

海南职业技术学院教务处文件

教务〔2026〕51号

关于2026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：

2026年下半年全国计算机等级考试（NCRE）我校考点定于9月19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,特设立专项考试组织机构,并明确各项核心工作安排,具体事宜通知如下,请遵照执行。

一、考试工作领导小组

组 长：沈振国

副 组 长：李少敏

成 员：陈升晖、邹小杰、戚睿

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：李少敏、陈升晖、邹小杰、戚睿

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：戚睿

成 员：王芸、柯园贞、吴琳、王杨镇、吴华姑、学生助理3名。

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

副 组 长：李国建

保密室值班保卫人员由党政办公室与后勤保卫处协商安排,要求保密期间有3人在岗。

主 要 职 责：负责起草保密工作方案、保密人员的组织和值班工作安排,考试材料接收、发放、保卫及监控下载等工作。

（四）技术管理组

组 长：陈升晖

副 组 长：蔡宝玉

系统管理员：林世城

技 术 人 员：王立亮、方正、周济良、张茉莉、吴坤旭、陈雨芝。

主 要 职 责：系统管理、网络、考试数据回收、成绩合并、拷贝、校验等计算机技术工作。

（五）医疗、后勤保障组

组 长：邹小杰

副 组 长：陈山

成 员：电工1名专职、电工1名（兼职）、保卫1名、监控管理与下载（1名）、校医1名、清洁工1名。

主 要 职 责：电力、医疗、卫生、监控下载等后勤保障 工作。

（六）纪律监督组

组 长：肖长城

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、模拟测试

为提高学生参加全国计算机等级考试通过率,适应考试环境,教务处定于9月16、17日在实训楼三楼机房,组织考生参加考试系统测试环境。

序号	时间	学院
1	9月16日19:30—21:10	经济管理学院、旅游学院、艺术学院、海南珠江源高级职业技术学校
2	9月17日19:30—21:10	热带农业技术学院、工业与信息学院、现代供应链学院

(一) 学生演练须知

请各学院及时通知参加本次全国计算机等级考试的考生,按照时间安排表,有序参加系统模拟测试:

1. 请考生自行登录全国计算机等级考试报名网站

<https://ncre.neea.edu.cn>打印准考证,凭准考证、身份证入场进行模拟测试;

2.服从工作人员安排,测试与答疑每批时间30分钟,每天3批,先到先测试,有序参加测试;

3.请考生严格遵守机房管理规章制度,爱护机房设备;

4.完成测试后,请立即离开机房,不得逗留。

（二）技术人员演练须知

1.技术人员须提前20分钟到场,参加培训并负责协助考生登录考试系统;

2.考试结束后,按照岗位职责独立、规范完成数据回收、成绩合并、拷贝、校验等全流程工作。

3.收卷时间: 20:00;20:30;21:00。

四、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18日（星期五）下午16:00在实训楼305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。

五、考试安排

时间	考场	考场位置	监考员	技术人员
9:00-11:00 (第1批)	01	实训楼306机房	林柳英	张茉莉
	02	实训楼308机房	林茂年	吴坤旭
	03	实训楼310机房	刘艳	陈雨芝
	04	实训楼312机房	王柔	王立亮
12:00-13:30 (第2批)	01	实训楼306机房	林柳英	张茉莉
	02	实训楼308机房	林茂年	吴坤旭
	03	实训楼310机房	刘艳	陈雨芝
	04	实训楼312机房	王柔	王立亮
14:30-16:00 (第3批)	03	实训楼310机房	王立亮	方正
	04	实训楼312机房	林柳英	周济良

(一) 考场布置工作人员及时间

工作人员:王芸、柯园贞、学生助理

时 间:9月18日下午17:30

(二) 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XX考场。

5.考点内应设立备用考场1个。

(三) 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.技术人员：9月19日7:00到岗；

2.考务人员：9月19日上午8:00；

3.监考员：开考前50分钟到岗(上午场8:10;下午场13:40);

4.投诉电话：15501835101（学校考务办）。



2026年9月16日印发
