

Số: 20 /KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 30 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC NGÀY HỘI VIỆC LÀM – LẦN THỨ 5 NĂM 2018
(Khối ngành Ngoại ngữ)

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện cho sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp có cơ hội tìm được việc làm phù hợp với ngành nghề được đào tạo và tự tạo ra việc làm phù hợp bản thân;
- Định hướng việc học tập cho sinh viên đang học thông qua các hoạt động tuyển dụng trực tiếp và giúp sinh viên làm quen với thị trường tuyển dụng lao động;
- Tạo cơ hội cho các doanh nghiệp quảng bá hình ảnh, tiếp cận trực tiếp với sinh viên của Trường nhằm tìm kiếm và tuyển dụng những nhân lực có chất lượng, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng của đơn vị. Qua đó, tạo mối quan hệ trao đổi thông tin lâu dài giữa nhà trường với Nhà tuyển dụng.

2. Yêu cầu:

- Doanh nghiệp tham gia tuyển dụng phù hợp với ngành đào tạo có sinh viên tốt nghiệp (Khối ngành Ngoại ngữ);
- Nội dung phải thiết thực, hấp dẫn, công tác tuyên truyền phải đảm bảo thông tin đến được rộng rãi sinh viên và doanh nghiệp; thu hút tối đa lượng sinh viên khối ngành ngoại ngữ tham gia.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

- Thời gian: **ngày 24 tháng 4 năm 2018.**
- Địa điểm: Khuôn viên Hội trường 2 - Trường Đại học Thủ Dầu Một, số 06 Trần Văn Ôn, Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

- Hoạt động tư vấn nghề nghiệp của các doanh nghiệp dành cho sinh viên
- Phỏng vấn và tuyển dụng trực tiếp của các doanh nghiệp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nội dung và tiến độ làm việc

- Từ ngày 02/4/2018 - 15/4/2018: Tuyên truyền thông tin, kế hoạch tổ chức “Ngày hội việc làm lần thứ 5- năm 2018” trên Website, Fanpage; Gửi thư mời đến các đơn vị tham gia tuyển dụng.
- Ngày 23/4/2018: Bàn giao vị trí bàn tuyển dụng cho các doanh nghiệp (nếu có) doanh nghiệp tự trang trí.

- Ngày 24/4/2018: Tổ chức chương trình “Ngày hội việc làm”.

2. Quyền lợi của Doanh nghiệp trong ngày hội:

2.1. Phí tham gia: 1.500.000 đ (Phí này được dùng để chuẩn bị cho công tác tổ chức ngày hội: công tác truyền thông: banner, bandroll; nước uống. Doanh nghiệp tham gia nộp cho Ban tổ chức cùng phiếu đăng ký).

2.2. Quyền lợi của doanh nghiệp:

+ Doanh nghiệp tự giới thiệu: 3-5 phút với ứng viên về hình ảnh, hoạt động của công ty, vị trí tuyển dụng, yêu cầu cần có của ứng viên (*trên sân khấu*)

+ Về cơ sở vật chất: được bố trí 02 bàn, 4 ghế ngồi. Doanh nghiệp tự chuẩn bị banroll, poster để trang trí, giới thiệu về đơn vị mình.

+ Về quảng bá: Logo xuất hiện trên backdrop tại sân khấu chính của ngày hội.

+ Trở thành đối tác truyền thông của Trường Đại học Thủ Dầu Một trong công tác giới thiệu việc làm - thực tập sinh viên và được hỗ trợ miễn phí đăng thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp trên trang việc làm của Trường.

+ Đảm bảo việc tuyển dụng không làm trái với những quy định của pháp luật.

+ Giữ an ninh trật tự, tự quản lý khu vực và tài sản của công ty cũng như nhà trường trong khi tham gia ngày hội.

2.3. Đăng ký tham gia và thời hạn đăng ký:

➤ *Cách thức đăng ký:*

Điền đầy đủ thông tin vào Phiếu đăng ký và gửi về cho Ban Tổ chức qua email hoặc qua đường bưu điện.

Thông tin liên hệ:

Trung tâm Thị trường Lao động - Trường Đại học Thủ Dầu Một

- Địa chỉ: 06 Trần Văn Ôn, Phú Hòa, Thủ Dầu Một, Bình Dương

- Điện thoại: (0274). 3865.866 - Email: lmc@tdmu.edu.vn

hoặc gặp Bà: Hoàng Thị Thanh Nhân – Di động: 0907.088.088

➤ *Thời hạn tiếp nhận doanh nghiệp đăng ký tham gia: trước ngày 18/4/2018 (Thứ 4).*

3. Phân công phối hợp thực hiện:

*** Trung tâm Thị trường Lao động:**

- Đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để thống nhất xây dựng kế hoạch thực hiện;

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc công tác chuẩn bị tổ chức Ngày hội báo cáo Lãnh đạo Trường;

- Tiếp nhận đăng ký tham gia từ doanh nghiệp (khoảng 10 doanh nghiệp lĩnh vực tuyển dụng khỏi ngành ngoại ngữ).

*** Khoa Ngoại ngữ:**

- Phổ biến tuyên truyền thông tin Ngày hội việc làm và huy động tối đa sinh viên tốt nghiệp năm 2018 chuyên ngành Ngoại ngữ tham gia (số lượng tối thiểu là 200 SV);

- Phân công người theo dõi, hướng dẫn sinh viên đăng ký tuyển dụng và chuẩn bị hồ sơ ứng viên; tổng hợp báo cáo số lượng SV tham gia về BTC trước 20/4/2018;

*** Phòng Hành chính:**

- Chuẩn bị các công việc liên quan đến khánh tiết lễ khai mạc, chuẩn bị thư mời và nước uống, cơm khách (nếu có);

*** Phòng Cơ sở Vật chất:**

Chuẩn bị âm thanh ánh sáng, bố trí bàn ghế, quạt cho doanh nghiệp tham gia tuyển dụng;

*** Phòng Công tác sinh viên; Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường:**


Tuyên truyền rộng rãi thông tin ngày hội đến các bạn sinh viên quan tâm đăng ký tham gia.

*** Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử**

- Quay phim, chụp ảnh làm tư liệu.
- Viết bài tuyên truyền hoạt động của Ngày hội trên Webiste Trường.

*** Phòng Kế hoạch Tài chính:**

- Tham mưu Hiệu trưởng giải quyết thanh quyết toán kinh phí thực tế.

Nơi nhận: 

- HT, các PHT;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, TTTTLĐ.

K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Ngô Hồng Diệp



NGÀY HỘI VIỆC LÀM LẦN 5 - 2018

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA

• TÊN DOANH NGHIỆP:

(Tiếng Việt- Tiếng Anh)

• ĐỊA CHỈ DOANH NGHIỆP:

.....Điện thoại cố định:

• LĨNH VỰC NGÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG:

• QUY MÔ CÔNG NHÂN:

• NHÂN SỰ LIÊN HỆ:

• CHỨC VỤ:

• SỐ ĐT DI ĐỘNG:

• ĐỊA CHỈ EMAIL:

• CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

• SỐ LƯỢNG CẦN TUYỂN:

• CÁC CHUYÊN NGÀNH:

• Hình thức tham gia: Gian hàng tuyển dụng Tài trợ Cả hai

• Đăng ký tài trợ:

❖ **Trao học bổng:**

Đăng ký trao học bổng tuyển dụng, học bổng SV vượt khó có thành tích học tập xuất sắc:

_____ VNĐ/suất x _____ suất = _____ VNĐ

Hồ sơ đăng ký gửi về Ban Tổ chức **trước ngày 18/4/2018**.

Yêu cầu khác:

Ngày _____ tháng _____ năm 2018

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)