海南职业技术学院教务处文件

教务〔2023〕28号

关于2023年上半年全国大学英语四、六级考试暨高等学校英语应用能力考试工作安排的通知

各单位、各部门：

2023年上半年全国大学英语四、六级考试定于6月17日进行，具体时间安排为：上午9：00-11:20进行英语四级考试，下午15：00-17:25进行英语六级考试。

高等学校英语应用能力考试（A级）定于6月18日进行，具体时间安排为：上午9：00-11:00进行英语A级考试。

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：符兴干

副组长：沈振国

成　员：陈升晖　谢洪辉　王茹

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

副主考：陈升晖　邹小杰　王茹

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：李雯　王芸　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、清点、发送和考试情况上报工作；组织考务培训工作、听力测试周活动、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：吴坤旭　陈雨芝　若干名保卫人员

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、清点、发放、保卫及监控等工作。

（四）信息技术管理组

组　长：吴坤旭

成　员：杨燕敏　陈雨芝

主要职责：保密室的远程监控、调试和维护；考试实施过程的技术保障；网络舆情监控等工作。

（五）播音、广播、供电保障组

组　长：王茹（负责听力发射台）

副组长：张燕（负责校广播台播音）

成　员:云润　方正　王宏颖　高时丁(负责发射台电力保障）

主要职责：负责发射台的听力播放以及广播台操作规程、考试规则的播放工作。

（六）防疫、体温检测、医疗、后勤保障组

组　长：李国建

副组长：胡水龙

成　员：校医1人　清洁工2人等

主要职责：负责疫情防控、考生进场体温测量、清洁及保卫。

（七）纪律监督组

组　长：张奕

主要职责：负责检查监督考试实施过程中组织纪律，受理举报电话和有关来信来访。

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6月16日（星期五）下午16：30在行政楼124阶梯教室举行。请各二级学院教学办、有关单位通知本部门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。

（二）如因公差或其他事情不能参加本次考试工作，请向主考书面请假。经主考批准后，本人亲自找责任心强、业务熟练的教师代替监考工作任务，并将考试有关事项交代清楚后，报考务办备案。

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。

（三）实行“先培训后上岗，不培训不上岗”制度。

（四）培训内容及要求

培训时间不得少于120分钟。培训内容包括政策规定、职业操守、纪律要求、安全保密规定、考试违规处理办法、考试实施程序及操作规程、高科技作弊识别与防范、考试应急处置等。培训主要

目的是使所有考试工作人员端正思想，明确任务、目标和要求，尤其是监考员要做到严格遵守《监考员守则》，切实掌握工作程序和规程并能在实施中熟练操作。

四、考试安排

（一）考务办公室、主考、副主考及工作人员安排

考试日期	考试级别	考场	考务办	主考	副主考	工作人员
17 日上午	英语四级	第 1-11 考场	第一教学楼 407	沈振国	陈升晖 谢洪辉 王　茹	李雯 王芸 符琼霞
17 日下午	英语六级	第 1-2 考场				
18 日上午	英语 A 级	第 1-47 考场				

（二）副主考巡视工作安排

级别	姓名	巡考楼层	备　注
英语四级	谢洪辉	第一教学楼 4 楼	1.请副主考准时到考务办集中，接受主考指示，然后到指定的楼层巡视。 2.考试结束前 5 分钟回考务办复核试卷。
	陈升晖	第一教学楼 5 楼	
英语六级	谢洪辉	第一教学楼 4 楼	
英语 A 级	谢洪辉	第一教学楼 4 楼	
	李雯	第一教学楼 5 楼	
	王茹	第一教学楼 6 楼	
	陈升晖	第一教学楼 7 楼	
	云润	第一教学楼 8 楼	

（三）铃声安排表

日 期	级别	打铃次数	打铃时间	执　行　内　容
17 日上午	英语四级	第 1 次	上午 8：30	测量体温、核实证件，组织考生入场
		第 2 次	上午 9：00	考试开始，禁止迟到考生入场，启封试卷、清点份数、分发答题卡和试题册
		第 3 次	上午 11：20	宣布考试结束，并立即令考生停止答题
17 日下午	英语六级	第 1 次	下午 14：30	测量体温、核实证件，组织考生入场
		第 2 次	下午 15：00	考试开始，禁止迟到考生入场，启封试卷、清点份数、分发答题卡和试题册
		第 3 次	下午 17：25	宣布考试结束，并立即令考生停止答题
18 日上午	英语 A 级	第 1 次	上午 8：30	测量体温、核实证件，组织考生入场
		第 2 次	上午 9：00	考试开始，禁止迟到考生入场，启封试卷、清点份数、分发答题卡和试题册
		第 3 次	上午 11：00	宣布考试结束，并立即令考生停止答题

（四）监考安排

1.英语四级考生323人，标准考场23个。

考场号	考场位置	起始准考证号码	监考员	
			甲	乙
第001考场	第一教学楼402	460070231100101-460070231100130	王莎莎	李岚
第002考场	第一教学楼403	460070231100201-460070231100230	王少芳	林晓敏
第003考场	第一教学楼404	460070231100301-460070231100330	陈小健	梁其升
第004考场	第一教学楼405	460070231100401-460070231100430	杨燕敏	林春梅
第005考场	第一教学楼408	460070231100501-460070231100530	张丽丹	高红霞
第006考场	第一教学楼409	460070231100601-460070231100630	王萍	冯南
第007考场	第一教学楼410	460070231100701-460070231100730	王立亮	林茂年
第008考场	第一教学楼502	460070231100801-460070231100830	赵凯丽	梁玉翎
第009考场	第一教学楼503	460070231100901-460070231100930	陈慧	李宁
第010考场	第一教学楼504	460070231101001-460070231101030	易嘉伶	王柔-
第011考场	第一教学楼505	460070231101101-460070231101123	董红邑	符云思

2.英语六级考试考40人，非标准考场1个。

考场号	考场位置	起始准考证号码	监考员	
			甲	乙
第001考场	第一教学楼402	460070231200101-460070231200130	张燕	李岚
第002考场	第一教学楼403	460070231200201-460070231200210	高红霞	林晓敏

3.英语A级考生1385人，标准考场46个，非标准考场1个

考场号	考场位置	起始准考证号码	监考员	
			甲	乙
第001考场	第一教学楼401	290432311100101-290432311100130	方振华	林茂年
第002考场	第一教学楼402	290432311100201-290432311100230	夏冬华	林丽珍
第003考场	第一教学楼403	290432311100301-290432311100330	马忠良	梁玉珠
第004考场	第一教学楼404	290432311100401-290432311100430	傅琪彦	蔡兴利
第005考场	第一教学楼405	290432311100501-290432311100530	杨燕敏	王利
第006考场	第一教学楼408	290432311100601-290432311100630	汪洋	曾洁倩
第007考场	第一教学楼409	290432311100701-290432311100730	左金富	刘雅
第008考场	第一教学楼410	290432311100801-290432311100830	陈英	王超阳
第009考场	第一教学楼501	290432311100901-290432311100930	黄芳薇	尹航
第010考场	第一教学楼502	290432311101001-290432311101030	叶民珠	周滢
第011考场	第一教学楼503	290432311101101-290432311101130	雷湘兰	晏雪瑜

考场号	考场位置	起始准考证号码	监考员	
			甲	乙
第 012 考场	第一教学楼 504	290432311101201-290432311101230	李宁	王少芳
第 013 考场	第一教学楼 505	290432311101301-290432311101330	梁玉翎	文惠英
第 014 考场	第一教学楼 506	290432311101401-290432311101430	吴娟	尚毅敏
第 015 考场	第一教学楼 507	290432311101501-290432311101530	覃泽鹏	钟敏
第 016 考场	第一教学楼 508	290432311101601-290432311101630	黎王珏	陈蕾洁
第 017 考场	第一教学楼 509	290432311101701-290432311101730	黄昌怿	王夏
第 018 考场	第一教学楼 510	290432311101801-290432311101830	陈俊波	刘俊斌
第 019 考场	第一教学楼 601	290432311101901-290432311101930	梁辉	马艳华
第 020 考场	第一教学楼 602	290432311102001-290432311102030	谭林燕	张茜
第 021 考场	第一教学楼 603	290432311102101-290432311102130	章家鑫	林世城
第 022 考场	第一教学楼 604	290432311102201-290432311102230	连漪	王立亮
第 023 考场	第一教学楼 605	290432311102301-290432311102330	代小童	皮琼
第 024 考场	第一教学楼 606	290432311102401-290432311102430	韦泽晶	羊红梅
第 025 考场	第一教学楼 607	290432311102501-290432311102530	李映	孙鹏
第 026 考场	第一教学楼 608	290432311102601-290432311102630	卢川榕	唐亿淑
第 027 考场	第一教学楼 609	290432311102701-290432311102730	林桢	林志强
第 028 考场	第一教学楼 610	290432311102801-290432311102830	孙林林	孙泽
第 029 考场	第一教学楼 701	290432311102901-290432311102930	陈耀坤	王少芳
第 030 考场	第一教学楼 702	290432311103001-290432311103030	赵勇	刘春影
第 031 考场	第一教学楼 703	290432311103101-290432311103130	陈小健	谢芳男
第 032 考场	第一教学楼 704	290432311103201-290432311103230	周玮	郭利芳
第 033 考场	第一教学楼 705	290432311103301-290432311103330	王莎莎	黄怡
第 034 考场	第一教学楼 706	290432311103401-290432311103430	易嘉伶	赵宏阳
第 035 考场	第一教学楼 707	290432311103501-290432311103530	何志方	符云思
第 036 考场	第一教学楼 708	290432311103601-290432311103630	梁其升	王丽娟
第 037 考场	第一教学楼 709	290432311103701-290432311103730	林书芳	赵凯丽
第 038 考场	第一教学楼 710	290432311103801-290432311103830	林晓敏	王夫
第 039 考场	第一教学楼 801	290432311103901-290432311103930	王柔	魏晶
第 040 考场	第一教学楼 802	290432311104001-290432311104030	李慧敏	陈慧
第 041 考场	第一教学楼 803	290432311104101-290432311104130	高红霞	黄海英
第 042 考场	第一教学楼 804	290432311104201-290432311104230	林春梅	杨青兰
第 043 考场	第一教学楼 805	290432311104301-290432311104330	王萍	夏青青
第 044 考场	第一教学楼 806	290432311104401-290432311104430	王彦芳	张丽丹

考场号	考场位置	起始准考证号码	监考员	
			甲	乙
第 045 考场	第一教学楼 807	290432311104501-290432311104530	李敏	张雪芬
第 046 考场	第一教学楼 808	290432311104601-290432311104630	廖秀奇	董红邑
第 047 考场	第一教学楼 809	290432311104701-290432311104705		
备用				

（五）考试工作人员选聘的基本条件。

1. 坚持原则，遵纪守法，敢于抵制一切不正之风；

2. 遵守安全保密工作纪律和管理制度，当次考试无直系亲属参加，身体健康；

3. 工作认真负责，具有组织和管理考场的能力；

4. 掌握考试的工作程序与规程操作；

5. 无考试工作事故和过失行为记录。

五、其他注意事项

（一）请后勤保卫处在 6 月 16 日下午 17：30 前做好第一教学楼所有考场室卫生工作。（具体考场见考试安排）

（二）为了使本次考试顺利进行、规范管理考场，第一教学楼教室将于 6 月 16 日下午 17：00 至 6 月 18 日上午 12：00 期间进行全封闭，考试期间不向学生开放。

（三）考务工作人员及监考人员到达考务办公室时间：

考务工作人员 17、18 日上午 7：45

监考人员 17、18 日上午 8：00

（四）考试局成招处值班电话：65852960（带传真）

学校值班电话：31930873

附件：考试有关附件

考务办（教务处）

2023 年 6 月 13 日

附件 1

主考、副主考职责

1. 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。

2. 负责考点的组织机构建设和岗位责任制的落实。

3. 组织宣传考试有关政策规定和管理办法，结合考点实际制定考试报名、考试实施、考试安全保密和突发（偶发）事件的应急预案和处置办法等各项制度和措施。

4. 组织选聘、培训和管理考务工作人员，认真落实工作责任制和责任追究制。对工作不力或违纪违规的监考员及其他工作人员，应及时撤换，依照有关规定追究责任。

5. 负责考点安全保密管理工作，担负安全保密责任。

6. 加强协调和管理，切实做好考试期间供电、治安、医疗、交通和环卫的安全保障工作。

7. 负责备用卷启用的审定和管理监督。

8. 负责考试期间偶发（突发）事件及异常情况的处置。

附件 2

监考员守则

1. 在主考和副主考的领导下，主持本考场的考试，维护考试秩序，执行考试实施程序，如实记录考试情况，确保考试正常进行。

2. 必须参加岗前培训，学习领会《考生应试守则》、《监考员守则》、《国家教育考试违规处理办法》、《考试期间偶发事件处理办法》等有关考试的政策规定，熟悉掌握考试实施程序。未经培训或培训考核不合格者不得承担监考工作。

3. 严格遵守考试工作制度。佩证上岗，自觉接受安检；不迟到、不早退；监考要严肃认真，恪尽职守；禁止吸烟、闲聊、嗑睡、阅读书报、携带和使用手机等违反监考纪律的行为。

4. 领取和归还考试材料要认真核对语种、级别、数量和密封状况并办理交接手续。

5. 按秩序组织考生入场，严格按照操作规程使用金属探测器对考生进行安检，禁止考生携带违禁物品进入考场。

6. 严格对照考生准考证、身份证进行人与照片特征核实，办理考生考场对照表签名手续。

7. 按照规定时间组织实施考试，不得擅自提前或拖延考试各环节起止时间。制止考生迟到入场和考试结束前提前离场。

8. 在考场内当众开启试卷袋，如发现问题应按照偶发事件处理措施处置。

9. 不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷、损坏问题应当众答复和公开处理结果。

10. 发现考生违反考试纪律的行为要立即制止，并将违纪情况如实填入考场记录表，如有违纪证据要没收并附在考场记录表后。对扰乱考场秩序者经制止无效的可终止其继续参加考试，并报告考

点主考及时处理。

11. 不得暗示、协助或纵容考生违规；不得阅读、解答、抄写、复制、私藏试卷；不得向外发布考场情况信息。违者视其情节按有关规定给予处分，触犯刑律的，移交司法机关处理。

12. 监考员要关心爱护考生，在不违反考试纪律和影响考场正常秩序的情况下，帮助考生解决困难。

13. 有权制止无关人员进入考场和制止未经省考试局许可对考场拍摄影像。

14. 监考员应做好自我防护，严格按照新冠肺炎疫情防控方案的要求开展工作。

附件 3　　手柄式金属探测器安检操作规程

1．监考员按时到达考场，组织考生实行安检入场。

2．甲监考员负责保护考试材料，甲、乙监考员分别在前后门对照考生准考证、身份证进行人与照片特征核实后实施安检。

3．执金属探测器自上而下、自前而后对考生的头部、躯干、四肢，特别要对耳朵、腋下、胸背部、手腕、腰部、脚部、皮带及衣袋等有可能放置手机、对讲机、耳塞机、接收机等通讯设备的部位进行探测，并对考生的考试用品进行检查，若发现携带非考试用品者，要责令其自行放在“考生物品放置处”，切实清身后方允许进场。

4．安检对象一般为同性，对女生的安检必须由女监考员实施，考点的每个楼层安排 1 名保卫人员配合考点的安全检查工作。

5．对探测出现警铃信号的部位，应即要求考生做出解释或出示相关金属物品，继而重复对该部位探测，直至确定符合要求为止。

6．对拒不配合安检的考生，监考员有权阻止其进场参加考试，由此而造成的后果，由考生本人负责。

7．考生考试中途因上厕所等特殊原因离场而再回到考场的，还应按操作规程进行安检。监考员应以探测器振动报警模式对其再度进行安检。

8．探测器使用完毕后应及时关闭电源，以免在考试过程中出现干扰现象。

9．实施安检应处理好各种细节，注意工作方式方法，做到有礼有节，体现人性化管理。如遇特殊情况应立即报告主考处理。

附件 4　　CET4–6 和 A–B 级考试考生守则

1. 报考 CET4-6 和 A-B 级的考生都须签订《诚信考试承诺书》。

2. 按规定时间入场，迟到禁止入场，主动出示准考证、身份证，自觉接受身份核实和入场安检，按要求在考场对照表上签名并对号入座。

3. 除 2B 铅笔、黑色签字笔、无封套橡皮等考试必要用品外，禁止携带任何书籍、报刊、笔记、资料、草稿纸和手机等各种无线通信工具、音像器材、电子设备等物品入场。

4. 入座后，将本人准考证、身份证放在桌面上，以便核验。

5. 答题前须按要求在试题册（试题）和答题卡相应栏内准确填涂姓名、准考证号等信息。凡填涂错漏或字迹不清的，答题卡一律无效。

6. 考试终了前不得提前交卷离开考场。

7. 必须在规定做答的位置填涂答案，书写部分一律使用黑色字迹签字笔，填涂部分一律使用 2B 铅笔，否则一律无效。考场内考生不得擅自相互借用文具，如有文具问题可向监考员举手要求解决。

8. 不得向监考员询问涉及试题内容的问题。如遇试卷损坏、分发错误或试题字迹不清等情况可向监考员举手报告。

9. 严格遵守考场纪律，对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理者，取消考试成绩并按校纪校规处理。

10. 开考指令发出后才能开始答题，否则按抢答处理；未按指令提前翻阅试题册、非听力考试时间佩戴耳机的按违规处理；考试结束指令一发出，要立即停止答题，将试卷反放在桌面上，否则按

拖答处理。监考员清点试卷、答题卡完毕并发出指令后方可退场。严禁携带试卷、答题卡离开考场。

11. 自觉服从考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考工作。考场发生的问题监考员有权按规定作出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员者将移交公安机关追究责任。

12.考生必须严格遵守我省新冠肺炎疫情防控方案的有关规定。

附件 5　CET4-6 和 A-B 级考试考务流程和操作规程

（一）CET4 考试操作规程

时间	工作流程	考生考试规程	操作人员	操作内容
8:00	工作人员集中		主考	▲报到点名；作临考最后布置；随机安排和宣布监考员监考考场；指令监考员统一核对时钟（禁止以手机代为钟表）。
	对监考员安检		主考	▲组织使用金属探测器对全部监考人员实行安检，确认无携带通讯工具及非考试工作用品后，方可领取考试材料。
	领取考试材料		监考员和考务人员	▲核对所领试卷、听力光盘、座位表和文具用品等考试材料为本考场对应无误，并确认密封完整后，履行交接手续，由监考员甲（简称甲）负责携带，监考员乙（简称乙）紧跟其后保护，按指定路线直达考场。
8:30（第一次铃声指令）	考生入场	出示身份证、准考证，接受安检，对号入座。	甲	▲负责保护考试材料。
			甲乙	▲分别在前后门对照考生准考证、身份证进行人与照片特征核实后进行安检。若有携带通讯工具或其他非考试用品者，要责令其自行放在“考生物品放置处”，切实清身后方允许进场。
9:00（第二次铃声指令）	分发试卷	阅读试题册正面的“敬告考生”，粘贴条形码，填涂学校名称、姓名准考证号。	安保	▲禁止迟到考生进入考点、考场。
			甲	▲当众展示试卷袋及听力光盘密封状况。提示考生，未经指令，不得佩戴耳机和翻阅试题册，违者按违规处理。
			乙	▲启封试卷袋，核对袋内材料（试题册、答题卡 1、答题卡 2、红色密封签 3 张）无误后，分发答题卡 1、答题卡 2 和试题册。
			甲	▲提示考生仔细阅读试题册正面的《敬告考生》，按要求注意有关事项，完成条形码粘贴和学校名称、姓名、准考证号等信息的填（涂）后，将试题册背面向上放在桌子左上角。
			乙	▲检查督促考生按要求规范操作。
9:10	考试正式开始	开始写作部分考试	甲	▲提示写作考试开始，题目在试题册背面，使用黑色签字笔在答题卡 1 上作答，期间不得打开试题册，时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。
				▲逐一对考生进行人与照片特证对照，并检查考生填（涂）信息、粘贴条形码是否规范，发现问题及时纠正。
			甲乙	▲考试期间，甲、乙在考场内一前一后认真监考，其中一人进行程序操作时，另一人则监控全场。
				▲听力考试时，监考员原则上不要走动，除遇试卷或播音设备异常需处理外，禁止与考试无关人员进场。

时间	工作流程	考生考试规程	操作人员	操作内容
9:35	提示		甲	▲提示写作考试还有 5 分钟，接着将进行听力考试。
9:40	听力考试	开始听力考试	甲	▲指令考生戴上耳机，打开试题册，开始听力考试。
				▲播放听力光盘，关注播放状况。听力光盘播放完毕，立即关闭播放设备。
10:05	听力考试结束	停止听力考试作答	甲	▲指令考生立即停止答题，摘下耳机放回原处。
			乙	▲听力考试结束，回收答题卡 1。
10:10	答题卡2考试开始	继续阅读和翻译部分的考试	甲	▲指令考生，继续答题卡 2 的考试。
				▲逐一核验答题卡 1 考生信息规范填（涂）和条形码规范粘贴情况，发现问题当场核实处理。
				▲用黑色签字笔和 2B 铅笔在缺考考生试题册背面、答题卡 1、答题卡 2 上填涂其姓名及准考证号末两位，**其条形码无需揭下。**
11:10	提示		甲	▲提示全场考试终了时间还有十分钟。
11:20（第三次铃声统一指令）	全场考试结束	停止作答	甲	▲宣布全场考试结束，指令考生立即停笔，端坐在座位上，等待通知后方可离场。
				▲若有违规考生则在考场记录表上记录其姓名和准考证号并要求考生签字确认。
			乙	▲当面清点检查考生试题册和答题卡 2 信息填（涂）正确无误，如数收回（严禁考生带走）后，通知考生退场。
考生离场后	答卷整理和交接	离场	甲	▲填写答题卡 1、答题卡 2 和试卷袋封面信息。
			甲乙	▲按座位号小号在上大号在下的顺序（含缺考）整理试题册和答题卡，清点无误后分别装入相应的专用袋，不得漏装、调装或混装，**不可将答题卡袋装入试卷袋**。
				▲由甲负责携带，乙紧跟其后保护，一道送回考务室，交考务负责人清点验收无误密封后，签名履行交接手续。

（二）CET6 考试操作规程

时间	工作流程	考生考试规程	操作人员	操作内容
14:10	工作人员集中		主考	▲报到点名；作临考最后布置；随机安排和宣布监考员监考考场；指令监考员统一核对时钟（禁止以手机代为钟表）。
	对监考员安检		主考	▲组织使用金属探测器对全部监考人员实行安检，确认无携带通讯工具及非考试工作用品后，方可领取考试材料。
	领取考试材料		监考员和考务人员	▲核对所领试卷、听力光盘、座位表和文具用品等考试材料为本考场对应无误，并确认密封完整后，履行交接手续，由监考员甲（简称甲）负责携带，监考员乙（简称乙）紧跟其后保护，按指定路线直达考场。
14:30（第一次铃声指令）	考生入场	出示身份证、准考证；接受安检；对号入座。	甲	▲负责保护考试材料。
			甲乙	▲分别在前后门对照考生准考证、身份证进行人与照片特征核实后进行安检。若有携带通讯工具或其他非考试用品者，要责令其自行放在“考生物品放置处”，切实清身后方允许进场。
15:00（第二次铃声指令）	分发试卷	阅读试题册正面的“敬告考生”，粘贴条形码，填涂学校名称、姓名、准考证号。	安保	▲禁止迟到考生进入考点、考场。
			甲	▲当众展示试卷袋及听力光盘密封状况。提示考生，未经指令，不得佩戴耳机和翻阅试题册，违者按违规处理。
			乙	▲启封试卷袋，核对袋内材料（试题册、答题卡 1、答题卡 2、红色密封签 3 张）无误后，分发答题卡 1、答题卡 2 和试题册。
			甲	▲提示考生仔细阅读试题册正面的《敬告考生》，按要求注意有关事项，完成条形码粘贴和学校名称、姓名、准考证号等信息的填（涂）后，将试题册背面向上放在桌子左上角。
			乙	▲检查督促考生按要求规范操作。

时间	工作流程	考生考试规程	操作人员	操作内容
15:10	考试开始	开始写作部分考试	甲	▲提示写作部分考试开始，题目在试题册背面，使用黑色签字笔在答题卡 1 上作答，期间不得打开试题册，时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。
				▲逐一对考生进行人与照片特证对照，并检查考生填（涂）信息、粘贴条形码是否规范，发现问题及时纠正。
			甲乙	▲考试期间，甲、乙在考场内一前一后认真监考，其中一人进行程序操作时，另一人则监控全场。
				▲听力考试时，监考员原则上不要走动，除遇试卷或播音设备异常需处理外，禁止与考试无关人员进场。
15:35	提示		甲	▲提示写作考试还有 5 分钟，接着将进行听力考试。
15:40	听力考试	开始听力考试	甲	▲指令考生戴上耳机，打开试题册，开始听力考试。
				▲播放听力光盘，关注播放状况。听力光盘播放完毕，立即关闭播放设备。
16:10	听力考试结束	停止听力考试作答	甲	▲指令考生立即停止答题，摘下耳机放回原处。
			乙	▲回收答题卡 1。
16:15	答题卡 2 考试开始	继续阅读和翻译部分的考试	甲	▲指令考生，继续答题卡 2 的考试。
				▲将答题卡 1 逐一核验考生信息规范填（涂）和条形码规范粘贴情况，发现问题当场核实处理。
				▲用黑色签字笔和 2B 铅笔在缺考考生试题册背面、答题卡 1、答题卡 2 上填涂其姓名及准考证号末两位，**其条形码无需揭下。**
17:15	提示		甲	▲提示全场考试终了时间还有十分钟。
17:25（第三次铃声统一指令）	全场考试结束	停止作答	甲	▲宣布全场考试结束，指令考生立即停笔，端坐在座位上，等待通知后方可离场。
				▲若有违规考生则在考场记录表上记录其姓名和准考证号并要求考生签字确认。
			乙	▲当面清点检查考生试题册和答题卡 2 信息填（涂）正确无误，如数收回（严禁考生带走）后，通知考生退场。
考生离场后	答卷整理和交接	离场	甲	▲填写答题卡 1、答题卡 2 和试卷袋封面信息。
			甲乙	▲按座位号小号在上大号在下的顺序（含缺考）整理试题册和答题卡，清点无误后分别装入相应的专用袋，不得漏装、调装或混装，**不可将答题卡袋装入试卷袋。**
				▲由甲负责携带，乙紧跟其后保护，一道送回考务室，交考务负责人清点验收无误密封后，签名履行交接手续。

（四）A-B 级考试操作规程

时间 上午/ 下午	规程	考生考试规程	操作人员	操作内容
7:45/ 13:55	工作人员集中	准备考试文具：2B 铅笔、黑色签字笔、直尺、橡皮	主考	▲报到点名；作临考布置；随机安排和宣布监考员监考考场；指令监考员统一核对时钟（禁止以手机代为钟表）。
	对监考员安检		主考	▲组织使用金属探测器对全部监考人员实行安检，确认无携带通讯工具及非考试工作用品后，方可领取考试材料。
	领取考试材料		监考员和考务人员	▲核对所领试卷、听力光盘、座位表和文具用品等考试材料为本考场对应无误，并确认密封完整后，履行交接手续，由监考员甲（简称甲）负责携带，监考员乙（简称乙）紧跟其后保护，按指定路线直达考场。
8:15/ 14:15(第一次铃声统一指令)	组织考生入场	出示身份证、准考证；接受安检；对号入座。	甲	▲负责保护考试材料。
			甲乙	▲分别在前后门对照考生准考证、身份证进行人与照片特征核实后进行安检。若有携带通讯工具及非考试用品者，要责令其自行放在“考生物品放置处”，切实清身后方允许进场。
8:40/ 14:40	启封清点试卷		甲乙	▲展示试卷袋及听力光盘密封状况完好并当众启封。 ▲检查袋内所装试题册、答题卡份数无误并试放考试录音光盘，如有问题报告主考。
8:50/ 14:50	分发试卷	阅读试题册正面和答题卡上的“注意事项”，填涂学校名称、姓名、准考证号、考试级别试卷代号。	乙	▲发放答题卡和试题册。试题册分为 a、b 两种试卷类型（各 15 份），必须按考生座位号所属试卷类型 a 或 b 对应分发，确保每个考生与前后左右相邻座位的试卷类型不一致。
			甲	▲提示考生用黑色签字笔在答题卡上填写学校名称、姓名、准考证号，用 2B 铅笔在“准考证号”栏内填上本人对应的准考证号，在“考试级别”栏中[A]或[B]涂上本人所选考的级别，在“试卷代码”栏中[a]或[b]涂上本人被分发到的试卷类型。答题卡不可折叠。
			乙	▲检查督促考生按要求规范操作。
9:00/ 15:00(第二次铃声统一指令)	考试正式开始	听力考试	安保	▲禁止迟到考生入场。
			甲	▲指令考生戴上耳机，开始听力考试。播放听力光盘，不得重复和中间停顿。始终关注播放状况，出现故障立即按应急办法处置。播放完毕立即关闭播音设备，指令考生摘下耳机。

时间 上午/ 下午	规程	考生考试规程	操作人员	操作内容
			甲乙	▲考试期间，甲、乙在考场内一前一后认真监考，其中一人进行工作程序操作时，另一人则监控全场。听力考试时，监考员原则上不要走动。除遇试卷或播音设备异常需处理外，禁止与考试无关人员进入考场。
9:20/ 15:25	笔试 开始	继续作答	甲	▲提示考生继续笔试答题。
				▲在考生座位上逐一进行人与照片特征对照，并检查考生填（涂）信息是否规范，发现问题及时纠正。
				▲在考场记录单上记录缺考考生姓名和准考证号码等有关信息，并在其答题卡上填涂其准考证号码末尾两位。
10:50/16:50		提示	甲	▲提示全场考试终了时间还有十分钟。
11:00/ 17:00(第三次铃声统一指令)	全场考试结束	停止作答	甲	▲宣布全场考试结束，指令考生立即停笔，端坐在座位上，等待通知后方可离场。
				▲若有违规考生则在考场记录表上记录其姓名和准考证号并要求考生签字确认。
			乙	▲当面清点检查考生试题册、答题卡信息填（涂）正确无误，如数收回（严禁考生带走）后，通知考生退场。
考生离场后	答卷整理和交接	离场	甲乙	▲将试题册、答题卡按座位号（含缺考考生）小号压大号顺序整理，确认无误后分别装入相应的专用袋（装袋时必须注意材料与专用袋对应，不得漏装、调装或混装，不可将答题卡袋装入试卷袋）
				▲由甲负责携带，乙紧跟其后保护，一道送回考务室，交考务负责人清点验收无误密封后，签名履行交接手续。

附件 6　CET4-6 级考试突发（偶发）事件应急响应和处理办法

（A-B 级考试参照执行）

突发事件	应急响应和处理办法
考试之前	
1 考前发现试卷（光盘）丢失	试卷保管单位立即向当地公安机关报案，同时上报省考试局，省考试局上报教育部教育考试院。
2 临考前发现试卷袋塑封膜有损毁	试卷保管单位应立即报省考试局，省考试局上报教育部教育考试院。
3 临考前发现试卷（光盘）发生损毁	1.保护现场，立即报告省考试局，省考试局上报教育部教育考试院。 2.在省派巡视员的监督下立即核实损毁情况，确认为意外损毁且试卷内容未泄漏的，启用备用试卷，已损毁试卷回收封存。发生大规模试卷（光盘）损毁时，由省考试局向教育部教育考试院申请调配。 3.试卷内容疑似泄漏的，试卷保管单位应立即向当地公安机关报案，同时上报省考试局，省考试局上报教育部教育考试院。
4 大面积考场存在安全隐患	1.考点应立即向省考试局上报情况。 2.立即组织相关专家对存在安全隐患的考场进行安全评估，确认为危及考试安全的，要及时另行安排考场，并将安排处理情况上报省考试局。
5 临考前检查、测试听力设备发生故障	1.测试员立即报告主考，排查故障原因，严重故障的报告省考试局。 2.属播放设备故障的，立即组织力量进行维修或更新，同时配备足够数量的备用播音设备；属供电设备故障的，立即协调当地电力部门紧急抢修，同时检查维护好备用发电设备，落实应急措施。
6 临考前媒体或网络报道失泄密等负面报道	1.相关考点组织专人密切关注网络和媒体的有关报道，并及时将情况报告省考试局，由考试局上报教育部教育考试院。 2.发挥厅际联席会议作用，协调宣传、公安、工信部门协助控制负面消息的传播。 3.对报道中的内容进行核实，如情况属实，则立即按有关规定进行处理。 4.通过省级宣传部门联络新闻媒体，视情况决定是否召开新闻通气会，引导媒体正面宣传，避免误报误炒。
考试期间	

突发事件	应急响应和处理办法
7 考生遗失有关考试证件	未携带任何考试证件的考生不允许进入考场。若因特殊情况**遗失（忘）身份证、准考证的，需**持由院系开具且由班主任签字确认的证明材料，经监考员对照其相貌特征与考场座位表上的相片相符的，可**允许其进场考试。无证明材料的，可**通过流动监考将情况报告主考，经主考同意允许入场考试，主考必须掌握无证件进场考生情况，考试结束后对其进行拍照，并责令其限期到所在院系开具相关证明。
8 考生相貌与证件照片不符	监考员立即报告主考。经确认为替考的，终止其考试，实行隔离至该科考试结束；疑似替考的，不可终止其考试，待该科考试结束后再作进一步甄别确认，依照事实定性处理。
9 监考员在核查考试证件时，发现考生坐错位置	1.经监考员确认是本考场考生时，立即责令其坐到相应座位；如果是其它考场考生，应立即报告主考。 2.主考组织有关工作人员查明考生的确切座位后，引领到相应座位考试，所耽误考试时间不予顺延。
10 考生在答卷上书写的姓名、准考证号与考生本人信息不符	1.监考员立即报告主考核查，确属有意书写他人姓名和信息的，按替考处理，终止其考试，并采取隔离措施直至本场考试结束。 2.姓名和准考证号有一项有误，监考员应提醒考生改正，若考生拒绝改正，则按违规处理，终止其考试，实行隔离措施至该科考试结束。
11 CET4 考试试卷袋启封后，监考员发现袋内所装试卷为 CET6 试卷	1.监考员不得向考生分发试卷，立即报告主考，同时稳定考生情绪,在原位静候，并将所启封试卷重新装袋密封，由主考按试卷交接和押送程序回收存放保密室。 2.主考立即报请省考试局同意，启用 CET4 备用卷，另派预备监考员进行考试，顺延所误考试时间。 3.对启封装有 CET6 试卷的监考员实行隔离至 CET6 考试结束。
12 CET4 考试分发试卷后，由考生发现所装为 CET6 试卷	1.监考员立即报告主考，同时稳定考生情绪,在原位静候，并收回所发试卷重新装袋密封。由主考按试卷交接和押送程序回收存放保密室。 2.主考报请省考试局同意，启用 CET4 备用卷进行考试，顺延所误考试时间。 3.考试结束后，立即对接触 CET6 试卷的全体人员采取隔离措施，直至 CET6 考试结束。
13 CET6 考试试卷袋启封后，监考员发现袋内所装试卷为 CET4 试卷	1.监考员不得向考生分发试卷，立即报告主考，同时稳定考生情绪,在原位静候，并将所启封试卷重新装袋密封，由主考按试卷交接和押送程序回收存放保密室。 2.主考立即将情况上报省考试局，经同意后，启用 CET6 备用卷进行考试，顺延所误考试时间。
14 CET6 考试分发试卷后，由考生发现所装为 CET4 试卷	1.监考员立即报告主考，同时稳定考生情绪,在原位静候，并收回所发试卷重新装袋密封。由主考按试卷交接和押送程序回收存放保密室。 2.主考报请省考试局同意，启用 CET6 备用卷进行考试，顺延所误考试时间。
15 考生粘贴条码	1.监考员立即报请主考同意，将问题卡收回。

突发事件	应急响应和处理办法
前，发现答题卡1有印刷问题	2.主考报请省考试局同意，启用备用袋，考生使用备用答题卡1和原有的答题卡2进行考试，所误考试时间予以顺延。 3.该考生考试终了后，在主考监督下，监考员将其备用答题卡1和原有答题卡1一并封装在答题卡1袋内，答题卡2封装在答题卡2袋内，并在相应的袋面“考场其他情况说明”栏记录该情况。 4.主考将处理情况上报省考试局，省考试局上报教育部教育考试院。
16考生粘贴条码后，发现答题卡1有印刷问题	1.监考员立即报告主考，并让考生继续作答； 2.主考报经省考试局同意，启用备用袋；考生使用备用答题卡1作答原有答题卡1印刷有问题的那部分题目，按要求填写（涂）有关信息，条形码仍保留在原有答题卡1上。如涉及听力部分，从出现印刷问题的题目开始续播，所误考试时间予以顺延。 3.该考生考试终了后，在主考监督下，监考员将其备用答题卡1和原有答题卡1一并封装在答题卡1袋内，答题卡2封装在答题卡2袋内，并在相应的袋面“考场其他情况说明”栏记录该情况。 4.主考将处理情况上报省考试局，省考试局上报教育部教育考试院。
17考生打开试题册并开始在答题卡1或答题卡2上作答试题册题目时，发现有印刷错误且影响作答。	1.监考员指令考生停止作答，并立即报告主考。 2.主考报请考试局同意，启用备用卷，监考员指导考生重新在备用试题册和备用答题卡1、2按要求粘贴条形码，填写（涂）个人信息，从停止作答题目开始继续考试，如涉及听力部分，从出现印刷问题的题目开始续播。所误考试时间予以顺延。 3.该考生考试终了后，在主考监督下，监考员将其备用答题卡1和原有答题卡1一并封装在答题卡1袋内，将其备用答题卡2和原有答题卡2一并封装在答题卡2袋内，并在相应的袋面“考场其他情况说明”栏记录该情况。 4.主考将处理情况上报省考试局，省考试局上报教育部教育考试院。
18发现试题册封底没有或有多个条形码，或条形码损坏时	1.监考员指令考生继续按要求将答题卡1、2和试题册封底的相关个人信息填（涂）完整后作答。 2.报告主考，考试结束后，在主考监督下，监考员将该考生的试题册封装在答题卡1袋内，并在答题卡1、2袋面“考场其他情况说明”栏记录该情况。 3.主考将处理情况上报省考试局，省考试局上报教育部教育考试院。
19考生误将条形码粘贴在答题卡1或2非答题区或非信息填涂区	监考员报告主考，经同意后，请考生继续按要求将答题卡1、2和试题册封底的相关个人信息填写（涂）完整后作答。监考员在答题卡1、2袋面“考场其他情况说明”栏记录该情况。
20考生误将条形码粘贴在答题卡答题区或信息填涂区	1.监考员立即报请主考同意后，指令考生停止作答，并收回考生试题册及答题卡。 2.主考报请省考试局同意后，启用备用卷,考生使用备用试题册和答题卡进行考试。 3.监考员确认考生填写（涂）信息、粘贴条形码无误后，指令考生继续作答，所

突发事件	应急响应和处理办法
	误考试时间不予顺延。 4.考试结束后，监考员在主考监督下将该考生备用答题卡同考场其他考生答题卡一同封装在相应答题卡袋内，该考生原有试题册、答题卡及备用试题册装在备用袋内。 5.主考将处理情况上报省考试局，省考试局上报**教育部教育考试院。**
21 考场光盘损坏造成听力不能正常播放或播放时有明显杂音、噪音、无声音时	1.监考员立即报告主考，并如实记录出现问题时的题目、时间和有关情况。 2.经主考核实设备故障的，立即启用备用设备，经报请省考试局批准后，从出现故障的题目开始续播，顺延所误考试时间。 3.经主考核实为光盘损坏的，经报请省考试局批准后，启用备用光盘，从出现问题的题目开始续播，顺延所误考试时间。 4.考试结束后，监考员要书面确认续播听力考试无异常情况后，考生方可离场，书面确认须妥善保存备查。
22 考点广播设备出现问题，导致整个考点听力部分考试不能正常进行，且经重新启动设备仍不能解决时	1.监考员记录出现问题时的题目、时间及停滞时长。 2.主考立即报告省考试局，通知各考场先行其它部分的考试，并记录前移时间，其它部分考试的结束时间也应对应前移，同时注意安抚考生情绪，维护考场秩序。 3.主考立即组织力量继续调试、维修设备。同时调动各方力量准备足够数量的备用设备和光盘。 4.其它部分考试全部结束时，若广播设备已恢复正常，即从出现问题的题目开始续播听力考试直至结束；若广播设备仍不能正常工作，则启用备用设备续播；如备用设备不足以保证所有考场同时进行，可按考场分批进行，对候考考场必须指派专人安抚考生情绪，做好后勤保障（如饮水、就餐等）工作，确保考场秩序稳定。 5.考试结束后，监考员要书面确认续播听力考试无异常情况后，考生方可离场，书面确认须妥善保存备查。
23 因供电设备故障，导致某考场听力考试不能正常进行，且短时无法解决时	1.监考员立即记录停电时的题目、时间,并报告主考。 2.主考报经考试局同意后，使用备用设备从出现问题的题目开始续播，顺延所误考试时间。如实记录有关情况。
24 因考点供电设备故障，导致考点大面积或全部听力考试不能正常进行，且短时内无法解决时	1.监考员记录停电时的题目、时间及停滞时长；主考立即报告省考试局。 2.主考立即通知各考场先行其它部分的考试，并记录前移时间，其它部分考试的结束时间也应对应前移，同时注意安抚考生情绪，维护考场秩序。 3. 主考立即与供电部门联系抢修，尽快恢复供电。同时调动各方力量准备足够数量的备用设备及光盘。 4.其它部分考试全部结束时，若已恢复供电，即从停电时的题目（或前一题）开始续播听力考试直至结束；若仍未恢复供电，则启用备用设备和光盘续播；如备用设备和光盘不足以保证所有考场同时进行，可按考场分批进行，对候考考场必须指派专人安抚考生情绪，做好后勤保障（如饮水、就餐等）工作，确保考场秩

突发事件	应急响应和处理办法
	序稳定。 5.考试结束后，监考员要书面确认续播听力考试无异常情况后，考生方可离场，书面确认须妥善保存备查。
25 考点内出现噪音干扰，导致某考场听力部分考试不能正常进行时	1.监考员应立刻清除干扰噪音或噪音源，并报告主考，同时安抚考生情绪。 2.经主考同意后，从出现干扰的题目（或前一题）开始续播。 3.如干扰噪音或噪音源不能立即清除，主考报经省考试局同意，立即通知该考场停止听力考试，先行其它部分的考试，并记录前移时间，其它部分考试的结束时间也应对应前移，同时注意安抚考生情绪，维护考场秩序。 4。考点应派有关专业工作人员排查原因，排除干扰。其它部分考试全部结束后，即从出现干扰的题目（或前一题）开始续播听力考试直至结束。 5.考试结束后，监考员要书面确认续播听力考试无异常情况后，考生方可离场，书面确认须妥善保存备查。
26 考点外人为噪音或无线讯号干扰，导致考点听力部分考试不能正常进行时	1.主考立刻记录受干扰时的题目、时间，并报告省考试局。 2.主考立即协调公安、城管或工信等部门清除干扰噪音或噪音源后,从出现干扰的题目（或前一题）开始续播听力考试，顺延所误考试时间。 3.如干扰噪音或噪音源不能立即清除，主考报经省考试局同意，立即通知该考场停止听力考试，先进行其它部分的考试，并记录考试前移时间，其它部分考试的结束时间也应对应前移，同时注意安抚考生情绪，维护考场秩序。 4.考点应继续组织排查原因，排除干扰。其它部分考试全部结束后，即从出现干扰的题目（或前一题）开始续播听力考试直至结束。 5.考试结束后，监考员要书面确认续播听力考试无异常情况后，考生方可离场，书面确认须妥善保存备查。
27 出现雷电等带有噪音的天气，并且大部考场考生同时反映听力考试听不清	1.主考立刻记录受干扰时的题目、时间，并报告省考试局。 2.待干扰消除后,从出现干扰的题目（或前一题）开始续播听力考试，顺延所误考试时间。 3. 如天气状况恶劣，干扰会持续较长时间，主考报经省考试局同意，立即通知被干扰考场停止听力考试，先进行其它部分的考试，并记录考试前移时间，其它部分考试的结束时间也应对应前移，同时注意安抚考生情绪，维护考场秩序。 4.其它部分考试全部结束并确认天气干扰解除后，即从出现干扰的题目（或前一题）开始续播听力考试直至结束。 5.考试结束后，监考员要书面确认续播听力考试无异常情况后，考生方可离场，书面确认须妥善保存备查。

突发事件	应急响应和处理办法
28 发现考生携带规定以外的物品入场	1.监考员在开考前发现考生携带规定以外的物品，应要求其放置在指定地点，对于拒交者，则按违规处理，取消参考资格，做好考场记录。 2.监考员在开考后发现考生携带规定以外的物品，则按违规处理，终止该考生作答，做好考场记录。
29 考生在考场内突发疾病	1.监考员立即报告主考。 2.主考指挥和监督医疗组予以就地治疗或送至就近医院治疗。 3.经简易治疗能坚持本场考试的，鼓励其坚持考试（所误时间不补）；难以坚持者，允许其退场治疗，但离开考场后不得再入场考试，记入考场记录单。
30 监考员在考场内突发疾病	1.考场内另一名监考员立即报告主考，同时控制考场秩序。 2.主考立即安排治疗，同时安排后备监考员接替该监考员工作。
31 考生在考场内喧哗	监考员应予以制止，制止无效的，终止其参加考试，通过流动监考将考生带至考务办公室，由主考核实有关情况，按违规处理，并要求其在考场记录表上签字。
32 监考员整理、清点考生答卷时不慎将答卷撕破、污染	监考员立即向考点主考汇报，并将有关情况记入考场记录单；考点主考核实情况后，上报省考试局。
33 非人为因素或自然灾害影响考试的	监考员要听从主考安排，确保考生和自身生命安全；主考立即上报省考试局，并采取有效措施，确保全体考生和考试工作人员人身安全。
考试之后	
34 考生已完成考试过程，但反映听力播放有噪音干扰或效果不好等情况，要求重考	1.考点立即上报省考试局，省考试局上报教育厅和教育部教育考试院；安抚考生或家长情绪，避免矛盾激化。 2.省考试局和有关高校组织专人密切关注网上的有关报道，同时发挥厅际联席会议作用，协调宣传、公安、工信部门协助控制负面消息的传播；通过省宣传部门联络新闻媒体，引导媒体正面宣传。视情况决定是否召开新闻通气会，避免误报误炒。 3.省考试局和有关高校组织相关专家对反映问题的考点（考场），在原场地使用原设备和原光盘进行播放，验证播放效果。 4.教育部考试中心组织相关专家对反映问题的考点（考场）所在地区答卷先行评阅，对成绩进行分数比较性（包括往年、同年全省）评估分析，对播放效果是否正常提供佐证； 5.由省考试局提出解决方案，如拟进行重考，则上报省教育厅和教育部教育考试院。

突发事件	应急响应和处理办法
	6.如确需重考，则重考考生在重考前要签订承诺书，明确以重考成绩为准，取消正常考试的成绩。
35 因考点人为处理突发情况不当，造成考生未完成听力考试并离开考场，考生要求重考	1.考点立即上报省考试局，省考试局上报教育厅和教育部教育考试院；安抚考生或家长情绪，避免矛盾激化。 2.省考试局和有关高校组织专人密切关注网上的有关报道，同时发挥厅际联席会议作用，协调宣传、公安、工信部门协助控制负面消息的传播；通过省宣传部门联络新闻媒体，引导媒体正面宣传。视情况决定是否召开新闻通气会，避免误报误炒。 3.由省考试局提出解决方案，如拟进行重考，则上报省教育厅和教育部教育考试院。 4.如确需重考，则重考考生在重考前要签订承诺书，明确以重考成绩为准，取消正常考试的成绩。
36 重考听力应急响应因各种原因需要组织听力重考	1.重考考生在重考前要签订承诺书，明确以重考成绩为准，取消正常考试的成绩。 2.省教育厅与省考试局初步确定考试时间与地点，书面报教育部教育考试院批准。 3.省考试局向教育部考试中心书面申请试题清样或试卷（含光盘），并由省考试局负责试卷、光盘的印制和制作。 4.省考试局组织专家对拟举办听力考试考点将使用的相关设备进行检测，检测报告应有专家签字。 5.考试组织流程按照项目考务管理手册中正常考试流程执行。 6.省考试局和有关高校组织专人密切关注网上的有关报道。同时发挥厅际联席会议作用，协调宣传、公安、工信部门协助控制负面消息的传播；通过省宣传部门联络新闻媒体，引导媒体正面宣传。视情况决定是否召开新闻通气会，避免误报误炒。
37 考点整理、清点试卷时发现答题卡丢失	1.考点主考立即将该情况上报省考试局，并加大力量进行搜索查找，同时控制知悉范围。 2.确系答题卡失窃，考点应向当地公安机关报案。 3.省考试局将情况上报教育部教育考试院。
38 考试结束后，媒体或网络上出现有关本次考试失泄密或大规模作弊等负面消息时	1.省级教育考试机构指定专人密切关注网上对此事的有关报道，发挥厅际联席会议作用，联系宣传、公安、工信部门协助控制负面消息的传播。 2.由省考试局将情况上报教育部教育考试院，同时对报道中的内容进行核实，如情况属实，则立即按有关规定进行处理。 3.通过省宣传部门联络新闻媒体，引导媒体正面宣传。视情况决定是否召开新闻通气会，避免误报误炒。
39 后期处置的人员安抚和调查总结	各类突发事件发生后，针对有关考生及家长可能出现的情绪紧张、神情焦虑等心理问题，考点要做好心理疏导工作，舒缓有关人员的心理压力。针对突发事件的事前、事中、事后全过程的原因和涉及人员、机构进行全面客观的调查、分析、评估，提出改进措施，形成调查评估总结报告，并及时上报省考试局。

说明:

1.出现本办法列未及的突发情况，应立即上报省考试局请示处理办法。

2.启用备用试卷必须经省考试局同意，并填写《考试偶发事件处理登记表》上报。备用试卷袋的启封和密封必须由所需试卷的考场监考员在考场内完成，未经密封的备用试卷袋不得带离考场。

3.监考员向主考报告事项时，应由场外分管考场的副主考或流动监考员转达。

4.因故重新播放“听力部分”的考场，要做好播放设备调试，确认考生对播音清晰度无异议后方可播放。同时由监考员以书面的形式作情况说明并签名确认，由考点妥善保存备查。

5.凡需报告省考试局的偶发事件，均须填写《考试偶发事件处理登记表》上报。

6.考试期间，遇须延长考试时间的突发事件时，考点务必要求考生在《因异常实施延时考试考生确认表》上签名确认完成考试后方可离开考场。

附件 7

大学英语四六级考试

考生须知（写在黑板上）

一、监考员在黑板正中上方写“2022 年 12 月全国大学英语四（六）级考试”，黑板左边写：严明、公正、诚信、守纪。

右边　第一行写“9：00（15：00）发答题卡 1、答题卡 2 和试题册”，

第二行写“9：10（15：10）考试正式开始、开始写作部分考试”，

第三行写“9：40（15：40）写作结束、开始听力考试”，

第四行写“四级 10：10（六 16：15）答题卡 2 考试开始，继续阅读和翻译部分的考试”

第五行写“四级 11：20（六级 17：25）考试结束”。

二、每行把关键时间及要做的关键事简明扼要写出来。

附件 8　CET4–6 和 B–A 级考试考场记录表

（_____年_____半年）

考点名称_____考场编号_____　语种级别

应考人数		实考人数		缺考人数		违规人数	
考场记要：							

姓名	准考证号	缺考	违规行为	考生签名

监考员甲（签名）：

监考员乙（签名）：　　年　月　日

说明：①考生缺考应在其对应“缺考”栏内打“✓”，属违规的考生要记录其违规行为。
②此表一式二份，一份由考点留存，一份送省考试局成招处。