

暨南大学文件

暨教〔2007〕105号

关于印发《暨南大学全日制本科生课程考试 保密工作暂行规定》的通知

各教学单位：

现将《暨南大学全日制本科生课程考试保密工作暂行规定》
印发给你们，请遵照执行。

特此通知



二〇〇七年十二月十七日

主题词：学生 考试 保密 规定 通知

暨南大学校长办公室

2007年12月18日印发

暨南大学全日制本科生课程考试保密工作暂行规定

为加强全日制本科生课程考试的保密工作，确保试卷（含与考试有关的秘密载体）的保密安全，根据教育部、国家保密局关于《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试〔2004〕2号）文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、暨南大学全日制本科生课程考试属于学校工作秘密（内部事项），与考试有关的试题、试卷及一切秘密载体按规定参照国家涉密载体管理办法进行管理。

二、凡参与命题、审核的教师及接触试卷印刷、保管等工作的人员都有保守试卷秘密的义务和责任。

三、凡本人或有亲属参加是次考试的教师、工作人员，应及时向上级领导和有关部门说明情况，主动回避命题、试卷印刷、分发、保管及其他与试卷有直接接触的工作。考试主管部门有权责令其回避相关工作。

四、命题环节的安全保密

（一）各教学单位要强化考试命题与试卷保密责任，加强对相关人员的教育和管理，明确各自的保密义务和责任。凡涉及命题、校对、审核的教师，不得向任何人泄漏试题内容。

（二）参与考试命题的教师，在命题过程中应确保试题的安全，防止泄题。命题工作结束后，考试原始试题载体由命题负责人保管，涉及试题内容的草稿必须彻底销毁。

（三）凡采用计算机命题的，要求在与互联网物理隔离的计算机硬盘上操作；对于试题的存储载体（包括计算机硬盘、软盘、移动硬盘、U盘及光盘等）采取加密存储措施，严禁将所出试题与其他课件混存；严禁利用网络传送试题。

五、试卷印刷环节的安全保密

(一) 试卷及与学生考试相关印刷资料属于学校工作秘密（内部事项），必须在学校指定地点（暨南大学印刷厂保密车间）统一印刷。印刷厂保密车间要按照保密室的要求安装防盗门窗、报警器等。

(二) 试卷印刷工作实行厂领导一把手保密负责制，印刷厂要遴选政治素质好、技术水平高的人员印制试卷，并保持人员的相对稳定。要定期对试卷印刷工作人员进行安全保密教育，并签署保密协议。

(三) 在试卷印制过程中，印刷厂领导要随时进行监督，做好安全保护工作，严禁无关人员进入工作区。工作人员离开时要关闭门窗，认真检查。印制过程中试卷要远离窗口、凉台，防止他人隔窗窃取。

(四) 试卷印刷人员要妥善保管试题底稿、印版、纸型、底片、废卷等物品，待考试期结束后集中销毁。

(五) 印制完毕的试卷要立即清点，并及时存入试卷保密室由专人负责保管。保密室的钥匙要妥善保管，不得随意乱放或转借他人。

六、试卷的送印、领取

(一) 试卷由命题教师或院（系、部）指定的专人负责送印，送印时试题底稿必须密封，并详细填写《暨南大学试卷付印单》的相关内容。印刷厂要指派专人对教师送印的试卷办理印刷手续。

(二) 命题教师或院（系、部）指定的专人凭试卷付印单领取试卷。要严格履行试卷交接登记手续，试卷科目和数量必须现场点清，并签字验收。试卷付印单一旦丢失，必须马上通知印刷厂。

(三) 严禁携带试卷出入公共场所。送、领试卷时，不准在途

中随意逗留或与无关人员接触，做到试卷不离人、人不离试卷。如遇意外情况（被盗、失落、损坏包装、内容外露等），应立即向教务部门汇报，并迅速采取得力措施妥善处理。

七、泄密惩处

试题、试卷的保密工作按照“谁泄密谁负责”、“既确保秘密安全又便于工作”的原则进行。对造成试卷内容失密、泄密的单位和个人，学校将视其情节和后果，分别给予批评教育、纪律处分等相应处理。

八、本暂行规定自颁布之日起开始执行。

九、本暂行规定由教务处负责解释。