

重庆2009年自学考试考务工作细则通知自考 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/547/2021_2022__E9_87_8D_E5_BA_862009_c67_547317.htm

各区县（自治县）自考办、主考学校自考办：根据教育部考试中心有关加强高等教育自学考试考务工作文件精神，为进一步规范自学考试考务工作，促使自学考试更加科学化、规范化，结合我市实际制定了《重庆市高等教育自学考试考务工作细则》，现印发你们，请遵照执行。附件：重庆市高等教育自学考试考务工作细则

第一章 总则

第一条 高等教育自学考试是国家教育统一考试。为规范高等教育自学考试（下称自学考试）的考务管理工作，提高考务管理工作制度化、信息化和科学化水平，确保考试质量，根据《教育法》、《高等教育自学考试暂行条例》、《重庆市国家教育考试条例》及有关法律、法规，特制定本细则。

第二条 自学考试的考务工作，实行分级管理，由市高等教育自学考试委员会办公室（下称市考办）、区县（自治县）高等教育自学考试工作委员会办公室（下称区县考办）和主考学校自学考试办公室（下称主考学校考办）、助学园区办公室（下称助学园区）具体组织实施。本细则是市考办、区县（自治县）考办、主考学校考办和助学园区考办组织实施考务工作的依据。

第三条 高等教育自学考试考务工作主要包括：报名报考，试卷的印刷、运送与保管，考试组织实施，评卷与分数报告，试卷（答卷）的安全保密，违规处理、统计工作等。

第四条 高等教育自学考试的考务工作的原则是：科学、公正、安全、规范。

第五条 由自学考试机构承担的其他考试的考务工作参照本细则执行。

第二章 考务工作人

员 第六条 各级自考办要根据考试规模的发展配备与考务工作任务相适应的专职与兼职结合的考务工作人员。考务工作人员的合法权益受到保护。 第七条 考务工作人员的基本条件是：坚持四项基本原则，思想品德良好，作风正派，遵纪守法，遵守保密工作规定，熟悉考试业务，工作认真负责，身体健康。 第八条 各级考办要有计划地培训考务工作人员，培训考核合格后执证上岗。 第九条 执行回避制度。专职的考务工作人员，如有直系亲属参加当次的高等教育自学考试，应回避接触试题、答案及评分参考与答卷（含答题卡，下同）；兼职人员，如有直系亲属参加当次的高等教育自学考试，不得参加当次的考试工作。 第三章 报名报考 第十条 自学考试的报考对象和条件 1.中华人民共和国公民，不分性别、年龄、民族、信仰、职业、已受教育程度的限制，均可报名参加高等教育自学考试。对有特殊要求的专业，考生须按有关规定报名。 2.鼓励农村地区各类人员参加自学考试。病残者选择适合自己的身体状况的专业报考。 3.报考自学考试本科段的考生在取得国民教育系列专科文凭（含地方文凭）以后（包括国家承认学历的各类本科在校学生凭本校教务部门出具的大学本科1至2年级的学籍成绩证明并加盖教务部门鲜章），考试、考核、论文答辩、思想品德鉴定合格，方可办理自学考试本科毕业证书。 第十一条 报名时间和办法 1.自学考试每年分4次报名。每次报名时间一般不得少于10天，由各区县（自治县）考办确定并提前向考生公布。 2.首次报考者须持本人的有效身份证件（含军人、武警人员证件）到区县（自治县）考办报名；非首次报考者，凭准考证可到全市任何一个区县（自治县）考办报名。《准考证》由市考办统一制作

。 3.凡报考一类助学专业课程的考生，须到主考学校及其助学点报名，由主考学校及其助学点统一到所在区县（自治县）考办报名。 4.凡报考合作开考专业的考生，须到合作开考部门下辖的辅导站（点）报名，由辅导站（点）统一到所在区县（自治县）考办报名，各区县（自治县）考办概不受理个人报名。 5.凡参加市考办注册的社会助学组织的考生，由该单位统一到所在区县（自治县）考办报名。凡有多个准考证的考生必须办理有关手续合并档案。 6.劳改、劳教人员，由劳教、劳改部门组织集体报名。 7.考生可以报考该次考试计划公布的1至4门课程。 8.考生报名时，须按规定缴纳报名考试费。首次报考者还需要缴纳准考证工本费、建档费（含电子摄像费）。 9.首次报考者的准考证号由区县（自治县）考办统一编排后指导考生填写，姓名、身份证号必须与居民身份证完全一致。考生的基本信息一经确认后不得随意更改。新老考生在每次报名结束后，区县（自治县）考办都要打印《考生报名信息校对单》，经考生本人核对无误后方能离去。考生可以在网上或到区县（自治县）考办查询当次考试的考点、考场和考试座位号，首次报考者须到区县（自治县）考办领取准考证。 10.准考证号在首次报名时确定，并由报名点在考生报名时按全国统一规定的十二位数字编排，格式如下：前4位为区县（自治县）代码，按照国家规定的行政区划代码执行。第5、6位为报考年度号，第7位为考次，其中4月份考试为1，10月份考试为2，1月份考试为3，7月份考试为4.后5位为考生序号。如：重庆市渝中区2000年4月份考试第1位首考生准考证号应为：010100100001. 11.报名时，区县（自治县）考办可采取读卡和自助报名两种形式。读卡前，考

生应严格按照“填卡说明”认真填涂报名报考登记卡。凡集体单位报名时应先输入5位数的集体单位代码。12.准考证由市考办统一印制。遗失准考证的考生可凭本人身份证补办准考证，原准考证号码不变。补办准考证须缴纳工本费。13.报名工作结束后，区县（自治县）考办将报名报考信息反复校验，无误后，统计、打印考生报考情况表，并将报名数据、制证数据、编场数据等信息在规定时间内传送到市考办。市考办验收后，汇总、统计、打印出属性、科次、试卷用量表等各类表册。区县在考前15天将《考点报告表》上传市考办。

第四章 试卷的印刷、运送与保管

第十二条 教育部自考办提供的试卷、答案及评分参考清样通过机要部门发往重庆市自考办。重庆市自考办负责本市试卷、答案及评分参考的保密工作。

第十三条 高等教育自学考试试卷、答案和评分参考由市考办负责印制。

第十四条 试卷、答案及评分参考的清样须存放于市自考办的保密室。

第十五条 全国统一命题的试卷、答案和评分参考在印制过程中任何人不得擅自改动。如有疑问，须用密码传真向教育部自考办报告。

第十六条 试卷的印制、运送与保管必须严格执行有关文件规定。

1.高等教育自学考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案和评分参考）在启用及使用完毕之前属国家绝密级材料。凡是参与试题印刷、分装、运送、保管等工作的人员，必须经过严格审查，指派政治思想好、工作责任心强、坚持原则、无直系亲属报考的人员担任。

2.保密印刷厂自开始印制试卷、答案和评分参考至启用前全部过程中，必须实行全封闭操作，每天24小时安排人员内外值班巡逻，隔离与外界的一切联系；入闸期间，严禁将各种无线电通讯工具带入印刷厂

。 3.保密印刷厂在印制、分装、保管试题、试卷中按照《试题印制保密规定》执行。 4.市考办由一名副主任负责，并派专人监印，监督安全措施의落实和试卷印制质量。 5.考试前，各区县（自治县）考办根据市考办的安排，派3名以上（考生多的地区可适当多派人）符合条件的干部，持市考办统一制作的介绍信，并派专车到指定地点领取试卷。在运送途中，在任何情况下，试卷现场押运人员不得少于2人；必须有公安（或武警）人员协助护送，与试卷运送工作无关人员，不得搭乘试卷运送车辆。 6.自学考试试题、试卷运抵区县（自治县）考办试卷保密室时，押运员必须与分别保管保密室铁门及保险柜钥匙的2名工作人员当面履行交接手续，并做好书面交接记录。 7.区县（自治县）考办的试卷保密室必须安装铁制门、窗和铁皮保密柜，做好防火、防盗、防潮、防鼠工作；保密室须安装报警器、电子监控器，备有灭火器。 8.试卷、答案和评分参考必须存放在保密室内，必须有公安（或武警）及考办人员昼夜值守。任何情况下，试卷现场值班人员不得少于2人。 9.区县（自治县）考办在开考前保存试卷不得超过3天。边远及交通极不方便地区需超过3天以上保管时间的，应报市考办审批，并要建立严格的防范措施。 10.区县（自治县）考办运送试卷至考点必须有2人以上共同履行交接手续。 11.试题、《参考答案及评分标准》启用前，任何组织或个人不得以任何理由启封。一旦发生试题泄露等事故，要立即采取有效措施隔离知密人员，严防扩散，并同时电话报市考办。随后，还要迅速查明原因，向市考办作出书面报告。

第五章 考试实施 第十七条 高等教育自学考试的考试组织工作必须做到严密、严格、严肃。在各级人民政府的领导下

，由各级高等教育自学考试工作委员会（下称考工委）及其办事机构组织实施。考试每年举行4次，分别安排在1月、4月、7月和10月进行。具体日期，在当次考试计划中予以公布。

第十八条 考试准备

1.区县（自治县）为考区，考区内可设若干考点，考点内设若干考场。考区设考区委员会，负责领导、组织、管理本考区的考试实施及处理考试期间本考区发生的问题。考区设主任1人，副主任若干，主任由当地考工委主任担任，副主任由区县（自治县）考办、教育行政部门及公安、纪检监察等有关部门负责人担任。考区委员会人员名单报市考办备案。

2.考点设置在区县（自治县）人民政府所在地的中学，由区县（自治县）高等教育自学考试工作委员会批准并报市考办备案。因特殊情况需要将考点设在中学以外的，必须经市考办批准，监考工作人员也必须由当地自考办进行统一调配。

3.设置考点的学校必须具备交通、通讯条件较好，环境安静，采光通风良好，建筑设施安全，能够进行封闭管理等条件。考点布置要求庄严、整洁、规范。考点校门要悬挂“高等教育自学考试 区（县） 学校考点”的横幅。考试期间考点内应划出考试区域，并设置明显的警戒线，无关人员不得入内。

4.考点设考点主考1人，副主考1至2人，由考区主任聘任并报市考办备案。主考一般由考点所在学校校长担任。主考、副主考要遵守《主考、副主考职责》

5.考点设5室4处。即：考点办公室、试卷验收装订室、医务室、通讯广播室、保卫纪检室；宣传咨询服务处、饮水供应处、车辆停放处、小件物品放置处。考点工作人员总数可按每个考场3至4人配备。除正、副主考外，还需配备考务人员若干。

6.满考场考生数为30人。考生座位须单人、单

桌、单行排列，间距80厘米以上。课桌抽屉面能朝前的应朝前。考场内必须净化，除必备物品、文字外，不得留有其他任何物品和字迹。每个考场内应配备2至3名监考人员，考场外设若干流动监考人员。7.监考人员由考点主考聘任。监考员必须恪守《监考员职责》。参与办学、办班工作的教师和有直系亲属参加本次考试的人员必须严格执行回避制度，不得担任监考工作。监考人员名单应报当地自考办备案。市考办有权统一调派监考员。8.考试前，各考点要对监考员和其他考点工作人员进行集中培训，明确工作职责、工作程序和要求，未经培训不得上岗。考点必须做到五落实、七交代、四清、五不、三全、三准确。五落实：领导落实、组织落实、岗位培训落实、执行政策落实、各岗位人员落实。七交代：考点布置和座位号的编排，监考人员的分工，考试信号，考试的工作程序，部分课程考试的特殊要求，密封、装订试卷的方法及要求，违纪作弊行为的认定和处理办法等都要向监考员和其他工作人员交代清楚。四清：清考场墙壁、清窗口、清黑板、清课桌抽屉。五不：试卷装订顺序不乱，试卷数量（页码）不缺少，姓名、考号不暴露，封签不歪斜，卷袋不破损。三全：考生证件全、实到考生签名全、试卷收发页码和数量全。三准确：应考、实考、缺考人数与《考试记录卡》填写准确，对违纪作弊考生情况填写及处理准确，条形码的贴法及对应关系准确。9.考试前一天要在考点显著地方设置制作规范的各种公告和标识，如考点平面示意图、考场规则、国家教育考试违规处理办法、考试信号、举报电话、违纪作弊公示栏、路标等，并组织考生熟悉考场。10.考试信号分别为“考生进入考场”、“分发试题”、“开始考试

”、“考试終了”。11.区县（自治县）考办应在考前组织力量对考点进行全面检查、验收，凡是不具备上述各项条件和要求的，要责成其采取改进措施；若采取措施后仍达不到上述各项要求者，应报经市考办批准，取消其考点设置资格。

12.考试前，各考点要反复清点核对各门课程的试题（卷）和卷袋数量，以杜绝错发、错启封试题。

13.考试时所需要的表册和用具，如《考场安排表》、《考试记录卡》、《重庆市各类考试违纪作弊情况记录表》、成对条形码、草稿纸、工作人员标志及装订工具等，按需备齐。

第十九条 考试实施

- 1.各考点要严格执行《考点主考、副主考职责》、《监考员守则》、《考场规则》以及监考工作程序指令。
- 2.考生本人凭准考证和有效身份证件参加考试。考生在考场内必须严格遵守《考生须知》。违反考试规定和《考生须知》的考生按有关规定处理。
- 3.开考15分钟，迟到考生不能进入考场，开考30分钟后方可交卷出场。但不得再返回考场继续考试。考试中若有考生因患疾病需离开考场就医者，必须报考点主考批准，由流动监考人员陪同离开；不允许2个考生同时离开同一考场。
- 4.考生必须严格遵守考试纪律。开考信号发出前，考生不得在任何地方书写与考试科目有关的内容。考试信号終了，考生不得继续答题。考试时，不准夹带、传递、抄袭、换卷、代考、窃视和交头接耳。对违纪作弊考生，要按有关规定严肃处罚。
- 5.考试期间，与考试无关的人员不得进入考点。除监考员和考务工作人员外，其他人员（含巡视、督考人员）非因工作需要不得进入考场。巡视员、督考人员和所有考点工作人员必须佩带市考办统一制作的标志，遵守《巡考员职责》。
- 6.考试期间，严禁将试卷、笔迹确认卡、草

稿纸等考试用品传出考点。违纪作弊试卷由区县（自治县）考办单独上交市考办。缺考卷、余卷要如数上交当地考办，考试后一月内不准流散到社会。7.考试期间，各级考办应安排昼夜值班，值班电话应在考前告知上下级考办。遇失密、泄密、考场大面积作弊等重要情况，应立即报告上一级考办。8.各区县（自治县）考办要严格按照《试卷交接清单》整理、清点各考点返回的试卷，保证试卷袋数量准确无误。各门课程按试卷袋编号整理打捆。空试卷袋不返，缺考卷不装入袋内。9.考试结束后，各区县（自治县）考办将试卷连同装订成册的《考场安排表》、《重庆市各类考试违纪作弊情况记录表》、考生违纪作弊试卷、《考试综合情况报告表》、《笔迹确认卡》等在规定的时间内送市考办验收。10.每次考试，市考委将派人员赴区县蹲点、巡视、督考。其成员由市考委、市考办、主考学校、合作开考局的有关人员组成。其任务是：对各考点的准备、管理、组织实施考试、考风考纪以及试卷领取、回收、装订、保密等工作进行检查和指导，并如实进行评估，作出书面记载，向市考办汇报。市考办要加强对蹲点、巡视、督考人员的领导和管理，要明确责任，严格纪律。11.由于一般自然灾害等特殊原因造成拖延开考时间的，必须经市考办批准后方可顺延考试结束时间。延长时间不得超过30分钟。由于人力不可抗拒的原因必须更改考试时间的，由市考办报教育部自考办处理。其他考场偶发事件的处理参照《考场偶发事件处理参考》执行。

第二十条 考试工作程序及要求

- 1.考前30分钟，考点主考召集全体工作人员会议，宣布当堂考试科目及监考注意事项，核对钟表。
- 2.考前25分钟，在甲乙监考员同时在场的情况下，监考员甲领

取并核对密封无误的当堂考试试卷和必备用具；监考员乙领取本考场《考场安排表》、《考试记录卡》、《笔迹确认卡》、成对条形码以及统一配备的草稿纸，2人同时直入考场。

3.考前15分钟信号发出后，监考员组织考生凭准考证、有效身份证件进入考场，对号入座。同时检查考生所带的工具及物品是否与当堂考试规定相符。考生坐定后，监考员乙发《笔迹确认卡》，指导考生填写；用《考场安排表》逐一签名核对，并逐个验核《考场安排表》上考生图象与考生本人、准考证、有效身份证件上图象是否一致等。电子指令广播宣读《考场规则》；监考员甲当众验示启封试题，并逐份核对科目，清点份数；将当堂考试的科目以及试卷张数、页数写在黑板上（若有《更正通知》亦应写在黑板上）；启封试题后，若发现不是当堂考试科目，则立即密封交考点主考或副主考。考点另派监考员接任工作，并对接触过试题的人员实行隔离，同时报告市考办。

4.考前5分钟信号发出后，甲、乙监考员同时分发试卷和草稿纸。监考员甲提醒考生注意试卷首页的《注意事项》；指导考生填写试卷密封线内的有关栏目（区县、准考证号、姓名）和座位号。监考员乙严密注视考生，不允许考生在开考信号发出前答题。

5.开考信号发出后，考生开始答题。监考员乙持《考场安排表》逐个核对考生在试卷上所填写的区县、姓名、准考证号、座位号等是否正确，如有误应立即告诉考生更正，并再次核对《准考证》、有效身份证件上相片与考生相貌是否相符。监考员甲严密监视考生答题，并提醒迟到考生将规定以外的物品，特别是手机（关机）放在小件物品放置处，注视迟到考生进入考场，对号入座。上述工作进行后，甲、乙监考员分别在考场前

后落座监考，不做与监考无关的事。监考中，若发现考生有违纪作弊行为的，应坚决制止，收集证据，由考点主考按规定进行处理，并填写《重庆市各类考试违纪作弊情况记录表》。

6.开考15分钟后，迟到考生一律不准进入考场。监考员甲在黑板上公布缺考考生姓名、座位号，提醒考生核对，在《考场安排表》的“考生签名栏”内划“ ”；在试卷密封面上准确填写该课程代码及应考、实考、缺考人数；在试卷密封面、《考试记录卡》规定的位置分别准确贴上成对条形码；用2B或3B铅笔分课程准确填涂《考试记录卡》。监考员乙按座位号从小到大的顺序依次收取《笔迹确认卡》，并装入小袋；收回缺考试卷和余卷（在试卷密封线内考生姓名、号栏填写姓名和准考证号，在密封线外总分栏填写“缺考”，对照《考场安排表》准确填写座位号。试卷有多张的要粘贴），单独放置。

7.考试开考30分钟后方可交卷出场。提前出场的考生应将答卷反放在桌上，经监考员检查无误后方可离开考场，防止考生将试卷、答卷和草稿纸带出考场。考生出场后一律不得再进入考场。

8.考试終了信号结束，考生立即停笔，将试卷按页码顺序连同草稿纸整齐地放在桌上，经监考员检查后有序离开考场。若有考生继续答题的，监考员应立即制止，并按规定进行处理。

9.考生全部离开考场后，监考员依次验收试卷。收卷时，先将每份试卷按页码顺序粘贴在一起，再将试卷按座位号由小到大的顺序整理好。考场若有2门以上课程的，分课程依次收卷，并将试卷装回原袋，不得混装、漏装、错装。

10.考试结束，监考员应负责本考场的全面清理，检查有无遗漏试卷、草稿纸以及准考证等物品，并做好下堂考试的准备工作。

11.对违纪作弊考生，除填写

《重庆市各类考试违纪作弊情况记录表》外，还应将试卷单独提出交考点主考处理，随同其他试卷一起交市考办。12.监考员整理好试卷后，交试卷验收人员验卷。装订好的试卷册，应交考点主考、副主考或试卷验收人员验册，经检查合格后，将试卷装入试卷袋内密封，再交考点主考、副主考或试卷验收人员验袋。13.缺考生试卷按座位号从小到大的顺序整理装订。草稿纸按座位号顺序整理装订。14.《考试记录卡》连同《考场安排表》一并交考点主考（或副主考）验收，《考试记录卡》（平整无折，无需密封）、《考场安排表》按考试时间、考点号、考场号依序装订成册。15.考试工作全部结束后，各区县考办应认真清点试卷，分课程打捆，随同其他材料（《重庆市各类考试违纪作弊情况记载表》、《考场安排表》、《综合情况及报告表》、考试情况信息盘等）按规定时间、地点返还市考办。16.考试工作结束的第二天，各区县考办务必将校对无误的考生缺考信息、违纪作弊情况等数据传输到市考办。

第六章 评卷与分数报告

第二十一条 评卷工作由市考办负责组织和管理工作，市考办对考生成绩的准确性负责。

第二十二条 评卷工作由市考办确定在有关高等院校内集中统一进行。承担评卷工作的高等院校应成立评卷领导小组，学校主管领导任组长，市考办派人参加。领导小组负责评卷工作的组织领导和管理工作；掌握、检查评分标准的执行情况，确保评卷质量；总结评卷工作。

第二十三条 学校自考办负责评卷日常管理工作的。下设保卫组、后勤组、保管组、统分组、复查验收组，保证评卷工作顺利进行。

第二十四条 各学科成立学科评卷小组，组长由具有中、高级职称的该学科骨干教师担任，并遵守《学科评卷小组组长职责》。评卷

人员由评卷领导小组聘任。评卷人员应由从事本课程教学工作、业务水平较高、责任心较强、作风正派的教师担任。由学科评卷小组组长提名，学校自考办初审，校评卷领导小组审定，填造《阅卷教师登记表》，报市考办备案。评卷人员必须遵守《评卷人员守则》。有直系亲属参加本次考试的教师必须严格执行回避制度，不得参加本次评卷工作。

第二十五条 评卷工作程序及办法

- 1.召开校自考领导小组工作例会 阅卷前，应召开校自考领导小组工作例会，学校自考办向校评卷领导小组负责人汇报阅卷工作任务及要求；成立学科评卷小组，组长由校自考办提名，校评卷领导小组负责人审定。
- 2.培训 评卷前，阅卷场应组织各评卷组、评卷教师和工作人员学习有关规定，进行保密教育、明确任务、要求。
- 3.试卷交接与保管 各区县（自治县）考办集中将试卷送达市考办指定地点，由评卷学校自备专车到指定地点领取。清点无误后，经办人在《试卷交接清单》上签名，一份返还市考办，另一份自留。试卷必须放保管室集中保管。收发试卷要认真检查试卷密封是否完好，袋数是否清楚，并严格办理交接手续。
- 4.试评 评卷前各学科评卷组组长应组织评卷教师认真研究试题、答案和评分参考，并对部分试卷进行试评。试评工作从接到试卷即开始。试评一般不得少于100200份试卷。试评卷用另纸记分。在试评基础上制定出《评分执行细则》。制定《评分执行细则》的原则是科学合理，宽严得当，活题活评，调整适度。《评分执行细则》应打印2份报市自考办备案。
- 5.评卷（1）评阅主观性试题（非选择题）的教师必须由本学科业务水平较高的具有中、高级职称以上的教师担任。

（2）评卷一律用红色笔迹签字笔或圆珠笔。评卷过程中，如

遇有重大疑难问题，或《参考答案和评分标准》有误需更正的，应通过校评卷领导小组以书面意见报市考办，经批准后方可执行。凡涉及全国统考课程的，需报经全教育部自考办批准后方可执行。（3）各学科评卷采取密封分题、流水作业方法进行。评卷要坚持标准，始终紧扣《参考答案和评分标准》和《评分执行细则》，做到宽严得当，公正合理，始终如一。客观性试题应按评分标准和试题的要求评阅给分；主观性试题应1人评卷、1人复查，疑难问题由评卷组讨论解决。作文题由2人分别评阅（试评时评出标准卷），2人给分的差距小取其平均分数，超出一定幅度由评卷组讨论确定。

（4）记分采取百分制。每道大题得分应记在试卷右上侧成绩栏内，小题得分记在小题的题首。评分记分要准确、工整，不记得分，不记负分。错答或未答的题记“0”分。阅卷教师必须在其所阅试题密封面栏内签上自己的姓名。计算分数时对各题中小数点以后的分数不作四舍五入，一份试卷总分时才做四舍五入处理。（5）答卷中如有严重错误，须经学科评卷小组讨论审定，确认后有错的地方划“ ”注明，并在试题成绩栏内划“ ”号，同时填写《答卷中有严重错误情况记载表》，经学校评卷领导小组审查后，报市自考办处理。

（6）评卷中发现有雷同或有错误装订、卷袋不符、试卷错送评卷场等情况，要填写《试卷异常情况记载表》，学校评卷领导小组审查后，报市考办迅速查处。（7）对草稿纸上的解答，或涂抹答案另纸贴上，或用非蓝、黑色墨水的钢笔、签字笔或圆珠笔答题的试卷，一律不予评卷给分。（8）在阅卷时发现有其他异常情况的，如答案上有两种墨汁两种笔迹等，仍评阅给分，但须填写《试卷异常情况记载表》，报

市考办处理。

6.统分、核分、复查

(1) 统分组负责合计总分，总分后要认真进行复核并在密封面上签名。核分工作包括该题内得分、题首分、卷右上侧得分及总分，同时要查得分的书写是否规范、评卷教师是否已签名等。

(2) 各学科评卷组在整个评卷过程中，必须对评阅的试卷进行严格复查，正确掌握《评分执行细则》，给分、减分一定要有根据，不得随意加、减分，经复查需改动分数的，必须按照有关规定和程序进行。凡涉及到分数更动时，应在题首分数处改动，并由复查教师签名；因分数更动涉及及格与否的，应交课程评卷组长审查签名并加盖“成绩校对章”。

7.评卷质量检查和验收

(1) 评卷、统分完毕，应对评卷质量进行全面检查和验收。试卷质量工作由学校评卷领导小组和学科评卷小组负责组织；试卷质量复查工作，应由学科评卷组长或学科责任教师承担。

(2) 检查验收的主要内容有：试卷有无漏评的答卷、错评的题目。客观性试题的评分是否准确；主观性试题评分是否按要点或步骤及文从字顺等要求给分，评分是否有误；记分、改分等是否符合规定，总分是否准确。要以《参考答案和评分标准》和《评分执行细则》为依据。认真把好质量关和复查关，若发现有偏离《评分执行细则》和不符合评卷要求的，应予纠正。

(3) 试卷的检查（或抽查）一般不少于该科试卷量的20%。如果在此限度内不能达到质量要求，则须扩大检查的幅度，直至该科试卷全部重评。

(4) 在普遍检查试卷质量的基础上，重点对55分至65分的试卷进行全面检查和复查。

(5) 对查出的各类差错问题应填写《阅卷场差错登记表》，并报市考办。

8.总结

评卷结束后，各评卷学校要写出试卷内容的定性分析报告和评卷工作总结

，提出对试题、答案和评分标准的意见和建议，并及时报市考办各2份。

9.试卷清点、打捆 每门课程评卷完毕，应认真清点试卷，按课程一般每20袋1捆。评卷场工作全部结束，评卷学校应在规定时间内将试卷送达市考办，并做好交接手续；同时报送评卷的有关记录材料。

第二十六条 保密工作及纪律要求

- 1.答卷、答题卡按国家秘密级材料管理。试卷密封面上的条形码要妥为保护，绝对不能损坏。
- 2.承担评卷工作的高等学校应按规定时间向市考办领取、运送答卷，运送答卷时要做到专人专车，履行严格的试卷交接手续，确保答卷安全。
- 3.承担评卷工作的高等学校要设立答卷保管室，保管室应在2层楼以上，要做到“三铁”、“四防”，且要昼夜值班，值班人员不得少于2人，无关人员不得进入。
- 4.评卷场所设专人保卫，出入须凭《评卷工作证》。《评卷工作证》不得转借他人，丢失须及时报告评卷场负责人。评卷人员不得擅自将试卷带出评卷场。评卷工作人员离开评卷场时必须将所有答卷交答卷保密室保管。
- 5.评卷期间的答卷保管、收发必须有严格的清点、检查、登记手续。如发现密封不严、卷袋不符、倒装等现象，应及时交答卷保管室处理。
- 6.有直系亲属参加当次考试的教师、干部，不得参加该学科的评卷工作。
- 7.评卷教师和工作人员要严格遵守《评卷守则》，严守机密。评分标准及执行细则是评卷教师评卷的依据，不得随意改动。试卷及卷袋、评分标准和执行细则、评卷情况一律不准外泄。评卷期间不得接受采访和他人查分查卷。
- 8.试卷不能拆封，凡涉及试卷需拆封处理事项，必须由学校考办负责人和试卷保管人员共同启封，事后由专人（2人以上）重新装订，并报告市考办。
- 9.任何人不得擅自更改考生答案和分

数。改动分数不具备手续的应追查原因，并报评卷组长处理。作弊者应经学校自考领导小组提出处理意见，报市考办处理。

第二十七条 奖励和处罚 评卷工作应实行奖励和处罚相结合的办法。凡能按教育部自考办及市考办的有关规定进行评卷，所评试卷经省级自考办检验符合要求、质量较好，或能积极发现雷同卷的评卷单位和人员应给予奖励；对违反评卷纪律或没达到有关评卷质量要求的评卷单位和人员，由省级自考办视情节轻重，分别采取扣发评卷费、通报批评、取消评卷资格等处罚措施，或对责任者进行行政处分直至追究法律责任。

第二十八条 评卷结束后，由市考办对成绩合格者发给《课程合格证》。

第七章 考试信息管理

第二十九条 各区县（自治县）考办必须配备必要的专业技术人员和设备，建立国家与市、区县（自治县）的多级信息采集管理、通讯网络系统，逐步实现考试信息管理科学化、规范化、现代化。

第三十条 考试信息包括考生自然情况，报名报考情况，考区、考点、考场设置情况，条形码信息，各课程考试情况及成绩，各专业合格及毕业生情况等。

第三十一条 区县（自治县）考办对考试信息的采集与处理要建立严格的管理制度，制定严肃的工作纪律，防止数据的丢失和涂改，保证考试信息的准确性。

第三十二条 考试信息公布前属国家秘密，各级考办应采取相应的保管、传递和安全保密措施，每次考试的考试信息必须要有备份，确保考试信息的安全。

第三十三条 区县（自治县）考办应按规定时间按时准确向市考办报送考试信息。

第三十四条 区县（自治县）考办应定期发布考试成绩，任何单位和个人未经考试主管部门同意，不得擅自向社会发布考试信息。

第八章 附则

第三十五条 承担高等教育自学

考试相关工作是各级各类学校的责任。各有关学校应为命题、考试、评卷等工作提供条件和支持。第三十六条 各级考办在执行本细则过程中，必须贯彻从严治考的精神，严密组织，严格要求，严肃考纪，端正考风，努力做好考务管理的各项工作，以确保自考质量，维护自考信誉。第三十七条 对坚决执行本细则，在考务管理工作中出色完成任务或作出重大贡献的单位和个人，应按《高等教育自学考试暂行条例》（下称《暂行条例》）的规定，给予表扬和奖励。第三十八条 对违反本细则，在考务工作中有违纪作弊和失职、渎职行为者，应按《暂行条例》、《国家教育考试违规处理办法》和《重庆市国家教育考试条例》等有关规定，予以严肃处理。第三十九条 本细则由市考办负责解释。第四十条 本细则自公布之日起施行。此前制定的相关规定与本细则不符的，一律以本细则为准。百考试题收集整理 点击查看：重庆2010年自考开考酒店管理专业通知 重庆2010年停考自考饭店管理专业 重庆2010年自考统计等专业停考事宜通知 更多信息请访问：百考试题自考网，百考试题自考论坛，百考试题自考网校 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com