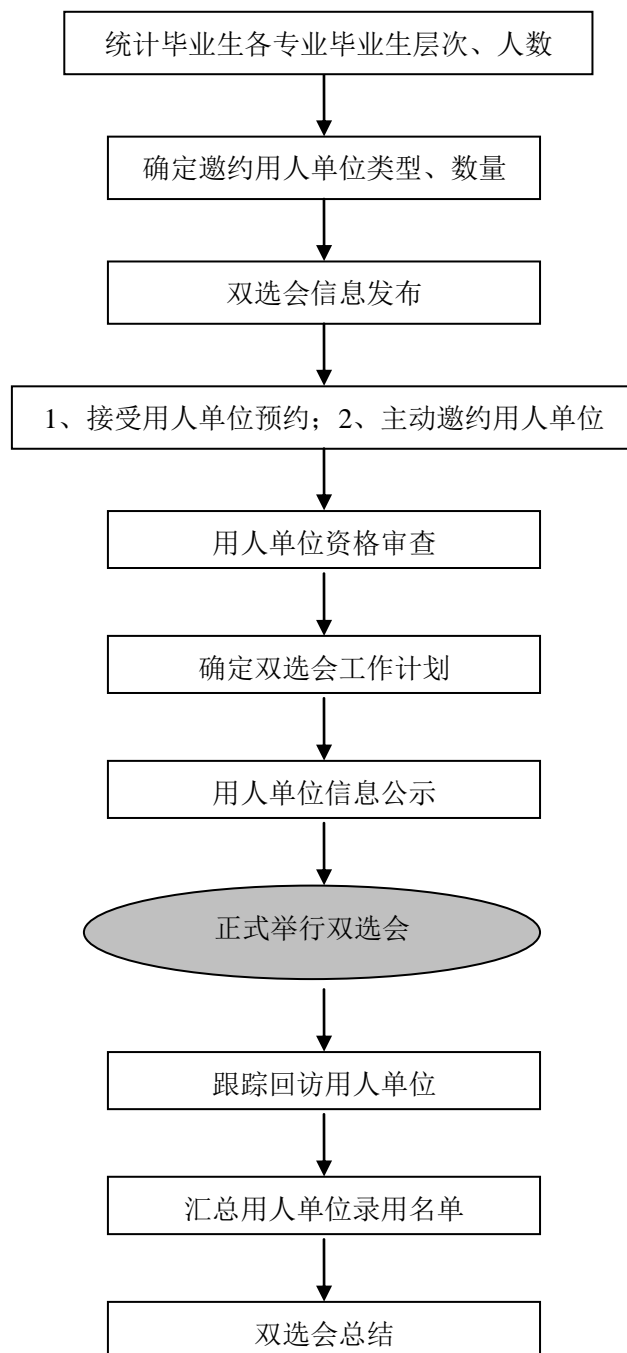


# 西安欧亚学院

## 2014 年冬季校园双选会实施方案

学生处

## 一、双选会工作流程



## 二、任务指标

依据学院 2014 年整体就业工作战略部署，在进一步提高我校毕业生的就业层次和质量的同时，加强校园双选会的质量建设，确定此次招聘会的总体任务指标如下：

### 1、 规模层次

145 家用人单位，以产学研合作品牌客户、有深度合作空间的大中型企业为主；

### 2、 质量控制

- 用人单位注册资本不少于 500 万；
- 企业现有员工不少于 50 人（会计事务所、律师事务所等特殊情形除外）；
- 统一参会企业拟招聘人数不少于 20 个，岗位类别不少于 3 类，岗位薪资不低于工作地点最低工资标准 2 倍（例：西安地区为 1280 元/元\*2=2560/月）；
- 严审保险公司、高端 IT 培训、酒店娱乐，谢绝投资类、直销类企业；

### 3、总任务分解

单位名称	应邀约总数
学生处	75 家
各二级分院	70 家
2014 年冬季校园双选会 总计	145 家

### 4、各二级分院总任务分解

分院名称	毕业生总数	应邀约总数
外国语学院	214	3
艺术学院	512	6
信息工程学院	302	4

会计学院	869	10
建筑工程学院	846	10
金融学院	311	4
管理学院	563	6
高职学院	1463	16
物流贸易学院	612	7
文化传媒学院	332	4
二级分院 合计	6024	70
<b>各二级分院任务分解标准：依据该分院毕业生人数占全院毕业生人数的比例确定； 各二级分院任务分解数量标准均为参考数量。</b>		

### 三、招聘会工作实施细则

学院定于 2014 年 11 月 29 日 9 : 00—16:00 在西安欧亚学院体育馆召开 “西安欧亚学院 2014 年冬季校园双选会”，为确保大会如期、顺利、安全的举办，特制定此方案，望相关部门协助。

#### 一、双选会举办目的

提供有效就业岗位、提高用人单位层次和质量、提高学生满意度、促进产学研合作。

#### 二、双选会时间：2014 年 11 月 29 日 9 : 00----16:00

#### 三、双选会地点：学院体育馆

#### 四、双选会工作内容

1、双选会工作由双选会前期筹备、双选会期间的组织协调、双选会后期跟踪调查三部分组成。

#### 2、工作要点

##### (1) 前期筹备：

① 邀约用人单位。

② 双选会相关部门的沟通协调及文件材料制定、物资筹备等。

③ 双选会展位布置工作由陕西斑斓文化传播有限公司承办。

④ 招聘信息公布（学子就业网、各分院、毕业生邮箱、微博、双选会现场外）。

（2）双选会当天的组织协调：

① 接待用人单位（签到、引导、用餐、外地用人单位住宿等）。

② 学生组织工作（凭学生证组织入场、安全教育等）。

③ 数据统计工作（参会学生数、参会企业数、招聘岗位数、现场签约数）。

④ 安全保卫工作（车辆疏导、校外人员控制、入场人数控制、现场各种安全隐患等）。

⑤ 其他事务处理（企业说明、面试复试等会场协调、发放和回收问卷调查、企业或学生临时需求、复印、饮水、医疗、宣传、撤展、物资回收等）。

（3）双选会后跟踪调查：

① 回访用人单位招聘情况。

② 汇总录用名单。

③ 汇总意见和建议。

④ 汇总用人单位的后续需求。

⑤ 毕业生满意度调查。

（4）双选会总结：

① 总结本次双选会的经验、教训。

② 对不足之处提出整改方案。

#### 四、双选会工作进度安排表

截止时间	内容	负责部门/负责人
11月5日	相关部门沟通协调	学生处
11月20日	邀约用人单位	学生处及各分院
11月20日	各分院用人单位信息汇总	各分院
11月21日	文件材料、物资准备	学生处
11月26日	用人单位信息公布及展位确定	学生处
11月28日	双选会当天工作事务培训	学生处
11月28日	布展	后勤集团/学生处/分院
11月29日	双选会用餐/住宿接待	后勤集团餐饮

11 月 29 日	双选会安保/车辆	后勤保卫处/后勤车队
11 月 29 日	举行双选会	全院相关部门
11 月 29 日	撤展、物资回收	相关部门
12 月 15 日	回访、总结	学生处、各分院

## 2014 年冬季校园双选会当天工作安排

要求：所有工作人员 7：30 到岗，统一着装，佩戴工作证，服从各组组长安排。

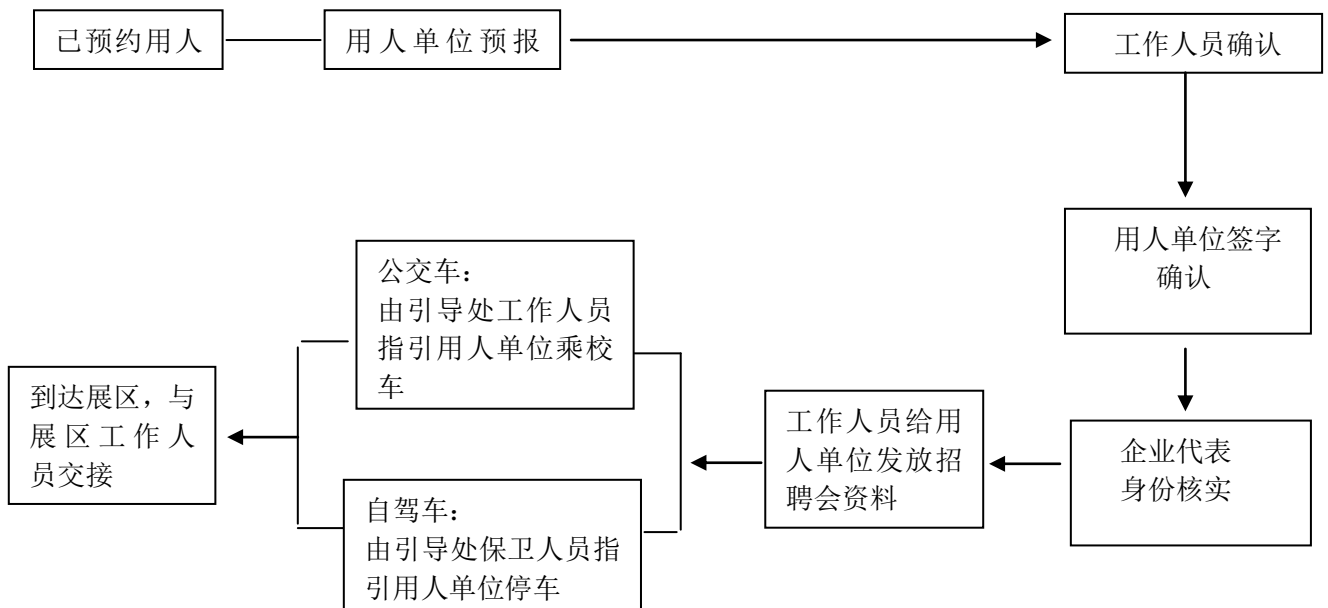
### 一、签到组

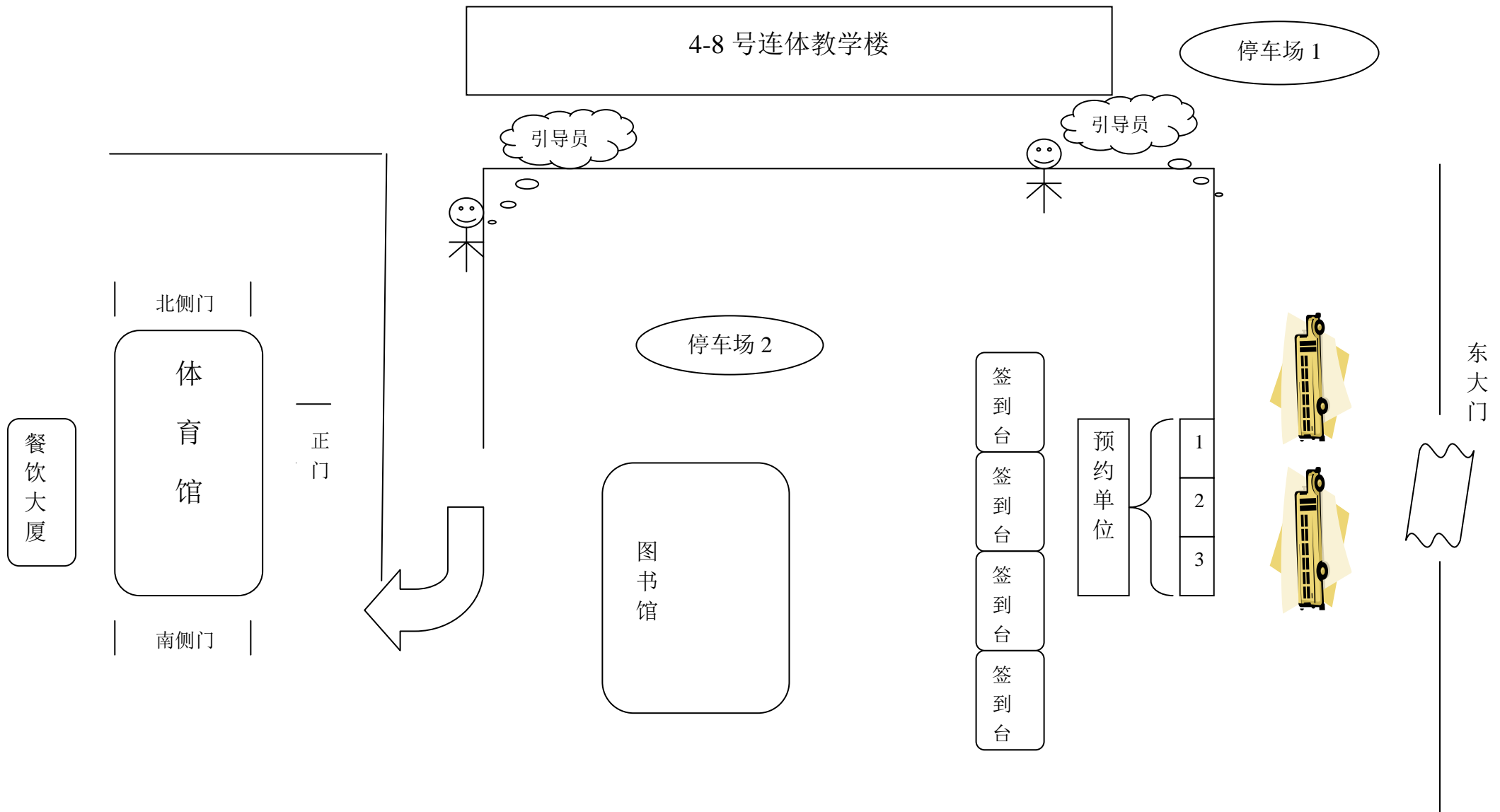
主要工作：负责参会代表签到工作

负责部门：学生处

协作部门：后勤集团

### 引导流程图







## 二、会务现场组

主要工作：负责双选会的组织和协调工作

负责部门：学生处

协作部门：教务处、宣传部、后勤集团（保卫处、户籍室、车队、餐饮、体育馆、医疗、保洁）

### 1、会场布局及安排：

**学生入场时间：**毕业班凭学生证参加，非毕业班学生凭学生证 13：00 以后可以进入会场。

**东边：**8 名保卫人员，正门（入口）4 名保卫人员；两边两个侧门分别 2 名保卫人员。

**南边：**一个门（用人单位入口及学生出口）2 名保卫人员；8：00 用人单位入场，学生禁止进出，保卫人员引导用人单位入场；10：30 后学生可从此门进出。

**北边：**一个门（出口）2 名保卫人员。

**招聘会会场：**6 名保卫人员维持会场秩序。

**就业咨询处：**邀请就业指导专家现场咨询。

**服务处：**2 个服务处，东门大厅 1 个，南侧门服务台 1 个，分别由 2 名工作人员管理；

**现场投诉处：**2 个，东门大厅 1 个，南侧门服务台 1 个，分别由 2 名工作人员管理；

**饮水处：**2 个饮水处。东边大厅 1 个饮水桶，体育馆南侧出口处服务台 1 个饮水桶，由学生管理

**医务处：**设置在东边大厅，医务人员 1 名；

**文印处：**设置在体育馆东侧大厅，后勤集团工作人员负责文印。

**双选区域设置：**145 家单位

### 2、会场布局图：（现场示意图附后）

### 3、入场流程：

8：00 - 10：00 用人单位从南门入场，工作人员在南门入口处迎接用人单位。

各分院组织学生凭学生证从东门入场，学生处组织各分院老师维持好秩序。

### 午餐安排：

12：00 - 13：00 用人单位代表在体育馆西侧餐饮大厦一楼凭票用餐。工作人员在此期间禁止用餐。

12：30 按照本单位事先确定的工作人员数量，由相关单位负责人到体育馆大厅服务处领取餐票。13：00 后，工作人员用餐。

### 三、会后用人单位离场流程：

13：30 - 16：00 用人单位陆续离场，引导用人单位代表乘坐校车，表示感谢。负责人：  
郭晓惠

### 四、监督投诉点

受理人：钮芳

主要工作：负责受理投诉，并及时协调、解决和反馈信息。

投诉电话：029 - 88298987

学生处

2014-10-21