**附件2：**

**期末试卷出卷、审核与印刷流程**

1.、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。

2、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、合格的期末试卷，并在打印的期末试卷上签字确认。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。

3、考查课任课教师要按学生归属填写文印派送单，其中学生归属外院的，要找外院的领导审核签字；学生归属本院的，要找陈蔚老师审核签字。经审核签字后，任课教师应及时将文印派送单连同试卷一起送印刷中心印制试卷。

4、考查课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。