附件3

试卷送印、分装、检查流程

说明：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。