

河南省财政厅文件

豫财办〔2021〕4号

河南省财政厅关于印发《关于省级考试考务费支出预算标准的规定（试行）》的通知

省直各单位：

为推进财政支出标准化建设，加强省级部门预算管理，规范考试考务费支出预算编制，根据相关规定，结合我省实际，我们制定了《关于省级考试考务费支出预算标准的规定（试行）》，经省政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：关于省级考试考务费支出预算标准的规定（试行）

2021年1月13日

附 件

关于省级考试考务费支出预算标准的规定（试行）

第一条 为加强省级部门预算管理，规范考试考务费支出预算编制，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》等相关规定，结合我省实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于省级财政资金安排，省级各考试单位组织实施的专业技术资格考试、公务员录用考试和事业单位招聘考试，包括省级各考试单位直接组织的考试，以及省级考试单位联合中央考试单位组织实施的考试。其中，专业技术资格考试，主要是指《人力资源社会保障部关于公布国家职业资格目录的通知》（人社部发〔2017〕68号）涉及的专业技术人员职业资格考试、职称资格考试。公务员录用考试，主要是指中央和地方公务员录用考试、选调生考试、公务员遴选考试等公务员类招录考试。事业单位招聘考试，主要是指依据《事业单位人事管理条例》《河南省事业单位公开招聘工作规程》等规定组织的事业单位工作人员公开招聘考试。

第三条 本规定包括《项目支出预算方案编制规范》《项目支出预算标准》（以下简称《方案编制规范》《预算标准》），是省级各考试单位编制预算和财政部门审核预算的依据。

第四条 《预算标准》主要规定了省级各考试单位直接发生

的考试考务工作费用，上缴中央考试单位和补助下级考试单位的费用按照相关规定执行。

第五条 省级各考试单位直接发生的考试考务工作分为报名阶段、命题阶段、制卷阶段、组织实施阶段、评阅卷阶段、证书制作发放阶段等六个阶段。省级各考试单位结合考试形式，根据本单位负责的工作，分阶段编制项目预算。

第六条 本规定中有关预算标准，基于我省实际情况结合现行考试收费标准测定，原则上考试考务费人均考生支出以相应考试人均收费标准为上限。

第七条 省级各考试单位直接组织或委托外单位组织的考试，本单位人员在法定工作日之内参与考试考务工作时，不得以任何形式领取劳务费。

第八条 《预算标准》中有关支出标准为最高限额控制标准，不是编制项目预算时必须达到的标准。省级各考试单位应按照厉行节约反对浪费的要求，牢固树立过紧日子的思想，从严从紧编制项目预算。

《预算标准》未明确限额标准的事项，省级各考试单位应根据考试组织方案，按照相关规定，结合市场情况编制项目预算。

第九条 本规定实行动态管理，省财政厅将根据有关政策及市场行情变化等情况，适时进行调整。

第十条 本规定由省财政厅负责解释。

第十一条 本规定于印发之日起施行。

- 附件：1. 项目支出预算方案编制规范
2. 项目支出预算标准

项目支出预算方案编制规范

一、基本情况

(一) 项目单位情况

简要阐述项目单位的名称、性质（省编办核定的机构类型和经费保障形式）、职能、内设机构、人员（编制人数、实有人数）和主要业务等基本情况。

(二) 项目基本信息

项目名称应规范表述为“×××考试考务费项目”，并简要说明项目涉及的考试业务情况、上一年度考试费用的收支情况和资金来源情况。

(三) 项目实施依据

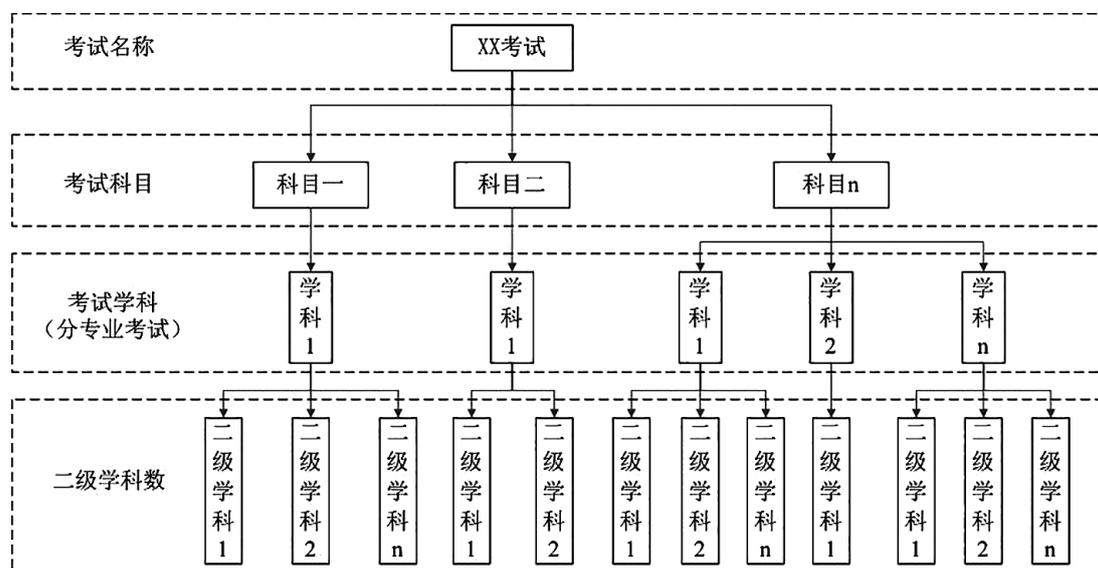
简要阐述项目实施的主要依据，包括有关政策文件的规定和要求、上级部门或主管部门的批复文件及内容等。

二、考试组织方案

(一) 考试总体安排

详细描述考试管理要求、考试科目、考试学科、考试题型题量、考试时间安排，考试程序、考试形式、历年考试人数及今年考试预估人数、考点分布，考试收费与上缴下划补助情况、参与组织考试的单位和各单位基本职责等。

考试科目的分级情况见下图：



(二) 分阶段具体安排

详细描述本单位负责的考试考务费项目具体阶段和工作计划安排情况，包含各阶段工作时间计划、参与人员及分工、具体工作内容及措施等。

1. 报名阶段：阐述公告发布方式，报名系统开发、租赁和维护计划，报名资格审核工作安排，人员培训计划，缴费服务措施等。

2. 命题阶段：阐述征题方式，命题和审核校对的专家组织计划，场地租赁安排，工作人员差旅、住宿安排等。

3. 制卷阶段：阐述试卷购买方式，校对、印制及分装措施，仓储、运输工作安排，人员差旅计划等。

4. 组织实施阶段：阐述考前工作培训计划，试卷答卷值守措施，笔试、面试、体能测试等考点考场安排，有关部门联动协

调，电力、通信、安全、交通、医务、公安、防疫等保障配合，监考、巡考、面试人员组织计划，考场仪器设备、横幅、车辆等物资物品租赁布置计划，软硬件技术服务保障措施，人员标牌、资料、装备配备，人员值班、差旅、饮食安排等。

5. 评阅卷阶段：阐述试卷扫描措施，评阅卷技术保障措施，阅卷专家、人员组织安排计划，场地租赁计划，人员食宿安排，雷同卷筛查措施等。

6. 证书制作发放阶段：阐述相关资格审核工作安排，成绩公布查询系统技术服务措施，电子证书开发、维护，注册审核，证书（合格通知单）制作及寄送安排，考生申诉工作计划等。

三、资金预算

按照表 1 的格式填报预算内容，并在备注栏对项目内容、数量和单价进行必要的说明。

四、项目绩效目标

阐述项目绩效目标，以及产出、成本、效益、可持续影响、满意度等绩效指标。

表 1 考试考务费项目支出预算表

序号	项目名称	单位	数量	单价（元）	合价（元）	备注
一	考试考务工作费用					
(一)	报名阶段					
1	公告费					

序号	项目名称	单位	数量	单价（元）	合价（元）	备注
					
(二)	命题阶段					
1	征题劳务费					
					
(三)	制卷阶段					
1	委托印制及分装费					
					
(四)	组织实施阶段					
1	巡考劳务费					
					
(五)	评阅卷阶段					
1	评阅卷劳务费					
					
(六)	证书制作发放阶段					
1	证书制作费					
					
二	其他费用					
(一)	上缴中央考试单位费用					
(二)	补助下级考试单位费用					
	合计					
	(人均考生支出)					

项目支出预算标准

一、预算构成

省级各考试单位直接组织的考试，预算由考试考务工作费用和补助下级考试单位费用两部分组成；省级考试单位联合中央考试单位组织实施的考试，预算由考试考务工作费用、上缴中央考试单位费用和补助下级考试单位费用三部分组成。

考试考务工作费用由报名阶段、命题阶段、制卷阶段、组织实施阶段、评阅卷阶段、证书制作发放阶段等六个阶段的费用构成，具体如下：

（一）报名阶段。主要包括公告费、报名系统技术服务费、缴费服务费、报名资格审核费、设备及场地租赁费、短信平台服务费、差旅费、会议费、培训费等。

（二）命题阶段。主要包括征题费，命题、审核、校对劳务费，场地租赁费，差旅费等。

（三）制卷阶段。主要包括委托印制及分装费、购买试卷费、运输费、差旅费等。

（四）组织实施阶段。主要包括巡考、监考、考务和保障人员、面试官等劳务费，考点考试服务费，机位费，系统技术服务费，考试用仪器设备费，巡考车辆租赁费，考场租赁布置费，考

务人员装备配备费等。

(五) 评阅卷阶段。主要包括评阅卷劳务费、考试试卷扫描与网络阅卷技术服务费、计算机阅卷机位费、委托阅卷费、会议费、差旅费等。

(六) 证书制作发放阶段。主要包括证书制作费、公告费、考试维权费、场地租赁费、证书寄送费、技术服务费、差旅费等。

二、预算标准

考试考务费支出预算标准详见表 2。

表 2 考试考务费支出预算标准表

序号	项目名称		单位	预算标准	说明
一	报名阶段			按照相关规定，结合市场情况据实编制	
二	命题阶段				
(一)	征题费				征成套题和购买成题每项考试只能选用一项，不得重复计列。
1	征题形式	征成套题	元/套	30000	适用于征集原始试题，此项标准不含审核、校对费用。含备用卷在内，每科试卷不超过 3 套。
2		购买成题	元/套	根据中央考试单位定价据实编制	适用于公务员招录考试购买成题，直接使用无需再审核、校对。根据命题方案确定数量，每科试卷不超过 3 套。
(二)	命题劳务费				入闱封闭命题。

序号	项目名称	单位	预算标准	说明
1	专家组长	元/人·天	1500	每考试学科每命题组不超过 1 人，天数不超过 5 天。
2	专家	元/人·天	1000	每考试学科每命题组不超过 12 人，天数不超过 5 天。
(三)	审题劳务费			包括初审、终审。
1	专家组长	元/人·天	1500	每考试学科每审题组不超过 1 人，天数不超过 5 天。
2	专家	元/人·天	1000	每考试学科每审题组不超过 12 人，天数不超过 5 天。
(四)	校对劳务费	元/人·天	300	每考试学科每校对组不超过 6 人，天数不超过 3 天。
(五)	场地租赁费	元/场·天	按照相关规定，结合市场情况据实编制	命题、审核、校对等环节场地租赁。
(六)	其他费用		按照相关规定，结合市场情况据实编制	包括差旅费、会议费等。
三	制卷阶段			
(一)	制卷方式			制卷方式包含购买试卷和委托印制两种方式，每项考试只能选用一项，不得重复计列。
1	购买试卷费	元/份	根据中央考试单位定价据实编制	适用于省级考试单位向中央考试单位购买成册试卷。每考试学科，购买试卷数量按照预估考试人数×1.02 计。

序号	项目名称	单位	预算标准	说明
2	委托印制及分装费			适用于省级考试单位自行组织印刷、分装试卷。包含试卷排版、校对、印刷、分装、成册等全部内容。
(1)	试卷及草稿纸印制费	元/页	0.11	指试卷的单面印刷费用，含排版、PS版、校对、印刷、装订等。数量按照预估考试人数×1.02×每份印制页数计，不超过1万页时按1万页计。
(2)	答题卡印制费	元/张	0.35	B5规格。数量按照预估考试人数×1.02计，不超过3000张时按3000张计。
(3)	答题卡印制费	元/张	1	A3规格。数量按照预估考试人数×1.02计，不超过3000张时按3000张计。
(4)	分装费	元	按照相关规定，结合市场情况据实编制，不超过印制费的13%	包括方底袋、平底袋、九开袋、对开袋、附件袋、封条、防潮袋、纸箱、热缩、喷码等全部分装所需内容。 印制费=试卷及草稿纸印制费+答题卡印制费。
(二)	其他费用		按照相关规定，结合市场情况据实编制	包括差旅费、运输费等。
四	组织实施阶段			
(一)	巡考劳务费	元/人·天	按照相关规定，结合本单位上年度日平均工资水平编制	适用于巡考、督考、暗访、流动监考人员。根据考试计划、考场安排等据实编列。

序号	项目名称	单位	预算标准	说明
(二)	考试组织费			考试组织费包含监考、考务及保障人员劳务费，考点考试服务费和机位费三种方式，每一考点只能选用一种方式，不得重复计列。
1	监考、考务及保障人员劳务费	元/人·天	300	适用于省级考试单位直接组织的纸笔考试。包括监考、考务、安保、医务、保密、无线电、后勤、电力、宣传等考点考场工作人员劳务费。 根据考试计划据实编列。
2	考点考试服务费	元/考场·小时	170	适用于委托考点单位组织实施的纸笔考试。包括布置考场、监考、考务、安保、医务等工作。 根据考试计划、考场安排等据实编列。
3	机位费			适用于计算机化考试。包括考试系统部署与测试、仿真测试、考场布置、机位租用、监考和考务人员劳务等费用。 机位数量包括备用机数量。
(1)	考试系统部署与测试	元/机位	10	包括考试系统部署、压力测试、环境测试等。
(2)	仿真测试	元/机位	10	仿真测试或称全要素测试、模拟正式考试。
(3)	机位租用	元/机位·科目	20	包括考场布置、机位租用、监考和考务人员劳务。
(三)	系统技术服务费	元/项	按照相关规定，结合市场情况据实编制	包括考试系统、远程监控系统、指挥系统、安全系统等各类和考试相关的软硬件系统的使用、安装、调试、租赁、维护费用以及工作人员技术服务费等。

序号	项目名称	单位	预算标准	说明
(四)	考试用仪器设备费	元/场·天	按照相关规定，结合市场情况据实编制	包括屏蔽仪、金属探测仪、监控设备、通讯设备、保密设备等考试用仪器设备的购置、租赁、使用、布置等费用。
(五)	面试官劳务费	元/人·天	1000	根据考试计划、考场安排等据实编列。
(六)	其他费用		按照相关规定，结合市场情况据实编制	包括巡考车辆租赁费、考务人员装备配备费等。
五	评阅卷阶段			
(一)	评阅卷劳务费			
1	专家	元/人·天	800	根据考题内容、评卷计划确定专家人数和天数。
2	阅卷组长	元/人·天	600	根据考试题量、阅卷计划确定人数和天数。
3	阅卷人员	元/人·天	300	一般阅卷人员。 根据考试规模、阅卷计划等确定人数和天数。
(二)	考试试卷扫描与网络阅卷技术服务费	元/张	0.7	包括试卷扫描和网评阅卷全过程中，扫描和阅卷系统的使用、维护、信息采集、数据处理、技术支持、服务、培训、考试结果数据统合等费用。 计费基数为 A4 纸张（包含正反面），A3 纸张按 2 张计算。 数量按照预估考试人数×1.02×需扫描试卷张数计。

序号	项目名称	单位	预算标准	说明
(三)	计算机阅卷机位费	元/ 机位·天	35	适用于上机阅卷时产生的计算机租赁使用费，含场地设备租赁、布置等。 根据阅卷人数、天数确定数量。
(四)	其他费用		按照相关规定，结合市场情况据实编制	包括运输费、雷同试卷筛查费等。
六	证书制作 发放阶段		按照相关规定，结合市场情况据实编制	

注：1. 本表中各预算标准为税后金额。

2. 省级考试单位因组织考试直接发生的差旅、会议、培训等费用由考试考务费予以保障，省级考试单位履行正常职责发生的差旅、会议、培训等费用，应由公用经费予以保障。

信息公开选项：依申请公开

抄送：财政部预算司、预算评审中心，省人大财经委员会，省人大常委会预算工作委员会，省审计厅，各省辖市财政局、济源示范区财政金融局，有关县（市）财政局，本厅各相关处室。

河南省财政厅办公室

2021年1月13日印发

