

中山大学肿瘤防治中心

2025 年新员工入职提升培训会务服务需求说明书

一、项目背景与目标

为进一步强化人才队伍建设，提升新员工对中心的认同感和归属感，助力其快速融入工作环境，本中心计划于 2025 年 7 月开展新员工入职提升培训活动，预计参与培训的新员工约 200 名。为确保本次培训活动达到预期效果，提升培训体验，加强中心制度文化建设，现面向社会公开招标专业会务服务合作伙伴。中标方将全面负责入职培训全流程的策划与实施工作，通过精心组织和专业服务，使培训后新员工的满意度达到 95%。

二、项目场地及日期

（一）场地

1、**培训主场地：**中山大学肿瘤防治中心越秀院区（采购人提供会议室，具体会议室的详细规格、布局等信息，供应商可在与采购人沟通后获取，以确保各项活动的顺利开展）

2、**素质拓展场地：**由素质拓展供应商提供

（二）日期

1、**时间范围：**2025 年 7 月（具体日期采购人将提前 1 月前确定，采购人确定日期后，将通知供应商，同时明确各项活动的具体时间安排，供应商应严格按照通知要求进行工作安排）。

2、**培训时长：**共 7 天，包括 1 天报到、1 天素质拓展以及 5 天培训。在这 7 天内，各阶段活动的时间节点将根据采购人的安排进行精确规

划，供应商需严格按照时间节点执行各项任务，确保培训活动的高效有序进行。

三、 服务需求

模块 1：入职活动平面设计及物料制作

平面设计	
类别	说明
主视觉	基于中心文化、培训主题，进行具有创新性和感染力的整体主题设计。此设计将作为后续所有平面设计的基础，确保整体风格和色彩的高度统一，形成强烈的视觉识别系统
主背景板	涵盖主背景以及周围配合装饰物、手举牌等元素的设计。设计风格应与培训主题相契合，突出活动的专业性和庄重性，同时具备一定的创意和吸引力
形象卡	对中心部分部门进行形象化、卡通化设计，通过生动有趣的形象展示部门特色和职能，增强新员工对各部门的认知和记忆
邀请函	用于邀请入职仪式的领导和专家，设计风格需体现出对受邀人员的尊重，同时融入培训活动的主题元素，展现活动的专业性和重要性
横幅	包含主 KV 背景，并融入采购人规定的培训主题。横幅设计应简洁明了，突出主题，且在色彩和字体选择上与整体视觉风格保持一致
获奖证书	包括获奖证书、结业证书和感谢证书的设计。证书设计需体现专业性和权威性，同时在细节处融入中心文化元素，彰显中心特色
结业证书	
感谢证书	
授课介绍	为主要领导、专家授课环节的 PPT 制作介绍页，设计应简洁大方，突出授课人的专业背景、学术成就和授课主题，为授课环节营造良好的开场氛围
其他	根据采购人的临时需求或特殊活动要求，提供相应的平面设计服务，确保活动的视觉呈现完整统一

- ◆ 所有平面设计作品必须为采购人单独定制，设计中涉及采购人 LOGO、标志等元素的，未经采购人书面许可，不得挪作他用。
- ◆ 供应商需在项目交付时，同时提供 AI/PSD 源文件以及 PDF/PNG 预览稿，源文件应包含所有设计图层和可编辑元素，预览稿应清晰

展示设计效果，便于采购人审核和使用。

物料制作	
类别	说明
主背景板	主背景及周围装饰需精准覆盖采购人越秀院区1号楼23楼会议室对面整体墙面（墙面尺寸为长8m×宽2.6m），手举牌制作数量不得少于20份（规格为长50cm×宽30cm）。制作过程中，需选用高品质的制作材料，确保色彩鲜艳、还原度高，无明显偏色现象，且具备良好的耐久性和稳定性。
形象卡	形象卡尺寸不得小于50CM×30CM，采用坚固耐用的材质制作，确保可独立稳定放置于桌面。制作工艺应精细，色彩和图案清晰饱满，能够充分展现设计效果
横幅	横幅尺寸为850X75CM，选用厚实耐用的材质，如高品质的布料或专业横幅制作材料。制作过程中，需运用先进的印刷技术，确保色彩鲜艳、持久，无褪色、偏色问题，文字和图案清晰可辨
获奖证书	用于颁给授课人、参加考核人员的相关证书，尺寸为A4规格。证书包含设计精美的封皮，封皮材质应具有质感，内页纸张需具备良好的书写性能和耐久性。证书内容排版应规范、清晰，体现专业性和公正性
感谢证书	
其他	根据采购人的需求，制作其他相关物料，制作标准和质量要求应与上述物料保持一致，确保物料的品质和适用性

- ◆ 供应商负责物料的运输、安装及收尾清运工作。在运输过程中，应采取有效的防护措施，确保物料不受损坏；安装过程需严格按照采购人的要求和安全规范进行操作，确保安装牢固、美观。
- ◆ 培训活动结束后，及时清理现场，将场地恢复至原始状态，保持环境整洁

模块 2：入职礼包设计与内容配置

礼包构成		
类别	说明	备注
礼包袋	1. 材质选择：采用毛毡或帆布材质，确保材质环保、耐用且具有一定的质感 2. 设计要求：在主要显眼位置印制采购人 LOGO 及入职提升培训口号，设计形式为竖袋，并配备搭扣或锁扣机制，方便新员工携带和使用。设计应兼具实用性和美观性，体现出独特的设计感和新颖性，能够给新员工留下良好的第一印象	须具备创新性的设计理念，充分考虑新员工的使用需求和审美偏好，使礼包成为具有纪念意义的物品
笔记本套装	1. 笔记本：笔记本封面和内页应在主要显眼位置印制采购人 LOGO，封面材质应具有一定的耐磨性和质感，内页纸张需书写顺滑、不渗墨，便于新员工记录培训内容和笔记 2. 笔：搭配的笔需书写流畅，不断墨，墨水颜色应清晰、持久，笔的设计应符合人体工程学原理，握感舒适，方便新员工长时间使用	
手机支架	采用拼插式设计，在主要显眼位置印制采购人 LOGO 及入职提升培训口号。设计应注重创意和实用性，确保手机支架结构稳固，能够适应不同尺寸的手机，同时具备一定的便携性，方便新员工在不同场景下使用	须具备独特的设计风格，在满足基本功能的基础上，展现出新颖的创意和个性化特点
水杯	1. 品牌与材质：定制知名品牌水杯，容量不少于 200ml。材质选用食品级的 316 不锈钢、Tritan 塑料、硼硅无铅玻璃等安全环保材料，确保新员工使用安全。 2. 设计要求：水杯外观设计应简洁大方，易于握持和携带，同时可在杯身适当位置印制采购人 LOGO，增强品牌辨识度	
文创产品	采购人提供	
培训 T 恤	采购人提供	
其他	根据采购人的需求，制作或采购其他相关物料，物料的质量、设计和适用性应满足采购人的要求，与整体礼包风格相协调	

- ◆ 供应商负责物料的运送、装配、发放工作。在运送过程中，应确保物料的安全和完整；装配过程需严格按照采购人的要求进行，保证礼包内容的完整性和规范性；
- ◆ 发放过程中，应制定合理的发放流程，确保每位新员工都能准确

无误地领取到入职礼包。

模块 3：培训组织实施

类别	说明
人力支持	1. 入职报到：在报到当天，安排充足的工作人员，负责新员工的接待、引导、资料发放等工作。工作人员需热情、专业，为新员工提供周到的服务，解答新员工的疑问，帮助新员工顺利完成报到手续 2. 入职仪式：入职仪式现场配备工作人员，负责仪式的组织、协调、引导等工作。确保仪式流程顺畅，氛围庄重而热烈，展现中心对新员工的欢迎和重视
课程安排	根据采购人提供的课程内容，结合培训时间和新员工的学习特点，制定科学合理的授课日程。专业授课与人文授课应穿插进行，做到劳逸结合，避免新员工产生学习疲劳，提高培训效果
人文授课	1. 专家邀请：邀请相关领域具有丰富经验的专业老师进行约 90 分钟的专题授课，授课内容涵盖 AI 使用、心理健康、人际关系交流等方面。授课专家需具备 3 年以上相关授课经验，在行业内具有一定的知名度和影响力 2. 课程审核：供应商需提前向采购人提供授课专家的详细资料，包括个人简历、授课经历、专业资质等，同时提交授课课件和往期课程录像片段，经采购人审核通过后方可进行授课。授课过程中，应确保授课内容积极健康、符合国家法律法规和中心的文化理念
课程组织	1. 签到管理：安排专人负责每日课程的签到工作，使用专业的签到设备或软件，确保签到记录准确、完整，便于对新员工的出勤情况进行统计和管理 2. 教师沟通：与授课教师保持密切沟通，及时了解教师的授课需求和特殊要求，为教师提供必要的教学支持和协助，确保授课过程顺利进行 3. 串场工作：在课程之间的休息时间和转换环节，安排专业的工作人员进行串场，负责现场秩序的维护、设备的调试、下节课的准备等工作，确保培训活动的连贯性和高效性
培训考核	1. 考核设计：根据培训内容和目标和采购人题库出具题目，考核形式采用电子手段，如在线考试系统、确保考核过程的公平、公正、高效 2. 考核实施：组织新员工按照规定的时间和方式进行考核，在考核过程中，严格遵守考核纪律，确保考核结果的真实性和有效性。考核结束后，及时对考核结果进行统计和分析，给出具体分数及档次，并向采购人提交详细的考核报告
必要协助	针对采购人组织的相关活动，如座谈会、交流活动等，根据活动的规模和需求，提供相应的物料支持或人员协助。物料支持包括活动所需的宣传资料、道具等；人员协助包括活动现场的工作人员、志愿者等，确保活动的顺利开展

模块 4：培训手册制作

类别	说明
培训手册 排版设计	1. 内容梳理：对采购人提供的培训资料进行仔细梳理和分析，根据培训课程的逻辑结构和新员工的学习需求，进行合理的章节划分和内容组织 2. 排版设计：运用专业的排版软件，进行具有设计感和新颖性的排版设计。在排版过程中，注重字体、字号、颜色、行距等细节的处理，使手册页面布局美观、舒适，易于阅读。同时，在手册中适当插入图片、图表等元素，增强内容的可读性和吸引力
手册印刷	1. 印刷数量：按照供应商与采购人协商确定的数目（约 180 本）进行印刷，印刷数量应根据实际需求进行合理调整，确保满足培训使用的同时，避免浪费 2. 印刷质量：采用全铜版纸印刷，封面制作精美，采用特殊的印刷工艺，如覆膜、烫金等，增强封面的质感和视觉效果。内页印刷应保证文字清晰、色彩鲜艳，无重影、模糊等质量问题

- ◆ 供应商负责物料的运送、装配、发放工作。在运送过程中，应采取防潮、防火、防盗等措施，确保手册的安全；
- ◆ 装配过程需按照采购人的要求进行装订和包装，保证手册的完整性；
- ◆ 发放过程中，应准确记录发放对象和数量，确保每位新员工都能及时领取到培训手册。

模块 5：摄影及新媒体宣传

类别	说明
摄影	1. 团队专业：入职、入职仪式、授课等环节由专业摄影团队进行拍摄，摄影团队成员应具备丰富的活动拍摄经验，熟悉不同场景的拍摄技巧和要求 2. 设备标准：使用专业摄影设备，摄影原素材规格需达到 4K60FPS，确保拍摄画面清晰、流畅、色彩还原度高，能够真实记录培训活动的精彩瞬间
素质拓展 拍摄	1. 人员配备：素质拓展环节安排不少于 5 名摄影师（2 名负责拍照、3 名负责摄像），确保从不同角度、不同场景对素质拓展活动进行全面记录 2. 拍摄要求：所有大型场面须使用无人机拍摄，获取全景画面，展现活动的规模和氛围。拍摄过程中，应注重捕捉新员工的精彩表现和团队协作的瞬间，为活动留下珍贵的影像资料
拍照	在入职、入职仪式、素质拓展、授课等各个环节，安排专业摄影师进行拍照，从多个角度记录活动的全过程。拍照过程中，应根据活动的节奏和现场情况，及时调整拍摄角度和参数，确保拍摄到高质量的照片

	关键领导讲话、授课、发言均需有清晰形象照
照片直播	1. 筛选上传：对所有拍摄的照片进行精心筛选，将优质照片上传至照片直播平台。筛选过程中，以主要关键人物形象清晰、气质佳为标准，确保直播照片的质量和观赏性。 2. 后期处理：直播照片需进行专业的后期处理，包括色彩调整、裁剪、修饰等，使照片更加美观、突出主题，提升活动的宣传效果
视频剪辑	1. 剪辑要求：在入职仪式前（预计为第4天），将入职、入职仪式、素质拓展的视频素材剪辑为宣传片。宣传片风格应青春活泼，符合新员工的特点和培训活动的主题。剪辑过程中，运用专业的剪辑软件和技巧，对视频素材进行合理的剪辑、拼接、调色及后期制作，添加合适的音乐、字幕等元素，增强宣传片的感染力和吸引力 2. 交付时间：宣传片应在规定时间内交付采购人审核，根据采购人的反馈意见及时进行修改完善，确保宣传片的质量和效果符合采购人的要求
其他拍摄	根据采购人的特殊需求或临时安排，协助拍摄其他相关内容。拍摄过程中，严格按照采购人的要求进行拍摄，确保拍摄内容满足采购人的使用需求

四、 项目管理

- 1. 工作小组组建与沟通机制：**供应商需成立专门的新员工入职提升培训会务工作小组，小组成员应具备相关专业技能和丰富的活动组织经验。指定一名组长负责整体沟通协调工作，采购人直接与组长进行联系沟通。组长应建立有效的内部沟通机制，确保各项模块服务内容由小组长直接指挥，工作小组各成员之间信息传递及时、准确，工作高效协同。
- 2. 应急预案制定与执行：**针对授课安排及现场组织，供应商应制定完善的应急预案。提前与授课老师进行充分沟通，了解老师的行程安排和特殊情况，制定应对突发状况的措施。在授课时间内，务必保障现场至少有1名工作人员随时待命，及时处理可能出现的设备故障、人员变动等问题，确保授课活动的顺利进行。
- 3. 授课内容审核与管理：**邀请人文授课专家讲授的内容应积极健康向上，符合国家相关法律法规以及中心的文化理念和价值观。供

应商需提前将授课课件发送至采购人审阅，经采购人审核通过后方可进行授课。在授课过程中，若发现授课内容存在问题，供应商应及时采取措施进行纠正，确保培训活动的质量和效果。

4. **摄影团队管理与交付：**摄影团队应指定一名队长，负责团队的日常管理和拍摄任务的分配。每次拍摄前一天，队长需与采购人沟通第二日拍摄需求及拍摄计划，明确拍摄重点和特殊要求。入职仪式播放的视频剪辑内容，应于入职仪式前一天 9 点前发送电子版至采购人进行审核。同时，安排一名专业的后期人员及时对接采购人的修改需求，在当天内提供符合采购人要求的宣传成片。

五、 项目验收

本项目验收采用评分制，总分计算方式为：

总分 = 培训对象评分 × 30% + 人事部门评分 × 70%

培训对象评分：

采购人将组织参与培训的人员填写满意度调查表，以此作为培训对象评分的依据。具体计分标准如下：

满意度	评分
满意度 ≥ 95%	30
95% > 满意度 ≥ 90%	25
90% > 满意度 ≥ 80%	20
80 > 满意度	0

人事部门评分：

项目	分值	评分标准
响应速度	10	供应商应在采购人提出需求后及时响应，若响应时间超过 1 小时，扣 1 分, 每个需求单独计算，直至该项目分值扣完为止
物料 (含手册) 准备	20	在物料制作过程中，若物料颜色与设计稿存在偏差，对于长、宽 $\leq 0.5\text{m}$ 的物料，每件扣 1 分；长、宽 $>0.5\text{m}$ 的物料，每件扣 3 分。若物料的厚度、材质未达到规定标准，长、宽 $\leq 0.5\text{m}$ 的物料每件扣 2 分，长、宽 $>0.5\text{m}$ 的物料每件扣 5 分若物料未能按照双方约定的时间运送至指定地点，每次扣 5 分
课程组织	20	若供应商未提前与授课老师做好沟通协调工作，导致授课过程出现中断的情况，每次扣 2 分。在授课期间，若发生突发状况，供应商未按照预先制定的应急预案进行妥善处理，每次扣 5 分。若授课现场出现工作人员缺席超过 15 分钟的情况，每次扣 2 分
视频拍摄及 剪辑	20	供应商需在规定时间内将剪辑完成的成品文件交付给采购人，若未按时交付，每次扣 10 分。若实际参与拍摄的人数未达到约定人数，每缺少一人扣 2 分。若未按照采购人的具体要求对拍摄素材进行调色及后期制作，每次扣 5 分

采购人将依据最终评分结果支付项目款项。若项目总分低于 80 分，采购人将扣减支付款项，具体扣减金额及方式由双方根据实际情况协商确定

六、 权责声明

- 知识产权归属：**本项目中所有设计方案的知识产权归采购人所有。
未经采购人书面许可，供应商不得擅自将含有采购人 LOGO、标志或其他专属元素的设计方案用于其他项目或商业用途。
- 责任追究：**若因供应商的疏忽、失误或违规操作等过失行为，导致发生重大教学事故，对培训工作造成严重影响，中山大学肿瘤防治中心有权向供应商追偿因此造成的全部损失。在事故发生后，供应商应积极配合采购人进行调查和处理，承担相应的责任。