

ICS 号

中国标准文献分类号

团 体 标 准

团体标准编号

代替的团体标准编号

特种设备检验检测人员考试机构管理规范

Specification for the management of examination institutions for inspection and —
testing personnel of special equipment

(征求意见稿)

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

中国特种设备检验协会 发布

目 次

前言	
引言	
1 范围	1
2 引用文件	1
3 术语和定义	1
4 考试机构工作职责	2
5 人员管理	3
6 命题组织	5
7 考试预约	5
8 考点设置	6
9 试卷管理	8
10 考试实施	9
11 评判和成绩管理	13
12 考试信息管理	15
13 安全保密	16
14 附则	17
附录 A	18
附录 B	20
附录 C	23
附录 D	24
附录 E	25
附录 F	26

前 言

本文件按 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由中国特种设备检验协会提出并归口。

本文件起草单位：略。

本文件主要起草人：略。

本文件为首次发布。

引 言

随着国家“放、管、服”理念的深化，依据总局《特种设备检验人员考核规则》和《特种设备无损检测人员考核规则》以下统“考规”要求，已将大部分的行政许可工作下放到省级市场监管部门，相关的考试工作由各省级认定或委托的考试机构承担。在考规执行过程中，特别是一些具体实施问题，由于缺少详细的指导意见，相关考试机构在考试实施过程中缺少统一的、明确的操作规范和管理依据，给相关工作的开展带来一定难度。考试机构需要得到发证机关认可的、有行业代表性的、统一的规范性文件，作为考试相关工作开展的重要参考依据。

本文件依据考规，从加强特种设备检测人员考试机构日常建设管理，规范开展的相关考试工作行为等方面，推动提升考试工作质量，为应试人员提供更加公开、公平、公正的考试环境。

特种设备检验检测人员考试机构管理规范

1 范围

本标准规定了特种设备检验、检测人员考试机构考试工作管理的基本要求，适用于特种设备检验、检测人员资格考试的组织、实施和相关管理工作。

2 引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注明日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件；凡是不注明日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

TSG-Z8002 《特种设备检验人员考核规则》

TSG-Z8001 《特种设备无损检测人员考核规则》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 发证机关

国家市场监督管理总局和省级特种设备安全监管部门。

3.2 考试机构

受发证机关委托的能够符合《特种设备检验人员考核规则》和《特种设备无损检测人员考核规则》(以下统称“考规”)考试机构条件要求的，具有相应人员资格考试工作职能的非盈利的第三方组织或机构。

3.3 考试机构管理人员

考试机构为开展考试组织和管理工作的，按照考规的要求而配备的专职工作人员。

3.4 考评人员

考试机构为开展考试命题、阅卷、监考、等工作，按照考规的要求而选聘的人员。

3.5 应试人员

指根据特种设备检验、检测人员资格考试有关规定，经发证机关受理通过的、参加特种设备检验、检测资格考试的申请人员。

3.6 纸笔考试

指在纸上呈现标准化试题，应试人员按题意用笔回答的书面考试形式。

3.7 机考化考试

指与传统的纸笔考试区别，采用计算机考试系统通过操作计算机的方式进行作答的考试形式，简称“机考”。

3.8 辅助机构

负责协助考试机构提供或落实满足考试项目所需场地、设备设施、检验仪器、机考服务等资源条件，配合完成考试过程的相关机构。

4 考试机构工作职责

4.1 工作原则

考试机构应当按照依法依规、公平公正、安全规范、科学高效的原则开展考试工作。

4.2 制度要求

考试机构为确保相应工作开展，满足预期的工作要求与质量保证，应建立并不断完善各项管理制度，主要包括：考评人员遴选与管理、视频监控影像抽查、人证识别管理、档案管理、应试人员违纪作弊认定与处理、现场考务实施监督、保密管理等。

4.3 程序要求

考试机构应当按照相关规范性文件和发证机关的工作要求，合理设置并不断优化工作流程。对于考试项目组织实施所涉及的各个工作过程，应建立健全包括应试人员报名、考试计划、命题与题库建设、理论知识与实际操作考试监考、阅卷与考试效果评估等必要的管理程序并有效实施。

4.4 委托与投诉

考试机构为满足发证机关的工作要求与工作目标，应开展年度质量审核和效果评估活动，形成工作报告并在委托方处备案。

考试机构应建立有效的投诉举报调查与处理工作机制，畅通与各相关方的沟通渠道，维护应试人员的合法权益。

5 人员管理

5.1 人员组成

考试机构在满足考规要求的前提下，应配备与所承担的考试工作任务相适应的专职与兼

职相结合的考试工作人员。考试工作人员一般由考试机构管理人员和考评人员组成。

5.2 人员要求

5.2.1 基本条件

考试工作人员一般应具备以下基本条件：

- a) 为人正直、品行端正，有较强的政治意识、责任意识。
- b) 遵纪守法、廉洁自律、遵守职业道德规范。
- c) 认真负责、熟悉业务、身体健康。

5.2.2 考试机构管理人员

考试机构应配备不少于4名专职工作人员，承担考试项目组织、实施、资料审核、成绩档案、信息系统等相关管理工作任务。考试机构管理人员根据工作职责分为考试机构负责人、考试项目负责人、档案管理人员等。

5.2.2.1 考试机构负责人

全面负责考试机构承担的考试工作，对考试质量与安全负总责。一般由考试机构的法人或经法人授权的考试机构工作人员担任。考试机构负责人应具备本科以上学历或中级及以上技术职称，具有5年以上从事考试相关管理工作经历，并熟悉特种设备相关法律、法规。

5.2.2.2 考试项目负责人

负责考试项目总体安排和实施，包括相申请资料审核、应试人员安排、相应考点全过程的组织实施等管理工作。考试项目负责人应有2年以上考试相关管理工作经历，熟悉考规和考试机构相关工作要求。

5.2.2.3 档案管理人员

按照考规要求，负责对考试试卷、答题卡和机考记录、成绩汇总表、考场记录、阅卷记录等资料(电子版或者纸质版)进行存档管理。档案管理人员应具备相关资料存档管理的能力，熟悉考规和考试机构档案管理的相关要求。

5.2.3 考评人员

考试机构应配备能够满足实施考试项目所需数量的工作人员，承担理论知识考试和实际操作考试的命题、监考与阅卷等工作任务。考评人员根据工作职责分为命题人员、阅卷人员、监考人员等。

5.2.3.1 命题人员和阅卷人员

一般由行业相关检验检测机构、科研院校、行业协（学）会和相关企业的专业技术人员

兼职担任。命题人员应按照规定管理办法遴选聘用，年龄一般在 65 周岁以内，熟悉对应考试项目的专业技术知识。

命题人员应具备下列条件：

—具有大学本科及以上学历；

—具有高级专业技术职称；

—持有对应检验人员考试项目的相应检验师及以上资格证书 5 年以上、或持有对应无损检测人员考试项目的最高级别资格证书 5 年以上。

5.2.3.2 监考人员

一般由考试机构管理人员或行业相关检验检测机构、科研院校、行业协（学）会和相关企业的人员兼职担任。监考人员应按照规定管理办法遴选聘用，年龄一般不超过 55 周岁，熟悉对应考试项目的相关要求和考试制度相关规定。

承担实际操作考试的监考人员应具备下列条件：

—具有大学本科及以上学历；

—具有中级及以上专业技术职称；

—持有对应检验人员考试项目的相应检验师及以上资格证书 2 年以上、或持有对应无损检测人员考试项目的对应最高级别资格证书 2 年以上。

5.3 培训要求

考试工作人员每年参加不少于 8 个学时的专题培训，熟悉所承担工作职责的各项要求。

5.4 回避要求

考试工作人员在参与考试工作时应按以下要求进行回避：

a) 考试机构管理人员如有直系亲属参加当次考试的，应回避接触试卷、试件、答案等涉密材料，不得参加该次考试相关的命题、监考与阅卷工作。

b) 考评人员如有直系亲属或属同一单位人员参加当次考试的，应回避该应试人员所在考场或考试区域的监考工作，不得参加该应试人员的阅卷工作。

c) 考评人员当年不得从事与命题、监考工作对应考试项目的培训工作。

d) 培训机构法人或培训负责人作为考评人员时，当年不得从事与该机构开展培训活动相对应的命题、阅卷和监考工作。

5.5 违纪违规行为处理

考试工作人员在考试工作过程中出现违纪违规行为的，由考试机构按《考试工作人员违纪违规处理办法》（附录 A）进行处理。

6 命题组织

6.1 命题原则

考试机构应按考规规定的职责分工和考试大纲要求命制试题、试卷，制定标准答案，规范命题、审题等工作流程，按照标准化考试、坚持考试标准、确保命题质量的工作原则，保障试题试卷的科学性、规范性、专业性。

6.2 工作要求

命题工作一般采用集中管理的工作方式。根据专业特点和考试内容，命题人员使用统一教材和标准，分组集中命题，参与同一科目的命题人员，应不少于 3 名。

命题组为组长负责制，命题组组长负责本组的命题组织。命题组应根据题量、难易度、试题结构、试卷格式、评分标准等内容要求，开展命题工作。试题审核工作由考试机构指派人员和命题组长共同负责。

6.3 保密要求

命题期间，命题人员和工作场所应集中管理，命题专用设备和相关资料须专人保管、使用，试题试卷、标准答案及过程资料等须按照要求统一管理，严格控制知悉范围。

命题人员参加命题工作前须签订工作保密协议，服从集中管理，履行安全保密义务。

7 考试预约（许可受理后，无损考规中明确了叫考试报名，新检验考规是考试预约）

7.1 考试信息发布（发布时效、形式，通知内容和接受报名人员范围）

考试机构应根据考规要求，通过门户网站公布考试计划，包括考试预约方式、预约截止日期、考试时间、考试项目等相关内容。

考试机构至少在考试时间前 20 个工作日，以公告、通知等形式告知应试人员所预约考试项目的具体考试安排，包括考试科目时间、考试地点、报到要求、考试纪律、考试机构联系方式等考试相关内容。考试公告或通知中不得涉及除交通、食宿以外的任何费用事项。

7.2 预约报名

一般在发证机关许可申请受理通过之后的第 2 个工作日，应试人员可根据申请受理通过的信息，按照考试机构发布的考试计划预约参加相应项目的考试。

考试机构应及时向发证机关获取许可受理通过的人员申请信息，并根据应试人员预约报

名的内容、先后顺序和考试时间，对考试预约申请进行受理，进行考试安排并提供相关咨询服务。未经过发证机关受理通过的人员，考试机构不得为其提供考试预约报名。

7.3 信息核查（资料核查的原则和基本要求）

考试机构在受理考试预约申请时，应按考规要求对应试人员学历（含专业）、职称等许可受理的相关信息进行有效性和一致性核查。其中，学历（含专业）信息应以“中国高等教育学生信息网”（以下简称“学信网”）提供的信息为依据。

考试机构在考试现场须核查如下资料：

- a) 身份证明原件（与考试预约的信息一致）；
- b) 学历证书原件（仅限未能提供学信网学历验证报告的）；
- c) 准考证（仅限为应试人员提供准考证自行下载和打印服务的考试项目）；
- d) 职称证书（仅限有考试项目要求的且应试人员所在单位未能提供证明文件的）。

考试机构在信息核查过程中发现有问题的，不得安排应试人员参加考试，并按照考规相关要求进行处理。

7.4 违约处理

应试人员完成考试预约后，未能按照要求如期参加考试的，考试机构按缺考处理，成绩为不合格记零分，当年内不再安排其参加该项目的补考，并将该应试人员信息纳入到个人诚信记录。

8 考点设置（资源条件、考区、考点和考场）

8.1 设置原则（如何设立考点）

考试机构按考规要求设置考点，考点的设置须考虑应试人员规模、考试所需设备资源条件等因素，应当符合便于管理、设施完善等考试实施工作的要求，原则上设置在地级市以上地区或经考试机构认定的专业考试基地。

8.2 考点要求（含考评人员）

考点应具备满足考试所需的场地、设施、设备、网络、通讯、监控等资源条件，能够提供服务人员为考试实施提供保障，有处置突发事件的应急保障能力。考点内各考场的分布应合理设置，便于监考工作开展以及应试人员出入。

考点入口处一般应有考试项目及考点名称标识，并在显著位置张贴考场分布、入场路线、

考场规则等相关说明。考点应设置考务办公区和候考区域，便于考务动员部署、指挥协调、试卷发放和答卷回收等工作。

8.3 考场要求

8.3.1 理论知识纸笔考试考场（含考评人员数量，考场座椅间距，机考需要条件）

理论知识考场设置应方便应试人员答题，方便监考人员工作，有利于维护考试秩序。考场应考虑安全、安静、通风、采光、照明良好等条件，配备时间显示装置。

应试人员座位应当单人、单桌；单桌长度不小于 1.2m，前后间距不少于 1m，左右间距不小于 0.8m。

8.3.2 实际操作考场

实际操作考场设置应便于应试人员操作，方便监考人员对应试人员的考试操作过程进行监督和评定。具体要求如下：

a) 考场内应具备满足考试项目要求的空间、照明、通风、用电、水源、安全防护等条件；

b) 考场应合理划分考试区、报告区和候考区，考试区与候考区距离不宜过大，并有明确标识。对于室外或开放式环境的考场，可用警戒线或其它物品进行隔离，避免待考人员可随意进入考试区域，影响考试操作；

c) 考场内各类设备、设施应分区合理摆放，具备一定的操作空间，避免考试各环节相关人员互相干扰；

d) 考试用仪器、设备、试件等应妥善保管，定期保养维护，确保能够满足考试公平性和准确性的要求。其中，涉及影响考试结果的仪器，应在考试前进行校准测试，或确认距校准证书签发日期不超过 1 年，确保符合使用要求。

8.3.3 理论知识机考考场

理论知识机考考场应具备符合有关软硬件配置要求的计算机、网络等设备条件，以及相应的供电保障和备用机位。设在非专用计算机教室或采用无线网络设施的临时考场，每个考场安排应试人员数量不得超过 70 名。

一般情况下应试人员座位应当单人、单桌排列，间距不小于 0.8m。不满足间距要求时，应采用加装间隔挡板、防窥膜、嵌入式电脑桌等防范措施。

8.3.4 视频监控

考场内应按考规要求设置视频监控设备，妥善保存影像资料。具体要求如下：

- a) 录制的视频分辨率一般在 1080P 及以上；
- b) 理论知识考场视频监控设备数量和位置应保证全覆盖，考试范围内无死角，清晰可辨，每个考场的摄像头数量不少于 2 个；
- c) 实际操作考场视频监控设备布置应以拍摄考场宏观环境为主，考场内无法布置视频监控设备的，可选择为考评人员配备执法记录仪；
- d) 考试机构应按考规要求的时限保存监控视频影像。考场由辅助机构协助提供的，该辅助机构应按要求保存监控视频影像不少于 6 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影像，保存期限原则上不少于 1 年。

8.4 辅助机构

考试机构在考试前应明确辅助机构在考点内承担的工作职责和范围，辅助机构须匹配满足工作要求数量的工作人员，配合协助考试机构完成指定工作。辅助机构不能从事与考试项目相关的培训活动，应该遵守相关保密协议，不能向其他机构提供或泄露应试人员信息、考试试题等考试相关信息。

辅助机构工作人员应严格遵守回避、保密等考试工作相关要求，未经考试机构或考试项目负责人同意不得进入考场。辅助机构工作人员有违规情形的，可参照《考试工作人员违纪违规处理办法》进行处理，或经考试项目负责人确认后停止其工作，并通知辅助机构进行处理。考试机构视情节轻重和影响程度，可禁止辅助机构参与后续其他考试辅助工作，并保留进一步追责的权利。

9 试卷管理

9.1 纸笔考试试卷管理

9.1.1 印制和封装

试卷由考试机构负责印制，或委托具有相应涉密印刷资质的单位印制。印制过程须严格执行有关保密规定，按考试机构核定规格和数量进行封装。

9.1.2 运送和交接

考试前试卷从印制单位至考试机构运送，应选派至少两名人员专门押运。考试机构至考点，以及考后从考点至考试机构指定的阅卷场所的依次运送，应当由考试机构管理人员进行押运。

交接空白考试卷或考后答卷时，考试机构管理人员须在场，交接双方对试卷种类、数量、

密封等情况进行检查、确认。

9.1.3 试卷保管（考前考后试卷的处理）

保密期内的试卷、考后答卷交接后，应当存入专门的保管场所，保密管理。考试前试卷保管场所应有 24 小时实时监控，监控视频影像保存不少于 6 个月。

9.1.4 试卷销毁

纸质空白试卷和根据考规保存期届满需要销毁的考试档案，应指定两人负责监销，防止档案遗失和泄密。

9.2 机考数据管理

9.2.1 试卷数据流转

机考试卷以光盘、移动存储介质方式流转的，应参照纸笔考试试卷管理。机考试卷相关数据信息必须经过碎片化等技术处理，流转过程应进行加密处理，涉及的介质和设备应当专人保管使用。

9.2.3 数据保存（考试机的数据管理）

原则上机考相关数据（包括试题、答题数据、应试人员信息等）应在机考管理系统中按要求长期保存，未经考试机构负责人同意不得调用、导出和销毁。

考试后，经确认答题数据上传完成，应及时对考试管理机和考试机上的考试相关数据进行清除。

10 考试实施

10.1 实施原则

考试工作人员须根据考规和考试机构制定的考试实施相关要求，按照职责明确、严守纪律、公正规范的原则组织考试，及时、妥善处置突发事件或异常情况。

10.2 监考人员安排

考试期间，每个考点按需设若干名监考人员组成考评组，设考评组长 1 名，可配备一定数量的考务保障服务人员，机考考点须配备相应的计算机和网络支持人员。考场内监考人员安排要求如下：

a) 监考人员应按照考试机构规定的职责分工和要求开展相关监考工作，并根据其有效工作范围内可同时容纳的应试人员数量来配置监考人员，确保考试过程有效、安全、有序进行。

b) 理论知识考试同一考场内不得少于 2 名监考人员，当考场内应试人员数量超过 60 人时，应按照每 30 名应试人员至少配备 1 名监考人员进行配置，并由其中 1 名监考人员担任考场负责人。考试机构可根据考场情况和应试人员规模，设置专职的考场负责人，承担相关的管理和监督工作。

c) 实际操作考试以分组或分场次的方式进行的，每组（场次）安排的监考人员数量，应根据应试人员数量、考场空间和考试相关设备数量进行合理配置。对操作过程进行评定的重要考试环节，原则上每一组（场次）同一环节，每 3 名应试人员至少配备 1 名监考人员。

10.3 考务培训

考试机构应在考试前组织监考人员进行考务培训，一般包括以下内容：

a) 考试基本情况，包括考试项目、应试人员数量及主要分布、考场数量及具体排布、考试时间地点及考试安排等；

b) 监考人员职责分工、工作纪律和相关注意事项；

c) 考试实施程序和要求。包括纸笔考试试卷或机考数据的处理步骤、方法和要求；

d) 涉及实际操作考试的，应包括实际操作考试的工作程序、评分标准和要求；

e) 考试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。

10.4 考场准备

考试机构应在考试前完成考场的准备和确认工作，一般包括以下内容：

a) 在考场外醒目位置张贴该考场序号、准考证起止号、入场程序或考试批次安排；

b) 理论知识考场内准考证号对应的桌贴统一贴在桌面左上角或显示在计算机屏幕上；

c) 检查考试所需的人证比对、时间显示、视频监控、计算机等设备完好性；

d) 核查考试用设备、检验仪器、试件、耗材等实际操作考试所需的专业设备及物品；

e) 对验收合格后的考场进行封闭，张贴封条；

f) 其他需要准备和确认的事项。

10.5 考试纪律

考试机构及其工作人员在考试开始前应以公布、张贴或现场宣读等适当方式，明确告知应试人员参加考试时必须遵守的考场纪律和注意事项（见附录 B）。

10.6 考试流程

10.6.1 理论知识考试

10.6.1.1 入场

考试机构和辅助机构的工作人员至少于考试前 30 分钟在考场（内、外）指定的工作区就位，根据工作程序要求对应试人员进行疫情防控、携带资料、准考证和身份等内容的验核。验核不通过的，禁止参加考试。

10.6.1.2 开始考试

考场负责人在考试前 10 分钟，向应试人员展示试卷密封完好状态，当众启封试卷，核对考试科目，协同其他监考人员清点试卷及答题卡数量。

监考人员在考试前 2 分钟分发试卷，提醒应试人员确认试卷页数，有无错页、漏页。

考场负责人根据考试时间准时宣布开始考试，不得擅自提前或推迟考试开始时间，所有考场考试开始时间、结束时间应保持一致。

10.6.1.3 监考和巡视

考试过程中，考场内的监考人员应在本人所负责区域严格按规定实施监考，在其工作范围内采用走动方式进行巡视。监考人员在巡视过程中应严格执行巡视纪律，禁止在应试人员面前长时间驻足且与其交流沟通。

考场负责人负责统计本考场应试人员和缺考人员情况，并进行记录；在开始考试时间 30 分钟后，每间隔 30 分钟提醒应试人员考试时间，距考试结束前 5 分钟提醒应试人员考试剩余时间。

考评组长负责本考点所有考场的巡视工作。巡视工作主要包括各考场秩序、相关监考人员的工作履职情况、应试人员答题进度等。

10.6.1.3 考试结束

考评人员在其所负责区域收取试卷、答题卡、草稿纸等资料，并进行清点。在收卷过程中，应试人员禁止离场。

考场负责人根据考试结束时间宣布考试结束，在对相关考评人员所收取并经其清点无误后的试卷、答题卡、草稿纸等资料核验完毕后，宣布应试人员离场。

项目负责人和考评组长对各考场按要求提交的试卷、答题卡、考场记录等资料进行清点、核验、装袋、密封后，共同签字确认。

10.6.2 理论知识机考考试

10.6.2.1 入场

考试机构和辅助机构的工作人员至少于考试前 30 分钟在考场（内、外）指定的工作区就位，完成机考系统的启动，根据工作程序要求对应试人员进行疫情防控、携带资料、准考证和身份等内容的验核。验核不通过的，禁止参加考试。

10.6.2.2 开始考试

到达考试开始时间后，项目负责人须确认有无应试人员因计算机设备故障拖延开考的情况。如有人延考，应确认补时情况，确保在合规的情况下，保障应试人员权益。

10.6.2.3 监考和巡视

考试过程中，考场内的监考人员应在本人所负责区域严格按照规定实施监考，在其工作范围内采用走动方式进行巡视。监考人员在巡视过程中应严格执行巡视纪律，禁止在应试人员面前长时间驻足且与其交流沟通。

考场负责人负责统计本考场应试人员和缺考人员情况，并进行记录。考评组长负责本考点所有考场的巡视工作。巡视工作主要包括各考场秩序、相关监考人员的工作履职情况、应试人员答题进度等。

10.6.2.3 考试结束

考评人员在其所负责区域确认应试人员完成交卷操作后，监督应试人员按要求离开考场。项目负责人和考评组长对考场记录等资料进行签字确认。

10.6.3 实际操作考试

10.6.3.1 入场

考试机构和协考机构的工作人员至少于考试前 30 分钟在考场（内、外）指定的工作区就位。应试人员按考试安排有序进入待考区域，在进入待考区域前应按要求进行疫情防控、携带资料、准考证和身份等内容的验核。验核不通过的，禁止参加考试。

10.6.3.2 开始考试

考试开始前考试项目负责人和考评组长应对实操考试所需的试卷、答案和记录等资料进行确认，按考试程序要求分发给各监考人员。

监考人员应按照各项目所规定的实际操作考试流程进行监考，对应标准答案进行评分，予以记录；密切关注应试人员实际操作的规范性与安全性，并适时进行时间提醒。

10.6.3.3 考试结束

应试人员完成考试后，应对设备、试件、场地进行整理，恢复到考前状态，经考评人员确认同意后，按指定通道或路线尽快离开考试区域，不得在考试区域内逗留。

监考人员应按规定对实际操作考试所涉及的相关考试记录与试卷的数量与完备性及时进行清点与整理，经考评组长和项目负责人核验无误后密封装袋，并在封条骑缝处签字。

10.7 答卷处理

考试项目负责人负责将考试记录、答卷等密封后资料运送至考试机构或考试机构指定的评卷地点。

试卷、评分标准等相关考试资料需要进行现场销毁的，应至少指派 2 名工作人员，在考试项目负责人的监督下完成。试卷一般以碎纸、焚烧等方式予以销毁，确保销毁后试卷不可恢复，试卷内容不会泄露。

10.8 视频监控

考试项目负责人应在考试结束后及时对导出的考试视频监控影像文件进行核查，确保视频监控信息完整有效。

10.9 问题及违纪违规行为的处理

10.9.1 试题问题

考试过程中，如发现试题存疑时，考场负责人应及时与考评组长沟通，由考评组长释义后统一向应试人员解释。

10.9.2 人证比对

考试机构采用人证比对设备对应试人员进行身份验核，不能识别时，需本人签署相关承诺书面证明，并持准考证和身份有效证件，由考试机构工作人员对其拍照存档后方可进入考场。身份验核不通过涉及违反考规的，考试机构应按考规要求进行处理。

10.9.3 违纪违规

考评人员发现应试人员出现《特种设备检验检测人员资格考试违纪违规行为处理办法》（附录 C）行为的，应严格按照规定及时予以处置，告知其违纪作弊行为，并按《考试违纪违规处理程序》（附录 D）进行处理。

10.9.4 重大事件处理

考点发生试卷损毁严重、试卷窃密、严重影响考试秩序等重大事件时，考试机构须及时报告发证机关，启动相应的应急措施，控制影响范围。

11 评判和成绩管理

11.1 评判组织

评判工作由考试机构根据考规职责划分采用集中方式组织进行，其中答卷扫描、卷面数据形成及客观题评分工作应由考试机构管理人员承担；主观题评判和实际操作评判工作应由符合专业要求的考评人员承担。

11.2 评判原则

评卷工作坚持公正、安全、科学、严谨、高效的原则，保障原始作答信息、卷面库数据、成绩数据等安全。

11.3 评判要求

11.3.1 客观题评判

考试机构应按要求建立客观题考试标准答案，通过专业软件系统扫描答题卡获得考试成绩，结合答案数据、违纪违规处理结果等，形成客观题成绩数据。采用机考化方式考试的，应在考试完成后，由机考系统给出考试成绩。

11.3.2 主观题评判

考试机构应按要求建立主观题标准答案和细化评判项目。考评人员在开展评判工作之前，应进行统一培训，明确、统一评判标准。评判完成后，考评人员应对评判结果进行签字确认，所有评判工作完成后，由考评组长进行最终签字确认。如有修改，修改痕迹应当清晰可辨，修改人员须对修改内容进行签字。

11.3.3 实际操作考试评判

考试机构应按实际操作考试项目和考试现场情况分别制定不同的评判流程和评判标准。实际操作技能成绩评定应以考核质量标准为依据，考评人员应有统一的评判尺度，对应试人员的知识掌握、操作过程、检验报告等逐项认真审定。实际操作考试评判完成后，考评人员应对评判结果进行签字确认，所有评判工作完成后，由考评组长进行最终签字确认。如有修改，修改痕迹应当清晰可辨，修改人员须对修改内容进行签字。

11.3.4 问题及处理

考评人员在评判过程中发现标准答案、评判标准有疑问，或与其他考评人员理解存在理解差异时，应立即向考评组长和考试项目负责人沟通，待得到统一答复后再继续进行工作，确保评判结果准确。

考评人员在评判过程中应严格遵守相关评判工作要求、坚持原则、不徇私枉法，出现违纪违规情况时按《考试工作人员违纪违规处理办法》（附录 A）进行处理。

11.4 成绩管理

11.4.1 成绩发布

考试机构在考试完成后 20 个工作日内根据发证机关要求上报考成绩或合格名单，并通过适当方式公布应试人员考试结果。公布信息主要包括应试人员姓名、科目、成绩等信息。

11.4.2 成绩复查

应试人员对考试成绩有异议的，应在考试成绩公布之日起 30 天内，按《特种设备检验检测人员资格考核成绩复议程序》（附录 E）向考试机构提出成绩复查申请。

考试机构组织考试机构管理人员按照附录 E 的程序要求对提出复查申请的考试成绩进行复核，复核结论须经考试机构负责人审批后通知申请人。

成绩复查过程中，工作人员不得向应试人员出示试卷、答卷、标准答案、视频监控等相关材料，法律、法规另有规定的除外。

12 考试信息管理

12.1 信息内容

考试机构应对以下考试信息进行规范管理：

- a) 报考人员信息、报考信息核查情况及应试人员信息；
- b) 考点、考场设置情况及准考证编排信息；
- c) 考评人员信息；
- d) 应试人员作答信息；
- e) 考场情况记录、视频监控文件，考试过程异常情况记录或相关说明材料，相关设施设备等操作与运行情况；
- f) 评判组织实施情况及评判结果；
- g) 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。

12.2 管理要求

考试机构应考规要求，制定具体的档案管理制度和操作规程，建立考试信息形成、核查、使用和存储的内控机制，并组织相关业务培训，保证考试信息安全、完整、准确。

12.3 信息上报

考试机构应按发证机关要求及时、准确上报有关考试信息，包含但不限于考试日期、项目级别、申请类别、考生姓名、身份证号码、每科成绩；采用除文函以外的途径上报时，应

确保信息上报时保密性和可追溯性。

12.4 信息发布

考试机构通过网站、信息平台等途径对外发布报考情况、考务安排、考试结果、违纪处理情况等考试相关信息，应当建立信息发布审批制度，确保对外发布的考试相关信息真实、准确。

13 安全保密

13.1 制度建立

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，根据考试安全形势和考试发展变化情况，有针对性地调整完善制度措施和工作机制。通过加强宣传与引导，对考试作弊严格治理，推动守信激励和失信惩戒，营造诚信考试社会环境。

13.2 保密要求

13.2.1 试题保密

尚未使用的试题、试卷，考场封闭管理结束前的试题、试卷，与机考化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，未评阅的答卷或原始作答信息等内容应安全妥善管理，不得泄露。

13.2.2 信息公开

考试机构应向社会公开以下信息内容：考试机构名称、地点、业务范围、联系方式以及考试计划、考试通知、成绩发表公告和违规违纪处理通报等。

影响考试机构秘密事项管理效力、考试安全秩序的事项或信息，不向社会公开或发布。包括考试的命题方案、命题人员名单、监考人员名单，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，合格标准，尚未公布的考试成绩，应试人员答卷或作答信息，关键岗位的考试工作人员身份信息等信息。

13.2.3 保密协议

参与考试相关工作的人员或机构，应当与考试机构签订安全保密责任书或协议（保密协议要求 附录 F），遵守有关保密规定。

13.2.4 信息系统安全

考试机构应当持续推进考试相关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。其中，机考化系统应当通过信息系统安全保护等级三级的定级要求。

13.3 严重或重大安全隐患处理预案

考试机构对于下列的严重或重大安全隐患，须建立应急预案，查明情况，采取措施：

- a) 试题、试卷、标准答案或题库考试前泄密；
- b) 有组织、大规模考试作弊；
- c) 损害发证机关公信力的考试舆情；
- d) 因管理不当，造成考试大面积中断、批量答题数据丢失、群体性纠纷等；
- e) 其他严重问题或重大安全隐患。

14 附则

14.1 有关表述含义

本规范所称的“以上”“以内”，包括本数。

14.1 其他

凡依照 TSG-Z8002 《特种设备检验人员考核规则》和 TSG-Z8001 《特种设备无损检测人员考核规则》从事特种设备检验检测相关人员考试工作的机构应参照本规范进行管理。

本规范规定了特种设备检验检测人员考试机构管理的基本要求，鼓励考试机构在此基础上不断细化各项考试工作管理内容，提升考试工作质量。

附录 A

考试工作人员违纪违规处理办法

A1 考试工作人员有下列情形之一的，停止其继续参加当年及下一年度考试工作，并通报其所在工作单位，属于考试机构专职人员的由考试机构视情节轻重给予相应的处分：

- a) 不严格掌握报名条件的；
- b) 擅自提前考试开始时间、推迟考试结束时间及缩短考试时间的；
- c) 擅自为应试人员调换考场或者座位的；
- d) 提示或者暗示应试人员答卷的；
- e) 未准确记录考场情况及违纪违规行为，并造成一定影响的；
- f) 未认真履行职责，造成考场秩序混乱或者所负责考场出现雷同试卷的；
- g) 未执行回避制度的；
- h) 其他一般违纪违规行为。

A2 考试工作人员有下列情形之一的，不得再从事考试工作，建议其所在单位情节轻重给予相应处分，属于考试机构专职人员的由考试机构调离考试工作岗位，：

- a) 因命（审）题（卷）发生错误，造成严重后果的；
- b) 以不正当手段协助他人取得考试资格或者取得相应证书的；
- c) 因失职造成应试人员未能如期参加考试，或者使考试工作遭受重大损失的；
- d) 擅自将试卷、试题信息、答题纸、答题卡、草稿纸等带出考场或者传给他人的；
- e) 故意损坏试卷、试题载体、答题纸、答题卡的；
- f) 窃取、擅自更改、编造或者虚报考试数据、信息的；
- g) 泄露考务实施工作中应当保密信息的；
- h) 在评阅卷工作中，擅自更改评分标准或者不按评分标准进行评卷的；
- i) 因评卷工作失职，造成卷面成绩错误，后果严重的；
- j) 指使或者纵容他人作弊，或者参与考场内外串通作弊的；
- k) 监管不严，使考场出现大面积作弊现象的；
- l) 擅自拆启未开考试卷、试题载体、答题纸等或者考试后已密封的试卷、试题载体、答题纸、答题卡等的；
- m) 利用考试工作之便，以权谋私或者打击报复应试人员的；
- n) 其他严重违纪违规行为。

A3 考试工作人员违反《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关规定，造成在保密期限内的考试试题、试卷及相关材料内容泄露、丢失的，视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附录 B

考试纪律与注意事项

B1 场外须知

B1.1 应试人员应按要求履行报到手续，逾期未报到的禁止参加考试。

B1.2 应试人员应携带准考证和有效身份证件，在考试前 30 分钟到达考场外等候入场，按要求完成相关验核后方可进入考场。

B2 理论知识考试

B2.1 应试人员应严格按考核号入座，座位应与桌位已张贴的考核号相对应（准考证和身份证端放在本人桌位的左上角，最左列应试人员应放在桌位的右上角）。未按规定就座者，认定其为考试违纪。

B2.2 闭卷考试应试人员不得携带任何资料进入考场，如在考试过程中发现应试人员携带相关资料的，认定其为考试作弊；

B2.3 开卷考试应试人员可以携带的资料范围，包括与本场考试相关的教材、正式出版发行的法规或标准原件，不得携带除此以外的任何资料进入考场；

B2.4 考试所需的笔、计算器和橡皮需提前备齐，考试期间不得相互借用。

B2.5 应试人员不得携带任何无线通讯工具或带拍照摄录功能的电子设备进入考场（已经带入的请立即关机并将其放置在指定的非考试区域）。在考试过程中发现应试人员携带上述工具或设备的，认定其为考试作弊。

B2.6 应试人员在考试过程中不得旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势，不得传递纸条，有任何疑问，请举手咨询监考人员。

B2.7 应试人员在考试过程中不准吸烟，不论因何种原因（包括去卫生间）离开考场的，均不得再次进入考场。

B2.8 应试人员在开考后迟到 15 分钟以上的，不能入场。开考 30 分钟后，应试人员方可交卷。

B2.9 纸笔考试

B2.9.1 应试人员在考试过程中不得损毁试卷答卷，考试结束前 10 分钟不得单独交卷。

B2.9.2 应试人员在确认无误需提前交卷时，须将试卷和答题卡翻放在本人桌面上，举手示意，待监考人员收取试卷和答题卡后，方可安静、迅速离开考场。

B2.9.3 考试结束时间到，应试人员必须立即停止答卷，并将试卷和答题卡翻放在本人桌面

上，待监考人员收取试卷和答题卡并清点无误后，宣布应试人员离场，应试人员方可有序离开考场。

B2.10 机考化考试

B2.10.1 应试人员在考试过程中不得进行与考试无关的操作，不得关闭、重启计算机设备，遇到停电或设备故障时，请保持安静，等待处理。

B2.10.2 应试人员在确认无误需提前交卷时，须举手示意，待监考人员确认后，方可安静、迅速离开考场。

B2.10.3 考试结束时间到，应试人员必须立即停止答卷，有序离开考场。

B3 实际操作考试

B3.1 应试人员应严格按照监考人员指定的批次安排区域或座位进行考试，未按规定就座者，认定其为考试违纪。

B3.2 应试人员不得携带除考试要求以任何资料进入考场，如在考试过程中发现应试人员携带相关资料的，认定其为考试作弊；

B3.3 应试人员应按照设备或仪器的使用要求认真操作，爱护考场内的各种考试设施，如有损坏应按要求进行赔偿。

B3.4 应试人员不得携带任何无线通讯工具或带拍照摄录功能的电子设备进入考场（已经带入的请立即关机并将其放置在指定的非考试区域）。在考试过程中发现应试人员携带上述工具或设备的，认定其为考试作弊。

B3.5 应试人员在考试过程中不得旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势，不得传递纸条，有任何疑问，请举手咨询监考人员。

B3.6 应试人员在考试过程中不准吸烟，注意安全，严格遵守考场内的安全防护要求。

B3.7 应试人员完成考试后应对操作环境进行收纳整理，经监考人员同意后，方可安静、迅速离开考场。

B4 考试违规违纪认定和处理

应试人员有违规违纪情形的，按照附录 C 进行认定和处理。

附录 C

特种设备检验检测人员资格考试违纪违规行为处理办法

C1 应试人员不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，给予其当次该科目考试成绩无效的处理：

- a) 携带通讯工具、规定以外的物品进入座位或未放在指定位置的，经提醒仍不改正的；
- b) 在考试过程中有旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- c) 未在规定的座位参加考试的；
- d) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- e) 在考场或者考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- f) 未经监考人员同意在考试过程中违反规定擅自离开考场的；
- g) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、及考试机构提供的资料（含草稿纸）等带出考场的；
- h) 用规定以外的笔或纸答题，或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- i) 故意损坏试卷、答题纸、答题卡、电子化系统设施的；
- j) 未按规定使用考试系统的；
- k) 其他违反考场纪律但尚未构成作弊的行为。

C2 应试人员违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，终止其继续参加后续所有科目的考试，给予其当次全部科目考试成绩无效的处理：

- a) 使用具有发送或者接收信息功能的设备的；
- b) 携带除考试要求以外的与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- c) 抄袭、协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的；
- d) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- e) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；
- f) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- g) 未经过监考人员传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

h) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

C3 考试机构、考试工作人员在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的应试人员实施了考试作弊行为，给予其当次全部科目考试成绩无效的处理：

- a) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- b) 评卷过程中被认定为答案雷同的；
- c) 通过监控视频录像查看，发现认定有考试作弊行为的；
- e) 其他应认定为作弊的行为。

C4 应试人员及其他人员应当自觉维护考试秩序，服从考试工作人员的管理，有下列行为之一的，应当终止其继续参加本科目及当次后续所有科目的考试，给予其当次全部科目考试成绩无效的处理；应试人员及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- a) 故意扰乱考点、考场等考试工作场所秩序；
- b) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- c) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他应试人员合法权益的行为；
- d) 故意损坏考场设施设备；
- e) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

C5 应试人员有违反 C1 所列行为之一的，将其违纪违规行为记入特种设备检验检测人员资格考试诚信记录。

C6 应试人员违反 C2、C3、C4 所列行为之一的，将其违纪违规行为记入特种设备检验检测人员资格考试诚信记录，并视情况通知当事人执业单位和向社会公布。

C7 考试机构建立相关诚信记录，记录内容长期保存。

C8 考试违纪违规行为的处理情况由考试机构存档长期保存，重大情况及时上报发证机关，需要撤销已颁发的《特种设备检验检测人员证》的，提请发证机关按程序办理。

C9 特种设备作业人员资格考试违纪违规行为处理参照本办法执行。

C10 发证机关另有规定或者与本办法不一致的，按照发证机关相关规定处理。

附录 D

考试违纪违规处理程序

D1 监考人员在考试过程中发现应试人员违纪违规行为的，应当及时予以纠正并如实记录违规事实和现场处理情况；对应试人员用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。

监考人员应向违纪违规人员告知违纪违规记录的内容，违纪违规记录由考场负责人和考评组长签字，经项目负责人签字确认后，报送考试机构。

D2 考试机构在考试结束后发现应试人员违纪违规行为的，应由 2 名进工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及应试人员的违规行为进行认定。

D3 考试工作人员通过视频发现应试人员有违纪违规行为的，应当将视频录像作为证据保存。考试机构可以通过视频录像回放，对所涉及应试人员违纪违规行为进行认定。

D4 对应试人员违纪违规行为做出处理决定前，考试机构应当复合违纪违规事实和相关证据，告知被处理的应试人员做出处理决定的理由和依据。

D5 对应试人员违纪违规行为做出处理决定的，由考试机构制作考试违纪违规行为处理决定书，送达被处理的应试人员。

D6 被处理的应试人员对处理决定不服的，可以依法申请行政复议。

附录 E

特种设备检验检测人员资格考核成绩复议程序

E1 公布考试成绩 1 个月以内允许就未通过项目之成绩申请复议。

E2 由参加考试本人提出复议申请。

E3 复议申请须经申请人签字和所在单位盖章。

E4 复议内容包括：

- a) 考生相关个人信息是否正确；
- b) 是否考生本人答卷；
- c) 是否有漏评；
- d) 小题失分的统计是否有遗漏；
- e) 试卷总成绩的统计是否准确；
- f) 试卷总成绩是否与提供给考生的成绩一致。

对于机考化考试成绩仅复合是否有无成绩以及 E4 (a) 和 (f)。

E5 成绩复议不重新评阅试卷。

E6 评分标准、评分细则的宽严问题不在复议范围之内。

E7 考生不得查看试卷。

E8 考试机构在收到复议申请后 15 个工作日之内，对申请复议项目的试卷进行复核、审查。

E9 考试机构在复核、审查并得出结论后 15 个工作日之内将复议结果通知申请人。

E10 复议结果表明申请人申请复议项目应为合格、该申请人通过资格考试时，由考试机构向申请人补发《成绩合格通知书》。

E11 复议结果维持原状时，全部复议期间发生的费用由申请复议方支付；反之，全部复议期间发生的费用由考试机构承担。

附录 F

保密协议内容要求

参与考试相关工作的人员或机构（以下简称“乙方”）应按要求与考试机构（以下简称“甲方”）签署保密协议，保密协议内容应包括以下主要内容：

F1 协议涉及的保密范畴

- a) 笔试命题、组卷、审卷、印卷、装订、分卷、运输、阅卷、口试答辩、成绩登录、上报的工作计划、方案、人员及其分工；
- b) 有关笔试命题、组卷、标准（参考）答案的手稿、审校稿；
- c) 存储有尚未正式公布或出版的笔试试题、试卷、标准（参考）答案、评分标准等的硬、软盘、磁盘、光盘、磁带、纸张等载体；
- d) 存储有考试计划并已备妥和明确的笔试试卷、标准（参考）答案的硬、软盘、磁盘、光盘、磁带、纸张等载体；
- e) 启用前的笔试试卷、标准（参考）答案的清样，原版，印多或印废的笔试试卷以及标准（参考）答案；
- f) 在笔试考试结束前，已启用和未启用的笔试试卷；
- g) 在运抵阅卷地之前，待评的笔试答卷或有答题内容的答题纸；
- h) 口试答辩记录表及有评判内容、说明的纸张；
- i) 未公布的考试成绩。
- j) 考生提交的有保密性要求的文件资料和非书面性信息以及申诉投诉资料。

F2 甲乙双方权利和义务

- a) 明确乙方接受甲方聘请负责承担甲方提供的工作内容，具体到考试项目和考试年度。
- b) 甲方应提前通知乙方工作内容并明确相关要求，乙方应严格按照甲方的要求，认真负责所承担的具体工作。
- c) 明确保密期限和试卷保密级别。一般情况下，保密期限自协议签署之日起至 1 年后的同日止；试卷保密级别为秘密。
- d) 明确乙方按甲方要求提交的与试卷有关的资料，交甲方保管后，乙方不得以任何方式留存，相关过程文件应销毁。
- e) 乙方需遵守本标准中 5.4 回避要求的相关内容。
- f) 乙方自签订本协议起，应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律

法规的有关规定，避免由于疏忽而将保密信息披露给任何第三方。

g) 如考试工作需要，甲方有权调整或者提前终止乙方所承担的相关工作，并按规定承担保密责任。

F3 责任承担

a) 乙方有违反保密协议规定的，甲方应调整或者提前终止乙方所承担的相关工作，乙方应承担相应法律责任。涉及泄露试卷秘密或造成其它严重后果的，甲方将通过法律手段追究其责任。

b) 因乙方泄密造成试卷作废或重新考试，乙方应承担重新命题或重新考试的所有费用。