

国家卫生计生委人才交流服务中心文件

卫人才发〔2016〕4号

国家卫生计生委人才交流服务中心 关于2016年度卫生专业技术资格考试 考务工作安排的通知

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团卫生考试管理机构：

根据《人力资源社会保障部办公厅 国家卫生计生委办公厅关于2016年度卫生专业技术资格考试有关问题的通知》（人社厅发〔2015〕199号）精神，为做好2016年度卫生专业技术资格考试（以下简称考试）考务工作，现将有关事项通知如下。

一、报名管理

（一）报名方式与时间。考试报名包括网上预报名和现场确认两个阶段。2016年1月15日-2月3日期间，考生可

登录中国卫生人才网（www.21wecan.com）进行网上预报名；各考点、报名点的考试管理机构可根据具体情况选择在1月16日-2月4日期间进行现场确认工作。考生须根据报名要求携带申报表（附件1）及相关证明材料（包括原件和复印件），到指定地点进行现场确认。

各考区考试管理机构可根据实际情况，选择网上支付或现场缴费的方式收缴考生考试费。采用网上支付的考区，考试管理机构须提前告知考生在现场确认后，要通过网上支付的方式缴纳考试费。网上缴费的起止时间为1月16日-2月6日，逾期未缴费的考生视为放弃报名。

（二）资格审核。各考点、考区考试管理机构审核考生报名资格的时间为2月5日-3月15日。

（三）报名信息修改。各考点、考区考试管理机构登录考务管理系统完成登记、审核考生报考专业和科目修改的截止时间为3月15日。

（四）考场编排。考点考试管理机构编排考场、试室和考生座位及考区考试管理机构审核考场编排的起止时间为3月16-25日。

二、准考证、签到表的打印

自4月26日起，考生可登录中国卫生人才网打印准考证，截止时间为5月22日。对无条件打印准考证的考生，考点考试管理机构可采用“批量打印准考证”功能为考生打

印准考证，并于5月6日起下载打印用于监考的《考生签到表》。

三、考试专用物品交接、保管

(一)考区考试管理机构在4月15日前，将确定的考试专用物品接收人员和接收保管地点的信息上报我中心。

(二)我中心在5月4-13日之间组织发放考试专用物品，考区考试管理机构在此期间可通过考务管理系统打印《考试专用物品交接单》，指定专人负责交接工作。接收人员与押运干警应互相核验身份，严格按照《考试专用物品交接单》，与干警共同逐个开箱检查，核对试卷袋数，并严格履行交接程序，落实保密措施，确保考试专用物品安全。具体交接时间另行通知。

(三)考试专用物品交接完成后，须立即存放至保密室内。考区、考点考试管理机构要认真落实保密措施，保证2名以上值班人员24小时值守，确保考试专用物品交接安全。

四、考试实施筹备

(一)考试实施前，考区考试管理机构须根据有关要求，认真做好应急预案；在组织实施本地区考试工作中，要按照考务管理规定明确责权，积极做好考试准备工作，并于4月15日前将《考区考试办公室设置一览表》上报我中心。

(二)考区、考点考试管理机构须对主考、监考、巡考人员进行认真培训，使其了解有关规定，熟悉考试专业分类，

掌握考试工作程序。

（三）考试实施前，考点考试管理机构须通过考务管理系统下载打印《考试试室编排表》、《座位贴》，并张贴在醒目位置，用于标识考试的考场、试室及座位。

五、考试实施

（一）参与考试工作的人员必须遵守国家保密法的有关规定，严格按照考务管理规定履行主考、监考、巡考等工作职责，维护考场秩序，切实加强对考生的手机等通讯工具的管理。

（二）考点考试管理机构须加强试卷在考务办公室领取后至试室的途中安全监管，加强监考人员培训，杜绝发生错发试卷、漏收试卷和答题卡的情况。

（三）考点考试管理机构须照我中心下发的人机对话考试工作流程，督促机考机构做好系统的安装、测试。

六、考试专用物品的回收与销毁

（一）纸笔考试

1.考试结束后，考点工作人员须将清点无误的答题卡和《试卷答题卡回收确认单》放置于防潮袋中，再封装于答题卡回收袋。答题卡回收袋按照考场、试室的顺序分科目捆绑后装箱（请使用试卷专用箱，各科目不得混装）。考点工作人员须将考试试卷与备用试卷核查清点无误后，与回收的答题卡一起于考后 48 小时内运抵考区。

2.考区工作人员须在回收箱侧面粘贴《卫生专业技术资格考试答题卡回收单》(在考务系统中下载并按要求填写完整),装箱完成后填写《答题卡回收信息汇总表》并发送至考务管理处邮箱 kaoshichu@vip.sina.com

3.我中心自5月18日起派专人专车至考区,按照国家保密工作要求,与考区考试管理机构相关负责人办理答题卡、备用试卷回收的交接手续。

4.考试结束后,试卷销毁工作由考区考试管理机构统一组织进行。考区工作人员须在当地纪检、监察人员监督下,在规定时间内将试卷、人机对话考试各场次密码封全部销毁,并填写《考试物品销毁记录单》,于6月10日前传真至我中心备案。

(二) 人机对话考试

1.每批次考试结束后,考点考试管理机构将考生的答题信息备份光盘、试卷信息光盘和备用光盘、USBKEY(第二批次回收)及装订成册的《试室情况记录单》等人机对话考试专用物品按照考场顺序封装(物品清单和封装要求在考务系统中下载),于考后48小时内,派专人专车送至考区。

2.考区考试管理机构在回收各考点人机对话考试专用物品时,须认真清点核对各类物品,机考机构的USBKEY由考区考试管理机构保管,其它人机对话考试专用物品可通过机要邮寄或专人运送的方式交我中心(物品清单和封装要求

在考务系统中下载)。

3.每批次考试结束 24 小时内，在得到考区考试管理机构确认上传数据完整无误的通知后，各考点考务工作人员务必在考区巡考人员监督下删除数据和卸载人机对话考试系统。

七、读卡评分及违纪处理

(一)我中心将在考试结束后实行集中统一读卡，具体时间和地点另行通知。

(二)为确保读卡评分工作的顺利进行，各考区考试管理机构须在 6 月 3 日前将考生数据修正信息报我中心。

(三)各考区、考点考试管理机构须在规定的时间内完成对违纪情况的处理，即各考点工作人员自 5 月 23 日起，将违纪人员信息录入考务管理系统，考区工作人员须在 6 月 3 日前完成考务管理系统中本考区内违纪人员处理情况的审核，并将违纪人员处理意见以正式文件上报至我中心，须确保上报文件中的违纪考生信息与考务系统内的信息一致。

八、成绩发布及成绩单打印

(一)我中心将于考试结束后 2 个月在中国卫生人才网公布考试成绩。

(二)考生可凭本人准考证号和有效证件号进行成绩查询和成绩单打印，下载打印成绩单的截止时间为 11 月 30 日。

九、保密要求

各考区、考点考试管理机构应根据有关保密要求，严格

落实保密措施，强化安全保密流程控制，加强考生信息、试卷（含备用卷）、人机对话考试专用物品和答题卡的运送、保管、下发、回收等重点环节的管理，并切实加强对涉密人员的保密教育。

十、人机对话考试考务工作

2016 年人机对话考试的各专业具体考试时间及其他相关考务工作安排将另行通知。

十一、军队卫生人员相关考务工作安排

（一）报名及资格审核。军队卫生人员不实行网上报名，由团级以上单位负责报名组织工作，师以上单位负责对军队卫生人员的报考资格进行审核。

（二）报考数据交接。团级以上单位派员持介绍信在 2 月 22-29 日期间，到所在的考点办理军队考生报考数据的交接和考试费用的缴纳。

（三）准考证打印。各考点考试管理机构须于 4 月 28 日-5 月 10 日期间负责打印本地区军队考生准考证，并通知军队单位在考前集体领取准考证。

（四）成绩发布。军队考生考试成绩不对社会公布，成绩通知及查询由全军考试中心负责。

各考区、考点考试管理机构须按照《卫生部人才交流服务中心关于军队人员参加 2012 年度卫生专业技术资格考试考务工作计划的通知》（卫人才发〔2011〕172 号）要求，认

真履行工作职责，做好数据交接、考场编排、考试实施等工作。

十二、其他

对于考务工作中所涉及的相关材料，考区、考点考试管理机构须在规定的时间内由专人登录考务管理系统，在文件下载专区进行下载。

务请各地严格按照《考务工作计划安排表》（附件 2）规定的时间要求，按时完成有关考务工作，落实岗位工作责任制，切实做好 2016 年度卫生专业技术资格考试的安全保密工作，确保考试工作进行顺利。

附件： 1.2016 年度卫生专业技术资格考试申报表
2.考务工作计划安排表

国家卫生计生委人才交流服务中心



2016 年 1 月 5 日

（信息公开形式：依申请公开）

附件 1

2016 年度卫生专业技术资格考试申报表

网报号：
验证码：用户名：
确认考点：

条形码

基本情况	姓名		性别		出生日期		照片	
	证件类型		民族					
	证件编号		联系方式 (根据考区要求自行填写)					
档案号(上一年度考生必填此项)								
上一年度报考专业及代码						基础知识		
报考信息	报考级别		专业代码		报考科目	相关专业知识		
	报考专业					专业知识		
	现有技术资格					专业实践能力		
	现有技术资格取得时间		执业类别					
	教育情况	最高学历		学位				
毕业时间			学制					
毕业学校			学校备注					
毕业专业			毕业专业备注					
工作情况	单位名称		单位所属					
	单位性质		从事本专业年限					
申报人员签名								
现场审核人员签名								
审查意见	单位人事部门或档案 存放单位审查意见		考点审查意见		人事部门审查意见			
	印章 年 月 日		考点负责人签章 年 月 日		负责人签章 年 月 日			

- 备注：
- ① 上一年度考试未通过者在报考时须使用上一年度的档案号，否则成绩不予滚动。
 - ② 审查意见栏中“人事部门审查意见”即发证机构审核意见。
 - ③ 专业代码为 102、104、202、204、206、215、301—360、367、374、376、377、378、387、391 的专业，各科目考试均采用人机对话的方式进行。
 - ④ 此表须申报人员仔细核对后签字确认，一旦确认不得修改。

日期： 年 月 日

附件 2

考务工作计划安排表

工 作 内 容	工 作 时 间
网上报名	2016 年 1 月 15 日-2 月 3 日
网上报名现场确认	1 月 16 日-2 月 4 日
考生网上缴费	1 月 16 日-2 月 6 日
军队考生报名数据交接及上传	2 月 22 日-29 日
考区、考点审核考生报名资格	2 月 5 日-3 月 15 日
登记、审核考生报考专业和科目修改情况	3 月 15 日前
考点编排考场试室、安排考生座位；考区审核各考点考场安排	3 月 16-25 日
准考证网上打印功能开放	4 月 26 日-5 月 22 日
考点打印军队考生准考证	4 月 28 日-5 月 10 日
考区接卷信息、考办设置上报	4 月 15 日前
考试专用物品交接	5 月 4-13 日
考试实施	5 月 14、15、21、22 日
考区上报数据修正信息	6 月 3 日前
考区、考点进行违纪违规信息录入并上报正式文件	6 月 3 日前
考区上传《考试物品销毁记录单》	6 月 10 日前
网上成绩发布	考后 2 个月

抄报：全国卫生专业技术资格考试办公室。

抄送：全军专业技术干部考试中心。

国家卫生计生委人才交流服务中心综合处 2016年1月5日印发

校对：侯鑫