作中的注意事项**  一要，认真了解企业文化。  每家公司都有林林总总的成文、不成文的制度和规则，它们加在一起，就构成了公司的精髓——企业文化。想迅速融入环境，在公司里如鱼得水，就要对这些制度、规则烂熟于心，严格遵守。初来乍到，切记莫逞英雄，天真地想去改变公司现有的文化，这样你只会给自己惹来麻烦。  二要，快速熟悉每位同事。  忽然跳入一个完全陌生的圈子，面对的是一张张或亲切、或深沉、或谦虚、或倨傲的脸。从中找到几位兴趣相投、价值观相近的，与之建立友谊，尽快打造自己在公司里的社交圈。这样，一旦在工作中遇到困难，不愁没人对你进行点拨;遭到恶意刁难时，也不致没人出手援助。不过要注意，与同事搞好关系应把握一个度，千万不要钻进某个狭隘的小团体，拉帮结派只会引起“圈外人”对你的对立情绪，有百害而无一利。  三要，做事分清轻重缓急。  一个人的能力、精力有限，谁也不是超人，不可能一夜之间解决所有难题，做完所有事情。当一大堆工作同时压到你身上时，按“轻重缓急”的次序依次完成，是最合理的解决之道。暂且把那些杂七杂八的小事搁下，集中精力处理棘手的事情，安抚要求苛刻的客户。做好一件事，远比事事都尝试、最终却一事无成要强得多。  四要，绝对遵守公司章程。  每家公司都有自己的规章制度，有些是无论在哪里都必须遵守的，比如不迟到、不早退、办公时间不打私人电话、不揩公家的油等等。也许没有人因你早下班10分钟而指责你，但老板的眼睛是雪亮的，如果在这种小事上栽跟头，可真是得不偿失。  五要，学会任劳任怨。  一般说来，一开始用人单位都会把一些琐碎、单调、技术含量低的工作交给大学生，正所谓“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨”，让他得到锻炼。这个阶段缺乏乐趣和挑战性，往往让大学生觉得自身价值无法体现。其实这个时候应该任劳任怨地做好。要相信，这只是小小考验，只有表现好，才有机会获得进一步施展才能的机会。  六要，和老板适当保持距离。  我们经常说“距离产生美”，这句话同样适用于员工与老板之间。怎样拿捏和老板的距离，向来是职场新人的一大困扰，既不能拒之千里，也不便“紧紧追随”。和老板适度保持距离是必要的，尽量避免“马屁精”的嫌疑，否则会在无形中失去许多同事的信赖。当然，对老板要绝对尊敬，万一与之产生冲突，一定要克制克制再克制，不然只有另谋高就了。  七要，会工作，也要会娱乐。  无论是新潮时尚的电脑网络游戏，还是有贵族气息的高尔夫球、网球，或最大众化的麻将、象棋、扑克牌，总得会上一两样。和同事一道参加娱乐活动，是联络感情、拉近距离的绝佳方式，很多时候，友谊就是从打打闹闹、嘻嘻哈哈中衍生而来的。“书呆子”在职场中不会受欢迎，既会工作又会玩的人才能左右逢源。  **第三部分：教学总结**  这一部分主要通过教师对工作细节以及注意事项的引导，让学生体会初入职场工作、心态等应是什么状态？不仅限于课程中提到的注意事项，谨言慎行是职场人始终抱有的状态。  **第四部分：课后作业**  1、调查新教师入职需要注意哪些问题？  2、通过本项目的学习，你认为初入职场的新人行为举止、工作心态应是什么状态？ | **视频案例**  **小组讨论：**  **做事的心态。**  **学生举例说明懒惰带来的影响。**  **边讲边演练**  **延伸阅读：**  **《员工入职须知》。**  **课程思政：当今社会终身学习是安身立命之本。**  **课程思政：只有良好的人际关系，才能顺利开展工作，舒心进行生活。**  **课程思政：学生说出自己了解的企业的企业文化，本校的校训、校园文化。中华民族同样有着自己的历史、文化和气质。**  **活页教材任务。** |

**附件：**

**员工入职须知**

欢迎您成为…………大家庭的一员！

为了使您尽快融入工作环境，在您了解公司基本情况及规章制度的同时，我们提供《新员工入职须知》，请您仔细阅读后签字，签字件我们将会存放在您的个人档案中。

1. **个人资料**
2. 您加入…………时，须向公司提供身份证、毕业证书学位证书及相关资格证书的原件及复印件；原单位离职证明；一寸蓝底彩色免冠近照两张；户口本页复印件或户籍证明；近期市级以上医院的体检证明。并亲笔填写准确的个人信息。
3. 当个人资料有以下更改或补充时，请于发生后一个月内填写个人情况变更说明并出具相关证明，交至人事行政部，以确保与职员有关的各项权益：姓名、家庭地址、电话号码、婚姻状况、出现事故或紧急情况时的联系人、结业证书或进修毕业等资料。
4. 公司提倡正直诚实，并保留审查职员所提供个人资料的权利，如有虚假，除由员工本人一概承担由此引发的后果及责任外，同时终止试用或解除劳动合同。
5. **报到程序**
6. 应聘者通过公司面试、背景调查和体格检查，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。
7. 确定录用后，应在指定日期到录用单位报到，如故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。
8. 办理报到手续：提交个人资料并填写相关《员工登记表》。
9. 签订劳动合同（一式二份，一份给员工本人，另一份公司存档）。
10. 人事工作人员将为您申请开通钉钉、加入公司QQ群、微信群。
11. 人事工作人员将为您进行入职培训，包括企业文化、人事、财务等相关制度培训、熟悉公司环境等。
12. 人事工作人员将安排您与试用部门负责人见面：由部门负责人向您说明您的岗位职责、工作内容及考核标准，进行后续工作安排；并由报到部门负责人引导您与本部门及相关联部门的员工见面，做相互介绍和关联工作衔接。
13. **试用与转正**
14. 试用期详见《劳动合同》上约定的期限。此期间，如果您感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其他原因而决定离开，可提出离职并按规定办理离职手续；相应的，如果您的工作无法达到公司要求，公司也会终止对您的试用。
15. 试用培训：试用期间主管将对您进行工作指导，使您熟悉岗位作业技能。
16. 试用期满两个月，人事工作人员会进行转正提示，您需要填写《试用期转正考核表》，由试用部门安排转正面谈并签署意见后，人事部门按权限报批。
17. 如果人事资料不齐全，公司将不予转正。
18. 人事工作人员将向您详细介绍公司《薪资方案》，告之试用期薪资的发放。
19. **工作时间**
20. 公司实行标准工时制。请假应本着事先请假原则，并经签批同意方才执行。
21. 工作时间如有调整以部门通知为准。
22. **员工纪律**
23. 员工必须遵守公司颁布的各项规章制度。
24. 上班时，仪表着装应注意大方、得体。
25. 办公时间应坚守工作岗位，需暂时离开应与同事交代；如有事情需长时间离开应事先通过钉钉考勤系统向上级领导请假，签批件交相关人员备档。
26. 注意保持清洁、良好的办公环境，以提高工作效率，不要在办公区域吸烟，不要在工作时间高声喧哗。
27. 在接工作电话时要用礼貌的工作语言。
28. 请不要在上班时间利用电脑游戏、聊天或访问与工作无关的网站，严禁访问含有色情、反动、暴力等信息的网站。
29. 要注意爱护公司的办公设施与生活设施，体现你良好的素质。
30. **考勤假期**
31. 全体员工均应自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退、不无故缺勤。凡请假均须按规定办理相关请假手续。确因工作需要加班，必须事先申请。
32. 员工因公出差，须事先在钉钉系统提交出差审批。经本部门主管签署意见，权限领导批准。
33. 凡病假均需凭市级以上医院证明。
34. **薪资发放**
35. 公司实行薪资保密制度，请不要在员工之间相互谈论薪资收入。
36. 公司按将您实际的出勤天数支付薪资，并按政府规定代扣个人所得税、社会养老保险、住房公积金的个人缴纳部分。公司将在每月付薪日前将薪资转入职员的长沙银行卡里，入职人员需在工资发放日前提供长沙银行账号，外地户口需在人事行政部开具工作证明前往长沙银行办理长沙银行卡。
37. 薪资的依据是：职员所在工作岗位的职责、岗位津贴、绩效考核、公司福利。
38. **社会保险**
39. 公司将按国家规定，为您办理社会保险项目。
40. 如在其他公司已经参加保险，请提供已办理证明可不再办理。
41. **奖惩规定**
42. 奖励类别：年度“先进员工”评比，在给予上述奖励时，可以发给一次性奖金或予以晋级。
43. 处分：表现不良等违纪违规行为将受到相应的处罚，行政处罚为：书面警告、降级（降薪）、撤职、留用察看、除名。经济处罚：凡因玩忽职守、故意或过失对公司造成经济损失的，需作经济赔偿，必要时诉诸法律程序解决，同时追究相关人员责任。各类违纪违规行为，公司有权根据其性质与严重程度做出相应处理。
44. **入职培训**

公司将组织新入司员工参加新员工培训，以使您能基本了解公司的发展史、各项政策及规章制度，并使您熟悉工作的环境。

1. **劳动合同**
2. 为确立公司与职员的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。员工签订劳动合同时，使用由公司结合法律规定制定的规范文本。
3. 新入职员工，公司将在入职当天与其签订试用期劳动合同，转正后签订正式劳动合同。
4. 合同期满前，公司根据工作需要与员工协商决定是否续签订劳动合同，任何一方无意续签，原合同期满视为劳动合同终止。公司与职员双方同意在劳动合同期满后续签劳动合同的，应在合同期满前重新订立劳动合同。
5. 公司与职员双方经协商同意，可以变更或解除劳动合同。
6. 职员解除劳动合同，试用期员工应当提前三日以书面形式通知公司，合同期内员工应当提前三十日以书面形式通知公司。
7. **员工离职**
8. 离职员工需事先填写《员工离职审批单》，经审批后，在离职当日办理所有规定的离职手续。
9. 离职未经批准或移交不清，即擅自离职者，作为旷工处理。
10. 员工完成各项交接且已确认无任何遗留问题后，人事部门开具《关于解除劳动关系的证明》。
11. **详情了解**

入职须知是帮助你快速了解公司情况，工作中如有人事或其它问题需要协助，请向人事行政部咨询，我们将竭尽全力提供服务。

祝您

工作愉快！

**本人已详细阅读《…………入职须知》的所有内容。**

**确认人： 日期：**