

# 西京学院文件

西京校〔2022〕38号

---

## 关于印发《西京学院试卷印制保密管理规定》的通知

各教学单位：

为进一步加强试卷印制过程保密管理，特制定《西京学院试卷印制保密管理规定》。现予以印发，请落实执行。



2022年12月15日

## 西京学院试卷印制保密管理规定

试卷属于涉密印制品，有其特殊的安全保密要求，根据《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试〔2004〕2号）《西京学院本科课程考核管理办法》，结合学校实际，制定本规定。

### 一、试卷印制单位安全保密要求

（一）试卷印制单位对试卷及相关考试材料印制过程中的安全与保密工作负责。

（二）试卷印制单位要选用职业道德好，保密意识强，忠于职守，工作认真、严谨的工作人员负责试卷印制、装订、保管和送交等工作。试卷印制单位负责人须定期对试卷印制人员进行法制、保密方面的教育，严禁泄漏试题内容、私存试卷和倒卖试卷现象发生。

（三）凡接触试卷印制、保管等工作的人员均有保守试卷秘密的义务和责任。试卷印制单位承接印制的任务，在交接、校对、数量清点和试卷提取等方面均须有明确的签字记录。

（四）试卷印制、装订须在保密环境下进行，且须使用单独房间或相对独立的区域，应有明确界限区分出试卷交接区和试卷印制区。

（五）试卷印制单位承担试卷印制任务以及交接试卷等在试卷交接区进行；严禁用手机、相机等照相设备拍摄试题；工作期间，严禁会客；严禁无关人员进入试卷印制、装订和存放区域。

（六）试卷印制单位应安装无死角视频监控系统，试卷印制工作期间要开启监控，保证视频监控系统正常运行并能够进行回

放。

(七) 试卷印制、装订、领取之前要对工作场所进行安全检查，特别注意门、窗安全等；工作场所必须具备防盗、防火、防潮功能，同时配备销毁专用设备，用于试卷印制过程中产生的废品、废纸的销毁。

## 二、试题印制交接

(一) 命题结束后，经教研室主任审核，由命题人按时将试题交由试卷印制单位进行印制，同时填写《西京学院试卷印制交接记录单》，办理试题交接签收手续。

(二) 各学院（中心）联系试卷印制单位确定印制时间，并联系保卫处安排专人对试卷印制单位周围无关人员进行清场。

(三) 命题人提供样卷，交由试卷印制单位进行印制。

(四) 各学院（中心）督促命题人在考前3天将印制好的试卷交至保密室保管。未按时提交造成考试延误的，由各学院（中心）和命题人共同负责。

(五) 样卷转交试卷印制单位后，保密责任由试卷印制单位和命题教师负责。

## 三、试卷印制

(一) 命题人是试卷保密的第一责任人。试卷印制、装订、分装过程中，命题人须全程在场监督。确实无法到场监督的，可委托课程组或教研室教师到场监督，并做好登记。

(二) 试卷印制过程中，试卷印制单位要严格控制接触试卷的人员，其他人员一律不准接触试卷。接触试卷的人员均应按要求登记信息。

(三) 试卷印制单位要严格按照规定的试卷页数和份数印制, 严防漏印、错印、多印或少印。考试中若发现有漏印、错印、多印或少印等现象, 应及时配合考试单位采取紧急措施补救。

(四) 试卷的印制、分拣、装订、分装等工作须在试卷印制区监控范围内进行。试卷分装由印制厂工作人员、命题人、课程组教师完成, 严禁使用学生协助工作。试卷分装结束后, 使用考试专用密封签密封, 任何人不得将未密封的试卷带出试卷印制区。

(五) 试卷印制结束后, 印制人员要立即彻底清理印制场地, 余卷、废卷等要及时销毁。命题人要监督清理情况。试卷印制单位不得以任何形式存储、保存试卷资料, 确保不泄露试题内容。

#### **四、试卷交接与保管**

(一) 领取试卷时, 试卷印制单位与教师之间须严格履行交接手续。试卷领取后, 由命题人或学院考试工作人员将试卷转至保密室(保密柜)保管, 严禁学生领取试卷。试卷转至保密室(保密柜)后, 交由教学单位教务科长(教学秘书)保管, 试卷安全责任转至教务科长(教学秘书)。

(二) 考试试题、参考答案及评分标准在考前均属严格保密范畴。参与命题、印制、保管、分发等过程中的相关人员均要严格遵守安全保密规定。若出现泄密、失窃等现象, 将依据有关规定追究其责任。

#### **五、本规定自发布之日起执行, 由教务处负责解释。**