附件

**​2024届毕业生秋季招聘会工作分工安排**

一、统筹工作

负责单位：招生与就业办公室

工作内容：招聘单位邀请、对接；活动志愿者的招募、管理；场地布置与物资准备；上级单位及企业的对接等工作。

二、宣传工作

负责单位：学校办公室

工作内容：招聘会宣传报道等工作。

三、学生组织工作

负责单位：学生成长教育中心、各院系

工作内容：组织全体毕业生参会；对口企业洽谈交流；做好参会学生的就业指导服务等工作。

四、秩序维护

负责单位：保卫处、物业服务中心

工作内容：参会单位车辆通行（门岗处安排工作人员协助）；招聘会现场消防安全检查；交通指挥疏导、校园安全巡查和保障等工作。

五、后勤保障

负责单位：总务处、后勤集团、医务室

工作内容：活动场地设备设施检修、消杀清洁、用电保障，活动期间应急医疗救护等工作。