

口腔医师考试考务管理暂行规定口腔执业医师考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/594/2021_2022__E5_8F_A3_E8_85_94_E5_8C_BB_E5_c22_594320.htm 第一章 总则 第一条 为保证医师资格考试考务管理工作制度化、规范化和科学化，确保考试公正有效，制定本规定。 第二条 医师资格考试的考务工作指除命题组卷外与医师资格考试有关的各项管理工作。 第三条 医师资格考试考务工作遵循以法治考、规范有序的原则。 第四条 地或设区的市级以上卫生行政部门领导、监督医师资格考试考务工作。 第二章 考点设置与基本工作制度 第五条 考点是承担医师资格考试考务工作的基层单位。考点在所在地或设区的市级卫生行政部门领导下，在考区办公室业务指导下承办本地区的医师资格考试考务工作。 第六条 考点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，按照卫生部医师资格考试委员会颁布的《医师资格考试考点设置标准和工作制度（试行）》中的各项要求搞好业务建设。 第七条 为确保医师资格考试考务管理系统稳定有序，考点设置后原则上不再变动。如因特殊原因需要变动的，须由考区报医师资格考试委员会办公室批准。 第八条 国家医学考试中心、考区、考点三级考务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 第九条 考务工作人员包括各级考务管理机构的管理人员和工作人员（含监考员）。考务工作人员应按照专职与兼职相结合的原则，采取同级卫生行政部门聘任并报上一级考务管理机构备案的管理制

度。第十条 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。第十一条 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，认真履行职责。考务工作人员如有直系亲属参加当年医师资格考试，应主动申明，并回避接触试卷、答题卡。第十二条 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 考务信息管理 第十三条 考务信息包括各种与考务工作有关的表报和电子文本。考务信息是考试管理、资格审查、阅卷评分、成绩管理和考试结果统计分析的基础。第十四条 考点应按要求使用国家医学考试中心统一制作的报名软件和代码，及时、准确录入考生在《医师资格考试报名暨授予医师资格申请表》中填报的信息，并在报名结束后按规定时间将报名信息汇总结果上报考区，由考区复核考生报名资格。第十五条 准考证号由考点在考生报名时按全国统一规定的十一位数字编排，格式如下：[1]

考区 考点 年度 报考类别 序号 准考证号
中的考生序号必须按不同报考类别分别从1至999依次编排。第十六条 考点接到考区反馈的复核意见后，将符合报考资格的考生名单通知有关部门，以便安排实践技能考试。实践技能考试结束后，考点负责填写《实践技能考试实施情况汇总表》，同时将不合格考生从报名软盘中删除，生成《医学综合笔试考生人数汇总暨试卷用量表》、考场分布表，并按规定时间将上述表、盘报考区汇总和备案。第十七条 考区接到考点报送的《实践技能考试实施情况汇总表》、《医学综合笔试考生人数汇总暨试卷用量表》和软盘后，应在规定时间内完成本考区的信息汇总工作，并将汇总后的软盘、《实践

技能考试实施情况汇总表》（附表二）和《医学综合笔试考生人数汇总暨试卷用量表》（附表三）按时上报国家医学考试中心。第十八条 考区应在医学综合笔试结束后20日内将《医学综合笔试作弊取消成绩情况统计表》（附表四）送达国家医学考试中心。第十九条 为保证医师资格考试有序进行，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。第二十条 各级考务管理机构要建立考务管理工作报告制度。考务管理工作报告包括简报、总结、事故专报三种。报告程序一般由考点、考区、国家医学考试中心逐级上报至医师资格考试委员会办公室。第五章 考场设置第二十一条 考场设置应以方便考生答卷、方便监考员检查、有利于维持考试秩序和考试纪律为原则。第二十二条 实践技能考试应给考生提供相应的考试条件。考点应根据医学综合笔试考生人数和类别设若干考场。每个标准考场考生数为三十人。考生座位须单人、单桌、单行排列，考生前后左右间距八十厘米以上。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。考场应安全、安静、通风、采光条件好、桌椅高矮适中，除必备物品、文字外，室内不得留有其他任何物品和字迹。第二十三条 各报考类别考生尾数不足30人且考场数量不足时，可将这些不同报考类别的考生编为混合考场，但每个报考类别仍应单独编排考场号、增配监考员，并单独收发试卷、答题卡和填写考场记录。第二十四条 每个考场配备二至三名监考员，考场外设若干巡考员。监考员由考点主考聘任，报考区备案。监考员必须恪守《监考员守则》，严格按照规定主持本考场考试。监考员必须如实填写《

考场记录》。第二十五条 考点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。第二十六条 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。第六章 考试管理 第二十七条 医师资格考试考务工作必须做到严格、严肃、严谨、严密。根据《医师资格考试暂行办法》，考点在同级卫生行政部门的领导下，主持本地区的医师资格考试工作。第二十八条 根据《医师资格考试暂行办法》和《医师资格考试考点设置标准和工作制度（试行）》，考点主考负有领导、组织、管理本考点的考试实施及处理考试期间本考点发生问题的责任。第二十九条 考生本人凭《准考证》、本人有效身份证明参加考试。本人有效身份证明包括身份证（含临时身份证）、军官证（含文职证、军人证）。第三十条 考生必须遵守《考场规则》。考场内如发生违纪问题，由监考员按照卫生部医师资格考试委员会颁布的《医师资格考试违纪处理暂行规定》处理。第三十一条 从考试前一天15：00至考试结束当日晚21：00，国家医学考试中心、考区办公室、考点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，须立即上报卫生行政部门和上一级考务管理机构。第七章 试卷、答题卡管理 第三十二条 医师资格考试的试卷、答题卡由国家医学考试中心统一印制，通过机要通信局或专人押送到考区。考区办公室负责人和机要员共同接收，签收《医师资格考试试卷/答题卡交接清单》（附表六），并负责管理试卷在本考区内的分送和考前的保密存放。分发、运送工作现场不得少于两人。第三十三条 试卷在考区、考点存放期间必须存放在机要室内。机要室要安装防盗门窗

，试卷、答题卡应放在配有密码暗锁的铁柜内。机要室铁门和保险柜的钥匙要由专人分别管理。第三十四条 医师资格考试试卷和答题卡在启用前，任何人不得以任何理由开启。第三十五条 医师资格考试结束后，监考员回收整理本考场答题卡及民族医试卷，清点、核验无误后按顺序装袋当场密封；由考点机要员整理、清点本考点全部答题卡袋，经考点负责人核验后通过机要邮寄或专人押送到考区，并办理交接手续。考区清点核验无误后通过机要邮寄或专人押送到国家医学考试中心，填报《医师资格考试答题卡回送交接清单》。并附各考点向考区的答题卡交接清单复印件。试卷及备用卷应在考点主考的监督下，清点收齐后全部就地销毁。任何组织或个人不得以任何理由留存试卷及备用卷。第八章 附则 第三十六条 任何组织或个人，不得擅自以卫生部医师资格考试委员会的名义编写、印刷为参加医师资格考试使用的复习资料、辅导材料、习题集、模拟题等。未经卫生部医师资格考试委员会批准，任何组织或个人不得翻印、出版医师资格考试的试题、试卷和标准答案。第三十七条 本规定由卫生部医师资格考试委员会负责解释。第三十八条 本规定自发布之日起施行。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