首都师范大学教务处文件

教发〔2024〕53 号

首都师范大学本专科生考试试卷安全保密工作管理规定（试行）

第一章　总则

第一条　为切实做好考试试卷的安全保密工作，进一步加强考试管理，保障校内各类课程考试顺利进行，根据教育部、中共中央宣传部、公安部、国家保密局《国家教育考试考务安全保密工作规定》和学校相关规定，特制订本规定。

第二条　学校课程考试的安全保密工作，贯彻“分级管理、逐级负责”的原则。教务处负责学校统一组织考试试卷送印过程中的安全保密工作；各开课单位负责试卷命题、审核、评阅过程中的试卷保密和考务工作的安全保密。各开课单位及教师自行组织实施的课程考试，由开课单位及相关教师负责自行印制试卷，并负责考试试卷的安全保密管理工作。

第三条　本规定适用于首都师范大学全日制本专科生参加的，由学校统一组织，及由开课单位或教师自行组织进行的各类课程考试试卷。

第二章　命题环节的安全保密

第四条　参加命题、审题人员都负有保守试卷秘密的责任和义务，不得以任何方式泄露试题。

第五条　命题工作结束后，原始试题载体、试卷和标准答案由命题负责人保管，命题过程中的草稿等文字材料要即刻进行销毁。凡在计算机上进行命题的，应采取断网操作。严禁将试题电子文档存放在实验室、计算中心或其它机房等学生可接触使用的计算机上，存放试卷的计算机严禁网络共享，确保考试试题安全保密。

第六条　网络化考试须配备专用服务器，并对试题采取加密存储。

第七条　试卷审核无误后，命题教师将试卷清样交开课单位教务人员，教务人员在规定时间内将试卷清样和《试卷印制登记表》交教务处，并办理试卷清样交接手续。教务处负责人员接收试卷清样后，应妥善保管，严防泄密。

第八条　负责命题的教师对试卷的内容、质量、规范和印制数量负直接责任。开课单位教务人员负责监督和审核。

第三章　试卷印刷环节的安全保密

第九条　学校统一组织考试的试卷由教务处指定的试卷印制单位负责印制，教务处对定点印制单位印制工作负有监督、检查的职责。

（一）与试卷印刷单位签订保密协议，并监督、检查定点印制单位的安全保密措施执行情况，要求印刷单位及时整改不符合规定的操作环节。

（二）指导或配合定点印制单位对其相关工作人员进行安全保密

教育。

（三）检查试卷及相关材料的印刷质量。

第十条　承担试卷印制工作的定点印制单位应当严格遵守保密协议，对试卷及相关考试材料在工作区的安全保卫与保密工作负责。

第十一条　试卷清样、试卷及相关考试材料的制成品等的送递和收取必须履行严格的交接手续，各环节的经手人必须在交接记录单上记录交接材料名称、数量、交接人姓名等相关信息，做到“谁经手、谁签字、谁负责”。

第四章　试卷保管、分发与回收环节的安全保密

第十二条　印制好的试卷由各开课单位教学办负责人负责保管。教学办负责人收到试卷经检查无误后，应及时放入本单位考试专用保密柜中进行保管。

第十三条　考前开课单位教学办负责人员从试卷保密柜中取出待考的试卷并清点核对，监考人员在领取试卷时应再次核对，双方确认无误后办理领卷交接手续。

第十四条　监考人员领取试卷后应直达考场，考前清点试卷；有缺页、字迹模糊等问题应及时采取补救措施。

第十五条　考试结束后，监考人员核对试卷数量无误，填写好考场记录等相关表格，并按序整理试卷后交给开课单位相关负责人进行妥善保管。对考场中剩余的空白试卷，监考人员应如数上交开课单位教学办，不得留在考场或私自拿走。

第五章　阅卷环节的安全保密

第十六条　考试结束后，由开课单位组织教师阅卷。阅卷教师领取试卷时，必须当面核对试卷科目和份数，核对无误后履行交接签字手续。评卷期间阅卷人员应遵守阅卷规则和保密纪律，不得以任何理由将试卷带离阅卷场所，不得私自允许与阅卷无关的人员查卷。

第十七条　阅卷人员不得擅自更改、泄露或提前对外公布考生的成绩。如发现有改动考分的可疑情况，应及时向有关负责人报告。

第六章　责任追究

第十八条　对在试卷管理中发生的违反保密纪律造成泄密的，及其他违法违规行为，按《首都师范大学教学差错教学事故认定和处理暂行办法》，追究具体负责人和相关领导的责任。

第七章　附则

第十九条　各开课单位可根据本规定制定本单位的试卷安全保密工作管理规定。

第二十条　本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。