

赴欧工作准备指南

从第一次咨询到出行准备，把岗位、合同和生活安排逐项确认。

01 先判断岗位是否适合自己

先说明真实经历和工作偏好，再了解具体岗位。相同的职位名称，在不同工厂也可能有不同的工作内容。

- 整理做过的工种、工作年限、设备操作和技能证明；说明目前语言水平、可出发时间与意向国家。
- 问清每天做什么、是否轮班、工作温度、搬运重量及培训安排；有影响工作的限制，应在岗位评估时说明。

02 把工资与合同放在一起看

比较机会时，不能只看一个月薪数字。请取得可核对的岗位条件，并区分已明确的条款与仍需确认的事项。

- 确认雇主名称、工作地点、合同期限、试用安排、每周工时、休息日及加班计算方式。
- 确认金额是税前还是税后、发薪频次、固定与浮动部分；奖金、补贴和可能的扣款分别说明，不把估算当保证。

03 确认住宿与通勤安排

住房环境和通勤距离会影响日常生活。出发前确认实际安排及联系人。

- 确认住宿由谁安排、几人同住、基本设施和通勤方式，以及离职或换岗时的住宿安排。
- 确认服务范围、出行安排和各项负责人；保存书面约定，明确变更时的联系渠道。

下一页：材料、进度与到岗安排

02 / 准备执行与衔接

04 分阶段准备材料

首次咨询先提供岗位匹配需要的信息。正式文件应在目的国家、岗位和办理路径明确后，按具体清单准备。

- 初次沟通准备简历、工作经历、技能和联系方式；核验接收方身份及用途后，再通过约定渠道提供证件资料。
- 后续按确认清单准备护照及适用的资历、健康或背景材料；先核对有效期、翻译和认证要求，避免提前重复办理。

05 确认办理进度，再安排出行

各国要求和项目时间不同。计划应以具体岗位及办理进度为依据，每一个阶段都明确下一步和负责人。

- 了解咨询、岗位评估、面试、书面确认、申请及出行的顺序；确认目前进度、待补材料和通知方式。
- 订票或作出不可撤回的安排前，核实所需许可、签证或入境条件及雇主确认；保存合同和重要文件的副本。

06 把到岗后的安排也问清楚

出发前确认抵达和第一周的实际安排，知道遇到问题时联系谁。接机、翻译或生活协助以书面服务范围为准。

- 记录抵达地点、住宿地址、报到时间和企业联系人；确认上岗培训、防护用品及必要手续由谁协助。
- 分别保存雇主、服务方与专业顾问的联系方式；确认薪资疑问、住宿问题和紧急情况的沟通渠道。

第一次咨询可先发送：意向国家、主要工作经历、语言水平与可出发时间。本指南用于准备沟通，不代表正在招聘的岗位、办理承诺或个别国家的法律意见。