全盲医考委发[2019]1号

**关于印发《盲人医疗按摩人员考试**

**考务管理规定》的通知**

各省、自治区、直辖市残疾人联合会，省级盲人医疗按摩人员考试领导小组：

原《盲人医疗按摩人员考试考务管理暂行规定》（修订稿）（全盲医考委发）[2011]1号）于2011年4月修订下发，通过几年来的盲人医疗按摩人员考试工作实践，考试考务工作流程和实际操作不断改进完善，尤其是综合笔试2017年已经全面实现计算机化考试，考试试卷全部实现计算机化电子试卷，实践技能客观化考试加快推进，穴位定位部分考评也已经全面实现设备评判，一些考试考务管理规定的内容和流程发生了较大变化。经研究，决定对《盲人医疗按摩人员考试考务管理暂行规定》部分内容进行重新修订。

相关考务工作按照修订后的《盲人医疗按摩人员考试考务管理规定》执行。

中国残疾人联合会全国盲人医疗按摩人员考试委员会

2019年6月13日

**盲人医疗按摩人员考试考务管理规定**

第一章 总 则

第一条 为加强盲人医疗按摩人员考试考务管理工作制度化、规范化和科学化，确保考试公平公正，制定本规定。

第二条 盲人医疗按摩人员考试的考务工作是指除命题组卷外与盲人医疗按摩人员考试有关的各项组织管理工作。

第三条 盲人医疗按摩人员考试考务工作遵循依法治考、规范有序的原则。

第四条 省级以上残疾人联合会负责领导、监督盲人医疗按摩人员考试考务工作。

第二章 基本工作制度

第五条 省级盲人医疗按摩人员考试领导小组及办公室在所在地省级残疾人联合会领导下，在中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室业务指导下组织本辖区的盲人医疗按摩人员考试考务工作。

各区域性考试中心受所在地省级盲人医疗按摩人员考试领导小组领导，由所在省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室负责组织管理。

第六条 省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室应具备承担考务工作所必需的工作制度、物质条件和人员条件，按照中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会颁布的《省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室基本工作要求（试行）》中的各项规定搞好业务建设。

第七条中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室、省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室两级考试管理机构应根据所承担的具体考务工作，建立相应的工作规程、保密制度、考试文件存放与归档制度、人员培训制度、收费管理制度和违纪与意外事件处理制度。

第三章 考务工作人员

第八条 考务工作人员包括各级考试管理机构的管理人员和工作人员。考务工作人员应按照专职与兼职相结合的原则，分别由中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室、省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室聘任，并在中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室备案。

第九条 考务工作人员应具有考试业务工作经验，熟悉考试工作程序。兼职考务工作人员应保持相对稳定。

第十条 考务工作人员必须符合从事保密工作的条件，严格遵守工作纪律，认真履行工作职责。考务工作人员如有直系亲属参加当年盲人医疗按摩人员考试的，应主动申请，并回避接触试卷等考试材料。

第十一条 各级考务管理机构要有计划地培训考务工作人员，未经培训不能上岗。

第四章 报名审核管理

第十二条报名资格审核主要审核报考者提交材料的完整性、真实性、有效性和准确性。各设区的市级残疾人联合会受理报考人员的报名工作，并对报考人员报名资格进行初审，省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室复核报考人员报名资格，对复核通过的报考人员进行公示。

第十三条报考人员的报名分为网上报名和现场报名两种方式。网上报名按照系统操作流程和提示要求录入报考人员个人信息，规范上传报名材料。现场报名由报考人员到本人户籍所在地或从业医疗机构所在地的各设区市级残疾人联合会报名审核，设区的市级残疾人联合会受理报考人员提交的报名相关材料。报考人员按要求完整填写《盲人医疗按摩人员考试报名申请表》（见附件1），认真逐字核对个人报名信息，一经签字确认不得更改。审核工作人员将考生相关信息及时、准确录入在《盲人医疗按摩人员考试考务信息管理系统》中，审核考生报名资格，并在报名结束后按规定时间将报名信息汇总结果及有关材料上报省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室，由省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室复核考生报名资格。

省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室应进一步核实报考人员报名资格，采取多种方式公示复核通过人员，并将公示结果书面上报全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室备案。

第十四条 对不符合报考条件的考生，审核工作人员应在考试考务信息管理系统中填写未通过原因，并将不合格原因及时通知考生或考生所在单位。

第十五条 报名材料管理。资格审核结束后，须留存的考生相关报考材料在考试辖区保存一年。当年盲人医疗按摩人员考试工作结束后，考生考试合格者，考试辖区应将考生的《盲人医疗按摩人员考试报名申请表》发给考生或所在单位，按要求保存于考生人事档案中，省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室留存复印件备案。

第五章 考务信息管理

第十六条中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室负责《盲人医疗按摩人员考试考务信息管理系统》及《网上报名系统》的建设和更新维护工作。

第十七条 考务信息包括各种与考试工作有关的考务信息和电子文本。考务信息是考试管理、资格审核、阅卷评分、成绩管理、合格证书管理和考试结果统计分析的基础。

第十八条 考试信息发布。每年考试工作开始前，中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室根据中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会的决议，公告年度盲人医疗按摩人员考试时间及有关事项。各省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室应采取相应方式向所辖设区的市级残疾人联合会和盲人群体发布考试相关信息。设区的市级残疾人联合会在收到考试信息后，应按要求开展报考人员报名工作并做好盲人医疗按摩人员考试宣传工作。

第十九条 准考证号由各省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室按全国统一规定的十一位数字编排，格式如下：

□□   □□□□   □   □□   □□

考试辖区   年度   用卷类别   考场   考生序号

准考证号中的用卷类别填写代码“1”为现行盲文，“2”为双拼盲文，“3”为汉文大字版，“4”为计算机化；考生序号必须按本考场分别从1至30依次编排。

第二十条省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室在报考人员报名资格复核公示后，在考试考务信息管理系统内编排综合笔试计算机化考试考场分布和实践技能考试考站分布，并导入考生信息。从考试考务信息管理系统生成打印《盲人医疗按摩人员考试人数汇总暨考试材料用量表》（见附件2），在按规定时间内上报中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室汇总和备案；对审核及公示通过的考生发放准考证。

第二十一条 省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室要按照考务工作要求，及时准确地收集上报各种考试考务信息，做好考试考务信息的基础管理工作。中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室接到省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室报送的考试考务信息后，应在规定时间内完成全国的考务信息汇总工作。

第二十二条为保证盲人医疗按摩人员考试有序进行，考务信息的收集、录入、汇总、报送应确保准确无误。未经上一级考务管理机构批准，不得以任何理由更改考务信息表报和电子文本。

第二十三条 各级考务管理机构要建立考务管理工作舆情监测和报告制度。考务管理工作报告包括舆情、简报、总结、事故专报4种。舆情监测是涉及考试有害信息的舆情监测工作，发现情况及时上报。报告程序一般由省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室上报至中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室。

第六章 考场设置

第二十四条 全国盲人医疗按摩人员考试综合笔试采用计算机化考试方式。省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室负责本辖区考试场所内的考场设置和管理工作。考场设置应以方便考生答题、方便监考员检查、有利于维持考试秩序和考试纪律为原则。

第二十五条省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室在本辖区设置计算机化考试考场时，每个考试辖区只能设置一个考试局域网。特殊情况需设置多个考试局域网的，需报请中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室批准，根据上报数量发放考试材料并处理考生数据。考试辖区根据考生人数、机位数等情况可设若干考场。

第二十六条每个考场考生人数不超过30人。考场应安全、安静、通风、采光条件好、桌椅高矮适中，考场不得留有影响考试的任何物品和字迹。考生座位须单人、单桌、单机，前后间距应在80厘米、左右距离在50厘米以上。计算机化考试考场应有稳定的电源，每考场中设置备用机位数为5%—10%。考场考生座位编排情况，应严格保密，一经确定，不得随意调整。

第二十七条考试场所的安全保密、无障碍设施、消防设施等须符合国家有关规定及盲人医疗按摩人员考试要求。考场应设有符合保密要求的试卷保密室及考场试卷保管室。

第二十八条 综合笔试计算机化考试考场局域网在考试期间必须与其他网络断开（包括办公网、互联网等），严禁与考试无关的终端接入，严禁在局域网内使用无线网络传输设备。计算机化考试考场的设置要按照考场设置标准执行。

每个考试辖区综合笔试计算机化考试系统管理员不少于2名，电力保障人员1名。

第二十九条 综合笔试计算机化考试每个考场配备1名主监考员，监考员1至 2名。考室内设有若干考场的，每增加1个考场，监考员应增加1名。考场外设若干巡考员、引导员。监考员由省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室聘任，并上报中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室备案。监考员必须遵守《计算机化考试监考员守则》（见附件3），严格按照规定主持本考场考试。监考员必须在计算机化考试系统内如实填录《盲人医疗按摩人员计算机化考试考场记录》。

第三十条 省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室根据考生人数，设若干实践技能考试考组及候考室。实践技能考试分为第一站、第二站两站式，其中第一站与第二站数量设置比例应为1:2（第二站设A、B两个分站）。实践技能考试第二站中穴位定位和单项手法操作，可采用客观化设备进行考评，每分站应配置设备操作员不少于1人，第二站面积应不低于15㎡。每站（分站）至少设2名考官，其中1名为主考官，每2个考组设1名巡考官。考官及巡考官由省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室按要求聘任，并上报中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室备案。

实践技能考试各站（分站）之间应有物理隔离，不能相互影响，场所内通道能满足考生在考站间单向流动，行进路线独立不交叉，并具有明确的引导标志。每一考站按要求配备实践技能考试所必需的物品、器材，考生和考官进入实践技能考试场所须着工作服。

第三十一条 实践技能考试候考室应以文字张贴或语音提示等有效方式明示考生须知、考站分布图及考生分组安排。候考室应按考生分组情况划定候考区域。考生进出候考室和考站由引导员引导。

第三十二条 省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室负责在考场附近设立考务、保卫、医疗等小组，并创造条件方便考生就餐和休息，以保证考试正常实施。

第三十三条 考试期间考场周围应划出考试区域，并设置明显的警戒线，无关人员不得入内。考场外围显著位置应悬挂横幅、张贴或摆放《考生须知》、《考场规则》、《考场分布图》及《盲人医疗按摩人员考试违纪违规处理规定》有关违规处理内容，并设置存物处。

第七章 考试管理

第三十四条 盲人医疗按摩人员考试考务工作必须做到严格、严肃、严谨、严密。根据《盲人医疗按摩人员考试暂行办法》（修订稿），省级盲人医疗按摩人员考试领导小组在同级残疾人联合会的领导下，主持本辖区和在本辖区内设有区域性考试中心的盲人医疗按摩人员考试工作。

第三十五条 根据《盲人医疗按摩人员考试暂行办法》（修订稿）和《省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室基本工作要求（试行）》，省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室负有领导、组织、管理本辖区和本辖区内区域性考试中心的考试工作及处理考试期间本辖区发生问题的责任。

第三十六条 考生本人凭《准考证》（见附件4）、本人有效身份证明、中华人民共和国残疾人证（第二代）参加考试。本人有效身份证明包括身份证（含临时身份证）、军官证（或文职干部证、士兵证）。

第三十七条 考生必须遵守《计算机化考场规则》（见附件5）。考场内如发生违规问题，由监考员按照中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会颁布的《盲人医疗按摩人员考试违规处理暂行规定》处理，监考员应填写《盲人医疗按摩人员考试考场违纪违规登记表》（见附件6）

第三十八条 从考试前一天15:00至考试结束当日晚21:00，中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室、省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室应安排昼夜值班。遇有失密、泄密、考场大面积舞弊等重要问题，须立即上报主管残疾人联合会及上一级考务管理机构。

第八章 考试材料安全保密管理

第三十九条 盲人医疗按摩人员综合笔试计算机化考试试题光盘、考试USBKey和实践技能考试试题卡、考生评分册、客观化考试试题U盘及客观化考试数据文件存储U盘等考试材料由中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室统一制作，通过机要通信局或专人押送到省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室。省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室负责人和保密员共同接收，填写《盲人医疗按摩人员考试材料发送交接清单》（见附件7），并负责考试材料在本辖区内的保密存放与管理。交接、运送工作现场不得少于2人，并办理相关交接手续。

第四十条 考试材料在省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室存放期间必须存放在试卷保密室内。试卷保密室要安装防盗门窗，配备灭火器材。考试材料应放在配有密码暗锁的铁柜内，试卷保密室铁门和保险柜的钥匙要由专人分别管理，严格执行《试卷保密室管理规定》（见附件8）。考试材料存入保密室后，必须启动保密室值班登记制度和每日零报告制度。

第四十一条 盲人医疗按摩人员考试材料在启用前，任何人不得以任何理由开启。

第四十二条 考试期间，省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室必须严格按照考试材料出入试卷保密室有关规定做好签字交接。盲人医疗按摩人员综合笔试计算机化考试结束后，由计算机化考试监考员和系统管理员共同打印考场考试报告，将考试数据库备份、考生考试数据文件一并导出刻盘，将考生考试数据通过VPN数据传输系统上传至中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室。监考员完成从考试系统生成打印考试考场记录。监考员、计算机化考试系统管理员及时将考试考场记录（报告）、考生考试数据备份光盘及考试USBkey等考试材料交省级考试辖区试卷保密室保密员整理、清点，核验无误后当场装袋密封，保存在试卷保密室。确认考生考试数据全部导出上传已成功，考试考场记录（报告）已打印完成后，按要求卸载试卷、考试系统和数据库。

实践技能考试每半天结束后，考官在巡考官监督下，清点试题卡（含评分标准）、考生评分册，实践技能客观化考试试题U盘、客观化考试数据文件存储U盘无误后按顺序装袋当场密封，交省级考试辖区试卷保密室保密员管理。考试材料严禁当天存放于考场试卷保管室。实践技能考试全部结束后，由省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室保密员收集整理实践技能考试考生评分册及实践技能客观化考试试题U盘、考试数据文件存储U盘，清点、核验无误后按顺序装袋当场密封存入试卷保密室。

第四十三条考试全部结束后24小时内，综合笔试计算机化考试试题光盘、备用试题光盘及实践技能考试试题卡（含评分标准）、备用试题卡（含评分标准）、空白考生评分册等材料在省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室负责人的监督下，由保密员清点无误后全部集中销毁，并填写《盲人医疗按摩人员考试试题材料销毁汇总表》（见附件9），销毁汇总表和销毁机构开具的凭证复印件须上报中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室备案，任何组织或个人不得以任何理由留存试题材料及备用试题材料。

第四十四条考试全部结束后10天内，在省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室负责人的监督下，保密员及考务人员对考生综合笔试计算机化考试数据备份光盘、考试USBKey和实践技能考试考生评分册袋、客观化考试试题U盘（含备用试题U盘）及客观化考试数据文件存储U盘等考试材料清点核验无误后，连同考试系统打印的考试考场记录（报告）、《盲人医疗按摩人员考试违纪、作弊情况统计表》（见附件10）等考试材料一并装箱密封，加盖密封章，通过机要邮寄或专人押送到中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室，并填报《盲人医疗按摩人员考试材料回送交接清单》（见附件11）。

第四十五条 中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室接到省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室报送的考生考试数据、考生评分册、《考试考场记录》等考试材料后，及时按安全保密规定将其存放至保密室，并做好后期相关考务工作。

第八章 附 则

第四十六条 中国残联全国盲人医疗按摩人员考试综合笔试原则上采用计算机化考试，如有特殊情况，须报请中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室，经同意后，报考人员可选择其他考试用卷类别。

第四十七条任何组织或个人，不得擅自以中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会或办公室的名义编写、印刷为参加盲人医疗按摩人员考试使用的复习资料、辅导材料、习题集、模拟题等。

未经中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会批准，任何组织或个人不得翻印、出版盲人医疗按摩人员考试的大纲、试题、试题光盘和标准答案。

第四十八条 本规定由中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会负责解释。

第四十九条本规定自印发之日起施行。

附件： 1.盲人医疗按摩人员考试报名申请表

2.盲人医疗按摩人员考试人数汇总暨考试材料用量表

3.计算机化考试监考员守则

4.准考证（样张）

5.计算机化考试考场规则

6.盲人医疗按摩人员考试考场违纪违规登记表

7.盲人医疗按摩人员考试材料发送交接清单

8.试卷保密室管理规定

9.盲人医疗按摩人员考试试题材料销毁汇总表

10.盲人医疗按摩人员考试违纪、作弊情况统计表

11.盲人医疗按摩人员考试材料回送交接清单

附件1

**盲人医疗按摩人员考试报名申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 准考证号  （由工作人员填写） | 考试辖区 | | 年 度 | | | 用卷类别 | | | | 考 场 | | 考生序号 |
| □ □ | | □ □ □ □ | | | □ | | | | □ □ | | □ □ |
| 考试所在辖区： | | | | 考生报名地市： | | | | | | | | 考生近  期免冠  小二寸  照 片 |
| 姓名： | | | 性别： | | | | | | | | |
| 户籍所在地： | | | | | | | | | | | |
| 出生日期：□□□□年□□月□□日 | | | 民族： | | | | | | | | |
| 学历： | | | 毕业年月：□□□□年□□月 | | | | | | | | |
| 毕业学校： | | | | | | | | | | | |
| 毕业证书编码：□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | | | | | | | 毕业系、专业： | | | | |
| 有效身份证明类别： | | 有效身份证明号码：□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | | | | | | | | | |
| 中华人民共和国残疾人证（第二代）号码：□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□/B□ | | | | | | | | | | | | |
| 报考用卷类别： 代码：□ （现行盲文：1 双拼盲文：2 汉文大字版：3 计算机化：4 ） | | | | | | | | | | | | |
| 出具证明医疗机构名称：  登记号：□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | | | | | | | | 从事医疗按摩工作年限 | |  | |
| 通讯地址： | | | | | | | | | | | | |
| 邮编： □□□□□□ | | | | | | | 联系电话： | | | | | |
| 本人签字（手印）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 报名点经办人审查意见：  经办人签名：  地或设区的市级残联盖章：    年 月 日 | | | | | 省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室  复审意见：  经办人签名：  省级盲人医疗按摩人员考试  领导小组办公室盖章：  年 月 日 | | | | | | | |

注：1.现场报名需填写此表；

2.用卷类别原则上选择计算机化4，特殊情况下经同意可选择1、2、3；

3.此表由中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室统一制定。

附件2

**盲人医疗按摩人员考试人数汇总暨考试材料用量表**

**综合笔试**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **试卷类别** | 考生人数 | 试题光盘袋数  （1张/袋） | 备用试题光盘袋数  （1张/袋） | USBKey  （1套/袋） | 考试数据备份  空白光盘袋数  （4张/袋） |
| **计算机化** |  |  |  |  |  |
| 考试数据备份光盘回送袋数（含USBKey一同入袋）（个）：\_\_\_\_\_\_。 | | | | |

**实践技能考试**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **站别** | 试题卡袋数  （含评分标准）  （1 份/袋） | 备用试题卡袋数  （含评分标准）  （1份/袋） | 考生评分册袋数  （10份/袋） | 备用考生评分册  袋数（10份/袋） |
| **第一站** |  |  |  |  |
| **第二站** |  |  |  |  |
| 客观化考试试题U盘袋数（1个/袋）：\_\_\_\_\_\_\_；客观化考试备用试题U盘袋数（1个/袋）：\_\_\_\_\_\_\_；客观化考试数据文件存储U盘袋数（1个/袋）：\_\_\_\_\_\_\_。  **回送考试材料密封袋用量数：**  实践技能考生评分册和成绩表回送密封袋（个）：\_\_\_\_\_；客观化考试试题U盘回送密封袋（个）：\_\_\_\_\_；  客观化考试数据文件存储U盘回送密封袋（个）：\_\_\_\_\_；密封条（张）：\_\_\_\_\_\_。 | | | | |

**填表人签字： 填表日期： 年 月 日**

**考试辖区：**

**省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室负责人签字：**

**省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室（盖章）**

注：1. 本表由省级盲考办按照全国盲人医疗按摩人员考试考务管理信息系统内自动生成数据填报，也可自行打印；

2. 在规定时间上报全国考委会办公室后，任何人不得修改填写内容；

3. 本表由中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室统一制定。

附件3

**计算机化考试监考员守则**

1．监考员是考场的执法者，是考试实施真实有效的见证人。监考员必须以高度负责的精神做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪行为，确保考试公正、顺利地进行。

2．监考员必须参加考前培训，认真学习考试有关政策规定，熟悉监考业务，不经培训和培训不合格者不准监考。

3．监考员必须佩带规定标志，严格遵守有关制度，不迟到，不早退，不擅离职守。

4．在考生入场前应检查、清理考场。

5．开考前50分钟，监考员领取考场桌签表和监考员账号。

6．开考前30分钟，监考员组织考生有序进入考场，认真核对每一位考生的《准考证》和有效身份证明、中华人民共和国残疾人证（第二代）上信息是否一致，照片与考生本人是否一致。

7．开考前20分钟，监考员应向考生宣读考试有关要求和注意事项。

8. 考试开始后，监考员应逐一复核考生本人与考试系统、《准考证》、有效身份证件、中华人民共和国残疾人证（第二代）、桌签表上的信息和照片是否相符。若有问题，立即查明，予以处理。

9. 开考30分钟后，禁止考生入场，凡未到场的考生均视为“缺考”。监考员应在考试系统中核对并确认缺考考生信息。

10．考试期间考生不得离开考场。在考试结束前完成交卷或要求提前结束考试的考生，须按考试工作人员要求，在警戒线区域内指定地点等待，等待期间不得使用通讯工具，考试结束后方能离开。

11．监考员对试题内容不得作任何解释，考生如有技术或操作问题，可予以解答或帮助。

12．监考员要认真监督考生应试，如有违规行为，应使用监考员帐号进入考试系统录入考生违规记录，并填报《盲人医疗按摩人员考试考场违纪违规登记表》。对考生的违纪行为，不得隐瞒袒护，应留存违纪证据，交省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室备查。对扰乱考场秩序者，应报告省级盲人医疗按摩人员考试领导小组负责人及时处理。

13．监考员有权制止除佩带规定标志以外的人进入考场。未经省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室主任允许，任何人不得在考场内照相、录像。

14．考试过程中，监考员应在考场内巡视，不得随意离场，在考场内不得做与监考无关的事情，不得吸烟、看书、看报、打瞌睡、聊天、擅自离开岗位。

15．监考员不得随意更换考生座位或随意更换考生计算机。确因考生计算机设备故障等原因，应按《考场特殊情况及机考异常情况处理办法》请示批准后，更换考生座位或使用考生备用计算机。

16．考试结束后，监考员应检查并确认考生提交答题信息并关闭系统。确认无误后，安排考生有秩序地离开考场。

17．监考员应核对确认考试系统中考场记录并打印，签字后与监考员帐号一起交保密室。

18．考试结束后，监考员应清理考场。

19. 监考员如有违规行为，按《盲人医疗按摩人员考试违规处理规定》处理。

附件4

准考证（样张）



照片

注：准考证中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室统一制定。

附件5

**计算机化考试考场规则**

1. 考生应遵循诚信原则，自觉服从监考员及考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点秩序。

2. 考生携带准考证和相关证件按规定的时间到考场参加考试。

3. 考生应于考前 30 分钟，凭准考证、中华人民共和国残疾人证（第二代）和本人有效身份证明进入综合笔试计算机化考试考场。

4. 考生严禁携带各种通讯工具（如手机及其他无线接收、传送设备等）、电子存储记忆录放等设备进入考场。不准随身夹带文字材料及其他与考试无关的物品。如违规带入，必须立即主动上交，否则按考试违规处罚。

5. 考生进入考场后要对号入座，将本人准考证、中华人民共和国残疾人证（第二代）和有效身份证明放在考桌右上角，以便核验。

6. 开考前25分钟，考生按考试指令可使用准考证号和有效身份证号登陆计算机化考试系统，核对并确认个人信息无误后，进入考试规则和考生承诺界面，认真听取提示内容并确认后，等待考试开始。

7. 考试开始后，考生应关注考试界面左侧的时间窗口，掌控考试时间。

8. 开考 30 分钟后，考生不得进入考场。考生进入考场后，在开考后 60 分钟内不得离开考场。有特殊情况要求提前结束考试的，须安排考生在警戒线区域内指定地点等待，在开考 60 分钟后方能离开。等待期间不得使用通讯工具。

9. 考生不得要求监考员解释试题，如遇计算机及考试系统问题，可举手询问。

10. 完成答题后，应关注考试界面左侧的答题信息提示，确认没有未答题，方可确认提交答题。考生未确认提交答题信息的，考试结束后系统将自动提交答题信息。

11. 在考场内必须保持安静，不准交头接耳，不准吸烟，不准做暗号，不准夹带、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案，不得由他人冒名代替参加考试。

12. 对违反《考场规则》、考试纪律，不服从监考员管理的考生，监考员将依据《盲人医疗按摩人员考试违规处理暂行规定》进行处理。

附件6

**盲人医疗按摩人员考试考场违纪违规登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考试时间 |  | 考试所在辖区 |  | |
| 考场号 |  | 监考员 |  |  |
| 违规、作弊  考生姓名 |  | 考生准考证号 |  | |
| 违纪工作人员姓名 |  | 工作人员岗位 |  | |
| 违规、作弊情况说明（考生或工作人员本人填写）：    考生（工作人员）签字：  年 月 日 | | | | |
| 考场情况说明（监考员填写）：  监考员签字（2名）：  年 月 日 | | | | |
| 省级考试辖区处理意见：  省级盲人医疗按摩人员考试  领导小组办公室负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 备注： | | | | |

填表人： 填表日期：

注：本表由中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室统一制定。

附件7

**盲人医疗按摩人员考试材料发送交接清单**

发出方经手人签字： 、 发出单位（盖章）：

接收考试辖区： 发出日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合笔试** | | | | | | | |
| **试卷类别** | | 考生人数 | 试题光盘袋数  （1张/袋）  （含USBKey1套/袋） | | 备用试题光盘袋数  （1张/袋） | | 考试数据备份  空白光盘袋数  （4张/袋） |
| **计算机化** | |  |  | |  | |  |
| 考试数据备份光盘回送袋数（2张/袋，含USBKey入袋）（个）：\_\_\_； | | | | | |
| **实践技能考试** | | | | | | | |
| **站别** | 试题卡袋数  （含评分标准）  （1 份/袋） | | | 备用试题卡袋数  （含评分标准）  （1份/袋） | | 考生评分册袋数  （10份/袋） | 备用考生评分册袋数（10份/袋） |
| **第一站** |  | | |  | |  |  |
| **第二站** |  | | |  | |  |  |
| 客观化考试试题U盘袋数（1个/袋）：\_\_\_\_； 客观化考试备用试题U盘袋数（1个/袋）：\_\_\_\_；  客观化考试数据文件存储U盘袋数（1个/袋）：\_\_\_\_。  **回送考试材料用量数：**  实践技能考生评分册和成绩表回送密封袋：\_\_\_\_\_\_\_（个）；  客观化考试试题U盘回送密封袋\_\_\_\_\_\_（个）；  客观化考试数据文件存储U盘回送密封袋\_\_\_\_\_\_（个）；密封条：\_\_\_\_\_\_。 | | | | | | | |

**包装密封完好，核对无误（ ）；其他情况请注明：**

接收方保密员签字： 、

省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室负责人签字：

省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室（盖章）

接收日期： 年 月 日

注：1. 接收清点考试材料数量与表内数量不一致时，及时与中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室联系；

2. 此表一式两份，一份由省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室存档，一份接收完成后立即上报中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室；

3. 本表由中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室统一制定。

附件8

**试卷保密室管理规定**

试卷保密室是存放启用前的考试材料和考试后的答卷（含答题数据光盘）等涉密载体的场所。为加强保密室管理，确保安全，制定本规定。

一、试卷保密室建设。保密室应为钢混结构的套间，设在二楼或二楼以上，具备防盗、防火、防潮、防鼠功能并配备铁门、铁窗、密码铁柜、监控、报警器等装置；套间的外屋供值班人眼使用，内屋用于存放考试材料；内外屋之间须安装防盗门，应当保证外屋可观察到内屋情况，保证这些设备在保密室使用期间始终处于正常工作状态。涉密考试材料存放在保密室内屋。保密室内屋门锁钥匙由2人分别掌管，不得擅自将钥匙转交他人或者互相代管。

二、试卷保密室每次使用前必须经同级保密管理行政部门检查验收，并报上级考试机构备案。

三、试卷保密室管理。保密室由考试辖区专职保密员负责管理，需定期对保密室监控、报警器等安全设施和保存的资料进行检查，每天对保密室及周边情况进行巡查，并检查值班人员工作状态，发现问题及时处理。任何人不得以任何理由开启保密室考试材料密封包装。

四、通讯设备管理。严禁将手机等各种通讯设备以及具有摄像（除安防设备）、录音功能的器材带入保密室。保密室录像监控资料保存至当年成绩公布1个月后。

五、突发事件管理。保密室使用期间发生考试材料泄密、失盗、严重损毁等重大事件，应立即报告上级考试机构，并立即采取措施，保护现场，防止扩散。

附件9

**盲人医疗按摩人员考试试题材料销毁汇总表**

填表人签字： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合笔试** | | | | | | |
| 用卷类别 | | 试题光盘数（张） | | 备用试题光盘数（张） | | |
| 计算机化 | |  | |  | | |
| **实践技能考试** | | | | | | |
| 站别 | 试题卡袋数  （含评分标准）  （1 份/袋） | | 备用试题卡袋数  （含评分标准）  （1 份/袋） | 空白考生评分册数（含空白备用考生评分册）（份） | | 空白实践技能客观化考试成绩表（含空白备用成绩表）（份） |
| 第一站 |  | |  |  | |  |
| 第二站 |  | |  |  | |  |
| 其他： | | | | | | |
| 销毁方式： | | | 销毁机构（地点）： | | 销毁时间：  年 月 日 时 | |
| 销毁人签字 | | 销毁人签字：  年 月 日 | | | | |
| 省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室负责人签字盖章 | | 核实销毁的考试材料数量准确（是/否）  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |

注：1. 此表一式两份，一份由省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室存档，一份在考试全部

结束后10日内上报中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室备案；

2. 省级留存待查的考试答题数据备份光盘在阅卷结束后，根据中国残联全国盲人医疗按摩人

员考试委员会办公室的通知要求统一销毁；

3. 销毁机构是指销毁试题材料的执行单位。

附件10

**盲人医疗按摩人员考试违纪、作弊情况统计表**

**填表单位（盖章）： 填表人： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考生**  **姓名** | **准考证号** | **残疾人证号** | **违纪、作弊**  **事项** | **考试违纪、作弊处罚情况** | | | | |
| **取消本单元考试成绩** | **取消当年考试成绩及考试资格** | **取消当年考试成绩及自下一年起两年内考试报名资格** | **终身禁考** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.本表由省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室工作人员按《盲人医疗按摩人员计算机化考试考场记录》、《盲人医疗按摩人员考试考场违纪违规

登记表》汇总填写，自考试全部结束后10日内报中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室备案；

2.本表由中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室统一制定。

附件11

**盲人医疗按摩人员考试材料回送交接清单**

发出方经手人签字： 、 发出单位（盖章）：

发出日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合笔试** | | | | | | | | | |
| 用卷类别 | | 考试数据备份光盘袋数  （张 /袋）  （含考试 USBKey） | | | 《考场记录》  （份） | 《考试报告》  （份） | | | 《考场违纪违规登记表》（份） |
| 计算机化 | |  | | |  |  | | |  |
| **实践技能考试** | | | | | | | | | |
| 类别 | 实践技能考试  考生评分册和成绩表 | | | 客观化考试试题U（含已启用的备用U盘）  （个） | | | 未启用的备用试题U盘  （个） | 客观化考试数据文件存储U盘  （个） | |
| （袋） | | （总册数） |
| 数量 |  | |  |  | | |  |  | |

《盲人医疗按摩人员考试考场特殊情况和机考异常情况处置记录表》1份（ 是 / 否 ）

《盲人医疗按摩人员考试试题材料销毁汇总表》1份 （ 是 / 否 ）

《盲人医疗按摩人员考试违纪、作弊情况统计表》1份 （ 是 / 否 ）

包装密封完好，核对无误（ 是 / 否 ）；其他情况请注明：

接收方经手人签字： 、 接收单位（盖章）

接收日期： 年 月 日

注：1. 考试数据备份光盘共计4份。2份装袋回寄全国考试委员会办公室，另2份留存试卷保密室由省级考试领导小组办公室保管，待全国考委会办公室成功导入数据及阅卷后，根据通知要求组织销毁。

2. 实践技能考试考生评分册按照一个综合笔试考场的准考证号由小到大依次排列装入一个实践技能考试考生评分册袋内。

3. 每位考生的实践技能考试评分册包含实践技能考试第一站评分册、客观化考试第二站评分册（包括第二站腧穴操作成绩表、第二站单项手法成绩表、第二站评分册），装订成1册。

4. 计算机化考试USBKey、实践技能客观化考试试题U盘及备用试题U盘（无论是否启用）、客观化考试数据文件存储U盘均必须按照接收数量回送。

5. 本表一式2份，在考试全部结束后10日内由省级考试领导小组办公室填写并寄送到全国考试委员会办公室。一份由全国考试委员会办公室存档，一份由全国考试委员会办公室签字盖章后回寄到省级盲人医疗按摩人员考试领导小组办公室存档。

6. 本表由中国残联全国盲人医疗按摩人员考试委员会办公室统一制定。