

东营市胜利第一中学考点考试工作保密制度

为维护胜利一中考点考试工作安全，保障考试工作顺利开展，制定本制度。

一、保密组职责

(一) 严格执行上级保密工作规定，制定严格的保密措施，防止试卷失密、泄密。

(二) 负责试卷、答题卡等考试材料交接、运送、保管期间的保密工作。

(三) 考前，与考务组做好工作对接，到指定考区保密室领取试卷、答题卡等考试材料。

(四) 严格履行领取、分发、验收、交接手续。

(五) 考试结束后，按规定将答题卡、试卷等考试材料送交指定考区保密室。

(六) 处理运送试卷、答题卡过程中的其他问题。

二、试卷安全保密要求

试卷在考点的安全保密工作要按照《国家教育考试考务安全保密工作规定》等执行。

(一) 考点领取、送交试卷及答题卡时间分别为每科考前、考后3小时以内(根据考试考务具体规定执行)，并由3人以上(其中至少有1名公安人员)共同押运。考点从考区保密室领取试卷及答题卡确认无误后，直达考点保密室。

(二) 试卷送达考点后，主考确认试卷箱密封情况完好后打开试卷箱，将考试材料全部取出，清点数量无误后，方可办理签收手续，并向考区汇报情况。同时，指定专人(3人以上)立即回放试卷运送车辆上视频监控设备记录的试卷运送过程录像，发现问题及时报告。

(三) 试卷到达考点后，将备用卷放入保密管室铁柜中并上锁保管，钥匙由保密室负责人掌握。保密室存有备用卷期间，室内至少3人值守，并保证任何时候不少于2人(须有公安人员参与)。保密室铁门从内部上锁，无关人员禁止入内。试卷不得在考点过夜存放。

(四) 试卷(答题卡)分发、回收及清点工作在考点考务室进行。

(五) 试卷在考点内分发、流转、试卷(答题卡)袋拆封以及回收、清点、封装等过程，全方位、无死角监控、录像，不少于2人同时在场。其中领取、回收等环节须由经手双方签字交接。

(六) 甲、乙两名监考员共同签字领取试卷后，沿“封闭式”专用通道同行直

达考场，不得在途中办理其他事项或偏离专用通道。考试结束后，甲、乙两名监考员要携带试卷、答题卡、草稿纸等沿“封闭式”专用通道同行直达考务室。

（七）考点将当科答题卡回收完毕，再次全面清点无误后，连同试卷、备用卷等立即送考区保密室。

（八）启用备用卷须严格按照《山东省教育考试备用卷管理办法》附件6要求进行。

三、保密室管理及值班制度

（一）保密室专用于临时存放试卷（答卷），考试期间不兼作他用。严禁在保密室会客、吸烟、饮酒、进行文娱活动、私自使用电话、通信等。

（二）保密室门锁和试卷柜锁要由考点负责人和保管室负责人分别保管，两人同时在场方可开启，不得转交他人或互相代管。

（三）保密室存有试卷（备用卷）期间，室内至少要有3人值守。须保证任何时候不少于2人，并有公安（武警）人员参与。保管室铁门从内部上锁，无关人员禁止入内。

（四）值班人员实行双人轮流值班，值班人员在换班时，应通知考点负责人参加检查试卷保管室（柜），经检查无异常情况，方可办理交接班手续。

（五）值班人员须做好值班记录，所有工作人员进出工作场所实行严格的登记制度。

（六）不得从试卷保管室向外携带任何物品（发题时除外）。必须携带的，须经主考同意，明确携带物品的种类、数量，并由保卫人员核对，详细记录在案。

（七）不得以任何理由开启试卷袋密封包装、改动考生答题卡。一旦发生试卷泄密、失窃、严重损坏、涂改等重大事件，立即逐级上报，并迅速采取有效措施保护好现场，防止信息扩散。

（八）要注意保存好试卷保管室及试卷分发（回收）场所存放的废弃的纸张等物品，并保存至考试全部结束后1个月。

（九）对违反试卷保密制度或因渎职造成泄密、被盗等严重案件的，依法追究当事人和有关领导责任。