

上饶师范学院文件

饶师院字〔2024〕110号

关于印发《上饶师范学院硕士研究生招生考试自命题工作管理办法（试行）》的通知

各二级学院，各处（办、馆、中心）：

现将《上饶师范学院硕士研究生招生考试自命题工作管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

上饶师范学院

2024年11月11日

上饶师范学院硕士研究生招生考试 自命题工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范我校研究生招生考试自命题工作,提高命题质量,加强保密管理,高效选拔人才,确保考试的公平、安全、科学、规范,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)等相关文件精神,结合我校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称自命题,包括在全国硕士研究生招生考试初试和复试中,由我校自主命题的科目试卷。

第三条 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,着力提高考试有效性。

(二) 完善制度机制,强化规范管理。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。

第二章 组织管理和主体责任

第四条 上饶师范学院研究生招生工作领导小组职责

（一）学校研究生招生工作领导小组组长由校长担任，副组长由分管研究生招生工作校领导担任，成员由研究生与学科建设处处长、纪委监督检查室主任、研究生与学科建设处分管研究生招生工作副处长及各学院分管研究生招生工作领导小组组成。

（二）学校研究生招生工作领导小组负责我校自命题工作的统筹领导和组织管理；负责提出自命题工作的具体要求，建立和健全自命题工作规章制度和操作规程，协调解决人员、场所、设备、经费等问题。

（三）学校研究生招生工作领导小组组长为我校研究生招生考试自命题工作的第一责任人，分管研究生工作副组长为直接责任人，对我校自命题工作负有领导责任。

第五条 研究生与学科建设处职责

（一）负责自命题相关工作的组织实施和监督检查，落实学校研究生招生工作领导小组对自命题工作的具体要求，建立和健全自命题工作规章制度和操作规程，保证命题工作的公平、安全、科学、规范。

（二）负责组织对自命题相关人员进行规章制度、政策的培训。

（三）负责对试卷保密室及内部设施进行维护和安全、保密检查。

（四）承担试题印制、保密工作；负责及时接收、寄送试卷

以及试卷的阶段性和保管、保密和运送工作。

（五）研究生与学科建设处处长为研究生与学科建设处自命题工作第一责任人，全面负责学校研究生招生考试自命题工作；研究生与学科建设处分管招生工作副处长为自命题工作直接责任人，负责自命题工作的组织实施和监督检查；招生就业科相关人员为具体责任人，负责自命题工作的具体组织、协调和管理。

第六条 自命题学院职责

（一）负责对本学院自命题工作的部署与监督。遴选责任心强、政治思想素质高、符合命题要求的教师参加命题工作。自命题学院须报送各考试科目命题小组（至少2名，含组长）和评卷小组（至少2名，含组长）人员名单至研究生与学科建设处审核选用。

（二）负责全程监督自命题相关人员规章制度、政策的落实情况。

（三）学院院长为本学院自命题工作的第一责任人，对该学院研究生招生考试自命题工作负有领导责任；命题、评卷小组组长为直接责任人，成员为具体责任人，负责该门科目试题命制、评卷及保密等相关工作。

第七条 责任追究制度

（一）在明确职责、落实岗位责任的前提下，为强化责任意识，我校研究生招生考试自命题工作实行责任追究制，按照“分级管理、逐级负责”“谁主管、谁负责”的原则，追究当事人和

领导者的责任。

（二）对在命题、审核、制卷、抽检、封装、寄发、接收、回收、整理、评卷等过程中出现的违法违纪行为，将及时查明，严肃处理，情节严重者按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令 33 号）等有关法律法规进行处理。

（三）对错寄（含漏装、混装）试卷等情况进行通报批评，追究当事人和有关领导责任。对泄密、失密或擅自修改分数、营私舞弊、玩忽职守者要及时查明，严肃处理，情节严重的按相关法律法规处理。

（四）各学院发生试题失泄密、命题错误导致无法求解等重大事故，除报请校研究生招生工作领导小组扣减单位对应绩效考核分值、招生计划，对相关人员进行职称评定、职务晋升一票否决外，依法追究当事人和领导者责任；发生复试成员迟到、违规使用手机等招生环节不规范等一般事故，除扣减单位招生计划外，对单位和当事人进行通报批评，情节严重者依法追究当事人和领导者责任。

第三章 命题工作

第八条 命题人员。各考试科目命题小组应由政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高并且近期承担本门课程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及以上职称或相当职称，其中命题小组组长应当具有教

授或相当职称，具有硕士研究生招生考试命题经验优先考虑。每位命题人员只能参加一门考试科目的命题工作。有亲属报考我校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、审核和评卷工作。

第九条 考试大纲。各考试科目命题小组组长负责结合参考书，制定该科目的考试大纲，纸质版加盖学院公章报研究生与学科建设处备案，电子版由各自命题学院进行公布。

第十条 命题要求。集中命题、封闭管理。各考试科目命题小组必须在研究生与学科建设处统一安排的场所，使用专用计算机完成命题工作。命题人员不得保留试题副本，命题结束后当场销毁与试题有关的参考书和草稿纸（含电子文本）等材料。如携带电子文本到命题场所的，须使用学校统一发放的U盘，并对所携文本进行加密处理。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，不得将试题以电子邮件等方式通过互联网传递。命题场所进行全程视频监控。

命题人员要签订《保密承诺书》，过失泄密和故意泄密行为均须承担刑事责任。命题工作开始前，研究生与学科建设处须对命题人员进行培训，使其明确安全保密责任和义务，了解命题程序和相关要求，培训合格后方可进行命题工作。

第十一条 试卷要求

（一）试题应严格按照考试大纲要求，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。

(二) 合理设计题型，题量以能够使优秀考生全部答完并有一定的检查时间为宜，难易程度要适当。

(三) 不得出现政治性和科学性的错误，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。

(四) 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、图表和资料须在试题中提供。

(五) 各专业自命题考试科目均采用笔试形式。

(六) 自命题体育综合满分为 300 分，其他各考试科目满分为 150 分。每科考试时间均为 3 小时。

(七) 试卷上不留答题位置，做到题卷分离。图表、公式等书写要规范、工整、清楚。试卷应使用 70 克 A4 纸，使用打印机打印，不能手写。统一使用专用计算机中提供的试卷格式。

(八) 命题小组成员须依据考试大纲命制两套结构完全相同、难度相当的试题。

第十二条 试卷审核。分为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的方式对试卷进行认真审核，防止出现差错，试做答卷封装留存；命题小组成员之间应对试卷进行互审；命题小组组长应结合大纲对试卷进行内容和形式审核；研

究生与学科建设处须指定专人对试卷进行形式审核。审核无误后，对试卷进行密封，参与审核人员在信封两头骑缝签名后，一同将试卷放至保密柜。

第十三条 试卷选择。各考试科目命题小组命制的试题，在制卷工作开始前由校纪委随机抽取一套作为考试正式试题，另一套作为备用试题，备用试题须报请上级主管部门同意后方可启用，未启用的备用试题保存至初试成绩公布后一个月。

第四章 印制试卷

第十四条 应当选派保密意识强、政治素质高的正式在职人员在试卷保密室进行制卷工作。

第十五条 经审核无误的试卷方可进行印制。试卷应当使用70克A4纸印制。

第十六条 严格按照使用份数印制试卷。制卷全过程要有校研究生招生工作领导小组指定的专人进行监印。制卷过程中产生的废卷应及时销毁。

第五章 封装试卷

第十七条 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。试卷袋（小信封）封面粘贴注明考生姓名、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不干胶贴纸。

第十八条 试卷封装采取一份一袋。装入试卷时仔细核对试卷科目名称（代码）与试卷袋（小信封）封面上的考试

科目名称（代码）内容是否一致。试卷袋（小信封）内仅封装试卷，不得装入答题纸和草稿纸等。

第十九条 对已装好试卷的试卷袋（小信封），在密封前，由校研究生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，要及时报告学校研究生招生工作领导小组。抽检合格后方可进行密封。

第二十条 对同一报考点的试卷袋（小信封），须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）。

第二十一条 在封装过程中要有专人监督，认真清点、核对，严防错装、漏装。封装好的试卷要按机要文件保管。

第六章 寄发试卷

第二十二条 招生就业科要按机要寄送要求及时在“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。

第二十三条 应当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。

第二十四条 在办理试卷寄送时，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。

第七章 回收试卷

第二十五条 严格执行机要保密管理制度和机要收发手续。

试卷机要件交接过程中要认真清点，详细记录各报考点寄达的机要件数量、编号以及机要件密封情况。

第二十六条 在收到报考点寄送回的试卷机要件邮件后，应当及时送至试卷保密室保存，并进行全程视频监控。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。

第八章 整理试卷

第二十七条 回收的试卷在试卷保密室进行整理。整理时至少3人同时在场，禁止无关人员进入，整理工作要进行全程视频监控。

第二十八条 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，要在第一时间报告省级教育招生考试机构。

第二十九条 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。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。

第三十条 考生如有加页，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。

第三十一条 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。

第三十二条 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试卷保密室。试卷保密室内严禁吸烟，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。

第九章 评阅试卷

第三十三条 集中评阅、封闭管理。各考试科目评卷小组必须在研究生与学科建设处统一安排的场所，在规定的时间内集中评卷，并按时完成评卷工作。

第三十四条 评卷前由招生就业科负责分科清点好答卷、密封答卷封面的考生姓名、编号等信息。评卷原则上应当分题到人，流水作业。评卷场所进行全程视频监控。

第三十五条 评卷前评卷小组通过集体研究掌握统一尺度后形成评分标准，评卷教师根据评分标准进行评阅。

第三十六条 评卷小组要组织专人进行复核，对复核后的试卷进行成绩核算，对核对无误后的成绩，任何人不得改动。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，以便改进。

第三十七条 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，并报告招生就业科，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。

第三十八条 研究生与学科建设处应当按省级教育招生考试机构规定向考生公布成绩。公布成绩前，研究生与学科建设处应当采取多种措施校验考生成绩，确保成绩准确无误。考生如对本人成绩有异议，可在规定时间内按有关程序申请复核。研究生与学科建设处应当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、相关学院评卷负责人及分管校长签字）一并报省级教育招生考试机构，经确认批准后方可更正成绩。研究生与学科建设处应当及时将成绩复核结果通知考生本人。

第三十九条 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。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。当天评卷结束后，答卷要立即收回，集中保管。

第四十条 自命题科目答卷由研究生与学科建设处负责保存，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质介质答卷保存期限为考试结束后3年。

第十章 安全保密要求

第四十一条 所有涉密人员都要签订《保密承诺书》，遵守工作纪律。

第四十二条 自命题科目试题（包括备用试题）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标准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。

第四十三条 各学院对所有参与命题、审核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我校硕士研究生的正式在职人员。

第四十四条 研究生与学科建设处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，了解工作程序和相关要求，未经培训合格不得上岗。

第四十五条 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的内容和命题工作情况。命题人员信息要对外保密。

第十一章 保障机制

第四十六条 学校各相关职能部门需根据实际需要列席校研究生招生工作领导小组会议，以确保自命题工作在舆情监控、安保、网络线路、后勤服务等方面得到保障。

第四十七条 如教学任务与命题或评卷工作有冲突，学校相关职能部门应协助教师调整教学任务，以保证其按时完成工作任务。

第四十八条 自命题的制卷、封装、接收、回收、整理工作，时间紧、任务重，学校和学院要严格选派政治可靠、品行端正、责任心强的正式在职人员参与。

第四十九条 学校党委宣传部、保卫处、学生工作处等相关职能部门要关注舆情，快速处理有害信息，及时发出正面声音，有效处置相关舆情。

第五十条 保卫处要增加试题命制场所和评卷场所的巡查，在必要时对相关场所和人员进行保护。

第五十一条 自命题的命题、制卷、封装、接收、回收、整理等工作均需在试卷保密室进行，全程进行视频监控，并保存监控录像至少一年，以备回放检查。

第五十二条 考试期间，命题相关人员必须保持手机畅通，研究生与学科建设处安排专人值班，以便处理考试过程中可能出现的问题和意外情况。

第五十三条 切实保障命题人员合理待遇。学校将自命题工作纳入学院研究生招生计划分配、绩效考核等考察范围。对自命

题工作完成较好的教师，在评优评先上给予倾斜。对出现较大问题的，在职称评定、职务晋升、年终考核等实行一票否决。

第五十四条 试卷命制、试卷评阅按学校相关规定发放工作补助。各自命题学院要完善工作激励机制，在年终分配过程中，保障命题和评卷教师合理正当待遇。

第五十五条 自命题制卷、封装、回收、整理工作视实际情况由学校依照相关规定发放工作补助。

第十二章 附则

第五十六条 本办法未尽事宜，按国家现行法律、法规、政策执行。如与国家新颁布政策不一致时，按新颁布政策执行。

第五十七条 本办法自印发之日起执行，由研究生与学科建设处负责解释。

