附件3

试卷送印、分装、检查流程

注：选择网阅（先扫后阅）模式，送印、分装、检查材料为试卷、答题卡两项；选择手阅（先阅后扫）模式，送印、分装、检查材料只有试卷一项。以下流程统一按照试卷（答题卡）命名。

1.命题教师须在开考前两周将教研室主任审核签字后的结课考试纸质版试卷（答题卡）送交试卷印刷场所“海都文印”印刷，并自行保管备用（补考）试卷（答题卡）。

2.命题教师送印时须在“海都文印”《试卷（答题卡）送印、领取明细表》中详细记录每份试卷（答题卡）的印刷张数，签字确认。

3.“海都文印”负责按照学校要求进行试卷（答题卡）的印刷、分装。

4.“海都文印”携带《试卷（答题卡）送印、领取明细表》，将分装后的试卷送至各开课单位试卷保管室，教学秘书或命题教师对照《试卷（答题卡）送印、领取明细表》检查（份数、科目、印刷质量、专业班级）无误后，签字确认。

5.教学秘书从强智教务系统中导出、打印考试科目对应考生名单。将考生名单装入对应的试卷袋。

注：试卷（答题卡）检查过程中如发现印刷、分装异常，请及时联系“海都文印”处理。