

# 長榮大學 2019 校園徵才活動

## 【注意事項】

- 一、廠商活動內容需與徵才主題相關，活動期間禁止任何商業、買賣及非關徵才活動之行為。
- 二、主辦單位保留是否受理廠商報名的權利與展出攤位之位置決定權。
- 三、參與廠商不得轉讓攤位，並需提供正確求才資訊，不得有虛偽、造假、欺騙，違反法令或有礙善良公序良俗等情事。
- 四、本校將提供各廠商活動停車證 2 張，將於活動前以平信郵寄送達；廠商活動停車證僅限活動當天使用，可停於校內之戶外停車位。廠商入校時請出示停車證，並放置於擋風玻璃明顯處。
- 五、參展時間為 10：00 至 14：00，應依規定時間進場完成佈置及撤收。14：00 前不可離場。此外，為使各廠商場佈與撤收作業順利完成，請自備搬運、布置等所需之工具，請於 10:00 前完成布置，並於 15：30 完成撤收作業（繳交相關資料並完成撤收）。
- 六、活動當天需使用現場提供之履歷表(二聯單，1 聯廠商留存，1 聯就業中心留存)，如有學生自行攜帶履歷，需送至影印區複印，並提供影本。
- 七、徵才活動當天將於 10：30 舉行開幕活動。
- 八、攤位佈置用之擺設物品，如桌椅、海報、旗幟、氣球等，請勿超出攤位界線，亦不得任意懸掛或張貼宣傳品於校園其他地點。
- 九、徵才活動預定場地為本校體育館，請勿任意進入教室或其他非活動地點散發宣傳品或進行任何活動。
- 十、活動期間請勿使用任何擴音設備，若有播放影片等需求，請盡量降低音量，以避免妨礙校園安寧或影響其他徵才單位之權益。
- 十一、參展結束撤場時，應清除所租攤位之裝潢，將攤位恢復原狀，並請將拆除之廢棄物與個別攤位所製造的垃圾，放置垃圾集中區，所租場地及設施不得有損毀情形。
- 十二、活動結束後，在離開前，請自行確認隨行物品，如有未帶離的物品，主辦單位不負責任何保管事宜。
- 十三、敬請各參展企業確實配合各項約定事項，如有違約定者，主辦單位得視情況，強制停止展出或禁止日後參展。
- 十四、如遇有不可抗力因素或緊急事故，必須暫停或終止活動時，敬請配合本校所採取之應變措施。若因天災等不可抗力因素，致使參展廠商權益受損，主辦單位不負賠償責任。

## 【活動配合事項】

### 一、 活動當天本校將提供以下物品：

1. 長桌(含桌巾)1張：180\*60公分
2. 椅子4張
3. 無線網路連線說明1張
4. 礦泉水3瓶、垃圾袋1個
5. 插座：為標準插頭，如需三孔，請自行攜帶轉接頭(請自備延長線)
6. 便當：本中心提供至多3份，如份數不足，請自行至本校學生餐廳購買(學生餐廳位於活動會場隔壁地下室，可請店家開立收據)
7. 初步媒合名冊一份(3頁)
8. 徵才統計回覆單(信封)1個
9. 廠商問卷1張

### 二、 活動當中需配合事項：

活動中若有學生或民眾至 貴公司投遞履歷，需請 貴公司協助以下事項：

1. 初步媒合名冊：(如右圖)  
請求職者填寫【姓名、科系、應徵職類】  
面試結果請 貴公司 自行勾選結果
2. 履歷表：  
(1) 統一使用現場提供之二聯式履歷表：  
第一聯(白紙)由貴公司自行留存。  
第二聯(黃紙)請放置信封中。  
(2) 若求職者自行攜帶履歷，請交由現場  
服務人員複印，複印後正本歸還。

長 榮 大 學					
校園徵才活動-初步媒合名冊					
活動名稱：09-01					
活動日期：106年04月25日(星期二) 活動地點：本校體育館					
廠商名稱：					
編號	求職學生姓名	科系	應徵職類	面試結果	
				錄取	不通過
1					
2					
3	請	求			
4	求	職			由
5	職	者			設
6	者	若			攤
7	填	為			廠
8	寫	一			商
9		填			寫
10		寫			
11		『			
12		民			
13		民			
14		眾			
15		眾			
16		』			
17					
18					

### 三、 活動結束後須繳交之資料：

1. 初步媒合名冊
2. 徵才統計回覆單(信封)
3. 廠商問卷
4. 求職登記表(黃色聯)

**※活動結束後，請將相關資料放至於信封中，於信封上填寫相關統計資料後繳回服務台。**