

# 广东药科大学试卷印制管理办法

广药大教〔2018〕07号

第一条 为了确保课程考试试卷在印制过程中的保密、保质、保时，实现规范化和制度化管理，结合我校多校区办学的实际情况，特制定本办法。

第二条 学校教务处统筹全校普通全日制学生试卷的印制工作，负责广州各校区普通全日制学生试卷的印制和管理的工作；其他校区办负责本校区学生的试卷印制及其有关的职能管理工作。

第三条 各学院（部）负责试卷的试题质量，教务处、各校区办负责试卷的印刷质量。

第四条 命题负责人应按照《广东药科大学学生成绩考核管理规定》（广药大〔2017〕121号）中的命题要求，拟定A、B两套试题，使用学校统一试卷头，B5纸打印，两张B5纸并排粘贴构成一页完整的试卷。将A、B两套试题连同“试卷审批条”送系（教研室）主任及学院（部）主管领导审批，交学院（部）教学秘书登记在册后送印。

第五条 送印人必须于考试前20个工作日将“试卷审批条”和试卷送试卷印刷室印制。未按时送印试卷的，需向教务处（校区办）提出书面申请，经批准后，再将试卷交试卷印刷室印制。

第六条 试卷送到试卷印刷室后，由专人对试卷审批情况、考试课程、考试时间、试卷形式、试卷张数、印刷数量（在考生人数基础上增加5份）进行审核，审核无误后双方签名确认。同时，送印人必须认真填写“送取试卷通知书”，领卷人凭此单领取试卷。

第七条 试卷送印后，未经学院（部）和教务处同意，任何人不得查看试卷、更改印制份数，印卷人要严格按审批条所批份数印制。试卷印制完毕，份数清点无误后，加盖公章封存。蜡纸统一销毁。试卷印刷期间，无关人员不得进入试卷印刷室。

第八条 试卷开印前，由监印人员或教务处工作人员从A、B卷中随机抽取一份试题作为考试试卷印刷，并登记在册。

第九条 领卷人于考试前一天凭“送取试卷通知书”领取试卷，对试卷课程名称、印刷数量、考试班级审核无误后，签名领取。大学城校区的试卷由监考老师负责领取；赤岗校区的试卷在考试前由教务处负责押运至学院（部）。中山校区的试卷由监考老师于考试当天到中山校区试卷印刷室领取。

第十条 教务处相关责任人在试卷接收、发放等环节中必须签名确认。试卷要严格保密，有关工作人员不得以任何形式向学生暗示或泄露试卷内容，违者追究相关责任。

第十一条 试卷在考试现场启封，考试结束后回收，试

卷原稿由系（教研室）作为考试资料保存。

第十二条 本办法自发文之日起执行，原《广东药学院试卷印制管理办法》同时废止。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

广东药科大学教务处

2018年4月8日