

沈 阳 开 放 大 学

关于印发《沈阳开放大学试卷安全保密管理 专项整治工作方案》的通知

沈开大教〔2024〕1号

各县区分校、直属分校、学院、学习中心：

按照国家开放大学要求，学校高度重视国家开放大学试卷属于秘密级国家秘密的重要性，坚决贯彻落实国家开放大学深入推进开放教育高质量发展，加强试卷安全保密管理，补齐试卷安全保密管理短板，坚决遏制试题泄露行为，现印发《沈阳开放大学试卷安全保密管理专项整治工作方案》，请认真贯彻执行。

各办学单位（考点）主体负责人及工作人员要高度重视试卷安全保密管理专项整治工作，强化试卷安全保密的重要性，严格按照国家开放大学要求，重点围绕整治措施的落实、发现的问题、改进措施、积累的经验和创新的做法，结合实际研究制定相应的整治试卷安全保密管理工作实施方案和应急预案，完善试卷安全保密制度，清除试卷安全保密管理各环节隐患。

各办学单位（考点）根据专项整治工作开展情况，撰写形

成专项整治试卷安全保密管理工作实施方案、应急预案及各流转站点试卷交接单（原件或复印件）、试卷全程监控视频、试卷安全保密管理专题培训的现场照片或视频，于2024年1月20日前以文件形式报沈阳开放大学教务处（文件纸质版、PDF 版和 Word 电子版）。学校将对此次专项工作的开展情况进行通报。

附件：沈阳开放大学试卷安全保密管理专项整治工作方案

沈阳开放大学教务处

2024年1月10日



附件

沈阳开放大学试卷安全保密管理 专项整治工作方案

为深入推进开放教育高质量发展，整治试卷安全保密管理中存在的违规问题，坚决遏制试题泄露行为，在全面梳理试卷安全保密管理工作风险隐患的基础上，决定开展试卷安全保密管理专项整治工作，具体工作方案如下：

一、做好试卷安全保密管理宣传培训工作

依据国家保密局及教育部有关规定，国家开放大学全国统一考试试卷(含试题、答案、评分参考、听力存储介质等)启用前属于秘密级国家秘密，如单位或个人发生试题泄露，应承担相应的法律责任。各考点须高度重视试卷安全教育和保密工作培训，于考前至少开展一次试卷安全保密管理培训，组织有关人员专题学习《国家开放大学期末统一考试纸质试卷命制与管理办法》（国开考〔2022〕1号）、《国家开放大学全国统一考试试卷安全保密管理规定》（国开考〔2018〕16号）及试卷安全保密管理等有关文件，并将相关学习内容贯彻落实在考试工作中。同时，各级考试责任主体（责任人、主考）应结合实际，创新培训方式与方法，综合采用违规典型案例、宣传片和教育培训基地等方式开展警示教育，举一反三、防微杜渐，强化培训效果。并且将培训内容妥善保存。

二、建立安全规范的试卷保密室

各考点对试卷保密室及周边环境进行自查，确保保密室软硬件条件符合规定、设备设施运行良好、周边环境安全可靠。保密室内不得存放计算机交互设备、网络设施等，配备的试卷保密柜要足够容纳本辖区所有纸质考试试卷。试卷存放期间，要保证视频监控设备和手机信号屏蔽系统开启并正常运行。视频监控录像要妥善保管，支持回放。考点要建立完善的保密室管理规定，并指定专人负责保密室的安全保密工作。重点检查，对保密室条件不符合要求的考点，限期整改。

三、严格落实试卷分发及运输规定

严格遵守国家秘密级考试试卷分发、运输规定和国家开放大学相关要求。严格执行试卷分发流程，严格控制好试卷到达目的地时间，到各考点时间不得早于2天。试卷分发及运输工作只能采用机要发送或专人专车押运两种方式，如采用专人专车押运试卷，每车不得少于两人（不含司机），并严格落实全程监控录像并妥善留存，规范履行试卷交接手续。各考点考试责任主体要重点检查试卷非机要运输工作，接收试卷后及时入库清点，并签写附件1；考试当天，考务人员与卷库保管员（值班人员）在保密室内履行出入库交接，并签写附件2；考试当天当场，在特设考务办公室（考试值班室），试卷经由考务工作人员分发至考场及回收，签写附件3；试卷入库至出库期间，保密室值班人员签写附件4。

四、实现试卷流转环节全过程监控

各考点严格落实自开考试卷启用前等各环节全过程安全保密工作，确保试卷分发、运输、保管、交接等各环节落实全过程监控录像，做到监控与人、卷不分离，监控无死角无盲点，试卷流转各环节均有据可查。各考点考试责任主体要确保监控运行保障，妥善保管监控视频录像至少 3 个月，直至总部通知可销毁为止。

五、重点关注涉卷人员履职程度

对照试卷安全保密等有关考试管理规定，确保涉卷人员能够“坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责”，做到守土有责、守土尽责。涉卷人员采用主考负责制，须严格落实所有涉卷人员保密承诺书签订。涉卷人员包括主考、考务人员、值班人员、押运人员、交接人员、监控人员、监考人员等，试卷启封前的涉卷人员须是本单位正式教职员工，严禁考生亲属作为涉卷人员。涉卷人员在涉卷期间不得少于两人同时在场，进入保密室须严格落实“双人双锁”制度。保密室值班人员要重点检查试卷袋存放、密封情况、出入库登记和接收发放记录等工作是否规范准确。主考须严格审查各人员是否符合任职条件以及其履职程度，对不符合任职条件或履职不力的人员要及时作出严肃处理。

六、严肃处理试卷泄露问题

各考点研究制定本单位的试卷安全保密管理方案和应急预

案，对于考试过程中发现的试卷泄露和考场中查实的标准答案等紧急情况，考点应第一时间向学校报告，并按照属地化管理，妥善留存相关证据，主动核查考点存在的问题，积极追踪试卷泄露的途径和标准答案的来源，并采取有效措施遏制试卷和答案进一步扩散。必要时，向公安机关（电话 110）报告，请求支持并予以查处。对故意隐瞒相关情况，或者麻痹大意、不严格执行相关措施的，按国家开放大学要求对考点和相关人员进行处理，情节严重的，给予停止组考、撤销考点、削减招生指标或停止招生等处理，并在全系统内进行通报。

七、强化巡查督察力度

各考点考试责任主体须强化巡查监督力度。对所辖考点开展考前检查，重点检查考点保密培训教育、保密室、人员履职情况、试卷分发运输、全过程监控等方面的落实情况。对于发现的问题，主考应及时处理，并对考点督导整改，同时留存相关的证明材料、及时上报相关情况。总部将不定期对考点进行飞行监督巡查，重点巡查各责任主体单位试卷安全保密管理工作情况，对检查不合格的单位及责任人从严处置。

- 附件：1. 国家开放大学纸质试卷入库清单（考点）
2. 保密室试卷出入库记录表（考点）
3. 考务办公室（考试值班室）试卷分发登记表
4. 保密室值班记录

附件 1

国家开放大学纸质试卷入库清单（考点）

国家开放大学____分部____考点____学期纸质试卷入库清单							
序号	试卷号	试卷名称	31 份装 (袋)	26 份装 (袋)	11 份 装(袋)	5 份装 (袋)	合计 (袋)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合计							
入库情况描述：（对试卷数量是否准确、试卷袋包装是否完好、是否按照考试时间单元转入保密柜（做到不同考试时间不混装）、保密柜密封条张贴是否规范等情况做简要概述）							
入库时间： 年 月 日 时 分							
卷库保管员（试卷接收人）签字：							

备注：此表为各单位入保密室中保密柜的交接单。

附件2

保密室试卷出入库记录表（考点）

____学期国家开放大学____分部____考点纸质试卷出入库记录表									
序号	试卷号	试卷名称	数量（袋/份）	取卷人签字	取卷时间	卷库保管员出库签字	还卷人签字	还卷时间	保管员入库签字
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

备注： 1.此表为考试期间考务人员将试卷运送至考务办公室（考试值班室）前，与卷库保管员（值班人员）在保密室内履行出入库交接。 2.考务人员须为本单位正式职工。 3.监考人员不得参与此环节领卷。

附件 3

考务办公室（考试值班室）试卷分发登记表

国家开放大学试卷分发登记表									
____分部____考点 日期： 年 月 日 时间：（ : -- : ）									
序号	试卷号	试卷名称	试卷份数	考场号	试卷发放情况		试卷回收情况		备注
					领取时间	领卷人签字	回收时间	还卷人签字	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

发卷人:

收卷人:

备注：此表为考试当天，试卷经由考务办公室（考试值班室）分发至考场及回收的试卷交接单。

附件 4

保密室值班记录

_____ 分部 _____ 考点保密室值班记录		
值班 情况 记录 表	日间	值班时间： 年 月 日 时至 日 时
	交班人签字：	
	接班人签字：	
	夜间	值班时间： 年 月 日 时至 日 时
	交班人签字：	
接班人签字：		
负责人签字：		

备注： 1.此表为保密室值班人员填写。 2. 情况记录包括何人何故何时到达、何时离开试卷保密室； 试卷及物品出库、入库，以及其他异常情况记录。