

青岛开放大学文件

青开大校发〔2023〕59号

关于印发《青岛开放大学考点工作人员工作职责》的通知

各分校、学习中心：

为进一步严格考试管理，净化考试环境，加强考试安全，强化考试责任。根据国家开放大学对开放教育考试的相关要求，结合我校实际，制定《青岛开放大学考点工作人员工作职责》，现予印发，请遵照执行。

青岛开放大学

2023年10月23日

青岛开放大学考点工作人员工作职责

第一章 总 则

第一条 本规定所指考点工作人员主要包括：考点主考、巡考人员、监考人员、考务人员、考试保障人员等。考点工作人员由青岛开放大学考试安全工作委员会负责指定。

第二条 考点工作人员应符合以下条件：

- （一）必须是本校身体健康的正式员工。
- （二）作风正派，纪律性强，敢于抵制一切不正之风。
- （三）工作责任心强，办事认真负责。
- （四）熟悉岗位职责，具备相应的组织、管理工作的能力。
- （五）经相关业务培训，掌握考试工作程序与工作要求。
- （六）实行回避制度，无子女及直系亲属参加当次考试。

第二章 考点主考职责

第三条 考点主考是各考点考试工作的第一负责人，主持本考点的全面工作。考试期间主考要坚守岗位，尽职尽责，严格执行考试工作的各项规章制度和工作要求，保证考试公正、顺利进行。其具体职责是：

- （一）全面负责考点的考试组织和管理工作，建立考试领导小组，组织制定工作计划和实施方案，选聘各类考试工作人员。
- （二）必须严格执行保密安全制度，确保所有试卷和答卷无泄密、无差错，坚决杜绝舞弊行为。出现试卷份数缺少、

损坏、遗失、泄密等异常情况须立即向青岛开放大学考试安全工作委员会报告，不得延误、隐瞒。不准私自拆装、复印试卷。

（三）责成专人负责组织考试工作人员的考前培训，明确任务，提出要求，宣布纪律。通过培训，使考务工作人员熟悉和掌握各项规章制度、考风考纪、巡监考程序和发卷、收卷、装订、密封等具体做法。

（四）负责协助国家开放大学巡视人员对考点考试组织及管理进行监督、及时处理考试中出现的问题。

（五）负责考试期间考点的封闭管理，处理无关人员进入考试区域或考场等问题。

（六）严格按照规定时间准时开始和结束考试，不得随意提前、延长或改变考试时间。

（七）监督考试工作人员佩戴统一发放的工作标志，坚守岗位，履行职责，坚决杜绝徇私舞弊行为。对严重失职的考试工作人员视情节轻重给予必要的处理或向有关部门提出处理意见。

（八）负责检查考试纪律和监考人员工作情况，及时处理考试中发生的考场混乱、考试严重违纪等问题。考试期间对考生集体作弊或管理失控的考场，有权中止考试，宣布该考场考试无效。

（九）保证答卷安全。每场考试结束后，督促监考人员按规定清点、密封、装订答卷；检查考场记录，监收答卷并按时送往试卷库；全部考试结束后，组织专人清点、整理考

生答卷，指派专车双人押送指定地点。

（十）处理考试中突发事件。如遇地震、洪水、火灾等自然灾害，有权中止考试，并同时向青岛开放大学考试安全工作委员会和有关部门报告。其他突发事件按照《青岛开放大学考试重大突发事件应急预案》中的规定处理。

（十一）结合考试组织管理情况和考点考务工作要求，编写考试自评报告，向青岛开放大学考试安全工作委员会汇报考试组织情况。

第三章 巡考人员职责

第四条 巡考是规范考点考试管理，监督、检查考试各环节落实情况的主要手段之一。巡考人员由省校选聘作风正派、懂管理、讲政策、熟悉考试业务，具有处理突发事件和独立工作能力的人员组成。其工作职责如下：

（一）坚守岗位，严守纪律，秉公办事，不徇私情；不接收礼金、礼品，不接受影响执行巡考任务的宴请；不参加高消费娱乐活动。

（二）提前进入考点，对考试组织和实施工作进行巡视。掌握辖区内考点数、考生人数、开设专业、考试科目及考场分布情况；考务工作安排及工作人员的职责分工；监考人员的培训情况；考生考风考纪教育情况。

（三）进入考场要佩戴省校统一印发的巡考员证，协助考场内监考人员维护考场纪律，纠正违纪，制止作弊。进出考场尽量不要影响考生答卷。检查考点监考人员执行、落实考场纪律、履行监考人员职责情况，并作记录。

（四）对考点在考点布置、考场布置、试卷保密等方面存在的问题向考点主考通报；配合当地主考处理当时发生的特殊事件；发生重大事件向省校及时汇报。

（五）在巡视过程中，对发现存在的问题要及时反馈，要求主考立即改进纠正，妥善处理。

（六）巡考人员在考点巡视期间要切实做到二十个必查必防：

1. 必须查看保密室设置及防范措施是否符合国家开放大学、省校相关要求，防止发生安全事故。

2. 必须查看试卷是否有提前启封、拆封痕迹，防止出现重大泄密事故。

3. 必须查看所有试卷数与征订数是否吻合，防止试卷及秘密载体出现丢失和散乱管理。

4. 必须查看国家开放大学、省校所有考试课程是否在规定时间内安排考试，防止提前、滞后考试。

5. 必须查看所有试卷是否是国家开放大学、省校统一印制，防止擅自复印试卷。

6. 必须查看工作人员从保密室领送试卷有无严格规范的交接手续，防止试卷管理混乱出现舞弊丢失现象。

7. 必须查看巡考、监考及其他考务人员身份和考前培训情况，是否佩戴统一标志，是否认真履行职责，防止未持证上岗及无关人员随意介入考务工作。

8. 必须查看考点地址是否设在国家开放大学、省校正式批准的地方，防止违规设置延伸考点、点外设点、延伸考场。

9. 必须查看所有考生是否全部集中在指定考场参加考试，防止弄虚作假违规组织考试。

10. 必须查看考点、考场内外设置是否符合规定要求，防止管理不善、警戒不严导致考试秩序混乱。

11. 必须查看考点安全保卫、防疫、防火措施、紧急疏散通道是否齐备明晰，防止考试期间意外人身事故发生。

12. 必须查看保密、监考、巡考人员是否履行岗位职责，防止出现泄密，不忠于职守，导致考场混乱失去控制，协助考生作弊，监外不监内和其他违纪违规行为。

13. 必须查看所有考场是否进行彻底清场，防止不法考生违纪舞弊。

14. 必须查看所有考生是否持规定证件参加考试；防止代考替考及其他严重舞弊事件发生。

15. 必须查看所有闭卷、开卷考试科目是否准确，防止把关不严，偷梁换柱故意错考、乱考现象。

16. 必须查看所有考试科目开考、结束时间是否准确，防止有意提前、延长考试时间。

17. 必须查看听力、机（网）考等特殊考试软硬件环境是否具备，技术准备是否充分，防止影响学生正常考试。

18. 必须查看考点是否设置手机及通讯工具屏蔽设备，防止利用手机及高科技作弊，警惕内外勾结制造考试曝光事件。

19. 必须查看对所有违纪舞弊考生是否进行现场处理、及时曝光，防止有法不依，碍于情面，包庇纵容。

20. 必须查看考试突发事件防控措施准备落实情况，防止异常情况突然发生和失去控制，最大限度降低考试损失。

（七）巡考工作结束后，认真填写《考点工作考评表》。对考点的考试组织与实施情况提出意见和建议，向青岛开放大学考试安全工作委员会汇报巡考情况，并提交巡考报告。

第四章 监考人员职责

第五条 监考人员是考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人，监考人员必须以高度负责的精神做好考试的监督、检查工作，确保考试公正、公平、顺利地进行。其工作职责如下：

（一）监考人员要工作认真、作风正派、责任心强、忠于职守、勇于担当，切实履行监考职责，自觉抵制一切舞弊、违纪行为和不良风气，尤其杜绝参与考试违规违纪事件。

（二）考场至少配备两名经验丰富的、从事教学和行政工作的教师组成监考小组。监考人员应遵守回避制度，遇有亲属参加考试或其他可能影响公正执法的情况，监考人员应主动申请回避。

（三）监考人员必须接受工作培训，认真学习考试的有关政策、规定，明确监考任务和工作流程，严格维护考场纪律，完成监考任务。考试期间，考生突然生病或发生其他意外，应及时报告考点负责人进行妥善处理。

（四）监考人员必须佩戴统一监考标志，遵守考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守。进入考场后，应关闭手机等通信工具，不得吸烟、看报、聊天，使用与考试无关

的电子设备等。

（五）监考人员要认真履行监考职责，严格遵守监考工作流程。开考前十五分钟，向考生宣读《青岛开放大学学生考场纪律》；逐个检查考生证件，对无证件、缺证件或证件不符者，令其退出考场。考前五分钟当众拆发试卷和草稿纸，提醒考生将姓名、学号、所属学校写在试卷指定位置。每场考试开考 30 分钟后，须将缺考考生试卷总分栏、答题纸（卡）及考场签到单标注“缺考”字样。

（六）监考人员要模范遵守考场纪律，严肃考风考纪。监考期间不与考生攀谈，不得以任何方式提醒、暗示考生。不得解释题意或对试题作出任何修改，对试题印刷错误或模糊不清的地方，经请示确认后，可向考生说明。不得默许和参与考生作弊，不得将试卷传出考场。发现考生违纪要当场、当面指出，对警告一次再犯者，要按作弊处理，并在“考场座次表备注栏”中注明。当时处理不了的，应立即向主考汇报。

（七）监考人员要热情耐心，关心爱护考生，制止无关人员进入考场和在考场附近逗留、喧哗。考试结束前十五分钟，监考人员应提醒考生注意；考试时间终止时，应立刻收卷，逐一查点试卷份数；装订试卷时，要按照考生顺序依次理顺，在试卷装订封皮的左上方填写本场次的保密号，并由两名监考人员签字，交考点负责人验收、签名后装袋密封。

（八）凡违反上述规定或因玩忽职守造成考场秩序混乱的，要视情节轻重给予批评教育、扣发监考费、取消监考资

格，甚至必要的纪律处分。

第五章 考务人员职责

第六条 考务人员要根据青岛开放大学考试安全委员会的要求，认真做好考试组织实施的各项具体工作：

（一）考务人员要熟悉岗位职责、考试工作流程和保密工作具体要求，具备考试组织和管理能力，严格执行考试保密相关制度。

（二）负责根据青岛开放大学考试工作委员会的要求，选派作风正派、责任心强的巡考、监考人员，做好相关人员的业务培训工作。

（三）负责考试组织各方面工作的联络与协调，负责考试和保密工作安排与落实，完善考点各项设施，负责考试用品的发放和回收，做好各项考前准备工作。

（四）负责考点和考场的布置，检查各考场组考和技防设备的运转情况。负责组织考生有序入场，司发考试铃声信号，考试结束检查监考人员对试卷清点和装订情况及密封情况。

（五）负责考试试卷的接收、保管、发放工作。试卷接收和发放要当面清点试卷袋数量，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，记录试卷接收和发放情况。

（六）负责考试组织阶段的具体实施工作，考试中发现试卷、试题有误，立即上报，并及时将处理意见通知有关考生。

（七）负责认定、记录、公布考试期间的违规违纪行为，

每场考试结束后，公布违纪、作弊、替考、扰考考生名单。

（八）负责试卷存放期间试卷保密室的安全保卫、保密工作。负责落实保密室双人双锁保管，保密室、保密柜均要双锁管理，钥匙须由两人分别掌管，开启时须两人以上同时在场。

（九）协助巡考人员做好考点、考场的巡查巡视工作，协助主考、副主考对考试过程中发生的问题进行处理，并做好交办的其它相关任务。

第六章 考试保障人员职责

第七条 考点考试保障人员的职责如下：

（一）做好考点的安全、警戒工作，禁止无关人员进入考场。

（二）协助主考、副主考处理考试期间发生的考生严重违规或扰乱考场纪律、威胁监考人员人身安全等事件。

（三）负责试卷保密室外围的安全保卫，定时对试卷保密室周边进行全面检查，并作详细的值班巡逻记录。

（四）保证考点环境、考场符合考试要求。

（五）落实饮水、供电、医疗防疫等工作。

（六）负责考试期间的网络舆情监控。

（七）负责运送试卷的保密车辆保障。