

校園徵才博覽會標準作業程序

- 目的：促進本校應屆畢業生及畢業校友就業媒合
- 依據：中程發展計畫
- 範圍：本校應屆畢業生、各大專校院應屆畢業生及畢業校友
- 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
校園徵才活動規劃	院承辦單位	三個月	
1. 研發處建置活動網站 2. 提供各院、系所單位協助線上徵才招商作業	各院系與研究發展處 (姚俊峯/2621)	三個月	廠商招商線上申請表
進行校內各院、系所、學會、畢聯會等單位活動相關事宜宣導	院承辦單位	二個月	
活動宣傳 1. 校內-各院、單位系所 2. 校外-畢業校友、策略聯盟學校、各大專校院	院承辦單位/ 研究發展處 (姚俊峯/2621)	一個月	
活動行前作業 1. 活動行置作業 2. 參展廠商協調與聯繫	院承辦單位/ 研究發展處 (姚俊峯/2621)	三週內	
活動辦理 1. 活動當日辦理 2. 活動滿意度、雇主滿意度、媒合率調查統計	院承辦單位/ 研究發展處 (姚俊峯/2621)	當天	
活動核銷/成果撰寫	院承辦單位	三週內	活動成果報告書
結案			

5. 作業說明：

- 5-1、校園徵才活動規劃：每學年推派一學院，由研發處主辦、學院承辦一場全校性就業博覽會。由承辦單位進行活動預算規劃、形象海報設計與印製、校內活動公告等事宜。
- 5-2、(1.)由研發處建置活動網站，與對外活動發文、海報寄送等事宜。
(2.)各院、系所單位協助提供廠商聯繫名單，進行線上招商作業。
- 5-3、進行校內各院、系所、學生會、畢聯會等單位活動相關事宜宣導：由承辦單位進行與校內各單位進行校園徵才博覽會活動相關事宜宣導與說明。
- 5-4、活動宣傳：(1.)由承辦單位進行校內各系所單位活動相關宣傳事宜。
(2.)由研究發展處以邀請卡及函發相關公文至策略聯盟學校、各大專校院、畢業校友進行校園徵才博覽會活動宣傳。
- 5-5、活動行前作業：
(1.)由承辦單位於活動當天前邀請校內長官致詞、場地借用與佈置、廠商配置圖、用餐等活動場地相關作業。
(2.)由研發處回覆廠商問題及廠商活動滿意度、雇主滿意度與就業媒合率等問卷設計事宜。
- 5-6、活動辦理：
(1.)由承辦單位進行校園徵才博覽會當日活動辦理，如開幕、餐盒訂購與發放、摸彩與活動記錄事宜。
(2.)將研發處進行廠商活動滿意度、雇主滿意度與媒合率等調查統計。5-7、活動核銷/成果撰寫：由承辦單位進行活動核銷及成果撰寫，由研發處協助提供廠商活動滿意度、雇主滿意度與就業媒合率的數據統計。
- 5-8、活動結案。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1、規劃校園徵才覽會活動細節。
- 6-2、廠商聯繫名單及資料彙整，並進行徵才招商作業。
- 6-3、活動宣傳及行前作業。
- 6-4、進行校園徵才博覽會活動並撰寫活動成果。