

## 生命科学学院试卷审核委印单

### 第一联（教务员保存）

|           |     |      |         |      |  |
|-----------|-----|------|---------|------|--|
| 委印人姓名     |     | 试卷名称 |         | 专业年级 |  |
| 教研室主任审核意见 |     |      | 教研室主任签章 |      |  |
| 系主任审核意见   |     |      | 系主任签章   |      |  |
| 教学副院长意见   | A 卷 |      | B 卷     |      |  |
| 来稿日期      |     |      | 考试日期    |      |  |
| 原件页数      |     |      | 印数      |      |  |
| 备注        |     |      |         |      |  |

#### 说明：

1. 委印人应提前一周将 A、B 卷及标准答案打印好，填写委印单，经**教研室主任或系主任审核、签字**。将试卷和委印单交至分管教务员处。
2. 试卷印制完后由教务员通知委印人检查试卷，委印人应提前两个工作日去教务员处检查所印试卷。
3. 需要草稿纸或其它要求请委印人在备注中注明。
4. 第三联在教务员审核签收后由委印人保存。

#### 委印人确认：

本人已检查所印试卷，页码份数均清点无误。

委印人签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

---

### 第二联（教务员保存）

现已收到 \_\_\_\_\_ 试卷 \_\_\_\_\_ 卷共 \_\_\_\_\_ 页。

试卷印制者：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

---

### 第三联（委印人保存）

现已收到 \_\_\_\_\_ 试卷，经审核无误。

教务员：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_