# 试卷提交流程

批阅教师批阅完毕（原则上考后五天以内）

档案室负责人签字，确认存档日期

教学秘书回收，建立回收目录，统一上交档案室

各教研室主任收缴齐全并检查填写收缴记录表（以专业班级为归属）