

丽水学院校长办公室文件

丽学院办〔2022〕23号

丽水学院校长办公室 关于印发硕士研究生招生考试自命题工作管 理办法（试行）的通知

各部门、学院：

经2022年第3次校长办公会议审议通过，现将《丽水学院硕士研究生招生考试自命题工作管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

丽水学院校长办公室
2022年3月28日



丽水学院硕士研究生招生考试自命题工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校研究生招生考试自命题工作的规范化、制度化建设，强化保密管理，提高命题质量，确保研究生招生考试安全顺利实施，根据教育部、国家保密局以及浙江省教育考试院有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 研究生招生考试自命题工作是研究生招生考试工作的重要组成部分，是保证研究生选拔质量的基础环节之一，应坚持科学性、规范性、安全性原则，做到组织健全、制度完善、程序合理、操作严格，确保自命题工作质量。

第二章 组织管理

第三条 学校研究生招生工作领导小组负责对全校研究生招生考试自命题工作进行领导和统筹协调，健全规章制度，开展监督检查。

第四条 校研究生招生工作领导小组下设办公室，办公室设在学科建设与研究生管理处。学科建设与研究生管理处负责全校研究生招生考试自命题工作的组织和实施，落实自命题工作的安全保密责任，组织开展对相关工作人员的业务和纪律培训，协调解决自命题工作所需人员、保密室、设备

和经费保障等；负责自命题试卷的命题组织、保管、印制、封装、邮寄、回收整理、评卷组织、登分、成绩上报和公布等工作。具体管理工作参照当年教育部和浙江省教育考试院关于研究生招生考试工作的有关办法或规定实施。

第五条 各研究生招生学院（以下简称“招生学院”）成立以院长为组长的研究生招生工作小组，负责本单位自命题工作的组织与实施；负责自命题试卷的命题、评卷、统分、成绩复核等工作。

第六条 招生学院成立本单位各考试科目命题小组。各科目命题小组至少应由 2 位政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高并且近期承担教学工作的人员组成，其中一位为组长。命题人员原则上应具有副教授及以上职称或相当职称，其中命题组组长应具有教授或相当职称并具有硕士生招生考试命题经验。每位命题人员只能参加一门考试科目的命题工作。

第七条 招生学院成立各科目评卷小组。各科目评卷小组应以原命题小组成员为基础，由工作责任心强，业务水平较高，遵纪守法，身体健康，能胜任评卷工作的人员组成，其中一位被指定为组长。

第三章 安全保密

第八条 自命题试卷、答案及评分参考按照教育工作国家秘密范围的有关规定严格管理。

第九条 试卷保密室建设必须符合《教育部、中宣部、

公安部、国家保密局关于印发《国家教育考试考务安全保密工作规定》的通知》（教考试〔2004〕2号）规定的标准并经省级教育考试机构和公安、保密部门检查验收，要确保试卷保密室的相关设备在使用期间一直处于正常工作状态。

第十条 学科建设与研究生管理处和招生学院对所有参与试题命制、审核、印刷、装订、封装、分发、移交、保管、试卷整理和评阅人员（上述人员以下简称自命题工作人员）都要严格把关，必须是坚持原则、公正廉洁、忠于职守、遵纪守法、认真负责的在职在岗人员。对自命题工作人员要切实加强政策、纪律和保密等方面的教育和培训，使其明确安全保密责任和义务。未经培训合格不得上岗。严格实施回避制度，凡当年有亲属或利害关系人报考本校研究生的人员，不得参加当年研究生招生考试自命题的相关工作，不得隐瞒，如若违反，按上级和学校有关规定执行。

第十一条 命题工作应在符合保密要求的专用计算机上完成，命题结束后立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，命题人员不得保留试题副本。严禁在公用计算机或服务器上进行命题工作，不得将试题以电子邮件等方式通过互联网传递。命题人员的身份对外保密。命题人员应严格执行保密制度，不得向任何人透露或暗示试题的内容和命题工作情况，不得接受有关考试内容方面的咨询。

第十二条 试卷、答卷交接环节要做到手续严密、无误，各环节交接过程均有文字记录。学科建设与研究生管理处在收

到各招生学院自命题科目试卷后，将试卷、答案和评分参考分开存入试卷保密室的保密柜内，妥善保管。答案和评分参考在评卷前严禁拆封。试卷保密室启用期间严格按照《教育部、中宣部、公安部、国家保密局关于印发〈国家教育考试考务安全保密工作规定〉的通知》（教考试〔2004〕2号）规定进行管理。

第十三条 落实“分级管理、逐级负责”、“谁使用、谁负责”的保密工作原则，严守国家秘密。按照《教育部、中宣部、公安部、国家保密局关于印发〈国家教育考试考务安全保密工作规定〉的通知》（教考试〔2004〕2号）规定，建立健全严格的安全保密工作责任制，所有自命题工作人员都要签订保密责任书。

第十四条 学科建设与研究生管理处和招生学院须认真落实《教育部关于进一步加强考研辅导活动管理的通知》（教学〔2008〕1号）等要求，加强考研辅导活动的监管和依法整治。我校任何部门和人员（包括在校生）不得举办或参与举办任何形式的考研辅导活动，不得向社会培训机构提供考研辅导活动场所和设施，不得委托社会培训机构进行考试招生辅导培训、招生宣传和组织活动，不得参与任何与考研有关的复习资料编写、出版等活动。违反规定的要坚决清理取缔并追究有关部门和相关人员责任。

第四章 命题

第十五条 学科建设与研究生管理处统筹组织命题工作，并联合招生学院具体落实。命题必须采取封闭式管理、

集中命题方式。命题工作场所封闭管理，全程监控，无关人员禁止入内，并配置不联网的专用计算机、打印机和存储设备（含U盘、移动硬盘等）供命题使用。

第十六条 命题小组在学校配置的专用房间、专用电脑上按规定格式命题。命题结束后，经命题小组组长审核无误，命题人员在专用打印机上打印正题和副题各一套，以及相应的试题答案和评分参考，分别封装入信封，并将命题电子稿另行拷入学校提供的命题专用U盘，命题专用U盘同时封装入副题答案和评分参考信封。命题小组每位成员在信封密封处骑缝签名后，当场将密封的试卷及答案和评分参考交命题现场学科建设与研究生管理处招生工作人员。命题草稿（包括电子文档）须立即销毁或删除（并清空电脑回收站），命题人员不得保留任何形式的试题副本。

第十七条 命题小组应严格按照学校招生专业目录公布的考试科目进行命题，不得随意更改考试科目名称。

第十八条 各自命题考试科目均应根据我校当年对外公布的考试大纲和研究生入学的基本要求进行命题。考试内容应结合研究生培养目标确定，以进入研究生学习必备的专业基础知识、基本理论和基本技能为考查重点，突出考查分析问题及解决问题的能力。按照学科专业特点，合理设计题型、题量和难度，保证择优选拔所需要的区分度，保持试卷难度的基本稳定。试题不得出现政治性的错误，并应当避免出现学术界尚有争议的问题。

第十九条 试卷题意要清晰明确，文字要准确简练，避免引起考生误解。试卷应写明答题要求，按流水号顺序编排，每道题的分值应注明。命题中应当注意考务规则中的有关规定，必要的原始数据、图表和资料须在试卷中提供。考试时确需使用工具的科目应在准考证上加以注明。试题严禁手写。

第二十条 试题应包括结构完全相同、难度基本相当的正题和副题两套试题以及相应的试题答案和评分参考。自命题科目实施组长负责制，命题小组组长负责试卷的内容和形式审核，其中内容审核包括内容的政治性、准确性、科学性、规范性和试卷结构完整性，形式审核包括年份、科目名称、代码、题号、题分、总分、序号、题型指导语、清样图文质量以及页码等。如有选做题需注意与招生简章或专业目录公布的范围一致。

第二十一条 学科建设与研究生管理处招生工作人员收到命题小组密封的试卷及答案和评分参考时，要检查信封密封情况，签字是否符合要求，确认无误后，交接双方在试卷及答案和评分参考交接表上签字，存入专用保密柜进行保管。学科建设与研究生管理处招生工作人员当天将命题现场收齐的试卷及答案和评分参考存入试卷保密室的保密柜内进行保管。

第五章 制卷、封装和寄发

第二十二条 制卷前，由学科建设与研究生管理处安排专人审核试卷清样，重点核对科目名称及代码、年份，核对

题号、题分、总分等是否符合要求，是否有参考答案夹杂其中。

第二十三条 试卷印制、封装、寄发工作由学科建设与研究生管理处统一组织。应选派保密意识强、政治素质高的正式在编在岗人员担任试卷印制、封装、寄发工作。

第二十四条 自命题试卷集中在符合保密规定的场所印制、封装。工作场所封闭，禁止无关人员进入，全程监控，监控录像保存一年以上。严格按照使用份数印制试卷。印制试卷工作必须有 2 名以上工作人员同时在场，整理、封装试卷工作必须有 3 名以上工作人员同时在场。制卷的全过程要有招生工作领导小组指定人员监印、监装。

第二十五条 试卷采取一份一袋的办法封装。试卷袋(小信封)按照教育部规定标准印制，试卷按考试科目分别装入小信封内，经核查无误后，加以密封，并按规定在封面上注明考生编号、考生姓名、考试科目名称和具体考试时间等内容。小信封内仅封装试卷，不得装入答题纸和草稿纸等。

第二十六条 同一考点各位考生的试卷小信封装入大信封(邮包)，在大信封(邮包)里附《全国硕士研究生入学考试初试考生情况汇总表》，供考点清点试卷用。在邮包的封面注明“(接收试题地点)××同志亲启”以及“机密”、“非收件人不得拆封”等字样。封装过程要有专人监督，认真核对，严防错装、漏装。封装好的试卷放入试卷保密室的保密柜内进行保管。

第二十七条 学科建设与研究生管理处在规定时间内，通过机要局将印制、封装好的自命题试卷寄送到全国各地相应的报考点。将试卷送往机要局时，必须专人（2人以上）专车。

第六章 回收和整理

第二十八条 回收答卷须按照机要保密管理制度，严格机要收发手续。交接过程中要认真清点、详细记录各考点寄达（送达）的答卷机要数量、编号以及机要袋（箱）密封情况，须第一时间将答卷送至试卷保密室保管。

第二十九条 学科建设与研究生管理处安排专人（至少2人）核对答卷袋（小信封）与准考人数是否相符，检查考生答卷袋（小信封）与《全国硕士研究生入学考试初试考生情况汇总表》记录的考生信息、考试科目是否相符。

第三十条 答卷整理、拆封、装订等工作要统一时间在符合保密要求的场所集中进行。整理时至少3人同时在场，禁止无关人员进入，答卷整理、拆封、装订等工作要进行全程视频监控和录像，监控录像保存一年。在集中整理前，任何单位或者个人不得以任何理由拆封考生的答卷袋。在成绩公布前，任何人不得擅自查阅考生答卷，不得擅自将答卷带出答卷整理场所。

第七章 评卷

第三十一条 评卷工作原则上由原命题教师负责落实。确因评卷工作量大等原因，允许在原命题教师的基础上，组

成两人以上的评卷小组，评卷小组组长须由原命题小组成员担任。

第三十二条 评卷采取集中阅卷方式，实行封闭式管理。评卷小组在学科建设与研究生管理处统一安排的场所，按规定的时间内集中评卷，并按时完成评卷工作。评卷场所安装 2 个以上摄像头，工作期间进行全方位、无死角的监控并录像。评卷工作由学科建设与研究生管理处牵头，会同招生学院共同组织完成，学院负责本学院自命题科目的具体评卷和成绩复核工作。评卷一般应分题到人，流水作业。

第三十三条 评卷教师按答案和评分参考进行评卷。同时评卷小组要组织专人进行复核，纠正错漏等现象。评卷工作结束后，评卷教师及时对本考试科目考生成绩进行统计分析，对试题的题量、题型、难易程度、存在的问题进行分析总结。

第三十四条 评阅过程中如遇异常情况和疑难问题，评卷教师应及时报告评卷小组组长，由组长召集会议集体讨论决定。对发现的疑似答卷雷同异常情况等，应先评卷，同时作详细记录，由组长召集会议集体研究，提出处理意见，及时报告校研究生招生工作领导小组做出处理决定。重大情况由学校及时上报省教育考试院和教育部有关部门处理。

第三十五条 学科建设与研究生管理处组织专人对学院复核后的试卷进行成绩再复核、登录。对登录后的成绩，任何人不得改动。评卷人员名单、评卷时间、地点、答案及评

分参考、考生答卷、考生成绩（学校统一公布前）对外保密。评卷人员不得向外公布评卷情况，不得涂改考生答卷和成绩，不得查阅考生成绩，评卷结束后不得将试卷及与评卷相关的任何资料带出评卷室。非评卷人员不得进入评卷室。评卷时，所有答卷中考生的个人信息部分须做好密封处理，任何人不得擅自启封。严禁在评卷场所携带手机、相机等电子设备。

第三十六条 学校按省教育考试院规定向考生公布成绩。考生如对本人成绩存疑，可在规定时间内向学校申请复查。学科建设与研究生管理处组织专人进行复查，复查过程中如发现漏判、成绩累计和登记错误，由学科建设与研究生管理处向省教育考试院报送复查结果报告，经省教育考试院确认后方可改动成绩。学科建设与研究生管理处及时将复查结果通知考生。

第八章 应急和问责机制

第三十七条 建立健全应急机制。全面梳理自命题工作各环节的风险点，细化完善管理流程，制定应急预案，一旦发生试题泄密或其他重大事故，要在第一时间上报分管领导及上级部门。同时，迅速采取紧急措施，控制事态，按上级相关规定，制定补救方案。

第三十八条 考试期间，命题教师必须在学校值班并确保手机等通讯设备畅通，学科建设与研究生管理处安排专人值班，以便处理考试过程中可能出现的问题和意外情况。

第三十九条 建立健全责任追究制。对在自命题考试工作过程中，有违反《国家教育考试违规处理办法》（教育部第33号令）行为的，严格按照有关法律法规进行查处，并实行“一案双查”，构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

第九章 附则

第四十条 本办法适用于我校硕士研究生招生考试初试自命题工作。硕士研究生招生复试等参照本办法执行。

第四十一条 本办法自发布之日起施行，由学科建设与研究生管理处负责解释。