

采购合同

项目名称：2026 年考务印刷服务
项目编号：YLZC2026-C3-990045-ZXGJ

甲 方：玉林市招生考试院

乙 方：玉林锦创佳彩图文设计有限公司

签订日期：2026 年 4 月 22 日

12	玉林市 2026 年普通 高考违规物品检查工 作方案	90	本	70 克, A4, 8 页装订成册	0.9	81
13	严禁携带通讯工具告 知书	60000	张	70 克, A4	0.13	7800
14	监考工作责任书	1800	张	70 克, A4	0.14	252
15	考生诚信考试承诺书	60000	张	70 克, A4	0.14	8400
16	普通高考考点工作要 求	5300	本	70 克, A4, 8 页装订成册	0.9	4770
17	考点人员分工安排 (玉高)	400	本	70 克, A4, 18 页装订成册	2	800
18	考点人员分工安排 (一中大北路)	300	本	70 克, A4, 12 页装订成册	1.2	360
19	考点人员分工安排 (附中)	150	本	70 克, A4, 7 页装订成册	0.8	120
20	考点人员分工安排 (田中)	150	本	70 克, A4, 7 页装订成册	0.8	120
21	考点人员分工安排 (十一中)	150	本	70 克, A4, 7 页装订成册	0.8	120
22	考点人员分工安排 (十中)	180	本	70 克, A4, 8 页装订成册	0.9	162
23	考点人员分工安排 (实验)	300	本	70 克, A4, 9 页装订成册	1	300
24	考点人员分工安排 (一中运岭路)	150	本	70 克, A4, 7 页装订成册	0.8	120
25	2026 年普通高考考 点周边环境问题汇总	80	本	70 克, A4, 6 页装订成册 (首页和印章页彩色)	1	80
26	工作人员证	2000	个	B4, 彩色卡, 按要求排版 印制, 带照片, 无外壳	2.3	4600
27	B7 外壳套	1800	个	其中配绳颜色另定	1.6	2880

28	智能巡查巡检提醒	130	张	70 克, A4	0.14	18.2
29	考点实行智能巡查巡检	450	张	70 克, A4	0.14	63
30	广播工作记录表	80	张	70 克, A4	0.14	11.2
31	考生报名登记表	70000	张	70 克, A4	0.14	9800
32	考生诚信报考承诺书	80000	张	70 克, A4	0.13	10400
33	2027 年普通高考报名必读	6300	本	70 克, A4, 40 页装订成册	3.5	22050
34	《玉林市 2027 年普通高考报名工作实施方案》	100	本	70 克, A4, 32 页装订成册, (首页和印章页彩色)	3.2	320
35	2027 年高考加分项目、申报及分值简明确表	100	张	70 克, A4	0.14	14
36	2025 年报名工作任务时间表	100	张	70 克, A4	0.14	14
37	加分简明确表	100	张	70 克, A4	0.14	14
38	2027 年艺术考试考务工作手册	180	本	70 克, A4, 48 页装订成册	4.5	810
39	人员安排表(美术类)	180	张	70 克, A4	0.14	25.2
40	人员安排表(其他类)	80	张	70 克, A4	0.14	11.2
41	2027 年艺术考试考点工作要求	200	本	70 克, A4, 6 页装订成册	0.6	120
42	玉林市区 2027 年普通高校招生外语口语面试工作方案	40	本	70 克, A4, 28 页装订成册	3	120
43	领导巡考证	50	个	B4, 红色卡纸, 无外壳	2	100
44	巡考员证	33	个	B4, 蓝色卡纸, 无外壳	2	66

45	2026年职教高考考务工作手册	50	本	70克, A4, 100页胶装成册	10	500
46	监考工作责任书	1000	张	70克, A4	0.14	140
47	考生诚信考试承诺书	20000	张	70克, A4	0.14	2800
48	职教高考考点工作要求	800	本	70克, A4, 8页装订成册	0.9	720
49	考点人员分工安排	800	本	70克, A4, 10页装订成册	1	800
50	智能巡查巡检提醒	80	张	70克, A4	0.14	11.2
51	考点实行智能巡查巡检	220	张	70克, A4	0.14	30.8
52	广播工作记录表	40	张	70克, A4	0.14	5.6
53	考生违规情况登记表	30	张	70克, A4	0.14	4.2
54	面试缺考情况纪录表	400	张	70克, A4	0.14	56
55	面试特殊情况登记表	30	张	70克, A4	0.14	4.2
56	面试考场规则	400	张	70克, A4	0.14	56
57	面试考官须知	800	张	70克, A4	0.14	112
58	面试考点学校平面图	800	张	70克, A4	0.14	112
59	面试平衡表	24000	张	70克, A4	0.14	3360
60	中职考生面试评分表	800	张	70克, A4	0.14	112
61	中职考场考生成绩总表	60	张	70克, A4	0.14	8.4
62	中职试题清单	1000	张	70克, A4	0.14	140
63	《教师资格面试工作实施方案》的通知	80	本	70克, A4, 30页装订成册	1	80
64	考官、工作人员证章(面试)	200	个	B4牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	700
65	考生诚信考试承诺书	13343	张	70克, A4	0.13	17346.2

		3				9
66	普通高中学业水平考试工作实施方案	130	本	70克, A4, 14页装订成册	1.5	195
67	考点工作要求	800	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	400
68	考点人员安排表	800	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	400
69	工作人员责任书	800	张	70克, A4	0.14	112
70	考务手册	1600	本	70克, A4, 35页装订成册	3	4800
71	考试工作方案	300	本	70克, A4, 20页装订成册	2	600
72	工具袋标签	100	张	70克, A4	0.14	14
73	考生签到表	1200	张	70克, A4	0.14	168
74	考场编号	400	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	60
75	涉考人员安排表+平面图	1300	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	650
76	缺考缺考登记表	400	张	70克, A4	0.14	56
77	应试人员提醒	400	张	70克, A4	0.14	56
78	试卷捆扎标签	50	张	70克, A4	0.14	7
79	答题卡质检单	150	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	22.5
80	其他表格	500	张	70克, A4	0.14	70
81	保密责任书	500	张	70克, A4	0.14	70
82	考场安排	400	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	60
83	考点工作人员安排+平面图	500	张	80克, A3,	0.3	150
84	黑板统一提示内容	120	张	70克, A4	0.14	16.8
85	考场工具袋用品	120	张	70克, A4	0.14	16.8
86	考场情况记录表	200	张	70克, A4	0.14	28
87	考点工作要求	500	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	250
88	考场表格使用说明	500	张	70克, A4	0.14	70
89	主考(副主考)证	200	个	B4牌, 红色卡纸, 无外壳	2	400

90	工作人员证	600	个	B4 牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	2100
91	监考员证	1800	个	B4 牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	6300
92	流动监考员证	600	个	B4 牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	2100
93	保密员证	200	个	B4 牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	700
94	5 号信封	2000	个	牛皮纸, 12.5cm*18cm	0.6	1200
95	7 号信封	6000	个	牛皮纸, 16cm*23cm	0.8	4800
96	9 号信封	1000	个	牛皮纸, 23cm*33.5cm	1.3	1300

二、初中学业水平考试

序号	货物名称	数量	单位	规格要求	单价(元)	合计(元)
1	2027 年报名须知	25000	本	70 克 A4, 15 页装订成册	1.3	32500
2	2027 年报名信息卡	13500 0	张	70 克, A4	0.13	17550
3	考点工作规程	20000	本	70 克 A4, 20 页装订成册	1.5	30000
4	非考试物品暂放处	9000	张	70 克, A4, 粉红纸	0.15	1350
5	工作人员及考生应注意事项	500	张	70 克, A4	0.14	70
6	监考员监考规范	500	张	70 克, A4	0.14	70
7	保密室日记	300	本	70 克 A4, 12 页装订成册 (含封面)	1.2	360
8	考点评估表	500	张	70 克, A4	0.14	70
9	考务员中考前、后工作	500	张	70 克, A4	0.14	70
10	监考员职责	500	本	70 克 4 开	0.7	350
11	流动监考员职责	500	本	70 克 4 开	0.7	350
12	考生守则	500	本	70 克 4 开	0.7	350

13	违规行为的认定与处理	500	本	70 克 4 开	0.7	350
14	《刑（九）》	500	本	70 克 4 开	0.7	350
15	考试时间表	500	本	70 克 4 开	0.7	350
16	其它表格	3000	张	70 克，A4	0.14	420
17	考试封条	500	本	28 克 32 开, 100 页胶成本	7	3500
18	考试专用草稿纸	9000	本	70 克，16 开，4 个色，32 页胶成本	1.5	13500
19	网上录取密码条	11000	张	A4, 250 克铜版纸	2	22000
20	无纸化阅卷工作手册	1000	本	A4, 70 克, 12 页装订成册	1.1	1100
合同总金额（大写）： <u>贰拾陆万叁仟陆佰捌拾柒元柒角玖分</u> （小写金额： <u>263687.79 元</u> ）						

2、服务时间：签订合同日—2027 年 3 月 31 日截止。

3、服务具体内容：详见响应文件

4、合同总金额包含完成本项目所有服务内容、所涉及的知识产权、劳务、运输、旅差、管理、材料、维护、保险、维护期内所有升级、技术支持等相关服务费用、验收专家劳务费、验收会务费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的应有风险、责任及其它所有成本费用的总和，甲方不再另行支付任何费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

1、乙方所提供的产品及服务内容、技术规格、技术参数等质量必须与竞争性磋商文件和承诺相一致。

2、乙方所提供的产品及服务各项指标均达到质量要求。

第三条 交付和验收

1、服务成果交付使用时间：签订合同日—2027 年 3 月 31 日截止，分批次供货。

2、服务成果交付使用地点：甲方指定地点。

3、验收方式：

当项目完成后，由乙方向甲方提出验收申请，并同时向甲方提交验收清单等验收材料。甲方应当在乙方提交验收申请及齐全的验收材料后15个工作日内进行验收，具备验收条件且逾期不验收的，乙方可视同验收合格。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，验收期限也相应顺延，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。验收合格后由甲乙双方确认的验收代表签署验收单并加盖双方单位公章，甲乙双方各执一份。

4、乙方提供不符合竞争性磋商文件和本合同规定的产品及服务内容，甲方有权拒绝验收。乙方提供的服务承诺、质量保证及其它具体约定事项，详见竞争性磋商文件、响应文件

或者双方签订的补充协议。

5、甲方对验收有异议的，在验收后2个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后2日内及时予以解决。乙方未及时响应并解决甲方的验收异议的，甲方有权暂缓资金结算，验收期限也相应顺延。

6、验收费用：验收所发生的费用由乙方负责。

第四条 付款方式

1、资金性质：财政资金。

2、付款方式：按实际供货量结算货款，送货验收合格后，由乙方按执行金额开具等额发票，甲方收到发票后以对公转账方式支付货款，不得超过合同总金额。

在合同履行期间，若乙方的开户名称、开户银行、收款账号发生变更的，应当在变更当日书面告知甲方，否则由此产生的损失后果由乙方承担。甲方不接受乙方委托第三方收款。

第五条 履约保证金

无

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 违约责任

1、乙方所提供的产品及服务内容、技术标准、材料等质量不合格的，应及时纠正，纠正不及时的按逾期交付处罚；对于经乙方5次以上（含5次）整改仍未能解决的质量问题，经国家认可的机构对产品及服务质量进行鉴定为不合格的，乙方应向甲方支付违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方提供的产品及服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。如因此产生纠纷且甲方因此产生诉讼费用、执行费用、律师费以及赔偿款的，该费用由乙方承担。

3、乙方逾期提交服务成果的，每逾期一天应向甲方偿付1%违约金，但违约金累计不得超过10%，超过10%甲方有权解除合同，乙方承担因此给甲方造成的经济损失；甲方无故延期验收服务成果、或者延期付款的，每天向乙方偿付/违约金（本合同约定甲方可以延期验收、延期付款或因不可抗力除外），但违约金累计不得超过/。

4、乙方未按本合同和竞争性磋商响应文件中规定的服务承诺提供服务的，经2个工作日以上（含2个工作日）整改仍无法达到要求的，由双方确认后，乙方应按本合同金额当次订货价款 1%的向甲方支付违约金，并承担由此对甲方造成的损失。同时，甲方有权解除本合同，并保留追究乙方其它法律责任的权利。

5、由于乙方提供的产品及服务达不到竞争性磋商文件规定及响应文件提供的服务质量、技术要求，致使验收不合格的，甲方不予验收，后果由乙方负责。

6、乙方不能就所成交的项目进行转包，如发现乙方有转包现象，甲方有权解除本合同，由此造成的损失由乙方负责，同时乙方应按本合同金额 向甲方支付违约金。

7、其它违约行为按 收取违约金并赔偿经济损失。

8、因本合同一方违约而产生的一切法律纠纷，守约方为解决纠纷所产生的诉讼费、律师代理费、鉴定费、公证费、合理调查费、保全费、诉讼财产保全保险费及执行费等，均由违约方承担。

第八条 知识产权及保密责任

1、乙方应保证所提供产品及服务内容不会侵犯任何第三方的著作权、专利权、商标权或其他知识产权类权利。

2、乙方应按竞争性磋商文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方应对承担维护服务的网络和信息系统履行数据安全防护和安全保密义务，不得违规将系统数据用于商业用途、向境外提供系统数据。提供维护服务过程中，应注意防止系统数据暴露于无关人员或完全开发的数据共享接口上。本条款为长期有效条款，不因本合同的解除、终止等事由而失去效力。

第九条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，受不可抗力事件影响的一方应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。同时应立即尽一切合理努力采取措施，消除影响，减少损失，否则失责而造成损失扩大的一方应对扩大的部分损失承担赔偿责任。

3、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

4、一方逾期履行合同义务后发生不可抗力的，不适用本合同关于不可抗力的约定及法律规定。

第十条 合同争议解决

1、因产品质量问题发生争议的，应邀请国家认可的机构对产品质量进行鉴定。产品质量符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 诉讼

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同中双方无争议的部分继续履行。

第十二条 通知与送达

本合同一方发给对方的文件均以本合同载明的地址、电话等通讯方式为准，若一方变更地址、电话等通讯信息的，应即时以书面形式通知对方，否则，通知人按合同中对对方的地址、电话等通讯方式发给对方的文件即视为通知人履行了送达文件的义务。如因合同中一方地址错误或地址变更没有书面通知造成送达不能的，由该方自行承担一切损失和责任。各类书面通知以书面文件为准，接收方签收之时起即为送达。无法直接传送的，市区内自文件邮寄之日起三天后视为已送达，市区外自发送之日起五天后视为已送达。

第十三条 合同生效及其它

- 1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
- 2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3、本合同未尽事宜，双方协商并签订补充协议予以解决。补充协议与本协议不一致的，以补充协议为准。

第十四条 合同的变更、终止与转让


- 1、除《中华人民共和国政府采购法》第 50 条规定的情形、以及本合同或本项目竞争性磋商文件另有约定外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。
- 2、乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第十五条 签订本合同依据

- 1、政府采购竞争性磋商文件；
- 2、乙方提供的竞争性磋商响应文件；
- 3、磋商书
- 4、成交通知书。

第十六条 本合同一式捌份，具有同等法律效力，广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各壹份，甲方肆份，乙方贰份。

本合同自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案

甲方（章） 玉林市招生考试院 2026年4月22日	乙方（章）玉林锦创佳彩图文设计有限公司 2026年4月22日
通讯地址：玉林市玉州区香莞路11号	通讯地址：玉林市双拥路39号东盛华府商住小区7#楼05号商铺
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电话：0775-2672981	电话：0775-2899136
电子邮箱：	电子邮箱：/
开户银行：	开户银行：中国银行股份有限公司玉林分行
账号：	账号：614576897642
邮政编码：537000	邮政编码：537000
经办人：	经办人：徐世光
联系方式：0775-2672981	联系方式：18176621669

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，不得仅将磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将按无效响应处理（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

一、国家教育类考试					
序号	服务名称	数量	单位	规格要求	备注
1	非考试物品暂放处	3500	张	70克，A4，粉红纸	公用
2	考试封条	900	本	28克32开，100页胶成本	公用
3	考点工作要求	600	本	70克，A4，4页装订成册	教资笔试
4	考场编号	1000	张	70克，A4，粉红纸	教资笔试
5	涉考人员安排表	1500	本	70克，A4，4页装订成册	教资笔试
6	工具袋标签	130	张	70克，A4	教资笔试
7	考生签到表	2500	张	70克，A4	教资笔试
8	试卷捆扎标签	200	张	70克，A4	教资笔试
9	考前物品签领表	600	张	70克，A4	教资笔试
10	其他表格	500	张	70克，A4	教资笔试

11	2026 年全国统一考试考务工作手册	90	本	70 克, A4, 94 页胶装成册, 蓝色平纹封	普通高考
12	玉林市 2026 年普通高考违规物品检查工作方案	90	本	70 克, A4, 8 页装订成册	普通高考
13	严禁携带通讯工具告知书	60000	张	70 克, A4	普通高考
14	监考工作责任书	1800	张	70 克, A4	普通高考
15	考生诚信考试承诺书	60000	张	70 克, A4	普通高考
16	普通高考考点工作要求	5300	本	70 克, A4, 8 页装订成册	普通高考
17	考点人员分工安排 (玉高)	400	本	70 克, A4, 18 页装订成册	普通高考
18	考点人员分工安排 (一中大北路)	300	本	70 克, A4, 12 页装订成册	普通高考
19	考点人员分工安排 (附中)	150	本	70 克, A4, 7 页装订成册	普通高考
20	考点人员分工安排 (田中)	150	本	70 克, A4, 7 页装订成册	普通高考
21	考点人员分工安排 (十一中)	150	本	70 克, A4, 7 页装订成册	普通高考
22	考点人员分工安排 (十中)	180	本	70 克, A4, 8 页装订成册	普通高考
23	考点人员分工安排 (实验)	300	本	70 克, A4, 9 页装订成册	普通高考
24	考点人员分工安排 (一中运岭路)	150	本	70 克, A4, 7 页装订成册	普通高考
25	2026 年普通高考考点周边环境问题汇总	80	本	70 克, A4, 6 页装订成册 (首页和印章页彩色)	普通高考
26	工作人员证	2000	个	B4, 彩色卡, 按要求排版印制, 带照片, 无外壳	普通高考
27	B7 外壳套	1800	个	其中配绳颜色另定	普通高考
28	智能巡查巡检提醒	130	张	70 克, A4	普通高考

29	考点实行智能巡查巡检	450	张	70 克, A4	普通高考
30	广播工作记录表	80	张	70 克, A4	普通高考
31	考生报名登记表	70000	张	70 克, A4	普通高考
32	考生诚信报考承诺书	80000	张	70 克, A4	普通高考
33	2027 年普通高考报名必读	6300	本	70 克, A4, 40 页装订成册	普通高考
34	《玉林市 2027 年普通高考报名工作实施方案》	100	本	70 克, A4, 32 页装订成册, (首页和印章页彩色)	普通高考
35	2027 年高考加分项目、申报及分值简明表	100	张	70 克, A4	普通高考
36	2025 年报名工作任务时间表	100	张	70 克, A4	普通高考
37	加分简明表	100	张	70 克, A4	普通高考
38	2027 年艺术考试考务工作手册	180	本	70 克, A4, 48 页装订成册	普通高考
39	人员安排表 (美术类)	180	张	70 克, A4	普通高考
40	人员安排表 (其他类)	80	张	70 克, A4	普通高考
41	2027 年艺术考试考点工作要求	200	本	70 克, A4, 6 页装订成册	普通高考
42	玉林市区 2027 年普通高校招生外语口试工作方案	40	本	70 克, A4, 28 页装订成册	普通高考
43	领导巡考证	50	个	B4, 红色卡纸, 无外壳	普通高考
44	巡考员证	33	个	B4, 蓝色卡纸, 无外壳	普通高考
45	2026 年职教高考考务工作手册	50	本	70 克, A4, 100 页胶装成册	职教高考
46	监考工作责任书	1000	张	70 克, A4	职教高考
47	考生诚信考试承诺书	20000	张	70 克, A4	职教高考
48	职教高考考点工作要求	800	本	70 克, A4, 8 页装订成册	职教高考
49	考点人员分工安排	800	本	70 克, A4, 10 页装订成册	职教高考
50	智能巡查巡检提醒	80	张	70 克, A4	职教高考

51	考点实行智能巡查巡检	220	张	70 克, A4	职教高考
52	广播工作记录表	40	张	70 克, A4	职教高考
53	考生违规情况登记表	30	张	70 克, A4	教资面试
54	面试缺考情况纪录表	400	张	70 克, A4	教资面试
55	面试特殊情况登记表	30	张	70 克, A4	教资面试
56	面试考场规则	400	张	70 克, A4	教资面试
57	面试考官须知	800	张	70 克, A4	教资面试
58	面试考点学校平面图	800	张	70 克, A4	教资面试
59	面试平衡表	24000	张	70 克, A4	教资面试
60	中职考生面试评分表	800	张	70 克, A4	教资面试
61	中职考场考生成绩总表	60	张	70 克, A4	教资面试
62	中职试题清单	1000	张	70 克, A4	教资面试
63	《教师资格面试工作实施方案》的通知	80	本	70 克, A4, 30 页装订成册	教资面试
64	考官、工作人员证章(面试)	200	个	B4 牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	教资面试
65	考生诚信考试承诺书	133433	张	70 克, A4	学考
66	普通高中学业水平考试工作实施方案	130	本	70 克, A4, 14 页装订成册	学考
67	考点工作要求	800	本	70 克, A4, 4 页装订成册	成人高考
68	考点人员安排表	800	本	70 克, A4, 4 页装订成册	成人高考
69	工作人员责任书	800	张	70 克, A4	成人高考
70	考务手册	1600	本	70 克, A4, 35 页装订成册	教师招聘
71	考试工作方案	300	本	70 克, A4, 20 页装订成册	教师招聘
72	工具袋标签	100	张	70 克, A4	教师招聘
73	考生签到表	1200	张	70 克, A4	教师招聘
74	考场编号	400	张	70 克, A4, 粉红纸	教师招聘
75	涉考人员安排表+平面图	1300	本	70 克, A4, 4 页装订成册	教师招聘
76	缺考缺考登记表	400	张	70 克, A4	教师招聘
77	应试人员提醒	400	张	70 克, A4	教师招聘

78	试卷捆扎标签	50	张	70 克, A4	教师招聘
79	答题卡质检单	150	张	70 克, A4, 粉红纸	教师招聘
80	其他表格	500	张	70 克, A4	教师招聘
81	保密责任书	500	张	70 克, A4	研考
82	考场安排	400	张	70 克, A4, 粉红纸	研考
83	考点工作人员安排+平面图	500	张	80 克, A3,	研考
84	黑板统一提示内容	120	张	70 克, A4	研考
85	考场工具袋用品	120	张	70 克, A4	研考
86	考场情况记录表	200	张	70 克, A4	研考
87	考点工作要求	500	本	70 克, A4, 4 页装订成册	研考
88	考场表格使用说明	500	张	70 克, A4	研考
89	主考(副主考)证	200	个	B4 牌, 红色卡纸, 无外壳	公用
90	工作人员证	600	个	B4 牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	公用
91	监考员证	1800	个	B4 牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	公用
92	流动监考员证	600	个	B4 牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	公用
93	保密员证	200	个	B4 牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	公用
94	5 号信封	2000	个	牛皮纸, 12.5cm*18cm	公用
95	7 号信封	6000	个	牛皮纸, 16cm*23cm	公用
96	9 号信封	1000	个	牛皮纸, 23cm*33.5cm	公用
二、初中学业水平考试					
序号	标的名称	数量	单位	规格要求	备注
1	2027 年报名须知	25000	本	70 克 A4, 15 页装订成册	中考
2	2027 年报名信息卡	135000	张	70 克, A4	中考
3	考点工作规程	20000	本	70 克 A4, 20 页装订成册	中考
4	非考试物品暂放处	9000	张	70 克, A4, 粉红纸	中考

5	工作人员及考生应注意事项	500	张	70 克, A4	中考
6	监考员监考规范	500	张	70 克, A4	中考
7	保密室日记	300	本	70 克 A4, 12 页装订成册 (含封面)	中考
8	考点评估表	500	张	70 克, A4	中考
9	考务员中考前、后工作	500	张	70 克, A4	中考
10	监考员职责	500	本	70 克 4 开	中考
11	流动监考员职责	500	本	70 克 4 开	中考
12	考生守则	500	本	70 克 4 开	中考
13	违规行为的认定与处理	500	本	70 克 4 开	中考
14	《刑 (九) 》	500	本	70 克 4 开	中考
15	考试时间表	500	本	70 克 4 开	中考
16	其它表格	3000	张	70 克, A4	中考
17	考试封条	500	本	28 克 32 开, 100 页胶成本	中考
18	考试专用草稿纸	9000	本	70 克, 16 开, 4 个色, 32 页胶成本	中考
19	网上录取密码条	11000	张	A4, 250 克铜版纸	中考
20	无纸化阅卷工作手册	1000	本	A4, 70 克, 12 页装订成册	中考
商务要求					
一、供货地点及供货时间		1、供货地点: 采购人指定地点 2、供货时间: 签订合同日—2027 年 3 月 31 日截止, 分批次供货。			
二、质量要求及验收标准		1、供货方所供应的货物应符合国家及行业相关标准 2、外观: 版面干净, 无褶皱、油印、墨皮、脏迹。色调一致, 文字及线条光洁、完整、清晰、位置准确。尺寸误差小于 1.0mm。 3、层次: 各阶调分明, 层次清楚。 4、套印: 多色版图像轮廓及位置应准确套合。 5、网点: 清晰, 角度准确, 不出重影。 6、颜色: 符合原稿, 真实、自然, 丰富多彩。颜色符合印刷样品或电子文件。			

三、质保期限	验收合格之日起2年。质保期间,如有印刷错误、缺页、非人为破损、开裂、脱线等质量问题,成交人应无偿予以更换。
四、服务要求	<p>1. 所有货品均免费送货至甲方指定的送货地点并负责卸货,不接受物流或快递送货。发物流或快递的需乙方来接货,送货到指定地点并负责卸货,周末、节假日如甲方有送货需求,乙方无条件响应。</p> <p>2. 甲方通过电话、微信、邮箱等方式下达采购计划,乙方接到每批次采购计划通知之日起,3-5个工作日内供货。</p> <p>3. 甲方有权对乙方所提供的货品质量进行验证,通过验证后方可验收入库。验收不通过或验收通过但在使用过程中发现质量问题则退货,乙方在2个工作日内无条件一次性补货。</p> <p>4. 乙方须安排固定的业务员专责甲方的业务及售后服务,若更换相关人员,须经提前知会甲方同意。</p> <p>5. 如因特殊情况甲方有加急供货需求,乙方应优先安排供货。</p> <p>6. 乙方负责印刷品校验,当甲方有设计及排版要求时,乙方免费设计和排版并在甲方规定的时限内提供样板,但所涉及的设计内容及版面不能侵犯任何第三方的专利权、商标权、设计权等权利。</p>
五、违约责任	<p>1、若乙方供应的货品不符合质量要求的,乙方应在2个工作日内予以替换,逾期未替换或替换后仍无法通过甲方验收的,甲方有权终止合同,并由乙方承担相应责任(包括但不限于采购人直接经济损失、造成事故的赔偿和法律责任等)。</p> <p>2、乙方不能按甲方指定送货时间送达指定地点时,将视为违约,每超过1天,甲方有权要求乙方支付相当于当次订货价款1%的违约金,以此类推。超过10个工作日,甲方有权终止合同。</p> <p>3、合同期限内乙方不得以任何理由停供,否则乙方将被视为违约,违约金10000元/次,违约金从乙方应得的货款中一次性扣除。</p>

六、付款方式	按实际供货量结算货款，送货验收合格后，由乙方按执行金额开具等额发票，甲方收到发票后以对公转账方式支付货款，不得超过合同总金额。
七、其他要求	<p>1、报价必须包括竞标产品的原材料成本、生产、检验校验、包装、运输、仓储、配送、服务、利润、税金、政策性规费、保险、劳保、质保及竞标等一切相关费用。</p> <p>2、以上标注有预算单价的产品，竞标人报价时单价不得超预算单价，否则竞标无效。</p> <p>3、采购数量是拟定数量，增加或减少以实际采购数量为准，但不能超过合同总金额，竞标人应考虑并自行承担采购实际数量变动的风险。</p> <p>4、品目列表中所列的品牌为参考品牌，如选用参考品牌以外的品牌进行投标，产品质量应相当于或优于参考品牌的质量，否则将会被认定为无效投标。</p> <p>5、乙方应建立健全管理、生产、服务、安全保密等各项管理制度，工艺流程科学规范，从设计、制版、印刷、包装、仓储、发运和综合管理服务各环节要有严格的质量控制和有效的监控措施，确保产品质量。</p>

6. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响
应处理）
竞标声明



致：玉林市招生考试院：

玉林锦创佳彩图文设计有限公司系中华人民共和国合法供应商，经营地址玉林市双拥路 39 号东盛华府商住小区 7#楼 05 号商铺。

我方愿意参加贵方组织的 2026 年考务印刷服务项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。
3. 在此，我方宣布同意如下：
 - （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
 - （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
 - （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
 - （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。
4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - （6）法律、行政法规规定的其他条件。
5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑

事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚), 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单, 完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件, 我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告, 但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下: (两项内容中必须选择一项)

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有: _____;

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄: 玉林市双拥路 39 号东盛华府商住小区 7#楼 05 号商铺 邮政编号: 537000

电话/传真: 0775-2899136 电子邮箱: /

开户银行: 中国银行股份有限公司玉林分行 帐号: 614576897642

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注: 如为联合体竞标, 盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名, 否则响应文件按无效处理。

法定代表人 (签字或者盖章或者电子签名): _____

供应商 (电子签章): 玉林锦创佳彩图文设计有限公司

2026 年 4 月 9 日







5. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

商务要求偏离表

所竞分标：___/___

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
一、供货地点及货时间	1、供货地点：采购人指定地点 2、供货时间：签订合同日—2027年3月31日截止，分批次供货。	我公司承诺响应：1、供货地点：采购人指定地点 2、供货时间：签订合同日—2027年3月31日截止，分批次供货。	无偏离
二、质量要求及验收标准	1、供货方所供应的货物应符合国家及行业相关标准 2、外观：版面干净，无褶皱、油印、墨皮、脏迹。色调一致，文字及线条光洁、完整、清晰、位置准确。尺寸误差小于1.0mm。 3、层次：各阶调分明，层次清楚。 4、套印：多色版图像轮廓及位置应准确套合。 5、网点：清晰，角度准确，不出重影。 6、颜色：符合原稿，真实、自然，丰富多彩。颜色符合印刷样品或电子文件。	我公司承诺响应：1、供货方所供应的货物应符合国家及行业相关标准 2、外观：版面干净，无褶皱、油印、墨皮、脏迹。色调一致，文字及线条光洁、完整、清晰、位置准确。尺寸误差小于1.0mm。 3、层次：各阶调分明，层次清楚。 4、套印：多色版图像轮廓及位置应准确套合。 5、网点：清晰，角度准确，不出重影。 6、颜色：符合原稿，真实、自然，丰富多彩。颜色符合印刷样品或电子文件。	无偏离
三、质保期	验收合格之日起2	我公司承诺响应：验收	无偏

	<p>年。质保期间,如有印刷错误、缺页、非人为破损、开裂、脱线等质量问题,成交人应无偿予以更换。</p>	<p>合格之日起2年。质保期间,如有印刷错误、缺页、非人为破损、开裂、脱线等质量问题,成交人应无偿予以更换。</p>	<p>离</p>
<p>四、服务要求</p>	<p>1. 所有货品均免费送货至甲方指定的送货地点并负责卸货,不接受物流或快递送货。发物流或快递的需乙方来接货,送货到指定地点并负责卸货,周末、节假日如甲方有送货需求,乙方无条件响应。</p> <p>2. 甲方通过电话、微信、邮箱等方式下达采购计划,乙方接到每批次采购计划通知之日起,3-5个工作日内供货。</p> <p>3. 甲方有权对乙方所提供的货品质量进行验证,通过验证后方可验收入库。验收不通过或验收通过但在使用过程中发现质量问题则退货,乙方在2个工作日内无条件一次性补货。</p> <p>4. 乙方须安排固定的业务员专责甲方的业务及售后服务,若更换相关人员,须经提前知会甲方同意。</p> <p>5. 如因特殊情况甲方有加急供货需求,乙方应</p>	<p>我公司承诺响应: 1. 所有货品均免费送货至甲方指定的送货地点并负责卸货,不接受物流或快递送货。发物流或快递的需乙方来接货,送货到指定地点并负责卸货,周末、节假日如甲方有送货需求,乙方无条件响应。</p> <p>2. 甲方通过电话、微信、邮箱等方式下达采购计划,乙方接到每批次采购计划通知之日起,3-5个工作日内供货。</p> <p>3. 甲方有权对乙方所提供的货品质量进行验证,通过验证后方可验收入库。验收不通过或验收通过但在使用过程中发现质量问题则退货,乙方在2个工作日内无条件一次性补货。</p> <p>4. 乙方须安排固定的业务员专责甲方的业务及售后服务,若更换相关人员,须经提前知会甲方同意。</p> <p>5. 如因特殊情况甲方有加急供货需求,乙方应优先安排供货。</p>	<p>无偏 离</p>

	<p>优先安排供货。</p> <p>6. 乙方负责印刷品校 验,当甲方有设计及排版 要求时,乙方免费设计和 排版并在甲方规定的时限 内提供样板,但所涉及的 设计内容及版面不能侵犯 任何第三方的专利权、商 标权、设计权等权利。</p>	<p>6. 乙方负责印刷品校 验,当甲方有设计及排版要 求时,乙方免费设计和排版 并在甲方规定的时限内提 供样板,但所涉及的设计内 容及版面不能侵犯任何第 三方的专利权、商标权、设 计权等权利。</p>	
<p>五、违约责任</p>	<p>1、若乙方供应的货品 不符合质量要求的,乙方 应在2个工作日内予以替 换,逾期未替换或替换后 仍无法通过甲方验收的, 甲方有权终止合同,并由 乙方承担相应责任(包括 但不限于采购人直接经济 损失、造成事故的赔偿和 法律责任等)。</p> <p>2、乙方不能按甲方 指定送货时间送达指定 地点时,将视认为违约, 每超过1天,甲方有权 要求乙方支付相当于当 次订货价款1%的违约 金,以此类推。超过10 个工作日,甲方有权终 止合同。</p> <p>3、合同期限内乙方 不得以任何理由停供, 否则乙方将被视认为违 约,违约金10000元/次, 违约金从乙方应得的货 款中一次性扣除。</p>	<p>我公司承诺响应: 1、 若乙方供应的货品不符 合质量要求的,乙方应在 2个工作日内予以替换, 逾期未替换或替换后仍 无法通过甲方验收的, 甲方有权终止合同,并 由乙方承担相应责任(包 括但不限于采购人直接 经济损失、造成事故的 赔偿和法律责任等)。</p> <p>2、乙方不能按甲方 指定送货时间送达指定 地点时,将视认为违约, 每超过1天,甲方有权 要求乙方支付相当于当 次订货价款1%的违约 金,以此类推。超过10 个工作日,甲方有权终 止合同。</p> <p>3、合同期限内乙方 不得以任何理由停供, 否则乙方将被视认为违 约,违约金10000元/次, 违约金从乙方应得的货 款中一次性扣除。</p>	<p>无偏 离</p>

	<p>按实际供货量结算货款，送货验收合格后，由乙方按执行金额开具等额发票，甲方收到发票后以对公转账方式支付货款，不得超过合同总金额。</p>	<p>我公司承诺响应：按实际供货量结算货款，送货验收合格后，由乙方按执行金额开具等额发票，甲方收到发票后以对公转账方式支付货款，不得超过合同总金额。</p>	<p>无偏离</p>
<p>七、其他要求</p>	<p>1、报价必须包括竞标产品的原材料成本、生产、检验校验、包装、运输、仓储、配送、服务、利润、税金、政策性规费、保险、劳保、质保及竞标等一切相关费用。</p> <p>2、以上标注有预算单价的产品，竞标人报价时单价不得超预算单价，否则竞标无效。</p> <p>3、采购数量是拟定数量，增加或减少以实际采购数量为准，但不能超过合同总金额，竞标人应考虑并自行承担采购实际数量变动的风险。</p> <p>4、品目列表中所列的品牌为参考品牌，如选用参考品牌以外的品牌进行投标，产品质量应相当于或优于参考品牌的质量，否则将会被认定为无效投标。</p> <p>5、乙方应建立健全管理、生产、服务、安全保密等各项管理制度，工艺</p>	<p>我公司承诺响应：1、报价必须包括竞标产品的原材料成本、生产、检验校验、包装、运输、仓储、配送、服务、利润、税金、政策性规费、保险、劳保、质保及竞标等一切相关费用。</p> <p>2、以上标注有预算单价的产品，竞标人报价时单价不得超预算单价，否则竞标无效。</p> <p>3、采购数量是拟定数量，增加或减少以实际采购数量为准，但不能超过合同总金额，竞标人应考虑并自行承担采购实际数量变动的风险。</p> <p>4、品目列表中所列的品牌为参考品牌，如选用参考品牌以外的品牌进行投标，产品质量应相当于或优于参考品牌的质量，否则将会被认定为无效投标。</p> <p>5、乙方应建立健全管理、生产、服务、安全保密等各项管理制度，工艺流程科学规范，从设计、制版、</p>	<p>无偏离</p>

	<p>流程科学规范，从设计、制版、印刷、包装、仓储、发运和综合管理服务各环节要有严格的质量控制和有效的监控措施，确保产品质量。</p>	<p>印刷、包装、仓储、发运和综合管理服务各环节要有严格的质量控制和有效的监控措施，确保产品质量。</p>
--	---	---

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：玉林锦创佳彩图文设计有限公司

日期：2026年4月9日





6. 售后服务承诺（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

售后服务承诺

前言

为全面保障本项目考务印刷品供应、配送、使用、售后全流程高质量、高效率、高安全落地，切实维护招标方合法权益，确保各类考试组织工作平稳、有序、安全、顺利实施，我方依据国家相关法律法规、行业标准及项目实际需求，特制定本售后服务方案及保障措施。本方案以“用户至上、服务优先、质量第一、保密安全、快速响应、全程保障”为核心宗旨，构建覆盖免费配送、质量保障、人员保障、物流保障、应急保障、技术保障、优惠服务、后续跟踪、投诉处理的全维度、全周期、全闭环售后服务体系，确保所有问题第一时间响应、第一时间处置、第一时间解决，为招标方提供专业化、标准化、人性化、保密化的一站式售后服务支持。

本方案严格遵循项目招标文件要求与合同约定，所有售后服务内容均免费提供、无条件执行、全责承担，坚决做到响应快、处置快、整改快、保障强、服务优、口碑好，以最完善的售后体系、最可靠的保障能力、最专业的服务团队，全力保障项目高质量交付与长期稳定运行。

一、售后服务内容

（一）免费送货上门服务

免费送货服务总体承诺

我方郑重承诺：为本项目提供全程免费送货上门服务，不向招标方收取任何运输费、装卸费、搬运费、上楼费、包装费、加急费等额外费用。所有考务印刷品从生产出厂、中转运输、现场配送至指定地点全流程运输费用均由我方全额承担，确保招标方零成本、零负担、零风险接收合格产品。



免费送货服务范围

免费送货覆盖招标方指定的所有交付地点，包括但不限于：招标方本级办公场所、各考点考务办公室、考场指定存放位置、保密室、资料分发中心等，严格按照招标方要求精准送达、定点交付、规范交接。

免费送货服务标准

专车专用：使用封闭厢式专用车辆运输，防水、防潮、防盗、保密，不与其他非项目物品混装、混运。

专人押运：每车配备专职配送员与押运员，全程看护物资，确保运输安全、资料完好。

按时送达：严格按照招标方指定时间窗口准时送达，不提前、不延后、不延误。

规范交接：实行双人签收、当面核对、签字确认，交付流程清晰、责任明确、全程可溯。

文明装卸：轻拿轻放、分类摆放、不挤压、不折损、不污损，确保印刷品完好无损。

免费送货服务流程

接到招标方送货指令→核对交付信息→规划最优路线→装车密封→准时出发→全程监控→按时抵达→现场核对→签字确认→交付完成→台账记录。

（二）问题产品免费更换、重印、重做服务

质量问题全覆盖保障

凡我方生产制作、印刷、装订、包装、配送等环节造成的错字、漏字、错图、漏印、重影、模糊、裁切歪斜、装订错误、掉页、破损、受潮、纸张不合格、内容偏差、信息错误等质量问题，我方均提供无条件、无理由、无费用的更换、重印、重做服务，由此产生

的所有成本、人力、物流、时间损耗均由我方全额承担，绝不向招标方转嫁任何责任与费用。

问题产品处置原则

先保障使用，后核查原因：对影响考试正常进行的紧急问题，立即先行替换合格产品，确保考试不停顿、不延误、不混乱。

全程免费：更换、重印、重做、运输、上门、回收全流程免费。

限时完成：简单问题即时处理，一般问题 15 分钟内解决，批量问题 2 小时内完成。

保密回收：所有问题产品统一回收、集中封存、按保密规定销毁，杜绝外流、误用、泄密。

可更换、重印、重做范围

内容错误类：错字、错图、信息错误、内容不符、格式错误、页码错乱。

印刷质量类：字迹模糊、重影、断墨、脏点、偏色、印刷不全、裁切歪斜。

装订装帧类：掉页、散页、折页、装订错位、毛边、尺寸不符。

材料破损类：纸张破损、受潮、发黄、厚薄不均、材质不达标。

包装配送类：包装破损、密封失效、标签错误、混装漏装、错发漏发。

快速处置流程

招标方反馈问题→3 分钟响应→5 分钟到场核实→立即先行替换→加急重印/重做→上门交付→问题产品回收保密销毁→全程记录→整改闭环。

（三）合同期内持续沟通、设备升级、服务优化服务

常态化沟通交流机制

合同履行期间，我方建立定期沟通、即时对接、主动汇报的常

常态化沟通机制：

每周对接：项目负责人与招标方联络员每周进行工作对接，通报进度、反馈问题、协调需求。

每月汇报：每月提交服务月报，含生产情况、交付情况、质量情况、售后情况、改进措施。

重大事项即时沟通：遇考前准备、紧急任务、突发情况，第一时间主动汇报、协同处置。

专业学习与业务协同

我方积极与招标方开展业务学习、流程交流、标准对齐，深入理解考务工作规范、保密要求、使用习惯、管理流程，不断提升服务贴合度与专业性，做到懂业务、懂流程、懂规范、懂需求。

设备定期更新升级保障

为持续保障高质量印刷与高效率服务，我方建立设备定期检修、定期维护、定期升级、定期更换机制：

日常维保：所有印刷、装订、裁切、包装设备每日巡检、每周保养、每月检修。

定期升级：核心生产设备每年进行技术升级与性能优化，确保印刷精度、速度、质量处于行业领先水平。

及时更换：对老化、低效、故障频发设备及时淘汰更换，确保生产能力稳定、质量可靠、时效达标。

应急备用：始终保持充足备用设备，主设备故障时无缝切换，保障生产与服务不中断。

服务质量持续提升

我方以最优质服务、最满意效果、最可靠保障为目标，持续优化服务流程、提升响应速度、强化保密管理、完善售后体系，通过主动服务、超前服务、精细服务，不断提高招标方满意度与信任度，

以专业能力与责任担当赢得长期认可。

售后服务响应时间与人员安排

(一) 7×24 小时全天候售后服务通道

24 小时售后服务热线

我方开通全年无休 7×24 小时专属售后服务热线，配备专职售后接线员，确保任何时间、任何场景、任何问题均可第一时直接通，无占线、无漏接、无延误。

多渠道响应保障

同时开通电话、短信、微信、QQ、现场对接、书面报备六大服务渠道，全方位覆盖招标方沟通习惯，确保随时随地联系、随时随地响应、随时随地解决。

响应时限刚性承诺

工作时间：咨询/需求/问题 10 分钟内响应，即时解答、即时处置、即时反馈。

非工作时间：紧急诉求 30 分钟内必须响应，明确方案、人员、时限，快速处置。

现场问题：驻场人员 5 分钟内到达现场，即时处理、快速解决。

(二) 专属售后服务人员安排

项目专属售后负责人

我方为项目指定专职售后服务负责人，全面负责售后对接、问题处置、质量监督、应急协调、服务保障，全程“一对一”专属服务，不更换、不空岗、不缺位。

职务：项目售后总监

职责：总协调、总负责、总督办

现场驻场售后服务人员

考试关键时段安排专职驻场售后人员，全时段在岗、全时段待



命，全时段服务，负责现场问题处理、物资更换、应急补印、技术支持需求对接
后台支撑服务团队
组建生产、技术、配送、保密、质检五大售后支撑团队，24 小时待命，全力保障售后需求快速落地、高效执行。

人员固定与 continuity 保障

合同期内不随意更换项目核心服务人员，确需调整须提前 7 个工作日书面通知招标方并完成交接，确保服务稳定、衔接顺畅、标准一致。

三、保障措施

（一）劳动力储备保障

自有专业团队保障

我方拥有稳定、专业、成建制的自有印刷生产、质检、配送、驻场、售后团队，所有人员均为长期合同制员工，人员稳定、技能熟练、经验丰富、纪律严明，完全满足本项目高强度、高标准、高时效服务需求，不使用临时用工、不外包核心环节。

跨区域专业队伍调配能力

我方具备全市、全省范围内快速选调、紧急增援、全域覆盖的人员调配能力，拥有多支备用专业技术队伍，可根据项目规模、紧急程度、任务强度随时增派人员，确保服务力量充足、保障到位。

充足人员储备机制

建立 1:1.5 人员储备机制，按项目实际需求 1.5 倍配置储备人员，全部经过专业培训、保密教育、考核合格，24 小时待命，接到指令 30 分钟内集结到位，确保任何情况下人员不短缺、服务不中断。

考务服务经验保障

我方团队具备多年考务印刷服务实战经验，熟悉考试流程、保

密规定、现场管理、应急处置，能够精准理解需求、高效执行任务、妥善处理问题，完全适配本项目专业属性。

(二) 劳动力素质保障

岗前全方位培训教育

项目实施前，对所有服务人员开展全覆盖、全要素、全流程专项培训，考核合格后方可上岗：

质量培训：印刷标准、质检规范、质量要求、问题识别。

安全培训：生产安全、运输安全、用电安全、消防安全。

保密培训：考试保密法规、涉密管理、泄密责任、操作规范。

文明作业培训：服务礼仪、沟通规范、现场纪律、职业素养。

应急培训：应急处置、快速响应、问题解决、流程闭环。

全周期岗位管理机制

采取区域管理与综合管理相结合、岗前管理与岗中管控、岗后复盘相结合的全周期管理原则，确保人尽其才、高效履职、规范作业：

定岗定责、分工明确，确保事事有人管、人人有专责。

实时监督、现场管控，及时纠正不规范行为。

岗后复盘、总结提升，持续优化服务能力。

经济激励与奖惩机制

推行经济承包责任制与绩效挂钩机制，将劳动质量、服务效率、任务完成、招标方评价与薪酬、奖金直接挂钩，奖罚分明、及时兑现，充分调动员工积极性、主动性、责任心。

优秀员工：表彰奖励、奖金激励、优先晋升。

违规失职：严肃处罚、经济追责、离岗培训。

严格劳动纪律管理

制定严格劳动纪律与岗位规范，对违纪屡教不改、工作不称职、

履职不到位、服务态度差的人员，立即撤职调离岗位，并同步组织同等等级合格技术人员补充进场，确保队伍素质始终达标、服务质量始终稳定。

后勤保障与人文关怀

全面做好职工后勤保障、食宿安排、健康监测、劳动保护，确保员工无后顾之忧、安心上岗、专心工作，以良好状态提供高质量服务。

（三）物流服务保障承诺

全程物流费用承担

我方全权负责印刷成品的包装、装卸、运输、配送、上门全流程工作，并承担所有产生的费用，招标方无需支付任何物流相关成本。

交货时间严格履约

完全按照招标方要求的时间准时交货，绝不延迟、绝不提前、绝不误点，精准匹配考试组织时间节点，确保资料按时到位、保障有力。

交货地点精准履约

严格送达招标方指定地点：招标方办公所在地、各考点、考务办公室、考场指定位置，不随意变更、不委托转交、不放置无人看管区域。

交货方式规范履约

按实际批次分批交货，每批次附《交货清单》，逐批核对、逐批签收、逐批记录，做到批次清晰、数量准确、交接规范、可查可溯。

物流安全与保密承诺

专用封闭车辆、专人押运、全程监控。

密封运输、防水防潮、防盗防拆。



不中转、不停留、不混装、不搭载无关人员物品。

全程遵守考试保密规定，确保资料安全、不泄密、不丢失、不损坏。

真实性与责任承诺

我方郑重声明：本物流服务保障承诺内容真实有效，完全具备履约能力，愿严格履行约定，并承担与之有关的一切法律责任、经济责任与服务责任。

四、优惠条件及后续服务工作

（一）优惠条件

标准化安全包装免费提供

我方为所有印刷品免费提供符合国家包装储运标准的专业包装，完全满足搬运、装卸、堆叠、运输、防潮、防水、防折、防污、防盗要求，确保印刷品在生产、运输、交付全过程无破损、无折痕、无污损、无受潮、无丢失，安全完好交付招标方。

普通资料：加厚防水包装袋。

手册文件：专用防震文件袋。

证件卡片：密封保护袋。

批量物资：标准纸箱+密封打包。

全程免费运输与配送

免费提供上门取件、生产运输、现场配送、定点交付、卸货搬运全流程服务，承担全部运输、装卸、人工、车辆、燃油、过路费等等所有费用，招标方零成本收货。

质量问题无条件免费退换

印刷品使用过程中，若发现质量问题、内容错误、不符合合同要求、不符合使用标准等情况，我方提供随时退货、随时更换、随时重印服务，并承担由此产生的所有费用、全部损失、一切责任，

不推诿、不拖延、不设门槛。

7×24 小时全天候不间断服务

提供全年 365 天、每天 24 小时不间断服务，夜间、周末、法定节假日均可按招标方要求提供紧急生产、加急印刷、应急配送、现场值守、售后处置等加班服务，确保考试保障全天候、不断档、不缺位。

限时完成与准时送达

严格按照招标方要求的时限完成设计、排版、印刷、装订、包装、配送全流程工作，并准时送至指定地点，确保按时交付、准时到位、保障使用。

保密服务免费升级

免费提供涉密资料专项包装、密封、标识、运输、保管、回收、销毁等保密增值服务，全程符合考试保密管理规定，确保安全合规。

应急物资与设备免费支持

免费提供应急纸张、碳粉、封条、档案袋、标签等耗材，免费提供现场打印、复印、装订设备支持，满足应急使用需求。

（二）后续服务工作

免费现场操作培训服务

产品验收合格后，我方指派专业技术人员到招标方指定现场，提供不限人数、不限时长、不限次数的免费使用操作培训，包括：

资料分类、打包、标识、存放规范培训。

印刷品使用、分发、回收、销毁流程培训。

设备操作、简单维护、应急处理培训。

保密管理、安全使用、风险防范培训。

确保相关人员熟练掌握使用方法、管理规范与注意事项。

定期现场巡检与跟踪服务



我方定期指派专业人员上门查看印刷品使用、保管、分发情况，主动排查质量隐患、使用隐患、管理隐患，快速解决存在问题，采用发现—整改—复查—闭环奖惩管理制度，彻底根除问题，确保长期稳定使用。

专业技术支持保障

我方建立完善的产品质量检验、技术分析、问题诊断、改进优化体系，完全胜任日常检验、质量分析、效果监测、变化反馈等技术支持工作，配备两名以上专职专业技术人员全程提供技术支持：

印刷技术支持。

质量检测支持。

设备维护支持。

流程优化支持。

应急技术支持。

全方位应急保障服务

(1) 物资储备保障：我方建立足量应急库存，确保印刷品充足供应、随时补印、随时配送，完全满足突发增印、补印、换印需求。

(2) 运输车辆保障：自有多台专用运输车辆全天候保障，同时与正规物流单位签订长期应急运输协议，急需时可随时调用，确保“急得起来、运得过去、送得到位”。

(3) 应急电话保障：设立 7×24 小时应急专线，专人值守、快速响应、高效处置，确保招标方正常工作不受任何影响。

(4) 应急人员保障：应急团队 24 小时待命，接到指令立即出动、快速处置、限时解决。

(5) 应急处置保障：设备故障、停电、交通堵塞、恶劣天气、资料丢失等突发事件均有完善预案，确保快速稳妥处置。


全方位日常服务支持



我方始终恪守“服务用户、用户至上、质量第一、诚信为本”的服务宗旨，对招标方提出的所有合理需求，均以最快速度、最优方案、最暖态度、最好效果全力落实，最大限度满足使用需求、保障工作开展，追求用户满意。

全免费售后承诺

我方郑重承诺：本项目所有售后服务、技术支持、应急保障、培训服务、巡检服务、退换货服务、运输配送服务等全部免费提供，不收取任何形式的费用、押金、服务费、材料费，切实减轻招标方负担，提供纯粹、优质、高效的售后保障。



我方始终恪守“服务用户、用户至上、质量第一、诚信为本”的服务宗旨，对招标方提出的所有合理需求，均以最快速度、最优方案、最暖态度、最好效果全力落实，最大限度满足使用需求、保障工作开展、追求用户满意。

全免费售后承诺

我方郑重承诺：本项目所有售后服务、技术支持、应急保障、培训服务、巡检服务、退换货服务、运输配送服务等全部免费提供，不收取任何形式的费用、押金、服务费、材料费，切实减轻招标方负担，提供纯粹、优质、高效的售后保障。




7. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

采购项目编号：YLZC2026-C3-990045-ZXGJ


采购项目名称：2026年考务印刷服务

分 标 号： /


序号	名称	磋商文件技术要求						竞标响应						偏离说明
1	2026年考务印刷服务	一、国家教育类考试						我公司承诺响应：						无偏离
		序号	服务名称	数量	单位	规格要求	备注	一、国家教育类考试						
		1	非考试物品暂放处	3500	张	70克，A4，粉红纸	公用	序号	服务名称	数量	单位	规格要求	备注	
		2	考试封条	900	本	28克32开，100页胶成本	公用	1	非考试物品暂放处	3500	张	70克，A4，粉红纸	公用	
		3	考点工作要求	600	本	70克，A4，4页装订成册	教资笔试	2	考试封条	900	本	28克32开，100页胶成本	公用	
		4	考场编号	1000	张	70克，A4，粉红纸	教资笔试	3	考点工作要求	600	本	70克，A4，4页装订成册	教资笔试	
		5	涉考人员安排表	1500	本	70克，A4，4页装订成册	教资笔试	4	考场编号	1000	张	70克，A4，粉红纸	教资笔试	
		6	工具袋标签	130	张	70克，A4	教资笔试	5	涉考人员安排表	1500	本	70克，A4，4页装订成册	教资笔试	



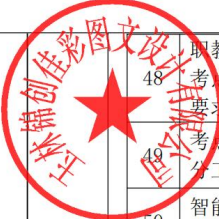
		考生签到表	2500	张	70克, A4	教资笔试			6	工具袋标签	130	张	70克, A4	教资笔试		
		8 试卷捆扎标签	200	张	70克, A4	教资笔试			7	考生签到表	2500	张	70克, A4	教资笔试		
		9 考前物品签领表	600	张	70克, A4	教资笔试			8	试卷捆扎标签	200	张	70克, A4	教资笔试		
		10 其他表格	500	张	70克, A4	教资笔试			9	考前物品签领表	600	张	70克, A4	教资笔试		
		11 2026年全国统一考试考务工作手册	90	本	70克, A4, 94页胶装成册, 蓝色平纹封	普通高考			10	其他表格	500	张	70克, A4	教资笔试		
		12 玉林市2026年普通高考违规物品检查工作方案	90	本	70克, A4, 8页装订成册	普通高考			11	2026年全国统一考试考务工作手册	90	本	70克, A4, 94页胶装成册, 蓝色平纹封	普通高考		
		13 严禁携带通讯工具告知书	60000	张	70克, A4	普通高考			12	玉林市2026年普通高考违规物品检查工作方案	90	本	70克, A4, 8页装订成册	普通高考		
		14 监考工作责任书	1800	张	70克, A4	普通高考			13	严禁携带通讯工具告知书	60000	张	70克, A4	普通高考		
		15 考生诚信考试承诺书	60000	张	70克, A4	普通高考			14	监考工作责任书	1800	张	70克, A4	普通高考		
		16 普通高考	5300	本	70克, A4, 8	普通高考			15	考生诚信考试承诺书	60000	张	70克, A4	普通高考		



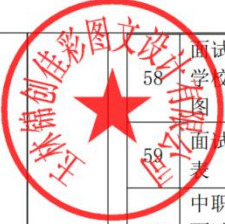
	考点工作 要求			页装订成册	
17	考点人员 分工安排 (玉高)	400	本	70克, A4, 18 页装订成册	普通高考
18	考点人员 分工安排 (一中大 北路)	300	本	70克, A4, 12 页装订成册	普通高考
19	考点人员 分工安排 (附中)	150	本	70克, A4, 7 页装订成册	普通高考
20	考点人员 分工安排 (田中)	150	本	70克, A4, 7 页装订成册	普通高考
21	考点人员 分工安排 (十一 中)	150	本	70克, A4, 7 页装订成册	普通高考
22	考点人员 分工安排 (十中)	180	本	70克, A4, 8 页装订成册	普通高考
23	考点人员 分工安排 (实验)	300	本	70克, A4, 9 页装订成册	普通高考
24	考点人员 分工安排	150	本	70克, A4, 7 页装订成册	普通高考
	书				
16	普通高考 考点工作 要求	5300	本	70克, A4, 8 页装订成册	普通高考
17	考点人员 分工安排 (玉高)	400	本	70克, A4, 18 页装订成册	普通高考
18	考点人员 分工安排 (一中大 北路)	300	本	70克, A4, 12 页装订成册	普通高考
19	考点人员 分工安排 (附中)	150	本	70克, A4, 7 页装订成册	普通高考
20	考点人员 分工安排 (田中)	150	本	70克, A4, 7 页装订成册	普通高考
21	考点人员 分工安排 (十一 中)	150	本	70克, A4, 7 页装订成册	普通高考
22	考点人员 分工安排 (十中)	180	本	70克, A4, 8 页装订成册	普通高考
23	考点人员 分工安排	300	本	70克, A4, 9 页装订成册	普通高考

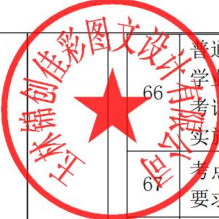


33	2027年普通高考报名必读	6300	本	70克, A4, 40页装订成册	普通高考	32	考生诚信报考承诺书	80000	张	70克, A4	普通高考
34	《玉林市2027年普通高考报名工作实施方案》	100	本	70克, A4, 32页装订成册, (首页和印章页彩色)	普通高考	33	2027年普通高考报名必读	6300	本	70克, A4, 40页装订成册	普通高考
35	2027年高考加分项目、申报及分值简明表	100	张	70克, A4	普通高考	34	《玉林市2027年普通高考报名工作实施方案》	100	本	70克, A4, 32页装订成册, (首页和印章页彩色)	普通高考
36	2025年报名工作任务时间表	100	张	70克, A4	普通高考	35	2027年高考加分项目、申报及分值简明表	100	张	70克, A4	普通高考
37	加分简明表	100	张	70克, A4	普通高考	36	2025年报名工作任务时间表	100	张	70克, A4	普通高考
38	2027年艺术考试考务工作手册	180	本	70克, A4, 48页装订成册	普通高考	37	加分简明表	100	张	70克, A4	普通高考
39	人员安排表(美术类)	180	张	70克, A4	普通高考	38	2027年艺术考试考务工作手册	180	本	70克, A4, 48页装订成册	普通高考
40	人员安排表(其他)	80	张	70克, A4	普通高考	39	人员安排表(美术)	180	张	70克, A4	普通高考




48	职教高考 考点工作 要求	800	本	70克, A4, 8 页装订成册	职教高考	47	考生诚信 考试承诺 书	20000	张	70克, A4	职教高考
49	考点人员 分工安排	800	本	70克, A4, 10 页装订成册	职教高考	48	职教高考 考点工作 要求	800	本	70克, A4, 8 页装订成册	职教高考
50	智能巡查 巡检提醒	80	张	70克, A4	职教高考	49	考点人员 分工安排	800	本	70克, A4, 10 页装订成册	职教高考
51	考点实行 智能巡查 巡检	220	张	70克, A4	职教高考	50	智能巡查 巡检提醒	80	张	70克, A4	职教高考
52	广播工作 记录表	40	张	70克, A4	职教高考	51	考点实行 智能巡查 巡检	220	张	70克, A4	职教高考
53	考生违规 情况登记 表	30	张	70克, A4	教资面试	52	广播工作 记录表	40	张	70克, A4	职教高考
54	面试缺考 情况纪录 表	400	张	70克, A4	教资面试	53	考生违规 情况登记 表	30	张	70克, A4	教资面试
55	面试特殊 情况登记 表	30	张	70克, A4	教资面试	54	面试缺考 情况纪录 表	400	张	70克, A4	教资面试
56	面试考场 规则	400	张	70克, A4	教资面试	55	面试特殊 情况登记 表	30	张	70克, A4	教资面试
57	面试考官 须知	800	张	70克, A4	教资面试	56	面试考场 规则	400	张	70克, A4	教资面试

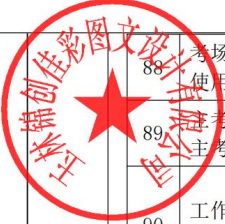
	58	面试考点学校平面图	800	张	70克, A4	教资面试
	59	面试平衡表	24000	张	70克, A4	教资面试
	60	中职考生面试评分表	800	张	70克, A4	教资面试
	61	中职考场考生成绩总表	60	张	70克, A4	教资面试
	62	中职试题清单	1000	张	70克, A4	教资面试
	63	《教师资格面试工作实施方案》的通知	80	本	70克, A4, 30页装订成册	教资面试
	64	考官、工作人员证章(面试)	200	个	B4牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	教资面试
	65	考生诚信考试承诺书	133433	张	70克, A4	学考
	57	面试考官须知	800	张	70克, A4	教资面试
	58	面试考点学校平面图	800	张	70克, A4	教资面试
59	面试平衡表	24000	张	70克, A4	教资面试	
60	中职考生面试评分表	800	张	70克, A4	教资面试	
61	中职考场考生成绩总表	60	张	70克, A4	教资面试	
62	中职试题清单	1000	张	70克, A4	教资面试	
63	《教师资格面试工作实施方案》的通知	80	本	70克, A4, 30页装订成册	教资面试	
64	考官、工作人员证章(面试)	200	个	B4牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	教资面试	
65	考生诚信考试承诺书	133433	张	70克, A4	学考	



	66	普通高中 学业水平 考试工作 实施方案	130	本	70克, A4, 14 页装订成册	学考							
	67	考点工作 要求	800	本	70克, A4, 4 页装订成册	成人高考	66	普通高中 学业水平 考试工作 实施方案	130	本	70克, A4, 14 页装订成册	学考	
	68	考点人员 安排表	800	本	70克, A4, 4 页装订成册	成人高考	67	考点工作 要求	800	本	70克, A4, 4 页装订成册	成人高考	
	69	工作人员 责任书	800	张	70克, A4	成人高考	68	考点人员 安排表	800	本	70克, A4, 4 页装订成册	成人高考	
	70	考务手册	1600	本	70克, A4, 35 页装订成册	教师招聘	69	工作人员 责任书	800	张	70克, A4	成人高考	
	71	考试工作 方案	300	本	70克, A4, 20 页装订成册	教师招聘	70	考务手册	1600	本	70克, A4, 35 页装订成册	教师招聘	
	72	工具袋标 签	100	张	70克, A4	教师招聘	71	考试工作 方案	300	本	70克, A4, 20 页装订成册	教师招聘	
	73	考生签到 表	1200	张	70克, A4	教师招聘	72	工具袋标 签	100	张	70克, A4	教师招聘	
	74	考场编号	400	张	70克, A4, 粉 红纸	教师招聘	73	考生签到 表	1200	张	70克, A4	教师招聘	
	75	涉考人员 安排表+ 平面图	1300	本	70克, A4, 4 页装订成册	教师招聘	74	考场编号	400	张	70克, A4, 粉 红纸	教师招聘	
	76	缺考缺考 登记表	400	张	70克, A4	教师招聘	75	涉考人员 安排表+ 平面图	1300	本	70克, A4, 4 页装订成册	教师招聘	




77	应试人员提醒	400	张	70克, A4	教师招聘	76	缺考缺考登记表	400	张	70克, A4	教师招聘
78	试卷捆扎标签	50	张	70克, A4	教师招聘	77	应试人员提醒	400	张	70克, A4	教师招聘
79	答题卡质检单	150	张	70克, A4, 粉红纸	教师招聘	78	试卷捆扎标签	50	张	70克, A4	教师招聘
80	其他表格	500	张	70克, A4	教师招聘	79	答题卡质检单	150	张	70克, A4, 粉红纸	教师招聘
81	保密责任书	500	张	70克, A4	研考	80	其他表格	500	张	70克, A4	教师招聘
82	考场安排	400	张	70克, A4, 粉红纸	研考	81	保密责任书	500	张	70克, A4	研考
83	考点工作人员安排+平面图	500	张	80克, A3,	研考	82	考场安排	400	张	70克, A4, 粉红纸	研考
84	黑板统一提示内容	120	张	70克, A4	研考	83	考点工作人员安排+平面图	500	张	80克, A3,	研考
85	考场工具袋用品	120	张	70克, A4	研考	84	黑板统一提示内容	120	张	70克, A4	研考
86	考场情况记录表	200	张	70克, A4	研考	85	考场工具袋用品	120	张	70克, A4	研考
87	考点工作要求	500	本	70克, A4, 4页装订成册	研考	86	考场情况记录表	200	张	70克, A4	研考



88	考场表格 使用说明	500	张	70克, A4	研考	87	考点工作 要求	500	本	70克, A4, 4 页装订成册	研考
89	主考(副 主考)证	200	个	B4牌, 红色卡 纸, 无外壳	公用	88	考场表格 使用说明	500	张	70克, A4	研考
90	工作人员 证	600	个	B4牌, 彩色 卡, 按要求排 版印制, 配套 胶壳、挂带	公用	89	主考(副 主考)证	200	个	B4牌, 红色卡 纸, 无外壳	公用
91	监考员证	1800	个	B4牌, 彩色 卡, 按要求排 版印制, 配套 胶壳、挂带	公用	90	工作人员 证	600	个	B4牌, 彩色 卡, 按要求排 版印制, 配套 胶壳、挂带	公用
92	流动监考 员证	600	个	B4牌, 彩色 卡, 按要求排 版印制, 配套 胶壳、挂带	公用	91	监考员证	1800	个	B4牌, 彩色 卡, 按要求排 版印制, 配套 胶壳、挂带	公用
93	保密员证	200	个	B4牌, 彩色 卡, 按要求排 版印制, 配套 胶壳、挂带	公用	92	流动监考 员证	600	个	B4牌, 彩色 卡, 按要求排 版印制, 配套 胶壳、挂带	公用
94	5号信封	2000	个	牛皮纸, 12.5cm*18cm	公用	93	保密员证	200	个	B4牌, 彩色 卡, 按要求排 版印制, 配套 胶壳、挂带	公用
95	7号信封	6000	个	牛皮纸, 16cm*23cm	公用	94	5号信封	2000	个	牛皮纸, 12.5cm*18cm	公用
96	9号信封	1000	个	牛皮纸, 23cm*33.5cm	公用	95	7号信封	6000	个	牛皮纸, 16cm*23cm	公用

初中学业水平考试					
序号	服务名称	数量	单位	规格要求	备注
1	2027年报名须知	25000	本	70克A4, 15页装订成册	中考
2	2027年报名信息卡	135000	张	70克, A4	中考
3	考点工作规程	20000	本	70克A4, 20页装订成册	中考
4	非考试物品暂放处	9000	张	70克, A4, 粉红纸	中考
5	工作人员及考生应注意事项	500	张	70克, A4	中考
6	监考员监考规范	500	张	70克, A4	中考
7	保密室日记	300	本	70克A4, 12页装订成册(含封面)	中考
8	考点评估表	500	张	70克, A4	中考
9	考务员中考前、后工作	500	张	70克, A4	中考
10	监考员职责	500	本	70克4开	中考

96	9号信封	1000	个	牛皮纸, 23cm*33.5cm	公用
二、初中学业水平考试					
序号	服务名称	数量	单位	规格要求	备注
1	2027年报名须知	25000	本	70克A4, 15页装订成册	中考
2	2027年报名信息卡	135000	张	70克, A4	中考
3	考点工作规程	20000	本	70克A4, 20页装订成册	中考
4	非考试物品暂放处	9000	张	70克, A4, 粉红纸	中考
5	工作人员及考生应注意事项	500	张	70克, A4	中考
6	监考员监考规范	500	张	70克, A4	中考
7	保密室日记	300	本	70克A4, 12页装订成册(含封面)	中考
8	考点评估表	500	张	70克, A4	中考
9	考务员中考前、后工作	500	张	70克, A4	中考



11	流动监考员职责	500	本	70克4开	中考	10	监考员职责	500	本	70克4开	中考
12	考生守则	500	本	70克4开	中考	11	流动监考员职责	500	本	70克4开	中考
13	违规行为的认定与处理	500	本	70克4开	中考	12	考生守则	500	本	70克4开	中考
14	《刑(九)》	500	本	70克4开	中考	13	违规行为的认定与处理	500	本	70克4开	中考
15	考试时间表	500	本	70克4开	中考	14	《刑(九)》	500	本	70克4开	中考
16	其它表格	3000	张	70克, A4	中考	15	考试时间表	500	本	70克4开	中考
17	考试封条	500	本	28克32开, 100页胶成本	中考	16	其它表格	3000	张	70克, A4	中考
18	考试专用草稿纸	9000	本	70克, 16开, 4个色, 32页胶成本	中考	17	考试封条	500	本	28克32开, 100页胶成本	中考
19	网上录取密码条	11000	张	A4, 250克铜版纸	中考	18	考试专用草稿纸	9000	本	70克, 16开, 4个色, 32页胶成本	中考
20	无纸化阅卷工作手册	1000	本	A4, 70克, 12页装订成册	中考	19	网上录取密码条	11000	张	A4, 250克铜版纸	中考
						20	无纸化阅卷工作手册	1000	本	A4, 70克, 12页装订成册	中考

注:

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。
既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：玉林锦创佳彩图文设计有限公司

日期：2026年4月9日



投标报价明细表



投标人全称(公章): 玉林锦创佳彩图文设计有限公司

项目编号及名称: 2023年党务培训服务 (YLZC2026-C3-990045-ZXGL)

供应商名称	报价(总价, 元)	供货期服务项目负责人	保证金缴纳方式	备注
玉林锦创佳彩图文设计有限公司	263687.79	签订合同日—2027年3月31日截止, 分批次供货。/徐世光	转账	响应文件要求

中昕国际项目管理有限公司

2026 年考务印刷服务

YLZC2026-C3-990045-ZXGJ

最后报价

序号	服务名称	数量	单位	金额（元）	说明
1.	2026 年考务印刷服务	1	项	263687.79	
人民币合计金额（大写）：贰拾陆万叁仟陆佰捌拾柒元柒角玖分 小写金额：263687.79 元					
供货时间：签订合同日—2027 年 3 月 31 日截止，分批次供货。					

供应商名称：玉林锦创佳彩图文设计有限公司

法定代表人（或委托代理人）签字或盖章：

日期：2026 年 4 月 10 日

（未按规定签名或盖章的，视为无效文件）

注：供应商的最后报价须按本格式在“广西政府采购云”平台以附件形式提交。如标的物不止一项时，需列出单项单价，只列总价，响应文件做无效处理。

2026年考务印刷服务报价明细表

一、国家教育类考试

序号	服务名称	数量	单位	规格要求	单价(元)	总价(元)	备注
1	非考试物品暂放处	3500	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	525	公用
2	考试封条	900	本	28克32开, 100页胶成本	7	6300	公用
3	考点工作要求	600	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	300	教资 笔试
4	考场编号	1000	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	150	教资 笔试
5	涉考人员安排表	1500	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	750	教资 笔试
6	工具袋标签	130	张	70克, A4	0.14	18.2	教资 笔试
7	考生签到表	2500	张	70克, A4	0.14	350	教资 笔试
8	试卷捆扎标签	200	张	70克, A4	0.14	28	教资 笔试
9	考前物品签领表	600	张	70克, A4	0.14	84	教资 笔试
10	其他表格	500	张	70克, A4	0.14	70	教资 笔试
11	2026年全国统一考试考务工作手册	90	本	70克, A4, 94页胶装成册, 蓝色平纹封	14	1260	普通 高考
12	玉林市2026年普通高考违规物品检查工作方案	90	本	70克, A4, 8页装订成册	0.9	81	普通 高考
13	严禁携带通讯工具告知书	60000	张	70克, A4	0.13	7800	普通 高考
14	监考工作责任书	1800	张	70克, A4	0.14	252	普通 高考
15	考生诚信考试承诺书	60000	张	70克, A4	0.14	8400	普通 高考
16	普通高考考点工作要求	5300	本	70克, A4, 8页装订成册	0.9	4770	普通 高考
17	考点人员分工安排(玉高)	400	本	70克, A4, 18页装订成册	2	800	普通 高考
18	考点人员分工安排(一中大北路)	300	本	70克, A4, 12页装订成册	1.2	360	普通 高考
19	考点人员分工安排(附中)	150	本	70克, A4, 7页装订成册	0.8	120	普通 高考

20	考点人员分工安排（田中）	150	本	70克，A4，7页装订成册	0.8	120	普通 高考
21	考点人员分工安排（十一中）	150	本	70克，A4，7页装订成册	0.8	120	普通 高考
22	考点人员分工安排（十中）	180	本	70克，A4，8页装订成册	0.9	162	普通 高考
23	考点人员分工安排（实验）	300	本	70克，A4，9页装订成册	1	300	普通 高考
24	考点人员分工安排（一中运岭路）	150	本	70克，A4，7页装订成册	0.8	120	普通 高考
25	2026年普通高考考点周边环境问题汇总	80	本	70克，A4，6页装订成册（首页和印章页彩色）	1	80	普通 高考
26	工作人员证	2000	个	B4，彩色卡，按要求排版印制，带照片，无外壳	2.3	4600	普通 高考
27	B7 外壳套	1800	个	其中配绳颜色另定	1.6	2880	普通 高考
28	智能巡查巡检提醒	130	张	70克，A4	0.14	18.2	普通 高考
29	考点实行智能巡查巡检	450	张	70克，A4	0.14	63	普通 高考
30	广播工作记录表	80	张	70克，A4	0.14	11.2	普通 高考
31	考生报名登记表	70000	张	70克，A4	0.14	9800	普通 高考
32	考生诚信报考承诺书	80000	张	70克，A4	0.13	10400	普通 高考
33	2027年普通高考报名必读	6300	本	70克，A4，40页装订成册	3.5	22050	普通 高考
34	《玉林市2027年普通高考报名工作实施方案》	100	本	70克，A4，32页装订成册，（首页和印章页彩色）	3.2	320	普通 高考
35	2027年高考加分项目、申报及分值简明表	100	张	70克，A4	0.14	14	普通 高考
36	2025年报名工作任务时间表	100	张	70克，A4	0.14	14	普通 高考
37	加分简明表	100	张	70克，A4	0.14	14	普通 高考
38	2027年艺术考试考务工作手册	180	本	70克，A4，48页装订成册	4.5	810	普通 高考
39	人员安排表（美术类）	180	张	70克，A4	0.14	25.2	普通 高考
40	人员安排表（其他类）	80	张	70克，A4	0.14	11.2	普通 高考

41	2027年艺术考试考点工作要求	200	本	70克, A4, 6页装订成册	0.6	120	普通 高考
42	玉林市区2027年普通高校招生外语口试工作方案	40	本	70克, A4, 28页装订成册	3	120	普通 高考
43	领导巡考证	50	个	B4, 红色卡纸, 无外壳	2	100	普通 高考
44	巡考员证	33	个	B4, 蓝色卡纸, 无外壳	2	66	普通 高考
45	2026年职教高考考务工作手册	50	本	70克, A4, 100页胶装成册	10	500	职教 高考
46	监考工作责任书	1000	张	70克, A4	0.14	140	职教 高考
47	考生诚信考试承诺书	20000	张	70克, A4	0.14	2800	职教 高考
48	职教高考考点工作要求	800	本	70克, A4, 8页装订成册	0.9	720	职教 高考
49	考点人员分工安排	800	本	70克, A4, 10页装订成册	1	800	职教 高考
50	智能巡查巡检提醒	80	张	70克, A4	0.14	11.2	职教 高考
51	考点实行智能巡查巡检	220	张	70克, A4	0.14	30.8	职教 高考
52	广播工作记录表	40	张	70克, A4	0.14	5.6	职教 高考
53	考生违规情况登记表	30	张	70克, A4	0.14	4.2	教资 面试
54	面试缺考情况记录表	400	张	70克, A4	0.14	56	教资 面试
55	面试特殊情况登记表	30	张	70克, A4	0.14	4.2	教资 面试
56	面试考场规则	400	张	70克, A4	0.14	56	教资 面试
57	面试考官须知	800	张	70克, A4	0.14	112	教资 面试
58	面试考点学校平面图	800	张	70克, A4	0.14	112	教资 面试
59	面试平衡表	24000	张	70克, A4	0.14	3360	教资 面试
60	中职考生面试评分表	800	张	70克, A4	0.14	112	教资 面试

61	中职考场考生成绩总表	60	张	70克, A4	0.14	8.4	教资面试
62	中职试题清单	1000	张	70克, A4	0.14	140	教资面试
63	《教师资格面试工作实施方案》的通知	80	本	70克, A4, 30页装订成册	1	80	教资面试
64	考官、工作人员证章(面试)	200	个	B4牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	700	教资面试
65	考生诚信考试承诺书	133433	张	70克, A4	0.13	17346.29	学考
66	普通高中学业水平考试工作实施方案	130	本	70克, A4, 14页装订成册	1.5	195	学考
67	考点工作要求	800	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	400	成人高考
68	考点人员安排表	800	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	400	成人高考
69	工作人员责任书	800	张	70克, A4	0.14	112	成人高考
70	考务手册	1600	本	70克, A4, 35页装订成册	3	4800	教师招聘
71	考试工作方案	300	本	70克, A4, 20页装订成册	2	600	教师招聘
72	工具袋标签	100	张	70克, A4	0.14	14	教师招聘
73	考生签到表	1200	张	70克, A4	0.14	168	教师招聘
74	考场编号	400	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	60	教师招聘
75	涉考人员安排表+平面图	1300	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	650	教师招聘
76	缺考缺考登记表	400	张	70克, A4	0.14	56	教师招聘
77	应试人员提醒	400	张	70克, A4	0.14	56	教师招聘
78	试卷捆扎标签	50	张	70克, A4	0.14	7	教师招聘
79	答题卡质检单	150	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	22.5	教师招聘

80	其他表格	500	张	70克, A4	0.14	70	教师招聘
81	保密责任书	500	张	70克, A4	0.14	70	研考
82	考场安排	400	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	60	研考
83	考点工作人员安排+平面图	500	张	80克, A3,	0.3	150	研考
84	黑板统一提示内容	120	张	70克, A4	0.14	16.8	研考
85	考场工具袋用品	120	张	70克, A4	0.14	16.8	研考
86	考场情况记录表	200	张	70克, A4	0.14	28	研考
87	考点工作要求	500	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	250	研考
88	考场表格使用说明	500	张	70克, A4	0.14	70	研考
89	主考(副主考)证	200	个	B4牌, 红色卡纸, 无外壳	2	400	公用
90	工作人员证	600	个	B4牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	2100	公用
91	监考员证	1800	个	B4牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	6300	公用
92	流动监考员证	600	个	B4牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	2100	公用
93	保密员证	200	个	B4牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	700	公用
94	5号信封	2000	个	牛皮纸, 12.5cm*18cm	0.6	1200	公用
95	7号信封	6000	个	牛皮纸, 16cm*23cm	0.8	4800	公用
96	9号信封	1000	个	牛皮纸, 23cm*33.5cm	1.3	1300	公用
小计						139027.79	

二、初中学业水平考试

序号	服务名称	数量	单位	规格要求	单价(元)	总价(元)	备注
1	2027年报名须知	25000	本	70克A4, 15页装订成册	1.3	32500	中考
2	2027年报名信息卡	13500 0	张	70克, A4	0.13	17550	中考
3	考点工作规程	20000	本	70克A4, 20页装订成册	1.5	30000	中考
4	非考试物品暂放处	9000	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	1350	中考
5	工作人员及考生应注意事项	500	张	70克, A4	0.14	70	中考
6	监考员监考规范	500	张	70克, A4	0.14	70	中考
7	保密室日记	300	本	70克A4, 12页装订成册 (含封面)	1.2	360	中考
8	考点评估表	500	张	70克, A4	0.14	70	中考
9	考务员中考前、后工作	500	张	70克, A4	0.14	70	中考
10	监考员职责	500	本	70克4开	0.7	350	中考
11	流动监考员职责	500	本	70克4开	0.7	350	中考
12	考生守则	500	本	70克4开	0.7	350	中考
13	违规行为的认定与处理	500	本	70克4开	0.7	350	中考
14	《刑(九)》	500	本	70克4开	0.7	350	中考
15	考试时间表	500	本	70克4开	0.7	350	中考
16	其它表格	3000	张	70克, A4	0.14	420	中考
17	考试封条	500	本	28克32开, 100页胶成本	7	3500	中考
18	考试专用草稿纸	9000	本	70克, 16开, 4个色, 32 页胶成本	1.5	13500	中考
19	网上录取密码条	11000	张	A4, 250克铜版纸	2	22000	中考
20	无纸化阅卷工作手册	1000	本	A4, 70克, 12页装订成册	1.1	1100	中考
小计						124660	

中昕国际项目管理有限公司
2026年考务印刷服务
[项目编号: YLZC2026-C3-990045-ZXGJ]
采购计划文号: YLZC2026-C3-10186]
成交通知书

玉林锦创佳彩图文设计有限公司:

中昕国际项目管理有限公司受玉林市招生教育考试院的委托,就2026年考务印刷服务采购采用竞争性磋商方式进行采购,按规定程序进行了开标、评标,经磋商小组评审,采购人确认,贵公司为本项目的成交人。

现将有关事项通知如下:

一、请贵公司接此通知书后二十五日内与采购人签订合同,并按竞争性磋商文件要求和响应文件的承诺履行合同,延期自误。

序号	服务名称	数量	单位	单价(元)	合计(元)	备注
详见附件《成交标的信息表》						
成交金额(元):人民币贰拾陆万叁仟陆佰捌拾柒元柒角玖分(¥263687.79)						

二、签订合同详细地点:玉林市招生考试院。

三、本项目的招标代理服务费按按固定金额肆仟贰佰元整(¥4200.00)收取,由成交供应商向采购代理机构支付。

上述款项,请按下列开户名称、开户银行和银行帐号转入。

开户名称:中昕国际项目管理有限公司广西分公司

开户银行:玉林市区农村信用合作联社环南分社

银行账号:521512010103751085

请贵方在收到本通知后及时与采购单位联系,签订合同的相关事宜。

采购单位:玉林市招生考试院

联系人:刘权庆 电话:0775-2672981

成交供应商:玉林锦创佳彩图文设计有限公司

联系人:徐世光 电话:18176621669

特此通知。



附件：《成交标的信息表》

一、国家教育类考试						
序号	服务名称	数量	单位	规格要求	单价（元）	合计（元）
1	非考试物品暂放处	3500	张	70克，A4，粉红纸	0.15	525
2	考试封条	900	本	28克32开，100页胶成本	7	6300
3	考点工作要求	600	本	70克，A4，4页装订成册	0.5	300
4	考场编号	1000	张	70克，A4，粉红纸	0.15	150
5	涉考人员安排表	1500	本	70克，A4，4页装订成册	0.5	750
6	工具袋标签	130	张	70克，A4	0.14	18.2
7	考生签到表	2500	张	70克，A4	0.14	350
8	试卷捆扎标签	200	张	70克，A4	0.14	28
9	考前物品签领表	600	张	70克，A4	0.14	84
10	其他表格	500	张	70克，A4	0.14	70
11	2026年全国统一考试考务工作手册	90	本	70克，A4，94页胶装成册，蓝色平纹封	14	1260
12	玉林市2026年普通高考违规物品检查工作方案	90	本	70克，A4，8页装订成册	0.9	81
13	严禁携带通讯工具告知书	60000	张	70克，A4	0.13	7800
14	监考工作责任书	1800	张	70克，A4	0.14	252
15	考生诚信考试承诺书	60000	张	70克，A4	0.14	8400
16	普通高考考点工作要求	5300	本	70克，A4，8页装订成册	0.9	4770
17	考点人员分工安排（玉高）	400	本	70克，A4，18页装订成册	2	800
18	考点人员分工安排（一中大北路）	300	本	70克，A4，12页装订成册	1.2	360
19	考点人员分工安排（附中）	150	本	70克，A4，7页装订成册	0.8	120
20	考点人员分工安排（田中）	150	本	70克，A4，7页装订成册	0.8	120
21	考点人员分工安排（十一中）	150	本	70克，A4，7页装订成册	0.8	120
22	考点人员分工安排（十中）	180	本	70克，A4，8页装订成册	0.9	162
23	考点人员分工安排（实验）	300	本	70克，A4，9页装订成册	1	300
24	考点人员分工安排（一中运岭路）	150	本	70克，A4，7页装订成册	0.8	120
25	2026年普通高考考点周边环境问题汇总	80	本	70克，A4，6页装订成册（首页和印章页彩色）	1	80



26	工作人员证	2000	个	B4, 彩色卡, 按要求排版印制, 带照片, 无外壳	2.3	4600
27	B7 外壳套	1800	个	其中配绳颜色另定	1.6	2880
28	智能巡查巡检提醒	130	张	70 克, A4	0.14	18.2
29	考点实行智能巡查巡检	450	张	70 克, A4	0.14	63
30	广播工作记录表	80	张	70 克, A4	0.14	11.2
31	考生报名登记表	70000	张	70 克, A4	0.14	9800
32	考生诚信报考承诺书	80000	张	70 克, A4	0.13	10400
33	2027 年普通高考报名必读	6300	本	70 克, A4, 40 页装订成册	3.5	22050
34	《玉林市 2027 年普通高考报名工作实施方案》	100	本	70 克, A4, 32 页装订成册, (首页和印章页彩色)	3.2	320
35	2027 年高考加分项目、申报及分值简明表	100	张	70 克, A4	0.14	14
36	2025 年报名工作任务时间表	100	张	70 克, A4	0.14	14
37	加分简明表	100	张	70 克, A4	0.14	14
38	2027 年艺术考试考务工作手册	180	本	70 克, A4, 48 页装订成册	4.5	810
39	人员安排表 (美术类)	180	张	70 克, A4	0.14	25.2
40	人员安排表 (其他类)	80	张	70 克, A4	0.14	11.2
41	2027 年艺术考试考点工作要求	200	本	70 克, A4, 6 页装订成册	0.6	120
42	玉林市区 2027 年普通高校招生外语口试工作方案	40	本	70 克, A4, 28 页装订成册	3	120
43	领导巡考证	50	个	B4, 红色卡纸, 无外壳	2	100
44	巡考员证	33	个	B4, 蓝色卡纸, 无外壳	2	66
45	2026 年职教高考考务工作手册	50	本	70 克, A4, 100 页胶装成册	10	500
46	监考工作责任书	1000	张	70 克, A4	0.14	140
47	考生诚信考试承诺书	20000	张	70 克, A4	0.14	2800
48	职教高考考点工作要求	800	本	70 克, A4, 8 页装订成册	0.9	720
49	考点人员分工安排	800	本	70 克, A4, 10 页装订成册	1	800
50	智能巡查巡检提醒	80	张	70 克, A4	0.14	11.2
51	考点实行智能巡查巡检	220	张	70 克, A4	0.14	30.8
52	广播工作记录表	40	张	70 克, A4	0.14	5.6
53	考生违规情况登记表	30	张	70 克, A4	0.14	4.2
54	面试缺考情况纪录表	400	张	70 克, A4	0.14	56

55	面试特殊情况登记表	30	张	70克, A4	0.14	4.2
56	面试考场规则	400	张	70克, A4	0.14	56
57	面试考官须知	800	张	70克, A4	0.14	112
58	面试考点学校平面图	800	张	70克, A4	0.14	112
59	面试平衡表	24000	张	70克, A4	0.14	3360
60	中职考生面试评分表	800	张	70克, A4	0.14	112
61	中职考场考生成绩汇总表	60	张	70克, A4	0.14	8.4
62	中职试题清单	1000	张	70克, A4	0.14	140
63	《教师资格面试工作实施方案》的通知	80	本	70克, A4, 30页装订成册	1	80
64	考官、工作人员证章(面试)	200	个	B4牌, 彩色卡, 按要求排版印制, 配套胶壳、挂带	3.5	700
65	考生诚信考试承诺书	133433	张	70克, A4	0.13	17346.29
66	普通高中学业水平考试工作实施方案	130	本	70克, A4, 14页装订成册	1.5	195
67	考点工作要求	800	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	400
68	考点人员安排表	800	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	400
69	工作人员责任书	800	张	70克, A4	0.14	112
70	考务手册	1600	本	70克, A4, 35页装订成册	3	4800
71	考试工作方案	300	本	70克, A4, 20页装订成册	2	600
72	工具袋标签	100	张	70克, A4	0.14	14
73	考生签到表	1200	张	70克, A4	0.14	168
74	考场编号	400	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	60
75	涉考人员安排表+平面图	1300	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	650
76	缺考缺考登记表	400	张	70克, A4	0.14	56
77	应试人员提醒	400	张	70克, A4	0.14	56
78	试卷捆扎标签	50	张	70克, A4	0.14	7
79	答题卡质检单	150	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	22.5
80	其他表格	500	张	70克, A4	0.14	70
81	保密责任书	500	张	70克, A4	0.14	70
82	考场安排	400	张	70克, A4, 粉红纸	0.15	60
83	考点工作人员安排+平面图	500	张	80克, A3,	0.3	150
84	黑板统一提示内容	120	张	70克, A4	0.14	16.8
85	考场工具袋用品	120	张	70克, A4	0.14	16.8
86	考场情况记录表	200	张	70克, A4	0.14	28
87	考点工作要求	500	本	70克, A4, 4页装订成册	0.5	250
88	考场表格使用说明	500	张	70克, A4	0.14	70
89	主考(副主考)证	200	个	B4牌, 红色卡纸, 无外壳	2	400

90	工作人员证	600	个	B4牌,彩色卡,按要求排版印制,配套胶壳、挂带	3.5	2100
91	监考员证	1800	个	B4牌,彩色卡,按要求排版印制,配套胶壳、挂带	3.5	6300
92	流动监考员证	600	个	B4牌,彩色卡,按要求排版印制,配套胶壳、挂带	3.5	2100
93	保密员证	200	个	B4牌,彩色卡,按要求排版印制,配套胶壳、挂带	3.5	700
94	5号信封	2000	个	牛皮纸,12.5cm*18cm	0.6	1200
95	7号信封	6000	个	牛皮纸,16cm*23cm	0.8	4800
96	9号信封	1000	个	牛皮纸,23cm*33.5cm	1.3	1300

二、初中学业水平考试

序号	货物名称	数量	单位	规格要求	单价(元)	合计(元)
1	2027年报名须知	25000	本	70克A4,15页装订成册	1.3	32500
2	2027年报名信息卡	13500 0	张	70克,A4	0.13	17550
3	考点工作规程	20000	本	70克A4,20页装订成册	1.5	30000
4	非考试物品暂放处	9000	张	70克,A4,粉红纸	0.15	1350
5	工作人员及考生应注意事项	500	张	70克,A4	0.14	70
6	监考员监考规范	500	张	70克,A4	0.14	70
7	保密室日记	300	本	70克A4,12页装订成册(含封面)	1.2	360
8	考点评估表	500	张	70克,A4	0.14	70
9	考务员中考前、后工作	500	张	70克,A4	0.14	70
10	监考员职责	500	本	70克4开	0.7	350
11	流动监考员职责	500	本	70克4开	0.7	350
12	考生守则	500	本	70克4开	0.7	350
13	违规行为的认定与处理	500	本	70克4开	0.7	350
14	《刑(九)》	500	本	70克4开	0.7	350
15	考试时间表	500	本	70克4开	0.7	350
16	其它表格	3000	张	70克,A4	0.14	420
17	考试封条	500	本	28克32开,100页胶成本	7	3500
18	考试专用草稿纸	9000	本	70克,16开,4个色,32页胶成本	1.5	13500
19	网上录取密码条	11000	张	A4,250克铜版纸	2	22000
20	无纸化阅卷工作手册	1000	本	A4,70克,12页装订成册	1.1	1100