|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标 |
|  |  | **1.概况**  根据国家卫生健康委人才交流服务中心发布的《2025年度全国卫生专业技术资格考务工作安排》相关内容，卫生专业技术资格考试考务工作安排如下：  考试形式、科目、时间   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 考试科目 | 考试日期和时间（纸笔考试） | | | 基础知识 | 4月12日 | 9:00-11:00 | | 相关专业知识 | 14:00-16:00 | | 专业知识 | 4月13日 | 9:00-11:00 | | 专业实践能力 | 14:00-16:00 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 考试科目 | 考试日期和时间（人机对话） | | | 基础知识 | 4月12、13、  19、20日 | 8:30-10:00 | | 相关专业知识 | 10:45-12:15 | | 专业知识 | 14:00-15:30 | | 专业实践能力 | 16:15-17:45 | |
|  |  | **2.执行标准**  1、按照国家卫健委人才交流服务中心要求执行；  2、按照陕西省卫健委、陕西省卫生健康人才服务与外事交流中心要求执行。 |
|  |  | 3.考试服务内容机位服务  1. 为采购人选取经采购人确认的、适合的考点，提供符合要求的考试用计算机（含考试网关、考试管理机、考试机）。 2. 所提供的考点设置在陕西省内，考场要求尽量集中，便于管理，考试环境要求整洁、卫生，配备照明、空调或风扇、广播系统、监控系统、便携式安检设备及手机信号屏蔽设备等考试基础设备，且符合机房设置基本要求。 3. 考场应设置符合要求的考务工作办公室、试卷存放保密室。 4. 考前半个月，供应商应根据采购方确认的考点名单，到考点进行前期准入测试，对每个考场硬件设备和环境进行测试和检查。对于不符合条件的考点，立即整改并进行二次测试，若二次测试仍无法通过，则必须更换考点，确保验收完成。 5. 供应商必须于各批次考试开始前半个月向采购人准确报送经项目负责人签字确认的、已签约并且能够满足采购人本次考试各项要求的所有考点名称、地址、考场和机位最终数量、考点校方负责人名单及联系电话等情况（涉及考点名称、地址、机位数量的内容必须考点盖章并签字确认）。  考务服务  1. **考前1周**   考点按照“保密室设置有关要求”设置保密室。考点保密室须经过考区和同级公安、保密部门的检查验收，安排24小时专人值班并做值班工作记录，光盘出入保密室需执行交接手续。   1. **考前4天**   ①接收机要光盘。考点收到光盘后，必须放置到保密室内进行保存，加载机考监控系统时方可使用并向陕西省卫生健康人才服务与外事交流服务中心（以下简称中心）汇报情况；  ②考点确定考场设置情况。确定考场设置符合要求，系统管理人员、监考人员等能够按时到场。   1. **考前3天** 2. 与中心指派的督导人员进行对接。考点安排专人与督导人员对接，向督考人员汇总考点整体情况，检查保密室、考场、参与考务会等； 3. 考点依据中心提供模板制作《考试机构考务工作手册》；针对监考人员和督导人员，制作简易版本的《监考人员工作手册》； 4. 统一制作各种“胸牌”。卫生健康行业职业技能全国统一鉴定巡视人员、主考、副主考、监考人员、系统管理人员、后勤保障人员等； 5. 准备包括但不限于以下考试相关物品： 6. cd空白光盘，用于机考结束后刻录数据； 7. 胶棒等，用于封装光盘； 8. 便携式安检设备及手机信号屏蔽设备； 9. 备用签字笔等； 10. 瓶装水，用于工作人员； 11. 医用急救包等物品。 12. **考前2天** 13. 下载、整理各类数据文件。考务系统内下载考试文件包括：签到表、试室考生信息及座位帖等；监考人员保密安全责任书、考场布置图等请考点进行准备； 14. 准备考前一天的考务会议相关资料等； 15. 向中心汇报准备情况。 16. **考前1天** 17. 考点安排专人与督导人员进行全程对接，进行考试准备工作汇报、保密室和考场布置检查等相关工作； 18. 考点组织考务工作会议、考前监考人员培训。考区领导、学校领导、全部监考人员出席，培训必须包含以下内容： 19. 强调考试重要性； 20. 考务负责人讲解监考人员工作流程及相关制度；. 21. 安检设备使用演示。 22. 监考人员签署《监考人员保密安全责任书》。 23. **完成考场布置工作** 24. 学校显著位置请进行“全国卫生专业技术资格考试陕西考区省直考点XXXX考场”字样的标示； 25. 学校门口请张贴路线指引牌； 26. 教学楼门口请张贴考生教室分布图和考场规则，并拉起警戒线，安排安保人员值班； 27. 教室门口张贴试室信息，并在门外设置“存包处”，手机、包等不得带入教室； 28. 教室前面显著位置张贴《考场规则》和《监考人员守则》； 29. 计算机、课桌左上角张贴座位号； 30. 人机对话考场必须在考前一天17:00前完成所有机器安装调试及“测试场”工作，并经中心技术值班人员确认无误。 31. 必须设置“考务工作办公室”； 32. 教室门口加装封条，封闭考场； 33. **考试当天** 34. 每场次考试主要工作内容及要求如下： 35. 每场次考试实行监考轮换制，随即轮换； 36. 考前1小时，考点所有工作人员到岗，发放密码袋、《签到表》及其它考务材料； 37. 考前30分钟，各考场准备就绪； 38. 考前20分钟，按照考务要求组织考生有序入场签到。 39. 考试期间，监考人员严格履行监考职责，巡视试室情况，如实填写《试室情况记录单》； 40. 考试结束，监考人员将密码袋、《签到表》、《试室情况记录单》及其它考务材料送考务办公室； 41. 对所有《试室情况记录单》进行拍照存档； 42. 填写《全国卫生专业技术资格考试考生违规情况报告单》；   注：监考人员应严格按照《监考人员守则》和《监考工作手册》开展工作。   1. 每天考试结束，所有光盘封装完毕并放回保密室保存。 2. **考试结束**   每批次考试结束，收集整理所有机考物品于指定时间统一上交考区，并以机要形式将考试光盘邮寄至中心机要部门。 机考系统技术服务 将国家卫生健康委人才交流服务中心指定的人机对话考试系统应用于陕西考区省直考点的考试中。具体内容如下：   1. **考前3天** 2. 检查考点软硬件环境符合考试要求，完成考试管理机、备用考试管理机、考试机、备用考试机的安装工作。 3. 机考系统启动核对，完成考试机注册工作。 4. **考前1天** 5. 下载考生包、测试试卷包，主备考试管理机中导入正式试卷并检查试卷版本，在主考试管理机端，完成测试场，并经中心技术值班人员确认无误。 6. 确定还原保护是否关闭，检查电源及考场情况，封闭考场。   注：正式试卷导入时须由考务人员在场监督。   1. **考试实施** 2. 考前1小时   网关登录后，断开外网；依次开启三端程序；再次检查各端试卷版本是否正确。   1. 考前25分钟   考试管理机进行“考生入场”操作。   1. 开始考试   网关连接外网获取开考密码；点击“开始考试”；考试管理；更换考试机；异常处理等。   1. 结束考试   确认所有考生正常交卷，核查考试数据无误。  系统自动备份该场次答题包和考试管理机数据；网关连接外网，上传答题信息。   1. **每天考试结束**   系统管理员在考点工作人员监督下，对答题信息进行备份并刻录数据光盘。  考点工作人员在监控系统中审核每场次缺考考生信息，并提交国家卫建委人才交流服务中心。   1. **全部考试结束** 2. 完成答题信息上传情况检查、刻盘备份及检查。 3. 审核所有缺考信息并提交； 4. 完成考试机数据批量删除工作； 5. 如不再承担考试，批量卸载所有考试机程序。  考试服务工作要求  1. 安全保密要求 2. 实施方根据“保密有关要求”设置试题保密柜：   确保光盘在运送、保管期间的保密；  确保保密柜有24小时无死角监控；  做好光盘接收、取出、回收及发送过程的登记。   1. 对考试服务过程中及接触的所有考试信息严格保密，该保密义务不因合同的更改、解除和终止而终止。 2. 提供详细、可行的安全保密方案。 3. 所有考试服务工作人员都须签订安全保密责任书。 4. 培训要求 5. 每个试室派出至少1名技术人员参加国家卫生健康委人才交流服务中心组织的人机对话考试系统管理员培训； 6. 参加人才中心组织的考务工作会议； 7. 组织全省系统管理员（每个考点至少1名系统管理员参加）进行机考系统培训； 8. 考点组织监考人员培训。培训必须包含以下内容：强调考试重要性；考务负责人讲解监考人员工作流程及相关制度，工作流程方面，必须结合工作手册以“时间+内容”的形式进行讲解；安检设备使用演示；监考人员签署《监考人员保密安全责任书》。 9. 考试结果上报及备份要求 10. 每场次考试结束30分钟内，完成数据核查，答题包自动备份到指定路径；网关连接外网，上传答题信息； 11. 每天考试结束，系统管理员在考点工作人员监督下，对答题信息进行备份并刻录数据光盘； 12. 每天考试结束，考点工作人员在监控系统中审核每场次缺考考生信息，并提交国家卫生健康委人才交流服务中心。 13. 风险应急处理要求 14. 针对我省实际情况制定详细、可行的无纸化考试应急处理预案及疫情防控方案； 15. 建立突发上报渠道，按照应急预案和人才中心要求及时报告并及时有效处理应急事件； 16. 考点建立与中心应急通讯系统的联络方法。 17. 区域协调要求   机考系统考前测试发现的问题及时向考试组织方反馈，特殊和重要信息需要书面反馈。考试期间发生重大或特殊事件要及时向人才中心汇报。   1. 其他要求   供应商应至少提供以下文件：   1. 考试服务实施工作方案 2. 技术和团队支持方案 3. 安全保密方案 4. 考试服务培训方案 5. 风险应急处理方案 6. 考试实施过程中的工作流程、文档模板  机考系统环境要求  1. 电脑配置要求   考试机：内存512M以上；硬盘1G空闲空间；  考试管理机：内存2G以上；硬盘1G有效空间；  考试网关：内存2G以上；硬盘1G有效空间。   1. 硬件要求 2. 试室中考试机数量必须满足考试需求，备用机数量为考试机数量的5%，且不少于2台； 3. 每个试室应具备2台高配置电脑作为考试管理机（1台备用），每个考点应具备1台高配置电脑作为网关； 4. 网关、考试管理机、考试机电脑均需具备USB接口；网关还需配有光盘驱动器；并原则上配备双网卡； 5. 考场中仅网关能连接互联网，考试管理机与考试机均不允许连接互联网；试室内部必须使用固定IP地址的局域网，考试机、考试管理机通过局域网互联。 6. 机房原则上采用双路电源，保障供电稳定。 7. 软件要求 8. 请使用windows XP、windows 2000、Windows 7版本操作系统，并保证同一试室电脑操作系统相同，暂不支持windows 8、windows 10版本操作系统； 9. 请使用IE7.0以上版本浏览器，暂不支持IE11.0版本； 10. 取消屏幕保护和自动休眠； 11. 关闭还原保护设备或软件； 12. 卸载远程管理软件或重置系统； 13. 正确设置所有电脑的时间； 14. 对所有电脑杀毒后，关闭杀毒软件和防火墙； 15. 考试网关应装有win zip解压软件，不建议使用其他压缩软件。  人员配置要求 总体要求：考试服务所有工作人员须认证配合考试组织方做好无纸化考试工作，做到技术服务和考务工作相互支持、互相配合。   1. 服务团队建设要求   在考前准备和考试实施期间，供应商需提供如下支持人员：项目经理1名，省级技术主管1名，省级考务负责人1名；考点配置主考、副主考各1名，并设置考务管理组、安全保密组、后勤保障组；考点配备满足考试需求的系统管理员和监考人员；每个考点必须派驻至少1名供应商技术工程师。   1. 服务人员工作要求 2. 开考前1个月指定项目经理与各考试组织方进行服务对接； 3. 考前半个月，完成考点前期准入测试； 4. 开考前3天，完成机考系统安装测试； 5. 开考1天，完成监考人员培训、考场环境布置，封场工作。 6. 考试期间配合考试组织方进行突发应急处理，在考试过程中提供现场考务及技术服务，及时解决考试过程中的各种技术和考务问题。 7. 考试结束，按要求进行数据核查，上传答题数据、数据备份并刻录数据光盘。 |
|  |  | 二、医师资格考试（一）根据根据《国家卫生健康委员会医师资格考试委员会公告》（2025年第1号）要求，2025年医师资格考试时间安排如下： **统一考试各类别考试时间**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 级别  时间 | 8月22日（星期五） | | 8月23日（星期六） | | | 8月24日（星期日） | | | | 9:00-11:00 | 13:30-15:30 | 9:00-11:00 | 13:30-15:30 | 16:30-18:30 | 9:00-11:00 | 13:30-15:30 | 16:30-18:30 | | 临床执业医师 | ---- | ---- | ---- | ---- | 第一单元 | 第二单元 | 第三单元 | 第四单元 | | 临床执业助理医师 | 第一单元 | 第二单元 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | | 中医类别执业医师 | 第一单元 | 第二单元 | 第三单元 | 第四单元 | ---- | ---- | ---- | ---- | | 中医类别执业助理医师 | ---- | ---- | 第一单元 | 第二单元 | ---- | ---- | ---- | ---- | | 口腔、公共卫生  执业医师 | 第一单元 | 第二单元 | 第三单元 | 第四单元 | ---- | ---- | ---- | ---- | | 口腔、公共卫生  执业助理医师 | ---- | ---- | 第一单元 | 第二单元 | ---- | ---- | ---- | ---- | | 乡村全科执业助理医师 | ---- | ---- | 第一单元 | 第二单元 | ---- | ---- | ---- | ---- | | **说明：上表中“中医类别”含中医、中西医结合专业。** | | | | | | | | |   **加试部分考试时间**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 级别  时间 | 8月23日（星期六） | | | 11:05-12:05 | 11:05-11:35 | | 执业医师 | 军事医学 | 院前急救岗位、儿科专业 | | 执业助理医师 | ---- | 军事医学 |   **“一年两试”考试时间**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 级别  级别  级别时间  级别  时间 | 11月8日（星期六） | | 11月9日（星期日） | | | 9:00-11:00 | 14:00-16:00 | 9:00-11:00 | 14:00-16:00 | | 临床、中医类别具有规定学历中医执业医师 | 第一单元 | 第二单元 | 第三单元 | 第四单元 | | 临床、中医类别具有规定学历中医执业助理医师 | 第一单元 | 第二单元 | ---- | ---- | |
|  |  | （二）医师资格考试医学综合考试（计算机化考试）考场原则上依托高等院校设置。具体技术规格、服务及验收要求如下： **1.人员配备要求。**考场按照考试任务和工作要求选配工作人员，包括考务人员、信息技术保障人员和其他保障人员。工作人员须符合回避要求，身体健康，遵守国家法纪和考试有关制度，按分工履行职责、加强信息沟通、密切协调配合，共同推动考试组织实施平稳有序进行。  （1）考务人员包括考场副主任、考务办公室主任、考务人员、保密人员、监考人员和巡考人员等。设考务办公室主任。   1. 考场副主任1人，由考场所在单位相关负责人担任。在考试主办方负责人的领导下负责考场的考试和管理工作。 2. 考务办公室主任1人：负责考场考务管理及组织协调工作。 3. 考务人员：负责考场具体考务组织实施工作。须熟练掌握考务工作流程、熟悉医学综合考试工作环节具体要求。人员相对稳定，一岗双人。 4. 保密人员：原则性强、保密管理工作经验丰富。负责考试材料的领取、运输、保管、分发、回收和销毁等保密工作。 5. 监考人员：负责维护考试纪律及考场的组织管理工作。须熟悉机考系统监考相关操作。 6. 巡考人员：负责巡视考场秩序，监督保密制度落实及考风考纪管理执行情况。   （2）信息技术保障人员包括信息技术人员、网络维护人员和机房维护人员。   1. 信息技术人员：考场设信息技术人员2名，负责本考场考试信息系统部署、考试环境准备、模拟演练、技术支持、系统运行异常情况处置等机考相关技术工作。须熟练掌握机考系统的安装部署和系统操作，有一定信息技术保障工作经验，能解决常见机考系统技术问题，保障机考正常实施。 2. 网络维护人员：熟悉考场网络拓扑、网络节点及路由设置。负责考试期间网络及设备维护，保障网络安全和畅通。 3. 机房维护人员：熟悉考室环境，能解决常见计算机软硬件问题。   （3）其他保障人员包括电力人员、维护人员、保卫人员和监控室管理人员等。   1. 电力人员：负责考试期间电力保障。须熟悉考场电力线路和各考室用电负荷。 2. 维护人员：负责考试相关设备器材的维护。 3. 保卫人员：负责维护考试正常秩序，保障安全。 4. 监控室管理人员：负责监控信息的查看和监控设备的使用与维护。   **2.考场设置要求。**考场软硬件条件须符合医师资格考试医学综合考试网络和计算机要求。  （1）考场。 按照考生人数合理设置，一试考场机位数不少于1450台（含备用机），二试考场机位数不少于500台（含备用机），   1. 具备满足考试所需的计算机数量，可独立划分考试专用局域网。所有机考设备（服务器、考生计算机、考务计算机、网络设备等）之间组成专用独立考试局域网。 2. 考试场地环境、电力系统、安防系统、消防系统等须符合国家有关标准、规定和考试组织实施需要，具备应急安全疏散条件。考试期间考试场地须封闭管理。 3. 入口处应悬挂横幅或电子屏（内容：2025年医师资格考试医学综合考试陕西考区省直考点），有醒目路标，设置警戒线，并有保卫人员值守。张贴或摆放《考试日程》、《考生须知》、《考试规则》、《考室分布图》、《医师资格考试违纪违规处理规定》、《中华人民共和国刑法修正案(九)》(涉考内容,按要求公布举报电话、设置举报箱、配备防作弊设备。 4. 设考务办公室，具有考场监控设施设备、机考应急处置指挥中心，各类保障人员相对集中办公。 5. 考场设有符合《国家统一考试保密管理办法》《国家医学统一考试安全保密工作管理办法》要求的保密室， 用于存放考试材料。按照国家网络安全及个人信息保护等法律法规要求，做好考试数据和考生个人信息保护工作。 所有涉密人员须经保密教育培训。上岗前签订保密责任承诺书。 6. 考场设有集中、统一的物品存放处。   （2）考室。考场内每个考室备用计算机至少按照承接考生数的 5%比例配置，有条件的可设置备用考室。   1. 考室照明及通风良好，温湿度适宜，有防暑降温设备，向阳考室应加装窗帘以遮挡强光。考室须远离噪声和振动源，保持考试环境相对安静，营造舒适的考试环境。 2. 考室计算机 IP 设置应规律有序且固定，电脑桌椅应符合成人考试需求，且按常规排列有序，考生座位间距应达到 80 厘米以上，或座位间加装隔板或电脑屏幕加装防窥保护膜。 3. 考室有稳定的供电系统和广播设备。考室有无死角监控设备，对考试实施情况进行实时监控和全程录像，不得调焦变焦拉近调看或拍摄试题，监控记录保存至考后三个月。 4. **考试局域网必须与其他无关网络断开（包括办公网、互联网、校园网等），严禁与考试无关的终端接入，严禁在局域网内使用无线网络传输设备。** 5. 考试局域网的网络交换机应采用市场主流产品且性能稳定可靠，通风散热良好。采用 TCP/IP 协议的网络。 6. 所有考试计算机应至少保证与服务器以 100M 网速相连，网络稳定、顺畅。 7. 考试期间考试计算机间不得建立共享、不得远程控制。 8. 各网络节点网线走线规范，拓扑清晰。 9. 考场内有备用网络设备。 10. 服务器可在考前与考后实现互联网连接。   **4.服务器软硬件（服务端）要求：**   1. 每考场考生人数不得超过800人，超过800人需拆分考场。 2. 每考场需配备两台专用机考服务器，服务器在考试期间为专用考试服务器，禁止考试期间提供其它服务。 3. 每台服务器配备 UPS 电源，UPS 供电半小时以上。 4. 并配置性能稳定的光盘刻录光驱，并备用一台移动刻录光驱。 5. 服务器操作系统为 Windows Server 2008R2 SP1（及以上），推荐 Windows Server 2016 及以上。安装.Net FrameWork4.6.1 及以上，IIS7.0 及以上应用服务，关闭防火墙，系统无病毒。 6. 安装医学考试中心配发的机考系统，2 个及以上 USB 2.0/3.0 接口，支持机考 Key。 7. 服务器配置与考生人数对应表： 8. 考生人数300人以下:CPU 相当于 Intel 酷睿 I5 四核 2.7G 及以上，内存8G，系统磁盘空闲空间 10G，千兆网卡。 9. 考生人数300人至500人:CPU 相当于 Intel 至强 E3 2.0G-2.4G 及以上，内存 16G，系统磁盘空闲空间 20G，千兆网卡。 10. 考生人数500人至800人:CPU 相当于 Intel 至强 E5 2.4G-2.8G (2 颗)及以上，内存 32G，系统磁盘空闲空间 50G，千兆网卡。   **5.考生计算机（考生端）要求：**   1. 考生计算机通过固定 IP 访问到服务器，固定 MAC 地址，禁用虚拟网卡。 2. 内存 2G 以上，百兆以上网卡。 3. 硬件性能稳定，无频繁死机自动重启蓝屏等现象。 4. 操作系统为 Win 7 SP1 及以上版本，系统无病毒。 5. 能安装医学考试中心配发的考生端程序，取消还原保护功能，关闭屏保和电源休眠。   **6.考务计算机（考务管理端）要求**  考务办公室及每考室内配备一台考务管理/监考专用计算机，可通过固定 IP 访问到服务器。考务计算机需连接打印机，安装 Windows 操作系统（Win 7 Sp1 及以上）、防病毒软件，配备刻录机。  **7.其他要求**   1. 服务器虚拟化必须具备以下条件：支持机考 Key，服务器满足 Windows 操作系统等前述软硬件要求。 2. 云桌面机房必须具备以下条件：服务器满足 Windows操作系统等前述软硬件要求且必须为独立的服务器（不得为云桌面管理机）；考生计算机和考务计算机满足前述的软硬件要求、网络配置满足固定 IP 地址和 MAC 地址等前述要求，考试期间应安排云桌面厂商提供现场技术保障。 3. 国产化机房必须具备以下条件：服务器满足 Windows操作系统等前述软硬件要求，网络配置满足前述要求；考生计算机和考务计算机采用主流品牌的国产化操作系统、安装Chrome 内核浏览器。 |
|  |  | **商务条款**   1. **项目预算**：135.00万元，单价不超过25元/人/科。 2. **服务时间：**按照国家统考时间要求完成。 3. **付款方式：**考场布置完成后支付合同总价款的70%，剩余的30%待考试结束项目验收完成后一次性支付。 |