

附件 2

重庆市第 4 周期医师定期考核 业务水平测评考务工作手册

重庆市医师定期考核办公室

2020 年 5 月

目 录

第一部分 考务管理.....	01
第二部分 考务实施细则.....	05
第三部分 工作职责.....	08
第四部分 考生守则.....	11
第五部分 应考人员违规违纪认定及处理办法.....	14
第六部分 突发事件应急处理办法.....	15
第七部分 业务水平测评考点责任书.....	17

第一部分 考务管理

一、组织机构

为做好本次业务水平测评工作,医师定期考核管理委员会决定成立第4周期(2018-2019年度)医师定期考核业务水平测评领导小组:

组 长:	黄明会	市卫生健康委员会党委书记、主任
副组长:	周 林	市卫生健康委员会党委委员、副主任
	刘克佳	市卫生健康委员会党委委员、副主任
	郭 伟	驻委纪检监察组组长
成 员:	张维斌	市卫生健康委员会医政医管处处长
	唐丽玲	市卫生健康委员会中医医政处副处长
	余 奇	市卫生健康委员会办公室主任
	王 玲	市卫生健康委员会人事处处长
	王世纯	市卫生健康委员会规划发展处处长
	叶 凯	市卫生健康委员会财务处处长
	陈 垦	市卫生健康委员会政策法规处处长
	幸奠国	市卫生健康委员会应急办主任
	李 畔	市卫生健康委员会疾控处处长
	胡 彬	市卫生健康委员会基层处处长
	范宏连	市卫生健康委员会妇幼健康处处长

冉茂盛 市卫生健康委员会宣传处处长
黄 易 市卫生健康委员会综合监督处处长
黄 莹 市卫生健康委员会科技教育处处长
唐松柏 市卫生健康委员会信访保卫处处长

领导小组下设办公室

1. 办公室主任：

张维斌 市卫生健康委员会医政医管处处长
赵兴吉 市医师协会会长

2. 办公室副主任：

王 宇 市卫生健康委员会医政医管处副处长
曾 毅 市卫生健康委员会中医医政处副处长
兰阳军 市医师协会培训部主任

由办公室主任，领导组织全面负责测评考务工作。市领导小组成员、各区县卫健委负责定考工作的领导为巡视人员。

二、考点设置

全市 41 个区县（自治县）及委属机构，在本次业务水平测评考试共设置 172 个考点，各考点组建考务组设组长兼主考 1 名，监考 2 名、考务人员 2-4 名，确定考场地点。考点设置详见附件 1 “考点所在机构名称”一栏。

三、各考点考生安排（考生是指需参加第 4 周期医师定期考核

业务水平测评人员)

各考核机构所辖考生参加考试的考点详见附件1“考点机构名称”一栏。

四、考试时间

各考点的考试时间详见附件1“考试时间”一栏。

五、运行程序

1、各区县卫建委定考办、各考核机构于测评前打印出本辖区内《考生一览表》，按考生所在单位打印，以备考生进入考场签字使用。

2、各考点考前一天下午召开监考员、工作人员考前考务培训会，安排部署第4周期医师定期考核业务水平测评考务工作的有关具体事宜，同时监考老师和工作人员清理考场、封闭门窗。

3、监考人员、工作人员必须按照考点办公室分配的任务和要求开展工作。

4、考务办工作人员考试当天应在考前1小时到达考场检查wifi是否开启、通畅，考场是否准备妥当。

5、考生进入考场时应在《考生一览表》指定栏内签名后由监考老师安排方可进入考场，进入考场后坐在考场设置的考生座位上，每个考生座位未具体指定。

6、考生考试结束后，在手机上点击提交试卷，举手示意经

监考人员同意即可离场。考务人员根据离场考生数量分批安排相应数量的待考考生进入考场参加考试。

7、未进入考场的考生在未签名进入考场前不要随意下载试题进行考试，否则会视为考试不合格，需参加补考。

六、其他事项

1、为确保考试公平、公正，增加透明度，考试全过程由纪检监察室同志参与监督、巡视。

2、考试值班室设在市医师协会。值班电话：023-67846682。

3、考试所在医疗卫生机构负责考试期间的送水及卫生清扫、保安、安全等工作。

重庆市卫生健康委员会医师定期考核管理委员会办公室

2020年5月27日

办公室



第二部分 考务实施细则

一、考务流程

各考点组建考务组——确定主考、监考、后勤、保卫人员等考务人员——设置考场（布置 wifi）——召开考务会——布置考场——验收考场——封闭考场备考——考生进入考场——宣读《考试须知》——打开手机、连接移动数据（或 wifi）——下载试卷——核对考卷类别与医师执业类别是否一致——考试开始——考试结束——填写《考场情况记录表》。

二、考场准备

1、考场要求安静、整洁、卫生、通风、采光好。应事先制定应急预案。

2、各考点应设置考务办公室，负责考场准备、网络信号或 wifi 调试、工作协调、人员联络等事宜。考务办公室工作人员应在考前准备好以下物品：《考生一览表》、《考场情况记录表》、大档案袋一个、封条、胶水、监考人员所需用具黑色签字笔等。

3、在考点明显位置张贴考场位置示意图。

4、在考场醒目处张贴《考生守则》、《应考人员违规违纪认定及处理办法》。

5、每个考场建议准备 2-3 部备用手机。

6、考场墙壁、黑板、地面、课桌均须彻底清扫，与测评有

关的印记、文字、资料、杂物等必须清除干净。

7、在考场内指定位置设置专门的物品存放处，供考生存放携带物品。

8、按疫情防控常态化要求，人与人间距不得少于 100 厘米的标准设置考场。

9、每个考场至少要安排 2 名监考人员。

10、各个考点主考、监考员、巡考员要佩戴标识。

三、常见问题处理

（一）若考生未带身份证，可以使用其他证件，经请示考务工作负责人认定后可酌情允许继续考试。无法其他证件的，立即取消其考试资格。

（二）如遇无法解决技术问题，请联络相关技术人员。

（三）若考生因误操作关闭试卷，请让考生再次打开试卷，重新进入即可继续考试，之前的答题记录在系统中实时保存。

（四）考生需转移考试手机时，只需在新的手机上重新登录即可，之前答题记录已实时记录。

（五）出现无法正常交卷的情况，可以尝试切换网络或者关闭打开网络，多次交卷，直到交卷成功。

（九）对于特殊情况，启用纸质笔试考试的，采用答题卡答题，最后统一判卷。

四、考场情况记录表

考场情况记录表

考试日期：_____年_____月_____日

考点名称				场次	
考场		应到人数		实到人数	
缺考记录 (缺考考生 准考证号及 姓名)					
违纪记录 (违纪考生 准考证号、姓 名及违纪情 况)					
其它					
监考签名				主考签名	

第三部分 工作职责

一、巡视职责

- 1、检查考点的各项设施及考前准备工作；
- 2、检查考点工作人员的到岗情况；
- 3、巡查考场，检查考生的考试情况和监考人员的工作情况；
- 4、指导考点主考正确处理考试中的异常情况和突发事件。

二、考点主考职责

- 1、实行主考责任制，主考全面主持本考点的考试工作。
- 2、保障提供考试需要的场地、教室，并配备 wifi 等设施；
- 3、配备责任心强、有工作经验的监考人员、后勤人员；
- 4、负责考试的纪律、安全工作；
- 5、召开考试工作人员会议，组织学习有关考试的规定，部署考试安排，明确考试要求和纪律，组织有关人员做好考试的准备工作；
- 6、考试中，检查、督促监考人员和考生执行《监考人员职责》和《考生守则》；
- 7、处理考试工作中发生的各种问题，有异常情况及时报告医师定期考核办公室。

三、考务人员职责

1、协助考点主考组织监考人员和工作人员的业务培训，准备必备的考务用品；

2、负责考点的布置工作；

3、协助考点主考处理考试中发生的问题。

四、监考人员职责

1、负责本考场的监考工作，精心组织考试，坚决执行考试工作的有关规定和纪律，确保本考场考试工作进行顺利；

2、监考人员考前要认真学习《考务工作手册》，按要求布置好考场，熟悉并严格执行考生守则和考场纪律；

3、监考人员不迟到、不早退、不擅离职守；

4、考前 30 分钟到达考务办公室，接受考点主考的临场指示；

5、监考人员必须佩带监考标志，于考试前 20 分钟组织应考人员进入考场，并要求、督促和检查应考人员将随身携带的物品放到指定的地方；

6、监考人员在考生入座后，考前 5 分钟宣读《考试须知》，并让考生核对考卷类别与医师执业类别无误后，可以随时点击“开始考试”，即正式开始。考试开始 15 分钟后考生答题完毕，可自行提交，交卷成功后，举手示意经监考人员同意可提前退场，但不能在考场周围逗留。

7、监考人员在考试中应再次核查考生身份证件，监考人员

发现考生有舞弊行为时，先提出口头警告，考生如不听劝告，监考人员应视其违纪情节及时给予必要的处理，直到取消考试资格，同时将舞弊情节和处理情况在《考场情况记录单》上如实进行登记，并向主考报告；

8、监考人员考试中注意提醒考生关注个人答题倒计时，考试结束时间到，系统会自动强制交卷。

9、监考人员如发现考生临时生病影响参加考试，应及时联系有关人员陪同医治，对不能坚持考试的，应说服其停考；

10、监考人员应坚守岗位，在考场内不得吸烟、阅读书报、浏览手机和谈笑，不准暗示、协助或支持考生违纪、舞弊，不准帮助考生做题，不得指使他人进行以上违纪行为，不得擅自离考场。如玩忽职守，违反纪律，按规定严肃处理。

五、保卫工作人员职责

1、负责考点的安全保卫，做好考点的封闭和警戒看护工作；

2、维护好考点正常的考试秩序，负责本考点所有考生考试期间的安全。

六、后勤人员职责

负责考点的清洁卫生，考场的清理，考试工作人员及考生的饮水，考试工作人员及考生的医疗救护。

第四部分 考生守则

一、考前准备

1、考生须准备 4G 或者 5G 智能手机（建议选用近两三年新款手机）并安装完成“医师服务”App，充好电、本人身份证。

2、按照重庆市有关疫情防控常态化的要求，做好个人防护措施，如戴口罩、准备渝康码等。

3、考生根据考核机构的考试时间安排，开考前 30 分钟到达考场等候区排队，在《考生一览表》指定栏内签名后，由监考人员按签到顺序安排考生扫描“考场二维码”，开启试卷，方可进入考场，进入考场后坐在考场设置的考生座位上，每个考生座位未具体指定。

二、考试操作

1、考生进入考场后入座，并将身份证件放在桌子右上角，以备查验。

2、打开手机流量或连接考场 wifi，打开手机摄像头，前置摄像头要对准考生本人，现场扫描“二维码”签到，开启试卷，等待考试。如果未打开摄像头或摄像头未对着考生导致抓拍失败的会视为无效考试。

3、检查考卷类别与医师执业类别是否一致，确认一致以后，可以开始答题，答题完毕并确认无误后，点击页面“交卷”完成

本次考试。

4、答题完毕举手示意，经监考老师同意后，安静离开座位。

5、考试时间为 60 分钟，时间一到系统将自动交卷结束考试。

三、考卷说明

（一）考卷满分 100 分，100 道考题。

（二）考题均为单选题。

（三）考卷是从题库中随机生成，考卷类别与医师执业类别一致。

四、考场纪律

（一）考生入场除考试用手机和必要的文具外，禁止携带任何磁盘（光盘）、书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及电子记事本等与考试无关的物品。

（二）开考 10 分钟后考生不得再入场，15 分钟内不得交卷出场。

（三）考生进入考场以后，必须保持安静，不准交头接耳、左顾右盼，不准抄袭他人试卷，不准为他人抄袭提供方便，不准夹带、冒名替考，不准吸烟。

（四）考试过程中严格遵守考场纪律，自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作，并应接受监考人员对考场内发生问题所作出的处理。对于违反考场纪律或作

弊，不服从监考人员管理者，按照《应考人员违规违纪认定及处理办法》给予相应的处理。

（五）考生遇系统故障、死机等情况，可举手向监考人员询问，监考人员当众答复；涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。如果因手机或网络故障当天未能完成考试的考生，市定考办安排再次考试。

（六）考试期间，考生一律不得以任何借口离开考场以后再进入考场续考。

（七）考试结束后，举手示意，经监考人员同意后，立即离开考场，不得在考场内逗留、交谈。

第五部分 应考人员违规违纪认定及处理办法

考生有下列违纪情节之一者，认定为违纪，予以警告。警告无效的，视为业务水平测评成绩不合格，给一次补考机会。情节严重的，卫生系统通报本人及其所在单位。

1、将书籍、资料、掌上电脑、电子记事本等带入考场，拒不按监考人员要求存放者。

2、考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势者。

3、在考场内吸烟、喧哗、说笑，不接受监考人员劝告，影响他人答题者。

4、考试期间接打手机者。

5、通过手机查询与考题相关内容者。

6、偷看夹带进场的与考试相关的书籍、资料及字条者。偷看、抄袭他人答案者，强迫他人为自己抄袭提供方便者。

7、传递字条等物品，有意为他人偷看答案、抄袭答案提供方便者。

8、请人代考或替人代考者。

9、不服从监考人员监督管理，与监考人员争吵，谩骂威胁监考人员，扰乱考场秩序者。

10、在考试过程中被随机抓拍有违纪行为者。

11、在考场内因有违纪行为受到两次及以上警告者。

12、其他违反考生规则的行为或其他舞弊行为，情节严重者。

第六部分 突发事件应急处理办法

为切实加强医师定期考核业务水平测评管理,确保安全保密工作万无一失,维护考生的切身利益,保证医师定期考核工作正常有序进行,根据国家相关法律、法规的规定,结合医师定期考核实际,特制定突发事件应急处理预案。

一、组织领导

重庆市医师定期考核业务水平测评突发事件应急处理工作由市医师定期考核办公室、市医师协会负责具体组织实施,考点单位负责协助实施突发事件应急处理工作。

二、突发事件的应急处理原则

在医师定期考核考试组织过程中,一旦发生影响考试正常进行的突发事件,应本着统一领导、分级负责,条块结合、属地为主,处置果断、防止扩散的原则,采取切实可行有效措施,最大限度地降低突发事件影响,维护考生的根本利益,保证考试正常有序进行。

三、突发事件分类

(一)一般突发事件:是指因网络、考点设施及设备、考生安全等原因而引发的突发事件,其中在时限范围内可处理解决且不影响考试如期正常进行的突发事件。

(二)重大突发事件:是指严重影响考试如期正常进行的突发事件。

四、突发事件的应急处理办法

1、部分考生因本人手机网络缓慢无法下载或提交试卷的，可连接考场提供的 wifi 完成考试。

2、如果因考场 wifi 运行异常的，及时和工作人员联系，处理故障后完成考试。

3、如果因医师定期考核系统运行异常或进入系统人员过多导致系统运行缓慢的，及时和医师定期考核系统后台运行联系，联系电话是 400-6199-113，并处理故障后完成考试。

4、如果出现上述任何一种故障而经过多方努力仍无法排除导致无法考试的，考务办公室上报医师定期考核办公室，另择期再考。

重庆市卫生健康委员会医师定期考核管理委员会办公室根据上述突发事件影响范围和程度，研究确定考试如期举行或另期安排。事件涉及的区县定考办、考点单位负责做好对考生及社会的解释、宣传、安抚等善后工作。

针对发生自然灾害或疫情、发生集体食物中毒、发生考试疏散安全事故等可引发的突发事件，应结合当地相关突发事件应急处理预案制定相应措施；确因发生此类案件，影响考试正常进行的，重庆市卫生健康委员会医师定期考核管理委员会研究确定。

第七部分 业务水平测评考点责任书

市医师定期考核办公室：

为确保全市医师定期考核工作顺利进行，我院保证严格按照医师定期考核办公室的有关要求，认真做好以下工作：

一、按市医师定期考核办公室提出的考场组织工作具体要求，合理布置考场，悬挂横标，张贴标语及各种标识。

二、确保考场 wifi 性能好、网速快。

三、选派素质高、责任心强的考场工作人员、监考人员；严格执行回避制度，认真组织好考前培训工作。

四、建立门卫值班制度，设立警戒线，确保考场井然有序。

五、按照要求组织考生认真签名，认真填写《考场情况记录表》。

六、采取有效措施，加强巡视工作，严格考场纪律，对违纪行为及时严肃处理。

考点主考签字：

单位：

2020 年 月 日

