专业技术人员职业资格考试考务工作规程

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为规范专业技术人员职业资格考试考务工作管理，提高资格考试考务工作服务水平，根据有关法律、法规和规章，制定本规程。

第二条 本规程适用于人力资源社会保障部人事考试中心（以下简称“部考试中心”）组织或与其他机构共同组织的专业技术人员职业资格考试考务工作。

第三条 资格考试考务工作应当坚持依法依规、公平公正、安全规范和科学高效的原则。

第四条 各级人力资源社会保障部门按照管理权限，负责资格考试的政策制定、实施与监管。

第二章 组织管理

第五条 部考试中心负责资格考试的具体组织实施工作。包括拟订考务制度、工作标准、技术规范及每项考试考务文件，发布经人力资源社会保障部批准的考试调整事项，承办有关专家委员会具体工作，组织实施考试，承担考务信息统一管理与维护，承担职业资格证书管理具体工作，指导各地人事考试机构考务工作等。

第六条 省级（含部分副省级市）人事考试机构负责本地区资格考试的具体组织实施工作。包括拟订本地区考务制度、考务应急预案及每项考试实施方案，设置考区、考点，配备并管理监巡考队伍，指导考区、考点考务工作，组织实施本地区考试，认定、处理应试人员违纪违规行为，生成并管理考务信息，承接相关考试阅卷及证书管理具体工作等。

第七条 考务组织实施中，各级人事考试机构应当与有关行业主管部门密切配合、协调一致，按确定的分工各司其职。

第八条 对于重大考试或在特殊形势下组织实施的考试，各地人事考试机构应当通过考试主管部门向当地政府、党委报告，建立教育、工信、公安、交通、卫生、保密、电力等部门参与的考试安全协调联动机制。

第九条 各级考试主管部门、人事考试机构应当建立巡考巡视等监督机制，加强考试组织实施的过程监督，保障资格考试严肃性、公正性。

第十条 各级人事考试机构应当按照财政部门、价格主管部门等核准、审批或备案的收费标准收缴有关考试费用，按照国家有关规定支付保密保管、考点考务、车辆租赁、工作人员劳务、技术服务等保障考务实施的各项费用，规范考试收支管理。

第三章 命题组织

第十一条 有关行业主管部门、部考试中心或专家委员会按照职业资格制度规定、考试实施办法等明确的职责分工，负责编写考试大纲。经考试主管部门审定后，考试大纲应当在考试实施6个月前向社会公布。

考试大纲应当合理体现职业资格有关政策精神和考试评价目的，明确相应知识或能力水平要求，说明考试内容和形式。

第十二条 命题责任部门应当按照考试大纲要求命制试题、组配试卷，规范征题、审题、组卷、题库管理等流程，建立试题试卷质量评估和审查机制，确保考试评价正确政治导向，保障试题试卷科学性、原创性、针对性。

对于已实施3年以上的考试科目，考试合格分数线和合格率应保持相对稳定；考试成绩应能有效区分合格、未合格人员的知识或能力水平。

第十三条 参与考试大纲编写、试题试卷命制的人员，应当具有较高政治素养和职业道德修养，在相应专业领域具有较高学术水平，一般应具备副高级及以上职称。

第十四条 命题组织一般采用集中管理方式。对于风险较高或近两年曾发生重大命题泄密事件的考试，命题组织应当采用全程入闱封闭管理方式，并采取专家轮换和抽签、按专业模块或题型分组独立命题等安全保密措施。

命审题期间，命审题人员和工作场所应集中管理，命审题专用设备和有关资料须专人保管、使用，试题试卷、标准答案及过程资料等须严格控制知悉范围。

参加试题试卷命制的人员须填写命审题人员登记表，签订保密责任书，服从命题集中管理，履行安全保密义务。

第四章 报名

第十五条 考试报名工作由部考试中心统一部署，按省区市由省级人事考试机构组织实施。

报考人员原则上应在现工作地或居住地报名参加考试。

第十六条 考试报名工作基本流程：

（一）报名准备。部考试中心负责设定考试科目、报考条件、考试实施时间、报考信息填报要求、考试规则等全国统一事项，生成并下发考前规则模板。省级人事考试机构负责设定报名日期、考试收费标准、报名申请程序、准考证获取方式等需要结合当地实际的具体事项。

（二）报名发布。由省级人事考试机构负责在考试报名开始前向社会发布报名相关事项和具体要求，并将报考条件、报考人员证明义务、证明内容以及不实承诺的责任等一次性告知报考人员。

（三）报名实施。部考试中心按考试项目开通并维护全国报名平台；省级人事考试机构负责受理报考申请，提供咨询服务，处理异常情况。报名实施过程遇有政策解释问题，应提交考试主管部门确定答复口径。

（四）报考信息核验。各级人事考试机构、有关行业主管部门应按职责分工核验报考人员填报的身份、学历学位、工作年限等相关信息。自报名开始，报考信息核验贯穿考务实施全过程。一经发现报考人员承诺不实或报考信息虚假，应按事中事后责任追究有关规定，及时进行处理。

（五）准考证下载打印服务。省级人事考试机构应当按公开发布的时限，在全国报名平台上为本地区应试人员提供自行下载、打印准考证服务。

第十七条 报考人员在报名过程中应当准确、完整填报信息，书面（含电子文本）承诺已知晓告知事项、已符合相关报考条件、愿意承担不实承诺的责任以及承诺意思表示真实等内容，并按当地省级人事考试机构发布的要求履行报名申请程序。

对于报考人员委托他人或机构填报的报考信息、代替本人作出的书面承诺，人事考试机构可视作无效报考处理。

第五章 考点考场设置

第十八条 经省级人力资源社会保障部门同意，并报部考试中心备案后，省级人事考试机构可以在省会（自治区首府）城市以外符合条件的城市设置考区、考点，由该地人力资源社会保障部门、人事考试机构承担相应考区、考点的具体考务组织实施工作。

第十九条 考点设置应当选择交通便利、供电稳定、便于集中管理的场所，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。电子化考试考点还应具备足够数量、符合有关软硬件配置要求的计算机、网络等设备。

考试期间，每个考点设1名主考，按需设若干名副主考、流动监考和考务保障服务人员；电子化考试考点另设至少1名系统管理员。考点入口处一般应有“XXX考试XXX考点”标识，并在显著位置张贴考场分布示意图、入场路线标识、违纪违规行为处理规定和考场规则等。一般应设置考务办公室和考试安全警戒区域，便于考务动员部署、指挥协调、试卷发放和答卷回收，强化防火、防盗、防断电、防失泄密等安全工作。

第二十条 考场设置优先选择光线充足、通风良好、环境安静、配备视频监控设施的房间。纸笔考试考场座位应当保持一定距离，横向间距不少于一个座位。电子化考试机位安排应综合考虑试题试卷变换情况、作答干扰程度等因素，有条件的可加装间隔挡板或防窥膜等辅件。

考试期间，每个考场设至少2名监考人员。电子化考试考场至少有1名监考人员具备一定的计算机应用能力。监考人员责任考场原则上应在考试当天随机确定。考场入口处应标明考场号等提示信息，便于应试人员核对入场。

第二十一条 各级人事考试机构应当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。

（一）按照统一规则随机编排应试人员参加考试的考场和座位，不得违规人工干预。

（二）规范选派监考人员，不得通过志愿者招募、社会招聘等方式选派监考人员。

（三）封闭考点考场前，应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模拟测试。不符合规定的，应按要求予以纠正。

（四）承担考区考务组织实施的人事考试机构，须与考点签订合作协议和考试安全责任书，明确考点考场设置、管理的具体责任和义务。

第六章 试卷管理

第二十二条 试卷管理实行全程零报告制度。各级人事考试机构应当明确每项资格考试试卷流转各环节的安全管理措施和具体责任人。

第二十三条 纸笔考试试卷管理的基本流程和要求：

（一）试卷预定。省级人事考试机构应按规定时限和程序，向部考试中心报送试卷预定单。试卷预定的规格、种类、数量等信息，须与报名缴费的报考人员数量、考试科目设置、考点考场设置等情况匹配，防止漏报、错报、多报。

（二）试卷印制。试卷、答题卡或答题纸等印制工作由部考试中心委托具有国家保密部门认定资质的单位承接。印制过程须严格执行有关保密规定，并按部考试中心核定规格、种类、数量进行装封和配发。部考试中心应对印制过程安全保密情况和试卷印制质量进行检查。

（三）试卷运送。考前试卷从印制单位至省级人事考试机构、考区、考点的递次运送，以及考后答卷从考点至考区、省级人事考试机构、指定阅卷场所的递次运送，应当选择安全可靠的交通工具及线路，选派至少2名人员专门押运。

（四）试卷交接。交接考前试卷或考后答卷时，交付方、接收方各需至少2名人员同时在场，由双方人员清点核对，对种类、数量、包装和密封等情况进行检查、确认。必要时，可邀请纪检、监察等部门到场监督。

（五）试卷保管。保密期内的考前试卷、考后答卷交接后，应当存入专门的、已开启监控的保密室（或指定场所），并安排至少2名人员24小时值守。监控信息保存时间不少于3个月。

（六）考点试卷管理。考前试卷从考点保密室（或指定场所）至考务办公室、考场的依次传递，考后答卷从考场至考务办公室、人事考试机构的依次传递，应全程实行监控或监督。监考人员在考务办公室领取试卷，在考场内拆封、分发、使用、回收试卷及回收、清点答卷，在考务办公室装封、交接试卷和答卷等，应按统一规则和方法操作。

（七）考后保管。考后试卷由省级人事考试机构负责保管，评阅完的答卷由省级人事考试机构或评卷责任单位负责保管。考后试卷保管自考试结束之日起，应当不少于6个月；考后答卷及相关考务资料保管自成绩发布之日起，应当不少于6个月；涉及严重、特别严重违纪违规行为或重大异常情况处理的考后试卷、答卷及相关考务资料保管，自成绩发布之日起，应当不少于5年；试卷、答卷、相关考务资料等按规定要求转化成电子文档的，电子文档应长期保存。考后试卷、答卷销毁，可参照相关保密规定执行。

第二十四条 电子化考试试卷以刻录光盘方式流转的，应当参照纸笔考试试卷进行管理。电子化考试试卷相关信息以网络传输方式进行流转的，必须经过碎片化等特定技术处理，接收信息的考务操作应当在监督下限时完成，有关接入介质、设备等应当专人专用、专人保管。

电子化考试试卷投入使用前，应当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。

第七章 考试实施

第二十五条 考区、考点、考场及相关工作人员须按考务文件、考试实施方案和考务应急预案等，规范组织考试，及时、妥善处置突发事件或异常情况。

第二十六条 考试期间，各级人事考试机构和各考点应安排专人值班，设立值班电话，联通人事考试指挥平台等相关设施设备，保障考试指挥和协调联动畅通、高效。

第二十七条 考试实施前，各级人事考试机构和各考点应当按管理权限核实确认监考人员、系统管理员、流动监考等身份，并组织培训，明确工作职责。

考前培训内容包括：具体工作职责；考试实施步骤和要求；与考试有关的纪律和规定；纸笔考试答卷（包括答题纸、答题卡）回收、清点、装订、密封等方法和要求，或者电子化考试作答数据备份、回收、上报的步骤、方法和要求；考中突发事件应急处置、应试人员违纪违规行为处理的程序和要求；异常情况记录要求；其他与考试有关的内容。

第二十八条 各级人事考试机构应当规范考试过程考点、考场视频监控信息采集、提取、保存、使用等工作。

自考试结束起，考点、考场视频监控信息保存时间不少于3个月；作为应试人员违纪违规行为认定或异常情况处理依据的视频监控信息，保存时间原则上不少于5年。

第二十九条 人事考试机构及其工作人员应当以适当方式，明确告知应试人员参加考试时必须遵守的规则：

（一）凭社会保障卡、居民身份证等有效身份证件和准考证进入考场，不得携带考试禁用物品或资料等入座。身份信息须与报名时所填报的一致。

（二）进入考场时间要求。语音类、视频类考试开始后一律禁止进入考场，其他考试开始5分钟后一律禁止进入考场。

（三）考场封闭管理要求。应试人员应服从考场集中管理，考场封闭期间，原则上不得交卷、离场。

自考试开始，考试时长135分钟以内的科目，考场一般封闭至考试结束前15分钟 ；考试时长超过135分钟的科目，考场封闭2小时；语音类、视频类考试考场封闭一般至考试结束。

（四）遵守考场规则，遵从试题作答要求。

第三十条 为保障考试安全，维护考试公平公正，人事考试机构及其工作人员在考试过程中可以采取以下措施：

（一）对应试人员进入或离开考场、考点，提出规范性要求。

（二）查验应试人员身份证件、所携带物品，必要时可借助专门设备、专业人员进行检查。

（三）集中保管应试人员违规携带的考试作弊设备、工具、资料等物品。对手机等日常用品的保管时间原则上不超过6个小时。

（四）对考试现场秩序和考试组织实施过程进行视频监控，监控设施应当设置明显标识。

（五）在必要范围内，协调无线电管理部门对无线通讯等进行干扰或屏蔽。

（六）其他必要的安全管理措施。

第三十一条 考试过程中发生严重影响考试秩序的事件时，须及时报告部考试中心，启动重大或特别重大突发事件应急处置机制，控制事态升级和影响范围。

考试因故顺延时间超过30分钟的，须报部考试中心同意；重新组织考试或部分省区市暂停考试的，须报人力资源社会保障部同意。

第三十二条 应试人员在考试过程中有违纪违规行为的，按照专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定进行认定和处理。

涉嫌组织考试作弊等犯罪活动的，应及时向公安部门报案，并配合做好证据固定及涉考检材鉴定等工作。

第八章 评卷和成绩管理

第三十三条 评卷工作由部考试中心统一协调。客观题评卷、主观题答卷转化成卷面库数据，一般由省级人事考试机构承担；主观题评分工作一般由行业主管部门或人事考试机构按确定的分工组织实施。

第三十四条 评卷工作坚持安全、科学、高效的原则，按考务文件规定的时限完成。

（一）采取有效管理措施，保障评卷过程原始作答信息、卷面库数据、成绩数据等安全。

（二）合理制定标准答案（或评分标准）使用、评卷人员培训、评分宽严幅度控制和评分质量监测等工作规则，保障评卷结果科学。

（三）积极利用新设备、新技术、新方法，提高评卷工作的自动化程度和效率。

第三十五条 除采用人工评卷方式的特殊考试另有规定外，各级人事考试机构和有关评卷责任部门应当在规定时限内，按下列基本流程和要求生成并管理成绩信息：

（一）卷面库数据形成。省级人事考试机构须按统一规则管理考后答卷，形成本地区卷面库数据并报送部考试中心，由部考试中心汇总、形成全国卷面库数据。电子化考试作答信息由考点备份后直接上传至指定服务器，部考试中心、省级人事考试机构按管理权限分别从指定服务器下载全国或当地卷面库数据。

（二）评分前准备。省级人事考试机构向部考试中心报送考场编排数据、违纪违规行为处理结果及其他涉及取消考试成绩的相关数据；部考试中心下发考后规则模板（含客观题标答），供省级人事考试机构使用。

（三）客观题评分。部考试中心通过指定软件系统自动处理全国客观题卷面库数据、标准答案、全国考场编排数据和违纪违规行为处理结果等，形成全国客观题成绩数据。省级人事考试机构利用考后规则模板和指定软件系统，自动处理本地区客观题卷面库数据、标准答案、本地区考场编排数据和违纪违规行为处理结果等，形成本地区客观题成绩数据。

（四）主观题评分。部考试中心与评卷责任单位交接全国主观题卷面库数据、考场编排数据或其他相关材料等，由评卷责任单位按要求实施评分工作，形成全国主观题成绩数据。经交接后，再由部考试中心下发各地区主观题成绩数据至省级人事考试机构。

（五）数据校验。部考试中心、省级人事考试机构通过比对全国成绩数据、各地区成绩数据等方式，分别校验成绩数据，形成互相监督、纠错机制。发现有任何不一致或存有疑问的，须逐项确认或纠正，保障全国和各地区成绩数据准确、可靠，且部省对应一致；一经发现考试工作人员有违纪违规行为的，须严肃追究责任。校验内容一般包括：复核评卷结果，确认异常成绩或分布，核准缺考人员及相应标注，核准考试过程异常情况处理结果、违纪违规行为（含雷同答卷）处理结果及相应成绩取消情况，确认成绩数据流转过程安全情况等。

（六）考试成绩公布。由部考试中心以适当方式通过网站等媒介向社会发布考试成绩。发布信息主要包括考试名称、应试人员姓名、科目、成绩等。考试成绩公布期间，对应试人员个人信息应采取适当保护措施，防止不当扩散。

第三十六条 考试成绩公布后，各级人事考试机构应当按下列流程和要求，受理应试人员成绩复查申请。

（一）申请成绩复查。应试人员对考试成绩有异议的，可在考试成绩公布之日起30天内，向省级人事考试机构提出成绩复查申请。

（二）受理成绩复查申请。省级人事考试机构应当自成绩公布之日起40天内，汇总已受理的成绩复查申请，并报送部考试中心。成绩数据形成过程已实施自动核验（包括客观题读卡评分、主观题网络评分）的考试科目，原则上只受理缺考、违纪、零分或成绩无效的复查申请。

（三）复核考试成绩。由部考试中心协调评卷责任部门，对提出复查申请的应试人员考试成绩进行复核，并自收到评卷责任部门成绩复核结果后15天内反馈至省级人事考试机构。主观题评分宽严幅度、标准答案或评分标准学术争议等不属于成绩复核范围，也不作为变更成绩的依据。

（四）反馈成绩复查结果。由省级人事考试机构将考试成绩复核结果反馈至成绩复查申请人。

成绩复查过程中，工作人员不得擅自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。

第三十七条 考试主管部门核准的考试合格标准，以适当方式向社会公布。

第三十八条 考试合格标准公布后，省级人事考试机构应当及时审核本地区合格人员数据，并在规定时间内报送部考试中心。部考试中心应当及时核查各地报送的合格人员数据，确认无误后形成、锁定证书数据，并据此制作证书查询验证静态化文件和电子证书，向印制单位移交纸质证书印制数据。

第九章 考务信息管理

第三十九条 各级人事考试机构应当对下列考务信息进行规范管理：

（一）考试报名及应试人员信息；

（二）考区、考点、考场设置情况及准考证编排信息；

（三）应试人员作答信息；

（四）考试过程异常情况记录或说明材料，电子化考试软件系统、相关设施设备等操作与运行情况；

（五）评卷组织实施情况及评卷结果；

（六）应试人员违纪违规行为认定与处理情况，资格考试诚信档案库记录情况及相应信用信息；

（七）证书信息及证书制作、发放情况；

（八）其他需要规范管理的考务信息。

第四十条 部考试中心负责发布考务信息管理软件系统，制定信息标准、管理规则和操作流程等，并组织相关业务培训。

第四十一条 各级人事考试机构应当执行考务信息管理AB角制，建立考务信息形成、核查、使用、存储的内控机制，保障考务信息安全、完整、准确。

人事考试机构及其工作人员不得篡改、编造或违规使用考务信息，不得通过向社会力量购买服务等方式转移考务信息管理主体责任。

第四十二条 考务信息确需变更的，应当按下列基本规则办理：

（一）因应试人员申请或工作人员纠错发现的信息变更，一般由当地人事考试机构负责核实、确认，并逐级报经部考试中心核准后才能办理。因考试主管部门政策管理形成的信息变更，一般由相应层级的人事考试机构协调办理。

（二）更改应试人员姓名、身份证件号码，须提供确凿事实材料和变更依据，且不得同时修改姓名和身份证件号码。已取得证书的应试人员姓名、身份证件号码，原则上不予修改；但因姓名中有生僻字而在报名时已由人事考试机构做相应处理且现可更正的，予以修改。

（三）应试人员调整考试级别、免试科目或报考专业等，应当重新核验应试人员报考条件，并生成新的考试档案管理号。

（四）考试档案管理号合并，一般只限于滚动管理期内通过所有考试科目的合格人员。

（五）应试人员违纪违规行为处理结果、资格考试诚信档案库记录结果等变更，须提供新的确凿证据或法定依据。对已经面向社会公示或与相关部门共享的信用信息发生变更的，应当在确认变更信息后10个工作日内按规定程序变更相应公示信息和共享信息；失信信息记录期限到期，应当即时从资格考试诚信档案库中移除。

（六）与报考信息核验、违纪违规行为处理等结果对应的成绩信息变更，只有“取消”或“恢复”两种情形。因成绩复查、考中异常情况回溯等途径发现的成绩信息更正，需详细说明成因和分数变动理由。

（七）因考试成绩取消、恢复或更正，考试主管部门吊销证书等涉及证书信息变更的，应当同步更新其他相关考务信息，保障证书信息和其他考务信息对应一致。

（八）所有考务信息变更均须形成对应的档案资料，并固化相应管理软件中的修改痕迹和变更说明，做到有据可查、有迹可溯。

第四十三条 考务信息通过网站等途径对外发布的，应当建立信息报送和发布审批制度，配备专职人员负责信息维护，保障对外发布的考务信息真实、准确。

未经部考试中心同意或授权，任何组织或个人不得向社会发布或泄露考务信息。

第十章 安全保密

第四十四条 各级人事考试机构应当建立健全考试安全管理制度、风险防控机制和工作责任体系，持续推进考试队伍风险防控能力建设、考试安全基础设施建设和考试环境综合治理工作。

第四十五条 考试安全工作坚持主动防范、系统应对、标本兼治、守住底线。考务实施中出现下列严重问题或可能严重影响考试秩序的安全隐患时，各级人事考试机构必须第一时间报告，并设法采取措施，查明情况，防控不利局面发生或扩散：

（一）试题、试卷、标准答案或题库考前泄密；

（二）有组织、大规模考试作弊；

（三）内外勾结或徇私舞弊；

（四）损害政府公信力的考试舆情；

（五）因管理或操作不当，造成考试大面积中断、批量作答数据丢失、群体性纠纷等；

（六）其他严重问题或重大安全隐患。

第四十六条 尚未使用的试题、试卷，对参加考试应试人员实行集中管理结束前的试题、试卷，与电子化考试试卷信息形成及使用有关的参数、算法、规则，考试题库，考试结束前的标准答案或评分标准，未评阅的答卷或作答信息等，应安全妥善管理，不得泄露。

第四十七条 会对秘密事项管理效力、考试安全秩序产生影响的事项或信息，不得向社会公开。包括尚未实施考试的命题方案、命题人员名单，考试结束后的试题、试卷、标准答案或评分标准，试题试卷统计分析结果，尚未公布的考试成绩和合格标准，应试人员答卷或作答信息，报考人员身份信息、联系信息，关键岗位考务人员身份信息等。

第四十八条 从事命题、考场编排、监考、评卷等工作的考务人员，与应试人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系和近姻亲关系等利害关系的，或存在其他可能影响安全、公正执行考务工作情形的，应当主动报告或申请回避。

第四十九条 参与考试安全或保密工作的非人事考试机构人员、受委托机构等，应当符合考试安全有关要求，并与人事考试机构签订安全保密协议，遵守国家有关保密规定。

第五十条 在考试服务便民化、考务管理信息化工作中，各级人事考试机构应当持续推进考试网站和应用系统安全运行能力建设，建立完善安全防护体系和网络监控系统，配置升级相应设施设备，配强处置突发事件和异常情况人员，保障考试网站、应用系统运行和相应服务的安全可靠。

第十一章 附则

第五十一条 职称相关的考试、各地人力资源社会保障部门组织或参与组织的其他考试的考务工作，参照本规程实施。

第五十二条 本规程由人力资源社会保障部负责解释。

第五十三条 本规程自 年 月 日起施行，《人事部办公厅关于印发<专业技术人员资格考试考务工作规程(试行)>的通知》（人办发〔2000〕71号）同时废止。