附件1：

现场招聘活动工作要求说明

一、现场招聘活动布展要求说明

中小型专项招聘活动（户外现场）

每场进场企业：约30-50家。

布展需求：背景画（6×4米）1个；16米拱门1个；广场专用音响1套；企业招聘简章30－50张；帐篷20-30顶、桌子40-60张、凳子160-250张；宣传横幅5条；搬运费（按套算，一顶帐篷2张桌子8张凳子算一套）；场地租赁费、电费、安保费；招聘会企业用品（文件袋、笔及求职登记表）35-55套；矿泉水12箱。

二、现场招聘活动服务需求说明

**1.前期筹备。**一是发布招聘会信息，收集企业报名资料和岗位信息，并对收集的招聘信息合法性、规范性初审后，汇总交我局审核；二是按要求制作活动背景图和宣传横幅；三是根据审核后的企业招聘信息制作统一规格的招聘简章；四是确定户外举办地点后，协调落实场地租赁和做好活动报备等事宜；五是活动开展前通过自有渠道，多形式开展宣传；六是活动预算需在举办活动前3天提交我局。

**2**.**现场布展。**根据确定的活动场地，提前1天按我局要求做好布展工作。

**3.活动期间。**一是招聘现场应安排足够的自有工作人员开展工作，如做好现场的企业签到、招聘物资发放、求职者信息收集、现场秩序维护和人员疏导等工作，并根据省和市、区要求做好安全防控相关工作；二是在活动中要及时回应和满足我局提出与活动相关的需求。

**4.活动结束。**5个工作日内将活动方案、服务协议、企业岗位信息、求职者花名册、达成意向人员统计表、物料照片、布展照片、活动现场照片、预决算表、活动验收表、活动简报等完整的活动资料装订成册（一式三份）提交我局。