

绵阳飞行职业学院有限公司文件

绵飞院〔2023〕31号

绵阳飞行职业学院 试卷保密室管理制度

一、试卷保密室必须昼夜 24 小时由专人值班，并实行交接班登记簿制度。值班人员应坚守岗位，确保监控系统的正常运行。

二、试卷送入保密室前，由教务处及保卫工作人员，按要求对保密室的设施及运行情况进行检查，清空与保管试卷无关器物。

三、试卷进入保密室后，要保证 24 小时开启摄像监视系统，保密室门钥匙专人保管，试卷保管和值班人员要严格遵守保密室工作规定，做好每日值班及交接记录，并拒绝无关人员进入保密室。试卷交接与保管要按照要求规范操作。

四、考试完毕后，试卷、答题纸、答题卡、光盘等试题资料，按要求封装后，放回保密室内。

五、试卷保密室监控资料要保存至考试结束后半年。

六、试卷保密人员应牢固树立保密观念，坚持原则，忠于职守，严守纪律，工作认真负责。其职责是试卷保密、保管、发放与接收。

七、试卷保密室禁止如下行为：

- (1) 无关人员随意进入和触动、使用设备；
- (2) 使用接警、指挥通信设备拨打无关电话；
- (3) 随意改变、调整和移动监控设施设备；
- (4) 违规操作或利用监控设备(包括电脑)从事与监控无关事；
- (5) 随意乱配乱丢钥匙等。

八、试卷保密室管理实行安全责任制，如出现重大责任事故，要按国家有关法律和规定，追究相关人员责任并严肃处理。

绵阳飞行职业学院有限公司

2023年3月22日



抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2023年3月23日印发
