



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

成果总结报告及支撑材料

防范化解重大风险、促进研究生选拔质量的
自命题安全保障体系的构建与实践

西北农林科技大学

2021年5月

目 录

成果总结报告	1
成果应用	11
试卷命制工作相关制度	11
西北农林科技大学研究生招生考试保密工作规定	11
保密室负责人职责及工作要求	17
保密室使用规定	18
保密室巡逻值班人员职责及工作要求	19
研究生命题入闱室使用规定	21
研究生招生处钥匙管理制度	23
西北农林科技大学硕士研究生招生考试自命题管理实施细则	25
西北农林科技大学研究生招生工作回避规定	35
XXXX 年硕士研究生招生考试命题工作安排	37
入闱室计算机配置及软件要求	41
西北农林科技大学 2021 年硕士研究生招生考试自命题命制细则	42
关于报送 XXXX 年全国硕士研究生考试我校考点工作地点和时间节点的函	58
试题专用袋	59
硕士研究生入学考试自命题工作要求	61
硕士研究生招生考试涉密人员保密责任书	64
西北农林科技大学硕士研究生招生考试命题注意事项	66
西北农林科技大学硕士研究生招生考试自命题工作完成后检查清单	67
西北农林科技大学自命题科目汇总表	68
试卷管理工作相关制度	69
XXXX 年硕士研究生入学考试自命题印制份数统计表	69
XXXX 年统考题、自命题存放列表（试卷）	70
陕西省硕士研究生招生考试自命题印制封装寄发审核规范	71
XXXX 年硕士研究生入学考试自命题印制场所出入登记册	72
XXXX 年硕士研究生招生考试校外自命题整理分考场场所出入登记册	73
XXXX 年硕士自命题科目试题封装、整理工作人员守则及工作流程	74
XXXX 年硕士自命题科目试题印制工作人员守则及工作流程	77
西北农林科技大学 XXXX 年硕士自命题科目校外自命题试题整理、分考场工作人员守则及工作流程	80

西北农林科技大学 XXXX 年硕士研究生招生考试自命题封装、整理场所出入登记册	82
考试考务工作相关制度	83
XXXX 年全国硕士研究生招生考试后勤保障工作方案.....	83
XXXX 年全国硕士研究生招生考试西北农林科技大学考点工作组职责	92
XXXX 年全国硕士研究生招生考试自命题科目存在问题处理单	97
XXXX 年硕士研究生入学考试试题收发及考试督查人员具体安排	98
XXXX 年硕士研究生招生考试监考人员工作情况记录表.....	99
XXXX 年硕士研究生招生考试考场情况记录表	100
XXXX 年硕士研究生招生考试缺考考生汇总表（督查负责人用）	101
XXXX 年硕士研究生招生考试缺考考生汇总表	102
XXXX 年硕士研究生招生考试研究生院院内考务工作具体安排	103
关于补充研究生招生考试监考人员的通知	106
关于做好 XXXX 年全国硕士研究生招生考试工作的通知	110
监考（督察）责任协议书	113
全国硕士研究生招生考试违规考生处理决定书	114
全国硕士研究生招生考试违规考生记录表	116
全国硕士研究生招生考试违规考生情况汇总表	117
全国硕士研究生招生考试研究生院与相关单位工作内容协调清单	118
硕士研究生招生考试考点情况登记表.....	120
研究生院考务工作人员责任协议书.....	121
答卷整理工作相关制度	122
XXXX 年硕士研究生招生考试自命题数量分科目统计表.....	122
XXXX 年统考题、自命题存放列表（答卷）	123
西北农林科技大学 XXXX 年硕士研究生招生考试统考题答卷、校外自命题答卷整理场所出入登记册	124
西北农林科技大学 XXXX 年硕士研究生招生考试校内自命题答卷整理场所出入登记册	125
西北农林科技大学 XXXX 年硕士研究生招生考试校外考点我校自命题答卷整理场所出入登记册.....	126
西北农林科技大学 XXXX 年硕士自命题科目统考题答卷、校外自命题答卷整理工作人员守则及工作流程	127

西北农林科技大学 XXXX 年硕士自命题科目校内自命题答卷整理工作人员守则及工作流程.....	130
西北农林科技大学 XXXX 年硕士自命题科目校外考点报考我校自命题整理工作人员守则及工作流程	132
西北农林科技大学研究生入学考试评卷工作细则	135
评卷查分工作相关制度	136
XXXX 年硕士研究生入学考试评卷工作领卷及交卷清单.....	136
XXXX 年硕士研究生招生考试出入评卷场所登记表.....	137
关于更正考生 XXX 研究生招生考试初试成绩的报告	138
关于公布 XXXX 年全国硕士研究生招生考试初试成绩查询及成绩复核的通知	139
关于做好 XXXX 年硕士研究生招生考试评卷工作的通知	141
硕士研究生招生考试成绩有误信息汇总表	147
硕士研究生招生考试评卷分析报告.....	148
研究生招生考试初试成绩复核值班表.....	151
自命题硬件建设情况	152
课题与论文	155
“研究生招生自命题工作标准体系研究”项目合同书.....	155
研究生入学考试自命题入闱室模式探索-以西北农林科技大学为例.....	162
效果证明	166

成果总结报告

防范化解重大风险、促进研究生选拔质量的 自命题安全保障体系的构建与实践

招生工作关系人民群众切身利益，关系教育公平和社会正义。硕士研究生考试初试自命题工作，是全国硕士研究生统一招生考试的重要组成部分，是保证研究生选拔质量的基础环节之一。自命题作为研究生招生考试命题工作的一部分，按照机密事项管理。自命题的专业课和国家统考科目考试统一安排，自命题的安全工作，直接决定着全国统一考试是否能顺利实施。自命题工作不但关系着每个考生的前途命运，也关系着政府在人民群众中的形象，关系着国家的稳定。西北农林科技大学高度重视自命题工作，对研究生招生自命题的科学化、规范化开展了深入、系统性研究，探索并开展了大量的实践工作，取得了较好成绩。本成果聚焦研究生招生自命题工作中风险管控关键性难点问题，重视制度建设、硬件建设及队伍建设，人防技防物防“三合一”，健全完善自命题安全保障体系，最终达到所有业务有制度、所有制度有程序、所有程序有监督的工作闭环。多年实践证明，西北农林科技大学研究生招生自命题工作体系对提高自命题质量，增强研究生考试的有效性，保障研招考试安全、维护考生切身利益、确保研招工作的公平公正起到了积极推动作用。

一、研究意义及对研究生教育的积极作用

1. 落实立德树人根本任务，体现招生育人功能

教育是国之大计、党之大计，既是民生，也是国计。教育事关国家发展、民族未来，高校立身之本在于立德树人，招生育人是做好立德树人、实现三全育人的第一步，也是教育工作的关键步骤。

自命题工作有效体现了招生单位差异化特性和人才选拔特色，为考生报考提供了更适合自我的选择权，更是为国选才、为党育人的最基础、最重要一环。试题试卷安全是考试招生工作的生命线，在考试安全中居于重中之重的位置。做好命题工作是考试安全的核心要求之一，对于招生单位而言，做好自命题工作并通过自命题工作选拔出符合国家战略需求、主动服务社会、切合办学理念的考生即是助力了育人。

2. 推进自命题工作科学管理与规范化

全国高校研究生招生自命题涉及的专业范围广、考察的内容多，同一学科专业自命题科目不尽相同，甚至同一学科专业，同一代码、同一科目名称的自命题考察的内容也不完全相同，尽管教育部印发了《全国硕士研究生招生考试自命题工作指导规范》，但因试题门数多、考察内容不同、命题教师的素质不同，加之不同学校管理方法、管理要求、管理程序不尽一致，在实际工作中仍存在安全风险。西北农林科技大学以《全国硕士研究生招生考试自命题工作指导规范》作为重要参考，健全完善研究生招生自命题工作各项规章制度，重视自命题硬件设施建设，经多年应用实践，探索出了一整套科学化、规范化管理制度，并建成了功能完善、安防保障设施完备的自命题入闱室、制卷室、试卷整理室、保密室、标准化阅卷室、历年试卷存放室等。此项工作对推进全国研究生自命题的标准化、规范化、科学化、精细化管理，防范化解试题安全隐患，确保招生工作的公平性、公正性意义重大。

3. 保障考生切身利益，维护社会公平正义

招生工作关系人民群众切身利益，关系教育公平和社会正义。招生考试是人们进入研究生阶段学习的重要途径，对绝大多数人

来说是主要甚至唯一途径。作为研究生招生考试的重要组成部分，自命题工作的开展也一直备受关注。近年来，国内外环境发生了深刻变化，考生人数激增，传统的管理手段、管理方法已不能满足当前要求，自命题安全事故频发，考生利益受损，引起社会极大舆论关注。2019 年，教育部印发《高校考试招生管理工作八项基本要求》、《教育部办公厅关于进一步规范和加强研究生考试招生工作的通知》（教学厅[2019]2 号）和《教育部办公厅关于深刻吸取教训 切实保障研究生考试招生工作安全平稳的通知》（教学厅函[2019]19 号），并对出现问题的五所自命题招生单位进行处理并通报，并要求各招生单位要不断提高完善考试安全治理能力和治理体系。研究生招生工作服务考生、服务社会，推进自命题工作规范化，降低、化解、消除自命题工作中安全隐患，力促教育公平，维护社会公平正义，保障考生切身利益，营造健康的教育生态。

二、主要解决的实践问题

本成果主要解决研究生招生自命题工作中的风险控制及科学管理的关键性难点问题：

1. 招生自命题工作环节多所产生的安全隐患问题

研究生招生自命题工作环节多，包括命题教师与考务人员遴选、试题命制、试题印制、试卷分装、试卷寄发、试卷保存、答卷寄发、答卷保存、阅卷等。其中一个环节出现漏洞，便有可能造成安全事故。

2. 招生自命题工作涉及人员广所产生的安全隐患问题

研究生招生自命题工作涉及人员广，包括各招生学科命题的组织者、命题教师、值班人员、督查巡查人员、考务工作人员、招生管理人员等，如果监管存在漏洞、工作存在疏忽，对国家教育考

试形象和高校声誉带来极大损害，对办好人民满意教育和发展更有质量教育带来极大损害，严重损害考试的客观性、公正性和严肃性。

3. 招生单位部门间缺乏沟通、部门内管理水平参差不齐导致的问题

招生考试自命题工作涉及部门多，有招生学院、教务、保密办、保卫部门、视频监控部门、监察部门、后勤保障部门、研究生主管部门等，如果部门间缺乏有效沟通协调、工作业务未能衔接配合，部门内部对招生考试风险防范意识不够或仍单凭过去的经验解决问题，将极大影响自命题工作的顺利推进，也降低了管理效能。

三、 解决实践问题的方法

1. 构建“人防物防技防”三合一的研究生招生自命题工作基础设施体系

人防：加强自命题各类人员选聘、培训、考核，编写《硕士研究生招生考试工作规范化培训手册》、对不同岗位有针对性的展开业务及保密培训、警示案例学习外，对招考业务人员进行业务及保密考核，以考促学。组织导师、研究生管理干部赴清华大学和邀请专家到学校讲座等多方式、多层次、全方位深入开展学习培训工作，提升工作能力水平和安全保密意识。命题实行命题教师、命题组长、招生专员的“三审”、形式核对、数量核对、印制核对、试卷复核及分装核对的“五核”及考试期间的一名命题教师做答的“三审五核一做答”的九重人防措施，确保试题的“五性”即：政治性、正确性、规范性、完整性、准确性。

物防：西北农林科技大学高度重视自命题工作条件建设，2008 年建立功能较为齐备的命题入闱室，2018 年对研究生招生考试自命题工作场所进行重新规划，并进行科学布局，新建命题入闱区和保密区 2 个独立的区域。升级改造原命题入闱室。新建的命题入闱区包含命题工作室 2 间、试题打印、校验、审查室、命题入闱教师核查室各 1 间，共 106.92m²，命题入闱区共配备工作位 10 个、计算机 10 台（软件 11 套）、扫描仪 1 台、宽幅打印机 1 台、碎纸机 2 台、屏蔽仪 5 台、多探头监控系统 1 套、局域网，可同时满足 10 门科目命题需要；新建的保密区包含试卷印制整理室 2 间、试题存放室套间、历年答卷存放室、考务设备室、档案室各 1 间，共 213.84m²，配备大型一体式打印机 2 台，试卷印制台 2 张，阅览桌 2 张，保密柜 25 个、激光条码阅读器 5 个、手持身份证核验仪 2 台、“作弊克” 20 台、容纳箱 151 个、考试专用钟 160 个、试题（试卷）转运箱 20 个；配备专用试题（卷）运送设备运输车 2 辆，配套建设标准化阅卷室 3 个、标准化考场 190 间（30 人/间），更新视频监控系统，新建身份认证系统，升级无线电作弊防控系统，满足学校考点承担的研究生招生考试工作任务。每年专人定期检查设备设施，保障自命题工作平稳顺利进行。

技防：西北农林科技大学自命题工作所有区域开启全天候屏蔽、无死角监控，安装监控系统、红外报警系统等，任何自命题工作人员进入工作区均需由保卫人员用电子仪器扫描仪扫描检测，命题教师所使用电脑均使用红黑电源并安装关机自动还原系统，电脑桌经过特殊设计将电脑主机所有的 USB 接口均屏蔽，防止命题教师留有命题试题的电子副本，所有试题命题完成后均从一台打印机上打印，打印的废题由招生处专人进行销毁，防止命题教师

留试题的纸质副本。

2. 构建完善招生自命题规范化制度体系

根据《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》、《全国硕士研究生招生考试自命题工作指南》的工作要求，结合西北农林科技大学自命题工作实践，构建了权责分明、科学规范、运行高效的招生自命题规范化制度体系，包含设施设备管理、业务管理、监督管理三个子制度体系，覆盖人员选聘、命题组织、试卷印制、分装入库、试卷邮寄、组织评卷、登分、核分等各个自命题工作环节，涉及规章制度、准则、办法和程序 100 余个（套）。

设施设备管理制度体系：为了科学规范的管理自命题各项设施设备，确保设施设备运行完好和正常使用，保证自命题工作顺利进行，西北农林科技大学确定了招生业务部门负责对自命题工作范围内设备设施维护进行归口管理和统一计划安排，制定了各项设备设施运行、维护管理相关规章制度，确定了设施设备的第一责任人及管理要求、设施设备的使用规定等，坚持“谁管理谁负责”。如《自命题保密室使用规定》、《研究生命题入闱室使用规定》、《保密室负责人职责及工作要求》、《保密室巡逻值班人员职责及工作要求》、《研究生招生处钥匙管理制度》等。

业务管理制度体系：自命题工作涉及环节、人员多，为保证自命题工作有条不紊、安全平稳进行，西北农林科技大学在业务管理制度体系中确定了业务人员（命题导师、考务人员、招生管理人员）的选聘及职责义务、自命题工作各个环节的实施规则等，建立了“三审五核一试做”制，对各个岗位的工作职责细化落实，对每个

环节具体实施操作进行详细规定，如《西北农林科技大学硕士研究生招生考试自命题管理实施细则》、《硕士研究生招生考试自命题命题制细则》、《自命题试题审核工作人员操作规范》、《试题保管、交接实施细则》、《硕士研究生招生考试评卷工作细则》等。

监督管理制度体系：西北农林科技大学根据《教育部关于普通高等学校招生监察工作的暂行规定》，结合学校实际情况，制定了责任追究、监督巡视、复议申诉等监督管理制度，监督检查自命题工作信息公布、命题人员回避、试题安全保密制度的执行情况及是否存在违规行为，并保证投诉、申诉、监督渠道畅通，确保自命题工作的公平公正。如《西北农林科技大学研究生招生考试保密工作规定》、《西北农林科技大学研究生招生工作回避规定》、《西北农林科技大学招生考试申诉及仲裁办法》、《西北农林科技大学信息公开实施细则》等。

3. 建立健全招生业务机构与有关部门协同配合机制

西北农林科技大学建立了由校领导总负责、业务部门分管、相关单位配合、监察部门指导监督的研究生招生协同配合机制，健全了西北农林科技大学研究生招生组织机构，设立由校长任主任的招生委员会，由分管校领导担任组长的研究生招生工作领导小组，将研究生招生工作领导小组办公室设立在研究生院，成员单位包括党委校长办公室、党委宣传部、党委研究生工作部、研究生招生处、协助单位包括计财处，学生工作处、就业指导中心、团委、人事处、后勤管理处、保卫处、网教中心等。通过明确各部门职责，增强各单位招生责任感，形成了全校一盘棋的工作机制，为研究生招生自命题工作平稳、顺利进行提供了坚实保障。

四、创新点与特色之处

1. 人防技防物防“三合一”，筑牢考试安全防线

西北农林科技大学以“人防”为中心，规范自命题各类人员的选聘要求，强化工作人员保密安全意识，分类、分层抓好工作队伍业务培训，对于招生单位负责人、命题教师，培训命题要求、工作细则；对印制（整理、分类、封装、分发）试卷工作人员，培训印制（整理、分类、封装、分发）程序、要求；对监考、考务工作人员培训考务规程、考务纪律、监考程序、要求及考试安全等。对于管理与涉密人员，培训法律法规、职业道德及职业操守等，并进行警示教育，签订保密责任书。保密区、命题入闱室等有明显的警示语。试题命制形成独有的“三审五核一做答”的九重“人防”措施；以“物防”为根本，规划各区域房间功能，设立保密室、命题入闱室、试题印制、整理装订室、考务材料准备室、历年试卷存放室、招生文件保存室、宣传资料室等；以“技防”为重点，所有区域开启全天候屏蔽、无死角监控录像，命题计算机安装关机还原系统、保密电源、特殊的电脑操作平台等。通过人防技防物防“三合一”，筑牢考试安全防线。

2. 形成了系统完备、科学规范、运行有效的自命题规范化制度体系

西北农林科技大学高度重视制度体系建设，严格规范自命题工作程序、流程，注重细节，形成了系统完备、科学规范、运行有效的自命题工作规范化制度体系。对自命题工作，形成了研究生招生考试工作特有入闱命题制度、命题印制的“三审五核一试做”的工作机制和组织考试过程中较为完备的应急处理预案。制定了从自

命题的命制、试卷管理、考务安排、答卷整理,到评卷与成绩查询、考试材料归档等全流程的招考自命题工作办法、细则、方案、通知、程序(流程)、保密责任书、审核复查表 27 个环节的等 63 个(套)制度。整个制度体系涵盖了研究生招生自命题工作的各个方面,确保招生工作人员职业操守过硬、操作有程序、出现问题有解决方案,内容完整、详实,操作性极强,保障了自命题工作规范化运作。

五、推广应用及贡献

1. 保障了研究生招生考试安全,实现“零差错、零事故”

西北农林科技大学通过对研究生招生自命题工作规范化建设,围绕“保平安、保质量、保公平”的总体要求狠抓考试安全。近五年来,西北农林科技大学年均组织命制自命题考试科目 78 门、156 套试题,年均印制 6780 份自命题试卷,实现了“零差错、零事故”,维护了广大考生及千家万户的切身利益,保证了社会公平公正及和谐稳定。

2. 推进了研究生招生自命题工作规范化建设

本成果深入研究了全国硕士研究生招生考试自命题工作所存在的安全问题及对策分析,针对可能出现的安全隐患提出解决方案,并对命题入闱室、“三审五核一试做”、保密区建设等进行实践,建立了自命题工作全流程的制度体系和操作规范,使自命题工作标准化。本成果规范了研究生招生考试自命题工作,落实了国家政策,化解了试题安全漏洞,保证了考试招生的公平公正,为全国各研究生招生单位提供了自命题指南,对提升自命题质量和保障试题试卷安全保密具有指导意义。

3. 交流示范,成为了自命题工作标杆

通过多年自命题工作建设，现已形成了一批可复制可推广的经验做法，得到了教育部、陕西省教育考试院、多所兄弟院校的认可。在全国招生工作会议发言 2 次，在陕西省招生工作会议交流发言 5 次。2019 年 8 月，应教育部邀请在全国研究生招生工作学术研讨及培训会交流发言，近 10 个省市的 20 余所高校来电或前来西北农林科技大学调研考务工作。2020 年全国高校学生信息咨询与就业指导中心委托西北农林科技大学进行“研究生招生自命题工作标准体系研究”，并立研究项目一项；近期教育部学生司计划为西北农林科技大学单独设立招生工作培训项目，规划在西北农林科技大学建立考试招生培训基地，旨在提升招生工作人员业务水平，提高工作效率，促使新进招生专门人员更快融入工作，确保全国研究生招生工作规范、有序、安全、平稳。

成果应用

西北农林科技大学

研究生招生考试保密工作规定

第一章 总 则

第一条 为加强研究生招生考试保密工作，确保国家研究生招生考试工作安全，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》等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 全国统一命题科目及自命题科目试题（包括副题）、参考答案、评分参考等应当按照教育部、国家保密局联合印发的《教育工作国家秘密范围的规定》等有关规定严格管理。

第三条 研究生招生考试试题的命制、印制、封装、寄送、接收、整理、领取、送达、分发，以及答卷的归还、保管、整理、寄送、评阅等工作必须严格遵守相关保密规定，并在符合保密要求的工作场所进行。试题试卷的寄送、接收环节必须严格执行机要保密管理制度和机要文件收发手续，确保试题试卷的绝对安全。

第二章 管理机构、人员及职责

第四条 学校研究生招生工作领导小组具体负责研究生招生保密工作的组织、协调、监督及重大保密问题的决策等。

第五条 学校保密工作办公室对研究生考试安全保密工作进行监督检查。

第六条 研究生院分管招生工作的领导和学院（系、所）分管研究生工作的领导对研究生招生保密工作负有直接领导责任，负责所辖直接责任人的培训、教育和督导工作。研究生招生处负责人及工作人员、命题人、阅卷人及其他涉密人员均为直接责任人，对试题试卷等涉密信息负有保密责任。

第七条 各学院（系、所）主要负责人为研究生招生考试复试保密工作第一责任人，党委承担主体责任。分管研究生工作的副院长（主任、所长）是研究生招生考试复试保密工作的直接责任人，对试卷试题等涉密信息负有保密责任。

第八条 按照保密工作相关要求，所有招生考试涉密工作任务，必须同时安排不少于 2 人参加。涉密工作人员须经过保密知识培训，同时签订《保密责任书》，承担相应的保密责任。

第九条 选聘涉密工作人员实行回避制度。专职考务工作人员，如有直系亲属或者利害关系人参加当年的研究生招生考试，应当回避接触当年考试的试题、评分参考、答卷等

涉密材料。兼职考务人员如有直系亲属或者利害关系人参加当年的研究生招生考试，不得参加当年考试试题的命制、印制、评阅、复试等各环节的考务工作。

第三章 自命题管理

第十条 各学院（系、所）要积极配合研究生院做好自命题教师的选聘和安全保密教育工作。任何单位和个人不得泄露命题教师身份，不得以任何形式泄露命题工作的相关情况。

第十一条 命题教师和管理人员要做好命题材料的交接与保管，确保安全保密。命制好的试题必须放入保密室中的保密柜保管。

第十二条 严格实行命题与辅导分离。凡参与命题的教师，一律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题内容，不得接受有关考试方面的咨询。

第十三条 命题人员因工作调整不再从事命题工作，仍需在规定脱密时限对所参加命题内容保密。

第十四条 在命题工作中遇有密件丢失、损毁和失密、泄密等重大事件，必须及时妥善处理，并在第一时间报告研究生院和保密工作办公室，防止事态扩大。

第四章 试题管理

第十五条 自命题试卷的印制。严格按照使用份数印制试题。制卷全过程由研究生院安排专人监印。制卷过程中产生的废卷应立即销毁。试题封装过程要有专人监督，封装好的试题按机要文件保管。

第十六条 校外自命题试卷和外考点报考本校学生的答卷接收。收到招生单位或报考点以机要方式寄送的试卷邮包后，党校办负责通知研究生院派专人及时履行清点、登记和签收手续，并将其送至保密室中存放。如发现数量不符或试题袋破损，应立即与上级有关部门核实，并采取必要的补救。任何单位或者个人不得以任何借口拆封。

第十七条 统考试题的领取。全国统考试题科目试题的领取由学校研究生院负责人带队，必须有安全保卫人员参加，3人以上押运。领取时须检查试题箱（袋）的密封等情况，交接双方共同核验密封情况、数量等，无误后方可办理签收手续。

第十八条 试题的存放。试题试卷必须存放在研究生院保密室的保密柜内。保密室要指定专门负责人，严格实行“双人双锁一密码”制度，即：保密室的内屋门锁钥匙由研究生院分管领导负责掌管，保密柜门锁钥匙由保密人员负责掌管，保密柜密码由招办负责人员掌管。取出试题须三人同时在场。全国统一命题科目保管期间必须有4名以上巡逻人员昼夜值班，并有详细的值班巡逻记录。

保密室实行无间断、无死角 24 小时监控录像，值班人员发现可疑情况必须在第一时间上报。保密室使用期间的监控资料至少要保存到考试结束后半年。

第十九条 我校自命题科目答卷由研究生院负责保存，初试科目答卷保存期限为考试结束后3年、复试笔试科目答卷保存期限为考试结束后6个月。

第二十条 试题的寄送。所有试题的寄送必须做到专人专车押送，通过机要邮寄。

第五章 考试管理

第二十一条 研究生考试实行主考负责制。主考由学校校长或主管校长担任，负责与陕西省教育考试院签订目标管理责任书。

第二十二条 研究生招生考试前，研究生院必须组织对所有监考人员进行考务工作和保密知识培训，并签订《保密承诺书》。

第二十三条 研究生招生考试期间，保卫处应加强考场外安全巡查，严密注视可疑车辆和人员，查处违法信号的发射，防止外界对考场的干扰。每科考试前1小时至考试结束，关闭考区教学楼无线网络。

第二十四条 所有参加研究生招生考试的考务人员须为学校在职在岗工作人员，严禁聘用临时工和离退休人员担任考务人员。

第六章 评卷管理

第二十五条 评卷工作应采取集中评阅、封闭管理。评卷小组必须在研究生院统一安排的场所、规定的时间内集中评卷，并按时完成评卷工作。

第二十六条 评卷人员名单、评卷时间、地点、评分参考、考生答卷、考生成绩（统一公布前）对外保密。

第二十七条 任何人不得向任何媒体提供或在任何媒体上发表考试试题、参考答案及评分细则。

第七章 附则

第二十八条 凡不遵守本规定，不按保密规定办事，造成不良影响和后果的，将酌情给予批评或行政处分，情节严重、构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十九条 各学院（系、所）研究生招生考试复试保密工作参照本办法执行。

第三十条 本规定由研究生院负责解释。

第三十一条 本规定自发布之日起实施。《西北农林科技大学研究生招生考试保密工作规定》（研发[2005]040号）同时废止。

保密室负责人职责及工作要求

一、 须有良好的政治素质,保密观念强,坚持原则,忠于职守,严格遵守纪律,工作认真负责,且当年无亲属参加本次考试的本单位正式在职人员。

二、 上岗前应接受安全保密教育,学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》、《国家教育考试考务安全保密工作规定》,熟悉保密程序、要求。

三、 熟练掌握报警、监视设备的使用,并确保在保密室使用期间一直处于正常的工作状态。

四、 名负责人分别掌管的钥匙和密码不得转交他人或互相代管。

五、 拒绝他人索用保密室门、柜钥匙。

六、 在保密室使用期间,严禁无关人员进入保密室。

七、 在保密室使用期间,每天早八点和晚八点检查值班巡逻人员当天(晚)的保密情况及值班记录。

八、 保密室使用期间发生泄密、失盗、损毁等重大事件,应立即报告陕西省教育考试院、公安和安全保密部门,并立即采取措施,保护现场,防止扩散。

九、 保密室负责人不履行职责,致使发生泄密、失盗、损毁等重大事故的,将追究其直接责任。

研究生院

2019年6月15日

保密室使用规定

为保障研究生入学考试能够顺利实施，根据《国家教育考试考务安全保密工作规定》，结合我校实际情况，特制定本规定：

- 一、本保密室仅限于存放研究生入学考试试题，不得挪作他用。
- 二、保密室启用前须确保已具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，并已按规定配备铁门、铁窗和铁柜。
- 三、保密室必须配备有效灭火器材。
- 四、保密室必须配备报警和视频监控设备，视频监控设备须无观察死角。保密室在使用期间所有设备须一直处于正常工作状态。
- 五、保密室所用铁柜必须是密码铁柜，一人掌管密码，一人掌握钥匙。
- 六、保密室在使用期间，须安排负责人两名，分别为研究生院负责人、招生处负责人。
- 七、保密室负责人和掌握铁柜钥匙、密码的人员不得参与保密室巡逻值班工作。
- 八、自试题进入保密室之日起，巡逻值班人员必须有两名以上。
- 九、严禁在保密室内使用明火及大功率电器。
- 十、严禁无关人员进入保密室。
- 十一、保密室要有详细的值班记录日志和试题交接记录。十二、巡逻值班的人员每八小时要对保密室周边进行一次全面检查，并做详细的值班巡逻记录。
- 十三、监控录像资料及试题保管期间形成的书面材料，至少保存到考试结束后六个月。

研究生院 2019 年 6 月 15 日

保密室巡逻值班人员职责及工作要求

一、须有良好的政治素质，保密观念强，坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责，且当年无亲属参加本次考试的本单位正式在职人员。

二、上岗前应接受安全保密教育，学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》、《国家教育考试考务安全保密工作规定》，熟悉保密程序、要求。

三、熟练掌握报警、监视设备的使用，并确保保密室在使用期间一直处于正常的工作状态；应当熟练掌握消防器材的使用方法。负责昼夜值守，实时监控保密室内的情况。

四、负责保密室的安全保卫，填写值班记录表。

五、负责保密室外围的安全保卫，每八小时要对保密室周边进行一次全面检查，并做详细的值班记录。

六、负责每天早八点和晚八点各向保密室负责人报告一次当天（晚）的保密情况。

七、负责每天按规定时间、要求及时传真上报陕西省教育考试院本保密室安全密保情况。

八、值班人员严禁在值班室会客、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话、通信。

九、严禁无关人员进入保密室。每次进行接收、分拣、分发等工作时必须逐袋清点，数量符合要求后方可办理相关手续。

十、保密室使用期间发生泄密、失密、严重损毁等重大事件应立即报告保密室负责人，并立即采取措施，保护现场，防止扩散。

十一、巡逻值班人员不履行职责，致使发生试卷泄密、失盗、损

毁等重大事故的,将追究其直接责任。

研究生院

2019 年 6 月 15 日

研究生命题入闱室使用规定

为了保障研究生招生工作能够顺利实施，根据《国家教育考试考务安全保密工作规定》及《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）》，结合我校实际情况，制定本规定。

一、命题入闱室仅限于命制研究生入学考试自命题考试科目试卷室使用，不得挪作它用。

二、命题入闱室在使用期间，必须安排两名专门负责人，研究生招生处负责人及保卫人员各一人。

三、严禁无关人员进入命题入闱室。

四、命制好的试题只能在命题入闱室内专用的打印机上打印清样。

五、命题组长对试卷内容的政治性、正确性、准确性、规范性和试卷结构完整性等进行审核。

六、形式审核由命题入闱室工作人员负责，重点核对科目名称及代码，核对题号、题分和总分。

七、试卷内容、形式审核无误后由命题组长封装、签名后直接送试题保密室存放。

八、命题入闱室配备资料柜（铁柜）用于命题教师存放命题相关资料。

九、试卷命制期间，命题教师及工作人员不得以任何理由将相关资料带出命题入闱室，试题解密后方可取回。

十、命题入闱室要有详细的工作日志和成品试题的交接、转存记录。

十一、命题入闱室负责人每天要对保密室周边进行全面检查，排

除安全隐患。

十二、严禁在命题入闱室使用明火及大功率电器。

十三、命题入闱室必须按规定配备防盗门、防盗窗、铁制资料柜、监控设备及消防器材等。

十四、命题入闱室监控录像资料及试卷保管期间形成的书面材料要至少保存到考试成绩公布后半年。

2019 年 6 月 16 日

研究生招生处钥匙管理制度

为认真贯彻落实教育部及学校关于保密室使用的规定，根据《2019-2020 年第一学期第 6 周研究生招生处工作会议纪要》要求，加强安全保密工作及招生材料、设备、家具等的管理，有效地对办公区域及功能区域进行规范管理，特制定以下制度：

第一条 招生处办公室、文件柜等钥匙统一分配，招生处各工作人员签字领取，备用钥匙均锁至保密室保密柜。

第二条 钥匙持有人负责所配置钥匙的使用和保管，并对所持有钥匙房间的所有材料、设备等公共财产负责。

第三条 使用房间或房间内设施时，钥匙持有人须亲自持钥匙开启门、柜，严禁将钥匙转交他人使用。

第四条 钥匙持有人因特殊原因未正常到岗，如需借用钥匙，须征得钥匙持有人同意并填写《钥匙借用登记表》，使用完毕及时归还。

第五条 钥匙持有人应确保通讯设备畅通，以保证工作的正常运行。

第六条 严禁私自复制钥匙，如工作需复制，填写好《钥匙复制申请表》，批准备案后方可复制。

第七条 钥匙遗失或损坏，须报管理人员，管理人员应报主管领导，以便及时更换门锁或配备新钥匙。

第八条 持有钥匙的人员，在离职或调动前，必须将持有的全部钥匙如数交回。

附件 1:

钥匙借用登记表

借用人		申请房间	
使用日期			
借用理由			
归还日期			
持有人签字		处室领导签字	

附件 2:

钥匙复制申请表

申请人		申请房间	
复制理由	年 月 日		
处室领导签字			

西北农林科技大学

硕士研究生招生考试自命题管理实施细则

为规范我校硕士研究生招生考试自命题工作，维护考试公平、公正，保障考试安全平稳实施，根据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）文件要求，特制定本细则。

一、总体要求

（一）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，突出对考生基本素质、一般能力和学科基本素养的考查考核，着力提高考试有效性。

（二）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，确保自命题工作机制健全、程序严密、操作规范。

（三）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。

（四）学校研究生招生工作领导小组负责自命题工作的统一领导和组织管理，制定完善规章制度，明确安全保密责任，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。

（五）研究生院负责自命题工作的组织实施和监督检查。学院（系、所）成立以书记、院长（主任、所长）、分管研究生工作副院长（副主任、副所长）组成的学院（系、所）研究生招生工作领导小组，严格按照学校统一要求，组建考试科目命题小组和评卷小组，开展相关命题和

评卷工作。

二、命题

（一）命题工作由研究生院负责组织。各学院（系、所）按考试科目负责选派命题人员，组建命题小组，选定命题组长，报研究生院审核。审核通过的命题人员方可参加本年度研究生招生考试试题命制工作。

（二）命题小组人员不少于2人，其中1人为组长。命题小组应由政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高且近期承担教学工作的人员组成。命题小组组长应具有教授或者相当职称，且具有硕士研究生招生考试命题经验的人员担任。命题小组成员原则上应当具有副教授以上职称或者相当职称。

（三）每位命题人员只能参加一门考试科目的命题工作。

（四）有直系亲属报考本单位硕士研究生的人员不得参加其亲属所报考专业各科试题的命题和审题工作。

（五）各命题学院（系、所）要签订《学院（系、所）命题保密责任书》，所推荐的命题人员要签订《命题人员命题保密责任书》。

（六）各学院（系、所）自命题科目设置及试题的满分值按当年硕士研究生招生管理相关规定执行。

（七）命题应根据硕士研究生培养目标和大学本科阶段专业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。

（八）命制试题时应按照学科专业特点，合理设计题型、题量和试题难度，保证择优选拔所需要的信度、效度和区分度。试题表述不得出现政治性和科学性错误，题意清晰明确，文字准确简练，避免引起考生误解和出现学术界尚有争议的问题。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。

（九）试题必要的原始数据、图表和资料须在试卷中提供，图表、公式等打印要规范、工整、清楚。如需考生使用计算器或其他特殊考试用具，命题人员应当在试题袋封面注明，否则一律视为不需要。

（十）每个科目应命制结构完全相同、难度相当的试题两套，以及对应的评分参考，两套题相同率不得超过 25%。与近两年试题内容相同率不得超过 10%。

（十一）试题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、完整性和相同率等进行审核；形式审核重点对试题的科目代码、科目名称、题号、题分和总分等进行审核。命题人员要通过试做试答（试做试答时间以考试规定的答卷时间的五分之二到二分之一为宜）等方式对试题进行认真初审，防止出现差错；命题小组组长对试题内容和形式进行复审；研究生院指定专人对试题进行形式再审。审核后的试题及评分参考须分别封装，由命题组长签字后交招生处管理人员，按机要文件分别妥善保管。

（十二）命题人员须持有效身份证，经工作人员进行身份核实、安全检查和违禁物品检查后，方可进入命题入闱室规定的区域，进行试题命制工作。

（十三）命制试题必须在研究生院规定的时间内完成。

（十四）研究生招生考试期间，命题人员不得离开学校。

三、制卷

（一）研究生院负责选派保密意识强、政治素质高的正式在职人员负责制卷工作。

（二）制卷前，研究生院派专人（2人以上）从命制好的各考试科目两套试题中随机抽取一套试题作为正题，另一套则作为副题。正题拆封后，经形式审核无误后方可进行印制。

（三）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，也可选择有保密资质的印刷厂统一印制试卷。

（四）严格按照使用份数印制试卷。

（五）制卷全过程要有学校研究生招生工作领导小组指定的专人进行监印。

（六）制卷过程中产生的废卷须现场及时销毁。

四、封装

（一）试卷封装采取一份一袋。试卷袋（小信封）必须按照全国硕士研究生招生考试招生单位自命题科目试卷袋标准样式印制。试卷按考试科目分别装入小信封内，并按规定在封面上注明考生姓名、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。

（二）试卷袋（小信封）内仅封装试卷，不得装入答题纸和草稿纸等。

（三）对已装好试卷的试卷袋（小信封），在密封前，学校研究生招生工作领导小组要指定专人进行抽检，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。发现重大问题时，要及时报告学校研究生招生工作领导小组。抽检合格后方可进行密封。

（四）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邮包（大信封）。

（五）试卷封装过程中要有专人监督，认真清点、核对，严防错装、漏装。封装好的试卷按机要文件严格保管。

五、寄发

（一）按机要寄送要求，研究生院及时在“中国研究生招生信息网”管理平台填写试卷邮寄地址并上报主管部门。

（二）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。

（三）办理试卷寄送时，必须专人（2人以上）专车押送。邮包（大信封）封面要注明“（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。

六、接收

（一）接收到其他招生单位以机要方式寄送的自命题邮包后，应及时将机要邮包送至试卷保密室，研究生院安排专人（2人以上）核对小信封标签信息，确认是否与全国硕士研究生招生考试初试考生情况汇总表一致。

（二）其他招生单位未在规定时间内寄送到试卷的，研究生院招生处负责及时催要。

（三）在符合保密要求的场所，按考场编排整理分发试卷。

七、回收

（一）考试结束后，试卷要及时回收。全部考试结束后3天内，须将自命题试卷寄回各招生单位。同一招生单位同一考试单元的自命题（含缺考考生）试卷袋（小信封）集中捆扎，与全国硕士研究生招生考试初试考生情况汇总表一并装入邮包（大信封），寄送回招生单位。

（二）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。

（三）收到报考点寄送的试卷机要邮件后，应当及时送至装有视频监控的试卷保密室保存。考生答卷集中整理前，任何单位或个人不得以任何借口拆封。

八、整理

（一）研究生院收到考生答卷后，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，答卷整理工作在全程视频监控下进行。

（二）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，须在第一时间报告省级教育招生考试机构。

（三）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，如有漏写、错写等情况，应进行详细记录，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。复印件上须同时标注出补、改之处。

（四）考生答卷如有加页，应当与答题纸一并装订。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。

（五）缺考试卷袋不得拆封，须有专人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。

（六）答卷整理工作人员不得将包、手机等违禁物品带入答卷整理场所，不得擅自将答卷带出答卷整理场所。任何人不得擅自查阅考生答卷。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。

（七）答卷整理结束后，须分科清点好答卷、密封答卷封面的考生姓名、编号等信息，并编写密号。

九、评卷

（一）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，其中一人为组长。

（二）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、规定的时间集中评卷，并按时完成评卷工作。

评卷人员须持有效身份证，经工作人员进行身份核实、安全检查和违禁物品检查后，方可进入评卷工作场所，评卷应当分题到人，流水作业。

评卷场所安排视频监控和录像。

（三）评卷小组按照试评、制订评卷细则、评阅、复核、统计分析的程序进行评卷。

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。同时，评卷小组要组织专人（2人以上）进行复核。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，对试题题量、题型、难易程度、存在问题进行分析总结，写出书面意见，以便改进；对复核后的该科目试卷进行统计分析，形成该科目阅卷报告。

研究生院组织专人对评阅完的每份试卷逐一核对、校验。对每小题、每大题及总分分值复核，保证评阅试卷积分准确无误。

（四）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，应当先评卷，同时进行详细记录，及时报告评卷小组组长，由组长召集会议集体研究，提出处理意见，并报告研究生院，由研究生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。

（五）评卷人员名单、评卷时间、评卷地点、评分参考、考生答卷、考生成绩（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。

研究生院组织专人（2人以上）对试卷密封包装复核无误后，组织专人（2人以上）拆封密封包装；组织不少于两组、每组不少于2人的登分组，统一登分；两组完成登分后，组织专人（2人以上）进行校验。校验无误的成绩，任何人不得改动。

十、公布成绩

（一）严格按照陕西省教育考试院规定时间，向考生公布成绩。

（二）考生如对本人成绩有异议，可在规定时间内按有关程序向研究生院申请复核。研究生院组织专人按照规定进行认真复核，及时将成绩复核结果通知考生本人；复核过程中如发现错误的，应当出具修改报告（加盖公章），连同试卷及相关材料（经评卷小组组长、相关院、系（所）评卷负责人及分管校长签字）一并报陕西省教育考试院，经确认批准后方可更正成绩。

（三）自命题科目答卷由研究生院负责保存，答卷保存期限为考试结束后3年。

十一、安全保密

（一）严格落实“分级管理、逐级负责”“谁使用、谁负责”的保密责任制度，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）文件规定，建立健全严格的安全保密工作责任制。学校研究生招生工作领导小组负有自命题安全保密工作的领导责任，组长为第一责任人。所有涉密人员都须签订《保密责任书》。

（二）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。

（三）保密室必须符合教育部、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，且通过省级教育招生考试机构和公安、保密部门的检查验收。自命题试卷、评分参考存放于保密室。保密室使用期间，须确保相关设备一直处于正常工作状态。

（四）所有参与命题、审核、制卷、抽检、封装、寄发、接收、回收、整理、评卷等工作的相关人员必须是政治可靠、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。要切实加强自命题工作人员教育培训，使其明确安全保密责任和义务，未经培训或培训不合格者不得上岗。

（五）命题应当在研究生院统一安排的命题入围室集中进行、封闭管理。命题工作要在符合保密要求的专用计算机上完成，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；严禁在规定命题场所之外、公用计算机或服务器上进行命题工作；严禁将试题以电子邮件等方式通过互联网传递。

（六）命题人员要遵纪守法、信守承诺、保守秘密，严格执行回避制度，不得参与任何形式的考研辅导活动，不得参与任何与考研内容有关的咨询活动，不得参与任何与考研有关的复习资料编写、出版等活动，不得向任何人透露试题内容和命题工作情况。命题人员要签订《保密责任书》，过失泄密和故意泄密行为均须承担法律责任。命题人员信息要对外保密。

（七）自命题试题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，要签订《保密责任书》。

（八）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。评卷期间，要指定专人（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。

（九）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，研究生院须立即会同有关部门采取有效措施控制影响范围，迅速调查，妥善处置，并在第一时间报告省级教育行政部门、教育招生考试机构和教育部相关部门。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，研究生院按有关规定，安排考生进行补考。

（十）命题人员在命题完成至试题启用前要对所命试题内容严格保密；命题人员所在学院（系、所）领导有责任和义务对命题人员在试题启用前进行监督和管理。

（十一）命题人员如有违规行为，按教育部、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）、《关于全面加强教育考试环境综合整治工作的通知》（教学〔2004〕15号）、《国家教育考试违规处理办法》（中华人民共和国教育部部长令33号）、《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部令第36号）和《刑法修正案（九）》（刑法第二百八十四条增加条款）等有关规定追究责任；除进行批评教育外，视情节轻重给予适当的党政处分；情节严重的，交由司法机关处理。

十二、其他

（一）博士研究生招生考试、面向港澳台地区招收研究生考试自命题工作及硕士研究生招生考试复试自命题工作的管理，参照本细则执行。

（二）研究生院、各学院（系、所）和命题人员应当严格执行本细则的命题流程和操作规范，确保国家教育考试的安全、平稳、顺利。

（三）本细则自发布之日起实施。

（四）本细则由研究生院负责解释。

西北农林科技大学研究生招生工作回避规定

第一章 总 则

第一条 为规范我校研究生招生工作，维护研究生招生工作公平公正，保障广大考生切身利益，根据教育部《研究生招生工作管理规定》、《全国硕士研究生招生考试考务工作规定》等文件精神，参照《事业单位人事管理回避规定》及有关法律法规，特制定本规定。

第二章 回避范围

第二条 从事研究生招生管理工作所有参与方以及可能影响公正的特定关系人均需要回避。

第三条 凡参与招生考试的工作人员和研究生指导教师有下列亲属关系参加当年研究生招生考试的均应予以回避：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系等；以及个人申请回避或组织认定须回避的。

第四条 凡属第三条规定且参与当年招生考试的工作人员、研究生指导教师以下环节工作期间均应予以回避：优秀本科毕业生推荐免试攻读研究生、研究生招生考试命题、试题印制、试题保管、入学考试监考、阅卷评分、硕士研究生复试、博士研究生申请-考核、硕博转博考核等。

第三章 回避管理

第五条 主动申请回避应按照以下程序办理：（一）本人提出回避申请；（二）由申请人所在单位做出回避决定；（三）回避决定做出后，及时通知申请人，履行回避程序。

第六条 单位根据已掌握的信息可直接作出回避决定，要求当事人履行回避程序。工作过程中发现需要回避的应立即终止当事人继续参与

相关工作，履行回避程序。

第七条 所有从事研究生招生的工作人员、研究生指导教师应当主动报告应回避的情形。

第八条 有需要回避的情形不及时报告或者有意隐瞒的，回避决定做出后无正当理由拒不服从的，将视情节轻重，依据《西北农林科技大学教职工处分暂行规定》和《国家教育考试违规处理办法》（教育部33号令）给予相应处分。

第四章 附 则

第九条 对于因婚姻、岗位变化等新形成的回避关系，应当及时予以调整。

第十条 本规定自颁布之日起施行。

第十一条 本规定由研究生院负责解释。

XXXX年硕士研究生招生考试命题工作安排

XXXX年我校须对XXX门科目进行试题命制工作，其中学术型硕士XX个科目，专业学位硕士XX个科目，学硕专硕共用XX个科目。

学院代码	学院名称	学术硕士	专业学位硕士	学硕专硕共用	合计
001					
002					
003					
004					
005					
合计					

根据《XXX年全国硕士研究生招生工作管理规定》教学函〔XX〕X号和《全国硕士研究生招生考试自命题工作指导规范》教学厅〔2019〕12号文件精神，为保证我校命题工作安全平稳顺利，做到事事留痕、责任到人，特此制定本工作安排，具体如下：

一、命题工作会议（XX月XX日）

1. 试题袋标签的设计、打印。负责人：XXX
2. 试题袋标签的粘贴，各科目前三年试卷的准备。负责人：XXX
3. 入闱室命题模板的安装，录像、打印机、屏蔽仪、扫描仪、饮水机（入闱室各1台、打印室1台，共3台）、微波炉（放置在打印室）等设备的检查等等，负责人：XXX
4. 会议材料的草拟，负责人：XXX

（1）《西北农林科技大学硕士研究生招生考试自命题管理实施细则》（校研发〔XXX〕XXX号）；

(2) 《XXX 年硕士研究生招生考试命题时间、工作位安排表》

(3) 《研究生招生考试命题注意事项》

(4) 《入闱室计算机配置及软件要求》

(5) 《XXX年硕士研究生招生考试评卷工作细则》

5. 会议地点预定、会议的通知，负责人：XXX

地点：XXX

时间：XXX

人员：参与命题的学院（所）分管研究生工作的副院长（所）长、监察处、信息化管理处、保卫处、招生处全体在职人员。

6. 会议材料印制、分装，负责人：XXX

7. 签到、会议记录，负责人：XXX

二、试题的命制前期工作（X月X日～X月X日）

1. 学院材料的收取、核查，确认材料是否完整，填写内容是否完整。负责人：XXX

所有命题工作人员保密责任书的签订、学院负责人保密责任书（盖章、签字、日期完整）、命题人员推荐表（每科目至少2人）、命题人员保密责任书（日期完整，命题人员均须签订）、入闱室计算机软件要求收取。

2. 命题人员审核，确认命题人员是否符合条件。负责人：XXX。（开会讨论形式。参会人员：XXX）

3. 通知审核通过的命题人员，并对接命题时间和命题位置。负责人：XXX。

4. 通知监察处、信息化管理处、保卫处。负责人：XXX。

5. 命题入闱室所需材料准备。负责人：XXX。

(1) 《2021年硕士研究生入学考试命题入闱室出入登记册》和《2021

年硕士研究生入学考试命题材料登记清单》

(2) 《西北农林科技大学2021年硕士研究生招生考试自命题命题制细则》

(3) 《自命题工作完成后检查清单》

(4) 试题交接清单。

(5) 制定试题模板。包括学术型硕士、专业学位硕士、评分参考。

(注意：年份、学术型、专业学位、评分参考)

6. 环境清洁，封条、信封、试题打印纸的准备。(XXX)

(1) 入闱室环境卫生的清扫，入闱室绿植的准备等。

(2) 试题打印纸A3(白色)两箱。

(3) 准备试题封条、大信封(封存材料)、小信封(装手机)。

三、试题命制期间(X月X日~X月X日)

1. 录像。(信息化管理处)

2. 入闱室值班。(保卫处人员)

主要负责：(1) 对进入入闱室人员依据工作牌进行出入登记，防止无关人员进入；(2) 登记并保管命题人员电子设备和命题无关的物品；(3) 登记命题人员带入入闱室的材料；(4) 收回命题人员带入入闱室材料，交XXX保管。

3. 试题袋、往年试题的发放及收回。负责人：XXX

4. 入闱室计算机设备管理维护。负责人：XXX

主要负责：(1) 提前安装命题人员所需要的软件；(2) 为命题人员打开机箱，开机后，对机箱上锁；(3) 命题结束后还原命题计算机，并检查计算机。

5. 协助命题工作。负责人：XXX、XXX、XXX

(1) 命题当天未完成的科目，专用U 盘拷贝入保密柜保存。

(2) 处理命题过程中的排版格式问题。

(3) 对命制完试题进行形式审查，并按照《自命题工作科目完成后检查清单》收题，不少于2人将试题押运送至保密室入保密柜。此环节负责人XXX、XXX，且形式审查不少于2人。

(4) 命题期间，命题人员的茶水服务。

(5) 对未按规定时间入闱的命题小组及时提醒。

6. 后勤准备。负责人：XXX

茶水、水果、零食、午饭等购置、预定。

四、命题工作结束后

1. 检查所有设备完整性，负责人：XXX

2. 试题的保密保管，负责人：XXX

研究生招生处

XXXX年XX月XX日

入闱室计算机配置及软件要求

根据教育部相关文件的要求，为了更加规范的做好我校 XXXX 年研究生入学考试试题命制工作，我校已经建成专用的命题入闱室，并配备了电脑、打印机、扫描仪等基本设备，并预装的一些基本应用程序以及命制试题模板(及模板使用说明)，如命题教师对相关设备、程序有特殊要求，请于本人命题前反馈研究生招生处。以便我们及时做好准备。

一、入闱室计算机已预装系统及软件

1. 操作系统: windows10
2. 应用程序: (1) office 2013 ; (2) CAD 制图软件。
3. 输入法: (1) 微软拼音输入法; (2) 五笔输入法。

二、入闱室计算机特殊要求（命题教师填写）

1. 操作系统: (1) _____
(2) _____
2. 应用程序: (1) _____
(2) _____
3. 其他要求: (1) _____
(2) _____

如命题教师对以上软件有特别要求，可提供相关软件的安装程序，交由工作人员提前安装，以保证命题工作进行顺利。

命题科目: _____ 科目代码: _____

年 月 日

西北农林科技大学

2021年硕士研究生招生考试自命题命题制细则

自命题工作是全国硕士研究生招生考试的重要组成部分，是发挥招生单位招生自主权、体现办学特色、提高人才选拔质量的重要机制。为规范全国硕士研究生招生考试自命题工作，维护考试的公平、公正，保障考试的平稳实施，提高我校研究生生源质量，现就硕士研究生招生考试自命题命题制工作的有关事项做如下规定。

一、组织工作

（一）命题工作由研究生院负责组织。各学院（系、所）负责选派命题人员，组建命题小组，选定命题组长，按科目向研究生院填报《硕士研究生招生考试自命题命题人员推荐表》。报研究生院审核。审核通过的命题人员方可参加2021年研究生招生考试试题命制工作。

（二）命题小组不少于2位，其中一位为组长。命题小组应由政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高且近期承担教学工作的人员组成。命题小组组长应具有教授或者相当职称且具有过硕士研究生招生考试命题经验的人员担任。命题小组成员原则上应当具有副教授以上职称或者相当职称。

（三）每位命题人员只能参加一门考试科目的命题工作。

（四）有直系亲属报考本单位硕士研究生的人员不得参加其亲属所报考专业各科试题的命题和审题工作。

（五）各自命题学院（系、所）要签订《硕士研究生招生考试自命题学院（系、所）负责人保密责任书》，所有推荐的命题人员要签订《硕士研究生招生考试涉密人员保密责任书》。各自命题学院（系、所）

将《硕士研究生招生考试自命题命题人员推荐表》、《硕士研究生招生考试自命题学院（系、所）负责人保密责任书》和《硕士研究生招生考试涉密人员保密责任书》于10月19日前统一交研究生院招生处。

（六）命制试题必须在研究生院命题入围室规定的区域和规定的时间进行命制。命题计算机安装了特殊的还原系统，**命题过程中，请勿关闭或重启命题计算机。**

二、命题原则

（七）初试考试科目均采用笔试形式。各学院（系、所）自命题科目设置及试题的满分值按2021年硕士研究生招生管理规定执行。各考试科目均应当根据考试大纲（考试内容范围说明）和对硕士研究生入学的基本要求，参考大学本科的教学大纲进行命题，试题应能反映本学科、专业主干课程的主要内容和要求。

（八）试题中应有一部分用以测验考生掌握该门课程的深度和融会贯通、独立思考以及灵活运用所学知识分析解决问题能力的内容，这类题目所占比重最多不超过总分数的20%。

（九）单独考试的试题应根据考生的特点，适当增加联系实际的内容。

（十）试题应避免出现学术界尚有争议的问题，并不得有政治性的错误。题意要清晰明确，文字要准确简练，导语要明确，措词要确切，避免引起考生的误解。

（十一）试题必要的原始数据、图表和资料须在试卷中提供，图表、公式等打印要规范、工整、清楚。**如需考生使用计算器或其他特殊用具，命题人员应当在试题袋封面注明，否则一律视为不需要。**

（十二）每个科目应命制结构完全相同、难度相当的试题两套，以

及对应的评分参考，两套题相同率不得超过25%。与近两年试题内容相同率不得超过10%。

（十三）试题的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；形式审核重点对试题的科目代码、科目名称、题号、题分和总分等进行审核。命题人员要通过试做试答（试做试答时间以考试规定的答卷时间的五分之一到二分之一为宜）等方式对试题进行认真初审，防止出现差错；命题小组组长对试题内容和形式进行复审，填写《陕西省硕士研究生招生考试自命题试卷审核表》；研究生院指定专人对试题进行形式再审，填写《陕西省硕士研究生招生考试自命题试卷清样审核表》和《硕士研究生招生考试自命题工作完成后检查清单》。审核后的试题及评分参考须分别封装，由命题组长签字后交招生处管理人员按机要文件分别妥善保管。

（十四）命题结束后，命题人员当场立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，不得保留试题副本；严禁在公用计算机或者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。

（十五）2021年研究生招生考试时间为2020年12月26-28日，在此期间请命题人员不要离开学校，以便出现问题及时联系。

三、具体要求

（十六）学术型硕士

政治理论、外国语两门课程均为国家统考，满分均为100分；教育学、历史学、医学三个门类（包括三个学科门类下自主设置的二级学科）初试科目为三门，第三门专业基础综合满分为300分；其余专业考试的两门业务课满分均为150分。

（十七）专业学位硕士

1. 工商管理类别及公共管理类别的考试科目均为二个单元，第一单元为管理类联考综合能力、第二单元为外国语，均为国家统考，试题满分分别为200分和100分；

药学类别考试科目分三个单元，第一、第二单元分别为思想政治理论、外国语，均为国家统考，试题满分为100分，第三单元为《药学综合》为自主命题，试题满分为300分；

其他各学位类别、领域的考试科目分为四个单元。第一、二单元为思想政治理论和外国语，均为国家统考，试题满分各为100分；第三单元为基础课，除法律类别为统考，其他均为自主命题，试题满分为150分；第四单元为专业基础课，除法律类别为统考，均为自主命题，试题满分为150分。

2. 试题由使用该试题的招生学院（系、所）负责组织命制，多个招生学院（所）使用同一套题时，由牵头学院（所）负责组织命题。根据教育部文件精神对专业学位涉及我校的各类别、领域第三、第四单元基础课试题命题工作及考试内容做了具体规定，具体如下：

（1）农业类别研究生招生考试第三单元为《农业知识综合》，按照领域特点设为《农业知识综合一》、《农业知识综合二》、《农业知识综合三》和《农业知识综合四》四个考试科目，每个考试科目试题考试范围包含三门相关课程，每部分课程的内容各占50分，试题满分为150分。

《农业知识综合一》：农艺与种业领域（农学院招生）包含农业生态学、植物生理学和遗传学等三门课程；农艺与种业领域（园艺学院、草业与草原学院招生）包含植物生理学、植物学和植物育种学等三门课程，由草业与草原学院牵头命题；资源利用与植物保护领域（植物保护

学院、资源环境学院招生)包含农业生态学、植物生理学和植物学等三门课程,由资源环境学院牵头命题。

《农业知识综合二》:畜牧领域(动物科技学院招生)包含动物遗传学、动物营养与饲料和动物繁殖学等三门课程;渔业发展领域(动物科技学院招生)包含水产动物病害学、水产动物营养与饲料和养殖水域生态学等三门课程。

《农业知识综合三》:农业工程与信息技术领域(信息工程学院招生)包含数据库技术、程序设计和网络技术与应用等三门课程。

《农业知识综合四》:农业管理领域(经济管理学院招生)包含农业经济学、发展经济学和农村政策学等三门课程;农村发展领域(人文社会发展学院招生)包含农村社会学、农村政策学和管理学原理等三门课程。

(2)风景园林类别第三单元为《风景园林基础》,试题考试范围包含风景园林规划及理论、园林植物应用和园林工程等三门课程,每部分课程的内容各占50分,试题满分为150分。

(3)兽医类别第三单元为《兽医基础》,考试范围包含兽医学药理学和兽医临床诊断学二门课程,每部分课程的内容各占75分,试题满分为150分。

(4)社会工作类别第三单元为《社会工作原理》,试题范围包含社会工作基础知识及社会学基础知识两个方面的知识,每部分课程的内容各占75分,试题满分为150分。

(5)林业类别第三单元为《林业基础知识综合》,试题范围包含土壤学和森林生态学二门课程,每部分课程的内容各占75分,试题满分为150分。

(6)药学类别第三单元《药学综合》的考试范围包含五门课程,

内容和分值分别为药物化学（60分）、药剂学（75分）、药物分析学（60分）、药理学（75分）、药事法规（30分），试题满分为300分。

（7）金融学类别第四单元为《金融学综合》试题范围包含金融学和公司财务二门课程，金融学部分为90分，公司财务部分为60分，试题满分为150分。

（8）社会工作类别第四单元为《社会工作实务》试题范围包含社会工作实务方法和社会调查研究方法二门课程，每部分课程的内容各占75分，试题满分为150分。

（9）农村发展类别第四单元为《农村发展与管理》试题范围包含普通发展学和农村公共管理二门课程，每部分课程的内容各占75分，试题满分为150分。

（十八）自命题考试范围及题型应以各学院（系、所）提供的参考书目和考试大纲为基本依据。

四、保管工作

（十九）硕士研究生招生考试是国家教育统一考试。试题在启封前按国家机密级事项管理，评分参考在考试结束前按国家秘密级事项管理。

（二十）试题及评分参考交研究生院后必须存放在保密室，按保密程序由二人以上专人管理。各环节要确保试题及评分参考的绝对安全。

五、保密工作

（二十一）所有接受命题的人员必须签订《硕士研究生招生考试涉密人员保密责任书》，命题人员的姓名属保密内容，过失泄密和故意泄密人员均将移交司法机关追究其相应刑事责任。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题的内容和命题工作情况，不得接受有关考试方面的咨询。

（二十二）命题人员在命题完成至试题启用前要对所命试题内容严格保密；命题人员所在学院（系、所）领导有责任和义务对命题人员在试题启用前进行监督和管理。

（二十三）如有违规行为按《关于全面加强教育考试环境综合整治工作的通知》（教学〔2004〕15号）、《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）、《国家教育考试违规处理办法》（中华人民共和国教育部部长令33号）、《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部令第36号）和《刑法修正案（九）》（刑法第二百八十四条增加条款）有关规定追究责任；除进行批评教育外，视情节轻重给以适当的经济处罚或行政处分；情节严重的，交由公安机关处理。

六、其他

（二十四）研究生院、各学院（系、所）和命题人员应当严格执行本规定的命题流程和操作规范，确保国家教育考试的平稳、顺利。

研究生院

XXXX年XX月XX日

机密★

硕士研究生招生考试自命题
命题人员推荐表（正面）

☐学术型硕士 ☐专业学位硕士

推荐学院（系、所）名称					
参与命题 科目代码		参与命题 科目名称			
名称	职工号	姓名	职称	办公电话	手机
命题组长					
命题成员一					
命题成员二					
命题成员三					
命题成员四					
命题成员五					
推荐 单位 意见	负责人签字： <div>年 月 日</div>				
研究生院 聘用意见	负责人签字或盖章： <div>单位盖章</div> <div>年 月 日</div>				

备注：推荐单位意见中的负责人应与《学院（系、所）命题保密责任书》中的负责人一致。

机密★

研究生招生考试命题人员推荐表（反面）

国家有关涉密法律法规摘要

中华人民共和国保守国家秘密法

第九条 【国家秘密的密级】……“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害。

中华人民共和国刑法

第三百九十八条 【故意泄露国家秘密罪；过失泄露国家秘密罪】国家机关工作人员违反保守国家秘密法的规定，故意或者过失泄露国家秘密，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处三年以上七年以下有期徒刑。非国家机关工作人员犯前款罪的，依照前款的规定酌情处罚。

国家教育考试违规处理办法（摘要）

第十六条 违反保密规定，造成国家教育考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的国家教育考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

机密★

硕士研究生招生考试自命题
学院（系、所）负责人保密责任书（正面）

(内部材料, 妥善保管)

本人填写	姓 名		职工号		手 机	
	学院（系、所）名称					
本人对涉密工作要求的确认	<p>在学习国家教育考试的有关保密规定和国家有关涉密法律法规后，认真阅读下列文字，如能认同确认，请在下一栏目内填写“我已知晓以上内容，并承诺遵守相关法律法规。”，并签上本人的姓名。</p> <p>我已接受研究生院2021年本学院各类科目的安排工作，我在参与西北农林科技大学硕士研究生招生考试涉密工作前，接受了有关保密工作的教育，了解了其工作内容的密级规定及其违反有关法律和法规的处罚规定，我愿意并保证遵守其保密工作的要求，不对外泄漏、透露有关秘密（包括参与该项工作的人员身份和其工作内容有关的情况和秘密等），若违规将按相关法律法规或规定进行处理。</p> <p>本人愿意遵守保密纪律，并郑重承诺：</p> <p>1. 认真组织本学院（所）的命题人员学习《西北农林科技大学硕士研究生招生考试自命题管理实施细则》、《西北农林科技大学研究生招生工作回避规定》、《西北农林科技大学2021年硕士研究生招生考试自命题命题制细则》、《西北农林科技大学研究生招生考试评卷工作细则》、《命题人员命题保密责任书》及《命题注意事项》的要求。</p> <p>2. 严格履行保密要求，认真选派能够按规定的程序、内容和时间完成任务的命题人员，每个考试科目单独布置。</p> <p>3. XX月XX日前将《学院（系、所）命题保密责任书》、《硕士研究生招生考试命题人员推荐表》和《硕士研究生招生考试自命题涉密人员保密责任书》报研究生招生处（联系电话：87080162）。</p>					
	学院（系、所）负责人保证内容填写处	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>负责人签字：</div> <div>推荐单位盖章 年 月 日</div> </div>				

机密★

**硕士研究生招生考试自命题
学院（系、所）负责人保密责任书（反面）**

国家有关涉密法律法规摘要

中华人民共和国保守国家秘密法

第九条【国家秘密的密级】……“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害。

中华人民共和国刑法

第三百九十八条【故意泄露国家秘密罪；过失泄露国家秘密罪】国家机关工作人员违反保守国家秘密法的规定，故意或者过失泄露国家秘密，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处三年以上七年以下有期徒刑。非国家机关工作人员犯前款罪的，依照前款的规定酌情处罚。

国家教育考试违规处理办法（摘要）

第十六条 违反保密规定，造成国家教育考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的国家教育考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

编号: _____

陕西省硕士研究生招生考试自命题试卷审核表

(内部材料, 妥善保管)

科目代码及名称: _____

A卷/B卷: _____总 分 值: _____

主要审核内容		审核意见	
试卷内容	1. 试卷中是否有政治性(法律、政策、民族、宗教事务等)问题。	是	否
	2. 试卷中的试题是否有科学性错误和尚无定论的问题。	是	否
	3. 试卷内容(1)是否以考查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重点;(2)是否突出考查分析问题和解决问题的能力;(3)是否包含本科阶段主干专业基础课程。	(1) 是 (2) 是 (3) 是	(1) 否 (2) 否 (3) 否
	4. A卷和B卷试题内容相同率是否不超过25%。	是	否
	5. 与近两年试题内容相同率是否不超过10%。	是	否
	6. 试题中是否夹有评分参考。	是	否
	7. 内容是否有前后提示。	是	否
	8. 是否有错、别、漏、多字。	是	否
	9. 标点符号是否正确。	是	否
卷面形式	10. 卷首“年份、科目名称、科目代码”是否正确。	是	否
	11. 页脚“科目名称”是否正确。	是	否
	12. 页脚页码“第?页(共?页)”是否正确。	是	否
	13. 大小题号是否正确。	是	否
	14. 大小题分、试卷总分是否正确。	是	否
	15. 题型指导语是否正确。	是	否
	16. 备选项序号是否无误(检查有无重复项或有无包含关系)。	是	否
	17. 选择题题干编制是否规范。	是	否
	18. 数字选项是否按逻辑次序排列。	是	否
	19. 试卷中的图标、符号是否与国家标准相一致。	是	否
	20. 图标序列号是否规范。	是	否
其他注意事项	21. 如有选做题,是否符合招生简章及目录要求。(如无则不填)	是	否
	22. 试卷排版整体上是否规范合理。	是	否
	23. 是否命制评分参考。	是	否
	24. 试题与评分参考在样式上是否区分。(如不命制评分参考则不填)	是	否
	25. 试题与评分参考是否分开配套装袋。(如不命制评分参考则不填)	是	否
	26. 试题与评分参考是否有错装、漏装现象。(如不命制评分参考则不填)	是	否
	27. 试卷袋上各项内容填写是否完整、准确。	是	否

命题人自审签名_____或其他审核人签名_____

审核时间: ____年____月____日

注: 本表由审核人在审核意见上打“√”, 完成后单独上交本单位研招办审核存档, 切勿装入试题信封内。(各单位可以根据实际情况增减项目)

编号：_____

陕西省硕士研究生招生考试自命题试卷清样审核表

(内部材料，妥善保管)

科目代码及名称：_____

A卷/B卷：_____总 分 值：_____

主要审核内容		审核意见	
卷面形式	1. 卷首“年份、科目名称、科目代码”是否正确。	是	否
	2. 卷首攻读“学术型”、“专业学位”硕士研究生是否正确。	是	否
	3. 页脚页码“第? 页(共? 页)”是否正确。	是	否
	4. 大小题号是否正确。	是	否
	5. 大小题分、试卷总分是否正确。	是	否
	6. 备选项序号是否无误(检查有无重复项或有无包含关系)。	是	否
	7. 数字选项是否按逻辑次序排列。	是	否
	8. 图标序列号是否规范。	是	否
其他注意 事项	9. 试卷排版整体上是否规范合理。	是	否
	10. 是否命制评分参考。	是	否
	11. 试题与评分参考在样式上是否区分。(如不命制评分参考则不填)	是	否
	12. 试题与评分参考是否分开配套装袋。(如不命制评分参考则不填)	是	否
	13. 试题与评分参考是否有错装、漏装现象。(如不命制评分参考则不填)	是	否
	14. 试卷袋上各项内容填写是否完整、准确。	是	否

审核人1签名_____

审核时间：____年____月____日

审核人2签名_____

审核时间：____年____月____日

(各单位可以根据实际情况增减项目)

西北农林科技大学硕士研究生招生考试

自命题工作完成后检查清单

科目代码: _____ 科目名称: _____

序号	检 查 项 目	检查结果	备注
1	命题人员是否与选聘命题人员一致。	A. 是 B. 否	
2	命题内容与科目要求是否相符。	A. 是 B. 否	
3	学院（所）招生领导小组是否对自命题工作人员组织开展相应的政策、业务、保密、纪律等教育培训。	A. 是 B. 否	
4	命题、审题等相关工作人员系国家机密事项涉密人员，进入涉密期前是否签订《命题人员保密责任书》并依法依规进行管理。	A. 是 B. 否	
5	每位命题人员是否只参加一门考试科目的命题工作。	A. 是 B. 否	
6	招生单位是否制定并公布自命题科目考试大纲，自命题内容是否超纲。	A. 是 B. 否	
7	命题人员是否试做试答。	A. 是 B. 否	
8	命题人员是否制定评分参考。	A. 是 B. 否	
9	试题是否避免出现学术界尚有争议的问题。	A. 是 B. 否	
10	试题的导语是否明确，措词是否确切。	A. 是 B. 否	
11	需考生使用计算器或其他特殊用具，命题人员是否在试题袋上注明。	A. 是 B. 否	
12	命题人员是否当场立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料。	A. 是 B. 否	
13	试题各小题分值、总分是否正确。		

检查工作人员:

时间: 年 月 日

机密★

硕士研究生招生考试涉密人员保密责任书

(内部材料, 妥善保管)

本人填写	职工号		姓 名		手机	
	参与命题科目代码	(仅命题人员填写)	参与命题科目名称	(仅命题人员填写)		
本人承担工作	<input type="checkbox"/> 命题 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 制卷 <input type="checkbox"/> 封装 <input type="checkbox"/> 视频监控 <input type="checkbox"/> 参与 <input type="checkbox"/> 寄发 <input type="checkbox"/> 保管 <input type="checkbox"/> 整理 <input type="checkbox"/> 评卷 <input type="checkbox"/> 命题组织协调					
本人对涉密工作要求的确认	<p>在学习国家教育考试的有关保密规定和国家有关涉密法律法规后, 认真阅读下列文字, 如能认同确认, 请在下一栏目内填写“我已知晓以上内容, 并承诺遵守相关法律法规。” , 并签上本人的姓名。</p> <p>我在参与西北农林科技大学硕士研究生招生考试涉密工作前, 接受了有关保密工作的教育, 了解了其工作内容的密级规定及其违反有关法律和法规的处罚规定, 我愿意并保证遵守其保密工作的要求, 不对外泄漏、透露有关秘密(包括参与该项工作的人员身份和其工作内容有关的情况和秘密等), 若违规将按相关法律法规或规定进行处理。</p> <p>本人愿意遵守保密纪律, 并郑重承诺:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本人是学校正式在岗人员, 今年无直系亲属或者利害关系人报考西北农林科技大学硕士研究生; 2. 本人不参与任何有关研究生招生考试的补习、辅导活动; 3. 本人不向任何人透露试题的内容和命题工作情况; 4. 本人不接受任何有关考试内容及评阅方面的咨询, 对试题内容及评阅情况严格保密; 5. 本人绝不以任何理由和形式保留试题副本; 6. 保证按照规定的程序、内容和时间完成任务。 7. 本人保证履行保守国家秘密的义务。 <p>试题版权归属聘请单位。</p>					
本人保证内容填写处	<div style="text-align: right;"> 本人签名: 年 月 日 </div>					
推荐单位意见	<div style="text-align: right;"> 负责人签字: 年 月 日 </div>					

备注: 若本人承担命题工作, 推荐单位意见中的负责人应与《学院(所)负责人保密责任书》中的负责人一致。

机密★

国家有关涉密法律法规摘要

中华人民共和国保守国家秘密法

第九条【国家秘密的密级】……“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害。

中华人民共和国刑法

第三百九十八条【故意泄露国家秘密罪；过失泄露国家秘密罪】国家机关工作人员违反保守国家秘密法的规定，故意或者过失泄露国家秘密，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处三年以上七年以下有期徒刑。非国家机关工作人员犯前款罪的，依照前款的规定酌情处罚。

国家教育考试违规处理办法（摘要）

第十六条 违反保密规定，造成国家教育考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的国家教育考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

机密★

关于报送2021年全国硕士研究生考试 我校考点相关工作地点和时间节点的函

保密工作办公室：

现将2021年硕士研究生招生考试我校考点相关工作地点和时间节点（见附件）给贵单位，请贵单位对我单位工作进行指导。（如有时间变动，以研究生招生处通知的地点和时间节点为准）。

感谢贵单位对学校研究生招生工作的支持！

附件：2021年全国硕士研究生招生考试我校相关工作地点
和时间节点

研究生院

XXXX年XX月XX日

机密★

代码：

111

XXXX年硕士研究生入学考试试题专用袋

(原题)

考试科目：单独考试思想政治理论（A套）

命题人：_____、_____、_____

命题组长：_____住宅电话：_____手机：_____

注意事项：

1. 命题小组由2-3人组成，组长负责本科目命题的全部工作。命题组成员参与制定考试计划和大纲，组长负责编制试卷。
2. 试题打印要规范、清晰、无误，试题上不得留答题空隙。
3. 试题满分为100分，注明每道试题的分值，并仔细核对，确保无误。
4. 命题组应坚持保密的原则，对命题人的姓名和试题绝对保密。待命题结束后所用草稿纸和电子文本由组长负责当场销毁。
5. 试题必须与评分参考配套，否则不予接收。
6. 命题人员务必按规定的时间到研究生院命题入闱室进行命题，试题完成后交研究生招生处负责人审核，试题审核无误后由命题组长当场密封签名。
7. 若允许考生带计算器等特殊用具，文具或纸张，必须在试卷袋上标明。

机密★

代码：

111

XXXX年硕士研究生入学考试试题专用袋

〔评分参考〕

考试科目：单独考试思想政治理论（A套）

命题人：_____、_____、_____

命题组长：_____住宅电话：_____手机：_____

注意事项：

1. 试题评分参考必须由命题组长亲自统一制订。
2. 对于客观性试题的评分参考要求必须统一、科学、准确、无误。
3. 对于主观性试题的评分参考要求必须统一、明确评分参考要点和得分要点。
4. 试题评分参考和试题同样坚持保密的原则，对涉及命题工作的一切情况要绝对保密。
5. 评分参考必须与试题配套，否则不予接收。

机密★

代码：

111

XXXX年硕士研究生入学考试试题专用袋

(原题)

考试科目：单独考试思想政治理论（B套）

命题人：_____、_____、_____

命题组长：_____住宅电话：_____手机：_____

注意事项：

1. 命题小组由2-3人组成，组长负责本科目命题的全部工作。命题组成员参与制定考试计划和大纲，组长负责编制试卷。
2. 试题打印要规范、清晰、无误，试题上不得留答题空隙。
3. 试题满分为100分，注明每道试题的分值，并仔细核对，确保无误。
4. 命题组应坚持保密的原则，对命题人的姓名和试题绝对保密。待命题结束后所用草稿纸和电子文本由组长负责当场销毁。
5. 试题必须与评分参考配套，否则不予接收。
6. 命题人员务必按规定的时间到研究生院命题入闱室进行命题，试题完成后交研究生招生处负责人审核，试题审核无误后由命题组长当场密封签名。
7. 若允许考生带计算器等特殊用具，文具或纸张，必须在试卷袋上标明。

机密★

代码：

111

XXXX年硕士研究生入学考试试题专用袋

〔评分参考〕

考试科目：单独考试思想政治理论（B套）

命题人：_____、_____、_____

命题组长：_____住宅电话：_____手机：_____

注意事项：

1. 试题评分参考必须由命题组长亲自统一制订。
2. 对于客观性试题的评分参考要求必须统一、科学、准确、无误。
3. 对于主观性试题的评分参考要求必须统一、明确评分参考要点和得分要点。
4. 试题评分参考和试题同样坚持保密的原则，对涉及命题工作的一切情况要绝对保密。
5. 评分参考必须与试题配套，否则不予接收。

硕士研究生入学考试自命题工作要求

硕士生入学考试是选拔硕士生的重要手段，做好硕士生入学考试工作是保证研究生招生质量的基础，而命题工作是招生平稳及保障招生质量的根本。为规范全国硕士研究生招生考试自命题工作，维护考试的公平、公正，保障考试的平稳实施，提高我校研究生生源质量，现就硕士研究生入学考试自命题工作的有关事项安排如下：

一、命题组织工作

（一）各学院（所）自命题要按科目组成命题小组，命题小组至少应当由两位政治素质好、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职称或者相当职称，其中命题小组组长应当具有教授或者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。命题小组成员应当保持相对稳定。有直系亲属或者利害关系人报考本单位硕士生的人员不得参加其亲属或者利害关系人所报考专业各科试题的命题和审题工作（包括复试）。各自命题学院（所）须与学校签定《命题保密责任书》。

（二）命题人员要遵守工作纪律，特别是要信守承诺，保守秘密，不得参与任何形式的考研辅导活动，不参与任何与考研内容有关的咨询活动，不参与任何与考研有关的复习资料编写、出版等活动，不得向任何人透露试题的内容和命题工作情况。命题人员要签订《命题保密责任书》，过失泄密和故意泄密人员均将移交司法机关追究其相应刑事责任。命题人员的姓名要对外保密。

二、命题具体要求

（一）各学院（所）自命题科目设置及试题的满分值按当年硕士研究生招生管理规定执行。

（二）初试科目均采用笔试形式。命制试题须严格在研究生院命题入围室规定的区域进行命制。命题计算机安装了特殊的还原系统，命题过程中，请勿关闭命题计算机。

（三）相近学科（类别）、专业（领域）的试题难度要尽量保持一致。

（四）题意要清晰明确，文字要准确简练，导语要明确，措词要确切，避免引起考生的误解。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。

（五）各学院（所）自命题科目，如需使用计算器，应当在原题袋封面注明，否则一律视为不需计算器。

（六）每道题的分值须在试题上注明。命题时应当同时确定试题的评分参考。

（七）命题人员要对试题进行认真审核，防止出现差错。试题审核包括内容审核和形式审核。内容审核由科目命题小组组长负责，对试题内容的政治性、正确性、准确性、规范性和试题结构完整性等进行审核。形式审核由研究生招生处指定专人负责，重点核对科目名称及代码，核对题号、题分和总分。审核后的试题及评分参考须分别封装、命题组长签字后，交招生处管理人员按机要文件分别妥善保管。

（八）命题结束后，命题人员立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，不得保留试题副本；严禁在公用计算机或者服务器上命题工作；不得将试题以电子邮件等方式通过互联网传递。

（九）每科包括结构完全相同的试题2套以及有对应的评分参考，2

套题的重复率不得高于5%。

具体要求须按《硕士研究生招生考试命题工作细则》执行。

硕士生入学考试是国家教育统一考试。各学院（所）自行命制的试题在启封并使用完毕前按国家机密级事项管理，评分参考在考试结束前按国家机密级事项管理。评分参考在考试结束后至使用完毕前按国家秘密级事项管理。考生答卷（含答题纸、答题卡，下同）在成绩公布前按国家秘密级事项管理。

请各学院（所）完善并严格执行命题流程和操作要求，确保国家教育考试的平稳、顺利进行。

研究生院

XXXX 年 XX 月 XX 日

硕士研究生招生考试涉密人员保密责任书

(内部材料, 妥善保管)

本人填写	职工号		姓 名		手机	
	参与命题科目代码	(仅命题人员填写)	参与命题科目名称	(仅命题人员填写)		
本人承担工作	<input type="checkbox"/> 命题 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 制卷 <input type="checkbox"/> 封装 <input type="checkbox"/> 视频监控 <input type="checkbox"/> 参与 <input type="checkbox"/> 寄发 <input type="checkbox"/> 保管 <input type="checkbox"/> 整理 <input type="checkbox"/> 评卷 <input type="checkbox"/> 命题组织协调					
本人对涉密工作要求的确认	<p>在学习国家教育考试的有关保密规定和国家有关涉密法律法规后, 认真阅读下列文字, 如能认同确认, 请在下一栏目内填写“我已知晓以上内容, 并承诺遵守相关法律规定。”, 并签上本人的姓名。</p> <p>我在参与西北农林科技大学硕士研究生招生考试涉密工作前, 接受了有关保密工作的教育, 了解了其工作内容的密级规定及其违反有关法律和法规的处罚规定, 我愿意并保证遵守其保密工作的要求, 不对外泄漏、透露有关秘密(包括参与该项工作的人员身份和其工作内容有关的情况和秘密等), 若违规将按相关法律法规或规定进行处理。</p> <p>本人愿意遵守保密纪律, 并郑重承诺:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本人是学校正式在职在岗人员, 今年无直系亲属或者利害关系人报考西北农林科技大学硕士研究生; 2. 本人不参与任何有关研究生招生考试的补习、辅导活动; 3. 本人不向任何人透露试题的内容和命题工作情况; 4. 本人不接受任何有关考试内容及评阅方面的咨询, 对试题内容及评阅情况严格保密; 5. 本人绝不以任何理由和形式保留试题副本; 6. 保证按照规定的程序、内容和时间完成任务。 7. 本人保证履行保守国家秘密的义务。 <p>试题版权归属聘请单位。</p>					
本人保证内容填写处	<p style="text-align: right;">本人签名: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
推荐单位意见	<p style="text-align: right;">负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

备注: 若本人承担命题工作, 推荐单位意见中的负责人应与《学院(所)负责人保密责任书》中的负责人一致。

机密★

国家有关涉密法律法规摘要

中华人民共和国保守国家秘密法

第九条【国家秘密的密级】……“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害。

中华人民共和国刑法

第三百九十八条【故意泄露国家秘密罪；过失泄露国家秘密罪】国家机关工作人员违反保守国家秘密法的规定，故意或者过失泄露国家秘密，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处三年以上七年以下有期徒刑。非国家机关工作人员犯前款罪的，依照前款的规定酌情处罚。

国家教育考试违规处理办法（摘要）

第十六条 违反保密规定，造成国家教育考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的国家教育考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

西北农林科技大学

硕士研究生招生考试命题注意事项

1. 命题小组不少于2位，其中一位为组长。组长负责本科目命题的全部工作。命题组成员参与制定考试计划和大纲，组长负责编制试题。
2. 试题打印要规范、清晰、无误，试题上不得留答题空隙。
3. 注明每道试题的分值，并仔细核对，确保无误。
4. 命题组应坚持保密的原则，对命题人的姓名和试题绝对保密。待命题结束后所用草稿纸和电子文本由组长负责当场销毁。
5. 试题必须与评分参考配套，否则不予接收。
6. 命题人员务必按规定的时间到研究生院命题入闱室进行命题，试题完成后交研究生招生处负责人审核，试题审核无误后由命题组长当场密封签名。
7. 如需考生使用计算器或其他特殊用具，命题人员应当在试题袋封面注明，否则一律视为不需要。

西北农林科技大学硕士研究生招生考试

自命题工作完成后检查清单

科目代码: _____ 科目名称: _____

序号	检 查 项 目	检查结果	备注
1	命题人员是否与选聘命题人员一致。	A. 是 B. 否	
2	命题内容与科目要求是否相符。	A. 是 B. 否	
3	学院（所）招生领导小组是否对自命题工作人员组织开展相应的政策、业务、保密、纪律等教育培训。	A. 是 B. 否	
4	命题、审题等相关工作人员系国家机密事项涉密人员，进入涉密期前是否签订《命题人员保密责任书》并依法依规进行管理。	A. 是 B. 否	
5	每位命题人员是否只参加一门考试科目的命题工作。	A. 是 B. 否	
6	招生单位是否制定并公布自命题科目考试大纲，自命题内容是否超纲。	A. 是 B. 否	
7	命题人员是否试做试答。	A. 是 B. 否	
8	命题人员是否制定评分参考。	A. 是 B. 否	
9	试题是否避免出现学术界尚有争议的问题。	A. 是 B. 否	
10	试题的导语是否明确，措词是否确切。	A. 是 B. 否	
11	需考生使用计算器或其他特殊用具，命题人员是否在试题袋上注明。	A. 是 B. 否	
12	命题人员是否当场立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料。	A. 是 B. 否	
13	试题各小题分值、总分是否正确。		

检查工作人员:

时间: 年 月 日

西北农林科技大学自命题科目汇总表

序号	科目代码	科目名称	分值	命题学院 代码	类别学术型/ 专业型	使用学院 系所名称	类型（学硕、 专硕）
1							
2							
3							
4							
5							

XXXX年硕士研究生入学考试自命题印制份数统计表

序号	科目 代码	科目名称	分值	试题印制数量/份			类型（学硕、 专硕）
				小计	本地	外地	
1							
2							
3							
4							
5							

XXXX 年统考题、自命题存放列表（试卷）

时间	单元	校内、外	统考题、卡						自命题				备注
			题		卡		备用题（卡）		题		备用题		
			柜号	袋数	柜号	箱数	柜号	箱数	柜号	箱数	柜号	箱数	

陕西省硕士研究生招生考试自命题

印制封装寄发审核规范

（内部材料，妥善保管）

主要审核内容	审核意见	
1. 印刷场所是否具备保密条件。	是	否
2. 试题印刷前：（1）是否另有专人核对；（2）科目名称、科目代码及格式是否符合要求；（3）是否有评分参考夹杂其中。	（1）是 （2）是 （3）是	（1）否 （2）否 （3）否
3. 试题印刷后：（1）是否另有专人核对；（2）内容是否完整；（3）份数是否正确。	（1）是 （2）是 （3）是	（1）否 （2）否 （3）否
4. 制卷封装寄发过程中：（1）工作人员是否是正式在职人员；（2）是否同时有两人在场。	（1）是 （2）是	（1）否 （2）否
5. 废卷或与印卷有关材料是否统一销毁。	是	否
6. 是否有在监控录像设施的封闭环境内封装试题。	是	否
7. 试题小信封上是否在封面上注明考生编号、考试科目名称和具体考试时间等。	是	否
8. 封装前：（1）是否另有专人核对；（2）小信封内的试题是否和信封标签一致；（3）是否有其他纸张（特别是评分参考）装入小信封内（不允许装入）。	（1）是 （2）是 （3）是	（1）否 （2）否 （3）否
9. 封装时核对试题科目名称和小信封上科目名称是否一致。	是	否
10. 大信封密封后是否按机要件保管。	是	否
11. 是否有安保人员陪同专人寄送。	是	否

审核人签名_____ 负责人签名_____

注：请在审核意见上打“√”，并交本单位研招办审核存档。

（各单位可以根据实际情况增减项目）

西北农林科技大学

XXXX年硕士研究生入学考试自命题印制场所出入登记册

序号	姓名	进试卷印制室时间	出试卷印制室时间	备注
1				
2				
3				
4				
5				

西北农林科技大学 XXX 年硕士研究生招生考试

校外自命题整理分考场场所出入登记册

序号	姓名	进试卷整理室时间	出试卷整理室时间	备注
1				
2				
3				
4				
5				

西北农林科技大学XXXX年硕士自命题科目

试题封装、整理工作人员守则及工作流程

一、试题封装、整理工作人员的基本要求

1. 试题封装、整理的工作人员为学校的正式在职在编人员，且当年无亲属参加考试。
2. 试题封装、整理工作人员要责任心强、纪律性好，工作时要注意力集中（不能闲谈），严肃认真，忠于职守。
3. 参与试题封装、整理的工作人员工作期间要相对封闭，不得带手机等通讯设施与外界联系；工作期间不能单独行动，**进出工作场所须签字**。
4. 工作人员在接触试题时，不能有意阅览、审视、阅读、评论试题内容。
5. 严格按程序工作，按岗位分工，各负其责，不串岗。
6. 一切工作内容对外保密，并签订保密协议。本流程用完后交回。

二、试题封装、整理岗位分工

（一）准备工作

1. 打印试题袋、机要袋标签、准考考生情况登记表、试题交接清单、机要单等。（XXX）
2. 按学术型、专业学位分别准备好试题袋、机要袋。（XXX）
3. 布置工作场所，准备胶水、封条、印油、饮水机、屏蔽仪、电子称、机要号等。（XXX）
4. 向监察处、保密办公室汇报封装、整理试卷时间。（XXX）
5. 通知网络中心对试卷封装、整理场所开启视频监控并全程录像；通知保卫处及工作人员。（XXX）
6. 工作的整体安排及协调研究生院领导。（XXX）

（二）封装、整理工作

- 1号岗位：校内：XXX
校外：XXX XXX
- 2号岗位：校内：（XXX XXX）
校外：（XXX XXX）（XXX XXX）（XXX XXX）（XXX XXX）
- 3号岗位：校内：XXX XXX
校外：XXX XXX XXX XXX
- 4号岗位：校内：XXX（负责人）
校外：XXX（负责人） XXX

1号岗位可配合2号岗位工作、4号岗位可配合3号岗位工作。

三、试题封装、整理岗位工作程序

(一) 试题封装

1. 1号岗位：取出在我校考试的该门课的所有试题袋、试题，其份数与试题份数清单核对上后，将试题袋、试题交2号岗位。

2. 2号岗位：单独分装----将试题准确装入相应试题袋，无误后将装有试题的试题袋交3号岗位。备注：两人一组负责一个科目。

3. 3号岗位：密封试题袋口----贴封条----在封条上盖章后，交4号岗位。

4. 4号岗位：复核清点——再次将小试题袋数与试题份数清单核对。

(二) 试题袋整理

所有试题封装结束后校内、校外试题封装人员对相应试题袋进行整理、分类。

1. 校内考点试题分类：

以考场为单位，将同一时间考试的试题每一考场放在一起，然后依其座位号由低到高排序，再将考生试题与试题交接清单进行核对，核对无误后按考场、考试时间分装入保密箱，贴好标签后将其全部放入保密室中的保密柜。

2. 校外考点试题分类：

①将同一时间考试科目的试题以报名点代码进行分类，相同的放在一起；报名点代码相同为同一考点试题，如：1101为北京大学报考点所有报考西北农林科技大学的试题；

②然后将同一考点同一时间考试的试题以准考证编号由低到高排序；

③再将同一考点同一考生试题放在一起与准考考生情况汇总表进行核对；

④核对无误后将核对好的同一考点试题装入相应机要袋、密封，并按照考点代码由小到大的顺序排好。

⑤在按照考点代码顺序排好的机要袋上依次张贴机要号、称重并标注费用后，按照考点代码由小到大20个捆在一起，将其全部放入保密室中的保密柜。

四、安全保密措施

1. 现场设安全负责人一名，负责阻止非工作人员入内，保证现场安静的工作环境。

2. 学校保密办公室、监察处工作人员负责对试题封装、整理全程进行监督。

3. 招生处处长负责各岗位工作职责落实、工作全流程检查等工作。

组织协调：_____、_____

监 印：_____ 安全保卫：_____

校内考点：

1号岗位：_____

2号岗位：_____

3号岗位：_____4号岗位：_____

校外考点：

1号岗位：_____

2号岗位：_____

3号岗位：_____4号岗位：_____

西北农林科技大学研究生招生处

XXXX 年 XX 月 XX 日

西北农林科技大学XXXX年硕士自命题科目 试题印制工作人员守则及工作流程

一、试题印制工作人员的基本要求

1. 试题印制的工作人员为学校的正式在职在编人员，且当年无亲属参加考试。
2. 试题印制工作人员要责任心强、纪律性好，工作时注意力集中（不能闲谈），严肃认真，忠于职守。
3. 参与试题印制的工作人员工作期间要相对封闭，不得带手机等通讯设施与外界联系。工作期间不能单独行动，进出工作场所须签字。
4. 工作人员（1号、4号岗位人员除外）在接触试题时，不能有意阅览、审视、阅读、评论试题内容。
5. 试题印制要严格按程序工作，按岗位分工，各负其责，不串岗。
6. 一切工作内容对外保密，并签订保密协议。本流程用完后交回。

二、试题印制岗位分工及工作程序

（一）试题印制前准备工作

1. 按学术型、专业学位分别对各科目校外、校内用题份数统计后，并与招生系统统计的数量进行复核。（XXX）
2. 布置试题印制场所，准备复印试纸、专用装订机针、剪刀、夹子、标签纸等；按放饮水机、屏蔽仪等。（XXX）
3. 向监察处、保密办公室汇报试卷印制时间。（XXX）
4. 测试打印机、通知网络中心对试卷印制场所开启视频监控并全程录像。（XXX）
5. 协调研究生院领导抽选试题。（XXX）

（二）试题印制岗位分工和工作程序

1. 1号岗位（XXX）：试题审核——拆原试题袋并负责从3号岗位收

回；按《陕西省硕士研究生招生考试自命题试卷清样审核表》逐一进行审核。无误后将试题交2号岗位。

2. 2号岗位（XXX）：编制试题份数——在大试题袋上标注出总份数及各类型考生试题份数，如：总份数=外校数+本校数+3份备用题。无误后将试题和大试题袋交3号岗位。

3. 3号岗位（XXX）：印制试题——按大试题袋上标注出的总份数印制；抽查试题印制的完整性；印出的试题连同试题袋交4号岗位人员复核清点，原题交1号岗位人员放回原袋。印制有误的试题要当场用粉碎机销毁。严格核对印题用纸与成品、废页的数量。

4. 4号岗位（XXX—本校、备用题；XXX—外校）：复核试题分数、份数及审核试题是否完整——按大试题袋上的数目核对无误，将其按校内外及备用分成三部分，备用题留封在大试题袋内、校内外试题用夹子（50份一夹）分科目整理，并用标签纸标明科目名称及数量。

三、安全保密措施

1. 试题印制完成后，立即将试题放入保密室中的保密柜。

2. 所有试卷印制完成后工作人员（不少于2名）共同清理复印机，确保复印机不留存电子副本。

3. 招生处处长负责各岗位工作职责落实、工作全流程检查等监印工作。

4. 学校保密办公室、监察处工作人员负责对试题印制工作进行监督。

组织协调：_____、_____

监 印：_____

1号岗位：_____ 2号岗位：_____ 3号岗位：_____

4号岗位：_____、_____

西北农林科技大学研究生招生处

XXXX年XX月XX日

编号: -----

陕西省硕士研究生招生考试自命题试卷清样审核表
(内部材料, 妥善保管)

科目代码及名称: _____

A卷/B卷: _____ 总 分 值: _____

主要审核内容		审核意见	
卷面形式	1. 卷首“年份、科目名称、科目代码”是否正确。	是	否
	2. 页脚“科目名称”是否正确。	是	否
	3. 页脚页码“第? 页(共? 页)”是否正确。	是	否
	4. 大小题号是否正确。	是	否
	5. 大小题分、试卷总分是否正确。	是	否
	6. 备选项序号是否无误(检查有无重复项或有无包含关系)。	是	否
	7. 数字选项是否按逻辑次序排列。	是	否
	8. 图标序列号是否规范。	是	否
其他 注意 事项	9. 试卷排版整体上是否规范合理。	是	否
	10. 是否命制评分参考。	是	否
	11. 试题与评分参考在样式上是否区分。(如不命制评分参考则不填)	是	否
	12. 试题与评分参考是否分开配套装袋。(如不命制评分参考则不填)	是	否
	13. 试题与评分参考是否有错装、漏装现象。(如不命制评分参考则不填)	是	否
	14. 试卷袋上各项内容填写是否完整、准确。	是	否

审核人1签名 _____

审核时间: ----年----月----日

审核人2签名 _____

审核时间: ----年----月----日

(各单位可以根据实际情况增减项目)

西北农林科技大学XXXX年硕士自命题科目

校外自命题试题整理、分考场工作人员守则及工作流程

一、校外自命题试题整理、分考场工作人员的基本要求

1. 校外自命题试题整理、分考场的工作人员为学校的正式在职在编人员，且当年无亲属参加考试。
2. 校外自命题试题整理、分考场工作人员要责任心强、纪律性好，工作时要注意力集中（不能闲谈），严肃认真，忠于职守。
3. 参与校外自命题试题整理、分考场的工作人员工作期间要相对封闭，不得带手机等通讯设施与外界联系；工作期间不能单独行动，**进出工作场所须签字**。
4. 工作人员在接触试题时，确保试题小信封的完整性，不能有意损坏试题小信封，若发现问题立即报告招生处负责人员。
5. 严格按程序工作，按岗位分工，各负其责，不串岗。
6. 一切工作内容对外保密，并签订保密协议。本流程用完后交回。

二、准备工作

1. 打印试题交接清单、题签纸，整理准考考生情况登记表等。
(XXX)
3. 布置试工作场所，准备饮水机、屏蔽仪、书立、铅笔等。(XXX)
4. 向监察处、保密办公室汇报封装、整理试卷时间。(XXX)
5. 通知网络中心对试卷整理、分考场场所开启视频监控并全程录像；通知保卫处及工作人员。(XXX)
6. 工作的整体安排及协调研究生院领导。(XXX)

三、试题整理分工、程序

1. 剪开机要袋，将试题袋（小袋）与招生单位的准考生情况表进行核对，无误后，在小试题袋上标注招生单位序号。（招生单位序号为招生系统中“招生单位统计表”的“单位序号”〔注意：字迹清楚〕）。
工作人员：XXX、XXX、XXX。工作人员签字：_____

2. 全体工作人员根据试题袋上的铅笔编号由小到大的顺序排列。

3. 两人一组，以考场为单位，对照《试题交接清单》将同一时间考试的试题通过招生单位序号按考场号依次排放。依其座位号由小到大排序；再将考生试题与《试题交接清单》进行核对（核对**考试科目、考试时间、考场考试人数**）。

第三单元、第二单元、第五单元：（XXX、XXX）、（XXX、XXX）、（XXX、XXX）、（XXX、XXX）

第四单元：（XXX、XXX）、（XXX、XXX）、（XXX、XXX）、（XXX、XXX）

核对：全体工作人员。

4. 各小组核对无误后按考场顺序、考试时间分装入保密箱，贴好标签。

5. 杨春雷、仵亚伟、杨永政再次核对考场数及试题数，确认无误后将试题放入保密室中的保密柜，并在保密柜准确标注考试时间，考场号及校外试题。

四、安全保密措施

1. 现场设安全负责人一名，负责阻止非工作人员入内，保证现场安静的工作环境。

2. 学校保密办公室、监察处工作人员负责对试题封装、整理全程进行监督。

3. 招生处处长负责各岗位工作职责落实、工作全流程检查等工作。

组织协调：_____ 保卫人员：_____

监 督：_____

第三单元、第二单元、第五单元：_____

第四单元：_____

研究生招生处
XXXX 年 XX 月 XX 日

西北农林科技大学 XXX 年硕士研究生招生考试

自命题封装、整理场所出入登记册

序号	姓 名	进试卷整理室时间	出试卷整理室时间	备 注
1				
2				
3				
4				
5				

XXXX年全国硕士研究生招生考试后勤保障工作方案

XXXX年全国硕士研究生招生考试定于XXXX年XX月XX-XX日在我校XX教学楼举行。为做好研究生招生考试的各项后勤服务保障工作，根据学校《关于做好XXXX年全国硕士研究生招生考试工作的通知》精神，制定本方案。

一、组织机构与职责

为了保证XXXX年硕士研究生招生考试各项后勤保障工作顺利进行，后勤管理处（中心）成立硕士研究生招生考试后勤保障工作领导小组。

组 长：XXX

副组长：XXX

成 员：XXX XXX XXX

负责考试期间的各项后勤保障工作，安排、落实各部门的职责和任务，处置突发事件。

二、相关部门工作职责

1. 综合办公室责任人：XXX

主要职责：

（1）负责组织协调各部门的工作；

（2）协调学校相关部门及施工企业XX月XX-XX日，在XX教学楼周围停止一切建筑施工，为考生创造一个良好考试环境；

（3）联系保卫处协调接送考生所需车辆进入校园（提前录入门禁系统或发放通行证）；

（4）函告杨凌供电局确保做好硕士研究生考试期间（XX月XX-XX日）电力供应；

（5）组织相关部门召开专题会议，落实工作任务。

2. 质量监督科责任人: XXX

主要职责:

(1) 制定XXX年硕士研究生招生考试后勤保障方案, 对后勤保障工作进行分解、落实;

(2) 检查考前各项准备工作完成情况, 对存在问题及时协调补救;

(3) 考试期间对各项后勤服务保障工作进行检查;

(4) 向学校研究生招生考试工作领导小组报送研究生考试后勤保障工作方案。

3. 校园管理中心责任人: XXX

主要职责:

(1) 按照学校下达的计划准备考场(教室), 对考场内桌椅、水电设施进行1次全面检查, 有问题的及时报维修服务中心维修;

(2) 考前对教室内外及考务办公室进行彻底清扫, 达到服务质量相关标准, 保持黑板干净, 桌椅整洁无涂字; 清理教室内与考试有关的小广告及有害信息;

(3) 搞好考试期间环境卫生和教室管理, 每场考试结束后及时清理考场卫生(不得清理考生座签);

(4) 考试期间安排人员值班, XXX教学楼设1名工作人员现场负责卫生清洁;

(5) 在XXX教学楼各准备1-2个教室作为备用考场, 应对突发事件;

(6) 对接招生处XXX(电话: XXX) 研究生院XXX(电话: XXX), 按要求备齐考场和座椅。

4. 维修服务中心责任人: XXX

主要职责:

(1) 对考场内桌椅、门窗、水电设施进行1次全面检修, 保证水电

供应正常，选派专人对教学楼教室门及过道门门轴进行维护润滑，减小门轴开启噪音，防止因开门或关门发出响声影响考生；

（2）为了保证考试期间正常监控摄像，对教学楼供电线路、插座、楼层配电箱进行检查、维修，保证XX月XX-XX日24小时不间断正常供电；

（3）对楼内热水器检修，确保正常供应开水；

（4）考试期间安排人员值班，教学楼设1名工作人员负责考场临修。

5. 动力服务中心责任人：XXX

主要职责：

（1）联系杨凌供电局，协调线路检修时间，避开研究生入学考试时间（XX月XX-XX日）；

（2）对供电线路进行1次彻底检查，确保XX月XX-XX日教学楼电力供应正常；

（3）开闭所安排专人24小时值班，随时处理供电应急情况；

（4）对电梯进行一次检修，并要求考试当天电梯维修人员现场值班：

（5）保证教学楼正常供暖。

6. 运输服务中心责任人：XXX

主要职责：

（1）联系研究生院，按要求时间、地点安排车辆接送考务人员，确保正点到达；

（2）负责提供具有视频监控设备的试卷运送车辆，在试卷运送过程中，车辆内的视频监控设备必须对试卷存放区域，进行全方位、无死角的监控和录像；试卷运达后，选派专人和公安部门人员共同立即回放录像；并填写录像回放登记表；制订应急预案，确保试卷运送过程能够连续录像；

（3）全力做好北校区考生接送工作，制定严密工作方案，对发车地

点、停车地点、运行路线进行实地查看并在校园网上公布；科学调度接送考生车辆，按时发车、准时到达；

（4）确保保密室与考场之间试卷运输安全；

（5）对工作人员进行动员培训，提高认识，熟悉运行路线，规范作业；所有工作人员按时到达指定地点，服从管理人员指挥；

（6）对所有车辆进行一次全面检查，保证处于良好状态；制定极端天气应急预案，采取有效防冻措施，保证车辆随时能够发车；

（7）联系社会车辆，补充运力不足；安排备用车辆和备用司机，应对突发情况。

7. 饮食服务中心责任人：XXX

主要职责：

（1）做好考试期间餐饮保障工作，确保学生正常用餐；

（2）根据研究生院要求标准，做好考务人员餐饮供应工作，安排好考务人员XX月XX-XX日中午就餐。

8. 校园环境中心责任人：XXX

主要职责：

（1）调整清扫车对教学楼周围的清扫时间，避开考试时段；

（2）对校园内涂贴的涉嫌销售考试作弊器材、贩卖考试试题及答案等内容的小广告进行清理和上报。

9. 学生社区中心责任人：XXX

主要职责：

（1）做好宿舍区的安全巡视，预防盗窃和其他事故的发生；

（2）对学生社区内涂贴的涉嫌销售考试作弊器材、贩卖考试试题及答案等内容的小广告进行清理和上报。

10. 物业管理中心责任人: XXX

主要职责:

对家属区内涂贴的涉嫌销售考试作弊器材、贩卖考试试题及答案等内容的小广告进行清理和上报。

三、工作人员上岗时间

所以有工作人员须按时到达工作岗位, 具体时间安排如下:

时间 日期	上 午	下 午
XX月XX日	7:00—12:00	13:10—17:30
XX月XX日	7:30—12:00	13:10—17:30
XX月XX日	7:30—15:00	

四、保障措施及纪律要求

1. 各相关部门要高度重视此项工作, 依据本部门工作职责按时完成所承担的工作任务。

2. XX月XX日(星期XX) 下午14: 30, 在XX会议室召开考试工作人员培训会议, 所有值班人员必须按时参加培训。

3. 考试前开展考试后勤保障活动大检查。各相关部门按照各自的工作职责在XX月XX日前全部落实本部门所承担的工作任务, 并组织自查, 对检查中发现的问题应尽快处理。研究生招生考试后勤保障工作领导小组在XX月XX日对各相关中心考试保障工作情况进行全面检查。

4. 严格落实考试期间的值班制度。考试期间安排领导带班和工作人员值班, 值班人员应按时上岗, 在值班期间不得离岗脱岗。相关中心负责人在考试期间原则上不得离开杨凌, 确因特殊原因需要离开杨凌的须告知研究生考试后勤保障工作领导小组组长, 并明确在校负责

人。

5. 严格执行信息报送制度。各相关部门遇到突发情况要立即向硕士研究生招生考试后勤保障工作领导小组报告，并积极采取措施及时补救，确保考试工作进行顺利，任何单位和个人不得隐瞒、缓报、谎报。

6. 根据学校要求，此次考试期间非工作车辆不得进入教学楼区域，后勤工作人员要自觉遵守。

7. 各相关部门特别是校园管理中心、维修服务中心、运输服务中心和动力服务中心应加大力度，调整、安排好准备工作，确保各项后勤保障措施落实到位。

附件5-2-A: XXX年全国硕士研究生考试后勤保障值班人员名单

附件5-2-B: 研究生考试人员及车辆安排情况

后勤管理处（中心）

XXXX年XX月XX日

XXX 年全国硕士研究生考试后勤保障值班人员名单

序号	姓名	保障类别	联系电话	工号	备注
1		后勤保障			现场总值班
2					
3		运输保障			接送考生现场协调总指挥
4					接送考生车辆调度
5		动力保障			动力总负责人
6					开闭所值班
7		教室保障			教室总负责人
8					维修总负责人
9					教学楼卫生保洁
10					号教学楼维修
11					
12		饮食保障			饮食总负责人

研究生考试人员及车辆安排情况

一、人员安排

XX月XX日—XX日早晨6:40.

车辆总指挥: XXX

(1) XXX (电话: XXX) 早上在林学院门前停车场处集合, 负责车辆的停放, 引导考生按顺序上车, 指挥接送考生车辆的停放工作, 避免发生拥堵和交通事故。

(2) XXX (电话: XXX) 在办公室监管所有车辆。

(3) XXX (电话: XXX) 在车队值班随时准备为车辆加油工作。

(4) 16:50所有人员及车辆统一在教学楼北门集合, 安排考生有序上下车。

二、接送考生车辆安排及发车路线 (XX辆)

XX月XX日—XX日早晨6:40, XXX (电话: XXX) 该XX辆车在南校林学院门前停车场按顺序停放, 车头朝北。发车路线为: XXX, 中途不停车。

16:50, 运输中心所有车辆在教学楼北侧停放, 车头朝西。发车线路为: XXX, 中途不停车。

三、接送监考人员车辆安排

接送车辆时间及线路

(1) 乘车时间: XX月XX日上午6:20——下午17:40原路返回。XX月XX日上午6:50——下午17:40原路返回。

(2) 车牌号+姓名 (电话: XXX) 1号线路乘车路线: XXX

(3) 车牌号+姓名 (电话: XXX) 2号线路乘车路线: XXX

四、XXX 年 XX 月 XX 日到陕西省领取统考试题, 试题运输车 (1辆, 车牌号+姓名+电话)。

时间：XXXX年XX月XX日上午9:30

地点：研究生院楼前出发去西安领取统考试题。

五、XXX 年XX月XX-XX日考试期间，试题运输车两辆：车牌号+姓名+电话）。

（1）XX月XX日（两辆）

上午5:50，车牌号XXX，研究生院楼前运送第一单元试题至教学楼。

上午11:30，车牌号XXX 随招生处工作人员返回研究生院准备运送第二单元试题至教学楼；

车牌号XXX于教学楼等待运送第一单元试卷返回研究生院。下午17:30，车牌号XXX于教学楼等待运送第二单元试卷返回研究生院。

（2）XX月XX日（两辆）

上午 5:50，车牌号XXX，研究生院楼前运送第三单元试题至教学楼。

上午 11:30，车牌号XXX 随招生处工作人员返回研究生院准备运送第四单元试题至教学楼；

车牌号XXX于教学楼等待运送第三单元试卷返回研究生院。

下午17:30车牌号XXX于教学楼等待运送第二单元试卷返回研究生院。

（3）XX月XX日（一辆，车牌号XXX）

上午7:30研究生院楼前运送第五单元试题至教学楼。

下午14:30于教学楼等待运送第五单元试卷返回研究生院。

（联系人：XXX 联系电话：XXX）

六、工作要求：

（1）请佩戴工作牌上岗，文明用语，用心服务好每位师生。

（2）所有人员按要求的时间、地点、准时到达各自的工作岗位，车辆按照咱们要求的发车地点、运行线路、停车地点准时发车，确保研究生考试的运输保障工作顺利完成。

XXXX年全国硕士研究生招生考试

西北农林科技大学考点工作组职责

为做好 XXXX 年全国硕士研究生招生考试工作，我校考点成立巡视组、监察组、宣传与网络监控组、后勤组、保卫组、考务组、违纪处理组共设七个工作组，研究生院常务副院长为工作组总联络人。

一、巡视组

成员包括全体校领导及校招生委员会成员，负责检查考试考务各项工作落实情况及考试期间的巡视工作。

党委校长办公室、研究生院负责协调安排。

二、监察组

负责人：XXX XXX XXX

职 责：做好安全保密监督检查，确保招生考试安全。

1. 考前对保密室、标准化考场及其保密设备等硬件设施进行监督检查；督促招生考试管理部门完善考试安全保密制度，将安全保密责任分解落实到单位和个人。

2. 强化关键环节执法监察，监督考试、阅卷、登分等工作；监督工作人员执行回避政策的情况。

3. 检查信息公开监督工作，设立举报电话、信箱，及时受理群众的投诉举报。

4. 严格落实责任追究，严肃查处考试中泄露国家秘密、利用职权徇私舞弊、公职人员失职渎职的行为；严格实行招生考试责任追究制度，对责任不落实、工作不到位或造成严重后果者，追究相关人员的责任，同时对相关领导进行问责。

三、宣传与网络监控

负责人：XXX

职 责：做好考试宣传及网络监控工作

1. 指派专人在考前、考试期间做好对互联网，特别是我校新媒体平台的监控和管理。安排2名信息监察员，对有害信息及时处置；配备1名微博监察员，负责对微博、QQ群、微信上的有害信息实时监测、及时处置和报告。信息监察员和微博监察员在考前一周开始相关工作，考后3天结束工作。一旦发现涉及研究生招生考试的有害信息，必须在第一时间先删除，同时报考点负责人，考点负责人及时向陕西省教育考试院报告。

2. 选派2名宣传人员做好考试的广播宣传、照相、有关信息的采集与报道。

3. 考试期间外部媒体来访的接待。

四、后勤组

负责人：XXX XXX XXX XXX

职 责：负责考试后勤保障工作

1. 后勤管理处

（1）负责提供具有视频监控设备的试卷运送车辆2辆，用于领取统考题及考试期间试题从保密室至考场办公室的运送。车辆内的视频监控设备必须对试卷存放区域进行全方位、无死角的监控和录像；试卷运达后，选派专人和保卫人员共同立即回放录像，并填写录像回放登记表；制定应急预案，确保试卷运送过程能够连续录像。

（2）保证XX月XX—XX日考场和有关办公地点水、电、暖的正常供应。

（3）XX月XX日依据研究生院提供的考场桌椅清单，核对、清点桌椅数量，并按要求将桌椅摆放整齐。

（4）做好考试环境卫生和教室管理，每场考试结束后及时清理考场

卫生（不得清理考生座签），检查教室内外是否有可疑发射或接收装置。

（5）选派专人对教学楼所使用教室及过道门进行检查，防止因开门或关门发出响声影响考生。

（6）对校园内销售涉嫌考试作弊器材及贩卖所谓考试试题、答案的小广告进行清理和上报。

（7）安排考试期间接送考务人员车辆。

（8）安排XX月XX、XX日中午考务人员就餐。

2. 教务处

保障教学楼教室作为考场使用。

XX教学楼于XX年XX月XX日（星期XX）18：30至XX月XX日（星期XX）18：30全程封闭。

3. 信息化管理处

（1）负责LED电子时钟的检查、校准；考场屏蔽设备考试时的开启和考试结束后的关闭。

（2）负责人脸识别系统的安装、调试；考试时考生身份的核实，与保卫处配合做好考生入场工作。

（3）负责考试前在电子屏发布考务信息、考试过程中发布违规考生信息。

（4）每科考试前1小时至考试结束，关闭北校区8号教学楼无线网络。

（5）安排专人确保考试前、考试中、考试后标准化考场控制中心、考场、保密室、试题分发室视频监控设备的正常连续运行，确保保密室内外间可连续不间断录像并存储3个月视频图像，考后将监控视频图像刻录，连同刻录记录清单交研究生招生处。

4. 校医院

负责选派1名责任心强的医生，配备急需药品及医疗器械，在教学楼

考务办公室做好医疗保障工作。

五、保卫组

负责人：XXX

职 责：负责考试期间安全保卫工作

1. XX月XX日18:30—XX月XX日18:30，封闭教学楼。严禁车辆进入考试警戒区。

2. 选派4名保卫人员负责考试前后试题的接送和考场外安全，清理教学楼周围的闲杂人员和车辆，严密注视可疑车辆和人员，查处违法信号的发射，防止外界对考场的干扰。考试前、考试中对教学楼周边巡查，检查是否有可疑发射或接收装置。

3. 在教学楼派7名保卫人员身着警卫装，设定考场警戒带，考前对考务人员进行安检，严禁考务工作人员携带手机进入教学楼，做好考场安全保卫工作，保证考场秩序，制止非考生及非考务工作人员进入考场大楼。

4. 与副主考复核时间后按考场指令准时发出哨声指令。第一声考场指令发出后，负责保卫的人员立即组织考生验证（准考证、有效居民身份证）进入考场；考试开考15分钟（上午8:45，下午14:15）后，负责保卫的人员禁止考生进入考场并不准考生出入，考试结束考生方可离场。

5. 统考试题到达我校当日开始，直至统考答卷取出离开保密室，须安排不少于2名在职在岗保卫人员全天24小时在保密室轮流值班。

6. 开展校园专项整治行动，根据群众举报、网络查询等，收集校园内违法销售作弊器材的证据和线索，坚决依法查处。

7. 考试前、考试中、考试后确保北校区8号教学楼过道、研究生院过道视频监控设备的正常运行及监控视频图像保存。

8. 负责制作、摆放应急疏散示意图。

9. 考试期间，禁止校外媒体进入学校考区采访、拍摄考试情况。

10. 负责与杨凌示范区公安局、无委会、网信办等部门的联络工作。

六、考务组

负责人：XXX XXX XXX

考务组由研究生院全体工作人员组成，下设考务办公室，由XXX任考务办公室主任。

职 责：负责本次招生考试的考务工作。

1. 遴选涉密考务工作人员，对涉密人员管理并对其进行警示教育和业务培训。

2. 核查考务人员坚守岗位情况，检查监考人员执行工作纪律情况、考生遵守考试纪律情况，记录反馈及处理等工作。

3. 指派专人通过视频监控平台和实地抽查的方式对考风考纪及考务人员、监考人员履职尽责情况进行监督检查，对违规违纪行为进行处理；XX月XX—XX日安排专人负责保密室监控录像6小时回放工作，并负责填写《监控录像回放情况记录表》。

七、违纪处理组

负责人：XXX XXX XXX

职 责：负责本考点违规考生、违纪考务工作人员及突发事件的处理。

举报电话：XXX

举报电子邮箱：XXX

XXXX年全国硕士研究生招生考试

自命题科目存在问题处理单

出现问题时间：XXX年XXX月XXX日上/下午 时 分来电（或考生质疑）

时间：

出现问题单位代码、名称： 联系人、电话、传真：

考试科目：

问题详细内容：

记录人：

涉及考场（教室）：

涉及考生姓名：

监考人员姓名：

处理问题时间： 年 月 日 上/下午 时 分

处理结果：

经办人签名：

年 月 日 上/下午 时 分

XXXX年硕士研究生入学考试
试题收发及考试督查人员具体安排

一、考试督查

总负责人：XXX XXX XXX

职 责：负责检查监考人员执行考试纪律情况、考生遵守考试纪律情况并记录反馈，协助处理违纪考生；复核缺考考生，无误后加盖缺考章；统计各科考试缺考人数。

二、试题收发人员安排

1-7 考场		56-62 考场	
8-14 考场		63-69 考场	
15-21 考场		70-76 考场	
22-28 考场		77-83 考场	
29-35 考场		84-90 考场	
36-42 考场		91-96 考场	
43-48 考场		97-100 考场	

试题的收发人员除收发试题外，也要协助违纪处理，同时也是对应考区的备用监考。

西北农林科技大学研究生院

XXXX年XX月XX日

XXXX年硕士研究生招生考试监考人员工作情况记录表

监考人员姓名：					日期		
序号	评估项目	督查认定情况				备注	督查对此监考人的意见
		XX日 上午	XX日 上午	XX日 上午	XX日 上午		
1	缺考考生试题袋处理。						
2	监考人员到达考场时间。						
3	考场内外布置是否规范（考场标志、座位号、考场规则等）。						
4	学生非考试用品集中放置在讲台附近。						
5	主动宣讲考场规则，强调考试纪律。						
6	能仔细检查考生证件。						
7	按考场指令分发试题、试卷及草稿纸。						
8	监考能认真履行职责，无看书、聊天或与监考无关的现象。						
9	监考人员在考试期间不得携带和使用手机、寻呼机。						
10	考场记录、试题交接是否规范。						
11	考场秩序。						
12	监考是否规范，板书内容是否工整等。						
监考人员得分(总分)							
考场号							
督查人员签名							

注：1. 每1位监考当年所有考务工作用1张表。

2. 每科考试科目结束后，督查认真打分，每项满分10分, 总分120分，并提出对本监考的意见及建议。
3. 若所有考试未结束，但监考老师有所调整, 请督查将此表交对应督查继续对本监考用此表记录。
4. 所有考试科目结束后，督查将表交总督查，总督查交考场办公室负责人。

XXXX 年硕士研究生招生考试考场情况记录表

考试科目：

考 点: XX 考点 XX 号

考试时间： 月 日 时 分至 时 分 考场号： 第 考场

准考人数		实考人数		缺考人数	
实领试卷份数					
缺考考生姓名及考生 编号					
违规考生姓名考生编号 违规科目 违规事实					
其 它					
监考签名					

说明：1. 本表每考场一份，监考人员应如实填写表列各项目。

2. 每门科目考试结束后, 监考人员应将本表交回考务办公室。

3. 本表由考点负责统计和保存, 至少留存半年后方可销毁。

XXXX 年硕士研究生招生考试缺考考生汇总表
(督查负责人用)

督查负责人姓名：

年 月 日

上午 / 下午

考场号	缺考人数	督查签名	备 注

XXXX 年硕士研究生招生考试缺考考生汇总表

督查姓名：

年 月 日

上午 / 下午

序号	考场号	座位号	姓 名	考试科目	准考证号（15位）
1					
2					
3					
4					
5					

XXXX年硕士研究生招生考试

研究生院院内考务工作具体安排

一、考务负责人

常务副院长全面负责本次考务工作。

二、考场办公室

1. 组 长：副院长

职 责：考务工作的组织、管理、人员调整、与上级考试部门和校外考生报考单位的联系，以及试题运输、分发、收回及违纪处理；发布监考抽签指令、更换监考指令等确保监考安排信息的安全保密等，做好考场办公室各项工作。

2. 副组长：各处室处长

职 责：安排所有监考人员、督查、试题收发人及研究生院人员考务安排等，协助组长做好考场办公室各项工作。负责提醒主考或副主考复核考试时间节点，发布考场指令，确保开考、终考时间信号的准确。

3. 成员及其职责

XXX XXX：在保密室领取试题，核对当日当次试题科目、数量，核对无误后将试题护送至考务办公室；解答身份证有问题考生的疑问；解答监考人员不清楚的操作规程；监考和督查的纪律检查；监考的临时调整；协助组长处理应急事务。（XXX负责报考本校考生试题；XXX负责报考外校考生试题。）

XXX XXX：当日当次考试结束后，核对考生答卷科目、数量，无误后，将考试材料护送至保密室存放（XXX负责报考本校考生试题；XXX负责报考外校考生试题）。

XXX: 笔记本电脑招生程序、数据库、打印程序的安装导入; 保密室、试题整理室、试题收发室、考场等监控录像回放情况记录、签字; 在管理系统中做缺考考生标记及考试结束后上报材料的准备; 监考费、考务费的造表等。

XXX: 考试期间用笔记本电脑打印临时材料; 负责用手提式二代身份证鉴别仪对考生二代身份证的验证(对报考管理类综合考场全部进行检查, 其它考生抽查), 核查考生身份。

XXX: 通知绘图考场监考人员及有绘图科目的考生按时在绘图室进行考试; 负责用手提式二代身份证鉴别仪对考生二代身份证的验证(对报考管理类综合考场全部进行检查, 其它考生抽查), 核查考生身份。

XXX XXX: 负责考试期间的电话接听, 遇到考务问题立即反馈给组长, 交由组长进行处理, 并作好详细记录(XXX负责A电话接听, XXX负责B电话接听)。

三、违纪处理办公室

组 长: 副院长 副组长: XXX XXX XXX

地 点: 教学楼XXX教室

职 责: 在违纪处理办公室负责违规违纪考生、违纪考务工作人员及突发事件的处理。

四、无线信号探测器的培训、发放、探测及回收

组 长: XXX 成 员: XXX XXX XXX

职 责: XX月XX日前, 领取无线信号探测器, 考试第一天提前到岗, 为管理类联考考场(见手册考场情况表)的督查发放探测器, 并为其培训使用方法; 考试期间, 负责用无线信号探测器(作弊克)搜索考生考试作弊的电子设备; 考试结束, 负责将设备收回后交招生处。

五、考务培训会的准备，金属探测器、物品保管箱、展版等材料的搬运、摆放、回收

组 长：XXX

成 员：XXX XXX XXX XXX XXX

职 责：培训会议材料的准备、布置、签到等；XX月XX日下午4:00前，将金属探测器、物品保管箱等材料搬运至考场办公室、试题收发室；考试当天早晨，张贴监考人员名单、负责监考人员签到（XXX、XXX、XXX负责校内，XXX、XXX、XXX负责校外）；摆放考务展版；考试结束收回所有材料，按类存放在招生处相应房间。

六、后勤保障

组 长：XXX

成 员：XXX XXX XXX

职 责：负责本次考试考务接待、宣传、氛围营造及后勤服务等工作；安排运题专车等其它需要办公室协调的工作（协调清单见附件）。

七、其它工作

XXX：负责1号线路（安居小区工商银行门口出发）接送监考车辆的联系、落实（时间、地点见考务手册）；试题押运人员午餐的准备；配合XXX工作。

XXX：负责2号线路（棠樾湖居出发）接送监考车辆的联系、落实（时间、地点见考务手册）。

八、有关要求

1. 严格按照分工狠抓落实，务必将本质工作做实、做细、做好。
2. 所有同志须按时到岗（到岗时间见考务规程手册），协助处理突发事件及试题、考务材料的搬运等其它考务事宜。
3. 所有同志必须参加考务培训。

研究生院

XXXX年XX月XX日

关于补充研究生招生考试监考人员的通知

各单位：

XXXX年全国硕士研究生招生考试报名工作结束，我校报考点报名人数激增，为使我校考点研究生招生考试工作顺利、平稳进行，需要补充部分监考人员，现将有关事宜通知如下：

一、监考人员任务

1. 按照研究生院统一安排，参加研究生入学监考培训。
2. 参加我校研究生招生考试的监考工作。

二、监考人员条件

1. 遵守宪法和法律，工作认真负责、作风正派，组织纪律性强，责任心强，原则性强，有较强的服务意识和奉献精神；
2. 我校在职在岗正式职工、年龄不超过50岁、身体健康、能承担监考任务；
3. 服从研究生院的统一调配，能在每年研究生入学考试（12月下旬）期间保证时间完成工作任务；
4. 未曾参加我校硕士研究生招生考试监考工作（参加过的人员，学校研究生考试监考库中已有名单，不需要重新上报）。

三、报送名单方式及确定人选办法

1. 各单位组织申请者填写《研究生监考人员报名登记表》（附件5-3-A）。
2. 单位初审申请人员资格，初审合格者，由单位统一填报《研究生监考人员情况汇总表》（附件5-3-B），于XX月XX日前将加盖公章的监考人员汇总表纸质及电子版同监考人员近期半身免冠电子照片（以单位名称、姓名、身份证号命名）统一报送研究生招生处。

3. 研究生招生处复审后，经主管领导同意确定进入研究生招生考试监考库人员名单。

4. 研究生招生处为监考库中的人员制作监考牌，当年考务、监考人员由研究生招生处从监考库中抽调，并通知抽调人员参加学校组织的培训，培训合格者参加本年度招生考试工作。

四、几点要求

1. 每个单位所报送人员男女比例以各50%为宜。

2. 所有参加当年监考的人员均须参加当年考务培训。认真学习考务工作的有关文件和规定，严格执行研究生入学考试监考规则。

3. 若抽调参加当年考务，须签订责任书，明确自己的职责。

4. 当年有直系亲属参加考试或不准时参加监考培训会的人员一律不得监考。

请各单位高度重视本次监考人员的补充工作，积极组织符合条件人员填报。单位上报的申请者，审核合格后进入监考库，部分新增监考人员将参加XXX年硕士研究生招生考试的考务、监考工作。

联系人：XXX

联系电话：XXX

附件1：西北农林科技大学研究生招生考试监考人员报名登记表

附件2：研究生招生考试监考人员情况汇总表

研究生院

XXXX年XX月XX日

西北农林科技大学研究生招生考试监考人员报名登记表

姓名		性 别		工 号		出生年月	
身份证号				工作单位			
联系方式	移动电话			家庭电话			
干部/工人		职 务		职 称			
身体状况		年 龄		能否参加 XXXX年研究生招生 考试		是否有直系亲属参加XXXX年 研究生招生考试	

研究生招生考试监考人员情况汇总表

序号	工号	姓名	性别	出生年月	身份证号	工作单位	手机	宅电	干部/工人	职称	职务	是否在职在岗 在我校正式职工	是否能参加 XXXX年XX月XX-XX日监考
1													
2													
3													
4													
5													

注：本次为学校补充研究生招生考试监考人员，上报人员审核合格后进入监考备选库，选派部分人员参加当年监考。

填表人：

审批人（加盖单位公章）：

关于做好 XXX 年全国硕士研究生招生考试工作的通知

各学院（系、所）、有关处（室）：

根据教育部和陕西省教育考试院有关文件精神，现将XXX年全国硕士研究生招生考试我校考点工作有关事项通知如下：

一、组织机构

校招生委员会全面负责我校XXX年硕士研究生招生考试考点的组织协调工作。

校长担任主考，副校长、副书记担任副主考，负责招生考试组织、安全保密和紧急突发事件的处理。

设巡视组、监察组、宣传与网络监控组、后勤组、保卫组、考务组、违纪处理组共设七个工作组（具体分组及职责见附件5-1-A）。

二、考试安排

1. 考试时间

XXX年硕士研究生招生全国统一入学考试日期为XXX年XX月XX-XX日。

具体时间安排如下：

日期 时间	XX月XX日 (星期六)	XX月XX日 (星期日)
08:30—11:30	政治理论 管理类联考综合能力	业务课一
14:00—17:00	外国语	业务课二

超过3小时的考试科目在XX月XX日进行（8:30-14:30）。

2. 考场安排

本次考试考生共XXX人，安排在XXX教学楼，共设XXX个考场。考场办公

室设在XXX教学楼XXX教室。

1-XX考场（共 XXX个考场）为报考校内考生考场。试题发放与收交设在XXX教学楼XXX教室。

XX-XXX考场（共XXX个考场）为报考校外考生考场。试题发放与收交设在XXX教学楼XXX教室。

3. 培训工作

XX月XX日（星期XX）XX:XX，在XX会议室召开监考人员、督查及考试工作人员培训会议。

4. 考生熟悉考场

XX月XX日（星期XX）XX:XX—XX:XX，考生了解考场位置及考点有关注意事项。

5. 考务工作时间

所有监考及工作人员须按时到达考场办公室，具体时间安排如下：

时间 日期	上 午	下 午
XX月XX日	7:00—12:00	13:10—17:30
XX月XX日	7:30—12:00	13:10—17:30
XX月XX日	7:30—15:00	

三、工作要求

1. 研究生招生考试是社会关注度极高的一项工作，各部门要高度重视、积极配合，做好考试各项工作。

2. 学生工作处（党委学工部）、团委、各学院（系）要加强对参加考试学生的诚信教育。考试期间各学院（系）主管学生工作领导要保证联系畅通。

3. 考务人员要坚守岗位，坚持原则，秉公办事，不得以任何形式徇私舞弊，有直系亲属或者利害关系人参加今年入学考试的教职工不得参加考务工作。

4. 各工作组于 XX 月 XX 日前将加盖公章的“研究生招生考试工作安排方案”（包括人员名单、任务分工、联系电话）报研究生招生处，联系电话：XXX。

5. 各工作组负责人考试期间集中办公，办公地点设在考场办公室（XXX 教学楼 XXX 教室）。

附件5-1-A: XXX 年全国硕士研究生招生考试西北农林科技大学考点工作组职责

校长办公室

XXXX 年 XX 月 XX 日

机密★

监考□

督查□

监考（督查）责任协议书

我已接受XXX年全国硕士研究生招生考试的监考（含督查，下同）工作任务，我将认真阅读《XXX年全国硕士研究生招生考试西北农林科技大学考点考务规程手册》，严格按照要求履行监考人员的职责，完成监考任务，并同时保证本次考试中没有亲属参加考试，不徇私舞弊，否则按国家有关规定处理。

在监考期间，如果主考、副主考、巡视人员、督查人员、考生和工作人员等先于本考场监考发现或举报我监考的考场中有违纪行为发生，一经查实，我愿接受立即终止监考工作，并扣发监考费，以后不再申请研究生招生考试的监考。

请在以下横线上填写“我已知晓以上的内容，并承诺遵守相关法律规定。”

联系电话：	_____	工作处(室)：	_____
身份证号：	_____	出生年月：	_____
职工号：	_____	性 别：	_____
职 称：	_____	职 务：	_____
签 名：	_____	身份(工人\干部)：	_____

_____年____月____日

...✂.....

我已接受XXXX年全国硕士研究生招生考试的监考（含督查，下同）工作任务，我将认真阅读《XXXX年全国硕士研究生招生考试西北农林科技大学考点考务规程手册》，严格按照要求履行监考人员的职责，完成监考任务，并同时保证本次考试中没有亲属参加考试，不徇私舞弊，否则按国家有关规定处理。

在监考期间，如果主考、副主考、巡视人员、督查人员、考生和工作人员等先于本考场监考发现或举报我监考的考场中有违纪行为发生，一经查实，我愿接受立即终止监考工作，并扣发监考费，以后不再申请研究生招生考试的监考。

全国硕士研究生招生考试违规考生处理决定书

(考点留存)

考生姓名: _____ 考生编号: _____

报考单位: _____ 违规应试科目: _____

违规行为(填背面代码): _____

违规证据: _____

考试地点: _____ 违规时间: _____

送达人签字: _____

全国硕士研究生招生考试违规处理决定书

编号: _____

考生姓名 _____, 考生编号 _____, 于 ____年__月__日上
(下)午参加全国硕士研究生招生考试, 因你的行为(见背面方框内划
“√”处)已构成了考试违规(□违纪 □作弊 □其他违规)。现依据
《中华人民共和国教育法》第七十九条、第八十条和《国家教育考试违
规处理办法》第五至十条等相关规定, 作出以下处理(见方框内划“√”
处)的决定。

☐ 取消该科目的考试成绩;

☐ 所报名参加考试的各科、各阶段成绩无效;

☐ 终止继续参加本科目考试, 当次报名参加考试的各科成绩无效;

作弊情节严重, 将由主管教育行政部门依法给予停考1至3年的处罚。

考生依法享有陈述权、申辩权。如对本决定不服的, 考生可在收到
本处理决定书之日起十五日内, 有权向有关省级教育招生考试机构或者
报考单位的主管部门以书面形式提出陈述、申辩意见以及相应事实、理
由和证据。逾期视为放弃权利。

处理部门盖章

年 月 日

违规行为类型及代码	处理办法
<input type="checkbox"/> 51. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的; <input type="checkbox"/> 52. 未在规定的座位参加考试的; <input type="checkbox"/> 53. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的; <input type="checkbox"/> 54. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的; <input type="checkbox"/> 55. 在考场或者教育考试机构禁止的范围内, 喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的; <input type="checkbox"/> 56. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的; <input type="checkbox"/> 57. 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸等考试用纸带出考场的; <input type="checkbox"/> 58. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷(含答题卡、答题纸等)上标记信息的; <input type="checkbox"/> 59. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。	取消该科目的考试成绩
<input type="checkbox"/> 61. 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的; <input type="checkbox"/> 62. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的; <input type="checkbox"/> 63. 胁迫他人为自己抄袭提供方便的; <input type="checkbox"/> 64. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的; <input type="checkbox"/> 65. 由他人冒名代替参加考试的; <input type="checkbox"/> 66. 故意销毁试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)或者考试材料的; <input type="checkbox"/> 67. 在答卷(含答题卡、答题纸等)上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的; <input type="checkbox"/> 68. 传、接物品或者交换试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)草稿纸的; <input type="checkbox"/> 69. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。	报名参加考试的各科、各阶段成绩无效
<input type="checkbox"/> 71. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的; <input type="checkbox"/> 72. 评卷过程中被认定为答案雷同的; <input type="checkbox"/> 73. 考场纪律混乱、考试秩序失控, 出现大面积考试作弊现象的; <input type="checkbox"/> 74. 考试工作人员协助实施作弊行为, 事后查实的; <input type="checkbox"/> 75. 其他应认定为作弊的行为。	
<input type="checkbox"/> 76. 组织团伙作弊的; <input type="checkbox"/> 77. 向考场外发送、传递试题信息的; <input type="checkbox"/> 78. 使用相关设备接收信息实施作弊的; <input type="checkbox"/> 79. 伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料, 由他人代替或者代替考生参加考试的。	
<input type="checkbox"/> 81. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序; <input type="checkbox"/> 82. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责; <input type="checkbox"/> 83. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为; <input type="checkbox"/> 84. 其他扰乱考试管理秩序的行为; <input type="checkbox"/> 85. 故意损坏考场设施设备。	终止其继续参加本科目考试, 其当次报名参加考试的各科成绩无效

全国硕士研究生招生考试违规考生记录表

编 号：_____

考点代码：_____ 考点名称：_____

考生编号：_____ 考生姓名：_____

报考单位：_____ 违规考试科目：_____

_____ 考点负责人（主考或副主考）签 名：_____

联系人：_____ 电话（加区号）：_____

考生违 规事实	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 监考员（巡视员\督考员）签名：_____、_____ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 我已经阅知上述违规记录的内容，内容属实。考生签名：_____ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> （<input type="checkbox"/>考生拒绝签字，拒绝签字时间：_____） </div>
处理依 据和意 见	<div style="margin-bottom: 20px;"> <input type="checkbox"/>违纪： </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <input type="checkbox"/>作弊： </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> <input type="checkbox"/>其他违规： </div> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 处理部门盖章年 月 日 </div>

注：此表一式四份，由考点或者招生单位填写。一份报考点留存备案。三份交省教育考试院。

全国硕士研究生招生考试违规考生情况汇总表

考点代码：_____ 考点名称（盖章）：_____

考点负责人签名：_____

序号	考生编号	违规考生姓名	报考单位代码及名称	违规考试科目代码及名称	违规情况记录	备 注

注：此表一式2份，考试结束后，一份交省教育考试院；一份考点留存。

全国硕士研究生招生考试

研究生院与相关单位工作内容协调清单

一、调整开通电话

XX月XX日下午—XX日期间，将XXX、XXX、XXX三部电话调入教学楼XXX教室，并调试好XXX、XXX两部电话传真。

二、巡视组人员的协调与安排

巡视组人员为全体校领导及校招生委员会成员。院办拟一份巡视工作人员安排表后与校办商定。

三、就餐地点的落实、车辆及考务用品的准备

XX月XX日—XX日中午监考人员就餐地点的落实（XX餐厅）；监考人员接送车辆、试题送运车辆（2辆，车内具有无死角全程录像设备）、省派督查接送车辆的安排；监考人员用水、考场办所用纸杯、茶叶、咖啡等。研究生院工作人员考试期间早餐的准备。

四、标语、横幅的制作、悬挂等布置工作

1. 教学楼南门口上方横幅一条（红底白字）

内容：XXX年全国硕士研究生招生考试西北农林科技大学考点

2. 教学楼内一层大厅报栏（红底白字）

内容：严把进口 保证质量

3. 教学楼内一层大厅两根柱子条幅（红底白字）

内容：进入考场，保持肃静

4. 校门口到教学楼布置路标

内容：XXX年全国硕士研究生招生考试西北农林科技大学考点

5. 教学楼电子展板

电子展板需滚动以下内容:

(1) XXXX年全国硕士研究生招生考试西北农林科技大学考点考场指令

(2) XXXX年硕士研究生招生考试考场规则

(3) 国家教育考试违规处理办法(33号令节选)

(4) 刑法修正案(九)节选

(5) 违纪举报电话

(6) 教学楼封楼通知

可根据具体情况科学布置。

硕士研究生招生考试考点情况登记表

考点名称					考点 代码		
准考人数		实考 人数		考场数		监考 人数	
缺考人数	政治理论		外国语		业务课一		业务课二
违规考生人数		违纪人数			作弊 人数		
违规考生姓名 考生编号 违规 科目 违规事实 (代码) 处理依据 处理结果							
考前试卷 分装日期		考后答卷封装 寄送日期			答卷密封 装订日期		
考点简明 情 况 (可另附件)							
备 注							

注：此表一式二份，一份考点留存，一份于 12 月 23 日交省教育考试院。

机密★

研究生院考务工作人员责任协议书

我已接受XXXX年全国硕士研究生招生考试的考务工作任务，我将认真阅读《XXXX年全国硕士研究生招生考试西北农林科技大学考点考务规程手册》和《XXXX年全国硕士研究生招生考试研究生院院内考务工作具体安排》，严格按照要求完成考务工作，履行考务人员的职责，并同时保证本次考试中没有亲属参加考试，不徇私舞弊，否则按国家有关规定处理。

在考务工作期间,如果主考、副主考、巡视人员、督查人员、考生和工作人员等发现或举报我工作范围中有违纪行为发生，一经查实，我愿接受立即终止考务工作，并扣发考务劳务费。

请在以下横线上填写“我已知晓以上的内容，并承诺遵守相关法律规定。”

联系电话: _____	工作处(室): _____
身份证号: _____	出生年月: _____
职工号: _____	性 别: _____
职 称: _____	职 务: _____
签 名: _____	身份(工人\干部): _____

_____年____月____日

...✂.....

我已接受XXXX年全国硕士研究生招生考试的考务工作任务，我将认真阅读《XXXX年全国硕士研究生招生考试西北农林科技大学考点考务规程手册》和《XXXX年全国硕士研究生招生考试研究生院院内考务工作具体安排》，严格按照要求完成考务工作，履行考务人员的职责，并同时保证本次考试中没有亲属参加考试，不徇私舞弊，否则按国家有关规定处理。

在考务工作期间,如果主考、副主考、巡视人员、督查人员、考生和工作人员等发现或举报我工作范围中有违纪行为发生，一经查实，我愿接受立即终止考务工作，并扣发考务劳务费。

XXXX 年硕士研究生招生考试自命题数量分科目统计表

序号	科目代码	科目名称	命题学院	总计	校内 实考 人数	校外 实考 人数	册数	箱子 编码
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

XXXX 年统考题、自命题存放列表（答卷）

时间	单元	校内、外	统考题、卡						自命题				备注
			题		卡		备用题（卡）		题		备用题		
			柜号	袋数	柜号	箱数	柜号	箱数	柜号	箱数	柜号	箱数	

西北农林科技大学 XXX 年硕士研究生招生考试

统考题答卷、校外自命题答卷整理场所出入登记册

序号	姓名	进试卷整理室时间	出试卷整理室时间	备注
1				
2				
3				
4				
5				

西北农林科技大学 XXX 年硕士研究生招生考试
校内自命题答卷整理场所出入登记册

序号	姓名	进试卷整理室时间	出试卷整理室时间	备注
1				
2				
3				
4				
5				

西北农林科技大学 XXXX 年硕士研究生招生考试
校外考点我校自命题答卷整理场所出入登记册

序号	姓名	进试卷整理室时间	出试卷整理室时间	备注
1				
2				
3				
4				
5				

西北农林科技大学XXXX年硕士自命题科目

统考题答卷、校外自命题答卷整理工作人员守则及工作流程

一、答卷整理工作人员的基本要求

1. 答卷整理工作人员为学校的正式在职在编人员，且当年无亲属参加考试。
2. 答卷整理工作人员要责任心强、纪律性好，工作时要注意力集中（不能闲谈），严肃认真，忠于职守。
3. 参与答卷整理的工作人员工作期间要相对封闭，不得带手机等通讯设施与外界联系；工作期间不能单独行动，**进出工作场所须签字**。
4. 工作人员在接触答卷时，确保答卷小信封的完整性，不能有意损坏答卷小信封，若发现问题立即报告招生处负责人员。
5. 严格按程序工作，按岗位分工，各负其责，不串岗。
6. 一切工作内容对外保密，并签订保密协议。本流程用完后交回。

二、准备工作

1. 《统考试题使用申报表》、备用题、备用封签、整理校外自命题《考生情况汇总表》、准备机要号、《机要文件交寄单》等。（XXX）
2. 打印《自命题缺考学生名单》，分第二单元、第三单元、第四单元。（XXX）
3. 布置试工作场所，准备机要袋、饮水机、屏蔽仪、书立、皮筋、铅笔等。（XXX）
4. 向监察处、保密工作办公室汇报整理答卷时间。（XXX）
5. 通知网络中心对答卷整理场所开启视频监控并全程录像；通知保卫处及工作人员。（XXX）

6. 工作的整体安排及协调研究生院领导。（XXX）

三、统考题答卷整理分工、程序

1. 全体工作人员分两组（第一、三单元，第二、四单元），按照考试科目归类。相同科目的放在一起，相同科目的相同份数的答题卡袋放在一起。（第一、三单元在323室，第二、四单元在318室）。

2. 核对每科目答题卡的袋数。

3. 答题卡装箱。按照科目代码的顺序，依次装箱。

四、校外自命题整理分工、程序

1. 全体工作人员分两组（第二、三单元，第四、五单元），按照小信封袋上铅笔的写的序号，相同序号的用皮筋捆在一起（缺考考生小信封放在最上面），并将所有捆好的小信封袋按照序号由小到大的顺序排列。（第二、三单元在323室，第四、五单元在318室）。

2. 核对缺考学生试题数量，及是否加盖缺考章。

3. 将同一招生单位的第三单元和第四单元放在一起（1-100序号在318室，100-203在323室）。

4. 将每个招生单位的试题袋（小袋）与该招生单位的《考生情况汇总表》两人一组进行核对（缺考考生须在《考生情况汇总表》上标注），无误后，将该招生单位的小信封袋与《考生情况汇总表》捆扎在一起，装入该招生单位的机要袋里。

5. 每个机要袋按照招生单位序号排序，并在机要袋正面右上角贴机要号，称重。20个机要袋捆在一起。

五、人员分组

第一组人员名单：（A室）：

XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX

第二组人员名单：（B室）：

XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX

六、安全保密措施

1. 现场设安全负责人一名，负责阻止非工作人员入内，保证现场安静的工作环境。

2. 学校保密工作办公室、监察处工作人员负责对试题封装、整理全程进行监督。

3. 招生处处长负责各岗位工作职责落实、工作全流程检查等工作。

组织协调：_____

第一组工作人员签名：

第二组工作人员签名：

研究生招生处

XXXX 年 XX 月 XX 日

西北农林科技大学XXXX年硕士自命题科目 校内自命题答卷整理工作人员守则及工作流程

一、答卷整理工作人员的基本要求

1. 答卷整理工作人员为学校的正式在职在编人员，且当年无亲属参加考试。
2. 答卷整理工作人员要责任心强、纪律性好，身体健康，工作时注意力集中（不能闲谈），严肃认真，忠于职守。
3. 参与答卷整理的工作人员工作期间要相对封闭，不得带手机等通讯设施与外界联系；工作期间不能单独行动，进出工作场所须签字。
4. 工作人员在接触答卷时，确保答卷小信封的完整性，若发现问题立即报告招生处负责人员。
5. 严格按程序工作，按岗位分工，各负其责，不串岗。
6. 一切工作内容对外保密，并签订保密协议。本流程用完后交回。

二、准备工作

1. 《校内自命题考试试题使用情况统计表》、《单独考试考生名单》等。（XXX）
2. 打印《校内自命题考试缺考学生名单》、《分科目缺考学生名单》。（XXX）
3. 布置工作场所，饮水机、屏蔽仪、书立、皮筋、大夹子、便签纸、铅笔、红色签字笔、牛皮纸封签等。（XXX）
4. 向监察处、保密工作办公室汇报整理答卷时间。（XXX）
5. 通知网络中心对答卷整理场所开启视频监控并全程录像；通知保卫处及工作人员。（XXX）
6. 工作的整体安排及协调研究生院领导。（XXX）

三、校内自命题答卷整理分工、程序

1. 全体工作人员两人一组。
2. 核对考场缺考人名单，检查缺考考生小信封是否完整（防止误认为缺考），并确认考试人数。
3. 按考场检查考生答卷是否填写准考证号、姓名等信息，若考生有多张答题纸，需用订书机订起来。
4. 将参加考试考生答卷按照考试科目归类。分科目清点答卷数量。答卷需30份用大夹子加起来，并在最上面夹上该科目的原题1份，然后在便签纸上填写“科目代码+科目名称+共？份+共？册 第？册”，粘在第一页。不足30份的需标明。
5. 科目代码为339、340、342必须根据考生姓名和准考证号来归类。单独考试考生答卷根据《单独考试考生名单》单独归类。

工作人员分组名单：

第三单元：（XXX、XXX）

第四单元：（XXX、XXX）、（XXX、XXX）

四、安全保密措施

1. 现场设安全负责人一名，负责阻止非工作人员入内，保证现场安静的工作环境。
2. 学校保密工作办公室、监察处工作人员负责对答卷整理全程进行监督。
3. 招生处处长负责各岗位工作职责落实、工作全流程检查等工作。

组织协调：_____

工作人员签名：_____

研究生招生处

XXXX 年 XX 月 XX 日

西北农林科技大学XXXX年硕士自命题科目 校外考点报考我校自命题整理工作人员守则及工作流程

一、校外考点报考我校自命题整理工作人员的基本要求

1. 校外考点报考我校自命题整理的工作人员为学校的正式在职在编人员，且当年无亲属参加考试。
2. 校外考点报考我校自命题整理工作人员要责任心强、纪律性好，身体健康，工作时要注意力集中（不能闲谈），严肃认真，忠于职守。
3. 参与校外考点报考我校自命题整理的工作人员工作期间要相对封闭，不得带手机等通讯设施与外界联系；工作期间不能单独行动，严格按程序工作，按岗位分工，各负其责，不串岗。进出工作场所须签字。
4. 工作人员在接触答卷时，确保试题小信封的完整性，若发现问题立即报告招生处负责人员。
5. 一切工作内容对外保密，并签订保密协议。本流程用完后交回。

二、准备工作

1. 打印《校外自命题考试缺考学生名单》，《分科目缺考学生名单》。（XXX）
2. 打印《科目339、340、342参加考试学生名单》，《参加考试人数分科目统计表》。（XXX）
3. 布置工作场所，准备饮水机、屏蔽仪、书立、剪刀、红色签字笔、袖套、便签纸、封条、牛皮纸封签等。（XXX）
4. 向监察处、保密工作办公室汇报答卷拆分、整理试卷时间。（XXX）
5. 通知网络中心对试卷拆分、整理场所开启视频监控并全程录像；（XXX）
6. 通知保卫处及工作人员。（XXX）
7. 工作的整体安排及协调研究生院领导。（XXX）

三、试题整理分工、程序

1. 确认所有机要袋（试题）都收到。剪开机要袋，将试题袋（小袋）与

《招生单位的准考生生情况表》进行核对，确认缺考考生，无误后，将缺考考生试题袋与参加考试考生试题袋分开。统计缺考考生信息。并将参加考试考生的根据第三单元、第四单元分开。工作人员：XXX、XXX、XXX、XXX、XXX。

2. 将参加考试考生的试题袋按照试题袋上的编号顺序由小到大的顺序排放。

3. 将参加考试考生试题袋按照考试科目归类。分科目清点试题袋数量。数量见《参加考试人数分科目统计表》。科目代码为339、340、342必须根据《科目339、340、342参加考试学生名单》来归类。

4. 全体工作人员两人一组，将参加考试考生试题袋逐个拆开。注意：一定要查看考生答题纸上是否填写考生姓名和考生准考证信息。未填写准考证号和姓名的再三核实，用红色签字笔帮其补上。答题纸多份的话，一定要钉起来。

5. 取出答卷，将参加考试考生答卷按照考试科目归类，分科目清点答卷数量。答卷需30份用大夹子加起来，并在最上面夹上该科目的原题1份，不足30份的需标明。

6. 用封签装订试卷。封签上要填写相关内容“科目代码+科目名称+共？份+共？册 第？册 本册？份（注：校外校内混合册需标明‘校外份数+校内份数’）”，背面需用封条封住装订针。

第三单元工作人员：

XXX、XXX、（XXX、XXX）、（XXX、XXX）、（XXX、XXX）、（XXX、XXX）

第四单元工作人员：

XXX、（XXX、XXX）、（XXX、XXX）、（XXX、XXX）、（XXX、XXX）

四、安全保密措施

1. 现场设安全负责人一名，负责阻止非工作人员入内，保证现场安静的工作环境。

2. 学校保密工作办公室、监察处工作人员负责对答卷拆分、整理进行监督。

3. 招生处处长负责各岗位工作职责落实、工作全流程检查等工作。

组织协调: _____

安全保卫: _____

第三单元工作人员:

第四单元工作人员:

研究生招生处

XXXX 年 XX 月 XX 日

折 叠 线	密 封 面

科目名称： _____
共 _____ 册 第 _____ 册 _____ 份试卷

西北农林科技大学
研究生入学考试评卷工作细则

- 一、评卷人员必须公正无私，廉洁客观，本着对考生负责、对国家选拔人才工作负责的态度，认真评阅试卷。
- 二、评卷一般以原命题小组为基础，并经研究生院招生处同意组成评卷小组，评卷小组应按命题时确定的答案和标准进行评阅。
- 三、评卷人必须遵守评卷工作纪律，要按时到指定的地点集中评卷，不得提前或推后，评卷期间不得将答卷带出指定的评卷场所。
- 四、必须保守评卷工作的机密，在国家统一分数未公布之前，考生答卷属机密级材料，不得向考生或其它人员泄露评卷工作的一切情况，不得抄记卷面分数和传播评卷工作信息。
- 五、研究生入学考试评卷工作均采用密封卷形式进行，评卷人不得私自拆封试卷。对于有雷同、笔迹前后不一，在线外写有姓名、考号或有特殊标记的试卷，应会同招生负责同志按规程处理。
- 六、评卷教师在评阅试卷时，应用红色签字笔，每一份试卷阅完后，必须在各题和总分栏写清每题所得分和总分，并在规定位置签名。切勿在试卷上只记扣分、切勿用非红色签字笔阅卷、切勿忘记签名。
- 七、评卷人员有下列之一的停止参加当年及下一年的考试工作，并视情节轻重给予相应的行政处分。
- 1. 应回避考试工作却隐瞒不报的；
 - 2. 在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分误差的；
 - 3. 在评卷中擅自更改评分细则或不按评分细则进行评卷的；
 - 4. 擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的；
 - 5. 其它违反评卷有关规定行为。

阅卷教师阅读后签名：

年 月 日

XXXX年硕士研究生入学考试评卷工作领卷及交卷清单

序号	科目 代码	评卷科目	试卷 册数	试卷 份数	领卷时间	签名	交卷 时间	签名	备注
1									
2									
3									
4									
5									

XXXX年硕士研究生招生考试出入评卷场所登记表

评卷代码：评卷科目：评卷地点：

序号	姓名	进评卷室时间	出评卷室时间	备 注
1	通过邮件合并功能 打印姓名			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

关于更正考生 XXX 研究生招生考试初试成绩的报告

省教育考试院：

姓名 XXX，性别 XX，报考我校 XXX 年硕士研究生考生，考生编号：XXX。

XXX 年 XXX 月 XXX 日我校在中国研究生招生信息网上公布 XXX 年研究生招生考试初试成绩，考生 XXX 的业务课一/统考科目《XXX》

（科目代码：XXX）成绩为 XXX 分。XXX 月 XXX 日经考生 XXX 提出复核申请，我校研究生招生处派专人和评卷人员在视频监控下反复核查，发现该试卷存在累计错误，经过重新核算后，确定考生 XXX 的业务课一/统考科目《XXX》（科目代码：XXX）成绩为 XXX 分。

现将考生 XXX 业务课一/统考科目《XXX》（科目代码：XXX）原成绩（XXX 分）变正为 XXX 分。

特此报告。

XXXXXXXX 大学

XXXX 年 XX 月 XX 日

关于公布XXXX年全国硕士研究生招生考试 初试成绩查询及成绩复核的通知

西北农林科技大学XXX年硕士研究生招生考试初试成绩将于XXX年 XX月XX日8:00起开通网上查询。我校不寄发成绩通知单，考生可自行在网上查询、打印。

一、成绩查询

考生登录全国硕士研究生统一招生考试初试成绩查询系统（网址：<https://yz.chsi.com.cn/apply/cjcx/>），凭“姓名”、“证件号码”及“准考证号”进行初试成绩查询。

二、成绩复核

我校考试成绩经过严格评阅，多次核分，如果考生仍对成绩有异议，可提出复查申请。

申请复查的考生，须于 XX月XX日12:00前将申请（附件：硕士研究生招生考试成绩复核申请表）发送至我校研究生招生处邮箱（zhsh@nwsuaf.edu.cn），未在规定时间内申请或资料不完整者不予受理。按照新冠病毒疫情防控的总体部署，我校成绩复核仅接受电子邮件申请，不接受现场、电话等其它方式。

复核中如发现成绩有误，我校将于XX月XX日17:00前电话联系考生；如成绩无误，将不再通知考生。

三、其它

1. 我校复试基本要求、复试时间等将根据教育部、陕西省相关文件总体安排择时发布，请各位考生密切关注我校研究生招生信息网（<http://yz.nwsuaf.edu.cn>）的通知。

2. 联系方式

联系电话：XXX 电子邮箱：XXX 官方微信：XXX

附件7-5-A：XX年硕士研究生招生考试成绩复核申请表

研究生院

XXXX年XX月XX日

XXXX年硕士研究生招生考试成绩复核申请表

考生姓名		联系电话		
考生编号		证件号码		
复 核 内 容	科目代码			
	科目名称			
	成 绩			
<p>申请复核理由：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">考生签名：_____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</p>				
<p>请在此栏粘贴身份证复印件（电子版）</p>				
<p>研究生招生处审核意见：</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意 </p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 审核人签字：_____ 年 月 日 </p>				
<p>复核结果：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 复核人 1 签字：_____ 复核人 2 签字：_____ 复核时间： 年 月 日 时 分 </p>				

研院〔XXXX〕XX号

关于做好XXXX年硕士研究生招生考试评卷工作的通知

各有关学院（系、所）：

根据陕西省教育考试院《关于做好XXXX年陕西省硕士研究生招生考试评卷工作的通知》（陕招办〔2019〕18号）要求，我校定于XXXX年XX月XX-XX日XX教室进行自命题评卷工作。评卷时间为：上午8:00-12:00；下午2:00-6:00。

各学院（系、所）依据《XX年硕士研究生招生考试自命题科目报考人数及评卷地点统计表》（附件7-1-A），以原命题小组为基础，选聘工作责任心强，业务水平高，遵守纪律，身体健康，能胜任评卷工作的评卷人员，组建不少于2人的评卷小组，确定评卷组长，按科目于XXXX年XX月XX日前向研究生招生处填报《硕士研究生招生考试评卷人员简表》（附件7-1-B）。

各学院（系、所）应按照规定时间组织有关命题小组成员在规定的评卷场所集中统一评卷。进入评卷场所时，应携带本人一卡通和有效居民身份证，主动配合工作人员进行身份验证核查、安全检查和随身物品检查等。各考试科目评卷小组在进行试评、评卷和登分工作中，应按要求在规定位置签名，务必做到认真、细致、无误。试卷评阅完毕，各评卷小组要及时将结果、试题难易程度以及考生在答卷中普遍存在的问题进行总结，形成书面评卷报告，与试卷一并交研究生招生处。

为确保按时向陕西省教育考试院报送考试成绩，各考试科目评卷人员不得请假、缺席，须按时完成评卷工作。评卷期间，所有评卷人员和有关工作人员要遵守《西北农林科技大学硕士研究生招生考试评卷工作细则》（附件7-1-C），一律不得接受考生和其他人员对试卷评阅情况

的询问，也不得将评分情况告知考生和其他人员，有直系亲属参加考试的教师不得参加评卷工作。违者按教育部《国家教育考试违规处理办法》（教育部部长令33号）处理。

硕士研究生招生考试评卷工作时间紧，任务重。各学院（系、所）要加强对评卷工作的组织领导，严格遵守研究生招生工作有关规定，确保我校XXXX年硕士研究生招生考试评卷工作顺利进行。

附件：

附件7-1-A. XXXX年硕士研究生招生考试自命题科目报考人数及评卷地点统计表

附件7-1-B. 硕士研究生招生考试评卷人员简表

附件7-1-C. 西北农林科技大学硕士研究生招生考试评卷工作细则

研究生院

XXX 年 XX 月 XX 日

机密★

XXXX年硕士研究生招生考试自命题科目
报考人数及评卷地点统计表

序号	科目代码	科目名称	类别 学术型/专业型	报考人数	评卷地点	备注
1						
2						
3						
4						
5						

机密★

硕士研究生招生考试评卷人员简表

☐学术型硕士 ☐专业学位硕士

科目代码		科目名称		
评卷工作组成员				
名称	职工号	姓名	职称	手机
阅卷组长				
阅卷成员一				
阅卷成员二				
阅卷成员三				
阅卷成员四				
阅卷成员五				
阅卷成员六				
阅卷成员七				
阅卷成员八				
推荐单位意见	<div>学院（所）负责人签字：</div> <div>年 月 日</div>			

备注：学院（系、所）负责人应与《学院（系、所）命题保密责任书》中的负责人一致。

硕士研究生招生考试评卷工作细则

一、评卷人员必须公正无私，廉洁客观，本着对考生负责、为国家选拔人才的态度，认真的进行评阅试卷。评卷时要爱护答卷及各种资料，并做到宽严适度、始终如一。

二、不得将手机、照相机、摄像机、扫描等带有拍照、摄像和传输功能的设备带入评卷场所；不得以任何形式将考生作答情况外传；不得记录考生作答情况；不得私自拆封答题册，不准拆看密封线内的考生姓名等内容，不得涂改考生答卷和成绩。

三、评卷小组应先组织试评，掌握统一尺度以后再分题到人，流水作业。评卷小组各成员应按命题时确定的答案和标准进行评阅。

四、评卷人员必须遵守评卷工作纪律，要按时到指定的地点集中评卷，不得提前或推后，评卷期间不得将答卷带出指定的评卷场所。

五、评卷人员必须保守评卷工作的机密，在国家统一分数未公布之前，考生答卷属机密级材料，不得向考生或其它人员泄露评卷工作的一切情况，不得抄记卷面分数和传播评卷工作信息，不得翻阅他人评阅或者复查的试卷。

六、硕士研究生招生考试评卷工作均采用密封卷形式进行，评卷人员不得私自拆封试卷。若发现有雷同、笔迹前后不一，在线外写有姓名、考号或有特殊标记的试卷，及时报告招生处负责同志，学校按规程处理。

七、评卷人员在评阅试卷时，一律使用红色字迹钢笔、圆珠笔或签字笔，其他笔和橡皮等不得带入评卷场所。必须在各题和总分栏用阿拉伯数字写清每题所得分和总分，只记得分，不记扣除分，并在规定位置签名。切勿用非红色笔阅卷、切勿忘记签名。

八、评卷小组要组织专人（2人以上）进行复核，对复核后的试卷进行成绩核算、登录、核对，对登录并核对无误后的成绩，任何人不得改动。

九、评卷人员有下列行为之一的，停止参加当年及下一年的考试工作，并视情节轻重给予相应的行政处分。

1. 应回避考试工作却隐瞒不报的；
2. 在评卷、统分中严重失职，造成明显错评、漏评或者积分误差的；
3. 在评卷中擅自更改评分细则或不按评分细则进行评卷的；
4. 擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的；
5. 参与考研辅导班任教的；
6. 其它违反评卷有关规定的行为。

硕士研究生招生考试成绩有误信息汇总表

序号	姓名	准考证号	卷面成绩	成绩误差	应得成绩	备注
1						
2						
3						
4						
5						

硕士研究生招生考试评卷分析报告

(满分 300 分)

为了提高硕士研究生招生考试的命题评卷质量、总结经验，更好地改进今后工作，请各位命题评卷人员认真填写评卷报告。

科目分数统计表

分数	<100	100- 139	140- 159	160- 179	180- 199	200- 219	220- 239	240- 259	>260	合计
人数										
%										

最高分：_____；最低分：_____；平均分：_____。

一、本科目命题中有无出现错误或不妥之处？有误之处评卷时是如何处理的？

二、根据考生考试情况分析本科目命题难易程度把握得怎么样？

三、考生答卷总体情况如何？在答题中普遍存在哪些问题？

四、对本科目今后命题有何指导性建议？

命题人（阅卷人）签名：_____

_____年____月____日

硕士研究生招生考试评卷分析报告

(满分 150 分)

为了提高硕士研究生招生考试的命题评卷质量、总结经验，更好的改进今后工作，请各位命题评卷人员认真填写评卷报告。

科目分数统计表

分数	<70	70 — 79	80 — 89	90 — 99	100 — 109	110 — 119	120 — 129	130 — 139	> 140	合 计
人数										
%										

最高分：_____；最低分：_____；平均分：_____。

一、本科目命题中有无出现错误或不妥之处？有误之处评卷时如何处理？

二、根据考生考试情况分析本科目命题对难易程度的把握如何？

三、考生答卷总体情况如何？在答题中普遍存在哪些问题？

四、对本科目今后命题有何指导性建议？

命题人（阅卷人）签名：_____

_____年____月____日

硕士研究生招生考试评卷分析报告

(满分 100 分)

为了提高硕士研究生招生考试的命题评卷质量、总结经验，更好的改进今后工作，请各位命题评卷人员认真填写评卷报告。

科目分数统计表

分数	<20	20 — 29	30 — 39	40 — 49	50 — 59	60 — 69	70 — 79	80 — 89	>90	合计
人数										
%										

最高分：_____；最低分：_____；平均分：_____。

一、本科目命题中有无出现错误或不妥之处？有误之处评卷时是如何处理的？

二、根据考生考试情况分析本科目命题对难易程度把握得如何？

三、考生答卷总体情况如何？在答题中普遍存在哪些问题？

四、对本科目今后命题有何指导性建议？

命题人（阅卷人）签名：_____

_____年____月____日

研究生招生考试初试成绩复核值班表

日期	值班人员	备注

课题与论文

技 术 服 务 合 同 书

项目 名称： 研究生招生自命题工作标准体系研究

项目 编号： 2059999-45

委 托 方： 全国高校学生信息咨询与就业指导中心

(甲方)

研究开发方： 西北农林科技大学

(乙方)

签订地点：

依据《中华人民共和国合同法》的规定，在乙方已有技术的基础上，基于甲方对乙方技术背景的充分了解和良好的前期合作，合同双方就研究生招生自命题工作标准体系研究项目，经协商一致，签订本合同。

一、 标的技术的内容

甲方委托乙方负责研究生自命题工作标准体系研究项目的研究服务工作，并利用乙方的技术及科研条件提供相关的研究服务。需求目录如下：

1. 自命题命题标准；
2. 基础保障标准；
3. 考务工作岗位标准；
4. 形成自命题标准体系研究报告。

二、 应达到的技术指标和参数

按照中心提出的任务要求，从考试招生自命题工作层面满足需要。

三、 工作计划

在合同有效期内，根据中心的工作要求，配合做好自命题工作标准体系研究。

四、 经费预算及其支付或结算方式

（一） 经费

本项目开发经费及报酬：2.25 万元整。

其中：

1. 自命题命题标准：1 万元；

2. 基础保障标准：0.5 万元；
3. 考务工作岗位标准：0.5 万元。
4. 形成自命题标准体系研究报告：0.25 万元

（二） 经费和报酬支付方式及时限

甲方向乙方分两期支付经费。第一期：合同签署后 10 个工作日内支付 2 万元；第二期：书面报告提交验收后 10 个工作日内支付余下 0.25 万元。

甲方付款前，乙方应开具并送达合法等额的增值税普通发票，乙方未按要求提供发票的，甲方有权拒绝付款。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失（包括但不限于无法抵扣税款所造成的经济损失）由乙方承担。

五、 履行的内容、期限和方式

本合同的履行方式为甲方提供经费，乙方接受委托完成本合同规定有关内容。

合同有效期为 2020 年 11 月 15 日至 2021 年 11 月 15 日。

六、 技术情报和资料的保密

1. 乙方不得泄露甲方的商业秘密、内部资料和技术秘密。在签订、履行本合同的过程中，甲方向乙方提供的一切口头及书面信息文件，包括但不限于任何形式的、以任何载体存储的、有形的或无形的资料、文件、程序、方法、数据、技术、诀窍、商业秘密或技术信息，均应采取措施予以保密使该等保密信息不被

泄漏,并且只让有必要知道该等保密信息的雇员接触并要求其雇员严格遵守该保密规定,且只能用于本合同约定的目的及范围。

2. 乙方应以不低于其对自己拥有的类似信息的照料程度来对待甲方向其披露的保密信息,但在任何情况下,对保密信息的照料都不能低于合理程度。乙方应约束其接触保密信息的员工、股东、顾问等人员遵守保密义务,并对其上述人员的行为向甲方承担保密责任。

3. 乙方应谨慎地管理甲方所提交的全部资料和信息,并尽最大努力不使其丢失或损坏。如因乙方管理不慎造成保密信息被盗窃、遗失等,乙方需承担连带责任。乙方如发现甲方关于本合同约定的保密信息被泄露或者自己过失泄露秘密,乙方应当采取有效措施防止泄密进一步扩大,并及时向甲方报告。

4. 不论因何种原因双方合作或磋商终止后,乙方均不得利用知悉的甲方保密信息为其他与甲方有竞争关系的单位服务。

5. 甲乙双方均对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。不论本合同是否变更、解除、终止,本条款长期有效。

七、 技术协作和技术指导的内容

甲方负责从业务上进行指导,配合乙方的技术工作。

八、 技术成果的归属和分享

甲方享有本合同标的所明确的开发成果和数据的所有权、使用权、知识产权(包括但不限于申请专利的权利、专利权、著作权、著作邻接权、商标权等),甲乙双方共同享有标的中开发成

果的署名权、荣誉权。未经甲方书面同意，乙方不得将其用于本合同约定之外的其他用途。

技术秘密的相关权益（包括但不限于使用权、转让权等）归甲方所有。

九、 验收的标准和方式

研究开发所完成的技术成果，达到了本合同第一条标的内容、第二条技术指标的要求，可以进行验收。验收按信息服务的方式进行，所需费用由甲方承担。乙方原因导致第一次验收不合格，需再次验收的，所需费用由乙方承担。

十、 违约责任

1. 乙方逾期履行本合同项下义务的，每逾期一日，应向甲方支付本合同总价款【1】%的违约金，累计逾期达【30】日的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付本合同总价款【1】%的违约金。

2. 乙方交付的成果未能通过甲方验收的，乙方应在【30】日内予以整改并重新提交甲方验收，因此构成逾期交付的，应承担相应违约责任，若再次提交的成果仍未能通过甲方验收的，乙方应向甲方支付本合同总金额【1】%的违约金。同时，甲方有权解除本合同。

3. 乙方应保证其交付的成果及提供的服务均合法、合规且不侵犯第三方的合法权益。若违反本约定，乙方应负责解决由此产生的一切纠纷，承担全部法律责任和经济赔偿，向甲方支付本

合同总金额【1】%的违约金，甲方有权解除本合同。

4. 乙方违反本合同约定的技术情报和资料的保密条款、技术成果的归属和分享条款的，应向甲方支付本合同总金额【1】%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。同时，甲方有权解除本合同。

5. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利和义务的全部或部分转让、转委托给第三方，乙方违反本款约定的，应支付本合同总金额【1】%的违约金，甲方有权解除本合同。

6. 乙方应保证具有资质和能力签订并履行本合同。若违反本项约定，乙方应向甲方支付本合同总金额【1】%的违约金，甲方有权解除本合同。

7. 除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务的，经甲方催告后【30】日内仍拒不改正的，乙方向甲方支付本合同总金额【1】%的违约金，甲方有权解除本合同。

8. 乙方违约所导致的损失由乙方承担，甲方因此解除合同的，乙方应退还甲方已支付的款项。

9. 本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、差旅费等全部损失及费用。

十一、 争议的解决办法：

因本合同引起的或与本合同有关的争议，双方应当协商解

决，双方不愿协商或者协商不成的，双方商定向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、 其它

对本合同任何条款的修改、补充或变更，双方必须签订书面协议，并通过甲方及其乙方合同主管部门审核同意盖章后方可生效。

本合同一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。本合同经双方加盖公章或合同专用章后生效。

甲方：全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心

法人或授权代表：程卫星

联系电话：

签署日期：2020年12月4日

乙方：西北农林科技大学

法人或授权代表：

联系电话：

签署日期：2020年 月 日

● 考试理论与实践

研究生入学考试自命题入围室模式探索

——以西北农林科技大学为例

布都会 张静 杨春雷

摘要:本文以西北农林科技大学为例,阐述建立命题入围室软硬件设备,各项监督管理机制及增强试题安全保密的管理制度、方法、思路。经过五年的运行,在硬件上增强了试题命制的安全保密性,管理制度上规范了命题的各个流程,操作性强,更科学,更人性化。西北农林科技大学入围室的建立对于落实招生单位自命题安全保密具有指导作用,对于欲建立命题入围室的兄弟院校具有一定的借鉴意义。

关键词:研究生招生;自命题入围室;安全保密

一、“入围”的含义及西北农林科技大学“命题入围室”基本情况

入围,字面意思是进入闺帐的意思。在网络及词书上,入围一词共有三个释义,一指科举考试时考生或监考人员等进入考场;二指参加科举考试;三现在亦指经选拔进入某一范围。入围还是古代命题管理的一种方式,科举盛行时期,为确保科举考试作为“国家抡才大典”应具有严肃性与权威性,中央政府制订了从命题到录取的一整套严密措施,其中的“锁院制”便是命题入围之发端,表明当时命题管理官防严密。为保证与考试有关的官吏于考试期间同外界绝对隔绝,考官一经任命即刻赴贡院入围回避,他们必须于考试之前数日同时入围,并即关闭院门,断绝与外界乃至亲友的往来,以避免发生行贿受贿、请托舞弊等事件,直至评卷结束且定出名次才准出院。

西北农林科技大学依古代“入围”命题的思路,

建立起具有一定设备,在一定时间内有固定的人员管理,能尽可能防止试题泄密且可以完成试题命制全过程的工作间,这种工作间命名为“命题入围室”。命题入围室是为命题教师命题期间内提供的场所,试题命制完成后,命题者可离开,不再与外界隔绝。

西北农林科技大学学术型硕士研究生自命题科目每年大约有50余门,全日制专业学位自命题科目约为30余门,博士研究生初试科目约80余门,根据命题套数、硕士报名后试题的命制到试题的寄送时间,西北农林科技大学命题入围室按10个相对独立的工作位建设,每个工作位有1个电脑操作位及2个书写位。入围室配有屏蔽仪、碎纸机、视频监控设备、扫描仪、书写台及不能与互联网联接的10台计算机共用的一台宽幅打印机。命题时有两名保卫人员负责进出人员检查等安保工作,并登记命题教师所带命题材料;监察处人员对命题全程进行监督。招生工作人员对试题的形式进行复审,同时将废题协同监

作者简介:布都会,男,陕西咸阳人,西北农林科技大学研究生院招生处秘书,助理研究员,博士研究生(杨凌 712100);张静,女,山东济宁人,西北农林科技大学研究生院副院长,副研究员(杨凌 712100);杨春雷,男,陕西渭南人,西北农林科技大学研究生院招生处秘书,助理研究员(杨凌 712100)

察处人员进行销毁。

二、命题入闱室建立时遇到的问题及解决思路办法

(一)如何保证命题不被复制。命题工作要求命题教师在命制完试题后不能留有命制试题的电子副本,我们提供固定的场所、专用计算机给命题者,以防止命题者留有试题副本在其命制试题的家用计算机或办公室所用的计算机上,但在入闱室命制试题时命题者若有意从入闱室计算机拷贝所命制的试题怎么办?从制度上我们可以要求命题者不能留有试题副本,进入命题入闱室的人员不得携带可拷贝的设备(如:硬盘、优盘、MP3、光盘、相机等),但如何从硬件上杜绝此类情况发生。经过不断实践,最后将电脑桌改造,彻底解决了这个问题。我们将传统的电脑桌放置主机的后面增加一个挡板,仅留电线出入,再在放主机的前面增加一个门,并在门上安装一个锁。这样命题前依据命题者要求打开门安装软件,安装完后,命题者在计算机上命制试题时锁上门,即便命题者携带U盘、移动硬盘、内存卡等也不能用,当然,也无法拷贝试题副本。鉴于目前大部分手机有摄像功能,为了防止命题者用手机将命制试题样本复制,我们安排保卫处、监察处工作人员各一名,对所有进入命题入闱室人员的手机等具有摄像的设备暂时收交保存,命题结束后归还给命题者。

(二)如何保证命题教师不留有原题的纸质副本。对此问题,入闱室管理的保卫处人员对进入命题入闱室的命题教师履行检查手续,所带命题资料均须进行登记,命题工作完成后我们将命题者所带所有资料封存,放入命题入闱室的保密柜中,考试结束后归还,监察处人员对教师使用的草稿纸进行登记,用一张交回后再领取另一张,所有试题命制完成后均从一台打印机上打印,打印的废题由招生处专人进行销毁,尽最大可能将有意或无意会留原题纸质副本的情况遏杀在萌芽状态。此外,我们还使用硬盘保护卡的方式。命题者进入命题入闱室命题,由专人开机后锁上主机箱,命题者命制完试题,打印清样后,一旦关闭计算机,重新开机时,计算机就会自动还原成初始装机的状态,上次命题的电子文本就会自动销毁。考虑到个别科目试题命制难度大或输

入量大,如英语,当天无法命制完成,而关闭计算机,计算机会自动销毁,命题室管理人员就将命制的试题拷贝,放入保密室中的保密柜中,保密室钥匙、保密柜钥匙及保密柜密码由三名同志分别掌控,次日命题前将计算机打开拷贝试题,格式化U盘后锁上主机,再让命题者继续命制试题,确保命题的连续性。

(三)如何保证试题打印安全。命题教师按试题模版命制完试题须打印所命制试题的清样,若每一台计算机安装一台打印机,一方面成本过高,另一方面打出的废页难以控制,在一台打印机上打印试题,是打印试题安全保密的一项重要措施。我校使用局域网打印,但所有计算机不与互联网连接,形成局域网,确保试题打印时的安全。在固定的计算机上命制试题,直接与打印机联接打印试题,打印出试题的清样不会出现特殊符号,如化学科目涉及的苯环、甲基,工学科目涉及的电路图等遗漏的情况,保证试题打印的准确性。

(四)如何满足不同命题教师对计算机软件的要求。如:输入法,有的习惯用搜狗,有的习惯用极品五笔等等;对应用程序,有的要用photoshop7.0画图程序、有的要用公式编辑器、有的还要用扫描仪等等,装软件时又不可能每台计算机将所有的应用程序全部安装上,对此我们在布置命题时做了专门强调并印发了“命题教师对入闱室计算机配置及软件要求”清单,清单列有我们已安装的软件,也留有命题教师对命题计算机的特殊要求,命题教师在命题之前将清单报送,入闱室管理人员按命题教师要求安装使用软件,命题者进入命题入闱室到已安装了自己需要软件的计算机即可顺利进行试题的命制。

(五)如何保证命题质量。经过实践,我们每一个科目成立一个命题小组,命题小组至少为两位政治素质好、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,其中一位被指定为组长,并要求提前准备命题材料。每一科目命题组的每一命题位上安排一台计算机以及能坐两名命题人员的操作台,命题组在命制试题前可在操作台上讨论所命试题重点及难易程度。试题命制开始后,命题组中的一位可在计算机上操作,其余人在操作

台上做答案,这样有效的节省了命题时间。

(六)如何预防交叉泄密。首先应解决试题没有命制完的情况下命题者的用餐问题。对此若给命题教师安排集体用餐,用餐时命题教师难免交流,极有可能交叉泄题,再者试题命制期间出入命题入闱室对命题的安全、保密及试题的命制质量都有影响。经过前几年的运行,我们了解到绝大部分科目的试题一天可命制完成,于是我们给命题者命题费中增加了一项费用——餐费,让其自带午餐,并且我们也准备了方便面,配备了饮水机、电磁炉、微波炉等设备,方便命题者用餐,减少命题者出入命题入闱室。其次,为了防止命题者有意或无意交叉看到对方所命制的试题,我们将入闱室用铁皮柜隔成多个命题位,确保一个命题位的命题者无法看到另外命题位的命题者所命制的试题上,甚至看不到另外命题位的命题者本人,同时铁皮柜还可放置已完成的命题材料及其它考务材料,极大的减少交叉失密的可能。

(七)如何使入闱命题人员不被长期隔离而保障命题安全。我校一百多个专业,以一个招生专业考两门业务课,一门业务课三位命题教师计算,涉及命题教师高达五百余人,如将五百余名教师从试题命制一开始至研究生入学考试结束近一个月时间隔离,这是不现实的,其一,抽调的命题教师一般都是各学科的骨干,几乎都要上课,做科研,如将学科的骨干教师集中时间过长,学校的教学、科研会出现问题甚至瘫痪;第二,要想选出高质量的命题教师存在问题,在学术上成绩突出、颇有建树的专家学者,很难甘愿为参加一次命题而丧失一段时期的人身自由;第三,命题教师隔离期间的生活费、住宿费等费用开支过高。基于以上原因,入闱室命题仅命制试题时命题者与外界隔离,而试题命制完成后命题者就回复自由。这样做使命题工作更加人性化,但命题人员试题命制结束后不被隔离,使后期的监督与管理成为空白。

三、命题入闱室建立后的运行效果

考试安全是研究生招生工作中的重中之重,而自命题泄密也是造成考试作弊频发的一个重要原因。入闱室命题通过有组织的集中、封闭式管理,加

强各个保密环境的监察,加强命题工作人员的纪律教育,从而确保命题目标的顺利实现,大大减少了泄密的风险,维护教育考试的公平公正性。

(一)建立入闱室命题落实了教育部对自命题的命制要求,从硬件措施上增强了自命题的安全保密。科学技术的突飞猛进给信息的传播途径创造了极大便利,人们足不出户便可利用网络知晓天下事,但因网络黑客的存在,使计算机信息安全存在很大的安全隐患。采取入闱室命题,命题者命制试题时在固定的场所、用固定的不上网的计算机、使用固定的打印机,试题命制完成后计算机自动销毁试题的电子文档,使试题通过有线、无线设备及打印试题失密的可能性大大减少,从硬件上有效的防止了试题泄密。

(二)提高了命题的效率,保证了命题的时效性。传统的命题,由命题者在家或在办公室进行试题的命制,命题者在命题过程中不时会遇到工作上或家务事的打扰,很难集中精力命制试题,甚至耽误试题上交时间,给试题印制造成延迟,从而影响试题的寄送工作进程。入闱室命题使所有命题者在相对集中的时间命制试题后按时上交所命制的试题,保证命题的及时性,同时,因命题者在相对隔离的场所命制试题,没有外界打扰,命制试题的准确性及命制试题的质量大大提高。

(三)减轻了命题老师的命题压力。入闱室命题,提供了命题的计算机、打印机及安全命题的场所,命题者不会为命题设备担心。若不提供以上设备,命题者使用的家用计算机或办公室计算机,那么计算机的安全首先是命题者所担心的,另一方面,试题命制完后,因须宽幅打印,一般家庭都没有此类打印机,学院办公室即使有,也是在公共场所,若在公共的计算机上打印试题,泄密的可能性极大,再者因计算机安装程序的不同,有的甚至系统不同,特殊符号在一些计算机上不能输出,从而导致所打印的试题出现错误等等,这些困难给命题者带来很大压力,而入闱室命题解决了这些问题,减轻了命题者的压力。再者,采取入闱室命题,试题命制完成后所有材料均不能带走,全部留在入闱室,这给命题教师推委找其辅导的熟人有了更好说词,从而保护了命题者,减轻了“人情”的压力。

(四)入闱室命题操作性强,更科学,更人性化。目前,各招收研究生的单位自命题一般是将命题任务下达给下设单位,由下设单位布置给命题者,这种粗放的命题方法,命题者在命制试题期间无人监管,主动或被动泄密的可能性极大;而古代的入闱命题参与命题的所有成员包括命题教师与命题管理人员,在开始命题直至开考期间,必须隔绝与外界的联系,待试题解密之后方可出闱,这种命制试题方法在目前使用的,费人、费力,加之命题数量大,参与命题人员数量之多,如长期隔离,招生单位正常工作会受到严重的影响,甚至使个别招生单位的教学、科研陷入瘫痪。采取入闱室命题较目前的传统命题较细致、规范,不但给命题者提供了命制试题的设备、场所,而且加强了试题命制期间的监督管理,填补了命制试题关键环节的管理空白;同时,入闱室命题在命题者完成试题命制后可以离开命题场所,恢复自由,不会影响命题者的正常生活,也不会影响招生单位正

常的教学、科研,较古代的入闱命题操作性更强,更科学、更人性化。

试题命制安全是考务安全的首要环节,须招生单位倾全力,精心组织、精细实施,确保研究生招生考试自命题的安全保密。建立命题入闱室命制试题是自命题安全保密工作的一项重要措施,也是试题命制工作尝试性的创新,虽然在实践中取得了一定的成效,但近年来,不法分子参与作弊、破坏考试的活动十分猖獗,试题的保密安全面临着更大的挑战,我们需不断总结提高,特别是在如何选拔高质量的政治素质过硬的命题入闱室的管理人员、命题教师、直接接触试题的工作人员以及如何加强对参与命题的人员培训从而命制出符合选拔高质量人才的试题等诸多方面亟待进一步完善。

(责任编辑:郑芳)

Exploration of the Workshop for Self-assigning Subjects in Postgraduate Entrance Examination

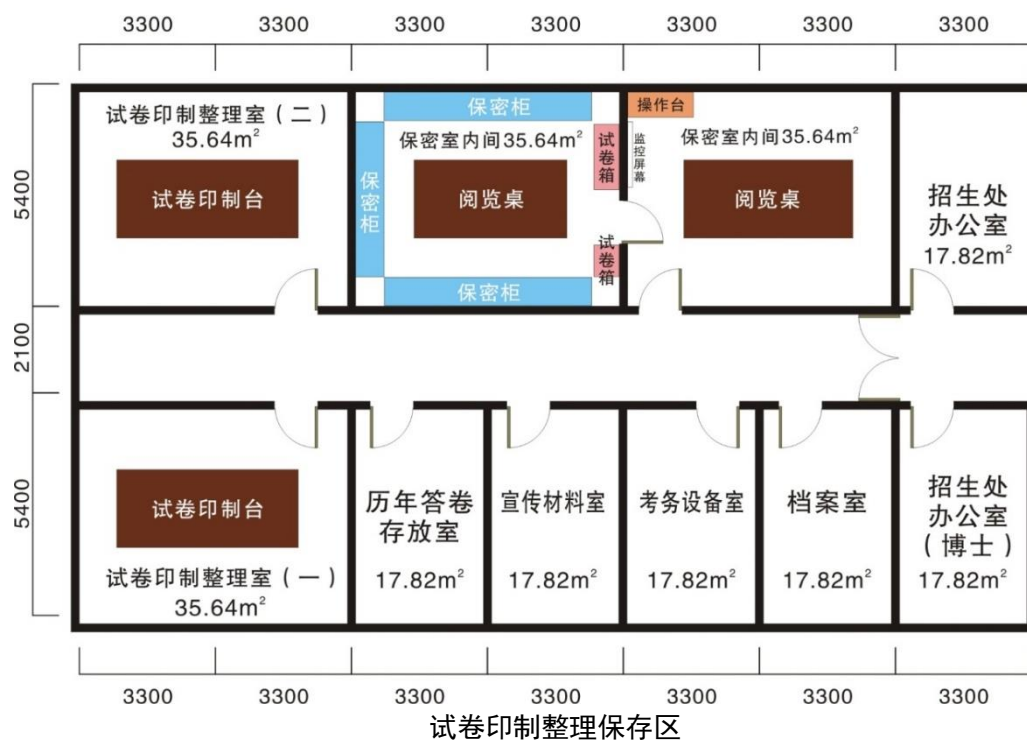
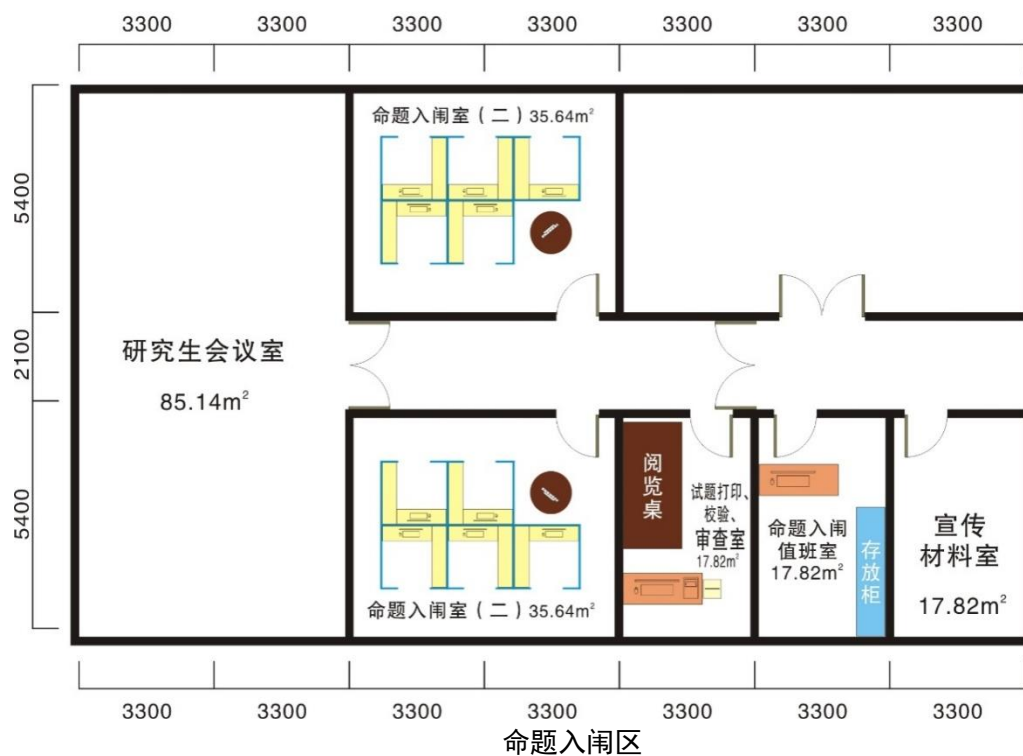
——case study of Northwest A&F University

Bu Duhui Zhang Jing Yang Chunlei

Abstract: Taking Northwest A&F University as an example, the article analyses the management system and ways of constructing facilities, forming supervision and management mechanisms as well as increasing examination security and confidentiality of the workshop for self-assigning subjects in postgraduate entrance exam. After five-year practice, the security and confidentiality has been increased and the involved procedure has been normalized which is easy to operate, more scientific and human. The establishment of the workshop has an instructive function for other recruitment institutions to implement examination security and confidentiality for self-assigning subjects in postgraduate entrance exam and is a good reference for brother universities planning to establish such workshops.

Keywords: postgraduate enrollment, workshop for self-assigning subjects, security and confidentiality

招生保密区平面图



自命题工作硬件设施建设情况



(a) 命题入闸室



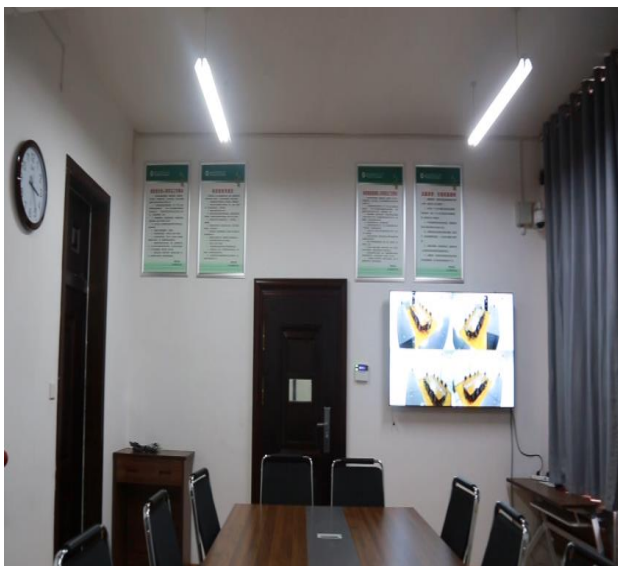
(b) 命题独立工位



(c) 制卷室内景及工作台



(d) 制卷专用复印机



(e) 保密值班室



(f) 保密室内景



(g) 招生档案存放室



(h) 历年试卷存放柜



(i) 评卷室 1



(j) 评卷室 2



(k) 视频监控系统



(l) 应急电话、报警、监控、消防设施

效果证明

2009 年-2021 年，西北农林科技大学自命题试卷在建设完成的自命题入围室命制、印制、整理，近五年年均命制 78 门试题、印制 6780 份试卷，期间均无事故，保证了自命题工作安全。

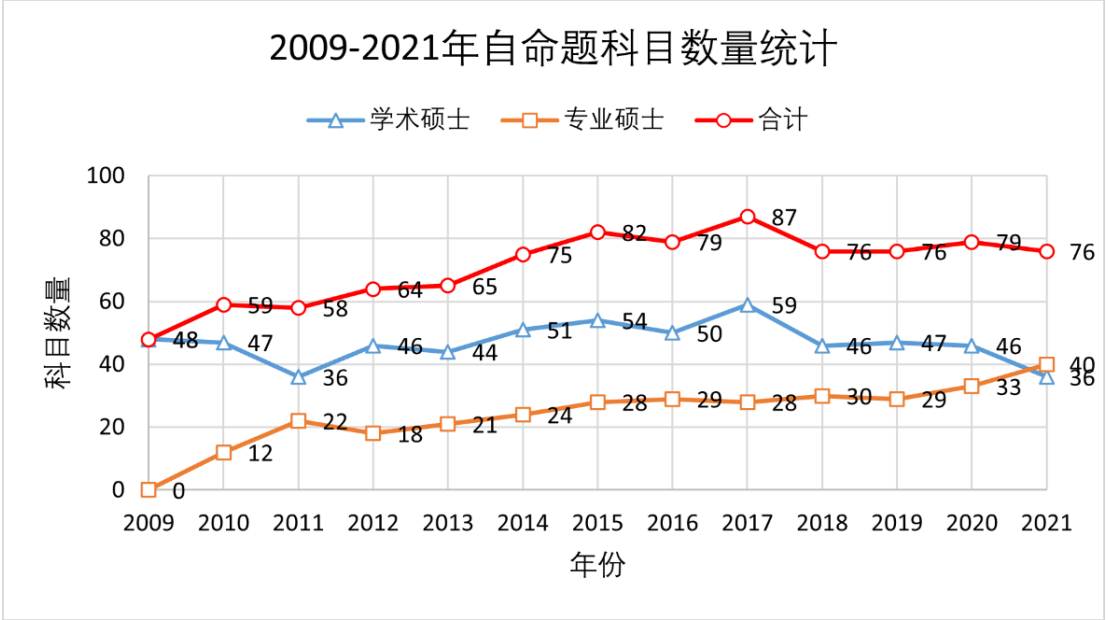


图 1 2009-2021 年自命题科目数量统计

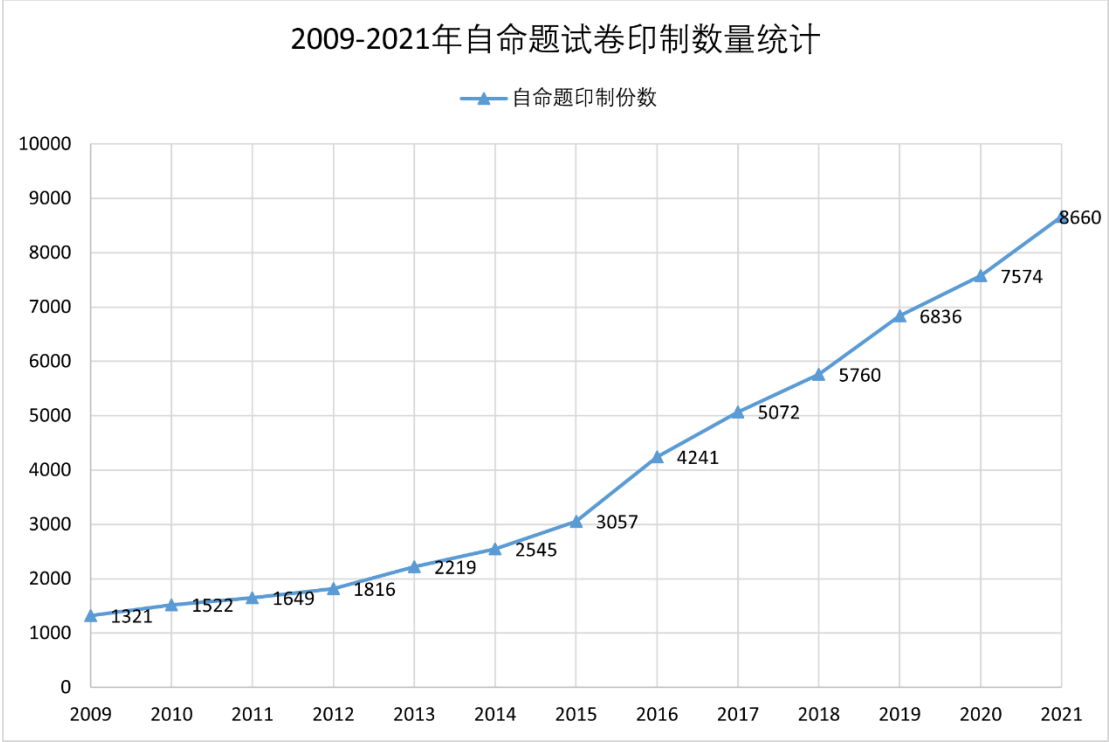


图 2 2009-2021 年自命题试卷印制数量统计