

项目技术要求

1. 考试试卷印刷服务

(1) 印刷标准

试题卷：70 克双胶纸，规格 A3 尺寸，双面对开印刷。
混编考场，每份试卷加印学生信息；

答题卡卷：70 克双胶纸，规格 A3 尺寸，双面双色对开印刷，按每个人的信息单色打印卡头；

试题卷袋：120 克牛皮纸，尺寸 58*44 对开印，黑色单色墨。内装试题卷；

答题卡卷袋：100 克牛皮纸，A3 幅面，内装答题卡、试卷封条、签到表；

试卷袋封条：28 克拷贝纸，尺寸 28*6.5，红色单色墨；

试题卷袋和答题卡卷袋标签：尺寸 10*10.5（A4 纸张每张 6 个）；

签到表：按照学院提供的电子文档打印纸质件；

试卷派发表：按照学院提供的电子文档打印纸质件；

试卷箱：尺寸 470mm*390mm*210mm；

答题卡箱：尺寸 470mm*340mm*160mm。

(2) 交付要求：试卷印刷好后，分装人员进行检查，模糊不清、皱摺、白页和影响考试质量的次品要清除；制作试卷袋及答题卡袋标签，并将标签粘贴在试卷袋和答题卡袋上；分装试卷前检查试卷袋、答题卡袋标签的内容是否与签到表信息（如考试课程、考试时间、考试地点、内装试卷份数等）一致；将试卷、答题卡、签到表、试卷封条（1 份）、考场记

录单等分别装入试卷袋和答题卡袋内，检查无误后用试卷封条密封试卷袋；试卷和答题卡装好后，按考点分类整理并装入试卷派发表捆扎装箱；试卷务必于考前一周印制、装箱完成，考前 2 天将兰州市考点的试卷统一邮寄或送至学院；不限次数的上门取稿、送稿、排版、校对、送货等，其费用不另计算，均包括在印刷品报价中。

(3) 保密要求：印刷场所具备保密室、保密柜等基本保密条件，配备屏蔽仪并全程开启。参与印制的人员应有相应资质或在保密主管部门备案，有相应保密管理的规定。试卷印制前须签订《兰州大学网络与继续教育学院试卷印刷保密协议》。一旦违反保密协议规定，学院有权调整或终止其印制、封装工作，在考试结束前仍应履行保守试题秘密的职责。

2. 学生证及档案袋印刷服务

(1) 印刷标准

学生证：PVC 材质哑光卡片，尺寸：宽 90mm*高 58mm，厚度 0.84mm；形状：圆角矩形。PVC 四色过塑印刷，双面打印，加印学生基本学籍信息，印刷色彩均匀，字迹及学生照片、校徽、校门图像清晰。按教学点分类包装。

档案袋：120g全木浆牛皮纸，尺寸：宽 24.4cm*高 31.8cm，标签贴高 7cm*宽 9 cm。需装入 3-5 份纸质档案材料，封口处折好，印刷“严禁个人私自拆封”字样。标签贴加印学生学籍信息，要求字迹清晰，喷墨均匀，纸张上乘，并将标签贴贴于档案袋右上方。按学生名单顺序及教学点（学习中心）分类整理。

(2) 交付要求：学生证及档案袋印刷完成后需进行检查，

模糊不清、皱摺和次品要清除重制，漏制需及时补制；相关服务应包括：排版、校对、送货上门等，其费用不另计算，均包括在报价中；须在规定的时间内完成学生证及档案袋的排版、校对、印刷、分装等生产工作；不限次数的上门取稿、送稿、排版、校对、送货等，其费用不另计算，均包括在印刷品报价中。

(3) 保密要求：印刷场所具备保密室、保密柜等基本保密条件，配备屏蔽仪并全程开启。参与印制的人员应有相应资质或在保密主管部门备案，有相应保密管理的规定。学生证及档案袋印制前须签订《兰州大学网络与继续教育学院保密协议》。一旦违反保密协议规定，学院有权调整或终止其印制。

3. 招生简章印刷服务：

(1) 印刷标准

对开：157克铜版纸，尺寸84*59.5cm，单面四色墨；A3：128克铜版纸，尺寸42*29.7cm，双面四色墨。

(2) 交付要求：不限次数的上门取稿、送稿、排版、校对、送货等，其费用不另计算，均包括在印刷品报价中。