|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件2**  北京市药品检验研究院（北京市疫苗检验中心）  2025年公开招聘工作人员考务工作项目预算清单 | | | | | | |  | |
| 序号 | **项目名称** | **服务内容** | **服务要求** | **单位规格** | **最高限价（元）** | 报价（元） | |
| 1 | 面试工作人员配置 | 配置至少3名工作人员 | 具备参加北京市各级机关考试录用公务员面试考务工作的经验、熟悉事业单位面试流程、能按照甲方要求完成考场物料及设备管理、突发事件处理、统计实到人数和缺考人数、面试成绩汇总、核对和计算等工作。 | 每考场（按半天一场计） | 1500 |  | |
| 2 | 面试试题 | 设计结构化或半结构化面试试题 | 需会同甲方具体负责试题内容的制定工作。设计试题答题时间15分钟/人。 | 每套 | 10000 |  | |
| 负责试题的保管保密 | 严禁将试题内容以任何方式泄露给甲方乙方双方外的其他机构、个人。 |
| 打印并封装试题 | 打印数量充足的试卷，准备出试卷备份；严密封装试卷，防止纸质试卷污损、泄露。 |
| 3 | 面试考场考务工作 | 向考生发送考试通知 | 通过电话、短信、邮箱等方式向考生发送考试通知，通知内容包括考试时间、考试地点、提醒考生携带身份证和准考证、提醒考生回复是否参加等信息，并汇总参加考试和放弃考试的考生数量、考生信息。 | 每考场 | 2000 |  | |
| 准备并布置面试考场物料和设备，管理物料和设备 | 1.负责各类广告指引牌的布置张贴，包括考场分布、考场规则、路线指引牌、楼层考场分布及规则图、候考室门牌、面试室门牌及其他必要的指示牌等； 2.负责面试场地桌椅及各项设备物料等的摆放及回收； 3.提前半天完成面试各场地监控布置，确保监控无死角；监控视频能在面试结束后1天内移交甲方，存储设备由投标人提供。 |
| 设备物料 | 按甲方要求提供面试需要的笔记本电脑、纸质评分表、监控或录像机等必要的物料和设备。 |
| 4 | 总合计（不含税）： | / | / | / |  |  | |
| 5 | 发票税点及服务费 | / | / | / | 不得高于6% |  | |

单 位：（盖章）

日 期：2025年 月 日

联 系 人：

联系电话：