关于组织开展2021年简历制作与模拟招聘大赛的通知

各管理办:

为贯彻落实上级有关部门关于做好高校毕业生就业工作的一系列部署要求，引导学生树立正确就业观，提升学生就业实力，增强就业竞争力。我院决定举办简历制作与模拟招聘大赛，让大学生初步了解面试和简历制作的知识，掌握正确的面试技巧，了解如何制作出彩的简历，增强大学生的自主择业性。现将大赛有关事项通知如下：

**二、大赛主题**

“优show简历，自信启航”

**三、参赛对象**

衡阳师范学院南岳学院2018-2020级全体在校学生

**四、时间、地点安排**

2021年10月7日——2021年11月中旬

**初赛**时间：2021年10月7日—2021年10月27日

地点：由各管理办自行决定

**复赛**时间：2021年11月4日 地点：西校区模拟法庭

**决赛**时间：2021年11月中旬 地点：西校区模拟法庭

**五、活动目的**

1.丰富大学生活，指导学生做好职业规划，帮助学生提高素职业素质和求职能力，普及简历书写基本理念、技巧和方法，提高就业竞争力。

2.致力于加强关于设计与排版等相关知识的学习，引导大学生创新思维，展示同学们对软件的掌握能力、想象能力、创新能力以及人文素质。

3.给即将毕业的学生一次简历书写和面试模拟的机会。

**六、组织机构**

主办单位：衡阳师范学院南岳学院招生与就业工作办公室

承办单位：衡阳师范学院南岳学院院学生会

**七、活动流程**

**（一）第一阶段：初赛**

1.各管理办积极宣传本次活动，大力发动学生参赛，组织奖申报单位需参赛人数达到总人数的比例至少达到4%，并在参与学生中筛选出优秀作品(各管理办分别选出6个优秀作品，共24个优秀作品)。

2.各管理办于2021年10月27日整理好初赛材料。

**（二）第二阶段：复赛**

1.各管理办分别推选优秀作品，选手提交自行设计的个人简历，内容包括封面、个人基本信息、教育背景、实践经历、求职意向、个人特长等方面。

2.以管理办为单位于2021年10月28日12：10之前将简历、报名表（见附件一）及报名汇总表（见附件四）送至综合楼104素拓部文件盒，电子稿发至邮箱2585997151@qq.com，只提交电子版未上交纸质版将视作放弃评选资格。

3.学院组织评委对各管理办参赛作品进行评审，评审完毕后将入围决赛的名单进行公示。（选出12个优秀作品）

4.将入围作品投放至招生与就业工作办公室微信网络平台进行公开展示，各管理办积极组织学生关注招生与就业工作办公室官方微信公众号进行网络投票。

**（三）第三阶段：决赛**

1.11月中旬，在西校区模拟法庭进行决赛，决赛过程共分两轮，分别是简历展示和模拟招聘，具体流程为：

（1）自我展示：选手根据抽签顺序依次使用PPT或视频进行教育背景、职业能力、相关实践经历等内容的自我展示，时长4分钟。展示结束后，评委对选手简历制作与自我展示环节分别进行打分。

（2）情景化面试：每位选手根据情景进行回答，评委将根据选手在答题过程中的分析、决策等方面的表现进行现场即兴提问，时长3分钟。

（3）压力面试：确定求职者对压力的承受能力，在压力前的应变能力、组织协调能力和人际沟通能力等，时长3分钟。

（4）才艺大比拼：每位选手在舞台上进行与专业有关的才艺展示，时长3分钟。

（5）评委点评：所有选手比赛完成后，评委将就大赛整体情况进行详细点评。

（6）公布比赛结果，发放奖金及证书。

注：总时长为13分钟，每超过15秒扣0.5分。

2.11月底将通过网络平台和校内展板两种形式举办优秀简历作品与获奖选手风采展。

**八、评分标准**

评委根据附件三对每位选手进行现场打分，（计分采用分别去掉一个最高分和一个最低分后取剩余项平均分为最终得分），按得分高低评选出一、二、三等奖。

**九、奖项设置**

一等奖2名：荣誉证书（或奖状）+200元/人

二等奖3名：荣誉证书（或奖状）+150元/人

三等奖5名：荣誉证书（或奖状）+100元/人

最佳人气奖1名：100元/人

最佳简历奖1名：100元/人

优秀组织奖2个：400元/个

**十、要求及说明**

1.参赛简历必须自行设计制作，严禁抄袭；

2.简历类型：作品为图片或word文档格式，可以中英文版（不强制要求）；

3.简历内容：要求内容完整、格式清晰、版面大方美观、创意新颖，能充分体现专业特色，展现个性魅力，能吸引用人单位的注意；

4.请各管理办积极组织学生参与微信网络平台公开投票，各学院投票情况将作为优秀组织奖评选的重要依据。

**十一、附件**

附件一：衡阳师范学院南岳学院简历制作与模拟招聘大赛报名表

附件二：衡阳师范学院南岳学院简历制作与模拟招聘大赛简历评分表

附件三：衡阳师范学院南岳学院简历制作与模拟招聘大赛模拟招聘评分表

附件四：衡阳师范学院南岳学院简历制作与模拟招聘大赛报名汇总表

衡阳师范院南岳学院

2021年10月4日附件一:

**衡阳师范学院南岳学院简历制作与模拟招聘大赛报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 管理办 |  | 照片  （一寸免冠红底） |
| 专业 |  | | 年级班级 | |  |
| QQ |  | | 手机号码 | |  |
| 电子邮箱 |  | |
| 自我介绍（特长） |  | | | | | |
| 求职意向 |  | | | | | |
| 工作实践经历 |  | | | | | |

附件二:

**衡阳师范学院南岳学院简历制作与模拟招聘大赛简历评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分内容** | **评分细则** | **分值** | **得分** |
| 外观设计 | 1.纸张格式（2分）：使用标准优质纸张，上下留白1厘米，左右留白1.25厘米；  2.版面设计（5分）：使用不同的符号、文字，设计精美，清晰整洁大方，有吸引力，简洁而便于阅读；  3.篇幅与装订（5分）：一页为宜，不超过两页。每个小段落不超过6行，注意简明切题。如果简历超过两页，一定要用订书器装订；  4.图文并茂（5分）：符合构图原理，画面均衡，图文搭配合理，具有较强的艺术感；  5.色彩搭配（3分）：色彩关系准确，画面生动和谐。 | 20分 |  |
| 效果表达 | 1.内容真实、客观（4分）；  2.条理清晰，表达流畅，层次有序（5分）；  3.语言表达准确、规范，有感情色彩，用词和标点符号准确，无语法错误、错别字等（6分）。 | 15分 |  |
| 简历内容 | 1.个人基本信息（15分）；  2.实践经历（15分）：曾任职务、社团活动、义工活动、培训、社会实践、获奖状况等；  3.教育背景（15分）：学历、成绩、外语水平、计算机水平及其他；  4.求职意向（10分）； | 55分 |  |
| 创新创意 | 别具风格，创意突出。 | 10分 |  |
| 总分 |  | | |

附件三:

**衡阳师范学院南岳学院简历制作与模拟招聘大赛模拟招聘评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分内容** | **评分细则** | **分值** | **得分** |
| 自我展示 | 1.措辞（2分）；  1.语气（2分）；  3.着装与礼仪（2分）：着装得体；比赛开始时打招呼、结束告谢；举止大方、彬彬有礼，称呼、问候恰当；态度真诚、热诚；  4.简历内容说明（8分）：重点体现教育背景、职业素质与能力、实践经历等；  5.技能与职业关联（6分）：是否突出反映了技能与申请职位的关联。 | 20分 |  |
| 情景化  面试 | 1.职业能力（15分）；具备良好的职业素养和职业技能；  2.逻辑思维能力（10分）：思路清晰，反应敏捷；回答问题简洁明了、条理清楚、有理有据，有独特的思想观点；  3.表达能力（10分）：清楚流畅地表达自己的思想、观点，说服动员别人，以及解释、叙述事情的能力；  4.创新能力（5分）：发现新问题、产生新思路、提出新观点和找出新办法的能力； | 40分 |  |
| 压力面试 | 1.应变能力（5分）：面对突发事件，能迅速地做出反应，寻求合适的方法，使事件得以妥善解决的能力；  2.组织协调能力（10分）：根据工作任务，对资源进行分配，同时控制、激励和协调群体活动过程，使之相互配合，从而实现组织目标的能力；  3.人际沟通能力（10分）：通过情感、态度、思想、观点的交流，建立良好协作关系的能力。 | 25分 |  |
| 才艺大比拼 | 1.内容（5分）：积极正面，富有逻辑，富有特色；  2.表达（5分）：口齿清晰、神态自然，专业性强；  3.舞台效果（5分）：观众反应，互动效果。 | 15分 |  |
| 总分 |  | | |

附件四:

**衡阳师范学院南岳学院简历制作与模拟招聘大赛**

**管理办报名汇总表**

**管理办：（盖章）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年级 | 专业 | 联系方式 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

**负责人： 负责人电话：**