

海南职业技术学院教务处文件

教务〔2023〕46号

关于2023年下半年 全国计算机等级考试（NCRE）工作安排通知

各单位、各部门：

2023年下半年全国计算机等级考试（NCRE）我校考点定于9月23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 何建平

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 陈雨芝 周济良 梁其升 吴坤旭

(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 9 月 22 日（星期五）下午 16: 30 在第一教学楼 303 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
9月23日	全国计算机等级考试	第一教学楼 313 机房	沈振国	陈升晖 谢洪辉 蔡宝玉	王芸 唐亿淑	林世城 陈雨芝 王立亮 周济良 梁其升 吴坤旭

(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)	01	第一教学楼 301 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计 C 语言程序设计	符琼霞 石纪宇
	02	第一教学楼 303 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	王 柔 何建平
	03	第一教学楼 309 机房	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
	04	第一教学楼 312 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	董红邑 高红霞
	05	第一教学楼 314 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	李岚 陈文妍(旅)
	06	第一教学楼 315 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	吴华姑 李雯
11:30~13:00 一级机试 (第2批)	01	第一教学楼 301 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计 C 语言程序设计	符琼霞 石纪宇
	02	第一教学楼 303 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	王 柔 何建平
	03	第一教学楼 309 机房	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
	04	第一教学楼 312 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	董红邑 高红霞
	05	第一教学楼 314 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	李岚 陈文妍(旅)
	06	第一教学楼 315 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	吴华姑 李雯

时间	考场	考场位置	考试科目	监考员
13: 30~15: 00 一级机试 (第 3 批)	01	第一教学楼 301 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	何建平 梁玉翎
	02	第一教学楼 303 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	李雯 陈文妍(旅)
	03	第一教学楼 309 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林茂年 陈 岩
	04	第一教学楼 312 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林晓敏 石纪宇
	05	第一教学楼 314 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	李 岚 董红邑
15: 30~17: 00 一级机试 (第 4 批)	01	第一教学楼 301 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	何建平 梁玉翎
	02	第一教学楼 303 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	李雯 陈文妍(旅)
	03	第一教学楼 309 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林茂年 陈 岩
	04	第一教学楼 312 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	林晓敏 石纪宇
	05	第一教学楼 314 机房	计算机基础及 WPS Office 应用 WPS Office 高级应用与设计	李 岚 董红邑

(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

时间：9 月 22 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：9月23日上午8:00，

2. 监考员：9月23日上午8:15。

3. 投诉电话：13098999761（社会考试处）13707548919（学校考务办）



主考、副主考工作职责

一、主考工作职责

1. 主持本考点的考试，全面负责本考点的考试工作。发现问题及时处理，重大问题立即报告省考试局。

2. 选聘和培训监考人员及其他工作人员。

3. 布置、检查、落实考点及考场各项设施，做好考前准备工作。

4. 巡视考场，检查考生的考试情况和监考人员工作情况。

5. 负责对因违规需要终止其考试的考生、考试工作人员及突发事件作出及时处理。

6. 如因试题光盘、考试系统损坏等原因造成考试无法正常进行，负责组织力量及时妥善处理并报告省考试局。

7. 考试结束后，组织和验收各考场的考试数据，并派专人保管、保卫，按时、按要求送到省考试局指定地点。

8. 负责本考点的安全保密工作。

9. 组织制定和按规定启动突发事件应急处置预案。

二、副主考工作职责

1. 协助主考做好本考点的管理工作，发现问题及时处理，重大问题立即报告主考。技术副主考负责考点全部考场考前设备、软件及技术的准备、考试过程中技术问题的处理及考后数据的正常回收、备份。在考试过程中，与系统管理员一起负责做好试题光盘、加密锁等涉密材料的安全保密工作。

2. 负责所分管考场的管理、监督。

3. 协助主考处理所分管考场突发事件的处理工作。

4. 负责分管考场的联络工作。

5. 检查和监督所分管考场监考员执行《监考员守则》的情况，并核实记录监考员擅离职守及违规违纪的行为。

6. 制止无关人员在考场附近逗留。

7. 监督并负责检查所分管考场考试情况、检查考试数据的回收情况。

附件 2

考场规则

1. 考生考前 30 分钟到达考场，由工作人员核验考生准考证、有效身份证件。考生持准考证、有效身份证件进入考场，缺一不得参加考试。

2. 考生只准携带必要的考试文具（如钢笔，圆珠笔等）入场，不得携带任何书籍资料、通讯设备、数据存储设备、智能电子设备等辅助工具及其它未经允许的物品。

3. 考生入场后，应对号入座，并将本人的准考证、有效身份证件放在课桌上。

4. 考生在计算机上输入自己的准考证号，并核验屏幕上显示的姓名、有效身份证件号码，如不相符，应立即举手，与监考人员取得联系，说明情况。

5. 核验无误后，待监考人员发布“考试开始”的指令后开始作答。

6. 考试开始后，迟到考生不得进入考场。

7. 考试时间由系统自动控制，计时结束后系统将自动退出作答界面。

8. 考生在考场内应保持安静，严格遵守考场纪律，对于违反考场规定、不服从监考人员管理和作弊者，按违反考场规定处理，取消本次考试成绩。

9. 考试过程中，如出现死机或系统错误等，应立即停止操作，举手与监考人员联系。

10. 考生考试时，禁止抄录有关试题信息。

11. 考生点击交卷后，举手与监考人员联系，等监考人员确认考生交卷正常后，方可离开。

12. 考生离开考场后，不准在考场附近逗留和交谈。

13. 考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题按规定进行处理。对扰乱考场秩序、恐吓、威胁监考人员的考生，按照《国家教育考试违规处理办法》（33 号令）处理。

附件 3

监考人员守则

(包括考场系统管理员)

1. 监考人员应以高度责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公平、公正。

2. 监考人员考前应参加培训，认真学习有关考试政策、法规，熟悉监考业务。

3. 监考人员在履行监考职责时应佩带规定标志，严格遵守考点考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，不得携带和使用任何通讯工具。

4. 考前领取正式试题光盘、加密锁，并于考前 1 小时完成正式题库导入工作。

5. 考生入场前检查、整理考场。

6. 考试结束前，未经主考同意，监考人员不得擅自离开考场。因故不能继续工作的，应报经主考同意，在接替人到达并交接完毕后，才能离开考场。

7. 考生入场时，监考人员组织考生有秩序地进入考场，并要求考生在考场签到表上签字。认真检查每一位考生的准考证、有效身份证件是否齐全，证件上的照片与本人是否相符，准考证上的考场号等是否与本考场相符，如出现异常情况应迅速查明原因并按照规定进行处理。

8. 考前 10 分钟，监考人员应向考生宣读考场规则及注意事项。

9. 监考人员应按要求核查考生身份、考试机号、考试机上显示的考生信息是否一致。

10. 考试开始后，禁止迟到的考生入场。

11. 对试题内容，监考人员不得向考生作任何解释，不得给考生以任何形式的提示或暗示，更不能帮考生操作。

12. 监考人员应认真监督考生应试，制止考生违反考试纪律的行

为,不得隐瞒袒护。对违纪考生要按规定做好取证、告知、登记等手续。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场,并报告考点主考及时处理。

13. 监考人员监考时既要严格执行纪律,又要耐心热情,避免因执行纪律而影响考场正常秩序。

14. 监考人员有权制止除佩带规定标志以外的任何人员进入考场。未经省考试局允许,任何人不得在考场内照相、录像。

15. 监考人员不得做与监考无关的事情(如吸烟、闲聊、阅读书报、睡觉、抄做试题等)。如果遇到考试系统问题,联系系统管理人员进行处理。

16. 监考人员不得监守自盗,不准暗示、协助或支持考生违规。监考人员违纪,视情节轻重按有关规定给予处分,触犯刑律的,移送司法机关处理。

附件 4

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 5

国家教育考试违规处理办法（节选）

第一条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （四）在考场或者考点禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （五）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （六）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- （二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- （三）在考试过程中使用通讯设备的；
- （四）由他人冒名代替参加考试的；
- （五）其他作弊行为。

第三条 考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

- （一）通过伪造证件、证明获得考试资格和成绩的；
- （二）考场纪律混乱、考场秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- （三）考试工作人员协助实施作弊行为的，事后查实的；
- （四）其他应认定为作弊的行为。

第四条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

- （一）故意扰乱考点、考场等考试工作场所秩序；
- （二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- （三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；
- （四）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第五条 考生有第一条所列考试违纪行为之一的，取消该项的考试成绩。考生有第二条、第三条所列考试作弊行为之一的，其当次报名参加考试的各项成绩无效。

第六条 考生有第四条所列行为之一的，应当终止其继续参加本项考试，其当次报名参加考试的各项成绩无效；考生及其他人员的行为违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第七条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得证书的，由教育部考试中心宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收。

第八条 代替他人或由他人代替参加全国计算机等级考试，考试机构按照作弊行为记录并向有关单位公开其个人基本信息。

第九条 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织等工作过程中，有下列行为之一的，应当停止其参加当年及下一年度的全国计算机等级考试工作，并由考试机构或者建议其所在单位视情节轻重分别给与相应的行政处分：

- （一）应回避考试工作却隐瞒不报；
- （二）擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
- （三）提示或暗示考生答题的；
- （四）其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第十条 考试工作人员有下列作弊行为之一的，应当停止其参加全国计算机等级考试工作，由考试机构或者其所在单位视情节轻重

分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；

（二）利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；

（三）指示、纵容或者伙同他人作弊的；

（四）擅自更改或者编造虚报考试数据、信息的；

（五）利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

（六）诬陷、打击报复考生的。

第十一条 因考试机构管理混乱、考试工作人员玩忽职守，造成考点或者考场纪律混乱，作弊现象严重；由教育部考试中心取消该考点资格。

第十二条 对出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人及所属考区的负责人，有关部门应当分别给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十三条 违反保密规定，造成全国计算机等级考试的试题考试系统光盘及加密锁丢失、泄密，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十四条 盗窃、损毁、传播在保密期限内的全国计算机等级考试试题、考生答题文件、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，有司法机关依法追究刑事责任。

第十五条 在职人员及其他人员有下列行为之一的，由考试机构建议其所在单位给予行政处分或者由有关部门处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）指示、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；

- (二) 代替他人或者由他人代替参加考试的；
- (三) 参与或者组织他人进行考试作弊的；
- (四) 利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；
- (五) 以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的；
- (六) 向考试工作人员行贿的；
- (七) 故意损坏考试设备的；
- (八) 扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。