

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC “NGÀY HỘI TUYỂN DỤNG UFM 2017”

I. Mục đích - Yêu cầu:

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện cho sinh viên sắp tốt nghiệp có cơ hội giao lưu với các doanh nghiệp, tìm kiếm cơ hội việc làm ổn định và phù hợp với chuyên môn;
- Xây dựng mối quan hệ hợp tác lâu dài giữa Nhà trường với các doanh nghiệp, tạo cơ hội cho các doanh nghiệp giới thiệu, quảng bá thương hiệu;
- Tạo môi trường thuận lợi cho các doanh nghiệp tuyển dụng được các ứng viên thích hợp, bổ sung cho nguồn nhân lực trong chiến lược phát triển kinh doanh của đơn vị;
- Tạo cơ hội cho sinh viên năm 2, 3 tìm kiếm cơ hội thực tập và công việc bán thời gian;

2. Yêu cầu:

- Tổ chức Ngày hội tuyển dụng vào thời gian và địa điểm phù hợp với những nội dung hấp dẫn để thu hút tối đa số lượng sinh viên tham gia.
- Xây dựng chương trình phải thật phong phú, đa dạng phù hợp với tình hình của Trường.
- Công tác truyền thông phải đảm bảo tính chuyên nghiệp, rộng khắp đến toàn thể sinh viên và doanh nghiệp.

II. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự và nội dung chương trình:

1. Thời gian: Từ 07g30 - 12g00, ngày 17/6/2017 (Thứ Bảy);

2. Địa điểm: Trụ sở chính, 2/4 Trần Xuân Soạn, Phường Tân Thuận Tây, Quận 7, Tp.HCM.

3. Thành phần tham dự:

- Ban Giám hiệu;
- 50 – 60 doanh nghiệp;
- Cựu sinh viên;
- 1.500 – 2.000 sinh viên (năm 2, 3 & 4 thuộc các hệ đào tạo chính quy của Trường);
- Sinh viên hệ liên thông, văn bằng 2, vừa làm vừa học của Trường;
- Đại diện các Khoa, đơn vị Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc Trường;
- Đại diện các cơ quan, ban ngành, cơ quan thông tấn báo chí, truyền hình...

4. Nội dung chương trình:

- Văn nghệ chào mừng.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Phát biểu khai mạc của Ban Giám hiệu.
- Phát biểu của đơn vị tài trợ.
- Tặng hoa và kỷ niệm chương cho doanh nghiệp tham gia.
- Nghi thức cắt băng khai mạc.
- Tham quan các gian hàng, tiến hành phỏng vấn tuyển dụng.

- **Thời gian đăng ký tham gia:** hạn chót tiếp nhận thông tin đăng ký tham gia Ngày hội tuyển dụng là 16h30 ngày 10/06/2017;

- **Những yêu cầu chung:**

- Đảm bảo việc tuyển dụng không trái với những quy định của pháp luật;
- Giữ an ninh trật tự, tự quản lý gian hàng và tài sản của chính doanh nghiệp;
- Doanh nghiệp thực hiện theo qui định của BTC về việc sử dụng các ấn phẩm truyền thông: chỉ sử dụng standee, poster để trang trí gian hàng; không chiếu phim, chiếu slide quảng cáo, không sử dụng loa và các thiết bị âm thanh, không tổ chức các mini games làm ảnh hưởng đến các đơn vị xung quanh;
- Khi kết thúc chương trình, các đơn vị thống kê số lượng sinh viên trúng tuyển (hoặc số hồ sơ đăng ký ứng tuyển) để gửi cho BTC (để báo cáo);
- Không tiếp nhận các đơn vị, trung tâm quảng cáo các chương trình du học quốc tế.
- Không thu phí các doanh nghiệp tham gia Ngày hội tuyển dụng.

4. Các ứng viên:

- Sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp thuộc các bậc đại học 13D và sinh viên năm 2, 3 thuộc các chương trình đào tạo chính quy của Trường;
- Sinh viên hệ liên thông, hệ văn bằng 2, hệ vừa làm vừa học của Trường;
- Sinh viên, các ứng viên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Yêu cầu: Các ứng viên đăng ký ứng tuyển phải chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng theo đúng yêu cầu của Ban tổ chức và theo mẫu của doanh nghiệp tuyển dụng (nếu có).

IV. Công tác truyền thông:

1. Truyền thông nội bộ:

- Thông báo đến các Khoa; đặt các ấn phẩm truyền thông: bandroll, standee, poster tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường.
- Truyền thông trên website Trường, Trung tâm, Đoàn, Hội Sinh viên;
- Truyền thông trên các fanpages, các diễn đàn của sinh viên Trường.

2. Truyền thông bên ngoài:

- **Báo chí:** Báo Tuổi Trẻ, Báo Thanh Niên, Báo Người Lao động, Báo Giáo dục TP.HCM...
- **Đài truyền hình:** VTV9, HTV7.
- **Các đơn vị khác:** Trung tâm Thông tin thị trường lao động và Dự báo nguồn nhân lực Tp.HCM; Trung tâm hỗ trợ học sinh, sinh viên Tp. Hồ Chí Minh; Cổng thông tin thực tập Internship; Mạng việc làm Careerbuilder ...

3. Chương trình họp báo:

- Thời gian: 14g30 -15g30 ngày 13/06/2017 (Thứ Ba).
- Địa điểm: Phòng 302, Cơ sở 2/4 Trần Xuân Soạn, P.Tân Thuận Tây, Q7.

4. Khách mời họp báo:

- Khách mời: 50 – 60 người, bao gồm:
 - Ban tổ chức;
 - Phóng viên các báo, đài;
 - Đại diện nhà tài trợ;
 - Đại diện các doanh nghiệp;

		- Tổng hợp danh sách doanh nghiệp tham gia từ các Khoa và các đơn vị; - Tham gia vận động tài trợ ngày hội và tổng hợp danh sách các đơn vị tài trợ; - Chuẩn bị công tác tổ chức họp báo về Ngày hội; - Chuẩn bị hoa, quà tặng cho lễ khai mạc Ngày hội; - Lập sơ đồ bố trí gian hàng tuyển dụng; - Phụ trách công tác truyền thông, sự kiện của chương trình Ngày hội; - Xây dựng nội dung kịch bản chương trình họp báo, khai mạc Ngày hội; - Thiết kế, in ấn thư mời, standee, poster, banderol, pano chương trình Ngày hội; - Liên hệ quay phim, chụp hình, cho Ngày hội (họp báo và lễ khai mạc); - Làm thủ tục tạm ứng và thanh toán chi phí tổ chức Ngày hội; - Tổng hợp số lượng doanh nghiệp, số công việc tuyển dụng, số lượng sinh viên có việc làm sau khi kết thúc ngày hội; - Viết thông cáo báo chí.	
4	Trưởng các Khoa	- Gửi hồ sơ đến các doanh nghiệp đã hợp tác với Khoa để mời tham gia Ngày hội; - Cử giảng viên liên hệ doanh nghiệp tham gia, thường xuyên liên lạc nhận thông tin phản hồi và đăng ký tham dự từ doanh nghiệp; - Liên hệ doanh nghiệp nhận lại phiếu đăng ký tham gia và gửi về cho BTC; - Lập danh sách khách mời của đơn vị và gửi thư mời tham dự Ngày hội; - Phối hợp với BTC tiếp đón đại biểu các doanh nghiệp của Khoa đến tham dự; - Hỗ trợ truyền thông về Ngày hội đến sinh viên năm 2, 3, 4 của Khoa.	Từ ngày 03/05 đến 17/6/2017
5	Phòng Công tác sinh viên	- Bố trí đội lễ tân, hỗ trợ cán bộ tham gia phục vụ Ngày hội ; - Đưa thông tin đến sinh viên.	Từ ngày 13/06 đến 17/6/2017

		ấn phẩm quảng cáo); - Điều hành đội sinh viên tình nguyện hỗ trợ sắp xếp bàn ghế tại các gian hàng tuyển dụng, bố trí treo bandroll tại các cơ sở;	
13	Hội sinh viên Trường	- Thông báo về Ngày hội đến các chi hội sinh viên tham dự, lập danh sách sinh viên năm 2,3 tham dự lễ Khai mạc; - Thành lập, tập huấn đội sinh viên tình nguyện phục vụ Ngày hội; - Phân công CLB Phóng viên trẻ tham gia hỗ trợ công tác truyền thông của Ngày hội. - Xây dựng chương trình văn nghệ khai mạc; hỗ trợ thiết kế sân khấu khai mạc Ngày hội.	Từ ngày 03/05 đến 17/6/2017

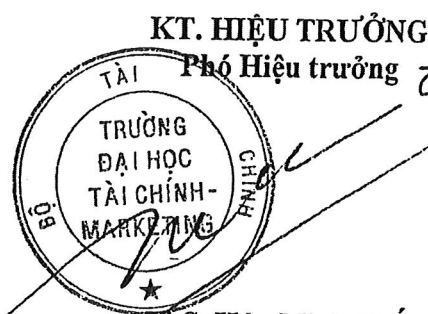
VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

- Từ ngày 25/4/2017: Dự thảo kế hoạch và dự trù kinh phí;
- Từ ngày 3/05/2017: Trình BGH duyệt kế hoạch và dự trù kinh phí;
- Từ ngày 03/5/2017: Triển khai gửi thư mời đến các doanh nghiệp;
- Ngày 5/5 - 10/6/2017: Tiếp nhận đăng ký tham gia từ các doanh nghiệp;
- Ngày 10/6/2017: Tổng hợp danh sách đơn vị tài trợ, các DN tham gia và các vị trí tuyển dụng;
- Ngày 13/6/2017: Tổ chức họp báo;
- Ngày 14/6/2017: Hợp BTC kiểm tra nội dung, tiến độ thực hiện;
- Ngày 16/6/2017: Bàn giao giảng đường cho doanh nghiệp;
- Ngày 17/6/2017: Tổ chức Ngày hội tuyển dụng.

Trong quá trình tổ chức, có những vấn đề phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản hồi về BTC để kịp thời tổng hợp và trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- Ban tổ chức;
- Trường các đơn vị thuộc trường;
- Các doanh nghiệp, đơn vị tham gia;
- Báo chí, truyền hình;
- Website trường;
- Lưu: VT, TT TS & QHDN. *h*



ThS. Hứa Minh Tuấn

KẾ HOẠCH

Tổ chức chương trình “Career Tour 2017 – MB Bank”

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Xây dựng mối quan hệ hợp tác lâu dài giữa Ngân hàng TMCP Quân đội (MBBank – Hội sở) và Nhà trường;
- Giới thiệu nhu cầu tuyển dụng, các yêu cầu tuyển dụng của MBBank đối với từng chức danh; Chia sẻ về kỹ năng chuẩn bị hồ sơ phỏng vấn tuyển dụng;
- Sinh viên được tham gia phỏng vấn vị trí Chuyên viên Quan hệ khách hàng cá nhân/doanh nghiệp chính thức của ngân hàng Quân đội; công bố kết quả và có thể đi làm ngay sau khi phỏng vấn với thu nhập cao và cơ hội thăng tiến rộng mở.
- Đặc cách tuyển thẳng 05 sinh viên của Nhà trường (không qua thi tuyển) và trao học bổng cho Chương trình “Thắp sáng ước mơ”.

2. Yêu cầu:

- Nội dung tổ chức chương trình phải phù hợp với nhu cầu thực tế của sinh viên;
- Thông tin về chương trình phải đến các lớp để đăng ký tham dự;
- Chương trình phải thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả;
- Sinh viên đăng ký tham dự phải có mặt đúng giờ và mặc trang phục truyền thống của trường.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – ĐỐI TƯỢNG THAM GIA:

1. Thời gian – địa điểm tổ chức:

- Thời gian: 08h00 – 15h00 ngày 09/12/2017 (Thứ Bảy).
- Địa điểm: Hội trường lầu 7, số 2/4 Trần Xuân Soạn, Phường Tân Thuận Tây, Quận 7.

2. Tên chương trình: “Career Tour 2017 – MB Bank”

3. Thành phần tham dự:

- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Đại diện Ngân hàng TMCP Quân đội (MBBank – Hội sở)
- Đại diện Trung tâm TS & QHDN, Lãnh đạo các Khoa;
- Sinh viên năm 4 (hệ ĐH) và năm 3 (hệ CĐ) chính quy của Trường.

4. Hình thức đăng ký tham gia:

Sinh viên đăng ký tham gia theo đơn vị lớp (theo mẫu) và gửi danh sách đến cô **Lan Hương**.
Email: vohuong@ufm.edu.vn. Điện thoại: (08) 3772 0407.

(Hoặc đăng ký trực tiếp tại: Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, Phòng A107, số 2/4 Trần Xuân Soạn, P.Tân Thuận Tây, Quận 7 trước ngày 07/12/2017).

III. THÀNH LẬP BAN TỔ CHỨC – PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Thành lập Ban tổ chức:

- | | |
|--|--------------------------|
| - Ông Nguyễn Thái Châu – Giám đốc TT TS&QHDN | - Trưởng ban |
| - Ông Nguyễn Hà Tiên – Giảng viên TT TS&QHDN | - Thành viên thường trực |
| - Nhân viên Trung tâm TS&QHDN | - Thành viên |

2. Đơn vị hỗ trợ:

a. Đại diện các Khoa: Tài chính – Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Thương mại, Kế toán ...

- Hỗ trợ công tác truyền thông, triển khai thông tin tuyển dụng đến sinh viên năm cuối của Khoa;
- Chịu trách nhiệm huy động sinh viên năm 4 (hệ ĐH) và năm 3 (hệ CĐ) của Khoa tham gia;
- Cử đại diện lãnh đạo Khoa và giảng viên tham dự chương trình.

b. Ban chấp hành Đoàn, Hội sinh viên:

- Triển khai chương trình giao lưu đến sinh viên năm 4 (hệ ĐH) và năm 3 (hệ CĐ);
- Hỗ trợ công tác truyền thông (đưa thông tin chương trình lên website của Đoàn trường ...), công tác văn nghệ phục vụ cho chương trình.

d. Trung tâm Thông tin và Quản lý dữ liệu

- Hỗ trợ đưa thông tin chương trình lên website Trường.

e. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Duyệt quyết toán dự trù và kinh phí toàn chương trình theo kế hoạch.

3. Nội dung chương trình:

STT	NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG	THỜI GIAN	Ghi chú
1	Ôn định tổ chức và đón tiếp khách mời Văn nghệ giao lưu	08h30 – 08h45	BTC
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, Tặng hoa và kỷ niệm chương cho đối tác. Trao học bổng “Thấp sáng ước mơ”	08h45 – 09h00	MC, Đại diện BGH, Đại diện MBBank – Hội sở
3	- Giới thiệu MBBank – Hội sở; - Các vị trí tuyển dụng, mô tả công việc; - Sơ đồ thăng tiến sự nghiệp; - Lương và chế độ phúc lợi; - Quy trình tuyển dụng.	09h00 – 10h00	Đại diện MBBank;
4	Phỏng vấn tuyển dụng – Công bố kết quả trúng tuyển – Trao quyết định tuyển dụng chính thức.	10h00 – 15h00	BGH, Đại diện MMBank; Lãnh đạo Khoa, Trung tâm

4. Phân công nhiệm vụ:

Stt	Người phụ trách	Công việc	Ghi chú
1	Ông Nguyễn Thái Châu	- Điều hành chung.	
2	Ông Nguyễn Hà Tiên Nguyễn Viết Hồng Quân Nguyễn Đức Tài	- Lập kế hoạch và dự trù kinh phí của chương trình; - Liên hệ doanh nghiệp để tổ chức chương trình; - Thiết kế, in ấn bandroll, backdrop chương trình; - Liên hệ Trung tâm thông tin và quản lý dữ liệu để đưa thông tin chương trình lên website Trường; - Chụp hình, quay phim, viết bài về chương trình và đưa thông tin lên website;	
3	Bà: Phạm T. Ngọc Hiếu Võ Thị Lan Hương Nguyễn Thị Lan	- Thiết kế mẫu vé mời và lập danh sách sinh viên tham dự; - Chuẩn bị hoa, quà và kỷ niệm chương tặng đại diện doanh nghiệp; - Tổng kết, viết bài và tổng hợp hình ảnh chương trình đưa lên website trường; - Gửi thông tin về chương trình đến các lớp; - Tổng hợp danh sách sinh viên tham dự.	

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

- Từ ngày 21/11 - 23/11: Lập kế hoạch và dự trù kinh phí.
- Từ ngày 24/11: Trình BGH duyệt kế hoạch và dự trù kinh phí.
- Từ ngày 27/11 - 07/12: Triển khai chương trình đến các lớp.
- Ngày 07/12: Tổng hợp danh sách sinh viên tham dự và gửi thư mời.
- Ngày 08/12: Kiểm tra công tác chuẩn bị.
- 08h00, ngày 09/12/2017: Tổ chức chương trình.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Các đơn vị có liên quan;
- Thành viên BTC;
- Lưu: VT; TTTS&QHDN.



418.8.4.7



THÔNG CÁO BÁO CHÍ

NGÀY HỘI TUYỂN DỤNG – JOB FAIR UFM 2018

Ngày 26/5/2018, Trường ĐH Tài chính – Marketing tung bừng tổ chức Ngày hội tuyển dụng – Job Fair UFM năm 2018. Đây là sự kiện nghề nghiệp thường niên lớn nhất của Nhà trường đã thu hút sự quan tâm đông đảo của sinh viên, doanh nghiệp, các cơ quan thông tấn báo chí, phương tiện truyền thông đại chúng. Đây là lần thứ 6 Nhà trường tổ chức Ngày hội tuyển dụng và cho thấy rõ sự đầu tư về quy mô, công tác tổ chức cũng như chất lượng các doanh nghiệp tham dự tại Ngày hội.

Ngày hội tuyển dụng UFM 2018 có sự tham dự của Ban Giám hiệu trường ĐH Tài chính – Marketing, đại diện Lãnh đạo các doanh nghiệp và hơn 3.000 sinh viên trong và ngoài trường. Năm nay, Job Fair UFM nhận được sự quan tâm tài trợ Vàng bởi Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam – Maritime Bank, Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam – VietinBank Chi nhánh 4; tài trợ Bạc bởi Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín - Sacombank, Công ty TNHH MTV Tài chính Prudential Việt Nam; tài trợ đồng bởi Công ty CP Du lịch và tiếp thị GTVT Việt Nam - Vietravel và được bảo trợ thông tin bởi Cổng thông tin thực tập Internship.

Với mong muốn trở thành cầu nối hữu hiệu giữa sinh viên UFM với doanh nghiệp, tạo điều kiện tối đa cho sinh viên có việc làm ngay trước khi ra trường, Ngày hội tuyển dụng được tổ chức với quy mô tăng dần theo từng năm. Năm 2018, Job Fair UFM có hơn 80 doanh nghiệp đến tuyển dụng, gần 400 vị trí việc làm cho sinh viên, từ thực tập sinh đến bán thời gian hay toàn thời gian, với đa dạng các lĩnh vực từ ngân hàng, bất động sản, giáo dục đến thương mại, marketing, kế toán và các lĩnh vực kinh tế có liên quan.

Chất lượng của Ngày hội cũng ngày một được nâng cao. Số lượng doanh nghiệp và sinh viên đến với Ngày hội tăng dần qua các năm chính là minh chứng rõ nhất cho uy tín và chất lượng vị trí việc làm của ngày hội. Được biết các doanh nghiệp tham gia ngày hội có phản hồi tích cực về năng lực, tính chuyên nghiệp và kỹ năng của sinh viên UFM. Chính điều này đã giúp Nhà trường hoàn thành được mục tiêu đề ra ban đầu là cầu nối hữu hiệu giữa doanh nghiệp và sinh viên.

Thông tin chi tiết, vui lòng liên hệ:

ThS. Nguyễn Thái Châu – Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh & Quan hệ doanh nghiệp

Tel: 0283.772 04 07 – 090.367.0397

Email: thaichau.ufm@gmail.com