**附件2：**

**期中试卷出卷、审核与印刷流程**

1. 任课教师出卷（本科考试课一律要求出卷考核）。

2. 任课教师将试卷发给系部主任审核。系部主任审核合格后，将试卷发给陈蔚老师，并签署试卷审批单；若审核不合格的，则直接退回任课教师修改。

3. 任课教师持系部主任签字的试卷审批单到陈蔚老师处打印规范、合格的期中试卷，并在打印的期中试卷上签字确认。若试卷经陈蔚老师复查后仍存在问题的，则退回任课教师修改。

4.任课教师填写文印派送单，并经陈蔚老师签字后，连同试卷一起送印刷中心印制试卷。

5.任课教师应在开考前及时到印刷中心领取试卷，并认真核对试卷内容、数量等。

 金融学院教科办

 2015年10月10月