

DB42

湖 北 省 地 方 标 准

DB42/T 2140.1—2023

人事考试考场设置规范 第1部分：笔试

Personnel examinations test center settings specification—
Part 1:Written exam

2023 – 11 – 29 发布

2024 – 01 – 29 实施

湖北省市场监督管理局 发布

目 次

前言	III
引言	V
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 考场基础设施设备设置	2
6 考场设置要求	2
7 安全应急要求	3
8 服务改进	4
9 标准实施及评价	4
附录 A（资料性） 湖北省地方标准实施信息及意见反馈表	5
参考文献	6

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是DB42/T 2140《人事考试考场设置与服务规范》的第1部分。DB42/T 2140已经发布了以下部分：

——第1部分：笔试；

——第2部分：结构化面试。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由襄阳市人力资源和社会保障局提出。

本文件由湖北省人力资源和社会保障厅归口。

本文件起草单位：襄阳市人力资源和社会保障局、襄阳市人事考试院、湖北省标准化与质量研究院。

本文件主要起草人：杨帆、丁凡、杨克万、杨富杰、刘星恒、宋军、朱雪芹、吕东、曹群英、邓希妍、韦焕进、黄廷友、付辉、胡昊天、王建仁、顾利平、刘雯彬。

本文件实施应用中的疑问，可咨询湖北省人力资源和社会保障厅，联系电话：027-51828267，邮箱hpy136244131@qq.com；或者牵头起草单位，联系电话：0710-3607816，邮箱：87476995@qq.com。对本文件的有关修改意见建议请反馈至襄阳市人力资源和社会保障局，联系电话：0710-3607816，邮箱：87476995@qq.com；或者湖北省人力资源和社会保障厅，联系电话：027-51828267，邮箱hpy136244131@qq.com；或者湖北省市场监督管理局，联系电话：027-87811019，邮箱：hbbzhc@163.com。

引 言

2014年，人力资源和社会保障部人事考试中心印发的《全国人事考试基地建设规范》与《全国人事考试标准化考点建设规范》明确提出，要“进一步加强人事考试基础建设，规范各地人事考试标准化考点和考试基地建设，提高考试质量和服务水平，保障考试安全。”为深入贯彻落实人社部相关工作部署，进一步规范全省人事考试标准化考场设置要求，全方位提升人事考试管理与服务水平服务，制定本文件。DB42/T 2140拟由两个部分构成。

- 第1部分：笔试。目的在于规范湖北省各级人事考试机构组织的人事考试笔试考场设置。
- 第2部分：结构化面试。目的在于规范湖北省各级人事考试机构组织的人事考试结构化面试考场设置。

人事考试考场设置规范

第1部分：笔试

1 范围

本文件规定了人事考试笔试考场设置的基本要求、考场基础设施设备设置、考场设置与服务要求、安全应急、服务改进、标准实施及评价等要求。

本文件适用于湖北省人事考试笔试考场设置。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 50034—2013 建筑照明设计标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

人事考试 personnel examination

由各级人力资源和社会保障部门主办或会同、协助有关主管部门直接组织或授权有关机构组织的关于人才评价和选拔的考试。

3.2

考点 test site

由人事考试机构设置的能够独立进行考务活动的特定地点。

3.3

考场 examination room

考点内设置的用于组织人事考试且具备所需基础条件的场所。

3.4

备用考场 stand-by examination room

考点内设置的符合正常考场条件，承担临时应急任务的考场。

4 基本要求

4.1 人事考试机构应建立人事考试笔试考场管理制度。

4.2 考场规划布局应统筹考虑考区、考点建筑布局、设计及空间环境等因素，考场安排应该相对集中。

4.3 考场应选取光线充足、通风良好、无噪声干扰的位置。

4.4 考场所用设备应有防人身触电、防火、防过热的保护措施，安装部件的机械结构应稳固安全。

4.5 考点应选址交通便利的地段。

5 考场基础设施设备设置

5.1 考场基础设施

5.1.1 考场照明

照明设施应按照GB 50034—2013的第5章要求，平均照度值不低于300Lx，照度均匀度（ U_0 ）不低于0.7，显色指数 R_a 不低于80，光源色温应按照GB 50034—2013的4.4要求，保持在3300K~5300K之间。

5.1.2 考场信息系统

考场基础设施应配备相关考场信息系统，包括但不限于：

- 铃声提示系统；
- 考场内外信息阻断系统。

5.1.3 温控设施

有条件的考场宜配备空调、风扇等温控设施。

5.2 考场设备

人事考试笔试考场应配备的设备包括但不限于：

- 室内监控设备，如定焦广角摄像机；
- 考生身份认证设备，如手持式身份证阅读器；
- 检测电子通讯及电子设备等金属设备，如手持式金属探测仪；
- 屏蔽和干扰作弊的设备，如多通道全功能无线信号屏蔽仪；
- 探测隐形耳机电磁波设备，如无线隐形耳机探测器。

5.3 设备安装要求

5.3.1 摄像机安装

5.3.1.1 摄像机的安装位置应靠近考场内侧，距离考场室内地面合理高度，为不影响日常教学，监控摄像机可根据考场实际情况采用吸顶、壁挂或固定伸缩杆方式吊装，日常不使用时应收缩。

5.3.1.2 摄像机安装数量应满足考场需求，监控范围覆盖教室考生座位和教室前后门。

5.3.1.3 应根据光照、灯光条件适当调整安装摄像机位置。

5.3.2 阻断设备安装

手机屏蔽设备或引导阻断仪安装时应尽量远离教室广播等弱电设备以及设备供电的线路，应与摄像机、教室广播等弱电设备间距大于3m，减少微波干扰。

5.3.3 线路铺设安装

应铺设强电路和弱电线路，要求根据现场环境分别用桥架和线槽进行铺设，强弱电桥架和线槽之间大于35cm，双绞线路采取屏蔽线路材料铺设。

6 考场设置要求

6 考场入口处要求

考场入口处应张贴考试相关信息，提示信息包括但不限于：

- 考试名称；
- 考试科目；
- 考场号；
- 考生准考证起止号；
- 考场安排表。

6.2 考场室内要求

- 6.2.1 考场内正前方应设监考工作台，桌面面积不少于1.5 m²，可供监考工作人员摆放试卷、答题卡、草稿纸及必备的考试工作用具等。
- 6.2.2 考场内应设置应试人员物品存放处，供考生存放非考试物品。
- 6.2.3 监控视频应保存3个月以上。
- 6.2.4 阶梯教室不宜设置考场，如确需在阶梯教室设置考场的，座位号布置应至少前后隔排、左右至少间隔一个座位距离。
- 6.2.5 每个考场应最多安排30名考生，考生座位应按单人单桌单列，列间距不少于一个座位间距。
- 6.2.6 考场座位号按顺序S型排列，统一张贴在考桌右上角。
- 6.2.7 每个考场桌椅应保持统一规格，桌屉应清空，若条件允许应将桌屉前置。
- 6.2.8 考场地面、桌斗、墙壁应保持干净，考场内不应有影响考试的张贴物或悬挂物。
- 6.2.9 考场内应板书或张贴考试科目名称、考试时间和相关警示（提示）语。

6.3 人员要求

- 6.3.1 考点宜设主考1名、副主考1名~3名（根据考点楼栋布局确定），考点负责人1人，考点负责人由人事考试机构选派，主考、副主考根据当地主管部门要求选派。
- 6.3.2 每个考场应配置政治合格、热爱人事考试工作、身体健康且能承担考试工作任务的监考人员2名，选择监考人员应遵循回避原则，原则上宜男、女各1名。
- 6.3.3 监考人员应在考前随机抽签确定具体监考考场，监考人员一经确定不应随意调换。
- 6.3.4 每10个考场应配备流动监考人员1名，具体数量根据当地主管部门要求确定。
- 6.3.5 视频监控室和试卷保密室应安排2人及以上专人值守，其中一名应为人事考试机构人员。
- 6.3.6 其他机动人员应根据当地主管部门要求确定。

7 安全应急要求

7.1 考点应设置应对突发情况的应急考场及其他场所，包括但不限于：

- 考务办公室；
- 符合试卷安全保密要求的试卷保管室；
- 考生滞留室；
- 备用考场；
- 医务室。

7.2 每个考点应至少设置1个备用考场，根据考试情况增设，合理配置每栋考试楼备用考场数量。

7.3 人事考试机构应制定人事考试安全管理应急预案。

7.4 考场内应设置明显安全标识和提示语，在显著位置张贴针对火灾等突发安全事件的安全撤离路线图。

7.5 考场现场应配备安全保障人员、医疗救护人员，配备安全消防及医疗救护设备。

8 服务改进

8.1 各级人事考试机构可采取与考点学校合作、与教育部门联合等方式共建考场考点。

8.2 人事考试机构应借助人脸识别、无线电管控等智能化、信息化等手段加强考风考纪管理，促进考试公平公正，提升服务质量。

8.3 应提供热线电话、意见箱、移动应用平台等多种形式的投诉渠道，及时受理投诉，对于有效投诉，服务机构应制定和实施整改措施。

9 标准实施及评价

9.1 结合实际，准备标准实施，包括但不限于标准实施的方案准备、组织准备、知识准备、手段准备和物质条件准备等。

9.2 制定标准实施方案，应明确适用对象和场景、提供实施必备条件和保障（组织、制度、资金、人员和设施设备）、推荐方法路径，确定资源要素配置、关键环节和控制点，提出标准实施中的注意事项。

9.3 针对相关方和具体对象/岗位进行标准宣贯和培训，结合标准要求，落实责任制，做到横向到边，纵向到底。

9.4 标准实施主要在人事考试考场设置活动中开展。

9.5 标准实施的检查主要是检查标准实施方案的落实情况，需要逐条检查标准实施内容的落实，并记录未实施内容的理由或原因。标准实施检查应检查标准实施的支持手段和物质条件的落实情况。应做好标准实施验证记录，畅通标准实施信息采集的方式方法和反馈渠道，定期整理并处理收集到的意见建议。

9.6 标准实施评价的基本依据是《中华人民共和国标准化法》等。

9.7 在标准实施一定时间后，对照标准实施方案，开展标准实施效果评价分析，总结实施经验成效，梳理存在的薄弱环节，标准实施的评价主要是评价标准实施的效果，主要从技术进步、质量水平提高、客户满意度、规范秩序、效率提高、节约费用、节省时间、履行社会责任等方面进行有益性评价，还应评价标准实施带来的问题，以便为未来改进提供参考。

9.8 适时向专业标准化技术委员会和标准归口管理单位反馈情况，提出标准推广、修改、补充、完善或者废止等意见建议。

9.9 标准实施信息及意见反馈表相关示例见附录 A。

附录 A
(资料性)

湖北省地方标准实施信息及意见反馈表

湖北省地方标准实施信息及意见反馈表如表A.1所示。

表A.1 湖北省地方标准实施信息及意见反馈表

标准名称及编号			
总体评价	适用性	该标准与当前所在地的产业或社会发展水平是否相匹配？	☐ 是 ☐ 否
	协调性	该标准的特色要求与其他强制性标准的主要技术指标、相关法律法规、部门规章或产业政策是否协调？	☐ 是 ☐ 否
	执行情况	标准执行单位或人员是否按照标准要求组织开展相关工作？	☐ 是 ☐ 否
实施信息	标准实施过程中是否存在阻力和障碍？		☐ 是 ☐ 否
	实施过程中存在的主要问题		
修改意见	总体意见	☐ 适用 ☐ 修改 ☐ 废止	
	具体修改意见	需修改章节： 具体修改意见：	
反馈渠道	☐ 标准化行政主管部门 ☐ 省直行业主管部门 ☐ 专业标准化技术委员会（工作组） ☐ 标准起草组（牵头起草单位）		
反馈人	姓名： 单位： 联系方式：		

填表说明：为及时掌握标准实施情况，了解地方标准实施过程中存在的问题，并为标准复审提供科学依据，特制定《湖北省地方标准实施信息及意见反馈表》。可根据实际情况在表格中对应方框打勾，有需要文字说明的反馈意见可在相应位置进行文字描述，也可另附页。

参 考 文 献

- [1] 《全国人事考试标准化考场建设规范》
 - [2] 《湖北省国家教育考试标准化考点建设指南》
-