# 采购需求

**一、项目概况**

**1.项目名称**

项目名称：陕西省图书馆高新馆区运营服务项目

1. **项目基本情况**

陕西省图书馆高新馆区位于西安市雁塔区天谷七路899号，是全省十大文化重点项目之一。新馆占地85.6亩，总建筑面积8.19万平方米，设计总藏书量800万册，阅览座位4000个，日均可接待读者量1万人次。陕西省图书馆新馆功能布局集文化服务、文化教育、文化休闲、文化展示于一体，既注重与现有馆区功能衔接和错位发展，又着力推动与艺术、非遗、旅游、科技、教育、体育等行业深度融合，充分体现了“以人民为中心”和“读者第一”的理念。

1. **服务范围与内容**

**3.1**项目招标范围及内容

3.1.1 读者接待区域（一楼大厅）

该空间包括总咨询台与馆内大厅。主要开展读者电话/现场咨询、读者证办理、图书分拣、读者文献人工/自助借还及图书馆导航、参观接待引导与图书馆宣传展示服务。

3.1.2 少儿馆（一楼）

高新馆区少儿馆1500平方米，分为绘本区、儿童区和少年区三个板块，馆藏文献有绘本、拼音读物、少儿读物、电子读物等，主要为3-14岁少年儿童提供知识体验、信息咨询服务、文献检索、借阅服务、展览展示、热门书籍推荐、优秀文化传承和交流及其他阅读推广活动等项目。

3.1.3 城市书房（一楼）

城市书房总面积360平方米，藏书1.5万余册，设阅览坐席55个，提供文艺、史地、科技、少儿等热门图书。书房配备书架、自助借还设备、文献检索设备、自助办证设备等，其为读者提供读者证自助办理、自助借还、文献检索及借阅、热门书籍推荐等综合服务。

3.1.4 报纸期刊借阅区域（二楼）

报纸期刊等普通文献藏、阅、参综合服务区。现有中文期刊3200余种，中文报纸300余种。服务包括：楼层服务台、读者自助服务（文献检索、无线上网等相关服务）及外文文献、随书光盘借还服务。

3.1.5 中文图书借阅区域（三楼）

负责中文图书等普通文献藏、阅、借、参“一站式”综合服务，现有中文图书40万册。服务包括：楼层服务台、读者自助服务（RFID自助借还书、RFID自助上架导航、文献检索、无线上网等相关服务）、参考咨询及其他数字资源等多媒体信息服务。

3.1.6 精品图书展示及新技术体验（四楼）

精品图书展示区域为读者提供舒适、整洁的阅览体验服务，新技术体验区域为读者提供新技术应用体验及文旅产品宣传推广。

3.1.7 设备维护

负责服务区域内专业设备、办公设备和读者用计算机的日常维修、保养。

3.1.8 阅读推广活动

负责策划开展图书馆各种阅读推广活动，培育高新馆区服务品牌项目。

### 3.2项目服务期限

9个月。

**二、服务要求**

**1. 整体要求**

以全国公共图书馆评估省级公共图书馆一级馆定级标准中相关条款和陕西省图书馆年度目标任务为考核依据，并逐年提升服务效益。

1. **服务目标**

陕西省图书馆高新馆区负责高新馆的运营、管理和开放服务工作。依照国家和陕西省关于基本公共文化服务的有关法律法规，遵循公平、公正、效益原则，免费服务原则，开放服务原则，关注特殊群体原则，提高服务质量原则，保障公共图书馆的基本服务项目齐全，充分满足公众的阅读需求，创建服务品牌，积极开拓创新，提升陕西文化形象，扩大图书馆的社会影响力和号召力。

各项工作保持国家文化和旅游部公共图书馆省级一级图书馆评估指标要求，坚持专业化、精细化管理，力争把陕西省图书馆高新馆区建设成为西部一流的公共图书馆。

**3. 岗位要求**

3.1 图书馆服务运营队伍的专业结构要求

从事图书馆管理、文献信息处理、读者服务等岗位工作，应具有图书馆学、情报学（或信息管理）专业背景；从事情报研究与信息服务，应具有外语及相关学科知识背景；计算机网络服务应具有计算机或信息管理专业背景。

3.2 本项目所涉及三类岗位

管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位。从图书馆业务流程出发，将岗位分为项目运营管理、项目分部负责、读者接待、读者服务、技术服务、新媒体运营和文献整理六个类别。**岗位数量：不少于69个。**

**3.2.1管理岗（6人）**

**3.2.1.1项目经理（1人）**

岗位类别：专业技术

**岗位职责：**

1. 负责高新馆日常运行管理和业务指导；
2. 负责高新馆制度化建设，组织或协助相关部门制定部门制度，提高工作效率；
3. 负责与公司、各政府部门、其他图书馆的联络沟通和协调，负责任务的布置以及组织；
4. 负责人员招聘、考勤管理、绩效考核、薪资发放；
5. 负责高新馆年度运营工作的规划报告拟定
6. 负责部门业务档案立卷归档工作；
7. 完成领导交办的其它工作。
8. 负责处理读者有关业务问题的来信及投诉，汇总、分析读者意见，并对相关业务工作提出解决方案；
9. 负责高新馆业务拓展及指导工作；
10. 完成领导交办的其它工作。

**任职条件：**

1. 图情专业研究生以上学历，具有图情专业正高职称；
2. 有十年以上图书馆行业经验，；
3. 严格遵守各项政策、法规；
4. 有较强的事业心和责任感；
5. 熟悉相关政务管理知识和技能，并在工作中正确应用；
6. 熟悉图书馆相关业务，熟悉馆内情况，了解图书馆业务发展趋势；
7. 具有较强的组织协调能力和文字表达能力，能熟练使用办公软件。

**3.2.1.2执行经理（1人）**

岗位类别：专业技术

**岗位职责：**

1. 负责高新馆日常运行管理；
2. 负责组织制定部门制度，提高工作效率；
3. 负责高新馆月运行情况报表统计报送，季度、半年度、年度报告拟定；
4. 负责高新馆各类文件材料的组织编写，组织申报并审核相关资质；
5. 负责馆内各类业务工作的协调管理，信息审查、报告撰写、统计审核等工作；
6. 负责高新馆区服务人员的业务培训、业务指导工作；
7. 负责馆内业务档案、业务统计审核及分析汇总；
8. 负责临时性、突发性问题处理和对接；
9. 负责图书馆参访的对接，安排和接待；
10. 负责团队管理，馆员工作分配、调整和协调；
11. 负责部门业务档案立卷归档工作；
12. 完成领导交办的其它工作。

**任职条件：**

1. 研究生以上学历或中级职称；
2. 具有十年以上管理工作经验；
3. 严格遵守各项政策、法规；
4. 有较强的事业心和责任感；
5. 熟悉相关政务管理知识和技能，并在工作中正确应用；
6. 熟悉图书馆相关业务，熟悉馆内情况，了解图书馆业务发展趋势；
7. 具有较强的组织协调能力和文字表达能力，能熟练使用办公软件；

**3.2.1.3区域主管（4人）**

岗位类别：专业技术

岗位职责：

1. 负责各部门日常管理与部门业务活动的组织管理工作；
2. 负责区域内的读者服务、接待、咨询、图书整理；
3. 负责部门团队管理，馆员工作分配、调整和协调；
4. 负责部门业务指导、培训、绩效考核；
5. 负责部门业务档案立卷归档工作；
6. 完成领导交办的其它工作。

**任职条件：**

1. 大学本科及以上学历；
2. 严格遵守各项政策、法规；
3. 有较强的事业心和责任感；
4. 熟悉相关政务管理知识和技能，并在工作中正确应用；
5. 熟悉图书馆相关业务，熟悉馆内情况，了解图书馆业务发展趋势；
6. 具有较强的组织协调能力和文字表达能力，能熟练使用办公软件；

**3.3读者接待（5人）**

岗位类别：专业技术

**岗位职责：**

1. 负责高新馆读者证的办理、退证等日常办证工作，
2. 负责每日对账及财务交接；
3. 从事经费操作，做到账、款、卡相符；
4. 读者接待，接受读者咨询、读者引导；
5. 负责领导及团体参考接待、讲解；
6. 负责读者统计分析工作及部门业务档案立卷归档工作；
7. 完成领导交办的其它工作。

**任职条件：**

1. 本科及以上学历或具有助理馆员以上职称；
2. 有两年以上相关工作经验；
3. 熟悉图书馆业务工作，具有较强的业务能力和协调能力。能独立处理工作中的问题；
4. 熟练掌握计算机操作技能。

**3.4读者服务（23人）**

岗位类别：专业技术

**岗位职责：**

1. 负责各个阅览区域的各类文献（图书、报刊、光盘等）的借阅流通服务及书库日常管理工作；
2. 负责读者参考咨询的辅助性工作，负责解答读者口头、电话等专业性咨询服务；
3. 负责各类自助设备、检索设备、多媒体计算机等设备使用的读者指导；
4. 负责书刊宣传工作，每月完成中外文新书、好书推荐不少于10种，主要形式包括展陈形式及发布；
5. 负责图书接收、验收、加工、馆藏调整、剔旧、图书注销等工作；
6. 负责书库的日常管理工作；
7. 负责陕西省图书馆馆各馆区之间的文献流转工作；
8. 定期开展读者调研工作，包括发放读者调查表、开展调研等；
9. 负责读者投诉处理，收集读者意见反馈有关部门；
10. 负责读者活动的执行；
11. 负责部门业务档案立卷归档工作；
12. 完成领导交办的其它工作。

**任职条件：**

1. 本科及以上学历；
2. 具有一定的人际沟通能力和文字表达能力；
3. 熟悉图书分类法；较为熟练掌握计算机检索技术；掌握互联网各种搜索引擎、以及馆内公共检索系统的使用方法；
4. 阅览区的工作人员需熟练掌握自助设备使用技能；少儿阅览区工作人员需熟练掌握少儿阅读心理，并具备组织少儿阅读活动的能力；报刊阅览区工作人员需熟练操作区域内电子设备，以指导读者正确使用各种设备；

**3.5文献整理（28人）**

岗位类别：专业技术

**岗位职责：**

1. 负责各区域内各类文献（含图书、报刊、视听资料等）的整理工作，工作内容包括文献的上架、归架、顺架、整架、倒架、下架以及文献分拣、分类整理、运送等；
2. 负责各类文献的典藏工作，包括验收、上架、倒架、清点等；
3. 负责文献加工、转库、修补、剔旧等工作，包括文献的下架、出库、运送上架（或装箱、运送）等。

**任职条件：**

1. 大专及以上学历；
2. 身体健康，仪表大方得体，年龄在22周岁—45周岁之间；
3. 服从管理，具有良好的职业道德和敬业精神，勤奋好学；
4. 了解图书排架的基本知识，具有一定的工作经验；
5. 熟练使用计算机。

**3.6阅读推广（4人）**

岗位类别：专业技术

**岗位职责：**

1. 负责高新馆的对外宣传推广工作，完成读者活动宣传方案的撰写与组织实施；
2. 在世界读书日科技周、服务宣传周、全民读书月及节假日的阵地读书活动主题鲜明并具有策划方案、组织实施方案及活动图文总结；
3. 负责高新馆对外宣传品、宣传材料的设计编写。
4. 负责定期组织读者活动；
5. 负责馆外各单位的活动对接工作；
6. 负责高新馆工作专题片的录制和编辑工作、媒体采访与接待工作；
7. 负责完成读者活动的统计和部门业务档案归档工作；
8. 完成领导交办的其它工作。

**任职条件：**

1. 新闻学或设计及相关专业本科及以上学历；
2. 具有一定的策划、组织读者活动的能力；
3. 具有敏锐的宣传意识，能够独立组织、开展读者活动工作；
4. 具有良好的组织协调协作能力、文字表达能力，工作严谨、扎实；
5. 能够熟练掌握计算机操作技能，能够使用各种摄像照相设备，并具备专业摄影技能；
6. 具有一定的影视编辑与制作专业水平。

**3.7技术服务（3人）**

**岗位类别：专业技术**

**岗位职责：**

1. 负责软件系统及所对应的服务器的维护、使用指导、安装、参数设置、数据管理工作。
2. 负责高新馆区技术问题的解答和指导，技术人员的培训、指导。
3. 负责计算机、网络系统和数据的安全管理。
4. 负责网络（有线、无线、专网）软硬件设备、网络环境的日常运行和维护工作。
5. 配合网络技术部制定本岗位及所涉及管理的工作流程及巡检制度、做好详实工作日志。
6. 负责及时处理相关业务的读者咨询、投诉工作。
7. 负责提出加强和改进工作方法完善工作手段的建议和意见。
8. 完成领导交办的其他工作。

**任职条件：**

1. 图书馆信息管理、计算机应用专业本科以上学历；
2. 具备相关工作经验，熟悉C++、MFC、VB、JAVA等编程语言；
3. 熟悉WINDOWS、UNIX操作系统和熟练运用ORACLE、SQL等数据库；
4. 具备计算机硬件和数据库维护经验；
5. 具有一定的人际沟通能力和文字表达能力。

**4.　其他要求**

4.1人员配置数量按服务项目合理配置，投标文件中须详细描述岗位配置。提供人员名单及与投标方签订的劳动合同及社保缴纳记录。

4.2所有项目运营人员要达到本文件规定的学历和资质要求，并均需培训合格后才能上岗。

4.3中标供应商招用项目实施人员必须按《劳动法》有关规定签订劳动合同并办理社会保险。

4.4中标供应商在项目实施过程中独立承担与运营员工之间的相关的法律责任。

4.5工作人员须统一着装，开馆必须的开办费、服装费及日常办公费由投标人承担。

## 5. 考核指标

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核大类项** | **一级标号** | **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **考核得分解释** | **日常档案填报要求** |
| **一、**  **服务效能（68分）** | **1.1** | **基本服务（34分）** | 周开馆时间 | **5** | 1.一周中图书馆为读者提供服务开放时间48小时。**（2分）** 2.周六、周日均开放。**（1分）** 3.国家法定节假日有开放时间。**（1分）** 4.每周错时或延时开放总时长不少于10小时。**（1分）** | 1.提供向读者公示的开放时间标识、媒体截图，有因季节、假期或不可抗拒因素调整开放时间的，如实说明。 2.提供相关证明材料和照片，如开放时间公示等。 |
| 年总流通人次 | **8** | 1.每年到本馆接受各种服务的读者数量**80**万人次。 2.达40万**（4分）**、达60万**（6分）**、达80万。**（8分）** | 提供相关证明材料，如系统显示的总计截图。 |
| 年文献外借数量 | **8** | 每年读者通过本馆和馆外服务点（含24小时自助图书馆等）借出阅读的本馆文献（不含电子图书）总册次**60万**册次。 达30万册**（4分）**、达到45万册**（6分）**、60万册**（8分）**。 | 1.分别填报本馆、所辖分馆以及馆外服务点外借数量。  2.提供相关证明材料和照片。 3.系统截图 |
| 年办证量 | **5** | 1.年办证量不低于**2万张。** 2.达到8000张**（2分）**、达到1.2万张**（3分）**、2万张**（5分）** |  |
| 年读者活动数量 | **8** | 1.制定常规阅读推广活动计划和预算，全面推进和管理阅读推广活动相关工作，促进本馆阅读推广活动常规化、系列化发展，全年举办阅读推广活动不少于80场，（含少儿） 活动数量线上线下同时进行的活动次数，不重复计入。**（6分）** 2. 完成读者满意度调查1次，并提交分析报告1篇；**（2分）** 说明：线下（上）活动内容：在线下举办的面向的读者讲座、展览、培训、阅读推广等活动，可以是本馆或联合其他机构开展的（主办、承办或协办）常态化的网上展览、讲座等，一个主题每年有更新或调整，可每年计1次，否则只计1次。 | 1.按类提供活动一览表，包括序号、活动主题、时间、地点、参与人次。 2.提供活动相关证明材料，包括活动总结、照片、报道、活动反馈等。  说明：活动物料采购由招标人承担，双方可签订补充协议，另行结算。 |
| **1.2** | **特殊群体服务（12分）** | 未成年人服务 | **10** | 为未满18周岁青少年提供有针对性的服务 1.年流通人次**50**万人次；**（2分）** 2.年文献外借数量**40**万册；（**2分）** 3.策划开展读者活动及免费培训**50**次，其中，绘本故事讲读活动**20**场；**（4分）** 4.每年提交少儿儿童馆馆藏统计分析、读者活动统计分析共2篇**（2分）。** | 1.提供活动报表，包括活动主题、时间、地点、参与人次。 2.提供服务效能相关证明材料。 3.相关数据系统截图。 |
| 其他特殊群体服务 | **2** | 为特殊困难人群提供有针对性的服务**。（2分）** | 1. 提供服务相关证明材料。 |
| **1.3** | **数字化服务（7分）** | 网站服务 | **3** | 1.在省图网站下规划高新馆区二级页面，做好页面栏目的信息及时发布与维护；**（2分）** 2.年访问量。**（1分）** | 1.网页地址 2.访问量截图 |
| 新媒体服务 | **3** | 在省图微博、微信、抖音等官方账号推送信息，年推送量**全年不少于100条。（3分）** | 统计清单 |
| 数字资源服务 | **1** | 提供数字资源等多媒体阅览服务。**（1分）** | 相关证明材料 |
| **1.4** | **服务宣传与阅读推广（10分）** | 图书馆服务宣传 | **8** | 1.利用春节文化惠民活动、“4.23”世界读书日、图书馆服务宣传周、陕西省阅读文化节、“科技之春”宣传月，积极组织主题阅读活动不少于4项。**（4分）** 2.日常服务宣传：有宣传材料，如各种载体的图书馆介绍、读者手册、图书馆宣传片等，统计总量3种。**（2分）** 3.利用各种媒体对图书馆及活动进行宣传（信息、照片、抖音等）**（2分）** | 1.提供各种载体服务宣传材料的清单和照片。 2.提供图书馆活动一览表，内容包括序号、时间、主题、规模和报道情况。 3.提供本馆重点宣传推广活动的策划、组织情况，突出有良好社会影响的案例。 |
| 服务品牌建设 | **2** | 1.积极推进活动品牌建设，培养1-2个品牌项目，具有社会效益与影响力。**（2分）** | 1.提供服务品牌一览表，包含序号、品牌名称、初创时间等。 2.提供能证明服务品牌及相关活动社会效益和影响力的材料和照片。 |
| **1.5** | **读者日常评价与满意率测评（5分）** | 读者日常评价 | **3** | 1.考核读者日常评价的渠道及效果，如是否设有读者意见箱或意见簿；是否有网站读者意见邮箱； **（2分）**   2.读者意见处理制度及执行情况，读者意见回复时间不超过2个工作日，回复率100%。**（1分）** | 1.提供读者日常评价制度及具体实施情况说明。 2.提供相关佐证材料和测评数据，供考核审定。 |
| 读者满意率测评 | **2** | 1.读者满意率测评：《读者满意率调查表》及相关要求进行测评，测评有效样本不少于1000份。统计满意和基本满意的占比达到90%。**（2分） 2.加分项说明：满意率超过90%。（加2分）** |  |
| **二、**  **基础业务（28）** | **2.1** | **文献加工排架及流转（19分）** | 文献分类编目时效 | **8** | 做好文献入库的登记、交接工作，图书及时上架，无积压现象  1.报纸到馆当天即1个工作日内上架。**（2分）** 2.期刊到馆2个工作日内上架。**（3分）** 3.图书到馆3个工作日内上架。**（3分）** | 提供报刊、图书签到、上架记录。 |
| 图书加工整理与排架 | **8** | 1.做好区域内文献整理工作，有专门规范和措施；按《中国图书馆分类法》（第5版），落实到第四级。 排架差错率2%内；**（3分）**文献破损率低于5%；**（2分）** 2.做好开架借阅区倒架工作，及时完成馆藏书目信息和RFID架位信息调整，并实现RFID架位纠错和文献清点常态化。**（3分）** | 1.提供相关证明材料和照片。 2.排架正确率由考核组在当日开馆前抽查并核实。 |
| 图书流转 | **3** | 对通借通还的文献资料，每周及时流转到位，有完善的数据统计、交接手续等。**（3分）** | 交接单、统计表等 |
| 2.2 | **业务统计与研究（6分）** | 月、年报制度 | **6** | 1.月报制度：主要包括月度业务统计：到馆读者人次、外借册次、读者活动次数等。**（3分）** 2.年报每年编制一次，以统计图书馆数据事实为基础，描述业务运行、服务项目等的一种综合报告。**（3分）** | 提供相关材料、照片或截图。 |
| 2.3 | **业务创新（4分）** | 创新项目（加分项） |  | 1.指在图书馆建设、管理、服务等领域探索实施的具有较大行业影响力的创新性举措。**（加4分）** | 创新项目一览表，包括项目名称、项目方案、首次应用时间、项目实施效果 |
| 2.4 | **志愿服务（3分）** |  | **3** | 1.成立陕图志愿者服务站；2.开展志愿者活动。**（3分）** | 提供相关材料、照片。 |
| **三、**  **管理（4）** | 3.1 | **人员 （4分）** | 人员培训与激励机制 | **4** | 1.统计本馆工作人员每年参加培训的平均时间50（学时/人）。**（2分）** 2.有人才培养措施，工作人员奖励、荣誉制度。**（2分）** | 提供相关员工培训计划或制度、荣誉奖励制度、简报新闻等。 |
| 3.2 | **设施设备** |  |  | 对馆内读者服务设施设备定期巡查（不设分值），如因运营管理问题出现事故**（扣5分）** | 巡查记录 |
| 3.3 | **安全保障** |  |  | 有落实安全运营的相关措施、突发事件的应急预案等（不设分值）：如因运营管理问题出现重大事故**（扣5分）** | 相关证明材料 |
| 备注：以上考核指标为参考指标，招标人可根据实际情况进行调整。 | | | | | | |

## 三、投标报价须知

1. 投标报价依据

1.1投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

1.2招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准及考核要求等。

1.3岗位设置一览表说明

岗位设置一览表应与投标供应商须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

1.4采购人提供的岗位设置是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要求，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标供应商应自行认真踏勘现场，了解招标需求。

**2. 投标报价内容**

2.1依据本项目的招标范围和内容，中标供应商提供图书馆服务，其投标报价应包括以下费用：如管理费、人工、日常维修、办公费、耗材等。

2.2除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

2.3投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标供应商的风险。投标供应商应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标供应商没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

2.4投标供应商应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨等。

2.5投标供应商按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

2.6投标供应商只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

2.7投标报价组成表

| **项目** | | | **要求** | **分项报价** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 直接人工费 | 基本工资 | 基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。  员工的基本工资不得低于本市上一年度职工最低工资标准。 | 附人员配置表及分项成本分析 |
| 社会保险费 | 按国家及陕西省规定缴纳，包括医疗、工伤保险、养老保险、失业保险、生育保险、住房公积金等。 |  |
| 福利费 | 包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、午餐费、高温费等 |  |
| 培训费 | 员工的日常培训费 |  |
| 2 | 开办费 | | 包括工作餐、服装、办公设备、耗材等费用 |  |
| 3 | 管理费 | | 包括企业管理成本 |  |
| 4 | 其他 | | 项目实施过程中发生的不可预见的费用 |  |
| 5 | 利润 | | 按（1+2+3+4）的%计取 |  |
| 6 | 税金 | | 按国家规定缴纳 |  |
| 7 | **合计** | | |  |

备注：投标供应商应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。