

国家开放大学

国开考函〔2023〕17号

关于印发《关于开展试卷安全保密管理专项 整治工作方案》的通知

国家开放大学各分部（学院）、总部各教学部、各相关单位：

国家开放大学试卷属于秘密级国家秘密，为深入推进开放教育高质量发展，进一步加强试卷安全保密管理，整治试卷安全保密管理中可能发生的违规问题，坚决遏制试题泄露行为。总部决定于2023年秋季学期开展试卷安全保密管理专项整治工作。现将《关于开展试卷安全保密管理专项整治工作方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

各分部（学院）要结合当前考试面临的复杂形势，充分认识试卷安全保密管理的重要性，严格落实各项整治措施，结合工作实际，深入探索有特色、有效果、可推广的试卷安全保密管理举措，研究制定分部（学院）整治试卷安全保密管理工作实施方案和应急预案，清除试卷安全保密管理中的违规问题或隐患，构建办学组织体系齐抓共管、联防联控的工作机制，共同营造公平公正安全的考试环境。

各课程建设责任单位、印刷厂须于 12 月 15 日前以正式文件形式将工作开展情况、排查的隐患、整治举措及结果报送国家开放大学教务部（文件纸质版、PDF 版和 Word 电子版）。各分部（学院）须根据专项整治工作开展情况，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，撰写形成专项整治工作报告，连同分部（学院）整治试卷安全保密管理工作实施方案、应急预案与各流转站点试卷交接单（原件或复印件），于 2024 年 3 月 15 日前以校发文件形式报送总部（文件纸质版、PDF 版和 Word 电子版）。总部将通报此次专项工作的开展情况。

如有疑问，请与总部教务部考风考纪管理科联系。

联系人：潘焦萍、赵义琛

联系电话：010-57519082、010-57519085

邮 箱：kfkj@ouchn@edu.cn

附件：关于开展试卷安全保密管理专项整治工作方案

国家开放大学

2023 年 11 月 16 日

附件

关于开展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，总部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。各印刷厂、分部（学院）和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之中。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。培训材料需妥善留存，以备总部抽查。

二、保证安全可靠的命题环境

各课程建设责任单位负责人作为保密责任主体，应当立足防范，主动开展自查自纠工作，为命题教师创设安全的命题环境和设备，排查及整改命题安全的隐患点。课程主持教师作为命题人，对命题安全负责，要严格执行命题有关要求，做到电脑专人专用专管，断网使用；要在具有保密环境的办公场所命制试题（含校对），命题结束后立即销毁与试卷有关的草稿纸、校对稿等材料，并妥善保管电子试题，严禁通过网络传输。

各印刷厂要严格执行国家保密局及《国家开放大学全国统一考试试卷印制与管理办法》（国开考〔2018〕15号）有关要求印制试卷，要认真组织开展国家开放大学试卷印制专项整治工作，彻查可能存在的安全隐患点，认真落实试卷印刷版（底板）的销毁工作，妥善留存关键环节视频监控录像，以备检查。

三、建立安全规范的试卷保密室

各分部（学院）和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。各分部（学院）要对所辖考点的保密室进行重点检查，对保密室条件不符合要求的考点，应暂停组考权并限期整改，在整改完成前，由分部直接组织考试。

四、严格落实试卷分发及运输规定

各印刷厂、分部（学院）应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，原则上试卷分发由印刷厂到分部，再由分部到分校，最后由分校到考点。严格控制好试卷到达目的地时间，原则上到分部（学院）的时间不得早于开考时间一周，到地市级分校（或考点）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。如遇特殊情况，各分部（学院）须于考前三周向总部报备，并说明理由及保障措施。各级考试责任主体要主动开展自查工作，分部（学院）须对所辖非机要运输的分校（或考点）进行重点检查，总部将安排抽查。

试卷运输期间，印刷厂交接给分部（学院）或考点，双方签写附件1；试卷由分部（学院）分发给考点，双方签写附件1；分部（学院）或考点接收试卷后及时入库清点，并签写附件2；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3；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4；试卷入库至出库期间，保密室值班人员签写附件5。

五、实现试卷流转环节全过程监控

各印刷厂、分部（学院）和考点须严格落实自试卷离开印刷厂至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。各级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。

六、重点关注涉卷人员履职程度

各分部（学院）和考点须对照试卷安全保密等有关考试管理规定，严格落实涉卷人员遴选，重点审查其任职条件、工作职责和禁止规定等各项要求，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。

七、严肃处理试卷泄露问题

各分部（学院）应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答案等紧急情况，分部（学院）和考点应第一时间向总部报告，并按照属地化管理，“哪里发现哪里查证”，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，向总部报备后，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，总部将对分部（学院）、考点和相关人员按照有关要求进行处理，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，并通报当地教育行政部门。

八、强化巡查督察力度

各级考试责任主体须强化巡查监督力度。各分部（学院）需增加巡查人员数量，对所辖考点开展考前检查，对考试组织不规范、近 4 年内考试出现违规、异地生比例较高、总部通报批评的考点、新设立考点、潜在风险考点等进行定期或不定期巡查，重点检查考点保密培训教育、命题环境、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，及时向总部和分部（学院）上报相关情况。总部将不定期以实地和远程监控相结合的方式对课程建设责任单位、印刷厂、各分部（学院）、考点进行飞行监督巡查，重点巡查各责任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。

九、落实经费保障

各分部(学院)和考点要高度重视试卷安全保密工作,建立完善的经费保障制度,切实保障试卷保密室的建设和试卷保管工作的正常运行。

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

附件 1

国家开放大学纸质试卷交接单（分部/学院）

_____学期国家开放大学纸质试卷交接单				
日期： 年 月 日 时 分				
接收单位：				
接收地址：				
联系人（负责人）：				
交 接 明 细	序号	试卷归属	数量（袋/箱）	备注
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
合计				
移交单位及意见：				
移交人签字（两人）：				
接收单位及意见：				
接收人签字（两人）：				

备注：1.此表用于印刷厂分发给分部（学院）或分部（学院）分发给分校（考点）或分校分发给考点的试卷交接单，一式两份，双方签字有效，押运方和接收方分别存档。2.试卷归属应填写“**分校（或考点）”。

附件 2

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							
<p>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）</p>							
<p>入库时间： 年 月 日 时 分</p>							
<p>卷库保管员（试卷接收人）签字：</p>							

备注：此表为各单位入保密室中保密柜的交接单。

附件 3

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 4

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 5

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。