

福建开放大学文件

闽开大教〔2021〕55号

关于印发福建开放大学考试管理 有关制度文件的通知

各部门、学院，各市县电（开）大：

为进一步加强福建开放大学考试管理工作，学校针对考试管理有关制度文件进行修订和补充，现予以印发，请遵照执行。

福建开放大学

2021年12月29日

福建开放大学考试考点设置与管理规定

第一章 总则

第一条 为规范我校考试考点的设置与管理，确保考试工作的顺利实施，根据《广播电视大学全国统一考试考点设置和管理办法（修订）》（电校考〔2009〕13号）及有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的考点是指由办学单位管理、具有组织考试条件、经上级考试主管部门审批设立的可以实施考试的地点。考点既是一个管理概念，也是一个场所概念，可以是办学单位自有的场所，也可以是租用的临时场所。

第二章 考点设置原则与条件

第三条 原则上一个县及一个地（市）所在地只能设置一个考点。

第四条 拟设置的考点，其管理单位必须具有省校正式批准的相应办学资质。

第五条 按照属地设置原则，各级办学单位须在所属行政区域设立考点，联合办学单位须在办学资质允许的范围内设立考点。

第六条 拟设置的考点应具有一定考生规模。原则上考生应不少于50人。

第七条 拟设置的考点应具备 10 个以上的标准考场。标准考场的基本要求为：考场的桌椅应符合成人考试的标准；每个考场能容纳考生 30 人；考生座位须单人、单桌排列，原则上前后左右间距应达 80cm 以上。

第八条 拟设置的考点应有符合条件的保密室：房间必须是钢混（或者砖混）结构，具备防盗、防火、防潮、防鼠等功能，配备铁门、铁窗、铁柜；保密室应配备摄像头或相关报警设备；保密室铁门、保密柜应配备防盗锁。

第九条 拟设置的考点所在地应是：交通便利，周边环境良好，无噪音、光线等干扰；考场采光、通风、保温等基本条件应满足考试要求；考试区域应易于隔离；符合考试安全管理要求。

第十条 考点应具有能容纳 30 人及以上的计算机教室，且应具备开展网络考试所需的计算机软硬件设施和网络设施。

第十一条 拟设置的考点须配置一定数量的人脸识别核验机器、手机信号屏蔽仪及考场视频监控等考试信息化监控所需的设备。

第三章 考点管理

第十二条 考点设置应严格履行申报和审批手续，申报单位要对申报材料完整性、真实性负责，并积极配合上级考试主管部门进行实地考察、评估。

第十三条 按照分级管理原则，分校、学院及开展联合办学的部门分别对下属考点负有领导和管理责任，省校考试主管部门

负责统筹管理全省系统考点，并受上级主管部门的领导、监督。

第十四条 考生人数较少的考点，应积极配合上级考试主管部门进行整合；考点所有考场必须在同一地点，禁止私设分考点。

第十五条 考点名称、地址、主考、联系人等信息如需变更，应按考点申报程序与时限，逐级上报主管部门备案。

第十六条 考点遇市政临时征用、拆迁或遇特殊天气等不可抗因素需临时变更考试地点的，须按要求逐级上报主管部门审批。

第十七条 考点须严格执行各项考试管理规定，对于违规设点或不能履行相应职责，在考试工作中出现以下重大问题的考点，考试主管部门将区别情况，以通报批评、暂停组考资格并限期整改、减少招生计划、撤销考点等进行处理；触犯国家法律法规的，依法追究其法律责任：

- （一）擅自变动统一考试时间的；
- （二）擅自变更、增设考试场所的；
- （三）发生有组织作弊、违纪事件的；
- （四）考试管理不善，造成严重后果的；
- （五）其他重大事故。

第十八条 暂停组考资格并限期整改的考点，按程序提交整改报告，经上级考试主管部门批准后方可恢复组考资格。

第十九条 被撤销的考点，两年内不得再申报考点。整改到位后，按最新设置条件及要求重新申报。

第四章 附则

第二十条 本规定适用于开放教育考试考点设置与管理工
作，其它考试考点设置工作，参照本规定执行。

第二十一条 本规定中有关考点设置与管理工
作未明确的事项，按照上级有关规定执行。

第二十二条 本规定所依据的有关管理规定发生变化时，按
照新的规定执行。

第二十三条 本规定自印发之日起执行。原《福建广播电视
大学考试考点设置和管理办法》同时废止。

第二十四条 本规定由福建开放大学教务处负责解释。

福建开放大学考试考点布置及 工作人员配置规定

第一章 总则

第一条 为规范我校考试考点布置，引导考点合理配置考试工作人员，根据《广播电视大学全国统一考试考点布置及工作人员配置规范》，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的考点是指经上级考试主管部门审批设立，设置若干考场实施考试的特定场所。

第三条 本规定所称的考点布置，既包括考点整体区域的布置也包括具体考场内部的布置。

第四条 考点须按照上级考试主管部门的要求，并根据考试类型和性质，合理配置考试工作人员组织实施考试。

第二章 考点布置规定

第五条 考试开始前一天，考点须在大门或入口处醒目区域设置考点横幅或标志，并在主要路口设置指示牌或路标。

第六条 考场周围应划定考试区域，设置警戒线，并保留一个入口。

第七条 考点应设置公告栏，或在醒目处张贴“考试时间安排表”、“考场分布图”、“考试纪律与违规处理办法”、考风考纪宣传标语、考试违规曝光栏及举报电话等。

第八条 考点应根据考场分布情况，就近设置“主考室（考务室）”、“医务室”、“车辆停放处”、“卫生间”等设施，并设置明显的标志。

第九条 考点安全设备和设施应配备齐全，其规格和标准须符合国家相关规定。

第三章 考场布置规定

第十条 标准考场布置要求：

- （一）应能容纳 30 人，设置 30 个座位；
- （二）考生座位应单人、单桌排列，考桌反向摆放，左上角张贴座位号；
- （三）考生座位前后左右间距要达 80 公分以上。

第十一条 原则上考场不得设置在阶梯教室，使用大型场所（非标准教室）考试时应严格限制人数，并参照标准考场进行合理分区、布置。

第十二条 考场门口应张贴本场考试的“考场座次表”。

第十三条 考场内应设置“禁带物品存放处”，供考生存放携带的书包、书籍、资料等物品。

第十四条 考场须整洁卫生：

- （一）保持良好的通风和采光条件；
- （二）地面应保持干净，墙壁、黑板及桌面不得留存与考试有关的文字资料；
- （三）桌内须无废纸、杂物。

第四章 考试工作人员配置规定

第十五条 考点应配置主考 1 人、副主考 1-2 人，主考由各级学校校长担任，副主考由副校级领导担任。同时应根据需要配置监考、考务、巡查（视）、楼层协管员、保卫、保洁等相关人员参加考试组织与实施工作。

第十六条 开展合作办学的部门（学院），其下属考点主考人选，由所属部门（学院）根据要求选派。拟选派的主考人选，原则上应具有科级及以上职务或中级及以上专业技术职务，且有一年以上学校工作经历；或是具有三年以上学校工作经历的干部、教师和校聘非在编工作人员。

第十七条 每个标准考场配置 2 名监考人员。考场考生超出 30 人的，按每增加 10 人（含 10 人以内）加派 1 名监考人员的比例配置监考人员。

第十八条 监考人员应在开（电）大教职工、教育部门教师或干部中选派。具有本、专科学历且有一定教育工作经验，责任心强且品行优良者，经主考批准可以参与监考工作。

第十九条 考点根据实际需要配置若干机动监考人员和其他考试工作人员，共同参与考试组织管理和维护考场秩序等工作。机动监考人员须获主考授权后进入考场，按照监考人员进行管理。

第二十条 考试期间考场入口处须安排若干警戒人员，负责查验考生身份和考试工作人员身份；除考点主考、副主考、巡查

(视)员、“飞巡”人员及上级主管部门有关管理人员外，严防无关人员进入考场。

第二十一条 考试期间应安排若干楼层协管员，负责维护考场各楼层的考试秩序，协助并监督监考人员履职，处理突发事件。

第二十二条 考试期间，所有工作人员须按照分工佩戴相应的工作牌，履行相应的职责。考点须根据上级考试主管部门的要求使用统一标准的考试工作牌。

第五章 附则

第二十三条 为保证考试正常进行，考点可结合当地实际情况，配备其他设施、配置相应工作人员。

第二十四条 本规定适用于开放教育考试组织实施工作，其它考试考点布置及工作人员配置要求，参照本规定执行。

第二十五条 本规定中有关考点布置及工作人员配置未明确的事项，按上级有关规定执行。

第二十六条 本规定所依据的有关管理规定发生变化时，按照新的规定执行。

第二十七条 本规定自印发之日起执行。原《福建广播电视大学考试考点布置及工作人员配置规范》同时废止。

第二十八条 本规定由福建开放大学教务处负责解释。

福建开放大学考试试卷安全保密管理规定

第一章 总则

第一条 为加强考试试卷安全和保密管理，确保各类考试的顺利实施，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《国家开放大学全国统一考试试卷安全保密管理规定》及有关法律、法规，结合我校实际，制订本规定。

第二条 本规定适用于开放教育考试试卷管理工作。其它考试试卷管理工作，参照本规定执行。

第三条 本规定所称的考试主管部门，泛指省校组织各类考试的具体职能部门。

第四条 本规定所称的试卷，是包含试题、答案、评分标准及其电子文档的统称。用于存放试卷、听力等材料的存储介质，视同试卷进行管理。

第五条 开放教育全国统一考试试卷启用前属于秘密级国家秘密。其它各类考试试卷，其保密措施和管理要求参照前述密级相关规定进行实施。

第六条 命题教师、试卷监印、制卷人员、试卷接送人员、试卷保管人员等须严格遵守保密规定。凡本人及近亲属参加相关考试的，或存在其它可能影响考试公平公正开展的，须主动回避。

第二章 命题安全保密规定

第七条 开放教育省管课程考试试卷由课程责任教师所在部门负责组织命题相关工作，相关部门按规定做好命题安全保密工作。

第八条 命题教师须严格遵守保密规定，凡符合回避要求的，不得参加命题工作。命题教师须签订《命题人员保密承诺书》(附件 1)。

第九条 命题工作须在具有一定保密环境的办公场所进行，命题教师应使用专用的电脑进行命题，电脑应设置强安全密码，命题时须断开网络。

第十条 命题教师完成命题后须将电子文档转移到存储介质，并立即删除该电脑上的电子文档，清空回收站。试卷存储介质须妥善保管严防泄密。

第十一条 命题教师须将存放试卷、答题卡及评分标准电子文档的存储介质用信封密封后移交考试主管部门。原则上不以纸质样卷形式移交，试卷交接应做好登记。

第十二条 考试主管部门应将试卷存储介质原封存放在具有安全防盗功能的保险柜中，并由专人负责保管。

第十三条 命题教师在教学、辅导中不得泄露与考试有关的试题信息。

第三章 试卷印制安全保密规定

第十四条 开放教育省管课程考试试卷印制工作由省校考试主管部门和文印部门按照有关规定协同完成。

第十五条 考试主管部门应指定专人负责协调、监督试卷印制工作（以下简称“监印人员”）。文印部门应指定专人负责印制试卷（以下简称“制卷人员”），必要时可增派若干人员辅助印制工作。

第十六条 监印、制卷人员应具备岗位所需的专业背景和工作能力，熟悉试卷印制流程，具有良好的政治素养和较强的保密观念。辅助制卷人员须接受岗前培训，以确保试卷印制工作按时、保质完成。

第十七条 试卷印制相关人员须经严格审查，凡符合回避规定需要回避的，不得参加试卷印制工作。

第十八条 考试主管部门应在规定期限提供试卷施工单和试卷订单明细。监印人员负责接收试卷命题相关文档和材料，并移交文印部门，移交过程须严格清点并做好登记。

第十九条 文印部门应设置带有独立防盗门窗的封闭区域作为制卷工作区（以下简称“工作区”）。试卷印制期间严格执行警戒、隔离要求，无关人员不得进入工作区。

第二十条 工作区须配备视频监控、消防安全等设施，工作区内禁止吸烟，严禁使用明火或使用高功率电器。

第二十一条 制卷人员按照试卷标准模板进行排版，监印人员负责组织命题教师按时完成样卷校对工作。样卷校对工作须在

工作区内进行，命题教师不得接触其他教师的试卷，不得代替其他教师校对，监印人员应做好隔离、监管。

第二十二条 试卷印刷、装订过程中，须做好安全防护。门窗须关闭，试卷应远离窗台；所有人员不得携带具有拍照及摄影设备进入制卷工作区。

第二十三条 制卷结束时，须将余卷、废卷和版样集中粉碎，彻底销毁。

第二十四条 试卷袋封面须标明密级标识，并用专用密封签密封。密封好的试卷应全部放入试卷保密室，由专人负责保管。

第四章 试卷接送安全保密规定

第二十五条 开放教育期末考试试卷须按照分级管理原则进行分发与回收，不得采用邮寄方式寄送试卷。

第二十六条 分校须派专人前往省校接卷，考点派专人前往上级分校接卷。考试结束后，考点将答卷送达上级分校，分校汇总后统一送达省校。

第二十七条 试卷接送人员须经严格审查，凡符合回避规定需要回避的，不得参加试卷接送工作。

第二十八条 试卷接送人员须持单位介绍信及个人身份证，接送时须两人（及以上）同行，共同保护试卷安全并互相监督，接送途中不得随意逗留或处理与接送卷无关事宜，全程做到卷不离人。

第二十九条 试卷交接须仔细清点核对，并做好登记。试卷

接送人员须签订《试卷接送保密承诺书》(附件2)。

第三十条 试卷须使用专用包装袋(以下简称包装袋)进行打包封装,包装袋表面不得标注“试卷”等字样,运送途中全程不得拆解包装袋。

第三十一条 采用汽车运送试卷的须配备专车,护送人员每车不少于两人(不含司机)。在试卷运送途中,严禁搭载与试卷运送无关的人员或物品。

第三十二条 通过火车、飞机等公共交通工具运送试卷的,护送人员须两人以上。

第三十三条 试卷总量超过三个包装袋的须采用专车运送,不得采用火车、飞机或其它公共交通形式运送。

第五章 试卷保管安全保密规定

第三十四条 各考点须严格按照规定建立试卷保密室,用于存放启用前的考试试卷。考试期间,试卷保密室同时作为答卷(含答题卡,下同)保管室使用。

第三十五条 保密室必须符合保密要求:房间必须是钢混(或者砖混)结构;须配备铁门、铁窗、铁柜;须配备视频监控和消防安全设施;须符合防盗、防火、防潮、防鼠等要求。

第三十六条 各考点第一责任人直接分管试卷保密室的工作,并严格遴选试卷保管人员、值班巡逻人员。试卷保管人员、值班巡逻人员应具有良好的政治素养和较强的保密观念,凡符合回避规定需要回避的,不得参加试卷保管工作。

第三十七条 试卷保管人员上岗前应当接受安全保密教育，学习国家保密法律、法规，学习试卷的收发要求和手续。

第三十八条 试卷存放期间，保密室铁门、保密柜门须贴上专用封条，保密室铁门锁及保密柜门锁钥匙须由两人分别掌管，两人共同在场方可开启。

第三十九条 试卷的接收、保管和发放工作由试卷保管人员负责。试卷接收和发放应当面清点试卷袋数，核实科目，检查试卷袋密封情况，履行交接手续。

第四十条 试卷保管人员须严格履行保管职责，遵守工作纪律，遵守试卷保密规定和试卷保管规定，未履行相关职责造成泄密或发生安全事件，按照有关规定严肃处理。

第六章 附则

第四十一条 任何环节发生试卷丢失或泄密的情况，相关人员必须立即逐级上报并采取有效措施加以管控。

第四十二条 答卷在运送、保管、评阅、成绩录入过程中，其安全保密工作参照试卷接送、保管有关规定执行。

第四十三条 本规定所依据的法律、法规和规范性文件发生变化时，按照新的规定执行。

第四十四条 本规定中有关考试试卷安全保密管理工作未明确的事项，按照上级有关规定执行。

第四十五条 本规定自印发之日起执行。原《福建广播电视大学考试试卷安全保密规定》《福建广播电视大学省开课程考试

试卷印制管理工作暂行办法》《福建广播电视大学考试答卷管理规定》同时废止。

第四十六条 本规定由福建开放大学教务处负责解释。

附件 1

命题人员保密承诺书

命题科目：_____

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《福建开放大学考试试卷安全保密管理规定》及有关法律法规，签订本保密承诺书。

本人承诺：

- 一、认真履行保密责任，自觉遵守国家保密法律、法规。
- 二、在考试之前不以任何方式暴露自己的身份，不泄露命题相关安排。
- 三、保证无近亲属报考本人所命题的课程。
- 四、在符合保密要求的专用电脑上完成命题工作。
- 五、不保留任何有关试题内容的副本，命题完成并上交后立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，以防泄密。
- 六、不在教学、辅导中泄露与考试有关的试题信息，不接受有关考试内容方面的咨询。
- 七、如因个人原因，造成泄密或损害学校利益的，愿接受学校的相关处分并承担相应的法律责任。

承诺人：

年 月 日

附件 2

试卷接送保密承诺书

所属单位：_____

承 诺 人：_____

本人愿意严格履行《中华人民共和国保守国家秘密法》《福建开放大学考试试卷安全保密管理规定》相关规定，并承诺严密做好_____考试试卷接送工作：

1. 本人及亲属未参加相关考试，且不存在影响考试公平公正的问题，不在相关回避规定范围内。

2. 本人知悉试卷接送管理规定及国家保密法之相关规定，承诺恪尽职守，确保试卷接送途中安全。

3. 本人承诺按照试卷订单清点试卷并认真核对，确保领取的试卷与数量（袋数）准确无误，并按规定打包封装试卷。试卷订单须（两人）签字附后。

4. 本人承诺在试卷接送途中与同行人员共同保护试卷安全并互相监督，全程做到卷不离人，不拆解试卷包装袋；接送途中保证不随意逗留或兼做其它事情。

5. 试卷采用第（ ）种方式接送。

（1）在专车（汽车）运送试卷的途中，保证不搭载与试卷运送无关的人员或物品。

（2）在通过火车、飞机等公共交通工具运送试卷的过程中，时刻确保至少有两名专职护送人员看守试卷。

6. 如违反试卷接送管理规定，造成泄密或发生安全事件，则按《保密法》的有关条款追究责任，并按相关规定严肃处理。

20 年 月 日

福建开放大学考试工作人员职责

为进一步规范各考点考试组织工作，促进考点加强考试工作人员履职管理，确保我校考试工作顺利开展，根据有关规定，学校对有关考试工作人员工作职责和履职规定进行修订和补充，现予以印发，请遵照执行。

附件：1. 考点主考职责

2. 监考人员职责

3. 考务人员职责

4. 巡查（视）员职责

5. 安全保卫人员职责

6. 楼层协管员职责

7. 试卷监印人员职责

8. 试卷印制人员职责

9. 试卷保管人员职责

10. 保密室值班巡逻人员职责

附件 1

考点主考职责

第一条 负责考点的全面工作，制定考试工作安排，主持考试实施与管理。副主考协助主考工作。

第二条 负责组建考试工作组，选聘考试工作人员，主持考务、监考培训工作。

第三条 主持考点布置和考场布置工作，组织做好考前准备工作，协调好安全保卫、后勤、考生服务等工作。

第四条 负责考试试卷的安全保密工作。出现试卷安全保密问题须立即上报，并按照指示处理相关事宜。

第五条 负责考生诚信考试宣传教育工作，安排专人随时关注考试相关负面舆情并及时处置。

第六条 主考须巡视考场，监督、检查考试实施情况，维护考试秩序，监督执行考试起始时间规定。

第七条 负责考点的考风考纪管理，严肃处理考试违规行为并及时公布。

第八条 负责答卷安全回收和保管责任。确保每场考试答卷及时清点、装订、密封并入库；考后按规定程序和时限将答卷送达上级主管部门。

第九条 负责处理考试中突发事件。遇自然灾害或其它突发事件，按照有关应急预案处理，并立即将情况上报主管部门及上级

考试主管部门。

第十条 负责对本考点考试工作实施情况进行评估和总结,并就改进考试组织和管理工作向上级考试主管部门提出意见和建议。

第十一条 本文未明确的职责和要求,按照上级有关规定执行。

附件 2

监考人员职责

第一条 监考人员应自觉遵守回避制度，凡有近亲属参加相关考试，或存在其它可能影响公平公正监考的，应主动申请回避。

第二条 监考人员须在主考领导下，完成指定考场监考任务，严格执行考试实施程序，维护考场纪律与秩序，确保考试正常、公平、顺利实施。

第三条 监考人员考前须参加培训，认真学习监考职责、考试纪律、考试违规处理办法、工作人员违规处理办法等有关规定，明确监考任务和工作流程。

第四条 监考人员须遵守考试作息制度，不迟到、不早退、不擅离职守，按时签到并领取试卷及其它考试用品，佩戴监考工作牌。

第五条 监考人员进入考场后，按规定布置、清理考场，严格核查考生身份，引导考生对号入座。

第六条 开考前应进行考风考纪教育，宣布考试注意事项，组织考生签订诚信考试承诺书，指导填写考生信息，并按签到单核对、纠错。

第七条 严格执行考试起始时间规定，不得擅自提前和拖延考试时间：

（一）开考信号发出后向考生宣布开始答题；

(二) 考试结束前 15 分钟须提醒考生注意时间；

(三) 考试结束信号发出时责令考生停止答题。

第八条 监督考生按规定答题，严格维护考场纪律，制止违纪作弊行为，按规定处理考试违规行为；遇突发事件应立即通过楼层协管员报告主考。

第九条 配合考点主考、副主考、巡查（视）员、“飞巡”人员以及上级主管部门有关管理人员进入考场开展检查等工作，并密切陪同、监督；制止无关人员进入本考场。

第十条 考试结束信号发出后，须维护好考场秩序，严防考生带走答卷或其它材料；做好留考考生的隔离工作，制止考生留考隔离期间与场外人员接触或使用通讯工具；组织考生有序退场。

第十一条 按照监考工作要点和操作规程，清点考生答卷并按要求装订，回收包括试卷、答题卡、草稿纸等在内的所有考试材料；如实填写考场记录及试卷袋（答题卡）上的相关栏目。

第十二条 监考人员要为人师表，遵守监考纪律：

(一) 不吸烟，不打瞌睡，不看书报，不闲聊，不玩游戏；

(二) 不抄题、不答题、不念题，不暗示考生答题；

(三) 不准携带与监考工作无关的物品，不得有影响考生正常答卷的行为；

(四) 不随意离开考场，不做与考试无关的事；

(五) 不得将试卷、答卷、答题卡和草稿纸传出或传入考场。

第十三条 监考人员要热情耐心，关心爱护考生。

第十四条 机动监考人员获主考授权后,可替代其他人员履行监考职责,或按要求完成指定的工作,同时须遵守以上工作规定。

第十五条 本文未明确的职责和要求,由考点自行规定或按照上级有关规定执行。

附件 3

考务人员职责

第一条 按照主考、副主考的指示和要求，做好考试实施相关工作。完成考前考点、考场布置，备好考试相关材料和考试用品，做好考前相关准备工作。

第二条 按照人员配置规范，做好考场（考室）编排和监考人员安排工作，打印门帖、座次表及签到单等。

第三条 每场考试开考前应备好试卷，组织监考人员签领试卷和监考材料。配合完成考前培训。

第四条 考试过程中发现试卷、试题有误，应立即上报上级考试主管部门，并及时将反馈意见通知有关考生。

第五条 考试期间随时关注上级考试主管部门有关通知，及时上传下达考试信息。

第六条 考试结束后，验收各考场的试卷、答卷、答题卡、草稿纸，指导完成试卷装订、密封后及时入库保管。

第七条 按要求清点、整理答卷并打包，移交试卷接送人员送上级主管部门。

第八条 负责违规处理情况数据统计上报以及考后有关材料填报工作。

第九条 协助主考、副主考处理考试过程中发生的问题。

第十条 本文未明确的职责和要求，由考点自行规定或按照上级有关规定执行。

附件 4

巡查（视）员职责

第一条 巡查（视）员是指由省校考试主管部门委派，负责监督、检查考点考试实施情况和考试管理规定落实情况。巡查员一般采用蹲点形式开展工作，巡视员主要采用巡行视察形式开展工作。

第二条 巡查员须熟知考试管理工作有关规定，并于开考前一天到达考点报到，参加考点的考前监考、考务工作培训会议，传达考试工作要求，强调注意事项。

第三条 检查了解考点考试组织基本情况：

- （一）考生人数、考试科目及考场分布；
- （二）考务工作安排及人员的职责分工及监考安排情况；
- （三）监考人员的选聘及培训情况；
- （四）考生考风考纪教育情况；
- （五）考前的其他准备工作。

第四条 检查试卷安全保密工作：

- （一）保密室是否有“三专三铁”（专室、专柜、专人看管、铁门、铁窗、铁柜）；
- （二）是否有警报器，是否有专人昼夜值守；
- （三）试卷数量是否与实际相符、有无启封现象；
- （四）试卷出、入库是否有交接手续。

第五条 检查考点布置情况：

- （一）是否有明显的考点标识，是否设置警戒线；
- （二）是否在醒目处张贴“考点平面图”、“考场安排示意图”、“学生考试纪律与违规处理办法”、“考试时间安排表”；
- （三）是否设置“考风考纪曝光台”。

考点布置不符合规定的要督促考点按规定整改。

第六条 检查考场布置是否规范：

- （一）考生座位是否单人、单桌，课桌是否反向摆放，间距是否合理；
- （二）考场是否整洁、卫生，通风及采光情况是否良好；
- （三）考场是否设置“禁带物品存放处”，是否张贴《考生须知》等。

考场布置不符合规定的要督促考点按规定整改。

第七条 巡查员须于考前 30 分钟到达考点：

- （一）检查考点各项工作是否准备就绪；
- （二）检查本场考试试卷密封（保密）情况；
- （三）检查警戒线是否有专人把守；
- （四）检查考点是否落实考生身份核查规定。

第八条 巡查考场，检查考场秩序以及监考人员履职情况。

第九条 制止并处理考试违规行为。

- （一）发现违规考生，督促监考人员按规定处理；
- （二）发现监考人员或工作人员违规，及时纠正、批评，同

时应向主考汇报，对严重失职的监考，有权要求主考立即撤换。

巡查员对违规主要情节要记录备案。

第十条 考试期间按要求完成考生身份核查并记录核查结果，发现替考按规定处理并加大核查范围；重大问题须及时向主考汇报并上报省校考试主管部门。

第十一条 监督考点做好答卷回收、装订和验收工作，督促考点及时将答卷密封并放入保密室。

第十二条 每场考试结束，应及时向主考反馈考试存在的问题，并督促其及时解决。

第十三条 所有场次考试全部结束后，对考点的考试组织与实施情况进行总结评估，填写有关巡查汇报表。

第十四条 巡查（视）员履职要求：

- （一）熟悉考试实施工作流程；
- （二）于考试前一天按时到位，考试结束后及时返回；
- （三）回答问题须谨慎，不清楚的问题不得轻易表态；
- （四）重大问题及时报告省校考试主管部门；
- （五）遵守工作纪律，不得喝酒，坚持原则，廉洁自律。

第十五条 考试巡查工作纪律：

- （一）奉公守法，坚持原则，忠于职守，廉洁自律；
- （二）认真负责，坚守岗位，严格守时，不得无故缺席、迟到或早退；
- （三）严守保密制度，任何人不得擅自提前向有关单位泄露

与考试巡查工作相关的内容；

（四）不准以任何名义接受礼金、礼品；

（五）不准接受超过标准接待；

（六）不准接受影响执行巡考任务的宴请；

（七）不准接受有关单位或个人的邀请参加用公款支付的高消费娱乐活动，尤其不准授意或要求有关单位安排上述活动；

（八）不准借巡考机会用公款旅游。

巡查（视）员违反巡查工作纪律的，一经查实，报学校相关职能部门严肃处理。

第十六条 本文未明确的职责和要求，按照上级有关规定执行。

附件 5

安全保卫人员职责

第一条 负责考点规定范围内的安全保卫工作,熟悉和掌握考点有关考试管理规定。

第二条 负责考场警戒,核查考生身份。

第三条 维护考点秩序,制止无证考生进入考点,制止无关人员进入考点警戒线内,制止其他人员在考场附近逗留、喧哗。

第四条 协助做好考点试(答)卷安全保卫工作。

第五条 协助主考处理突发事件。

第六条 本文未明确的职责和要求,由考点自行规定。

附件 6

楼层协管员职责

第一条 考试期间负责维护指定楼层的考试秩序。

第二条 制止本楼层出场考生逗留、喧哗,做好考生疏导工作。

第三条 督促监考人员履行工作职责,协助监考人员向主考报告考场的偶发事件或重大问题。

第四条 处理本楼层的突发事件并及时向主考报告。

第五条 本文未明确的职责和要求,由考点自行规定。

附件 7

试卷监印人员职责

第一条 遵守国家保密法律、法规和学校的保密规定。

第二条 熟练掌握监印业务及制卷流程。

第三条 参与指导文印部门的试卷印制工作和安全保密教育工作。

第四条 检查文印部门的安全保密制度和措施的落实及执行情况。

第五条 检查、监测试卷及相关材料的印制质量，掌握工作进度。发现印刷质量问题，及时要求整改。

第六条 发现安全泄密问题，及时制止并报主管领导。

第七条 试卷监印人员须遵守回避规定，凡有近亲属参加相关考试的，须主动回避，不得参加监印工作。

第八条 本文未明确的职责和要求，按照上级有关规定执行。

附件 8

试卷印制人员职责

第一条 试卷印制人员（以下简称“制卷人员”）须具有良好的政治素养和较强的保密观念，遵守有关回避规定，绝对服从学校领导，严格遵守保密纪律。

第二条 制卷人员负责印刷设备的日常维护、保养工作，根据学校各类考试工作需要，提前备足制卷所需的耗材。

第三条 制卷人员须熟练掌握文印排版技能，熟悉学校各类考试试卷印制要求，保证卷面排版规范、字迹清楚、不缺页、不漏题。

第四条 制卷人员须熟悉试卷印制流程，必要时应能克服困难，坚持加班，确保能按时完成试卷印制工作任务。

第五条 制卷人员须做好有关设备和材料安全保密管理。用于处理试卷排版的电脑应设置强安全密码，禁止连接网络，且须专人使用。

第六条 制卷人员应做好试卷印制工作区（以下简称“工作区”）警戒、隔离工作，禁止无关人员进入，所有进入工作区的人员，须做好登记。

第七条 制卷人员负责定期检查消防安全设备设施，自觉遵守消防安全规定，不吸烟，不使用明火，不使用电炉等高功率电器。

第八条 制卷人员须自觉遵守保密规定，不将任何试卷及有关

材料带出工作区，不携带具有拍照及摄影功能的设备进入制卷工作区。

第九条 制卷人员须做好试卷安全防护工作，试卷印制和装袋期间，应关闭门窗，不将试卷放置于窗台，不将试卷与水杯等装有液体的容器放在一起。

第十条 制卷人员须按订单认真清点装袋，确保不缺漏，试卷科目、份数与标注信息一致，确保不同科目不混装。

第十一条 制卷人员应确保每袋试卷密封到位，盖上密封章，并按要求标注试卷密级。

第十二条 试卷印制结束后，制卷人员须将余卷、废卷和模板集中粉碎，彻底销毁。

第十三条 试卷印制期间，制卷人员是试卷安全保密工作的直接责任人，须以身作则自觉遵守以上规定，同时负责监督进入工作区的其他人员遵守相关规定。

第十四条 本文未明确的职责和要求，按照上级有关规定执行。

附件 9

试卷保管人员职责

第一条 试卷保管工作由保密室负责人、保管人员协同完成。

第二条 保密室负责人、保管人员须遵守“双人双锁”规定，一人掌管试卷保密室门锁的钥匙，另一人掌管保密柜门锁钥匙。

第三条 试卷保管人员负责试卷的接收、保管、发放工作。试卷交接须当面清点并检查密封情况，履行交接手续。

第四条 试卷保管人员发现漏封、破损及其他影响正常考试的试卷，须立即报告主考，并如实记录相关情况。

第五条 每场考试结束后，试卷保管人员应将装订好的试卷认真清点、核对后及时放入保密柜封存。

第六条 试卷保管人员发现试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件须立即报告主考，并立即采取措施，保护现场。

第七条 试卷保管工作纪律：

- （一）严禁在保密室会客、吸烟、饮酒及进行文娱活动等；
- （二）严禁将无关人员带进试卷保密室；
- （三）试卷保管人员不得将保密室钥匙转交他人代管；
- （四）试卷在开考前，除巡查（视）员保密检查外，不得以任何理由拆除保密柜密封条；任何人不得启封试卷袋。

试卷保管人员须严格遵守试卷保密规定，遵守工作纪律，严格履行试卷保管职责。未履行相关职责造成泄密或发生安全事件，

按照相关保密规定追究有关人员责任。

第八条 本文未明确的职责和要求，按照上级有关规定执行。

附件 10

保密室值班巡逻人员职责

第一条 负责试卷保密室的安全保卫，做好值班记录。

第二条 试卷（含答卷）存放期间，实行 24 小时值班制度，实时监控试卷保密室内的情况。

第三条 负责夜间安全巡逻工作，每隔两小时对试卷保密室周边进行一次巡逻检查，并如实记录。

第四条 向试卷保密室负责人报告履职情况，接受上级考试主管部门或巡查（视）员的检查。

第五条 本文未明确的职责和要求，由考点自行规定。

福建开放大学考试工作人员违规处理办法

第一章 总则

第一条 为维护考试纪律，保障考试公平、公正，根据《事业单位人事管理条例》《国家教育考试违规处理办法》《广播电视大学全国统一考试工作人员违规处理办法》和《福建广播电视大学教师师德失范行为处理办法（试行）》有关规定，结合我校考试工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的考试工作人员，是指从事和参与考试工作的命题、制卷、考务、监考、主考、巡查（视）、评卷、登分、试卷接送及保管等有关人员。

第三条 对违规行为的认定与处理，应当做到事实清楚、证据确凿、程序规范、适用规定准确。

第二章 违规行为的分类

第四条 考试工作人员违规行为分为：

- （一）一般（轻微）违规行为；
- （二）较重违规行为；
- （三）严重违规行为；
- （四）特别严重违规行为。

第三章 违规行为的认定

第五条 考试工作人员有下列情形之一的，应认定为一般（轻微）违规行为：

- (一) 应回避考试工作却隐瞒不报的；
- (二) 命题人员工作失误，导致试题题号、选项、分值等标注错误，经及时纠正后，没有造成严重后果的；
- (三) 制卷人员工作失误，导致出现试卷印制质量差、错页、漏页等情况，但尚未影响考试的；
- (四) 制卷人员、监印人员、试卷接送及保管人员、保密室值班人员不遵守纪律和有关规定，不认真履行职责，但尚未造成试卷泄密的；
- (五) 无故缺席考务、巡考工作培训会议的；
- (六) 不按时到达考场履行考试工作职责的；
- (七) 监考人员在监考期间有抽烟、读书看报、打瞌睡、闲聊、玩电子游戏等行为，经指出仍不改正的；
- (八) 监考人员不认真履行职责，造成考场秩序混乱的；
- (九) 评卷人员不遵守评卷规范，错评、漏评、统分差错较多，经指出仍不改正的；
- (十) 巡查（视）人员不认真履行职责、任务执行不到位，擅离职守的；
- (十一) 其它违规行为，未造成严重后果的。

第六条 考试工作人员有下列情形之一的，应认定为较重违规行为：

- (一) 利用从事考试工作之便，为考生舞弊提供条件的；
- (二) 擅离职守，造成考场秩序混乱的；
- (三) 考试期间，擅自将试卷带出或传出考场的；
- (四) 擅自变动考试时间和地点的；
- (五) 提示或暗示考生答题的；

(六) 在评卷中擅自更改评分标准的；

(七) 在监考、评卷、统分工作中，严重毁坏甚至丢失考生答卷的；

(八) 违反监考、评卷、统分工作规定造成严重后果的；

(九) 利用考试工作便利，索贿、受贿、徇私舞弊的；

(十) 诬陷、打击、报复考生及其他考试工作人员的；

(十一) 其它违规行为，造成较为严重后果的。

第七条 考试工作人员有下列情形之一的，应认定为严重违规行为：

(一) 场外组织答卷，为考生提供答案的；

(二) 偷换、涂改考生答卷与考试成绩的；

(三) 指使、纵容、授意其他考试工作人员放松考试纪律，致使考场混乱或舞弊、替考现象严重的；

(四) 利用职权包庇、掩盖舞弊行为的；

(五) 在试卷印制、领取、接送（押运）、保管、看守、领用、装订等过程中丢失试卷的；

(六) 其它违规行为，造成严重后果的。

第八条 考试工作人员有下列情形之一的，应认定为特别严重违规行为：

(一) 命题教师和责任教师在考前，有意泄露本次考试内容的；

(二) 在试卷印制、领取、接送（押运）、保管、看守、领用过程中，有意泄密的；

(三) 将试题或答案上传网络，造成泄密等严重后果的；

(四) 擅自提前组织考试的；

- (五) 参与组织大规模替考的，或替考生考试（答题）的；
- (六) 其它违规行为，造成特别严重后果、影响特别恶劣的。

第四章 违规行为的处理

第九条 情节轻微的，由考试管理部门给予通报批评，并取消考试工作资格（一至五年）；涉事人员在考试管理部门工作的，应调离考试工作岗位。

第十条 情节较重的，在适用第九条规定后，应由相关职能部门根据《事业单位工作人员处分暂行规定》相关规定进行处理。

第十一条 情节严重、影响恶劣的，在适用第九条和第十条规定后，按照以下原则进一步处理：

- （一）违反党规党纪的，由纪检监察部门依规依纪依法处理；
- （二）违反治安管理规定的，由公安机关依法处理；
- （三）构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十二条 另有制度对考试工作人员违规行为作出处理规定的，按照从严原则适用制度并进行处理。

第五章 处理程序

第十三条 考试工作人员出现本办法第三章所列违规行为的，应当由其所在单位按照以下程序进行调查处理：

（一）调查取证。发现违规行为后，相关职能部门成立调查小组，对违规行为进行进一步调查，收集、查证有关证据材料，形成违规行为认定报告。收集、查证由考试职能部门负责，至少两人参与；违规行为认定由调查小组集体研究决定。

（二）形成处理意见。涉及违反纪律、应当承担纪律责任的，由人事部门负责提出初步处理意见；涉及违反党规党纪、法律法

规的，由纪检监察部门负责提出初步处理意见。

（三）提交学校研究。处理意见确定后，按照学校相关规定，提交学校研究通过。

第十四条 处理决定形成后，及时送达违规人员本人。组织、人事等相关部门应将处理决定存入教师个人人事档案。视其情节及影响，处理决定可在一定范围内予以通报。

第六章 附则

第十五条 本办法适用于全省开（电）大系统开展的各类考试管理工作。

第十六条 本办法中未明确的事项，按照上级有关规定或国家有关法律、法规执行。

第十七条 本办法所依据的有关处理规定发生变化时，按照新的规定执行。

第十八条 本办法自印发之日起执行，原《福建广播电视大学考试工作人员违规处理管理暂行办法》（闽电大教〔2005〕76号）同时废止。

福建开放大学学生考试纪律 与违规处理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校考试管理，严肃考风考纪，规范对学生考试违规行为的认定与处理，维护考试的公平公正，保障学生合法权益，根据《中华人民共和国教育法》《国家教育考试违规处理办法》《国家开放大学学生考试纪律与违规处理办法（试行）》及相关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于开放教育及成人高等教育的课程终结性考试、学位英语考试、单科课程考试等考试，考试形式主要包括集中在考场进行的纸笔考试和计算机考试。其它考试参照执行。

第三条 本办法所述的考生是指参加前款所述各类考试的学生；考试工作人员是指主考、监考、巡考、试卷评阅、考务管理和技术支持等考试工作相关人员；违规是指考生违反考试管理规定的各种行为，按性质主要分为违纪、作弊、替考和扰乱考试秩序等四类。

第二章 考试纪律

第四条 考试开始前 15 分钟考生凭准考证（考试通知单）、学生证和有效身份证件（居民身份证、港澳台居民居住证、护照）进入规定考场对号入座，并将准考证（考试通知单）、学生证和

有效身份证件放在考桌左上角，以便监考人员查验。无证或者证件不全的考生不得参加考试。

第五条 考生考试时不允许携带各种通讯工具及具备存储功能的电子产品。

第六条 参加闭卷考试的考生，除携带必要的文具外，不准携带其它物品。参加非闭卷考试的考生，除携带必要的文具和该考试科目允许的相关资料外，不准携带其他物品。已携带入场的其它物品应按要求存放在指定位置。

第七条 考生领到试卷后，应先检查试卷，如发现试卷不全、缺损、漏印、错印等情况，应举手向监考人员报告。

第八条 考生答题前，应在试卷、答卷（含答题纸、答题卡等，下同）指定区域准确完整填写姓名、准考证号、学号、座位号等信息，字迹要工整清晰。禁止在试卷、答卷指定区域外填写学号、姓名等信息，或作其他标记。

第九条 考试开始指令发出后，考生才能开始答题。

第十条 考试开始 30 分钟后，考生停止进入考场。开考 30 分钟后考生方可交卷离开考场（有特殊要求的考试除外）。考生交卷后应立即离开，不得在考场附近逗留、交谈，不得再返回考场继续考试。

第十一条 考生答题时须使用同一种颜色（黑色或蓝色）的钢笔、圆珠笔或签字笔作答，特殊要求的科目（如答题卡、作图等）按具体要求执行。

第十二条 考生不得询问试题题意，若发现试题字迹模糊或试题有误，可举手向监考人员询问，不准询问其他考生。

第十三条 考试期间考生应独立作答，不准擅自借用其他考生文具，不准旁窥、交头接耳、传递物品、打手势、做暗号，不准抄袭他人答卷或允许他人抄袭本人答卷，严禁夹带、换卷、替考以及其他违规行为。

第十四条 考试期间考生原则上不允许上厕所，若遇特殊情况，须由工作人员陪同出入考场。

第十五条 考试结束指令发出后，考生应立即停止答题，将答卷反扣在桌面上。待监考人员收齐试卷、答卷并确认无误后，考生按监考人员要求离开考场。严禁将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场。

第十六条 留考考生应服从考试工作人员的安排，不得与其他人员或考生接触。

第十七条 考生应服从考试工作人员的管理，不得以任何理由拒绝、妨碍考试工作人员履行工作职责，不得扰乱考场秩序，不得恐吓、威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员及其他考生的人身安全和合法权益。

第三章 违规行为的认定

第十八条 考生不遵守考试纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为违纪：

（一）考试时携带规定以外的物品或者未将其放在指定位置；

（二）未在规定的座位进行考试；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继

续答题；

（四）考试过程中旁窥、交头接耳、打手势或做暗号；

（五）在考场或考试管理部门禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考试秩序行为；

（六）使用规定以外的纸笔答题、在试卷答卷指定区域以外书写姓名、准考证号、学号或者以其他方式在答卷上标记信息；

（七）考试过程中擅自进入或离开考场；

（八）留考期间未经考试工作人员允许与其他人员或考生接触；

（九）参加计算机考试期间擅自使用优盘、移动硬盘等外接设备；

（十）其他违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

第十九条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为作弊：

（一）违反规定携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试；

（二）抄袭或者协助他人抄袭；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便；

（四）携带具有发送或者接收信息功能的通讯工具和设备；

（五）故意破坏、销毁试卷、答卷或考试材料；

（六）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、准考证号、学号等信息；

（七）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸；

(八) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第二十条 考试期间或者考试结束后发现考生有下列行为之一的，应当认定相关考生实施了考试作弊行为，也认定为作弊：

(一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、免试资格和考试成绩；

(二) 试卷评阅过程中答卷被认定为答案雷同；

(三) 形成性考核被认定为答案雷同；

(四) 将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场；

(五) 考试工作人员协助实施作弊行为；

(六) 其他应认定为作弊的行为。

第二十一条 考试期间或者考试结束后发现考生有下列行为之一的，应当认定为替考：

(一) 由他人代替参加考试；

(二) 代替考生参加考试；

(三) 试卷评阅过程中答卷被认定为笔迹相同；

(四) 形成性考核由他人代做或笔迹相同；

(五) 未参加考试以不正当手段获得成绩；

(六) 其他应认定为替考的行为。

第二十二条 考生有下列行为之一的，应当认定为扰乱考试秩序：

(一) 考前窃取考试试题、答案或将计算机考试试题拷贝带出考场；

(二) 故意扰乱考点、考场、试卷评阅场所等考试工作场所

秩序；

(三) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

(四) 恐吓、威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员及其他考生人身安全和合法权益的行为；

(五) 故意损坏考场设施设备；

(六) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第四章 违规行为的处理

第二十三条 被认定为“违纪”的，取消涉事考生该科目考试成绩。在涉事考生成绩档案中该科目记录“违纪”。

第二十四条 被认定为“作弊”的，取消涉事考生该科目考试成绩，取消学士学位申请资格。情节较重的，同时取消涉事考生当次报考各科目考试成绩。在涉事考生成绩档案中该科目记录“作弊”。

有下列情形之一的，同时给予涉事考生停考一学年、严重警告及以上纪律处分，并在办学组织体系内通报批评；情节特别严重的，可同时取消涉事考生学习期间所有成绩或开除学籍。

(一) 组织、参与团伙作弊；

(二) 考试过程中使用通讯工具向考场外发送、传递试题信息；

(三) 考试过程中使用通讯工具接收信息。

有下列情形之一的，取消涉事考场或考点全体考生成绩，其中有下列前两条情形之一的，同时对涉事考生按“作弊”进行处理：

(一) 考场纪律混乱，考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象；

(二) 经鉴定“雷同”答卷超过该考场实际答卷数三分之一；

(三) 在考点以外的场所参加考试；

(四) 在非规定时间内参加考试。

第二十五条 被认定为“替考”的，取消涉事考生当次报考各科目考试成绩，停考一学年，取消学士学位申请资格，给予留校察看及以上纪律处分，并在办学组织体系内通报批评。在涉事考生成绩档案中该科目记录“替考”。替考两次及以上的，同时取消涉事考生学习期间所有成绩或开除学籍。

第二十六条 被认定为“扰乱考试秩序”的，终止涉事考生本科目考试，取消其当次报考各科目考试成绩，取消学士学位申请资格，给予留校察看及以上纪律处分。在涉事考生成绩档案中该科目记录“扰乱考试秩序”。考生行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十七条 考生以违规行为获得的考试成绩并由此取得的学历证书、学位证书无效，并上报上级主管部门收回证书并撤销学历。

第五章 违规行为认定与处理程序

第二十八条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法中第十八条、第十九条、第二十一条所列违纪、作弊、替考等相关行为的，应当及时予以纠正并如实记录，对考生用于作弊的

材料、工具等，应予暂扣。

违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名（含）以上监考人员或其他考试工作人员签字确认。

考试工作人员应当告知涉事考生违规记录的内容，对暂扣的考生物品填写收据。

第二十九条 考试工作人员发现本办法第二十条、第二十一条、第二十二条、第二十四条所列相关行为的，应当由两名（含）以上工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对涉事考生的违规行为进行认定。

考试工作人员通过视频监控系统发现考生有违规行为的，应当及时制止并将视频录像作为证据保存，可以通过视频录像，对涉事考生违规行为进行认定。

第三十条 考点汇总认定考生违规情况，经考点主考签字后报送省校，省校依据本办法的规定进行复核和处理，发布处理结果，并按规定报上级主管部门备案。

第三十一条 考生对违规处理结果不服的，可以在处理结果公布后 15 日内向省校提出书面复核申请。如考生不接受省校的复核意见，可向上级主管部门提出书面复核申请，上级主管部门复核意见为最终结果。

第六章 附则

第三十二条 省校开展的“非集中式网络考试”和“手机考试”等特殊形式考试，其违规认定和处理参照本办法相关条款执行。

第三十三条 本办法中有关违规行为认定、违规处理及相关程序条款未明确的事项，按照上级有关规定或国家教育考试相关规定执行。

第三十四条 本办法所依据的有关法律、法规发生变化时，按照新的法律、法规执行。

第三十五条 本办法自印发之日起施行，原《福建广播电视大学考试考场纪律》《福建广播电视大学学生考试违规处理管理办法》同时废止。

第三十六条 本办法由福建开放大学教务处负责解释。

福建开放大学考试评卷工作规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强考试答卷评阅（以下简称“评卷”）工作管理，确保评卷工作规范、有序，保证成绩准确、公正，根据《广播电视大学全国统一考试答卷评阅和成绩登录工作规定》及有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于开放教育课程纸笔考试评卷工作。其它各类考试（含网络考试形式）评卷工作，参照执行。

第二章 组织领导

第三条 开放教育及其它由省校统一组织的考试，由省校各专业学院负责评卷。按专业学院分别成立评卷领导小组，由学院领导任组长，指挥评卷工作。

第四条 按照学科类别分别成立评卷小组，由该学科教学经验丰富、具有讲师以上职称（含讲师）的教师担任组长，协调本组评卷工作。

第五条 评卷人员须具有本科及以上学历或中级及以上职称，相同或相关专业的专、兼职教师。

第六条 评卷人员须具有较强的工作责任心，作风正派。

第七条 凡本人或近亲属参加相关考试，或存在其它可能影响成绩公正的，不得参与评卷工作。

第八条 评卷人员由评卷组长遴选并报领导小组审定聘用。

第九条 评卷组长负责安排本组的评卷工作分工，组织评卷教师研究分析参考答案及评分标准，对答卷进行试评，确定评分细则。

第十条 评卷组长对本组评卷进度和质量负责，组织解决评卷过程中出现的问题，主持答卷分析和评卷工作总结，撰写答卷分析报告，对命题和教学工作提出改进建议。

第十一条 评卷人员须遵守保密纪律，领导小组负责监督检查评卷工作质量。

第十二条 评卷工作须在指定的场所进行，评卷场所由各专业学院负责管理。所有评卷工作人员须佩戴专用工作牌。

第三章 评卷工作要求

第十三条 各评卷小组应根据参考答案和评分标准对答卷进行试评，制定评分细则。评卷人员须严格按照评分标准及评分细则评卷，做到宽严适度，标准一致，准确公允。

第十四条 评卷人员不得拆、撬答卷密封（装订），不得撕下空白答卷，不得对卷面做任何改动，评卷期间不会客、不查考生分数。

第十五条 评卷原则上采用按题分组的流水作业方法，每册答卷至少需两位及以上评卷人员分工评卷，不得按答卷份数分人包干评卷。

第十六条 评卷须使用红色的钢笔、圆珠笔或签字笔。评卷过程须避免污染答卷。

第十七条 一律采用阿拉伯数字记“得分”，不记“扣分”，

错误处应标“×”号；所评结果核对无误后，把“得分”记在题首得分栏处并签名，若更改“得分”须重新签名。

第十八条 每册答卷评卷后评卷人员应在封面指定位置签名。

第十九条 评卷小组应有专人负责统分、复核。统分、复核人要认真检查各小题和大题得分，确认无漏评、漏登后，将全卷总分记入卷首“总得分”栏内，总分只记整数（小数部分四舍五入）。统分、复核完成后应在封面的指定位置签名。

第二十条 评卷完成后，评卷组长须认真复查，严防出现错评、漏评、宽严不当等问题，复查更改处须由评卷组长签名。

第二十一条 评卷中发现有明显标记的答卷，如用非黑或蓝色笔的答卷（规定用铅笔答卷除外），在答卷密封线外书写考生信息，或作其他标记等，应及时移交领导小组鉴定、处理。

第二十二条 评卷人员发现疑似雷同的答卷，应立即向评卷组长报告，由领导小组组织相关学科教师鉴定、处理。

第二十三条 对答卷装订不严、倒页、错页、缺页等，应及时交考务部门处理。

第二十四条 已评答卷应及时送回保密室。

第四章 附则

第二十五条 本规定中未明确的事项，按照上级有关规定执行。

第二十六条 本规定所依据的有关管理规定发生变化时，按照新的规定执行。

第二十七条 本规定自印发之日起执行，原《福建广播电视大学答卷评阅工作规定》同时废止。

第二十八条 本规定由福建开放大学教务处负责解释。

福建开放大学考试登分工作规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强福建开放大学考试成绩登录（以下简称“登分”）工作管理，确保考试登分工作规范、有序，保证成绩准确、公正，根据《广播电视大学全国统一考试答卷评阅和成绩登录工作规定》及有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于开放教育课程纸笔考试登分工作。其它各类考试（含网络考试形式）登分工作，参照执行。

第三条 本规定所称的考试主管部门，泛指省校组织各类考试的具体职能部门。

第二章 组织领导

第四条 开放教育及其它由省校统一组织的考试，由考试主管部门负责登分工作。以考试主管部门为基础成立登分工作领导小组，由分管考试工作的部门领导担任组长，指挥登分工作。

第五条 领导小组负责登分人员的聘请和登分操作培训工作，并指定专人，负责协调处理登分过程出现的问题。

第六条 拟聘登分人员须熟悉计算机操作，熟悉考务管理系统的使用，工作责任心强，作风正派，坚持原则，遵纪守法。

第七条 拟聘登分人员须严格遵守回避规定。本人或近亲属参加相关考试的，或存在其它可能影响成绩公平公正的，不得参与登分工作。登分人员须签署《考试登分工作承诺书》（附件1）。

第三章 登分工作要求

第八条 登分人员不得对答卷卷面及评阅情况做任何改动，不得把答卷带出登分室（保密室）。

第九条 登分人员不得打听、记录学生成绩，不得泄露计算机登录密码。

第十条 登分工作通过计算机进行，按考场保密号及座位号顺序登分，实行“不拆封登分”。

第十一条 登分以两人为一组，其中一人负责唱分，另一人负责登分。

第十二条 每袋答卷应由两组人员交叉完成登分。第一次为登分，第二次为核分。

第十三条 每组登分人员使用一台计算机，使用唯一密码登录，密码由系统管理人员统一设定，登分工作结束后，密码即行取消。

第十四条 登分时应认真核对考试科目、试卷代码、考场保密号、座位号、成绩等。答卷翻页时，应防止漏页。

第十五条 登分人员不得擅自拆除密封（装订），特殊情况，须经领导小组同意并按规定拆封。

第十六条 每袋答卷登完分后，应及时放回原袋，防止误装，并在试卷袋面的登分人栏内签署全名，记录第几次登分。

第十七条 按卷面实际分数登分，对于阅卷中出现问题的答卷按评卷、登分领导小组处理的结果登分。

第十八条 对于无姓名、无学号或姓名、学号在密封线外、有明显记号、用红笔或铅笔（有特殊规定的除外）作答的试卷，

一律按零分录入。

第十九条 登分过程中，如发现答卷短缺、成绩数字模糊等异常情况，须及时上报，并填写记录单。

第二十条 第二次登分（核分）人员如发现第一次录入的分数有误，经领导小组同意，拆封并核实考生信息和成绩后，再以正确分数登分。

第二十一条 如发现试卷搬分、统分有误，经相关负责人确认后予以更正；如发现试卷漏评，经领导小组确认后通知评卷小组重新评卷。

第二十二条 每天登分结束后须检查、清点试卷袋数，并按原试卷袋编码顺序整理好交还试卷保密室。

第四章 附则

第二十三条 本规定中未明确的事项，按照上级有关规定执行。

第二十四条 本规定所依据的有关管理规定发生变化时，按照新的规定执行。

第二十五条 本规定自印发之日起执行，原《福建广播电视大学成绩登录工作规定》同时废止。

第二十六条 本规定由福建开放大学教务处负责解释。

附件 1

考试登分工作承诺书

我声明：本人及亲近人员未参加本次考试，且不存在影响考试成绩公正的情况，不在相关回避规定范围内。本人愿意严格按照“登分工作要求”，严密做好本次考试登分工作。

特此签名：

20 年 月 日

序号	姓名	身份证号	序号	姓名	身份证号
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

福建开放大学考试安全突发事件应急预案

第一条 为确保福建开放大学考试工作安全、有序，及时预防和有效处理考试过程中的突发事件，根据《福建广播电视大学突发公共事件应急预案（修订）》，结合考试工作实际，特制定本预案。

第二条 本预案所称的省校考试主管部门，泛指省校组织各类考试的具体职能部门。

第三条 省校考试主管部门负责在考试期间统筹协调全省考试相关事宜，协助学校考试安全突发事件应急处置工作组，处理全省考点的各类重大突发事件。

第四条 各考点负责在考试期间快速有效地处理本考点突发事件，并及时报上级主管部门及省校考试主管部门。

第五条 考试期间，各考点应设置考试值班电话，值班人员必须坚守岗位，且须确保值班电话畅通。

第六条 考试安全突发事件主要是指在国家级、省级考试期间突发自然灾害、试卷泄密、考试严重违规等突发事件。包括：

（一）由于战争、地震、台风、洪水、火灾以及其他不可预见的自然灾害造成考试不能进行；

（二）由于大面积暴发传染病造成考试不能正常进行；

（三）由于交通事故或交通故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考

点，造成考试不能按时正常进行；

（四）由于试卷在命题、印刷、运输、保管等环节发生试卷被盗、丢失、被提前拆开以及其他原因造成试卷泄密；

（五）由于考试期间发生考生集体作弊，集体罢考，集体闹事，围攻、冲击考点，殴打考试工作人员，损毁公共财产等情况导致考点秩序混乱、管理失控；

（六）其他不可预测的重大事件。

第七条 考试过程中发生突发事件，考点应立即向省校考试主管部门报告，并同时做好突发事件情况记录。省校考试主管部门接到报告后，要立即向学校考试安全突发事件应急处置工作组汇报，并协助制定处理方案，于第一时间通知考点采取措施，同时应向上级考试主管部门汇报。

第八条 发生自然灾害等不可预见重大突发事件以及暴发传染病疫情等事件时，省校根据实际情况做出局部地区停考、延期考试或其他处理决定，并向上级考试主管部门报告；考试过程中发生自然灾害，考点应妥善疏散、安置考生，配合地方政府帮助考生解决食、宿、交通问题，尽可能减少损失；考试过程中爆发传染病，考点应按照地方政府和卫生防疫部门的要求，做好人员隔离工作，并采取其它有效措施，防止疫情扩散。

第九条 由于自然灾害、交通事故、车辆故障或其他原因，导致试卷不能按时运抵考点，考点应及时向考生说明情况、安抚考生情绪。省校考试主管部门根据受影响的范围大小、考生数量

多少等情况可以决定停止考试，并向上级考试主管部门报告。受影响不能参加考试的考生免费参加下次考试，必要时可启用备用试卷进行考试。

由于自然灾害、交通事故、车辆故障或其他原因，导致部分考点的大量考生无法按时到达考点，不能正常进行考试，省校考试主管部门应及时向学校考试安全突发事件应急处置工作组及上级考试主管部门报告，并根据不同情况决定：

- （一）考试正常进行，未能正常考试的考生参加下次考试；
- （二）保留该批学生该次考试资格，顺延至下次考试免费参加该科目考试。

第十条 考前发生泄密事件时，相关考点应立即采取措施，保护现场，接受调查处理。同时向当地公安、保密局和省校报告。省校向上级考试主管部门和教育主管部门保密委员会报告，并协助调查。

如果在试卷印制、运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被提前拆开以及其他原因造成泄密，省校考试主管部门经请示考试安全突发事件应急处置工作组、上级考试主管部门后根据泄密严重程度及扩散范围决定：

- （一）考试照常进行；
- （二）已考科目全省成绩无效或者部分考点成绩无效；
- （三）泄密科目全省或部分考点停止考试；
- （四）启用备用试题重新印制，延期考试。

第十一条 发生考点秩序混乱、管理失控事件时，考点应劝阻、缓解考生情绪，控制事态发展，防止事态蔓延。

(一) 考试过程中发生集体作弊、考场秩序失控、集体罢考的情况，考点首先应对考生进行劝解和教育；如果考生不服从劝解，应终止该场考试，并按照有关考试规定进行详细记录。

(二) 如果在考试过程中发生集体闹事，围攻、冲击考点，殴打考点工作人员，损毁公共财产等情况，考点应对考生进行劝解和教育，阻止闹事及违法人员离开考场，并立即报警要求公安机关介入处理。

第十二条 发生突发事件时，各考点全体工作人员要坚守岗位，密切关注事态发展，随时沟通，妥善处理突发事件。

第十三条 发生其他不可预测的重大事件时，考点应采取必要措施尽可能减少损失。

第十四条 本规定中未明确的事项，按照上级有关规定执行。

第十五条 本规定所依据的有关管理规定发生变化时，按照新的规定执行。

第十六条 本规定自印发之日起执行，原《福建广播电视大学考试安全突发事件应急预案》同时废止。

第十七条 本规定由福建开放大学教务处负责解释。

福建开放大学党政办公室

2021年12月29日印发
