

# 安庆师范大学文件

校政字〔2019〕37号

## 印发《安庆师范大学研究生招生考试自命题工作 管理办法（试行）》的通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学研究生招生考试自命题工作管理办法（试行）》已经2019年第21次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



（此件主动公开）

# 安庆师范大学研究生招生考试自命题工作 管理办法（试行）

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重要环节。为切实提高我校研究生招生考试自命题工作的科学性、准确性、规范性、安全性，根据教育部、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）、教育部《关于印发<关于招收攻读硕士学位研究生统一入学考试初试自命题工作的指导意见（试行）>的通知》（教学司〔2007〕37号）、教育部、国家保密局《关于印发<教育工作国家秘密范围的规定>的通知》（教办〔2017〕3号）、教育部办公厅《关于印发<全国硕士研究生招生考试自命题工作指导规范>的通知》（教学厅〔2019〕12号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 第一章 总体原则

**第一条 科学性原则。**坚持立德树人，促进科学选才。遵循高层次专门人才选拔培养规律，树立全面衡量、综合评价理念，积极创新运用先进教育考试理论、方法和技术，突出对考生基本素质、一般能力和学科基本素养的考查，着力提高考试有效性。

**第二条 规范性原则。**完善制度机制，强化规范管理。对标国家教育考试管理标准，加强组织领导，完善规章制度，强化过程监管，确保自命题工作组织有力、机制健全、程序严密、操作规范、保障到位。

**第三条** 安全性原则。明确责任要求，确保安全保密。牢固树立安全意识、责任意识，增强底线思维，严格落实安全保密责任，严格执行安全保密要求，提高风险防控能力，确保自命题工作安全。

## **第二章 组织管理**

**第四条** 学校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的统筹领导和组织管理，制定完善规章制度，明确落实安全保密责任，组织开展政策、业务、保密、纪律等教育培训，协调解决人员、场所、设备、经费等问题。

**第五条** 研究生院负责全校自命题具体工作的组织实施。纪委办公室（纪检监察室）负责全校自命题工作的监督检查。安全管理处负责保密期间保密室日常巡查及相关安全保卫工作。

**第六条** 各学院成立研究生招生工作领导小组，组长为命题责任人，负责按照学校统一要求成立各考试科目命题小组和评卷小组，开展相关命题和评卷工作。命题小组至少应当由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。命题人员原则上应当具有副教授以上或相当职称，其中命题小组组长应当具有教授或相当职称并具有硕士研究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。评卷小组应当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，其中一位为组长。

## **第三章 命题**

**第七条** 命题人员管理。切实加强对命题等涉密人员的管理，命题人员均需参加安全保密业务和纪律教育及培训。命题人员名单须报学校招生工作领导小组研究生招生办公室审核备案。

当年有直系亲属报考我校硕士生的人员不得参加其直系亲属所报考专业各科试卷的命题、评卷及相关工作（含复试）。命题人员不得参加任何有关研究生招生考试的补习、辅导活动，不得向任何人透露试卷内容和命题工作情况，不得接受有关考试内容方面的咨询，不得参与任何与考研有关的复习资料编写、出版等活动。

**第八条** 命题设备管理。学院统一安排命题场所，采取集中命题、封闭管理。命题工作原则上在符合保密要求的专用计算机（物理断网）上完成，严禁在公用计算机或服务器上进行命题工作。

**第九条** 命题科目。命题小组应当严格按照我校招生专业目录公布的考试科目进行命题，初试均为笔试。每科试卷包括结构完全相同、难度相当的正题（A卷）和副题（B卷）各一套以及相应的评分参考（参考答案）。每套试题的满分分值按照教育部发布的《学术、专业学位硕士研究生入学考试初试科目设置及试题选用一览表》要求设定。原则上应按一级学科命题。

**第十条** 命题原则。命题小组应当根据硕士研究生培养目标，结合大学本科阶段主干课程确定试题内容，重点考查进入硕士研究生阶段必备的专业基础知识、基本理论和分析问题、解决问题的能力。要按照学科专业特点，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，近三年内的考试试题不得重复。要保证命题的科学性和准确性，试卷中不得出现政治性、公平性和学术界尚有争议的问题。

**第十一条** 命题规范。要求题意清晰明确，文字准确简练，避免考生误解；试题应当写明答题要求，按流水号顺序编排，并注明每道题的分值；必要的原始数据、图表和资料须在试卷中提

供；试题排版需按照研究生院提供的统一试题模板进行。如需使用计算器或其他特殊用具，需填写使用说明，并报研究生院备案，否则一律视为不需要。试题严禁手写。

**第十二条** 命题审核。试卷审核包括内容审核和形式审核，内容审核重点对试题内容的政治性、正确性、准确性、规范性和完整性等进行审核；形式审核重点对试卷的科目名称代码、题号、题分和总分等进行审核。命题人员要通过试做试答等方式对试题试卷进行认真初审，防止出现差错；命题小组组长应对试卷内容和形式进行复审；复审无误的试题、评分参考（参考答案）使用符合保密要求的专用打印机，白色 A4 纸印制，由命题小组组长按 A、B 卷分别单独装入试题样卷专用袋和评分参考专用袋，并按要求在规定的位罝签字、密封。学校招生工作领导小组指定专人对试卷进行再罝（制卷时进行）。

**第十三条** 命题材料。命题人员不得保留试题副本；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；由命题小组组长亲自检查命题人员的命题材料是否全部销毁。

**第十四条** 试卷交接。命题完毕当日，由命题小组组长严格按照交接时间安插表，携带密封好的试题样卷、评分参考（参考答案）交至研究生院保密室，不得请其他人员代交。研究生院、纪委办公室（纪检监察室）安插专人检查信封密封情况、签字等是否符合要求，确认无误后，交接三方在交接表上签字。并立即将试题样卷、评分参考（参考答案）等存入保密室的保密柜中，按机要文件妥善保管，使用前严禁拆封。命题材料不得通过互联网传递。交接必须在保密室完成，全程录像。

## **第四章 制卷**

**第十五条** 制卷场所。自命题试卷要在符合保密规定的场所

集中印制。工作场所要封闭，禁止无关人员进入。全程录像。

**第十六条** 制卷人员。学校招生工作领导小组选派保密意识强、政治素质高的正式在职人员负责制卷工作。制卷全过程要有学校招生工作领导小组指定的专人进行监印。

**第十七条** 制卷要求。由监印人员随机选择 A、B 两套试题中的一套作为考试试题。制卷人员对选定的试题样卷启封再审，审核无误的试卷方可进行印制。试卷应当使用 60 克以上白色 16 开纸印制。需用专用的复印机进行复印，要严格按照使用份数印制试卷。每印制完一个科目，需及时清台，方可进行下一个科目的印制。制卷过程中产生的废卷应及时销毁。

**第十八条** 贴标。把注明考生姓名、考生编号、考试科目名称（代码）、考试时间、报考单位、报考点名称等内容的标签，贴到试卷袋（小信封）指定位置，并分考试单元，分科目名称（代码），按考生编号顺序整理归类。

**第十九条** 装袋。试卷按考试科目分别装入对应试卷袋（小信封）内，按原有顺序整理归类。试卷封装采取一份一袋。试卷袋（小信封）内仅封装试卷，不得装入答题纸和草稿纸等。

**第二十条** 抽检。对已装好试卷的试卷袋（小信封），在密封前，学校招生工作领导小组指定专人进行抽检，发现有错装、漏装或错印、漏印、印刷不清等情况的，要立即纠正，做好记录。发现重大问题的，要及时报告学校招生工作领导小组。抽检合格后方可进行密封。

**第二十一条** 密封。研究生院指定专人对已抽检完的试卷袋（小信封），使用专用密封条按密封要求进行密封，并在指定位置加盖密封章。密封人员不得擅自查看试卷内容。并按原有顺序整理归类。

**第二十二条** 分拣。把注明“(接收试卷地点)××同志亲启”以及“机密”“非收件人不得拆封”等字样的大标签,按报考点顺序粘贴在邮包(大信封)上。对同一报考点的试卷袋(小信封),按考试单元分别捆扎(按考生编号排序),连同《全国硕士研究生招生考试初试考生情况汇总表》一并装入对应邮包(大信封)。

**第二十三条** 核对。对照每个报考点的《全国硕士研究生招生考试初试考生情况汇总表》,认真清点、核对,严防错装、漏装。将核对无误的邮包(大信封),使用专用密封条进行密封、盖密封章,并及时存入保密室的保密柜中,在寄发前按机要文件妥善保管。

## **第五章 寄发**

**第二十四条** 寄发要求。在教育部规定时间内,将印制、封装好的试卷通过机要方式寄送到各地相应的报考点。将试卷送往机要局时,必须专人(2人以上)专车押送(含纪委办公室安排的专人一名)。

## **第六章 回收**

**第二十五条** 回收要求。考生答卷的回收严格执行机要保密管理制度和机要收发手续。交接过程中要认真清点,详细记录各报考点寄达的机要数量、编号以及机要袋密封情况。答卷回收过程中,必须专人(2人以上)专车押送(含纪委办公室安排的专人一名)。在收到报考点寄送的试卷机要邮件后,及时存入保密室的保密柜中,按机要文件妥善保管。考生答卷在集中整理前,任何单位或者个人不得以任何借口拆封。

## **第七章 整理**

**第二十六条** 整理场所。要在符合保密要求的场所,集中进

行答卷整理工作。整理时至少 3 人同时在场，禁止无关人员进入，答卷整理工作要进行全程视频监控。

**第二十七条** 整理要求。答卷整理工作人员不得带包进入答卷整理场所。考生答卷任何人不得擅自查阅，不得擅自将答卷带出答卷整理场所。答卷整理场所内严禁吸烟，答卷整理桌面严禁摆放水杯等无关物品，注意防火、防水、防盗、防破损。

**第二十八条** 清点。安排专人（至少 2 人以上），核对考生答卷袋与《全国硕士研究生招生考试初试考生情况汇总表》记录的信息是否相符。如有差错，应当有 2 人以上书面记录，并立即与相关报考点联系核实，查明情况，同时将机要邮件信封、包装袋、纸箱等材料妥善保管，以便核查。如遇答卷遗失等情况，要在第一时间报告学校招生领导小组，并上报省教育招生考试院。

**第二十九条** 拆封。考生答卷袋拆封后，应当检查答题纸上的考生编号和考生姓名是否与答卷袋上的一致，有无漏写、错写。检查答卷是否带有标志性符号的现象。如有上述情况，应当做详细记录，答题纸、答卷袋封面须复印备查，再由专人（2 人以上）用红色字迹笔补上或者改正。复印件上同时标注出补、改之处。按要求在考生答卷指定位置，粘贴答卷密号。考生答卷袋中的试卷要放在原答卷袋中留存，以便查找。答卷袋按序存放，保存至初试成绩公布后一个月。缺考试卷袋不得拆封，并须有专人多遍检查缺考试卷袋封口是否完好无损，确保与缺考考生清单核对无误。

**第三十条** 装订。对拆封的答卷分科目、按考试编号顺序进行归类整理。使用答卷密封纸对相同科目的答卷按 30 份/本装订，统一用大号书钉，横装 6 钉，两边各竖一钉，共计 8 个钉。装订后需再次检查是否有信息外漏、钉住试题等现象，如发现问



题需调整后重新装订。检查无误后，在密封条上标明科目名称(代码)、学院名称、份数等信息。装订好的考生答卷及时存入保密室的保密柜中，按机要文件妥善保管。在评卷完成前，任何单位或者个人不得以任何借口启封答卷。

## **第八章 评卷**

**第三十一条** 评卷场所要求。评卷工作采取集中评阅、封闭管理。评卷小组必须在研究生院统一安排的场所，在规定的时间内集中评卷，并按时完成评卷工作。评卷场所应安排视频监控和录像。纪委办公室（纪检监察室）安排专人全程监评。

**第三十二条** 评卷纪律要求。评卷人员当年应无直系亲属参加该专业考试。评卷人员名单、评卷时间、地点、评分参考（细则）、考生答卷、考生成绩（学校统一公布前）对外保密。评卷人员不得对外透漏评卷情况，不得涂改考生答卷和成绩，不得查阅考生成绩，不得将试卷带出评卷室，不得翻阅他人评阅或者复核的试卷。非评卷人员不得进入评卷室。所有答卷均要密封评卷，任何人不得擅自启封答卷。严禁在评卷期间会客，严禁在评卷场所使用手机、相机等电子设备。

**第三十三条** 评卷工作规范。评卷工作应当按照试评、制订评卷细则、评阅、复核、登分、核对、统计分析的程序进行。评卷原则上应当分题到人，流水作业。评卷小组随机抽取答卷，按照评分参考进行集体试评，经集体研究掌握统一尺度后形成评卷细则，评卷教师根据评卷细则进行评阅。评卷小组要组织专人（2人以上）进行至少两次复核（重点关注试卷题首分、卷首分、总分、各项大小分及有无漏评等问题）。评卷工作结束后，评卷小组要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，写出书面意见，以

便改进。

**第三十四条** 评卷记分方式。评卷一律使用红色钢笔或圆珠笔评阅。记分数字书写要准确、清晰、工整，如有更改，应有更改人签名。记分使用阿拉伯数字，只记得分，不记扣分。完全答错和未答的题记“0”分。小题和大题得分如规定有小数的均保留一位小数，对小数点后的分数不作四舍五入，每科总分才作四舍五入处理。评完一题，在规定位置登记该题分数，并签上评卷人姓名。成绩如有修改，务必在修改处签修改人姓名。

**第三十五条** 问题答卷处理。评卷过程中，遇有雷同、笔迹前后不一、在密封线外写有考生姓名、考号或者标记等异常情况和问题，应当先评卷，同时进行详细记载，及时报告评卷组长，由组长召集会议集体研究，提出处理意见，并报告研究生院，由学校招生工作领导小组作出处理决定。重大情况及时报告省级教育招生考试机构。

**第三十六条** 统分登分要求。评卷小组安排专人对复核后的答卷进行成绩核算，并分科目按密号顺序在统分表上登记考生成绩（统分须采用双人双工统分），核对无误后，评卷组长、评卷人员、复核人员等相关人员签字确认。研究生院组织人员对评卷小组复核后的答卷再次进行成绩核算，包括试卷题首分、卷首分、总分、各项大小分及有无漏评。登分须采用双人双工登分、计算机比对核对的方法，避免成绩录入错误。对登分并核对无误后的成绩，任何人不得改动，并打印纸质成绩表签字封存至当年录取结束

**第三十七条** 成绩公布及复核。按省教育考试院的規定向考生公布成绩。考生如对本人成绩有异议，可在规定时间内按有关程序向学校申请复核。学校招生领导小组组织专人按照规定

进行认真复核，复核过程中如发现错误的，应当上报省教育招生考试院，经确认批准后方可更正成绩，并及时将成绩复核结果通知考生本人。

**第三十八条** 答卷保管要求。评卷期间，学校招生领导小组指定专人（2人以上）认真做好答卷的收发、运转和保管工作。当天评卷结束后，答卷要立即收回，集中保管。评卷完成的答卷由研究生院负责保存，进行电子扫描的纸介质答卷保存期限为考试结束后1年，电子扫描版答卷保存期限为考试结束后3年。不进行电子扫描的纸介质答卷保存期限为考试结束后3年。

## **第九章 安全保密**

**第三十九条** 学校严格按照“分级管理、逐级负责”“谁使用、谁负责”的保密责任制度，根据《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，建立健全安全保密工作责任制。

**第四十条** 自命题科目试题（包括副题）、评分参考在本科目考试启用前属国家机密级材料。评卷过程中制定的评卷细则按国家秘密级事项管理；考生答卷（含答题纸）在成绩公布前按国家秘密级事项管理。自命题的试卷、评分参考、答卷等涉密材料应当存放于学校的保密室。保密室使用期间要确保相关设备一直处于正常工作状态，安全管理处负责日常巡查和安全保卫工作。

**第四十一条** 所有参与命题、审核、制卷、抽检、封装、寄发、接收、回收、整理、评卷等相关人员都要严格选派，必须是政治可靠、坚持原则、品行端正、遵纪守法、责任心强、业务熟悉、身体健康且当年无直系亲属报考本单位硕士研究生的正式在职人员。自命题工作人员需参加相应教育培训，使其明确安全保

密责任和义务，并签订《保密责任书》，未经培训合格不得上岗。命题人员信息要对外保密。

**第四十二条** 学院安排自命题工作时，不得委托非硕士研究生招生单位或个人命题。委托其他招生单位命题的，需事先向研究生院备案，并按要求签订《保密责任书》。

**第四十三条** 试卷、答卷交接环节要做到手续严密、无误，实现“无缝衔接”，要建立台账记录制度，各环节交接过程均有文字记录，做到有据可查、责任可究。

## **第十章 应急和问责机制**

**第四十四条** 要把坚持和加强党的领导落实到研究生考试招生各项工作当中，并按照党委统一领导、党政齐抓共管、部门各负其责的自命题工作领导机制，有力有序有效开展学校各项研究生招生考试自命题工作。各相关单位要把对自命题工作的全面领导作为本级党组织的重要职责，并纳入议事日程。各相关人员要严格执行制度规定，严肃工作纪律，坚决杜绝自命题工作中的形式主义、官僚主义。对于自命题工作中的苗头性问题，要早发现、早提醒、早解决，对于有令不行、有禁不止，随意搞变通、打折扣的行为，要重点整治，坚决纠正。学校招生工作领导小组负有全校自命题工作的领导责任，招生工作领导小组组长为第一责任人。各学院研究生招生工作领导小组负有本单位自命题工作的领导责任，组长为第一责任人。

**第四十五条** 考试期间，研究生院、命题责任人、命题小组成员（组长）必须保持联络畅通，并安排值班，以便处理考试过程中可能出现的问题和意外情况。

**第四十六条** 一旦发生试题试卷失密、泄密或试卷错装错印、错寄漏寄等事件，应按学校硕士研究生招生考试招生工作风险管

控流程图，采取有效措施控制影响范围，迅速调查，妥善处置。如非考生本人原因造成无法正常考试的，查清相关情况和范围后，学校按有关规定，安排考生进行补考。

**第四十七条** 对于自命题工作中发生失泄密或出现重大错误等情况，学校将按规定程序对相关责任单位和人员严肃追责问责。涉嫌犯罪者，将由国家司法部门依法追究其刑事责任。

## **第十一章 附则**

**第四十八条** 学校硕士研究生招生考试复试自命题工作的管理，参照本办法执行。

**第四十九条** 本办法未尽事宜，按国家现行法律、法规、政策执行。本办法中的条款如与国家新颁布政策不一致时，按新颁布政策执行。本办法在实施过程中将结合实际情况，及时修订完善。

**第五十条** 本办法自印发之日起实施，原《硕士研究生入学考试命题与评卷工作暂行办法》(学研字〔2007〕6号)同时废止。办法由研究生院负责解释。