

上海交通大学关于试卷管理的规定

沪交教[2016]5号

试卷是检测和评价学生学习效果、学习水平的重要依据。为规范试卷命题、传递、印刷和保管等流程的管理工作，确保试卷在流通过程中不遗失，试题内容不泄露，根据《中华人民共和国保密法》和《上海交通大学课程考核管理办法》以及其他相关规定，特制定本规定。

一、试卷命题与传递

命题和接触试卷的人员不得以任何方式泄露试题，如发生泄露或变相泄露情况，应立即采取补救措施。学校将按《上海交通大学教学事故认定与处理办法》追究当事人责任。

教师出好的试卷经课程负责人或主管教学领导审核签字后，装入“试卷密封袋”密封，由出题教师或审批人送学校指定的地点印刷（必须在考试前 1-2 周提交）。印刷好的试卷应由出题教师或审批人凭工作证领取。

送印的试卷要求字迹清晰、图形准确、无任何错误、无任何涂改、无漏页错页。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。

教师领取试卷后应认真检查印刷数量和试卷质量，并用试卷专用袋密封保管至考试日。

评阅后的试卷不发给学生，考试答卷作为重要的教学文档由开课院系教务办公室或课程组封存保管。考试（考查）答卷应至少保存 4 年。

对评阅过的试卷，教务处和各院系主管领导不定期组织检查试卷的命题质量与评阅质量。

二、印刷和保管的规定

负责试卷印刷的定点单位对试卷印刷质量、印刷数量及印刷至交付过程中的保密工作负责，并与保密办签订保密协议，履行保密职责。

1. 试卷及其相关印刷材料属于学校工作秘密，学校指定上海交通大学图书馆承印。

2. 试卷印刷工作实行印刷单位一把手负责制，印刷单位要遴选政治素质好、技术水平高的人员负责试卷的印刷，并保持人员的相对稳定。

3. 试卷的保密工作依靠员工，按照谁泄密谁负责，既确保秘密安全，又便于工作的原则进行。试卷印刷工作人员要从思想上高度重视保密工作，严禁泄漏、私拿、私存试卷。试卷印刷、装订过程中，教务处、保密办、印刷单位领导要随时进行监督，严禁无关人员进入工作区。

4. 对造成试卷内容失密、泄密的单位和个人，应视其情节和后果，分别给予批评教育和处分，直至追究刑事责任。对盗窃、出卖试卷的人员，坚决依法惩处。

5. 试卷的印刷应按照急件优先处理的原则，确保考试顺利开展。

6. 在试卷印刷、装订过程中，要做好安全保护工作。试卷印刷、装订过程中产生的废页和印刷原版，要及时清理，

放入回收袋中，待考试期结束后，由印刷单位负责集中销毁。

7. 装订完毕的试卷按规定过数登记，并及时包装好，由专人负责保管。

8. 印刷单位调度室要指定专人对教师送印的试卷负责办理印刷手续，并详细填写规定内容（包括课程名称、使用班级、学生人数、考试时间、取卷时间等），为其开具相应的试卷领取单。

9. 教师必须凭试卷领取单领取试卷。领取试卷时试卷保管人员要求教师出示其工作证，并进行验收和签字。试卷领取单一旦丢失，必须马上通知印刷单位。

10. 印刷单位要定期对试卷印刷工作人员进行安全保密教育，要求每个员工严格遵守保密纪律，认真执行本规定。

本规定自 2016 年 1 月 8 日起执行，由教务处负责解释。