## 郑州航空工业管理学院研究生招生保密工作规定

（校发〔2013〕28号）

**第一章 总 则**

第一条 为切实做好我校研究生招生考试的命题组织和试题保密等工作，保障研究生入学考试制度的有效实施，使研究生招生的命题、考务工作规范化、制度化、科学化，根据国家有关保密文件精神，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 研究生招生工作实行责任追究制。坚持“分级管理，逐级负责”、“谁使用、谁负责”、“谁主管，谁负责”的原则。所有涉密人员必须严格遵守保密法规、规章。对在招生工作中发生的违法违规行为，追究当事人和领导者的责任。

**第二章 保密范围**

第三条 研究生招生保密范围除国家统一命题外，还包括我校自主命题科目的试题、试卷（含初试、复试）、参考答案、命题小组成员名单、命题时间、试题印制小组成员名单、评卷人员名单、评卷时间地点、复试小组成员名单等。试题、参考答案包括正本、副本、电子文本。

第四条 凡研究生招生考试前接触过试卷的人员：包括命题、审题、评卷、试题的印制、包装、领发、运输、保管、监考等人员均为涉密人员，均有责任保守秘密，遵守保密纪律。严禁以任何方式泄漏和暗示试题内容。

**第三章 保密机构与工作职责**

第五条 我校研究生招生工作领导小组负责统筹安排研究生招生安全保密工作。

第六条 研究生处为学校研究生招生工作的管理机构，除负责接收、保管、整理国家统一命题外，还负责学校自命题工作的组织安排。包括试题的印制、登记、封装、保管、寄送；试卷的接收、拆封、装订、加密、保管、评卷工作的组织；招生院（系）为研究生招生考试的具体实施机构，负责命题教师的选聘、命题任务的具体落实、试题原稿的审核、密封、保管、报送，对涉密人员的教育培训，评卷等工作。

第七条 招生院（系）的主要领导为第一责任人，对本单位自命题的安全保密工作负责。主管院长（主任）与研究生处签订《郑州航空工业管理学院研究生招生安全保密责任书》，参与命题人员与所在招生院（系）签订《郑州航空工业管理学院研究生招生命题人员保密义务责任书》，其他参与考务工作人员需签订《郑州航空工业管理学院研究生招生考务工作人员保密义务责任书》，以确保命题质量和安全保密工作。

第八条 研究生处设立专门的机要保密室，用于存放试卷。保密室钥匙分别由两位工作人员保管，开启保密室必须有两名管理人员同时在场。严格执行《郑州航空工业管理学院试卷保密室管理制度》和《试卷保密员守则》，选聘责任心强的工作人员担任试卷保密员，并签订保密责任书。安装配置监控系统，以保障试卷的安全。

**第四章 保密教育**

第九条 研究生入学考试是一项严肃和保密性很强的工作，全国统一命制的试卷在开考前属国家绝密级材料，学校自命题的业务课试卷在考前属国家机密级材料，所有涉密人员都必须接受保密教育，特别是要加强对自命题和审题人员的保密教育，促使他们增强保密安全意识，树立法制观念。

第十条 研究生处负责对以下人员进行保密教育和安全方面的技能培训：1.招生院（系）主管领导及研究生教学秘书。2.接收、保管全国统一命题试卷的人员。3.参与自命题试题印制、登记、封装、保管、寄送人员。4.参与试卷的接收、拆封、装订、加密、保管等各项工作人员。

第十一条 招生院（系）负责本部门研究生招生自命题试卷命题的组织和领导工作。对参加命题、审题工作的教师和相关工作人员进行保密工作的宣传和教育，传达和学习《中华人民共和国保密法》和《国家教育考试违规处理办法》，增强保密责任感，树立保密、法制观念，严格执行国家考试的有关规定。

**第五章 命题和审题规则**

第十二条 命题工作中不得委托他人代为誊抄、代为转送试题。

第十三条 命题人员的姓名对外保密，并签订保密责任书。命题人员要遵守工作纪律，保守秘密，不得参与任何有关研究生入学考试的补习，辅导活动，不得参与任何与考试内容有关的咨询活动，不得参与任何与考研有关的复习资料编写、出版等活动，不得向任何人透露试题的内容和命题工作情况。命题人员过失泄密和故意泄密均依法追究责任。

第十四条 命题小组成员名单、命题人员姓名及其他有关命题的信息不得向外泄露。

第十五条 命题和审题教师不得以任何方式保留试题副本，试题命好后立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，以防泄题。

第十六条 招生院（系）试题专管人员将收到的试卷及时装入保密柜保管，并由两人分别执拿钥匙。全部试卷收齐后，在规定的时间交至研究生处，并与研究生处试卷专管人员办理交接手续。

第十七条 研究生处试卷专管人员将密封好的试题袋按规定程序立即存入保密室。未经主管校长或研究生处负责人批准不得私自拆看或复印考试卷。

第十八条 凡本人或有亲属报考本单位研究生的教师和其他相关工作人员必须执行回避制度，不 得参加其亲属所报考专业各科试题的命题、审题或其他接触试题的工作。涉及人员应事先主动提出回避申请，不得隐瞒。

第十九条 每位命题人员只能参加一门考试科目的命题。

**第六章 试卷印制规范**

第二十条 研究生处组织研究生业务课自命题试卷的印制工作。在试卷印制、封装过程中，学校纪检人员实施全程监督。试卷专管人员在校纪检人员的监督下当场启封试题袋。试卷印制份数以当年报考研究生的业务课试卷份数统计表为准。试卷印制份数与数量要严格进行登记，多印或错印的试卷要当场销毁。试卷印刷后要当场检查、装订、密封并放入保密室。

第二十一条 试卷印制封装过程中应始终有两名以上工作人员在场，严禁无关人员进入试卷印制工作间。

第二十二条 印制完毕后的各科试卷和试卷底板必须及时撤离机器，放入保密室。对印制现场要及时进行清理，所有与试卷有关的纸张、资料都应该放入保密室。

**第七章 试卷的保管、运输**

第二十三条 封装后的业务课试卷由研究生处两名试卷专管人员保管，保密室钥匙由两人分别持有。按照教育部及省招办规定的时间，由两人同时开启保密室，用专车将试卷运送至机要部门并寄送到接收试卷单位。试卷不得使用普通托运，不得使用自行车、人力、机动三轮车或公交汽车运送。

第二十四条 凡参与试卷运输的工作人员均不得携带试卷旅游观光，不得私自拆封试卷，不得将试卷搁置于公共场所。

第二十五条 考试结束后，返回的试卷要认真检查份数并进行登记后立即放入保密室封存，钥匙由两人分别持有，阅卷开始时由两人同时开启。

**第八章 整理、评阅试卷**

第二十六条 整理试卷开始前，由研究生处组织人员在校纪检人员的监督下启封试题袋，按科目整理装订，并按保密要求编号。

第二十七条 阅卷人员必须严格遵守保密纪律，不得向外泄露评卷情况。

第二十八条 考试成绩处理阶段的一切信息均属机密，未经许可，任何工作人员不得泄露或提前对外公开。

**第九章 相关信息的保密要求**

第二十九条 未经许可，招生工作人员不得在考试成绩公布前私自查询考生成绩并提供给他人。

第三十条 未经许可，招生工作人员不得向其他人员提供各类内部招生信息、统计数据。

第三十一条 未经许可，招生工作人员不得在正式录取名单公布之前将初步录取结果提供给他人，不得将内部文件向外泄露。

**第十章 附 则**

第三十二条 研究生招生考试工作政策性强，涉及面广，工作量大，保密要求高，学校各级领导要切实加强保密教育，工作人员要以对考生负责、对社会负责的态度，严格遵守保密纪律。对违反保密纪律造成泄密的，学校将根据《国家教育考试违规处理办法》的有关规定，给予责任人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

本规定自公布之日起执行，由研究生处负责解释。