ICS 03.080.20
A 10
备案号：38173-2013

DB11

北 京 市 地 方 标 准

DB11/T 494.3—2013
代替 DB11/T 494.2—2007

人力资源服务规范
第 3 部分：招聘洽谈会

Standard of human resources service—

Part 3：Recruitment fair

2013 - 06 - 21 发布　　2013 - 10 - 01 实施

北京市质量技术监督局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　从业人员 1
5　基本要求 1
6　工作流程及要求 2
7　服务评价与改进 4
附录 A（规范性附录）　招聘会统计表 5
参考文献 7

前　言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

DB11/T 494 《人力资源服务规范》分为12部分：

第1部分：通则；

第2部分：一般性求职招聘服务；

第3部分：招聘洽谈会；

第4部分：信息网络服务；

第5部分：高级人才寻访；

第6部分：职业指导服务；

第7部分：素质测评服务；

第8部分：培训服务；

第9部分：咨询顾问服务；

第10部分：流动人员人事档案管理服务；

第11部分：人力资源外包服务；

第12部分：劳务派遣。

本部分为DB11/T 494 的第3部分。

本部分代替了DB11/T 494.2—2007《人才服务规范 第2部分：人才招聘洽谈会》，除编辑性修改外，主要变化如下：

——修改了标准排序:“第 2 部分”修改为“第 3 部分”；

——修改了标准名称:《人才招聘洽谈会》修改为《招聘洽谈会》;

——修改了术语和定义:“人才洽谈会”修改为“招聘洽谈会”；

——增加了“2 规范性引用文件”和“6 服务评价与改进”；

——修改了附录 A；

——删除了附录 B、附录 C。

本部分由北京市人力资源和社会保障局提出。

本部分由北京市人力资源和社会保障局归口。

本部分由北京市人力资源和社会保障局组织实施。

本部分主要起草单位：北京人力资源服务行业协会。

本部分参与起草单位：北京市人才服务中心、住房和城乡建设部人力资源开发中心。

本部分主要起草人：林革、张宇泉、鞠洪芬、王美贤、董小华、邓丹宇、周玉芳、孙继征。

本部分于2007年8月13日首次发布。

本部分为第一次修订。

人力资源服务规范 第3部分：招聘洽谈会

1 范围

本部分规定了招聘洽谈会的基本要求、工作流程及各环节要求、服务评价与改进。

本部分适用于人力资源服务机构（以下简称“服务机构”）开展招聘洽谈会活动。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB11/T 494.1 —2013人力资源服务规范 第1部分：通则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

招聘洽谈会 recruitment fair

在约定的时间和场地，组织用人单位和求职者进行洽谈、双向选择的人力资源招聘活动。招聘洽谈会分为定期招聘洽谈会和不定期招聘洽谈会。

4 从业人员

从业人员应具有较强的组织协调和沟通能力，具有较强的安全意识和应急能力。

5 基本要求

5.1 工作人员配备

5.1.1 招聘洽谈会现场工作人员与参展展位数量的比例不小于1：10。

5.1.2 招聘洽谈会应配备安保人员，规模在200个展位及以上的，安保人员数量不应小于参会人员流量的8‰。

5.1.3 规模在200个展位及以上的招聘洽谈会，应配有医务人员。

5.2 招聘洽谈会场地

5.2.1 场地选择应符合下列要求：

a) 所处地理位置交通便利；

b) 服务和安保设施完备；

c) 消防、安全等场地设施检测合格，标识明显；

d) 环境整洁，通风良好，照明适度，温度适宜。

5.2.2 招聘洽谈会展馆总使用面积除以展位数不低于 15 ㎡。

5.2.3 每个场地安全出口应不少于 2 个。

5.2.4 招聘洽谈会应具有自有或租赁的场地，并搭建固定展位。

6 工作流程及要求

6.1 招聘洽谈会策划

6.1.1 提出项目并进行可行性研究与论证。

6.1.2 拟定招聘洽谈会的主题、规模与时间、地点。

6.1.3 拟定组织方案。内容包括：

a) 招聘洽谈会名称、时间、地点、主题；

b) 主办单位、协办单位；

c) 组织机构及职责,并按要求设立指挥部及相关工作组；

d) 展位数、门票和会刊印数。

6.1.4 拟定安全保卫工作方案。内容包括：

a) 招聘洽谈会的名称、时间、地点、规模及组织方式；

b) 预计参会人数，确定安保人员并明确职责；

c) 各种识别标志的设置及数量；

d) 入场票证管理和安检措施；

e) 人员紧急疏散措施。

6.1.5 拟定安全消防工作方案。内容包括：

a) 招聘洽谈会的名称、时间、地点和规模；

b) 确定安全消防责任人和巡视人员并明确职责；

c) 安全消防措施。

6.1.6 拟定突发事件应急预案。内容包括：

a) 购票、检票口出现拥挤时的措施；

b) 参会人员超过预计人数时的措施；

c) 会场外人员过多、秩序出现混乱时的措施；

d) 会场内人员较多时的措施；

e) 会场内出现纠纷时的措施；

f) 车辆较多影响购票、入场时的措施；

g) 发现可疑人员入场时的措施；

h) 发现可疑物品时的措施；

i) 发生安全事故或自然灾害的措施；

j) 发生停电等紧急情况时的措施；

k) 伤病救助处理措施；

l) 出现其它安全隐患时的措施。

6.1.7 绘制展位分布图。应符合下列要求：

a) 分布图清晰、易懂、易辨；

b) 会务组、安全保卫组的现场位置，以及安全出口、疏散通道的宽度与位置标注清晰；

c) 各展位的编号、面积与位置标注清晰；

d) 消防设施、卫生间等公共设施的位置标注清晰。

6.1.8 拟定广告方案。

a) 广告计划。内容包括：广告媒体的选择、广告发布时间和次数、广告费用预算；
b) 广告文稿。内容包括：招聘洽谈会名称、内容、时间、地点、联系方式、主办单位、协办单位和招聘洽谈会参会单位的数量。文稿内容应真实、准确、完整。

6.1.9 设计票证。

a) 应按日期分颜色印制，清晰、易辨识；
b) 票证版面宜做防伪技术处理。

6.2 招聘洽谈会的申报

主办单位申请招聘洽谈会应按规定取得行政许可，申请不定期招聘洽谈会还应按规定取得大型社会活动安全许可。

6.3 招聘洽谈会会前组织工作

会前应做好如下工作：

a) 在相关媒体刊登广告；
b) 印发参会单位邀请函；
c) 制作招聘洽谈会相关证件和票券；
d) 组织单位参会，审核单位资质及招聘信息；
e) 发放参会票证；
f) 制作招聘洽谈会会刊；
g) 与各组负责人签订安全及岗位责任书；
h) 组织协调展架搭建，安装安检设备；
i) 与餐饮供应商签订食品安全协议；
j) 检查招聘洽谈会各项准备工作，解决漏项或问题；
k) 举办不定期招聘洽谈会，指挥部负责人应在会前向主管部门报告招聘洽谈会筹备情况。

6.4 招聘洽谈会举办期间工作

指挥部负责人和各组工作人员应按时上岗，坚守岗位，各负其责，为参会单位和求职个人提供相关服务，遵从主管部门的指导、监督与检查，并做好如下工作：

a) 发现异常情况及时处理，必要时向公安、消防等有关部门报告；
b) 现场广播需要参会单位和个人周知的事项；
c) 维护招聘秩序，发现不当招聘、应聘行为要及时纠正；
d) 统计招聘岗位达成意向情况；
e) 落实安全保卫、安全消防工作方案，若发生突发事件，及时启动应急预案；
f) 招聘洽谈会因故中止，应做好现场解释、疏导和相关事宜的善后工作。

6.5 招聘洽谈会会后工作

6.5.1 对招聘洽谈会现场遗留物品进行清理，消除安全隐患。

6.5.2 统计招聘洽谈会数据信息，填写《招聘会统计表》（见附录 A），撰写工作总结，按时报送主管部门。

6.5.3 收集、整理招聘洽谈会相关文件、资料，并归档。

6.6 因故取消招聘洽谈会的善后工作

因故取消招聘洽谈会，主办单位应做好如下善后工作：

a) 停止招聘洽谈会筹备工作；
b) 在原广告媒体刊登因故取消招聘洽谈会的通告；
c) 于原定举办日到现场做好说明解释和善后工作；
d) 为参会单位办理退费等事宜；
e) 主办单位应以书面形式向主管部门报告善后处理情况。

7 服务评价与改进

服务评价与改进按照DB11/T 494.1—2013第7章的规定执行。

附　录　A
（规范性附录）
招聘会统计表

招聘会统计表见表 A.1。

表A.1　招聘会统计表

招聘会统计表

填报单位名称(盖章)：　　年　　月

指标名称	计量单位	代码	本月（本场）
甲	乙	丙	1
招聘会场次	场次	01	
其中：专场招聘会	场次	02	
其中：毕业生专场	场次	03	
农民工专场	场次	04	
参加招聘会人次	人次	05	
现场达成求职意向数	人	06	
参会招聘单位总数	家	07	
岗位总数	个	08	
其中：中小企业岗位数	个	09	
按招聘单位性质及经济类型划分	—	—	
机关事业单位	个	10	
国有和集体企业	个	11	
非公有制经济企业	个	12	
港澳台商投资企业	个	13	
外商投资企业	个	14	
其他企业	个	15	
个体工商户	个	16	
按招聘单位所属行业划分	—	—	
农、林、牧、渔业	个	17	
采矿业	个	18	
制造业	个	19	
电力、热力、燃气及水生产和供应业	个	20	
建筑业	个	21	
批发和零售业	个	22	
交通运输、仓储和邮政业	个	23	
住宿和餐饮业	个	24	
信息传输、软件和信息技术服务业	个	25	
金融业	个	26	
房地产业	个	27	
租赁和商务服务业	个	28	

表 A.1 （续）

科学研究和技术服务业	个	29	
水利、环境和公共设施管理业	个	30	
居民服务、修理和其他服务业	个	31	
教育	个	32	
卫生和社会工作	个	33	
文化、体育和娱乐业	个	34	
公共管理、社会保障和社会组织	个	35	
国际组织	个	36	

单位负责人:　　填表人:　　联系电话：

报出日期：

说明：

1.统计范围：北京市经市人力资源和社会保障局行政许可，组织招聘会的人力资源服务机构。

2.报送日期及方式：(1)小型定期招聘会：办会机构按月填报（统计数据截至每月25日），于当月28日前电子邮件报送至北京市人力资源和社会保障局人力资源市场处（rlzyscc@sina.cn）。(2)不定期招聘会：办会机构按场填报（统计数据为每场招聘会数据），于招聘会结束后的7日内电子邮件报送至北京市人力资源和社会保障局人力资源市场处（rlzyscc@sina.cn）。

3.“专场招聘会”指针对特定人群、特定行业组织的招聘会，如毕业生专场、农民工专场、生物医药专场等。

4.“岗位总数”为招聘单位提供的岗位总数。

5.“港澳台商投资企业”含港澳台独资企业以及港澳台与大陆合资、合作企业；“外商投资企业”含外商独资企业、中外合资企业和中外合作企业。

6.“中小企业”参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）的规定划分。

7.审核关系：

(1)01≥02；　(2)02≥03+04；　(3)08≥09；

(4)08=10+11+12+16=17+18+19+20+21+22+23+24+25+26+27+28+29+30+31+32+33+34+35+36；　(5)12=13+14+15

参 考 文 献

[1] 《人才市场管理规定》 2001年9月11日 人事部、国家工商行政管理总局令第1号，2005年3月22日根据人事部、国家工商行政管理总局令第4号《关于修改〈人才市场管理规定〉的决定》（修正）

[2] 《北京市人才市场管理条例》 1997年10月16日北京市人民代表大会常务委员会公告第102号

[3] 《北京市劳动力市场管理条例》 1998年9月11日 北京市人民代表大会常务委员会公告第5号

[4] 《北京市大型群众性活动安全管理条例》 2005年9月9日北京市第十二届人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，2010年7月30日北京市第十三届人民代表大会常务委员会第十九次会议修订

[5] 《北京市人才市场中介服务机构管理办法》 1998年9月11日 北京市人民政府令第13号

[6] 《北京市人才招聘洽谈会管理办法》 1998年9月16日 北京市人民政府令第14号

[7] 《北京市人才招聘洽谈会管理实施细则》 2003年6月10日 北京市人事局 京人发〔2003〕65号

[8] 《北京市固定人才市场管理暂行办法》 2000年10月9日 北京市人事局 京人发〔2000〕82号

[9] 《北京市职业介绍管理规定》 2000年6月18 北京市人民政府令第57号

[10] 《北京市职业介绍机构组织职业招聘洽谈会管理暂行办法》 2005年9月28日 北京市劳动和社会保障局 京劳社就发〔2005〕135号