

# 南宁理工学院试卷印刷保密工作 管理规定

**第一条** 为进一步规范学校试卷印刷保密工作，保证试卷在印刷、领用过程中安全、保密，根据《中华人民共和国保密法》和《南宁理工学院考试管理规定》特制定本规定。

**第二条** 试卷及其学生考试相关印刷材料属于学校机密，必须在学校指定地点统一印刷。

**第三条** 全体教职员工必须落实试卷保密工作，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，严禁无关人员进入工作区。

**第四条** 对造成试卷丢失、内容泄密的单位和个人，根据学校有关规定予以处理。对盗窃、出卖试卷的人员，将依法追究法律责任。

**第五条** 试卷的印刷应按照急件优先处理的原则，及时印刷，及时装订，妥善存放。

**第六条** 在试卷印刷、装订过程中，要做好安全保护工作，存放试卷时远离窗台，防止他人隔窗窃取。

**第七条** 试卷印刷、装订过程中产生的废旧页和印刷原版，要及时清理，放入回收袋中，待考试期结束后进行集中销毁。

**第八条** 装订完的试卷按规定计数登记，并及时装袋，存入铁皮柜内。

**第九条** 任课教师需要印刷试卷要在考前三周办理试卷印刷手续，试卷为单面打印，并按要求填写《考试（考查）试卷复印手续单》一份，交留印刷室。任课教师凭该单印刷所需试卷，任课教师所提交的试卷必须保证准确无误。

**第十条** 印刷室工作人员要求监考老师在领取试卷时，核对试卷名称、考试班级、考试时间、试卷总份数，并确认签名。

**第十一条** 教研处要定期对试卷印刷工作人员进行安全保密教育，要求试卷印刷员严格遵守国家制度和保密纪律，认真执行本制度。

**第十二条** 本规定从发文之日起执行，由教研处负责解释，原《桂林理工大学博文管理学试卷印刷保密工作管理规定》(博文教【2017】26号)同时废止。