

沈阳开放大学文件

沈开大发〔2021〕28号

关于印发《沈阳开放大学考试管理 暂行条例》的通知

各部门：

现将《沈阳开放大学考试管理暂行条例》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。



沈阳开放大学考试管理暂行条例

第一章 总 则

第一条 沈阳开放大学的开放教育考试由国家开放大学统一组织，统一考试时间、统一试卷、统一评分标准，是教考分离的全国性统一的达标考试。其它形式考试由沈阳开放大学自行组织。

第二条 开放大学办学层次多、规格多、专业多、考试科目多、考试形式多，组织要严密。

第三条 考试管理工作是整个教学工作的一个重要环节，是评定学生学习成绩，检查教学效果的重要手段。为提高教学质量，树立严谨求实的教风、学风和考风，特制定本条例。

第二章 考试的组织和管理

第四条 组织机构

1. 考务工作由教务处负责组织和管理工作，分校、教学点和直属中心要设专、兼职人员负责。

2. 考试期间沈阳开放大学成立考试工作领导小组，负责全校的考试管理工作。

3. 考试期间各分校要配备专(兼)职考务工作人员，由主管领导及考务工作人员组成考试工作领导小组，负责考试期间的组织领导工作。

4. 考试期间沈阳开放大学成立纪律检查小组。纪律检查小组由校领导、纪委(监察处)、人事处、教务处等有关部门组成,负责检查监考人员执纪情况和考生守纪情况。并对违纪的监考人员和考生进行处理。

第五条 考试管理

1. 沈阳开放大学为中心考点,分校、教学点为分考点。

2. 在考前两周各考点将考试工作领导小组名单和考场安排情况报沈阳开放大学教务处考务科审核备查。

3. 沈阳开放大学在考试期间派出巡视员到各考点,指导和监督各考点的考试工作。

4. 因公外出的考生可以申请到出差地开放大学借考。办理的程序是:本人申请,教学点(班)签署意见,由沈阳开放大学出据介绍信。借考试卷须寄回沈阳开放大学评阅,否则成绩无效。

5. 考前要对监考人员进行思想动员和业务训练,使其明确职责和要求。要选派责任心强的人员参加监考工作。

6. 考前各分校、教学点要组织学生认真学习《沈阳开放大学考试考场规则》,对学生进行严肃考风考纪的教育。

7. 各考点在考试期间出现问题应及时与沈阳开放大学考试领导小组联系解决处理。

8. 考试是考核教学质量的重要手段。各级开放大学必须按课程管理权限认真组织实施。违背国家开放大学及沈阳开放大学规

定的考试一律无效。

第六条 考试(查)科目

对学生成绩的考核一般包括平时考核、考查、考试。

考试与考查科目的确立依据专业规则确定。

1. 每学期期末进行集中统一考试。一般集中考试科目,原则上不超过六科,考查科目若干科。

2. 考试、考查科目、平时考核科目按专业规则规定执行。

3. 平时考核科目要在每学期十八周前结束。

4. 平时考核科目由分校、教学点负责组织考核。成绩一式三份,教务处、分校及教学点各一份存档。

第七条 考试检查结束

对开放大学考试的组织和管理工作的,实行自查和上级开放大学检查相结合的检查制度。每次考试登分一周内各相关部门和分校要上报考试总结。沈阳开放大学参照各分校总结和巡考人员检查情况,以及每科考试平均成绩、及格率等进行总结,发布考试通报,以沟通情况、表彰先进、督促后进。

第三章 命题

第八条 命题原则

1. 沈阳开放大学负责的课程考试与考查科目由沈阳开放大学组织命题,统一评分标准。

2. 命题要以课程的专业规则为依据,试题的深度、广度不超

过专业规则要求。

3. 试题要有重点，覆盖面要广，要保证试题的科学性、标准性。试题的题意要明确，题型要灵活多样，要从多方面考核学生掌握知识的情况和创造性运用知识的能力。

4. 答题时间一般为一个半小时(制图与写作除外)。试题的分数以一百分计算。

第九条 命题人员资格和组织办法

1. 命题要选聘具有教学经验和较高业务水平的讲师(或相当于讲师)以上职称的专(兼)职教师担任。

2. 命题教师和审题人员不能参加该科的期末复习指导等教学活动，要严格保守机密，不能以任何形式泄露试题内容和命题事宜，违者从严查处。

3. 命题要同时出两份试题及评分标准(个别情况除外)，一份为期末考试题，另一份为补考试题，两份试题难易程度、题量要等同。

4. 试题要按规定的格式书写，字迹要整洁清晰，图形要准确、标准化。试题中解题所需要的间隔要标出，要标清题目所用的字母符号及书写要求(大写、黑体、斜体)，易混淆之处要注明。

5. 试题审定后交教务处专人保管。除命题人员和主管科长外，任何人不得接触试题。

第四章 试卷管理

第十条 试卷的印刷、发放、保密与保管

1. 开放大学期末考试全国统一命题、统一印制试卷、统一考试时间，试卷考前属秘密。

2. 沈阳开放大学每学期选派熟悉业务，责任心强的专职考务人员参加国家开放大学统开课试卷的监印工作。自开课试卷印刷由专职考务人员组织印制。要加强对参与试卷印制的有关工作人员进行保密教育。

3. 试卷进入卷库后，要派专人监管。要认真核对科目、数量。考务人员在考前要认真清点试卷。

4. 各分校应在考前按沈阳开放大学规定的时间，派两人共同到沈阳开放大学教务处领取试卷。要当面核对试卷的种类和数量，填写《试卷发放登记表》（一式二份）。

5. 领取试卷后，护卷人员不准离开试卷从事其它活动。绝对不许将试卷带到公共场所，试卷到达分校时，主管考试的负责同志要亲自监督验收，经核实无误后，将试卷存放保密室。

6. 各考点如发现试卷有差错或丢失等情况，要及时采取有效措施，查明情况及责任者，防止扩散，并立即报沈阳开放大学教务处。

7. 存放试卷的保密室必须指定专人（至少二人）日夜监护。各分校考点必须设置试卷保密室，配备保存试卷专用铁保险柜。

8. 考试期间所收、发试卷工作必须由二人以上共同完成。

9. 考前二十分钟监考教师填写交接手续领取试卷, 试卷应在考生入场后当众启封。如发现有拆封、数量不足、科目不符等现象要立即收回, 并报沈阳开放大学教务处等候处理。

10. 若发现试卷份数不够, 必须及时向沈阳开放大学教务处说明, 经同意方可拆封复制, 否则考试成绩无效。

11. 各分校上报的试卷数一定要准确, 沈阳开放大学按各分校所报数量发放试卷。

12. 试卷登完后存入卷库备查, 试卷保留一年。

第五章 考 试

第十一条 考点的设置

1. 期末考试由沈阳开放大学统一设置考点, 各分校、教学点设置考点要由沈阳开放大学教务处批准, 不得擅自设考点, 每个考点不得再设分考点。

2. 各考点如组织管理不善, 出现严重违纪和其它重大事故, 取消其考点资格, 并追究考点领导人的责任。

3. 各考点每次考试要做好严肃考风考纪的教育工作。

第十二条 考场的设置

1. 考场应设在肃静、卫生, 便于管理的教室, 照明、采暖、供水、供电要有保证。

2. 每个考室设置为三十人, 考试时必须单人单桌, 桌口朝前, 桌右上角贴考号。

3. 考场门前要张贴鲜明的考场平面图, 并标明考试科目、时间、教室和考生起止考号。

4. 每个教室门上要张贴考场号、考生起止考号、考试时间及科目。

5. 考试前一天分校、教学点主管校长(由纪律检查组实施), 必须亲自检查考场, 发现不符合要求的必须立即采取措施, 以保证考试的正常进行。

第十三条 考试规则

1. 开放大学考试属于达标考试, 必须按统一时间、规定地点进行。

2. 考生之间要保持一定的间距, 对号入座, 不得互换座位。

3. 考生持本人学生证、身份证和考条提前十五分钟进入指定的教室。并按指定的座位参加考试。

4. 考生就座后, 将准考证放在考桌右上角备查。

5. 每科考试开始三十分钟后, 迟到考生不准进入考场。考生必须在开考三十分钟后, 方可交卷离开考场。

6. 考场内需保持安静, 关闭手机等通讯工具, 不得吸烟、不准喧哗、不准在考场处逗留。

7. 参加闭卷考试的考生, 只准携带允许的用具。

8. 参加开卷考试的考生, 可以携带学校指定的教材、辅导材料和国家批准的开放大学系统的各种刊物。

9. 考生应服从监考人员指挥, 有问题或试卷字迹不清, 可举手发问。在考场中考生不准接受场外的任何物品, 未经监考人员同意, 不得传借任何物品(如计算器、文具、书籍、纸张等)。

10. 考生离开考场必须交卷, 离开考场后不得进入再考。留考的考生, 留考前不得离开考场, 等监考人员统一安排留考。

11. 考试结束时间一到, 一律停止答卷, 考生要将试卷扣放在桌上退出考场。

12. 考生答卷前, 必须先把学号、姓名填写在密封线以内指定的位置, 字迹要清楚, 学号必须写完整。

13. 考生答卷要用蓝色或黑色钢笔(或圆珠笔)书写, 但不得用两种颜色笔交替答卷。

14. 补考或补学分实行交费考试。各分校考前要交考试费。

第六章 考试工作人员职责

第十四条 监考人员职责

1. 监考人员必须选派工作认真、作风正派、敢于负责的同志担任, 任课教师和导修主任不得在本班监考。

2. 监考人员要认真做好考场的监督、检查工作, 保证考试工作的顺利进行。监考人员既要维护考场纪律, 又要热情关心考生。

3. 监考人员的任务。(1)排桌椅贴考号;(2)领发收订试卷;(3)负责监督执行考场纪律, 严防考生舞弊;(4)认真检查考生证件(准考证、报考凭证), 发现考生证件不符、无证件者要立即查

明予以处理；(5)按数收回补考或补学分考生的报考凭证；(6)提示考生核对试卷页数，如有缺漏者，及时进行更换；(7)记录出缺席人数，核实试卷数与出缺席人数是否相符，严防丢卷；(8)逐项填写考场情况报告单，有违纪考生的填写违纪报告单；(9)按从小到大顺序号，按装订线装订好试卷交回卷库；(10)每科考试结束后，要认真清理考场。

4. 监考人员要严格执行规定的考试时间，不得延长或缩短考试时间。考前十五分钟组织考生入场，向考生宣布考试纪律和考试中的注意事项。每科开考前五分钟当众拆封。考生开考三十分钟后迟到者不准进入考场，三十分钟后可交卷出场。

5. 试卷拆封后，首先检查袋内装的试题是否与本次考试科目一致，如发现错误，及时原封交给教务处更换。

6. 监考人员在每科答卷前要提醒考生清点试卷页数是否完整，检查试卷是否有破损，漏印或字迹不清等，并提醒、检查考生是否把姓名，学号写在指定位置。

7. 监考人员对试卷上的印刷错误和模糊不清的地方经主考同意后可向考生当面说明。对试题中的错误和考生提出的问题可通知监题教师回答，监考人员不得解释题意，不得对试题作任何更改。

8. 监考人员有权按考试纪律规定直接处理违纪考生。对违纪考生，监考人员要当场当面指出违纪事实，并将违纪情况填入考

生违纪报告单，由两名监考人员共同签字后交教务处存档，考场情况报告单需逐项认真填写。

9. 监考人员要模范遵守考试纪律，不得以任何方式提醒或暗示考生，不得与考生交谈，不得默许和参与考生作弊，不得涂改或交换考生试卷。

10. 监考人员有权制止非本考场的考生和监考人员进入考场，监考人员不得随意安排非本考室考生进入考室，临时安排考生须经主考同意。

11. 监考人员在监考期间必须坚守岗位，不准吸烟，不准看书、看报和闲谈，不准抄题作题、念题，不准做与监考无关的事情。考试期间不得把试题拿出考场。

12. 要认真维护考场纪律，发现问题要及时处理，当时处理不了的，要向有关人员汇报。因玩忽职守，贻误工作或造成考试纪律不严和有意帮助违纪者，必须追究责任，严肃处理。

13. 考试终了，按规定对试卷进行清点，认真核对每个考生交卷是否完整，并按试题页号整理好，再按考生准考证序号(从小到大)对齐密封线装订好，外语科目有答题纸的只装订答题纸，千万不要装错和漏装订，空白卷、试题装入试题袋中送回卷库。

第十五条 巡考人员职责

1. 巡视员要选派责任心强，有一定领导工作能力的人员担任。

2. 巡视员职责。(1) 负责检查所到考点考试工作准备情况;(2) 检查考场的设置情况;(3) 检查试卷的存放、保管保密情况;(4) 检查监考人员的执纪情况;(5) 检查考生遵守纪律情况;(6) 处理考点临时出现的问题,如遇解决不了的问题及时与学校沟通;(7) 考试结束后将考试情况及违纪报告单带回来;(8) 考试结束后对该考点做好总结。

3. 巡视员代表学校会同各考点领导及工作人员共同完成考试任务。

4. 巡视员负责督促检查考点工作,考务工作由各考点负责完成,要尊重各考点的总体安排。

第十六条 取送卷人员职责

1. 取送卷要选派责任心强的人员参加。
2. 每个考点取送卷人员由二人承担。
3. 取送卷人员按规定时间到卷库领取试卷。
4. 领取试卷时要当面点清科目、试卷袋数并填写领取试卷登记单。
5. 领取试卷后要注意安全保密工作,中途不得开封、不得转手、不得离开试卷做其他无关的事,严禁把试卷带入公共场所。
6. 试卷送到考场后要当面点清与考点负责人交接。
7. 考试结束后,要点清应收回试卷科目本数,准确无误送回沈阳开放大学卷库。

8. 取送卷人员每次考试结束后将考场情况及违纪报告单带回。

9. 取送卷人员要坚守岗位，兼办考试办公室交办的其它工作。

第十七条 保卫人员职责

1. 负责考试期间的安全保卫工作。

2. 负责处理考试期间发生的纠纷，扰乱考场，不听监考人员劝阻等事件。

3. 负责考试期间的人员及车辆管理工作。

4. 负责考试期间的校园，楼内保卫、打铃及清场工作。

5. 负责阅卷、登分期间的保卫工作。

6. 负责联系公安部门处理重大治安事件。

第十八条 后勤服务人员职责

1. 负责考试期间的水、电、取暖正常运行。

2. 负责考试期间的用车及司机安排。

3. 负责考试期间的电话通讯工作。

4. 负责安排取送卷人员。

5. 负责处理考试期间教工及考生的医务工作。

第七章 阅卷、登分

第十九条 阅卷

1. 阅卷由教务处统一组织。各院负责选派聘请阅卷教师。

2. 阅卷教师要聘请具有本专业大专以上文化水平、熟悉所评阅课程的开放大学系统专、兼职教师。

3. 评分标准是评定成绩的依据，评卷教师必须按评分标准和细则评卷，不能以任何理由自己修改标准。确需更动的，应报教务处批准后方可进行调整

4. 阅卷前，要组织阅卷教师认真研究评分标准，制定评分细则

5. 阅卷教师必须遵守下列规定。(1) 不准对卷面做任何改动；(2) 不准带蓝色或黑色笔进入阅卷室；(3) 不准撬压查看考生姓名、学号；(4) 阅卷期间不会客、不打电话，阅卷情况严禁外传，要保守秘密；(5) 不准翻查、请别人查与自己所评科目无关的试卷，更不得涂改试卷；(6) 阅卷要在指定的场所进行，不准将试卷带出阅卷室，每次试卷评阅完应按时如数将试卷归还，(7) 阅卷一律使用红色圆珠笔。

6. 阅卷应严肃认真、一丝不苟。要做到宽严适当，始终如一。阅卷应按统一标准在给分点处标出得分数，在错误的地方作“X”记、没答的题要标“0”记，在认真核对给分点分数后记得分栏，字迹要清楚，并且签名。评卷教师在更正自己评阅结果时，必须签字。

7. 有下列情形之一者，试卷不予评阅，视作违纪，并在总分栏处标出违纪字样，按零分处理：(1) 用红笔答卷或两色笔交替

答卷者；(2)在试卷上写下与解题无关字样者；(3)在试卷上做明显标记者；(4)把姓名、学号写在密封线以外者；(5)在试卷上做不应划的横线、圆、三角、框状等标记者；(6)评卷组认定属于有意留下的记号者。

8. 对于阅卷中发现标记确定不了的应及时交教务处负责人进行鉴定，如属违纪的做零分处理。

9. 阅卷临结束时，要对所阅试卷进行认真细致的复查，凡复查后需改变原判分数的必须由原判教师 and 该科阅卷组长签字后生效。

10. 阅卷工作结束时，各阅卷小组要进行试卷分析，对试题和教学工作提出书面意见上报教务处。

第二十条 登分

1. 登分工作由教务处统一组织。

2. 登分要选派工作认真负责、责任心强的人员参加。

3. 登分采取分组进行，每本试卷要进行两次录入，每登完一本试卷均要交换复核一次。登分前要检查题分和卷首题分栏内的题分是否一致，还要复查总分，然后再密封登分。

4. 登分一律用蓝色笔，每登完一本试卷登分人要在试卷封皮上的登分人签字栏内签名。

5. 登分人员登分期间守则。(1)不对试卷卷面及评分做任何改动；(2)不带红色笔进入登分室；(3)不打听、记录学生的成绩；

(4) 不把试卷、成绩单带出登分室；(5) 不会客、不打电话、不把登分情况外传。

6. 有下列情形之一的试卷，登分时按如下规定处理。

(1) 违纪考生的试卷在违纪科目处标明“违纪”，并在系统内录入“违纪”；(2) 卷面有明显标记的试卷，录入“违纪”；(3) 把姓名或学号写在密封线以外的试卷，录入“违纪”；(4) 阅卷中有明显错误的试卷，不予录入；(5) 缺考考生在系统里录入“缺考”。

7. 登分临近结束时，登分工作负责人员要认真核对有关漏上、错上分的，如有该情况应及时查找。

8. 登分结束时要按专业、学科把试卷整理好如数返回卷库。

第二十一条 查分查卷

1. 查分查卷时间。每学期开学前一周内可申报查分查卷。

2. 在规定期限内没有提出查分查卷要求，而又确实没有成绩者，该科重新参加考试，重考时间随下一次考试进行。

3. 超过规定查分查卷时间的一律不予办理。

4. 查分查卷的程序。由学生本人提出书面申请，交导师主任审查，经所在分校、教学点和学院审核并签署意见后集中报教务处。教务处按查分查卷规定安排统一时间进行。

5. 查分查得的分数填写成绩通知单，通知单中要写明理由，责任者。由学院学籍管理人员与教务处考务人员共同签字。成绩

通知单一式三份,学院、教学单位和教务处各存一份。

6. 查卷(复查试卷评阅是否有误),由学院学籍管理人员、教务处及专业教师(两人)共同进行。查阅的原则为:宽严不动,确属错判、漏判、核错分、漏核分的应写明理由与责任者,将更正的分数填写在成绩通知单上(一式三份),由专业教师(两人)及学院学籍管理人员和教务处考务人员共同签字。

7. 在复查更动试卷原判时,如有不同意见应如实向教务处反映,教务处应组织该科原判教师、学院院长及相关人员重新进行复查,确认复查结果。

8. 查分、查卷成绩通知单统一报教务处,由主管领导审批签署意见,否则无效。

9. 签字生效的成绩通知单交学院学籍管理人员、教务处备存,有关责任者报校监察室。

第八章 违纪处罚

第二十二条 工作人员、教师违纪处罚规定

为严肃考风考纪,在监考、阅卷、登分及查分查卷工作中,对违反考风考纪的教职工,除进行批评教育外,还要采取书面通报批评、经济处罚、取消参加一学期考务工作、纪律处分等。

1. 工作不认真负责,有下列情形之一者,进行通报批评

(1) 不遵守规定的监考、阅卷、登分时间,迟到、早退以及事前不请假缺席者。

(2) 监考、阅卷、登分人员擅自离岗，做其他与考试无关事情者。

(3) 监考人员在考室内吸烟，看书报、杂志、闲谈、玩手机者。

(4) 阅卷、登分时乱串教室，影响他人工作者。

(5) 阅卷、登分期间会客、打电话，办与阅卷、登分无关事情者。

(6) 按规定签字不齐全，复核不认真、不签名者。

2. 失职或违反考试纪律，有下列情形之一者，除进行书面通报批评外，处以罚款。

(1) 开考前十五分钟至考试开始迟到者，中途退出考场或早退者，报名后无故不来者。

(2) 考试期间监考人员把试题拿出考场或擅自送给他人者。

(3) 监考人员或教职工随便将考生送入考场，随便调换考场或调换座位者。

(4) 装订试卷错装、倒装、反装，把考生姓名、考号订在装订线外或把答题订在装订线里边，外语考卷答题纸漏订、错订者。

(5) 阅卷、登分失职者，错判、漏判、错核分、漏核分、错登分、漏登分者。

3. 严重失职或有意作弊，有下列情形之一者，除书面通报、经济处罚外，给予纪律处分。

- (1) 监考、阅卷、登分工作中，试卷丢失者。
- (2) 监考中协助考生违纪者。
- (3) 阅卷中撬压试卷、查标记作弊或登分工作中故意多念分错念分作弊者。
- (4) 阅卷、登分严重失职者。
- (5) 阅卷、登分工作中故意作弊者。

4. 组织实施单位。此项工作由纪律检查组负责组织实施。考试开始至查分查卷结束，通报批评由纪检组公布，并由人事处在发放奖金时扣出罚款，纪律处分由纪检组执行。

5. 监考是学校的正常工作之一，因工作忙不能参加者，须经主管校长批准，未经批准擅自不参加监考又不来上班者，应扣奖金及结构工资，没有监考任务者，不发监考费。

6. 此规定适用于监考人员、阅卷人员、登分人员及考试期间各岗位工作人员。

第二十三条 学生违纪处罚规定

1. 开放大学考试必须按统一时间、统一地点进行。考生要到指定的考场考试，不得到不含自己考号的考场考试，否则考试成绩无效。

2. 考生一律凭学生证、身份证、考条进入考场考试，否则不准参加考试。

3. 每科开考三十分钟后，迟到考生不准入场，交卷考生方可

离场，考生交卷后，不得入场再答题，要立即离开考场，不准在考场附近逗留、喧哗，否则按违纪处理，严重者交公安机关处理。

4. 考生进入考场，只准携带按要求所需要用具，不准携带书籍、笔记本(开卷考试的考生除外)，禁止自带草纸，已经带入考场的，要放在监考人员指定的地方，如擅自放在书桌里、书桌上或带在身上一经发现不论看与否，一律按违纪处理。在考场中考生不准接受考场外的任何物件，开卷考试的考生不得互借书刊、笔记本等。

5. 考生带通讯设备进入考室的一律关机，否则不准参加考试。公安、司法等参考的考生，禁止将武器带入考场。考生考前禁止酗酒，如发现酗酒者不准参加考试。如有违反者按违纪论处。

6. 考试只准用黑色、蓝色钢笔或圆珠笔答题(制图除外)，用红色笔和两种以上笔交替答卷者试卷成绩按零分处理。

7. 凡姓名、学号漏填或在封闭线以外填写姓名、学号或在试卷上做不应划的横线、圆、三角、框状、泼墨等记号的试卷一律作废，按零分处理。

8. 考试结束时间一到，一律停止答卷，考生要将试卷扣放在考桌上，待监考人员收完试卷后，起立退出考场。考生离开考场必须交卷，若把试卷带出考场按零分处理并给纪律处分。

9. 考生必须服从监考人员的管理，严格遵守考场纪律。对不服从监考人员指导、威胁监考人员及其他考生，扰乱考场秩序者，

取消其该门课程的考试资格，情节严重者送交公安机关处理。

10. 考生在考场中交头接耳、左顾右盼，经一次警告再犯者按违纪处理。

11. 考生在考场中互换试卷、传纸条、打小抄者按违纪论处。

12. 对于在考场内外以任何方式支持、协助别人舞弊者，其双方均按违纪处理。

13. 考生对试题字迹模糊不清等问题，可举手发言，但对试题题意不得询问，如果故意大声讲出题意者按违纪处理。

14. 考生在考试中替考，替考与被替考者均按违纪处理，并给以学籍处分。

15. 考生如果违犯考试纪律，该科成绩一律按零分处理，不准参加下一次该科补考(要有一定停考)，并视其情节轻重给予处罚。

第九章 附 则

第二十四条 本条例适用于开放大学所有办学形式的考试。

第二十五条 以前有关考试管理方面的规定，凡与本条例不一致的，一律以本条例为准。

第二十六条 各分校、教学点及直属中心可根据本条例制定若干实施细则。

第二十七条 本条例由沈阳开放大学教务处负责解释。

第二十八条 本条例自发布之日起施行。

沈阳开放大学党政办公室

2021年10月12日印发