

海南职业技术学院教务处文件

教务〔2023〕4号

关于2023年上半年第68次全国计算机等级考试（NCRE）工作安排通知

各单位、各部门：

2023年上半年第68次全国计算机等级考试（NCRE）我校考点定于3月25-26日举行，为进一步明确责任分工，把考务各项工作落到实处，确保考试平稳、顺利实施，特组成考试管理组织机构如下：

一、考试工作领导小组

组 长：沈振国

副组长：陈升晖 邹小杰

成 员：蔡宝玉 谢洪辉

主要职责：组织和领导考试实施，对考试实施过程中的重大事项和重大突发事件作出决策和处置。

二、考试组织管理

（一）主考、副主考

主 考：沈振国（兼）

副主考：陈升晖 谢洪辉 蔡宝玉

主要职责：主考全面负责本考点考试实施的组织管理工作。副主

考协助主考做好各项工作，负责分管的有关工作。

(二) 考务管理组

组 长：谢洪辉

成 员：王芸 唐亿淑 符琼霞

主要职责：负责考试实施组织管理工作，主要包括考试材料的接收、分发、回收和考试情况上报工作；校园布置、考前准备工作检查等工作。

(三) 保密、视频监控组

组 长：杨燕敏

成 员：李国建 保卫人员 2 名

主要职责：负责保密人员的组织和值班工作安排，考试材料接收、发放、保卫及监控等工作。

(四) 信息技术管理组

组 长：陈升晖（兼）

系统管理员：方 正

技术人员：林世城 王立亮 梁 平 陈雨芝 周济良 梁其升

(五) 防疫、体温检测、医疗、后勤保障组

组 长：李国建

成 员：胡水龙 保卫 2 名 校医 1 名 清洁工 1 名

供电保障 高时丁 王宏颖

主要职责：负责疫情防控、考生进场体温测量、清洁及后勤保障。

三、考前培训会议时间、地点、内容及要求

(一) 考前培训会议定于 3 月 24 日（星期五）下午 16: 30 在第一教学楼 306 教室举行。请参加本次监考的教师、工作人员准时参加

培训会议，不得缺席。下午 7、8 节有课的老师，请提前到所在二级学院教学办办理调课手续并及时通知学生。

在培训和考试期间，考务办将严格执行学校有关考勤的规定，不得缺席。若出现考试事故，考务办将会同人力资源处将根据《教职工请假与考勤管理规定》（海职院人[2016]23 号）的有关规定，进行处理并向全校通报。

（二）实行“先培训后上岗，不培训不上岗”制度。

（三）培训内容

培训期间主考应对全体工作人员提出要求，统一认识、端正思想，重点进行职业道德和考试纪律教育。强化考试工作人员守纪意识，强调在岗位上要严肃认真、一丝不苟，敢抓敢管确保考试顺利进行。同时，有针对性地对各职能小组布置工作，明确各自分工、任务和职责，实行岗位责任制。讲清本次考试的特点和注意事项以及工作程序。学习有关文件、规章制度，如《监考员守则》和有关工作人员职责、公布统一的信号指令。

四、考试安排

（一）考务办公室、工作人员及技术人员安排表

考试日期	考试科目	考务办公室	主考	副主考	工作人员	技术人员
3月25日	全国计算机等级考试	第一教学楼 306 机房	沈振国	陈升晖 谢洪辉 蔡宝玉	唐亿淑 王芸霞 符琼霞	林世城 陈雨芝 王立亮 周济良 梁其升

（二）监考人员安排表

时间	考场	考场位置	考试科目	监考员
9:00~11:00 一、二级机试 (第1批)	1	第一教学楼 301 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	陈亦新 高红霞
	2	第一教学楼 303 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	王少芳 刘艳
	3	第一教学楼 309 机房	C 语言程序设计 计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林茂年 林晓敏
	4	第一教学楼 312 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林春梅 王晓梅
	5	第一教学楼 314 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	李岚 杜小文
	6	第一教学楼 315 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	吴华姑 符云思

11: 30~13: 00 一级机试 (第 2 批)	1	第一教学楼 301 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	陈亦新 高红霞
	2	第一教学楼 303 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	王少芳 刘 艳
	3	第一教学楼 309 机房	C 语言程序设计 计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林茂年 林晓敏
	4	第一教学楼 312 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林春梅 王晓梅
	5	第一教学楼 314 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	李 岚 杜小文
	6	第一教学楼 315 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	吴华姑 符云思
13: 30~15: 00 一级机试 (第 3 批)	1	第一教学楼 301 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	陈亦新 高红霞
	2	第一教学楼 303 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	董红邑 刘 艳
	3	第一教学楼 309 机房	C 语言程序设计 计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林茂年 陈 岩
	4	第一教学楼 312 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林春梅 王晓梅
	5	第一教学楼 314 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	李 岚 杜小文
	6	第一教学楼 315 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	吴华姑 符云思
15: 30~17: 00 一级机试 (第 4 批)	1	第一教学楼 301 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	陈亦新 高红霞
	2	第一教学楼 303 机房	计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	董红邑 刘 艳
	3	第一教学楼 309 机房	C 语言程序设计 计算机基础及 MS Office 应用 计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林茂年 陈 岩

（三）铃声安排

每科考前 30 分钟：测量体温、核实证件，组织考生入场（第 1 次铃声），正式开考：第 2 次铃声，考试结束：第 3 次铃声。

（四）考场布置工作人员及时间

工作人员：王芸 唐亿淑 符琼霞 备用监考人员：李雯 彭帆
时间：3 月 24 日下午 16: 30

（五）考场布置要求

1. 考场必须整洁、安静，门窗玻璃齐全，采光通风性能良好。
2. 考场内除考试必备物品外，与考试无关的一切物品必须清除。
3. 考场四周墙面、地面、桌面、桌斗必须保持干净，不能除去的张贴物要用不透明的白纸覆盖。
4. 考场门口边设有存放考生物品的桌子，正门边墙下张贴打印的考场标贴，标贴第**考场。
5. 考点内应设立备用考场 1~3 个。

（六）其他事项

请考务人员、监考员按照下列时间准时到达相应考务办公室接受考试工作任务。

1. 考务人员：3 月 25 日上午 8: 00，
2. 监考员：3 月 25 日上午 8: 15。
3. 投诉电话：13098999761（社会考试处）13707548919（学校考务办）



海南职业技术学院教务处

2023 年 3 月 16 日印发
