附件1：

现场招聘活动要求说明

一、现场招聘活动布展要求说明

（一）大型专项招聘活动（户外现场）

1.每场进场企业：约150-200家。

2.布展需求：背景画（5×15米）1个；标语灯笼柱2个；20米拱门2个；广场专用音响1套；企业招聘简章150－200张；帐篷85－120顶、桌子（含装饰布）170-230张、凳子700-900张；宣传横幅5条；搬运费（按套算，一顶帐篷2张桌子8张椅子算一套）；场地租赁费、电费、安保费、卫生费等；招聘会企业用品（文件袋、笔及求职登记表）160-210套；矿泉水30箱。另外，活动现场设直播间（配备直播设备，至少安排1名专业主播，直播间可邀请企业互动直播）；活动现场设职业指导室（配备桌椅、邀请至少2名专业职业指导师现场开展职业指导）。

（二）小型专项招聘活动（室内现场）

1.每场进场企业：约30-50家。

2.布展需求：招聘主题横幅1条；制作企业纸质或电子招聘简章30－50张（个）；招聘会企业用品（文件袋、笔及求职登记表）30－50套。

二、现场招聘活动服务需求说明

（一）现场专项招聘活动服务需求

**1.宣传发动。**根据主办方提供的招聘会主题和时间要求，提前1周以上，通过自有线上媒体（网站、推文、企业群、求职群等平台）或线下渠道张贴、悬挂等方式，广泛宣传招聘活动的时间、地点、规模，方便广大用工企业和劳动者知晓并参与。

**2.活动筹备。**根据主办方要求，一是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纸质或电子招聘简章；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；五是活动预算需在举办活动前3天提交经办科室。

2.**现场布展。**根据确定的活动场地，提前1天按主办方要求做好布展工作。

**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；二是在活动中要及时回应和满足主办方提出与活动相关的其他需求。

**4.活动收尾。**招聘活动结束后5个工作日内将求职者信息录入系统，并将活动方案、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（一式五份）交主办方经办科室。