

# 海南外国语职业学院文件

海外职院〔2021〕94号

---

## 海南外国语职业学院 关于印发《海南外国语职业学院 2022届毕业生供需见面会工作方案》的通知

各有关部门，各系部：

现将《海南外国语职业学院2022届毕业生供需见面会工作方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

海南外国语职业学院  
2021年11月3日



# 海南外国语职业学院 2022 届毕业生供需见面会工作方案

为搭建毕业生与企业用人单位供需双方的见面平台，拓宽毕业生就业门路，优化我院毕业生就业环境，促进我院 2022 届毕业生充分就业、高质量就业，更好地为毕业生的应聘就业提供优质服务，切实落实“六稳”和“六保”工作任务要求，学院决定于 2021 年 11 月 18 日举行 2022 届毕业生供需见面会开幕式及活动（以下简称活动）。

## 一、活动组织机构

组 长： 佺建乔 杨学前

副组长： 黄丽芹 梁 松

成 员： 符振忠 张 政 李南群 许环碧 赖东明

符兴宝 符长青 吴清晖 张桓桓 王诒奎

刘茂媛 林明霞 林 鹏

领导小组下设工作办公室：

主 任： 许环碧（兼）

副主任： 张 政（兼） 林 鹏（兼）

成 员： 王 凌 符月平 罗玉珠

## 二、活动主题

扬帆自贸 圆梦海南

## 三、活动方式

(一) 开幕式：上级领导、学院领导致辞，企业代表、优秀创业毕业生代表发言；

(二) 毕业生供需见面会：企业现场招聘

(三) 洽谈会：以系部为单位，与相关企业洽谈建设实习或者就业基地协议，建立良好合作关系。

#### 四、2022 届毕业生供需见面会活动时间

1. 举办日期：2021 年 11 月 18 日

2. 用人单位报到时间：8: 30—9: 00

3. 供需见面会开幕式：9: 00—9: 30

4. 毕业生供需见面会时间：9: 30—12: 00

#### 五、2022 届毕业生供需见面会活动地点

学院体艺馆

#### 六、参与供需见面会的招聘用人单位要求

(一) 参加供需见面会的用人单位，须在 11 月 11 日前将《海南外国语职业学院供需见面会招聘岗位信息表》以及营业执照副本或办学许可证、组织机构代码证、税务登记证（若已更换三证合一版本，提供最新合并后的证件即可）等材料发至协办单位的官网报名入口或邮箱。网络招聘会报名方式另行通知。

(二) 用人单位需按《海南外国语职业学院供需见面会招聘岗位信息表》提供公司名称、LOGO、单位简介、招聘职位、人数、福利待遇等内容，以便制作招聘海报，企业其他宣传材料自备。

(三) 已聘用我院往届毕业生的用人单位填写《海南外国语

职业学院毕业生工作情况跟踪调查问卷》（该表由系提前发送给用人单位填写盖章，并回收至本系招聘单位联系人）。

（四）根据本届毕业生的求职意愿，酒店类用人单位原则为五星级及以上酒店；教育类原则为市一级及以上少儿教育机构、品牌双语教育机构；旅游景区原则为四星以上国家授牌景区；贸易企业原则注册资金为 300 万以上；跨境电商企业原则为商务部批准试点全国企业；涉外旅行社为国家旅游局备案企业。

（五）招聘旅游系毕业生的用人单位由旅游系负责联系、审定。

## 七、学院各部门具体工作分工

### （一）党委办公室（宣传统战部）

1. 协调参会学院党委领导及发言的领导。
2. 负责拍摄照片和视频、做好校内宣传报道工作。
3. 负责活动前两天在学院电子屏幕上播放有关宣传报道及活动相关通知。
4. 负责活动期间在电子屏幕中播放欢迎词。

### （二）学院办公室

1. 协调参会院领导及发言的领导，协调毕业生供需见面会开幕式及相关工作。
2. 负责审核开幕式领导讲话稿并提供 500 字内学院简介。
3. 负责活动期间校园及会场秩序维持和安全保卫工作。
4. 负责指挥用人单位车辆停放。

5. 负责安排接待省人力资源开发局和文昌市就业局领导及有关邀请行企业嘉宾。

6. 负责发函至文昌市供电局，确保 11 月 17 和 18 号正常供电。

### **（三）实训就业处**

1. 负责提供供需见面会开幕式学院领导讲话稿。

2. 负责确定外包服务的人力资源公司，并做好与外包公司的协调工作。

3. 负责确认参加供需见面的招聘用人单位名单。

4. 负责与省就业局、文昌市就业局联系，以取得省、市就业局对供需见面会的各项工作支持与指导。

5. 负责供需见面会开幕式会场的布置、组织与安排工作。

6. 负责提供供需见面会用人单位文件袋（饮用水、文具、学院宣传册等）。

7. 负责收集、整理 LED 展板的展示材料

8. 协商旅游系做好供需见面会的策划、筹备和组织工作。

9. 负责对各系准备工作情况认真检查、评估。

10. 协同人力资源公司负责参会单位签到登记。

### **（四）教务处**

1. 提供实训就业处搬动桌椅教室的名单。

2. 提供系部文化墙的内容。

### **（五）学生处**

1. 负责安排 10 名院礼仪队学生分别在东门、北门、食堂入口等做好用人单位路线指引工作；

2. 负责活动期间的医务人员工作安排；

3. 指导做好疫情防控工作，配备免洗消毒液放至供需见面会现场签到处。

4. 负责参加开幕式学生的召集和开幕式现场观摩学生的纪律维护工作。

#### **（六）后勤处**

1. 负责活动前期、期间会场卫生、保洁工作及校园环境整洁；

2. 负责个别招聘单位用电需求；

3. 负责活动期间用人单位和学生志愿者午餐安排，要求所有领取人亲自签名。

#### **（七）科研设备处**

1. 负责供需见面会场、主席台场地音响、灯光等设备的安装。

2. 开幕式配备专人管理灯光、音响设备，确保正常使用。

#### **（八）学院团委**

1. 负责布置彩旗，营造活动氛围；

2. 负责活动期间有关通知的广播。

#### **（九）人文艺术系**

1. 负责提供参加供需见面的 90 名学生志愿者。

2. 制作参会单位一览表。

3. 协助做好 LED 展板展示内容资料的收集、整理等工作。



4. 负责协调有关部门做好活动会场及开幕式的桌椅摆放和主席台的布置等。

5. 负责组织会场，确保会场开幕式有序及场地清洁。

6. 负责在供需见面会即将结束之际向企业回收学生意向登记资料及对招聘会的建议意见。

7. 协同实训就业处做好一切招聘活动。

#### **(十) 公共教学部**

1. 负责于 11 月 17 日中午 12 点前撤离体艺馆内所有运动设施（如篮球架等）；

(1) 负责 11 月 17 日晚上的关门和 18 日早上 7 点开门。

#### **(十一) 各系部**

1. 各系部联系落实与本系部所设专业相关的，且符合毕业生供需见面会与会用人单位要求的单位来校参加招聘活动，各系部联系来校参加招聘活动的企业数不少于本系部 2022 届毕业生人数（不含在外实习的毕业生数）的十五分之一。

2. 负责通知有合作关系的用人单位及时报名，并回收参会用人单位对往届毕业生的社会满意度调查表；

3. 负责组织本系部在校的 2022 届每位毕业生按时参加毕业生供需见面会，并将相关招聘事宜告知外出实习和见习学生，欢迎实习生回校参会。

4. 各系必须召开一次全体在校 2022 届毕业生会议，动员学生调整心态，做好应聘前的各项准备（如撰写简历、面试技巧等）；

5. 组织 2023 届毕业生到毕业生供需见面会现场观摩并维持纪律;

6. 活动期间各系部党政负责人、就业指导专员、毕业班班主任、辅导员须到场指导毕业生参加应聘,了解人才市场的最新人才需求动态;

7. 做好本系部受聘和签约学生的统计工作;

8. 负责收集往届就业创业优秀毕业生相片或者视频材料,交至实训就业处。

## 八、外包人力资源公司所提供的服务

(一) 提供供需见面会用人单位的报名工作服务,审核用人单位的营业执照和资质,提供所有符合条件的报名企业给予我院遴选。

(二) 负责提供供需见面的物资:企业单位名录、外场主题背景墙、六面系部文化背景墙、拱形门、单位名称牌、LED 屏及两侧背景板、校内宣传横幅、引导牌、现场所需的桌椅。

(三) 提供用人单位的签到工作,布置、组织与安排会场的服务。

(四) 提供撰写、制作、悬挂宣传横幅的服务

(五) 提供负责拍摄照片、邀请新闻媒体做好相关报道工作的服务。

(六) 提供编辑 LED 屏播放内容。

(七) 租用 45 座大巴车,负责接送部分海口用人单位。



(八) 提供 30 天的网络招聘会服务。

## 九、供需见面会疫情防控措施

本次供需见面会严格执行国家卫健委办公厅、海南省教育厅以及文昌市新冠肺炎疫情防控工作指挥部的防控工作的统一要求，按照学校疫情防控要求组织实施。具体细节详见附件 1《海南外国语职业学院供需见面会疫情防控工作方案》。

## 十、工作人员注意事项

(一) 服从活动领导小组的统一指挥，分工协作，责任到人。

(二) 工作热情、善始善终、服务周到、秩序井然。

(三) 衣着整齐，统一挂牌。

## 十一、活动总结

各部门、各系部在活动准备和实施期间注意收集材料、总结经验，于 11 月 30 日将总结材料交实训就业处。

## 十二、经费预算

本次供需见面会预算共计 74040 元，具体明细见附件 2《2022 届毕业生供需见面经费预算明细表》。

附件：1. 海南外国语职业学院供需见面会疫情防控工作方案

2. 2022 届毕业生供需见面经费预算明细表

