

广东技术师范学院试卷保密工作规定

(文号：广师院〔2007〕354号，施行时间：2007年9月1日。)

试卷安全保密是学校考试管理工作中的重要环节。为保证考试工作的信度及严肃性，防范及减少试题泄密事故，保障正常的考试工作秩序，现根据我校《课程考核管理工作规程》及有关文件精神，对我校试卷安全保密工作作出如下规定：

一、试卷在启用前属学校机密文件。命题、审核、试做、交送、印制、保管、分发等接触试卷的所有人员，都有保守试卷秘密的义务和责任。

二、各教学单位应高度重视试卷安全保密工作。考试试卷命题前，各单位要强化试卷保密责任，对命题人员及其他涉题人员应当履行的保密义务和责任作出明确规定。

三、命题教师应妥善保管考试试题、参考答案及评分标准等考试有关文件。命题工作结束后，考试原始试题由命题负责人保管，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时，均应采取断网操作。不得利用网络提交和传送试题。对于考前所出试题的存储载体（包括计算机硬盘、软盘、活动硬盘、U盘及光盘等）应采取加密存储。严禁将所出试题与其他课件混存，确保考试试题的安全保密。

四、任课教师考前不得根据试题内容给学生划定复习范围、重点等，不得在任何场合以任何形式向学生暗示或泄露试卷内容。严禁请学生代为试做考题。

五、各教学单位教务员对试卷安全保密工作负有重大责任。涉题教学办公电脑应予加密，教师提交的试卷及印制好的试卷应锁入保密铁柜保管。审核后的试卷应予密封后送印。

六、试卷印制工作人员要有严密工作制度。印刷试卷期间，严禁他人进入工作场所；不许阅、记试卷内容；不得私自保留并带出已印好的任何试卷及有关纸张。保管试卷底稿和试卷期间，有关人员应妥善保管好有关钥匙，不得随意乱放或转借他人。各科试卷印制好后均应装袋密封。

七、在试卷的收取、印制、移交的整个流程中，送印方和承印方必须认真填写《试卷收、印、发登记表》，办理好交接手续。试卷移交过程中，应做到卷不离人，防止试卷遗失。

八、试卷应于考场当众启封。任何人不得以任何理由于开考前拆封试卷。如考前试卷已被拆封，发现人应及时将情况向有关部门汇报。

九、凡违反试卷保密工作纪律，不履行保密工作责任和义务，玩忽职守，造成试题泄密者，均作为重大或严重教学事故处理，并视情节给予行政处分。

十、本规定自 2007 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。