

会展人才需求调研报告 人才市场档案工作计划(模板5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

会展人才需求调研报告 人才市场档案工作计划篇一

第一条 为了进一步加强流动人员人事档案的管理，维护人事档案的真实性、严肃性，完善人才流动社会化服务体系，促进人才合理流动，根据《档案法》、《干部档案工作条例》及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称流动人员人事档案是指：

- 3、待业的大中专毕业生的人事档案；
- 4、自费出国留学人员的人事档案；
- 6、外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；
- 7、其它流动人员人事档案。

第三条 流动人员人事档案管理遵循：“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门、*人事行政部门的监督和指导。

第四条 流动人员人事档案管理机构为县以上(含县)党委组织部门和*人事行政部门素数的人才流动服务就(以下简称人才流动服务机构)，其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档

案;严禁个人保管他人人事档案。

第五条 跨地区流动的人员人事档案,可由其户籍所在地的人才流动服务机构管理,也可由其现在工作单位所在地的人才流动服务机构管理。

第六条 尚未建立人才流动服务机构的地区,流动人员人事档案仍由原人事档案管理机构管理。

第七条 人才流动服务机构应认真做好流动人员人事档案的收集、管理、保管、利用、转递等管理工作,人证做好与流动人员身份认定、档案工资记载、出国(出境)政审工作,经授权做好相关的职称资格考评、合同鉴证、社会保险等社会化服务工作。

第八条 人才流动服务机构凭符合国家有关政策规定的人员流动的有效文书,向流动人员原单位开具调档函,原单位接到调档函十五天内,将流动人员人事档案随档案转递通知单转交人才流动服务机构,转递的流动人员人事档案必须完整齐全,不得扣留材料或分批转出。人才流动服务机构经审核无误后,及时将档案转递通知单回执退回原单位。人才流动服务机构发现转来的档案材料不齐全或不清楚,应要求原单位补齐或查清楚。

第九条 流动人员人事档案转递,应通过机要交通或派专人送取,不得邮寄或交流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案,人才流动服务机构不得接受。

第十条 人才流动服务机构接管人员人事档案,须由流动人员或其现所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在单位签定档案管理工作合同书,合同书须明确双方的权利、义务等内容。

第十一条 人才流动服务机构开具的转档手续,与机关、国有

企事业单位开具的转档手续具有相同的效力。机关、国有企业事业单位必须凭人才流动服务机构开具的转档手续，方可接收流动人员人事档案。

第十二条 人才流动服务机构应加强与流动人员及其现在工作单位的联系做好流动人员档案材料的收集工作，不断充实流动人员认识档案的内容。收集的材料必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的，签字盖章后方能归入档案。

第十三条 人才流动服务机构应按照干部档案整理工作的有关规定，认真做好流动人员档案材料的整理工作。在整理档案过程中，要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容，不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造流动人员人事档案材料。

第十四条 人才流动服务机构应按照《干部档案工作条例》中的有关规定，建立健全流动人员人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

(一) 查阅流动人员档案应办理审批手续。查阅单位应申名查阅理由，管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料。

(二) 查阅单位应派*党员到人才流动服务机构查阅流动人员人事档案。对不符合规定条件的，人才流动服务机构可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

(三) 人才流动服务机构对高级专业技术人员和涉及国家秘密的流动人员人事档案要严格保管，严格查阅手续。

(五) 查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第十五条 人才流动服务机构应具备流动人员人事档案的物质条件，建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配备铁制的

档案柜;经常检查库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施;档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。要不断研究和改进档案的保管方法和保护技术,逐步实现档案管理的现代化。

第十六条 建立健全流动人员人事档案的内部规章制度,加强流动人员人事档案工作的政策研究和理论研究,实行目标管理,不断提高流动人员人事档案管理的效率和质量。

第十七条 流动人员人事档案管理应由专人负责。档案管理人员必须是党性强、作风正、忠于职守、具有一定的档案管理专业知识的*员。

- 1、擅自管理流动人员人事档案的单位或个人;
- 2、擅自涂改档案内容或伪造档案材料的;
- 4、在流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作中,出现违反本规定行为,造成严重后果的。

会展人才需求调研报告 人才市场档案工作计划篇二

展会成功与否取决于两大要素,第一是参展企业,第二是专业观众。参展企业的数量和质量取决于招展力度,而专业观众的数量和质量取决于招商力度,招商和招展相互作用,一定数量和质量的有效观众是“品牌展”的重要标志之一。那么,展会招商方案怎么写呢?下面jy135为大家收集了展会招商方案的写作要点,希望能为大家提供帮助!

展会招商就是邀请观众来参观会展览,分为专业观众和普通观众。专业观众是指从事会展上所展示的某类展品或服务的设计、开发、生产、销售或服务的专业人士以及用户。

普通观众是指除专业观众之外的其他观众。高档次会展谢绝

或限制普通观众，如广交会和广州国际汽车展。

展会要努力使有效观众在到会观众的总量中保持一定的比例，一般不能低于30%。

有效观众是指到展会参观的专业观众以及参展商所期望的其他观众，这是具有一定质量的观众，对展会来说不可或缺。

无效观众能够增加展会人气，活跃展会气氛，扩大参展商的广告效应和知名度。

关条款，并能通过有效途径加以传播，招商工作就能更加清晰明确、有的放矢，减少不必要的周折和投入。

因此，在制定招商策略和方案时，要清醒地了解自己的资源、

优势和能够给予应招者的条件，并与应招者共同探讨总体的市场策略，告知真实的市场支持，才能让双方长期合作。举办招商会，建议通过正规的招商引资机构进行策划和组织，这样能保证受众的确定性而不会盲目。在举办招商会以前要做一系列的宣传和策划工作，建议有专家参与。

- 1、制定招商方案的依据
- 2、展会招商分工
- 3、展会通讯及观众邀请函的编印和发送计划
- 4、招商渠道和措施
- 5、招商宣传推广计划
- 6、招商预算
- 7、招商进度安排

(一) 制定招商方案的依据

材料所在行业及其相关产业在全国的分布状况;相关产业在各地区的发展现状;各有关产业的企业结构及分布情况。

(二) 招商分工

各办展机构合作的展会的招商分工: 共同遵守招商原则, 做好

(三) 招商渠道

- 1、专业媒体---投放广告
- 2、大众媒体---投放广告
- 3、行业协会或商会---利用其强大号召力
- 4、国内外同类展会---现场推广本展会或争取合作机会
- 5、参展企业---自己带客户

会展人才需求调研报告 人才市场档案工作计划篇三

最近接到了一些计划参展的客户送来的项目说明书, 这些说明书中普遍存在一些问题。

首先, 国内的地区、企业项目说明书表述过于模式化, 千篇一律。

招商引资首先是要让项目吸引人, 要让投资方看到投资前景, 认识到有个良好的适于投资的环境, 特别是对投资风险的论证。这也就是说一定要站在投资方的角度去编制项目说明书。

其次，项目特色也是被忽略的地方。

很多很有特色的项目在项目说明书中并没有将特色反映出来，于是，最突出的_投资额_和_回收期_就在投资方眼中变得生硬了。

再次，很多旅游、文体、轻工、环保项目欠缺创意和包装。

这类都是融精神和文化在内的项目，可以说需要的是富有灵感的创意，需要招商引资前做比较详尽的准备。参加展览会目的是什么？第一要吸引对方注意力，第二要有实际的收获。如果你的方案引起了对方的重视，即使在展会上没有立刻见效，在今后的接触中同样有可能达到目的。

所以建议参展企业在写项目说明书时参考以下几点：

2、项目说明书要有强烈的市场意识和回收保证；

3、不要笼统的表述投资环境，最好是针对项目本身与投资环境的论述；

会展人才需求调研报告 人才市场档案工作计划篇四

一、基本情况和主要做法

（一）机构人员

（二）管理制度

（三）整理归档

（四）档案移交

（五）保管利用

(六) 监督指导

(七) 管理合格

二、存在的问题和改进措施

(一) 重视程度有待提高

(二) 工作激情有待加强

(三) 专业知识有待增强

会展人才需求调研报告 人才市场档案工作计划篇五

一、主办方如何到同题材展会收集资料

3. 调查渠道与信息的获取方式有： 调查渠道具体有：

信息的获取方式有： 同上，加合适动词

c.参加展会同期活动。

(3) 调研质量高：展会调研具有被调查者数量众多和调查直接两大优势

(4) 能够节约调查的时间、精力，短短几天时间就能结实很多展商和竞争对手。

缺点：贵 调研可由公司内部进行调研：

优点：便宜

缺点：不客观，容易受到其他因素的影响

b.进行小范围试做；

- c.根据试做的结果对问卷进行修改;
- d.抽取一定量的样本进行评估;
- e.将试卷发入被调查者手中;
- f.被调查者答题;
- g.回收问卷;
- h.赠送小奖品。