

内蒙古自治区地方标准

DB15/T 3120—2023

专业技术人员职业资格考试管理规范

Management specification for qualification examination of
professional and technical personnel

2023-08-03 发布

2023-09-03 实施

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 考务工作原则	1
5 考试回避	2
6 考前管理	2
6.1 组织管理	2
6.2 报名管理	3
6.3 考区、考点、考场管理	3
7 考试实施	4
7.1 考务培训	4
7.2 考试监管	5
7.3 应急管理	8
7.4 违纪违规行为处理	8
8 考后管理	8
9 安全管理	9
9.1 试卷管理	9
9.2 考务信息管理	10
9.3 保密管理	11

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。

本文件由内蒙古自治区人力资源社会保障厅提出并归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区人事考试院、内蒙古自治区质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：李琦、谢遵国、贾双文、朱隗明、李思臻、张欣、张铎、韩柳。

专业技术人员职业资格考试管理规范

1 范围

本文件规定了专业技术人员职业资格考试管理规范的术语和定义、考务工作原则、考试回避、考前管理、考试实施、考后管理和安全管理。

本文件适用于内蒙古自治区行政区域内由各级人事考试机构组织实施的专业技术人员职业资格考试的考务管理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

专业技术人员职业资格考试 professional qualification examination for professional and technical personnel

由人力资源社会保障部或者由其会同有关行政部门确定，在全国范围内统一举行的准入类职业资格考试、水平评价类职业资格考试。

3.2

人事考试机构 personnel examination organization

根据机构编制管理部门批准设立，承担公务员考试、专业技术人员职业资格考试、事业单位公开招聘考试及人才评价考试等类别考试考务工作的组织机构。

3.3

考点 examination site

举行考试的地点。

3.4

考场 examination room

在考点内设置的具备考试所需条件的场所。

4 考务工作原则

坚持依法依规、公平公正、安全规范和科学高效的原则。

5 考试回避

5.1 有下列情形之一的，不应参与当次专业技术人员职业资格考试的命题、审题、试卷印制、试卷保管与传递、笔试、电子化考试、阅卷、审核等相关工作：

- 本人报名参加考试的；
- 配偶报名参加考试的；
- 直系血亲关系（包括祖父母、外祖父母、父母、子女、孙子女、外孙子女）报名参加考试的；
- 三代以内旁系血亲关系（包括叔伯姑舅姨、兄弟姐妹、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹、侄子女、甥子女）报名参加考试的；
- 近姻亲关系（包括配偶的父母、配偶的兄弟姐妹及其配偶、子女的配偶及子女配偶的父母、三代以内旁系血亲的配偶）报名参加考试的；
- 其他亲属关系（包括养父母子女、形成抚养关系的继父母子女及由此形成的直系血亲、三代以内旁系血亲和近姻亲关系）报名参加考试的；
- 没有上述亲属关系但存在其他可能影响公正履行职责的，或其他法律法规规定需要回避的情形。

5.2 符合回避情形的人员，在考试相关工作开展前应主动向人事考试机构或考点负责人提出回避申请，或者由所在单位提出回避要求，各级人事考试机构应及时采取回避措施。

6 考前管理

6.1 组织管理

6.1.1 各级人事考试机构应严格按照人力资源社会保障部制定的专业技术人员职业资格考试工作计划实施考试。

6.1.2 自治区各级人事考试机构应通过考试主管部门建立教育、公安、卫健、工信、市场监管、网信、保密、电力供应等部门或单位参与的考试安全协调联动机制。

6.1.3 各考区应在考试期间安排专人值班，相关考务组织机构人员名单应提前报自治区级人事考试机构备案。

6.1.4 各级人事考试机构应严格按照专业技术人员职业资格考试考务工作规程、考试实施方案及考务应急预案实施考务，并在考试开始前完成以下工作：

- 落实值班、试卷分发（回收）、巡考、试卷押运等岗位工作人员，明确岗位职责，并对参与考试工作的人员进行培训；
- 召开各考点负责人会议，详细布置考点考务工作，必要时派员参加考点考务会议，直接对考点监考及其他考试工作人员进行培训；
- 与公安治安、公安网安、卫健防疫、工信（无委办）等部门沟通，委托这些部门或单位派人协助各级人事考试机构做好专业技术人员职业资格考试考务工作；
- 检查考试用车的安全，确定试卷运送行车路线；
- 做好其他相关工作。

6.1.5 各考点应严格按照考试实施程序和步骤规范有序安排考务事项，并在考试开始前完成以下工作：

- 落实考务人员，明确主考、副主考及各考务岗位职责；

- 配齐考务工作所需的各种设施、物品，完成考点、考场的环境清理、布置和相关设备、系统的测试、调试。具备视频监控条件的考点应完成图像采集区域的校验，设有时钟的考场应完成时钟的校准；
- 组织监考及其他考试工作人员培训；
- 按要求向考区人事考试机构报送考务实施方案；
- 为应试人员熟悉考点、考场环境以及应急疏散通道和安全区域提供方便；
- 做好其他相关工作。

6.1.6 各考点在考试准备、实施等阶段的考务工作应服从考区人事考试机构的指挥，并严格执行第一时间逐级报告制度，所报信息应真实、准确、完整、及时。

6.2 报名管理

6.2.1 专业技术人员职业资格考试报名工作由自治区级人事考试机构组织实施。

6.2.2 报考人员原则上应在工作地或居住地就地就近报名参加考试。

6.2.3 自治区级人事考试机构原则上应在各项专业技术人员职业资格考试报名开始7日前向社会公布考试报名公告，公告内容应包括报考条件（含增报专业、免试科目条件）、报名时间、报名方式、考试时间、考试科目、考试大纲、考区设置、收费标准、成绩查询等考试相关事项。

6.2.4 报名期间，各级人事考试机构应采取电话、网络等多种形式为报考人员提供咨询服务，处理异常情况。

6.2.5 考试报名证明事项宜实行告知承诺制。各级人事考试机构应通过对外服务场所、门户网站等渠道，充分告知报考人员证明事项的设定依据、证明内容、材料要求、承诺的方式、不实承诺可能承担的法律责任以及资格审核部门的核查权力等内容。

6.2.6 各级人事考试机构及其他负责报考资格审核的单位应按职责分工，加强事中事后核查和日常监管。可运用在线核查、现场核查、协助核查等方式，核查报考人员身份、学历学位、从事专业工作年限等报考信息。

6.2.7 自治区级人事考试机构应按时限要求，在报名平台上为本地区报考人员提供自行下载、打印准考证服务。

6.3 考区、考点、考场管理

6.3.1 风险管理

各级人事考试机构应按管理权限履行考点考场管理责任，落实防控考试安全风险的制度措施：

- 按照公平规则随机编排应试人员参加考试的考场和座位，不应人工干预；
- 根据实际需要，规范选派监考人员；
- 对考点考场布置情况、监控设施运行情况等进行检查验收，电子化考试考点还应组织封场检测；
- 承接考区考务组织实施的人事考试机构，应与考点签订工作协议、考试安全责任书，明确考点考场设置、管理的具体责任和义务。

6.3.2 考区考点考场设置

6.3.2.1 考区、考点设置

6.3.2.1.1 考区应按照国家有关规定设置，原则上设置在地级以上城市。因特殊情况确需调整的，应由当地人事考试机构提出，经自治区考试主管部门同意，并报上级人事考试机构备案后，自治区级人事考试机构可以在其他符合条件的城市设置考区。

6.3.2.1.2 考点设置应首选人事考试机构标准化考点、大中专院校、高考或中考定点学校。

6.3.2.1.3 标准化考点应具备以下条件：

- 考点宜为交通便利、设施齐全、通讯条件良好、环境适宜的场所；
- 考点安全、照明、消防等设施应符合考试组织安排需要；
- 考点应具有完善的广播系统、铃声信号系统和复印、打印等设备；
- 考点应具有互联网、电话、传真、计算机系统等接收上级考试机构考务指挥指令的设备；
- 考点应具有应试人员身份验证和防范作弊的相关检测设备或手段，如无线电信号屏蔽技术能力；
- 考点应具有符合安全保密要求的试卷保管设施；
- 考点应配备经过培训合格的主考、监考和试卷保管收发、保卫、后勤、医务等工作人员。

6.3.2.1.4 电子化考试标准化考点除应具备上述条件外，还应具备足够数量、符合有关软硬件配置要求的计算机、网络等设备；有条件的电子化考试标准化考点可配备能够进行监控图像实时传送的网上巡查系统。

6.3.2.1.5 考试期间，每个考点应设主考、副主考、监考、流动监考、试卷管理及考务保障服务等各岗位考试工作人员；电子化考试考点还应设系统管理员。

6.3.2.1.6 考点的广播线路、通讯设施、电力供应、电铃、照明设备、卫生防疫物资及用品等各项考试服务系统，应在考前逐一检查落实，确保考试期间正常使用。

6.3.2.2 考场设置

6.3.2.2.1 考场设置应优先选择光线充足、通风良好、环境安静、配备视频监控设施的房间。

6.3.2.2.2 纸笔考试考场的具体设置应符合如下要求：

- 考场应设置在安全、安静、通风、采光或照明条件好的场所；
- 每个考场的标准应试人数为 30 人；
- 考场座位横向间距不少于一个座位宽度；
- 考桌左上角标明准考证（座位）号；
- 考场入口处应标明考试科目（类别）、考场号和准考证起止号码；
- 考场应设非考试物品存放处；
- 每个考场至少应设 2 名监考人员。

6.3.2.2.3 电子化考试考场，除设备满足软硬件配置要求外还应符合如下要求：

- 机位安排应综合考虑试题试卷呈现特点、作答干扰程度等因素，有条件的可加装间隔挡板、防窥膜等辅件；
- 应准备纸质版《考场违纪情况记录单》，用于违纪情况记录和签字；
- 每个考场至少应设 2 名监考人员，其中 1 名监考人员应具备一定的计算机应用能力。

7 考试实施

7.1 考务培训

7.1.1 自治区级人事考试机构应根据考试主管部门和上级人事考试机构要求，结合各地实际，指导下级人事考试机构专业技术人员职业资格考试的考务工作，并定期开展考务业务培训。

7.1.2 各级人事考试机构应最晚在考试实施前 1 天完成各考点巡考、主考、副主考、试卷管理人员、监考人员、流动监考、系统管理员等考务工作人员的培训任务，培训内容应包含组织实施考点承担考务任务的全流程。具体应包括如下内容：

- 考试实施步骤及要求；
- 保密工作规定以及与考试有关的纪律和规定；
- 纸笔考试考务操作要求，如试卷及答题卡（纸）交接、拆封、分发、回收、清点、装订、密封的方法和要求；
- 电子化考试相关业务流程、管理要求和操作方法，如上机操作演练、软硬件配置检测，网络部署故障排查及优化，更换备用监考机等应急操作；
- 传统作弊方式的识别、认定、处理程序以及反高科技作弊方法及相关设备的使用；
- 考试应急预案的实施；
- 相关违规违纪警示案例的警示教育；
- 考中异常情况记录要求；
- 其他与考试有关的内容。

7.1.3 各考点应在考试实施当天各场次开考前再组织一次临考前培训，重点强调考务细节及突发事件处置。

7.2 考试监管

7.2.1 考点工作人员职责

7.2.1.1 巡考

考试主管部门或上级人事考试机构派出对考区考风考纪、考试实施方案落实、突发事件应急准备等考试组织实施情况进行监督检查的人员。

7.2.1.2 主考、副主考

主考是考点的第一负责人，负责考点全面工作；副主考协助主考做好相关工作。每个考点配备主考1名，副主考根据工作需要可配备多名。

7.2.1.3 监考人员

监考人员是责任考场考务工作的具体组织者和直接实施者。负责领取责任考场试卷，组织应试人员入场并核验其身份，安全检查，试卷及答题卡（纸）验封、发放、回收和考试期间本考场包括考风考纪在内的考试秩序监管工作。每个考场应安排不少于两名监考人员（电子化考试考场监考人员可由系统管理员兼任）。监考人员责任考场原则上应在考试当天随机确定。

7.2.1.4 流动监考

流动监考负责监督并协助监考人员履行职责。每名流动监考的履职范围一般情况下应为同一个楼层的考场，所承担考场数量原则上不超过5个。

7.2.1.5 系统管理员（仅限电子化考试）

系统管理员是保障电子化考试正常实施的关键角色。每个考点至少设1名考点系统管理员，每个考场至少配1名考场系统管理员。

7.2.1.6 考务办公室工作人员

7.2.1.6.1 考务办公室工作人员负责考点的考务管理和保障工作。主要任务包括：

- 考点的考试环境布置、考务设备安装、考试用品分发、发出考试信号指令、监控系统值班等考务管理工作和安全保卫、医疗卫生、电力供应等保障工作；

——纸笔考试试卷在考点期间的看管值守，监督电子化考试的授权数据使用、考后数据备份等工作；

——对监考工作进行动态监督、检查，协助主考处理并上报各类突发情况。

7.2.1.6.2 人员数量根据考试规模和实际需要确定。

7.2.1.6.3 派驻人员代表人事考试机构指导、协助、监督考点考务工作的实施。负责对监考工作进行动态监督、检查，协助主考处理并上报各类突发情况。负责纸笔考试试卷在考点期间的看管值守，监督电子化考试的授权数据使用、考后数据备份等工作。

7.2.2 纸笔考试考务操作

纸笔考试监考人员考务操作要求见表1。

表1 纸笔考试监考人员考务操作要求

时间	任务	操作要求
考前30分钟	监考人员到达责任考场	1. 佩戴监考标志上岗。 2. 组织应试人员入场，提醒应试人员将与考试无关的物品放在规定区域，看管试卷，维持考场秩序。 3. 检查确认应试人员准考证、身份证件与本人相符后，请应试人员在考场座次表上签字并进入考场。
考前20分钟	宣读考试有关事项	宣读考场规则、应试人员须知等有关事项。
考前15分钟	进行试卷“验封签字” 启封试卷	展示试卷袋密封情况，由任意两名应试人员检查试卷密封情况，并由应试人员签字确认后才能当众启封试卷袋，启封后应首先当众清点试卷和答题卡（纸），数量准确无误后分发答题卡（纸）。
考前5分钟	分发试卷 （确保在开考铃声响起 前发放完毕）	1. 提醒应试人员检查答案卡和试卷是否存在污损、缺页。 2. 逐一督促检查应试人员填写和填涂姓名、考号、试卷代码等信息。
考试开始	发出开考指令	宣布“考试开始”。
开考5分钟	禁止应试人员入场	语音类、视频类考试，开考后即不允许应试人员入场。
开考30分钟	复核应试人员信息	1. 仔细核对缺考人员名单，并在缺考人员的试卷、答题卡（纸）上认真填写填涂缺考人员姓名考号。 2. 考场情况记录单和试卷袋封面内容等要填写完整。

表1 纸笔考试监考人员考务操作要求（续）

考试结束前15分钟	提醒应试人员时间进度	宣布“距离考试结束还有15分钟”。
考试结束	发出考试结束指令，回收清点试卷及答题卡（纸）	1. 宣布“考试结束，停止作答”。 2. 回收、清点考后试卷及答题卡（纸），确保全部收回后允许应试人员离场；须等待流动监考人员入场再次清点考后试卷及答题卡（纸）后方可装袋密封试卷袋及答题卡（纸）袋，并履行签字确认程序。

7.2.3 电子化考试考务操作

电子化考试考务操作要求见表2。

表2 电子化考试考务操作要求

时间	任务	操作要求
考前60分钟	确认责任考场	考点系统管理员启动考点机，获取并验证开考授权。
考前30分钟	到达责任考场	1. 监考人员、考场系统管理员共同携带考试用具到达责任考场，监考人员配合考场系统管理员启动考试设备。 2. 考场系统管理员进入监考系统，下载相关数据，启动应试人员端，指导应试人员登录作答系统。 3. 监考人员组织应试人员入场，宣读相关考试规则，指导应试人员登录作答系统、完成草稿纸发放等考前准备工作。
考试开始	发出开考指令	考场系统管理员通过监考系统发出开考指令。
开考5分钟	禁止应试人员入场	语音类、视频类考试开考后即不允许应试人员入场。
考试过程中	监控考试状态、复核应试人员信息	1. 考点系统管理员应密切注意各考场考试状态。 2. 考场系统管理员应密切注意监考系统的考试状态监控信息，及时处理异常情况，同时核实实考人数，在监考系统中登记缺考信息。 3. 监考人员应复核应试人员信息，注意查看应试人员准考证、身份证件以及是否在指定位置就坐，同时维持考场秩序。
考试结束	提醒应试人员确认交卷，回收考试作答数据	1. 监考人员应提醒应试人员确认作答系统显示“交卷成功”后方可离开考场，同时提醒应试人员不应将草稿纸带出考场。 2. 考场系统管理员应观察监考系统中应试人员交卷状态是否正常，在确认应试人员作答数据已全部回收且通过校验后，结束本场考试。
	清点交接	1. 考场系统管理员上报考试结果至考点系统，备份数据，关闭应试人员端口。 2. 考点系统管理员确认各考场数据均已正常回收，备份数据交至考务办公室。 3. 监考人员、考场系统管理员与考务办公室进行清点交接，导出、打印考场情况记录单，核对记录情况并签字。

7.3 应急管理

7.3.1 考试期间，各级人事考试机构应设立考试值班电话，安排专人值班，确保通信畅通，及时解决考试实施过程中出现的问题。

7.3.2 考试期间，各考点应安排保电值班员，随时排除笔试或电子化考试场地电力故障，确保电力供应。

7.3.3 考试期间，应在各考点安排专业医务人员入驻，遇突发情况应及时启动应急预案。

7.3.4 考试期间，各考点应安排试卷运输、人员救护、考点巡视车辆等应急车辆，用于突发事件应急处理。车辆应车况良好，配备专职驾驶员。

7.4 违纪违规行为处理

7.4.1 违纪违规行为发现

监考人员应通过不定时巡查责任考场，重点观察行为异常的应试人员，提前预判其是否存在违纪违规行为，做到早发现、早制止。

7.4.2 违纪违规行为现场处理

对于发现的违纪违规行为，监考人员应予以制止，如实在考场情况记录单上记录违纪违规事实和现场处理情况，当场告知应试人员记录的内容，并要求本人签字；对于应试人员拒签或有其他不配合行为的，由两名监考人员如实记录其具体情况并签字确认。

应试人员在考试过程中有扰乱考试管理秩序、不服从监考人员管理等违纪违规行为时，监考人员应终止其继续参加考试，并交由流动监考将其带离责任考场。应试人员行为触犯相关法律法规的，交由公安部门做出处理。两名监考人员应如实记录上述现场处理情况，并签字确认。

7.4.3 违纪违规行为证据收集

监考人员应注意完整、准确地收集、保存应试人员违纪违规行为的证据材料，包括书证、物证；录音录像等视听资料；与考试内容相关的电子数据；目击者的证言证词等。

7.4.4 违纪违规行为记录

监考人员应客观、准确、完整地记录应试人员违纪违规行为，包括应试人员姓名、准考证号、时间、地点、考试专业和科目、违纪行为和现场处理情况等相关信息，对于应试人员拒绝签字或者恶意损坏证据材料的，还应如实记录其拒签或者恶意损坏证据材料的情况。

7.4.5 违纪违规行为材料移交

考试结束后，将收集到的应试人员违纪违规证据材料移交考务办公室。

7.4.6 纪检监督

自治区各级人事考试机构应主动接受考试主管机关的纪检监察部门对考试全过程实施的考务工作进行的监督检查。

8 考后管理

8.1.1 考试成绩由上级人事考试机构或自治区级人事考试机构以适当方式公布，其它单位和个人未经批准不应以任何方式公布或披露考试成绩。

- 8.1.2 考试合格标准由上级人事考试机构或自治区级人事考试机构以适当方式向社会公布。
- 8.1.3 考试成绩公布后，应试人员如对考试成绩有疑问要求复查的，相关考试机构应按照成绩复查规定，为应试人员提供服务。复查后的成绩为最终成绩。
- 8.1.4 成绩复查过程中，工作人员不应向应试人员或其委托人出示试卷、答卷、标准答案、视频监控等相关材料，法律、法规另有规定的除外。
- 8.1.5 对于国家或自治区统一印制的职业资格证书（考试成绩合格证明），自治区各级人事考试机构应及时发放给持证人本人。
- 8.1.6 对于考试报名时采用告知承诺制的应试人员，如资格复核不符合相应考试要求及规定的，不予发放职业资格证书。

9 安全管理

9.1 试卷管理

9.1.1 总则

- 9.1.1.1 各级人事考试机构应明确每项专业技术人员职业资格考试考试试卷流转各环节的安全管理措施和具体责任人。
- 9.1.1.2 各级人事考试机构负责考试试卷的接收、清点、保管、分发、回收工作。
- 9.1.1.3 试卷管理分为纸笔考试试卷管理和电子化考试试卷管理。

9.1.2 纸笔考试试卷管理

9.1.2.1 试卷预定

自治区级人事考试机构按规定时限和程序，向上级人事考试机构报送试卷预定单。

9.1.2.2 试卷运送

每场考试实施前，考区向各考点运送试卷应使用专用车辆，至少两名人员专门随车押运。试卷运送、传递过程中应人不离卷。严禁无关人员搭乘运卷车辆，途中不应经停办理其他事项，应直达考点试卷保管处。

9.1.2.3 试卷交接

各级人事考试机构在进行试卷交接时，应查验取卷人员工作证件和身份证件，试卷交接双方均不应少于两人。试卷交接过程中，交接双方应对试卷袋的种类、数量进行清点核对，并对包装和密封情况进行检查，查验无误后双方在试卷交接单上签字确认。

9.1.2.4 试卷保管

试卷至少在专业技术人员职业资格考试实施前一天到达盟市考区，存放试卷的卷库（保密室）应符合安全保密要求，实行24小时监控并配备防火防盗等设施。存放试卷期间，应安排工作人员24小时值守，并保证任何时候不少于两人，无关人员严禁进入卷库（保密室）。考后答题卡（纸）按规定时间送达指定地点。

9.1.2.5 试卷分发、回收

- 9.1.2.5.1 试卷分发、回收清点工作应在试卷分发（回收）室等安全保密场地内进行。分发、回收期间应安排专人值班，保证任何时候不少于两人，具备视频监控条件的，应全程监控并实时录像。
- 9.1.2.5.2 试卷在考点内领取、护送、启封、回收、清点、封装过程中，任何情况下不应少于2人。各环节应履行经手人签字交接手续。
- 9.1.2.5.3 开考前30分钟，试卷由同考场两名监考人员共同签字领取，并全程同行直达考场，严禁途中办理其他事项、停留或偏离规定路线。
- 9.1.2.5.4 当科全部试卷、答题卡（纸）回收封装后，考点主考指定专人再次清点所有答题卡（纸）袋、试卷袋及备用试卷袋，由主考签字确认无误后，与两名以上考区人事考试机构工作人员办理交接手续。
- 9.1.2.5.5 答题卡（纸）在集中扫描或统一评阅前，任何单位或个人不应以任何借口拆封。
- 9.1.2.5.6 考试结束后，无作答内容的纸质试卷应由自治区级人事考试机构负责销毁；评阅完的纸质答卷由自治区级人事考试机构或其他负责评卷组织工作的单位保管。
- 9.1.2.5.7 备用试卷启用应经自治区级人事考试机构同意，并做好启用记录，由考点主考和试卷管理人员共同签字确认。
- 9.1.2.5.8 备用试卷启用记录和未启用的备用试卷，应在当科考试结束后清点、验封后收回；当次考试全部结束后，将其与有效答卷一同送交自治区级人事考试机构。
- 9.1.2.5.9 答题卡（纸）、考场情况记录等的保管期限自成绩公布之日起不少于6个月；涉及严重、特别严重违纪违规行为或重大异常情况的试卷、答题卡（纸）、考场情况记录及其他相关考务资料的保管期限自成绩公布之日起不少于2年；答题卡（纸）、考场情况记录等按规定要求转化成电子文档的，电子文档的保存期限自成绩公布之日起不少于6个月。
- 9.1.2.5.10 试卷、答题卡（纸）、电子文档的销毁，应参照相关保密规定执行。

9.1.3 电子化考试试卷管理

- 9.1.3.1 电子化考试试卷以刻录光盘方式流转的，参照纸笔考试进行管理。
- 9.1.3.2 电子化考试试卷相关信息以网络传输方式进行流转的，应经过碎片化等技术处理，接收信息的考务操作应在监督下限时完成，应使用安全可靠、专人专用的接入介质、设备备份考试数据^①。
- 9.1.3.3 电子化考试试卷投入使用前，考试主管部门应专门校验试卷类型与考试科目的对应关系、试卷编排变换与答案的匹配性以及试题呈现的准确性。
- 9.1.3.4 考试结束后，电子化考试试卷、作答信息（答卷）由各级人事考试机构负责命题、评卷组织工作的单位按职责分工分别保管。
- 9.1.3.5 各级人事考试机构应严防出现作答数据丢失或损坏无法恢复等严重问题。各考点应在每场考试结束时仔细核查应试人员作答数据，确认无误后通过VPN上传至上级人事考试机构。

9.2 考务信息管理

- 9.2.1 考务信息实行计算机管理。各级人事考试机构应建立本级人事考试信息管理系统和网络。
- 9.2.2 各级人事考试机构应制定考务信息使用管理的办法，配备必要的设备和专业技术人员，保证考试信息管理系统安全运行。
- 9.2.3 考务信息应包括报考、报名、考点考场设置、准考证号编排、考场情况记录、考试成绩和应试

人员违纪违规信息等。

9.2.4 各级人事考试机构应严格按照规定的程序、信息项目、代码和要求,认真采集和处理考务信息,确保各项考务信息的准确和完整。

9.2.5 各级人事考试机构应建立人事考试信息数据库、考试违纪违规数据库,并确保其安全可靠。

9.2.6 按要求应下发或上报的考试信息,各级人事考试机构应按照规定的时间和标准,及时下发或报送。

9.2.7 各级人事考试机构应按照人事考试的密级规定对考试信息、工作记录、计算机数据盘的保管及传递采取安全保密措施。任何单位和个人不应散布、泄露考试信息。

9.3 保密管理

9.3.1 各级人事考试机构应建立健全安全保密制度,并采取切实有效措施,确保试卷、试题、标准答案、评分标准、答卷、考试成绩和应试人员报考信息等资料的安全。

9.3.2 考试主管部门和各级人事考试机构应按保密规定和要求,加强对参与试题试卷命制、试卷管理、评卷等涉密人员的保密和警示教育,签订保密责任书,并进行严格的监督、检查,执行回避原则。

9.3.3 对违反保密规定的人员,按相关规定进行处理。
