

## 关于2023年文员招聘工作有关经费的情况汇报

（组织人事处）

根据《浦东新区文员管理办法》、《浦东新区文员人事管理办法》、《浦东新区编外人员招聘工作管理实施办法》，我局2023年申报并获批了31名文员额度，其中局机关13名，水闸管理事务中心8名，供排水管理事务中心4名，林业站3名，九段沙管理事务中心3名，现将文员招聘工作涉及到的相关经费汇报如下：

### 一、文员招聘工作经费

在区人社局的指导和支持下，结合区社工招聘，我局于3月29日启动了文员招聘工作。4月9日区人社局委托上海浦东人才发展有限公司组织了笔试，目前正在进行资格审核，后续还需委托第三方机构开展面试、体检等工作。

#### （一）拟采用的采购方式和拟委托的第三方机构

考虑到笔试、面试试题必须委托第三方机构出具，招聘管理要求使用浦东新区公共人力资源公开招聘平台，区层面公务员、事业单位、社工等招聘工作均委托上海浦东人才发展有限公司开展，且前期笔试环节区人社局已统一委托上海浦东人才发展有限公司实施等因素，为了保证招聘工作的连续性、规范性，我局本次文员招聘拟采用直接委托的方式，委托上海浦东人才发展有限公司开展。

## (二) 拟委托的相关工作内容

1. 确定各环节的时间节点、工作内容等；
2. 协调笔试场地、笔试工作人员（考点工作人员、监考人员等）；做好试题印刷、封装等工作。（已由区人社统一委托）
3. 做好笔试组织工作，包含笔试考务、试卷运输、试卷保管、现场协调等工作。（已由区人社统一委托）
4. 做好试卷阅卷工作，根据约定时间节点反馈考生笔试成绩。（已由区人社统一委托）
5. 向通过有面试资格人员发放面试通知；安排好面试出题等相关工作；
6. 负责面试的考务相关组织及具体实施工作，包含考生签到、抽签、考生组织、面试过程全程录像等；
7. 做好面试成绩统计工作（收取纸质打分、使用计分系统录入）；在约定时间反馈面试成绩。根据规则，统计体检、考察人员名单；
8. 向进入体检名单的人员发放体检通知；组织体检，与指定医院做好对接工作；向我局反馈体检结果。

## (三) 相关工作经费预算

序号	项目	数量	单位	单价	总价
1	印卷费用（按实际报名人数结算）	230	份	20	4600
2	阅卷费用（按实际出考人数结算）	230	份	50	11500
3	笔试考场费用（含监考人员费用）	8	个	1150	9200
4	笔试巡考人员、工作人员费用	2	人	800	1600

5	面试出题费用	2	套	4000	8000
6	<b>组织费</b> <b>笔试</b> （笔试前：协调笔试场地、协调监考人员，做好考题印刷、封装工作； 笔试时：做好笔试考务工作；笔试后： 笔试成绩阅卷、统计工作。） <b>面试</b> （面试前：面试人员简历表准备； 面试时：考场布置、考生签到、抽签、 考生管理、面试计分；面试后：面试 分数统计；体检组织。）	1	次	38000	38000
合 计		72900（含税）			

经征求局办公室、计财处意见，以上经费拟从局机关公用经费中支出。

## 二、其他相关经费

局机关共13名文员，目前局机关已无空闲桌椅调剂使用，局办拟新购办公桌椅。根据《浦东新区行政事业单位国有资产配置标准（2010/2011年版）》，办公桌椅经费为不超过2100元/套，共需经费15600元，拟由局机关公用经费中支出。

以上汇报，请予审议。