附件：

**试卷交接安全保密工作规定**

为保证试卷交接规范进行，杜绝安全保密责任事故，特制定本规定。

1. **试卷管理模式**
2. 试卷实行校、院两级管理。
3. 学院负责命题并组成试卷，分发、回收、评阅、复查试卷，以及存档考试用卷。学院对试卷内容负责。
4. 教务处负责抽取、印制、运送考试用卷，存档考试未用试卷。
5. 学院及教务处须保证试卷汇总、上交、抽取、印刷、运送、保管、分发、回收全过程规范安全，杜绝泄密。接触试卷人员须签署保密协议并存档，无关人员不得接触试卷。
6. **学院交卷工作**
7. 教学秘书本人将学院全部试卷收齐，在规定时间内与《试卷汇总表》一并上交教务处指定负责人。教务处不接收教学秘书以外人员送交的试卷。
8. 送交试卷须用档案袋装好、密封，封口加盖学院公章。
9. **教务处收卷、抽卷工作**
10. 教务处指定专人负责接收教学秘书送交的学院试卷，其他人员不允许经手试卷。
11. 送接双方当面点清，确定数量，在《试卷交接单》上签字。
12. 教务处指定专人负责在学院上交的A、B、C三套试卷中随机抽取用于期末考试或补考的试卷。
13. **试卷印刷、运送工作**
14. 教务处将考试用试卷密封送交印刷单位，双方当面点清，确定数量，在《试卷交接单》上签字。
15. 印卷期间安全保密要求及操作规范详见《试卷印刷保密协议书》。
16. 试卷印刷完毕，印刷单位将试卷打包运送至学院。
17. **学院接收、分发试卷工作**

1． 学院教学秘书本人须亲自接收试卷，双方当面点清包数，并在《试卷交接单》上签字。

 2． 学院教学秘书按照考试安排清点试卷科目及数量，按考场进行分包、密封。

3． 考试开始前，教学秘书根据考场安排，将密封的考场试卷交与监考教师直接带到考场。

4． 考试结束后，各考场将试卷送回教学秘书处统一密封、保管，任课教师签字领取试卷进行批阅。