

新乡市人力资源和社会保障局文件

新人社〔2017〕137号

新乡市人力资源和社会保障局 关于印发《新乡市人事考试考务管理制度》的 通 知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，局机关各科室，局属各单位：

《新乡市人事考试考务管理制度》已经局党组研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

2017年10月9日

（此件主动公开）

新乡市人事考试考务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了建立和完善人事考试制度，实现对考试工作的科学化、规范化管理，保证考试工作的安全性、严肃性、客观性、公正性和权威性，特制定本制度。

第二条 人事考试工作基本原则是：公开、公正、竞争、择优。

第三条 本制度所称人事考试是指专业技术人员职称考试、公务员录用和遴选考试、事业单位人员招聘选拔考试、“政府购买基层岗位”考试、“三支一扶”招募考试、机关事业单位技术工人晋升技术等级考试、军队转业干部安置考试、国家职业资格鉴定考试等。

第四条 本制度所称应试人员，是指根据人事考试有关规定，报名并经资格审查同意参加考试的人员。

本制度所称人事考试考务工作人员，包括各级人事考试机构的工作人员、从事人事考试监考、面试工作的人员以及参与人事考试相关事务工作的其他人员。

本制度所称人事考试主管部门，是指综合管理人事考试工作的政府人事部门。各级政府人事部门是本级人事考试主管部门。

本制度所称人事考试机构，是指受人事考试主管部门委托，

具体承担或组织实施人事考试考务工作的机构。

第五条 市人社局是全市人事考试的主管部门。

第六条 人事考试实行全国或全省、全市统一组织。

第七条 人事考试保密工作遵守和执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和人事部、国家保密局关于《人事工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》）和《人事工作中国家秘密及其密级具体范围补充规定》。

人事考试的保密工作接受同级人事部门保密工作领导小组的指导、监督。

第八条 本制度适用于全市各级各类人事考试的考务工作。

第二章 报 名

第九条 人事考试报名工作由各级人事考试机构组织实施。各级人事考试机构要利用多种途径向有关单位和人员传递考试项目（专业）、考试科目、考试时间、报名时间、报名地点、报名办法、报考条件、所需证件、资料及领取或打印准考证的时间、地点、方法等信息。

第十条 报名按属地原则或考试文件规定的管辖范围办理有关手续，采取个人直接报名的方式。报考人员须在省、市人事考试网站上通过注册，填写、打印考试报名表或资格审查表，在规定位置签署姓名、日期，并按各类考试的不同报考要求，提供相应资料（如相关单位审查意见、同意报考证明等）和本人相关证

件。相关证件原件遗失的，须由原发证部门出具相应证明。

第十一条 报考人员的报考条件由报名点或考试文件规定的机构审查，审查人应在考试报名表或资格审查表“审批意见”栏签名，并加盖单位公章，以示负责。对不符合考试文件规定的报考人员，一律不予报名。审查合格的报考人员，由人事考试机构或有关部门根据省、市人事考试网上报名信息系统处理报考人员信息。

第十二条 报名时报名点严格按国家或省市规定的收费标准向报考人员收取考试费用。

第十三条 考试报名时间结束后，人事考试机构应及时向有关人事考试主管部门上报报名信息。

第三章 试卷管理

第十四条 试卷运输与交接

（一）试卷（含题本、答题卡、答题纸，下同）须由专人专车押运，任何情况下试卷现场不得少于2名正式工作人员；试卷运送人员必须严格履行《试卷运送人员职责》和签订《运送试卷人员责任书》。

（二）领卷时须交验身份证和介绍信，试卷交接双方对试卷种类、卷袋数量进行清点核对，并对包装和密封情况进行检查，合格后由双方在试卷交接单上签字；试卷交接单一式二联，一联由人事考试机构留存备查，一联随试卷移交。

（三）试卷使用后必须原袋原装，如数回收，任何单位、任何人均不准截留。

第十五条 试卷保管与分发

（一）试卷的领取、运送、保管、分发必须由人事考试机构或组织实施考试的单位指派专人全权负责。对试卷的分发实行异人复核制度。

（二）试卷接收后应立即存入人事考试机构内部的保密室或当地党委、政府的保密机构。保密室须有严格的防火、防盗、防潮设备和安全保密措施；应指派专人（2人以上）实施24小时制值班保管，保密室实行24小时全程视频监控。

（三）非试卷管理人员不得进入试卷存放保密室（库）。

（四）试卷存放时间（特殊情况除外）严格按照省考试中心的规定执行，不得私自更改。考试结束后，各考点应于当天将全部试卷及配套材料送交当地人事考试机构或组织实施考试单位。考区于考试结束次日（或考试文件规定时间）按试卷运送要求，将所有试卷安全送达人事考试机构。

第十六条 试卷管理工作接受保密工作部门的指导、监督、检查。

第四章 考场设置

第十七条 考点要设在组织力量较强，交通方便，通讯畅通，环境安静的学校或人事考试机构指定的学校。考点场所应比

较规范，设备良好，光线充足，便于与外界隔离。

第十八条 考点门口应有“××考试××考点”标识，在醒目的地方公布《考试规则》、《应试人员违规违纪行为及处理》、考场安排表（考室编号、各考室准考证起止号）、考室分布示意图和考试时间安排表。

第十九条 考点位置相对偏僻的，应在附近的主要道路路口设置明显的考点所在地指示标志。

第二十条 考点必须做好防火、防盗等安全保卫工作，并配备能够处理突发事件、维护考场内外良好秩序的保卫和一般病症的医务人员。

第二十一条 笔试每个考室按30名应试人员安排。考室内座位须单人、单桌、单行排列，前后左右间距不少于80厘米，桌屉应清空或朝前放置，座位号按准考证号码竖行编排，准考证号码（全码）贴在考桌右上角。考室内同一科目（级别）考试的准考证号必须连接。考室前后设置固定存包处。考室内不留杂物，凡可能涉及考试内容的张贴物应予清除或覆盖。考点内应备墨水、浆糊、针、线和一定数量2B铅笔、橡皮擦、铅笔刀。

第二十二条 各考点应设置专门警戒线，非应试人员和工作人员未经人事考试机构同意一律不得进入警戒线和考室。

第二十三条 考试实施期间，各考点必须设立考务办公室，确定值班人员。考区、考点考试值班地点、人员及值班电话最迟于开考前1天通报上、下级人事考试机构。值班地点、人员、电

话如有变动，应随时通报。

第二十四条 考试前，人事考试机构要按上述要求，对考试场所进行检查验收；不合格的，要责成考点学校立即改正。

第二十五条 人事考试机构要与承担人事考试任务的学校签订责任（协议）书，明确规定双方的责任。

第二十六条 各类人事考试考点、考室设置情况，由具体组织实施考务工作的人事考试机构或相关单位按考务文件规定的时间、要求上报上一级人事考试部门。

第二十七条 面试考场及有特殊要求的考试项目考场按有关规定和要求设置。

第五章 考点人员配备

第二十八条 考点设主考1人，副主考1至2人，监督员1至2名。副主考原则上要有1名由考点所在学校负责人担任，负责领导和组织实施本考点的考务工作。监督员原则上由市纪委工作人员或市纪委派驻纪检组工作人员担任，负责对考试程序进行全面监督。

第二十九条 每个考室设监考人员2名，监考人员从考点所在学校教师中选派责任心强、工作细致、有监考经验的教师担任。各监考人员监考的考室原则上应在考试当天开考前抽签确定。

第三十条 考室外设工作人员（流动监考）若干人，原则上每个楼层应有1至2人，负责维护考室外部秩序和协助考室监考人

员处理考试过程中的特殊情况。

第三十一条 各考点副主考应与人事考试部门签订《责任书》。

第三十二条 考点配备试卷收发、保卫、后勤、医务等工作人员，负责考试期间考场安全和服务工作。

第三十三条 面试等特殊考试的监考人员、工作人员，按相应考务文件规定配备。

第六章 考试实施

第三十四条 考试前一天，各考点要认真做好考务人员培训工作，组织监考人员和其他考务工作人员学习考务工作细则相关内容及有关文件规定，明确各岗位职责、操作程序、考务工作纪律等有关要求和对应试人员的特别提示事项。考务培训要以监考人员为重点。

第三十五条 考试前一天，人事考试机构须派人到考点检查考前准备工作情况。考室经主考检查验收合格后封闭待用。

第三十六条 考试试卷应于考试前1小时由专人（两人及以上）专车运抵考点，并办好交接手续，妥善保管。考试科目为两科及以上的，要按考试时间依次分别存放，实行异人复核，避免错乱。

第三十七条 考试开始前50分钟，所有工作人员到达考点考务办公室，接受主考临场指示，核准时间，佩戴统一制式工作标

牌。

第三十八条 考试开始前40分钟，监考人员领取试卷和备用物品。根据考务文件要求，考点学校应提前做好板书工作。

第三十九条 考试开始前30分钟，监考人员组织应试人员进入考室，对号入座（特殊考试按有关考试操作规定执行）；要求应试人员将非考试用品存放到指定位置，并关闭所有通讯工具放入寄存包内或装入专用通讯袋由监考人员统一保管。监考人员需逐个查验应试人员准考证、身份证等证件，核实应试人员身份，证件不齐或有疑问者应报告主考、副主考。经核准的应试人员，监考人员要求其在考试签到册上签到。

第四十条 考试开始前20分钟，监考人员宣布《考场规则》、《应试人员违规违纪行为及处理》等有关事项，提醒考生看板书内容。

第四十一条 考试开始前10分钟，监考人员请两名考生一同检查试卷袋密封情况，向全场考生公示后填写“验封记录”并签字、开封。核对试卷和答题卡的科目、数量情况，确认无误后，先向考生发答题卡，要求考生填写（涂）姓名、准考证号等内容。

考试开始前5分钟，开始发试卷，要求考生填写试卷上的姓名、准考证号等内容，并阅读试卷有关说明，不得向后翻页，不得答题。

第四十二条 考试开始，考点统一发布开考信号，应试人员

开始答题。

第四十三条 考试开始30分钟（国家级的考试为5分钟）后，各考室清查应试人员参考、缺考人数，由考点汇总报人事考试机构，人事考试机构汇总后向对应有关部门报告。

第四十四条 考试结束前15分钟，监考人员向应试人员预告时间。

第四十五条 考试结束，考点统一发出结束考试信号，应试人员停止答题，并整理好试卷（卡）反扣在桌上，监考人员清点试卷（卡）无误后，在应试人员座次表上规定位置处签署本人姓名，方能允许应试人员离开考室。各考室监考人员必须保证考试试卷（题本）、答题卡（纸）一份不少，完整无缺。

第四十六条 各考室监考人员按要求收集、整理、清点试卷，送交考点考务办公室逐一验收；到考务办后由巡视工作人员再次复点核准试卷、卡的数量无误。

第四十七条 试卷验收合格后立即按要求装订、密封，整理考试有关资料，《应试人员签到册》、《考场情况记录单》等由主考签字。

第四十八条 各级人事考试机构须指派专人接收试卷，并按试卷交接单的数量和要求逐一验收签字。按规定的送卷时间，专人专车将试卷安全送达指定地点。

第四十九条 出现试卷、试题失密、泄密以及其它重大非正常情况时，人事考试机构应立即采取有效措施控制扩散，及时报

告上级人事考试主管部门，并尽快查清泄源和范围，提出处理意见，报上级人事考试主管部门及有关部门研究确定处理办法。

第五十条 由于洪水、地震等不可抗拒原因不能如期组织考试的，应及时向上级人事考试主管部门报告，经批准后采取补救办法。

第七章 面试组织

第五十一条 精心组织公务员面试工作。落实面试工作实施方案，严格操作规程。强化面试资格确认和面试岗前教育培训，使工作人员熟悉面试资格确认的方式、方法和面试各岗位工作职责和要求。面试严格落实考点全天封闭、考场全程录音录像和电子屏蔽、考区全程警戒、考官全部异地外派、考前“三抽签”等措施，有效规避风险。

第五十二条 规范事业单位招聘面试程序。有关部门要制定面试工作预案，面试前对工作人员进行岗前培训；面试考官（除特殊岗位外）实行异地交流，明确专人聘请考官，单线联系；考官、考生双盲抽签；待考区、面试区、休息区隔离，工作人员各司其职，不得串岗；面试成绩当场公布；面试过程实行全程录像。

第五十三条 按照要求做好“三支一扶”招募面试工作。严格选调面试工作人员，安排专职人员押送面试试卷，根据省“三支一扶”办公室安排接受异地考官监考，采取抽签方式确认考生

面试顺序，现场确定考生总成绩。

第五十四条 严格实施高校毕业生政府购岗面试。严格按照事业单位招聘程序进行面试。由省人社厅统一命题，专人保管保密。聘请外地考官进行面试打分，通过考官、工作人员、考生抽签组合，防止作弊发生。考生待考、考试、休息全程无交叉，考场考生全部考完后，现场由主考官公布分数。

第八章 考务工作纪律

第五十五条 考试启用前的试题、试卷（包括备用卷）属国家绝密级材料，所有接触上述资料的人员，均应按保密工作程序进行工作，不得有任何疏漏，更不得以任何形式向外人透露或暗示有关上述资料的内容和情况。考试的有关资料，未经组织批准不得公布和私自拷贝、复印、电传、提供给外界传播。违者按照相关规定进行处理。

第五十六条 考试工作人员要严格执行回避制度。如有直系亲属参加当年相关的考试，本人应主动提出回避，不参加当年相关考试的考务工作。

第五十七条 考务人员违规违纪行为及处理严格参照《中华人民共和国刑法修正案（九）》和《中华人民共和国人力资源和社会保障部31号令》有关考试违法行为处理的规定执行。

第九章 附 则

第五十八条 凡人事考试如有其它未尽事宜或特殊要求，严格按照人社部有关考务细则和河南省人事考试中心考试制度执行。

