市胜利十中保密室管理制度

第一条 保密室工作人员要保密观念强，坚持原则、忠于职守、严格遵守纪律、工作认真负责。

第二条 保密室的防盗、监控、消防、通讯、报警系统须保证其正常工作。

第三条 值守人员须24小时昼夜值班守护、巡逻，每班人员不得少于2人。

第四条 试卷、答卷等材料一经存入试卷保密室，保密柜必须立即上锁，同时启动防盗报警器和监控器。

第五条 值守人员不得保管保密室、保密柜钥匙。保密室钥匙由学校负责人掌管，钥匙不得转交他人或互相代管。领取和存入试卷、答卷等材料，须有2人以上同时在场，才能开启保密柜。

第六条 严禁在保密室吸烟、饮酒、会客、文娱活动、私自使用电话、通信。

第七条 对因工作需要进入保密室的人员，要履行登记手续。

第八条 值守人员须将当班情况进行详细记载。

第九条 交接班时，交接双方须同时查验保密室情况，确认无误后，双方签字交接班。

# 保密组职责

一、负责试卷的交接、运送、保管及有关考试的保密工作。

二、制定严格的保密措施，防止试卷失密、泄密。

三、严格履行领取、分发、验收、交接手续。

四、准备试卷保密柜和运送试卷的包（箱）。

五、处理接运试卷、试卷过程中的其他问题。

六、每科考试结束后，负责将试卷、答题卡、备用题、草稿纸、违纪作弊情况统计等资料进行整理、验收、上交。

七、自觉接受本级教育纪检监察部门的监督。