

山东工商学院文件

院发〔2020〕116号

关于印发《山东工商学院研究生招生考试 安全保密工作实施细则（修订）》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院研究生招生考试安全保密工作实施细则（修订）》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2020年11月17日

山东工商学院

研究生招生考试安全保密工作实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为保证研究生招生考试工作的顺利实施，根据《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试〔2004〕2号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）及教育部、山东省有关研究生招生考试等上级相关文件精神，结合学校实际，特制订本细则。

第二条 研究生招生考试自命题考试科目试卷、评分参考(包括副题及其评分参考)在启用之前属国家机密材料。

第三条 严格落实安全保密工作责任制，按照“分级管理，逐级负责”“谁使用、谁负责”的原则，把责任落实到岗、落实到人、落实到位。

第四条 研究生招生考试各环节的工作人员必须是政治可靠、坚持原则、品行端正、遵纪守法、责任心强、熟悉业务、身体健康且当年无直系亲属或利害关系人报考研究生的正式在职人员。所有工作人员均实行回避制度，名单须报研究生处审核备案。

第五条 安全保密工作是研究生招生考试工作顺利进行的根本保证，凡涉及研究生招生考试各环节的工作人员必须接受安全保密教育，经培训合格后方可上岗。上岗前，按照研究生招生考试相关规定签订保密承诺书或保密责任书。

第六条 严格落实自命题的命题、制卷、寄送、保管、施考、评卷、统分等各环节安全保密工作要求和措施，建立台账记录制

度，加强对自命题工作全流程特别是关键环节、关键岗位、关键人员的监管，各环节均要有文字记录，做到有据可查，坚决防止出现试题试卷失泄密情况。

第二章 命题环节的安全保密

第七条 参加自命题人员不得参加任何有关研究生招生考试的补习、辅导、咨询活动和有关复习资料编写、出版等活动，不得向任何人透露或暗示试卷的内容和命题工作情况。故意泄密和过失泄密行为均须承担刑事责任。

第八条 命题须在学校统一安排命题保密工作室进行，集中命题、封闭管理。入闱区域实行所有人员安全检查和违禁物品检查，检查过程必须进行全程监控录像。

命题工作要在符合保密规定的专用计算机上完成，所有保密专用计算机必须移除上网、蓝牙等通讯功能。入闱区域所有存储、处理与实体有关的计算机、扫描仪、复印机等设备进行操作时，必须有2人以上人员同时在场，并做好工作台账备查。命题人员不得保留试题副本；命题结束后在学校试卷保管员监督下立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料；严禁在规定命题场所之外、公用计算机或服务器上进行命题工作；不得将试题以电子邮件等方式通过互联网传递。

第九条 自命题试卷命制结束后，在学校试卷保密室办理交接手续。经学校自命题试卷保管员审核确认命制试卷按要求封装后，立即存入保密柜，交接双方须在交接单上签字确认；自命题评分参考须单独封装，经交机要人员按要求封装后，立即存入保密柜，交接双方须在交接单上签字确认，交接过程由研究生处指派专人

负责监督。评分参考由机要人员按机要文件妥善保管，在评卷使用前严禁拆封。

第三章 试卷印制、封装环节的安全保密

第十条 试卷印制、封装工作期间试卷保密室要全封闭，全程无死角监控，禁止无关人员进入。工作人员必须遵守进出试卷保密室有关规定，接受保密室工作人员安全检查和违禁物品（包含：无线电话机、对讲机、手机、照相设备、扫描设备以及带有摄像、录音功能的器材）检查，并做好记录。

第十一条 自命题集中印制，统一封装。研究生处指派专人对试卷印制、封装全过程进行监督检查，确保试卷印制、封装无误，安全保密万无一失。

第十二条 在规定时间内，印制、封装工作人员严格按照“一科目一清，同一科目封装结束后再进行下一科目印制”的原则，集中印制，统一封装。试卷启封和印制过程由学校研究生招生专职人员2人进行，研究生处指派专人负责过程监督。

第十三条 印制过程中，试卷印制人员负责对印制的试卷质量（试卷复印清晰度）和试卷完整性（是否存在缺页、漏页等）进行认真审查，对印刷质量有问题或试卷印制过程中产生的废卷须当场销毁并做好记录。同一科目试卷印制结束后，由印制人员负责将试卷清样及时撤离机器，交由试卷保管员立即存放于试卷保密柜。

第十四条 研究生处指派专人作为监印人员负责监督、检查试卷审核人员、试卷印制人员在试卷印制过程中安全保密执行情况，责成相关人员及时整改不符合规定的操作环节。

第十五条 在试卷封装过程中,由领导小组指定机要人员负责监督、清点、核对试卷信息和分装数量;核对无误后,当场交给试卷保管员,按机要文件保管。

第十六条 自命题科目试卷运送

(一)研究生招生办公室负责在教育部规定时间内,将印制、封装好的试卷通过机要方式寄送到各地相应的报考点。

(二)在办理试卷寄送时,必须有机要人员参加的专人(2人以上)专车押送。大信封封面要注明“(接收试卷地点)××同志亲启”以及“机密”“非收件人不得拆封”等字样。

第四章 试卷保密室的安全保密

第十七条 自命题试卷要存放于符合要求的试卷保密室,考试实施期间,试卷保密室同时作为答卷(含答题卡,下同)保管室使用。

第十八条 试卷保密室使用期间接受上级主管部门、公安及保密部门的监督检查。

第十九条 试卷保密室要配备红外探测报警器、震动报警器、监控设备及专用电话,并保证这些设备在试卷保密室使用期间一直处于正常工作状态。试卷保密室使用期间的监控资料由研究生招生办公室至少要保存到考试结束半年。

第二十条 试卷保密室至少设置两道安全保密锁,分别为:门锁和密码铁柜门锁,门锁钥匙由招生办公室专职人员分别掌管。

第二十一条 试卷保密室在非试卷保存期间一般不应挪作他用。如确需挪作他用的,在下次启用前必须更换内屋门锁和密码铁柜锁,同时更换密码铁柜密码。

第二十二条 试卷保密室使用期间，人员配备如下：

（一）在自命题科目试卷命制完成后，应按照自命题相关办法要求将试卷、备用试卷及评分参考存放于保密室，保卫处安排专人值班巡逻并24小时实时监控。保密室人员配备要包括试卷保密室负责人2人（其中1人须为研究生招生办公室负责人），要有详细的值班巡逻记录。

（二）试卷保密室负责人、值班巡逻人员及铁柜钥匙（密码）掌管人员应为身体健康、保密观念强、坚持原则、忠于职守，当年无直系亲属参加本次考试的正式在职在编人员。

第二十三条 试卷保密室负责人的职责：

（一）全面负责试卷存放期间试卷保密室的安全保卫、保密工作。

（二）1人掌管试卷保密室内屋门锁钥匙，另1人掌管密码铁柜门锁钥匙。

（三）负责试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放要当面清点试卷袋数量，核实科目，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，填写试卷接收和发放记录。

第二十四条 值班巡逻人员的职责：

（一）昼夜值守，实时监控试卷保密室内屋的情况。

（二）负责试卷保密室的安全保卫，填写值班记录表。

（三）随时向试卷保密室负责人报告保密室的情况。

第二十五条 试卷保密室的负责人及值班巡逻人员应严格执行下述规定：

（一）值班期间严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活

动、私自使用电话。

(二)禁止无关人员进入试卷保密室。

(三)不得以任何理由开启试卷密封包装。

(四)试卷保密室的钥匙不得转交他人或互相代管，密码不得透露。

(五)拒绝他人索用试卷保密室门、密码铁柜钥匙，拒绝代领试卷。

第二十六条 试卷保密室使用期间发生试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件由研究生招生办公室应按规定逐级上报省教育招生考试院、公安和安全保密部门，并立即采取措施，保护现场，防止扩散。

第五章 评卷、考试成绩的安全保密

第二十七条 学校评卷工作采取集中评阅、封闭管理，统一汇总。

(一)评卷前，由研究生处负责分科清点好答卷，登记缺考，并按有关规定对答卷封面的考生姓名、编号等信息进行密封，并编写密号。在评卷完成之前，任何人不得擅自启封答卷。

(二)评卷工作应在学校研究生招生工作领导小组统一安排评卷的场所，在规定的时间内集中评卷，并按按时完成评卷工作。评卷现场实行封闭管理，各工作区域均须安装视频监控设备，工作期间进行全方位、无死角的全程监控并录像。评卷场地应由保卫处安排专人保卫，无关人员一律不得进入评卷相关场所。评卷场所要注意防火、防水、防盗。

(三)评卷期间，所有答卷均要密封评卷，任何人不得擅自

启封答卷，不得将答卷带出指定的评卷场所；答卷评阅后要当天收回，集中保管。

第二十八条 评卷过程中制定的评分细则按国家秘密级事项管理；考生答卷（含答题纸）在成绩公布前按国家秘密级事项管理。评卷教师名单、评卷时间、地点、评分参考、评分细则、考生答卷、公布前的考生成绩对外保密。

第二十九条 评卷教师不得向外公布评卷情况，不得涂改考生答卷和成绩，不得查阅考生成绩，不得将试卷带出指定评阅地，不得翻阅他人评阅或复查的试卷。非评卷人员不得进入评卷室。

第三十条 对泄密、失密或擅自修改分数、营私舞弊、玩忽职守者要及时查明，严肃处理，情节严重的按相关法律法规处理。

第三十一条 做好计算机硬件设备的安全和维护工作，防止黑客恶意的攻击或自然灾害的损害，保证数据的安全。

第三十二条 考试数据实行备份制度。成绩数据库由研究生招生办公室2名工作人员共同负责。

第六章 附 则

第三十三条 本细则自公布之日起执行。《山东工商学院研究生招生考试保密工作实施细则》（院发〔2014〕15号）同时废止。

第三十四条 本细则由研究生处负责解释。

山东工商学院院长办公室

2020年11月19日印发

（共印2份）