**云南理工职业学院试卷保密室管理规定**

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校试卷保密室管理工作，完善保密室管理机制，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方法》、《国家教育考试考务安全保密工作规定》、《云南理工职业学院保密管理制度》及有关法律、法规，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 试卷保密室主要用于国家级、省级、学校各类考试试卷的存放、保管，负责试卷以及相关考试用品的安全保密工作。

第二章 试卷保密室管理办法

**第三条** 试卷保密室工作人员选聘条件

（一）具有良好的政治素养；

（二）坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责；

（三）当年无直系亲属参加本次考试的学校正式在职在编人员和专职安全保卫人员；

（四）身体健康。

**第四条** 试卷保密室人员配备

试卷保密室设负责人两名，分别由考试组织管理部门负责人和学校安全保卫工作负责人担任。值班人员考试组织管理部门和学校安全保卫部门分别选派，不少于三人，负责值班巡逻检查。

**第五条** 试卷保密室使用要求

（一）试卷保密室应为考试专用。试卷保密室在非试卷保存期间一般不应挪作他用。如确需挪作他用的，在下次启用前必须清理前期使用遗留下的资料，更换内屋门锁和铁柜锁，密码柜必须更换密码。

（二）开考前保管试卷不得超过2天。如保管时需超过2天的，应经上级考试组织管理部门批准。

（三）自试卷运达之日起，考务组织管理部门必须安排人员24小时值班值守巡逻。

（四）试卷保密室必须有详细的值班巡逻纪录。

（五）试卷保密室使用期间监控资料保存到考试结束后半年。

**第六条** 试卷保密室工作人员值班纪律

（一）值班期间严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、娱乐、私自使用电话。

（二）严禁无关人员进入试卷保密室。

（三）不得以任何理由开启试卷袋密封包装。

（四）不得将试卷保密室的钥匙转交他人或者互相代管，不得泄露密码。

（五）拒绝他人索用试卷保密室门、保密柜钥匙及密码，拒绝他人代领试卷。

（六）发现可疑情况，立即向上级报告，并采取措施，保护现场，防止扩散。

第三章 保密室负责人职责

**第七条** 保密室负责人作为试卷保密室的直接责任人，具体职责如下：

（一）全面负责试卷存放期间的安全保卫、保密工作。

（二）组织保密室全体人员接受岗前安全保密教育，学习国家保密法律、法规，熟悉试卷的收发要求和手续。

（三）一人掌管试卷保密室内屋门锁钥匙，另一人掌管铁柜门锁钥匙。

（四）负责试卷的接收、保管和发放工作。接收和发放试卷时应当面点清试卷袋数量、核实科目、级别，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，填写接收、发放记录。

**第八条** 对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷，经考试机构负责人批准后，指定专人（二人以上）进行技术处理，并如实记录相关情况，对涉密人员采取隔离措施。

第四章 保密室保卫人员职责

**第九条** 试卷保密室保卫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，熟悉答卷的收发要求和手续。

**第十条** 试卷保密室保卫人员承担着保密室具体保密、安全管理工作，具体责任如下：

（一）昼夜值守，随时监控试卷保密室内屋情况。

（二）负责保密室安全保卫，填写值班记录表。

（三）负责试卷保密室外围的安全保卫，每半小时应当派出两人对试卷保密室周边进行一次全面检查，并做详细的值班记录。

（四）严格履行交接班手续，认真如实填写交接记录。

（五）发现问题立即向保密室负责人报告。

第五章 保密值班人员职责

**第十一条** 试卷保密室值班人员上岗前必须接受安全保密教育，学习国家保密法律、法规，熟悉试卷发放要求和交接手续。

**第十二条** 试卷保密室值班人员承担着保密室试卷保密、保管、发放工作，具体责任如下：

（一）保密人员必须坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真。负责试卷保密、试卷保管、试卷的发放与接收。

（二）试卷必须存放于保密室铁柜内，做到防潮、防火、防盗，确保绝对安全。

（三）试卷存放期间，必须由专人昼夜值守，任何情况下，试卷现场值班人员不得少于三人，试卷保密室门和防盗门钥匙要分别管理。

（四）值班人员要求24小时在岗值班，在值班期间严禁会客、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用值班电话通信。值班期间要做好值班记录。

（五）严格履行保密人员的职责，对违反保密规定的行为，值班人员有权制止，禁止无关人员进入试卷保密室。

（六）试卷在启用前，严禁任何组织和个人以任何理由开启试卷袋密封包装。

（七）保密室在接收、发放试卷时必须严格履行交接手续。交接双方必须各有两人以上，认真清点，严防差错。试卷出入保密室时必须记录。

（八）保密人员发现试卷问题应采取有效措施保护试卷并立即报告考点负责人，请示上级后进行处理。

第六章 值班制度

**第十三条** 试卷保密室有试卷存放期间，保卫、保密人员实行24小时值班制度。

**第十四条** 保密室负责人、保卫、值班人员应严格履行工作职责，做好试卷清点、查验、交接，履行交接手续，做好试卷的保管、保密工作。

**第十五条** 值班人员要具有高度的责任心，熟练掌握监控技术和各种监控信息，严格操作规程，发现异常情况要及时通知保密室负责人。

**第十六条** 现场值班人员不得少于三人，值班人员必须严守下述值班工作纪律：

（一）认真填写《试卷保密室值班记录》；

（二）严禁擅自离开工作岗位，禁止无关人员进入试卷保密室，有关人员进入须办理进出手续，严格记录进出人员信息和时间；

（三）严禁在保密室内会客、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用通讯工具；严禁利用监控设备，进行一切娱乐活动；

（四）制止违反保密规定的行为，拒绝代领试卷；

（五）值班人员随时向保密室负责人报告保密室的情况。

第七章 试卷管理

**第十七条** 试卷押运应当指定一名主要负责人分管试卷运送工作，并对运送工作中的安全保密负责。负责试卷押运的其他安全保卫人员必须服从主要负责人的管理。

**第十八条** 试卷押运要求：

（一）试卷运送前应当进行车辆检修并到有关部门办理车辆在运送途中的免检手续；

（二）以密封车运送，配备押运车辆；

（三）由学校考务组织负责人带队，有公安(或者武警)人员参加。单车三人以上押运，两辆车以上押运时按每车不少于两人配备；

（四）在任何情况下，运送途中试卷现场押运人员不得少于两人；

（五）严禁搭乘和试卷运送无关的人员，或者搭载和试卷运送工作无关的物品；

（六）随时向同级考试机构报告试卷运送途中情况，必要时向上级考试机构、当地教育行政部门、公安及保密部门报告试卷运送途中发生的异常情况。

**第十九条** 试卷清点、查验、交接制度

（一）各环节的经手人在交接前必须对试卷名称、数量以及其他考试资料进行清点，应与实际数量一致。查验试卷等外包装密封完整性，确认无误后，履行交接手续；

（二）交接记录单，由专人负责接收。各环节的经手人必须在交接记录单上记录交接材料名称、数量、时间、地点等相关信息，并签置姓名。做到“谁经手、谁签字、谁负责”；

（三）每次进行接收、分拣、分发等工作时，必须逐袋清点，数量符合要求后办理相关手续。应当非常注重对备用试卷袋的检查工作。

第八章 保密、保卫人员资格审查制度

**第二十条** 凡拟进入试卷押运、保管、保卫、保密人员，必须按照“先审查、后使用”的原则事先进行资格审查。相关人员均须经过严格的审查，并对审核情况做出文字记载。未经涉密资格审查的任何人员，不得从事试卷的押运、保管、保卫、保密工作。

**第二十一条** 参与试卷押运、保管、保卫、保密人员资格审查工作由学校人事管理部门、安全保卫部门、教学管理部门共同完成审查，必要时通过属地公安机关进行无犯罪记录审查以及上级保密工作部门审查。并由相关部门填写《保密、保卫人员资格审查表》。相关审查表等应按照规定予以存档、备查。

**第二十二条** 有下列情形之一的人员不得担任涉密人员：

（一）有强制戒毒、收容、拘留、劳动教养或刑事处罚记录的；

（二）有故意泄露国家秘密的记录或因过失泄露国家秘密受到党内警告或行政记过及以上处分的；

（三）年度考核“不称职”（不合格）的；

（四）直系亲属或配偶参加当次考试或在境外组织、机构工作的；

（五）有移居境外或长期出境意向的；

（六）临时招聘或暂时借用的；

（七）其他经认定不适宜的。

第九章 奖惩和责任追究

**第二十三条** 对试卷的押运、保管、保卫、保密以及改进管理、保密技术、措施等方面成绩显著的实行奖励。

**第二十四条** 对试卷的押运、保管工作中发现问题的，应当立即采取补救措施，并按照规定向学校报告；情节严重的，应及时上报上级考试管理部门。

**第二十五条** 如发生试卷泄密、被盗、严重损害、涂改等重大事件，必须立即按规定逐级上报有关部门及领导，并协助有关部门采取必要措施，迅速查明原因进行及时有效的处理。

**第二十六条** 对违反保密纪律造成发生试卷、答卷泄密、失盗等重大事故的，应根据学校和国家相关法律法规严肃处理；情节严重者依法依规给予党纪政纪处分，并追究其法律责任。

第十章 附则

**第二十七条** 本规定由教学科研部制定和解释。

**第二十八条** 本规定自公布之日起施行。