

**1.试卷的折叠。**试卷在折叠时应将试卷的右侧边对折到装订线处并与装订线平行。

**2.试卷内的考试课程名称应规范。**

①试卷内的考试课程名称应按照教务处提供的课程名称规范书写 ,杜绝随意简称。②试卷内的考试课程名称与试卷标签的名称应统一。如：杜绝在试卷里出现大学英语（2），大学英语（Ⅱ），大学英语（二）三者混用。

**3.试卷使用专业和班级名称应明确。**试卷使用的专业和班级名称应使用规范的全称，特殊情况下需要简称，应该使用教务处统一规定的简称。

**4.准确书写试卷使用的学年、学期。**在归档的试卷中发现不少试卷出现了使用学年、学期填写错误的问题。举例来说：试卷里写的是 2014-2015 学年第一学期，试卷标签上填写的是 2013-2014 学年第一学期，有的还书写为 2012-2013 学年第一学期。

**5.试卷标签粘贴的位置应一致。**试卷标签粘贴的位置应整齐一致，这样不仅看起来美观，更为重要的是符合教学评估的要求，同时查找、检查试卷时方便快捷。

**6.试卷标签要求填写的信息应该填写完备。**考试课程、试卷编号、使用班级、印刷份数、出卷人、考试周次、试卷说明、教研室主任签字等这些信息都应该按照标签的要求填写完备，便于印刷、检查和查阅使用。

**7.试卷标签粘贴时应该用胶水或者浆糊，不允许使用双面胶。**

**8.试卷上的字迹要求。**试卷样卷是长期保存的档案资料，因此要求打印字迹清晰、耐久，应为激光打印的黑色字迹，试卷上书写字迹务必使用碳素墨水笔工整规范书写。不允许在试卷标签上涂改。

中原工学院档案馆

2017.05.05 修订