

广西师范大学全日制普通本科课程考核

试卷印刷安全保密管理规定

师政教学〔2016〕216号

为确保我校全日制普通本科课程考核试卷印刷安全保密各环节工作顺利进行，根据《国家教育考试考务安全保密工作规定》，并结合我校实际制定本管理规定。

一、试卷命题由学院（部）确定命题小组或命题教师，且试题必须经学院（部）主管领导审核批准，学院（部）应做好试卷印刷前以及领回试卷的安全保密工作。

二、专业课试卷必须在考试开始前5个工作日，公共课试卷必须在考试开始前10个工作日，由开课学院（部）委派专人到学校教务处文印室印制，并填写《广西师范大学全日制普通本科课程考核试卷交接单》。

三、试卷印刷过程中严格遵守保密规定，绝对做好试卷保密安全工作，印刷人员要认真负责，做好收卷、发卷的登记工作。

四、试卷印刷、装订、保管，要有专人负责，必须使用单独的房间，工作时间严禁会客，非工作人员严禁进入试卷印刷、装订、保密室。

五、印制好的试卷由学院（部）委派专人到文印室清点后立即用“广西师范大学试卷袋”、“广西师范大学考试密封条”装袋密封。试卷版纸、废试卷等要按照保密规定统一销毁。学院（部）领回试卷后，直接放入专用铁柜保管。试卷在使用启封前属保密文件，凡接触试卷的人员必须具有高度的责任心，严格遵守保密纪律，明确职责，规范管理，确保试卷在印制、交接、保管、传递等过程中的安全。命题教师 and 所有接触试卷人员，不得以任何方式泄漏试题。

六、学院（部）须安全妥善保管试卷，严防盗抢和损坏。

七、试卷印刷必需严格按照所要求的时间保质、保量印刷完毕。字迹要清晰，不应有看不清和没有印刷上的部分（包括页码）。印好的试卷需按要求进行装订，装订不应缺页、倒页、错页等。

八、教务处和各学院（部）要完善有关人员和场所的保密管理规章制度，做好保管场所的防盗、防火、防潮、防虫等工作。一旦发现考题泄密，应立即报告主管单位，采取补救措施，保证考试按期进行，同时严肃查处，追究有关人员的责任。