**国家网络安全学院试卷印制审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 开课学院 |  | 学年学期 | |  | **取卷卡号** |  | |
| 课程名称 |  | | 代码 |  | 原稿页数 | A卷： B卷： | |
| 命题教师 |  | 选课人数 | |  | **印刷份数** |  | |
| 其它人数 | |  |
| 工 号 |  | 考场数量 | |  | **答题纸（8K）** |  | |
| 联系电话 |  | 计划取卷日期 | |  | **草稿纸（8K）** | 1 | |
| 备注 |  | | | | | | |
| 教学秘书 | 有否采用最新模板、考场数量、人数 | | | | **签字：(教学办章）：** | | |
| **审核意见** | **（教研室）**  **系主任签字：** | | | **审批意见** | **教学院长签字:** | | |
| 送卷签名 |  | 日期 |  | 取卷签名 |  | 日期 |  |

**1：试卷必须经教研室或系主任审核签字、教学院长审批签字、教学秘书签字。**

**2：命题教师本人凭证件送卷、取卷，主动出示证件,取卷时核对检查试卷内容、数量 (特殊情况不能亲自送取需委托所在学院教学秘书送印或领取）。**

**3：试卷原稿用16K（或A4） 单面打印 ；送卷时间：1000份以内需提前2周、1000份以上提前3周。**

**4：考务中心地址：博5楼C102，电话：83590142 。**

**收卷经办人： 取卷经办人：**