

Số: 151 /KH-CDCT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC NGÀY HỘI VIỆC LÀM NĂM 2026

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp sinh viên có định hướng trong nghề nghiệp, tiếp cận nhu cầu thị trường việc làm cũng như những yêu cầu về trình độ, kỹ năng cần thiết nhằm đáp ứng tốt yêu cầu của doanh nghiệp;
- Tạo điều kiện cho sinh viên đã tốt nghiệp và chuẩn bị tốt nghiệp năm 2026 có cơ hội tìm được việc làm phù hợp với ngành nghề được đào tạo; tạo cơ hội về việc làm bán thời gian cho các sinh viên có nhu cầu;
- Tạo điều kiện cho các doanh nghiệp quảng bá hình ảnh, tiếp cận trực tiếp với sinh viên của Nhà trường nhằm tìm kiếm và tuyển dụng những nhân lực trẻ có chất lượng, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng và chiến lược phát triển của đơn vị;
- Thông qua chương trình, Nhà trường có cơ sở định hướng chiến lược đào tạo phù hợp với nhu cầu xã hội, quảng bá hình ảnh và tăng cường mối quan hệ, hợp tác lâu dài với các cơ quan và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Thời gian và địa điểm tổ chức phù hợp, nội dung phải hấp dẫn để thu hút tối đa số lượng sinh viên tham gia;
- Xây dựng chương trình phải thật phong phú, đa dạng phù hợp với tình hình của trường, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị của nhà trường trong công tác tổ chức;
- Công tác truyền thông phải đảm bảo tính chuyên nghiệp, rộng khắp đến toàn thể sinh viên nhà trường, cùng các trường bạn trên địa bàn và doanh nghiệp;
- Đảm bảo an ninh, an toàn trong suốt quá trình thực hiện.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM,

1. Thời gian: Từ 07h30 đến 14h30, ngày 26/06/2026 (Thứ 6);

2. Địa điểm: Sân Trường Cao đẳng Công Thương Tp. Hồ Chí Minh, số 20 Tăng Nhơn Phú, Phường Phước Long, Tp.HCM.

3. Đối tượng tham gia

- Các tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng, giao lưu, quảng bá hình ảnh, tài trợ học bổng cho sinh viên;
- Các đơn vị tài trợ, đồng hành, bảo trợ, thông tấn, báo chí, phát thanh và truyền hình;
- Sinh viên đã và đang học tập tại Trường; sinh viên các trường trên địa bàn Tp. HCM và khu vực lân cận;
- Viên chức, người lao động Nhà trường.

III. QUY MÔ, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Quy mô tổ chức

- Từ 35 đến 40 gian hàng của doanh nghiệp;
- Từ 4000 đến 5000 lượt người tham gia.

2. Hình thức tham gia

- Doanh nghiệp đăng ký gian hàng tuyển dụng, trưng bày sản phẩm dịch vụ;
- Đảm bảo việc tuyển dụng không làm trái với những quy định của pháp luật;
- Giữ an ninh trật tự, tự quản lý gian hàng và tài sản của chính doanh nghiệp, sử dụng âm thanh vừa đủ nghe và không làm ảnh hưởng đến các đơn vị xung quanh;
- Đóng lệ phí tham dự: **5.000.000^d/gian hàng** (chưa bao gồm VAT), để hỗ trợ công tác thuê mướn dịch vụ, tổ chức truyền thông, in ấn quảng bá doanh nghiệp trên các pano áp phích của Ban tổ chức cho ngày hội;
- Thời gian đăng ký: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày **08/06/2026**.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Người thực hiện
07h00-08h15	Đón tiếp đại biểu, khách mời, doanh nghiệp.	Sân trường	Ban Tổ chức
08h15-09h00	Lễ khai mạc chương trình: - Văn nghệ đầu giờ . - Tuyên bố lý do – giới thiệu đại biểu.	Sân trường Khu nhà D	MC; Ban Tổ chức; Đại diện doanh nghiệp

	- Phát biểu khai mạc chương trình. - Trao thư cảm ơn cho các đơn vị tham gia. - Nghi thức khai mạc chương trình “Ngày hội việc làm” năm 2026. - Phát biểu của doanh nghiệp tài trợ. - Kết thúc lễ khai mạc.		
09h00-11h00	Các hoạt động hội thảo: Kỹ năng viết CV, phỏng vấn...	Phòng D1.10	(Dự kiến)
09h00-14h00	Hoạt động tuyển dụng tại gian hàng: - Giới thiệu doanh nghiệp. - Tư vấn nghề nghiệp, nhu cầu tuyển dụng. - Phát và nhận hồ sơ tại chỗ, phỏng vấn tại chỗ, tuyển dụng trực tiếp.	Tại các gian hàng của doanh nghiệp	Doanh nghiệp & sinh viên
09h00-14h00	Hoạt động gian hàng trưng bày sản phẩm dịch vụ. Chương trình bốc thăm trúng thưởng (nếu có).	Tại các gian hàng của doanh nghiệp	Doanh nghiệp & sinh viên
14h30	Kết thúc		



V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban tổ chức

Theo Quyết định số 306/QĐ-CDCT ngày 07/05/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương Tp. HCM;

2. Phân công nhiệm vụ

(1) Phòng Công tác Học sinh Sinh viên

- Xin chủ trương và xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung chương trình Ngày hội Tuyển dụng việc làm năm 2026;

- Liên hệ đơn vị tổ chức sự kiện để khảo sát chất lượng và giá để đồng hành với chương trình;

- Chuẩn bị thư ngỏ, brochure, làm poster quảng cáo, phối hợp với các khoa mời các doanh nghiệp tham gia;
- Tổ chức buổi họp với các doanh nghiệp đồng hành phổ biến chi tiết về chương trình ngày hội việc làm (dự kiến ngày 22/06/2026);
- Mời cơ quan báo chí, truyền thông;
- Điều phối và hỗ trợ doanh nghiệp trong suốt ngày hội;
- Phối hợp Khoa Du lịch chuẩn bị tiết mục văn nghệ khai mạc;
- Chuẩn bị bánh kẹo, trái cây cho Lễ khai mạc;
- Chủ trì tổ chức Ngày hội Tuyển dụng việc làm năm 2026 theo đúng kế hoạch.

(2) Khoa chuyên ngành

- Phối hợp với Ban Tổ chức mời các doanh nghiệp tham gia. Mỗi khoa ít nhất 02 doanh nghiệp tham gia Ngày hội (hoặc tối thiểu 02 gian hàng), gửi danh sách thông tin doanh nghiệp tham gia cho phòng Công tác HSSV trước ngày 08/06/2026;
- Thông báo cho sinh viên biết, đăng ký tham dự ngày hội bắt buộc với sinh viên khóa 47 (theo google form đính kèm do phòng CT.HSSV tạo) khuyến khích sinh viên các khóa 48, 49 tiếp cận tìm hiểu sớm về các doanh nghiệp;
- Trưởng/Phó trưởng khoa hoặc Phụ Trách khoa có mặt tham dự Lễ khai mạc ngày hội, vào lúc 08h00 ngày 26/6/2026; và cử ít nhất 03 giảng viên cùng 30 sinh viên tham dự Lễ khai mạc;
- Vận động sinh viên tham gia ngày hội trong suốt thời gian từ 07h30 – 14h00. Mỗi sinh viên gặp gỡ trao đổi thông tin thực tập và việc làm tối thiểu 2 doanh nghiệp trong ngày hội (mẫu xác nhận của doanh nghiệp theo file đính kèm);
- Giảng viên, Cố vấn học tập, Khoa truyền thông thông tin về ngày hội, gửi thông tin đến sinh viên để sinh viên chuẩn bị nội dung cần thiết cho ngày tuyển dụng và thực tập sinh;
- Đăng tải các thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp lên trang website và bảng tin của khoa.

(3) Phòng Tài chính kế toán

- Phối hợp với Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên xây dựng dự trù kinh phí tổ chức Ngày hội việc làm trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thực hiện thu, chi kinh phí tổ chức theo đúng quy định, và báo cáo công khai tài chính theo đề nghị của Ban Tổ chức.

(4) Phòng Quản trị thiết bị

- Hỗ trợ 100 chai nước 330ml và 10 bình vòi lớn 20L trong Lễ khai mạc và xuyên suốt ngày hội;
- Hỗ trợ cho đơn vị tổ chức sự kiện đầy đủ hệ thống điện; 5 nhân viên vệ sinh và 5 nhân viên bảo vệ trước và trong ngày hội;
- Hỗ trợ 01 phòng vị trí tầng trệt để đơn vị thi công lưu trữ vật tư thiết bị quá trình thi công (dựng gian hàng trước 2 ngày).

(5) Phòng Tổ chức hành chính

- Cử cán bộ Y tế trực trong suốt thời gian diễn ra ngày hội;
- Hỗ trợ các công tác liên quan đến thủ tục hành chính trong suốt thời gian tổ chức chương trình.

(6) Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

- Phụ trách công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu, hỗ trợ các công tác chuẩn bị cho Ngày hội: Cử 10 sinh viên tham gia hỗ trợ Doanh nghiệp trong ngày hội; 05 sinh viên làm lễ tân tại Lễ khai mạc;
- Hỗ trợ sắp xếp bàn ghế đại biểu cùng với đơn vị tổ chức sự kiện (đơn vị tổ chức sự kiện bố trí 15 bàn đại biểu và 24 ghế đại biểu nệm bọc áo và 300 ghế khối đồng);
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng được phân công.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ 27/4 đến 09/5/2026:	Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí.
- Từ 16/5 đến 20/5/2026:	Trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch.
- Từ 21/5 đến 27/5/2026:	Họp Ban tổ chức để triển khai kế hoạch.
- Từ 20/5 đến 31/5/2026:	Gửi Thư mời đến các doanh nghiệp. Tiếp nhận thông tin đăng ký tham gia từ các doanh nghiệp
- Từ 08/6 đến 10/6/2026:	Tổng hợp danh sách doanh nghiệp tham gia, số lượng các vị trí tuyển dụng từ doanh nghiệp. Làm việc với DN tài trợ vàng, bạc, đồng và làm hợp đồng với công ty cho thuê gian hàng; chuẩn bị các khâu hậu cần.



Handwritten signature in blue ink.

- Từ 15/6 đến 20/6/2026:	Họp Ban tổ chức kiểm tra nội dung, tiến độ thực hiện.
- Từ 24/6 đến 25/6/2026:	Họp Doanh nghiệp và bàn giao gian hàng.
- Ngày 26/6/2026:	Tổ chức Ngày hội.
- Từ 29/6 đến 30/6/2026:	Họp tổng kết, rút kinh nghiệm.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026 của Trường, đề nghị các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện. ✓

Nơi nhận:

- Trường các đơn vị;
- Lưu VT; P. HSSV.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Vũ Vượng