**校园宣讲会指引**

为了规范各地校园招聘宣讲会流程，提高招聘效率，现对公司校园宣讲会流程及前期的准备工作要求拟订如下。  **一、校园招聘会的整体流程**

|  |  |
| --- | --- |
| **招聘阶段** | **工作内容** |
| 前期准备 | 1.与院校就业指导中心老师联系  2.根据前期联系情况进行高校拜访  3.校园招聘方案审批  4.校园宣传(包括海报、校园网站、BBS、QQ群)  5.物料准备  6.人员安排(负责人、成员、宣讲会主持) |
| 宣讲会当日工作 | 1.物料清点  2.现场布置  3.现场宜讲与互动沟通  4.收集简历及应聘资料  5.宣讲会结束后可安排学生填写《求职申请表》 |
| 后续工作 | 网络测试、笔试、面试 |

**二、招聘准备阶段1.院校联系**

与学校相关院系就业指导中心进行电话联系，确认我公司招聘意向及计划招聘宣讲的时间等。同时，将公司介绍、招聘岗位、职责要求、招聘流程等发给学校就业指导中心，跟进学校及时在学校或院系网站进行发布。

**2.高校拜访**与目标高校就业指导中心的老师进行交流沟通，以下内容需沟通确定：

（1）沟通并确定最佳宣传方式，如某些学校不同意张贴海报，所以需要提前沟通清楚。 （2）确定宣讲会的地点(需实地查看)、时间、学校对接人员姓名及联系方式。宣讲会的地点原则上安排在学校或院系的礼堂、大型阶梯教室、会议室，会场要求音响设施齐全，硬件设施要好。 （3）如允许张贴海报，以张贴在学校宣传栏、饭堂附近为主。 （4）确认学校或院系网信息发布的时间。 注意事项：（1）~（3）项应在宣讲会开始前一周开始实施；第(4)项应在宣讲会前一个月开始实施。  **3.校园宣传** （1）校园网站：在校园宣讲会前一个月委托目标院校在校园网站发布我公司招聘岗位和宣讲会信息。 （2）海报张贴：在校园宣讲会前一周张贴在人员较为密集的场所(如食堂门口、图书馆门口、教学地点公告栏)和目标人群宿舍楼前的公告栏上，海报上应标有公司校园宣讲会的具体时间和地点；宣讲会前两天应至校园补充海报，加大宣传力度，以确保目标对象能按时参加宣讲会。 （3）宣传单页：在校园宣讲会前一周委托目标院系就业指导中心，或学生会向目标毕业生发放公司宣传单页。每所学校预计派发的宣传单页在200份左右。 **4.物料准备** 为了确保宣讲会成功举办，应提前准备并携带相关物料，具体物料清单可参考如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 名称 | 用途描述 | 物品数量 | 准备责任部门 |
| 1 | 宣  传  用  品 | 企业宣传片 | 宣讲会前播放 | 1张 | 人力资源部 |
| 2 | 校园宣讲会PPT | 现场宣讲 | 1个 |
| 3 | 招聘海报 | 宣讲会现场张贴 | 20张 |
| 4 | 宣传单页 | 宣讲会前派发 | 200份 |
| 5 | X展架 | 宣讲会现场布展、宣传 | 1~2个 |
| 6 | 音  响  设  备 | 笔记本电脑 | 宣传演示、资料录入 | 1台 | 人力资源部 |
| 7 | 数码照相机 | 拍照留影 | 1台 |
| 8 | 投影仪 | 播放宣传片、PPT | 1台 | 招聘院校 |
| 9 | 音频设备 | 播放声音 | 1套 |
| 10 | 无线话筒 | 学生提问 | 2支 |
| 11 | 资料袋 | 装物品及应聘简历 | 若干个 |
| 12 | 订书机 | 装订学生应聘简历 | 2个 |
| 13 | 荧光笔 | 资料标识与筛选 | 若干支 |
| 14 | 一次性杯子 | 领导及工作人员喝水 | 若干个 |
| 15 | 宣讲会现场布置图 | 现场布置 | 1份 |
| 16 | 《求职表》 | 应聘学生填写 | 若干份 |

**5.人员安排**

（1）宣讲会主持人：校园招聘项目负责人。（2）宣传人员：现场发放宣传单页。

（3）引导人员：引导学生入场就坐，宣讲会开始后控制入场学生的数量，保证嘉宾通道的畅通。 （4）设备调试人员：笔记本电脑的连接、灯光、音响、相机、麦克风、投影调试、光盘及备用光盘试播。 （5）资料收集人员：宣讲会结束时，负责收集应聘人员的简历。 （6）现场工作人员：拍照、传递话筒、记录等。 **三、宣讲会当日工作 1.清点物料** 到达会场后，根据《物料清单》清点物料，如有差缺应及时补齐。

**2.现场布置**

（1）熟悉场地：我公司工作人员了解场地情况，做好相关的准备工作 （2）设备调试：灯光、音响、相机、麦克风、投影调试、光盘及备用光盘试播。 （3）会场布置：应事先确定现场的布置方 ①场外：在宣讲会场入口位置张贴海报 ②横幅：根据需要，可在场内悬挂一条横幅。 ③灯光、设备：会场工程师负责调试灯光、话筒、投影仪、音响等相关设备。 ④讲台：放置笔记本等相关设备。 ⑤话筒：讲台麦克2个、手持无线麦克2个(根据学校情况) ⑥海报：2张，场外入口张贴2张海报。 ⑦座位：在第一排中间位置预留领导坐席，学生入场后由前至后、由中间至两边就座，确保现场整体协调 （4）入场口：两侧可摆放Ⅹ展架、易拉宝，由专人负责进行简要介绍、引导。 **3.宣讲会流程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阶段** | **工作项目** | **责任人** |
| 学生入场阶段 | 学生入场，在入口处发放宣传单页 | 人力资源部 |
| 播放《企业宣传片》 |
| 宣讲与沟通  阶段 | 对参会者表示欢迎 | 主持人 |
| 介绍双方参会领导 |
| 介绍宣讲议程 |
| 安排校方领导讲话 |
| 校方领导致辞 | 校方领导 |
| 安排公司领导进行宣讲 | 主持人 |
| 高管进行宣讲 | 高管 |
| 高管与大学生进行现场互动沟通 |
| 对宣讲会进行总结，宣布宣讲会结束，进入资料收集环节 | 主持人 |
| 宣讲会结束 | 收集简历和应聘资料 | 人力资源部 |
| 播放背景音乐，学生退场，工作人员返回公司 |

**4.现场资料收集** （1）收集应聘学生的简历及应聘资料（推荐表、成绩单、身份证复印件）。 （2）提醒简历内容不全的学生，应在下一轮笔试或面试时准备好相关简历。 （3）在时间允许的情况下，可现场安排应聘学生填写《应聘登记表》，并组织笔试。 **5.注意事项** （1）宣讲时间：根据实际情况，原则上不与相关院系授课、考试、就餐等时间冲突。 （2）服装要求：统一着正装，男士系领带。 **四、后续工作** 宣讲会结束后，按照公司规定对应聘人员简历进行逐一处理，主要包括： （1）简历筛选。 （2）笔试。所有岗位应聘人员均需进行综合素质测试，部分职位需进行专业测试。 （3）面试。根据需要进行无领导小组面试和结构化面试。附： **宣讲会主持词** 各位领导、各位嘉宾、同学们： 大家好，欢迎您参加×××公司××年校园宣讲会。非常感谢大家对我们此次宣讲会的关注，我们期待能借此次平台与您近距离沟通与分享，增进了解。 首先请允许我向大家介绍今天参加宣讲会的嘉宾，请大家用热烈的掌声欢迎他们的到来! ……

在宣讲内容结束后，我们会就公司的情况向大家提一些小问题，回答正确的同学可得到我们准备的小礼物。

……

最后的Q&A环节，留给大家与我们的嘉宾分享与互动。

接下来，我将把时间交给在坐的各位领导和嘉宾，请他们分篇章向大家介绍公司及此次校园招聘的具体情况。 首先请××女士，请她向大家介绍公司的业务情况及员工发展规划的内容，大家掌声欢迎! …… 非常感谢××女士的精彩介绍，接下来我们准备了几个小问题，答对了的同学，我们会赠送给您一份小礼物。

……

下面有请我们公司××。在接下来的环节中，××将会跟大家分享他在公司工作的心得及不平凡的职场成长历程。

……校园招 谢谢××，谢谢大家，从学校到职场的转变无疑是人生的一次洗礼，相信××的职场成长经历对你我都是一种人生的启迪，选择一个什么样的职业发展平台？如何选择职业成长的起点？这个问题将留给大家去思考。 经过前面的介绍，大家一定对我们的公司及本次招聘流程有了初步的了解。接下来是我们的Q&A环节，下面的时间就交给我们的两位嘉宾及现场的各位同学们。 现在Q&A环节开始。

……

结束致辞

时间飞逝，今天我们来到这里与大家相聚是一种缘份。感谢大家参加我们××校园行，期待您的加入，期待与您重聚在春天! 谢谢大家，再见！

**结束影音文件播放，改为播放音乐!**

问题：我们选择目标学校的主要依据是什么呢?

答：我们会先和学校老师进行电话沟通，了解学校开设的专业及学生的就业情况。还会在前期先让学校老师组织学生到公司进行参观了解，并在公司进行相关职位的介绍和公司宣传。我们也可以顺便了解一下学生们的想法和基本素质情况。开始是普遍撒网，后来就精于选择了。这也和公司的人员需求和学校学生对公司感兴趣的程度有关。