

上海理工大学

教务处〔2013〕10号

上海理工大学本科课程试卷印制管理办法

为进一步加强本科课程试卷管理，规范试卷传递、印刷和保管等流程，确保试卷无遗失、试题内容无泄露，根据《中华人民共和国保密法》和《上海理工大学全日制本科生课程考核管理办法》等相关规定，特制订本办法。

一、本办法所指的试卷是指本科生培养计划规定的课程考核试卷。

二、试卷清样一律采用学校规定的试卷样式，并要求为打印稿。试卷卷首要准确填写相关信息内容：考核时间、学年、学期、课程名称、课程代码等。送印的试卷要求字迹清晰、图形准确、无任何涂改、无漏页错页，并留出足够答题位置。题首分总和应与试卷满分相一致。教师付印试卷前应仔细校对。

三、试卷清样经课程负责人或学院（部、中心）主管教学领导审核签字后装入“试卷密封袋”密封，由教师本人或

课程负责人送交教务处或文印室，并按要求逐项清楚填写委印单和委印登记表。

四、由教务处集中组织的试卷清样提交应按照相关通知安排，由学院或教师交至教务处后，统一交付印制。其他试卷清样必须在使用日期前2周送交文印室，否则因意外情况造成延误，责任由送交教师自负。

五、试卷印刷要用专门的纸张，印刷要规范，文字、插图要工整、清楚、准确。

六、印刷好的试卷应由教师本人（或课程负责人）凭工作证领取，严禁由学生（包括在读研究生、博士生）交、接试卷。领取试卷时，必须当场确认试卷名称、数量、质量无误后方可领取，同时在登记表上填写领取日期并签名。

七、试卷印刷期间，文印室必须严格遵循保密原则，学生或闲杂人员不得进入现场。

八、命题和接触试卷的人员要高度重视试卷保密工作，不得以任何方式泄露试题。如发生泄露情况，应立即采取补救措施。对造成试卷内容失密、泄密的单位和个人，视其情节和后果，根据《上海理工大学教学事故认定办法》相关规定予以处理，直至追究刑事责任。

本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

教务处

2013 年 12 月 23 日

教务处

2013 年 12 月 23 日印发
