

附件 1:

**关于 2019 年 6 月 15 日全国大学英语四六级考试、期末考试
红外听力系统试音的通知**

2019 年 6 月 15 日全国大学英语四六级考试及期末考试即将来临。各位同学需对红外听力放音系统进行测试，保证各位同学在四六级考试、期末考试中能够取得满意的成绩。现将大学英语四六级考试、期末考试的相关事项通知如下：

一、 全国英语四六级考试

1、 听力试音安排

时间：2019 年 6 月 10 日-2019 年 6 月 14 日

中午 11:00—15:00。

2、 参加考试的考生需自备红外线耳机，否则无法收听听力考试部分内容，影响考试成绩。

3、 红外线耳机参数：

我院红外听力系统根据设备要求选用爱德信科技发展有限公司大功率红外发射机，型号为：IF-2081，该系统对应的耳机参数具体如下：

- 红外耳机必须兼容该型号发射机信号，并正常解码。
- 红外线（IF）频段为 3.8 MHZ（我院红外发射机频率）。

4、 注意事项

（1）各位考生根据准考证上的考场位置，到指定考场试音，确保考场听力设施完好，从而保证四六级考试正常进行。

(2) 红外放音系统的信号源在每间教室黑板的前上方，必须在安装红外信号源的教室内试音（红外信号不能穿墙，教室外无信号）。此外，请各位同学在试音时避开正在上课或考试的教室，不要干扰上课、考试及自习秩序。

(3) 考试时请携带调试好的耳机及电池进入考场，考场不提供备用耳机及电池，请各位考生务必在听力试音期间对耳机进行调试，耳机不兼容或不清晰的请尽快更换。

(4) 红外线耳机质保期为在校四年，如有非人为故障可以更换。

(5) 凡有耳机相关问题，由厂家提供服务，具体安排如下：

时间：2019 年 6 月 11 日—2019 年 6 月 14 日，11:00—15:00。

地点：B212。

联系电话：0851-8892 2675

二、 期末考试

因期末考试和英语四六级考试时间间隔很近，期末考试将不再单独安排红外听力试音，望各位同学在本次试音中认真测试，保证期末考试顺利通过。

现代教育技术中心

2019 年 6 月 6 日

附件 2:

试题袋内材料

规格	说明
30 份/袋	1. 30 份试题册 2. 答题卡 1 袋（内含 30 份答题卡 1） 3. 答题卡 2 袋（内含 30 份答题卡 2） 4. 红字密封条 3 张。
5 份/袋 (备用卷)	1 份试题册 2. 答题卡 1 袋（内含 5 份答题卡 1） 3. 答题卡 2 袋（内含 5 份答题卡 2） 4. 红字密封条 3 张。

敬告考生（试题册正面）

敬告考生

一. 在答题前，请认真完成以下内容：

1. 请检查试题册背面条形码粘贴条、答题卡的印刷质量，如有问题及时向监考员反应，确认无误后完成以下两点要求。
2. 请将试题册背面条形码粘贴条揭下后粘贴在答题卡 1 的条形码粘贴框内，并将姓名和准考证号填写在试题册背面相应位置。
3. 请在答题卡 1 和答题卡 2 指定位置用黑色签字笔填写准考证号、姓名和学校名称，并用 HB-2B 铅笔将对应准考证号的信息点涂黑。

二. 在考试过程中，请注意以下内容：

1. 所有题目必须在答题卡上作答，在试题册上的作答一律无效。
2. 请在规定时间内依次完成作文、听力、阅读、翻译各部分考试，作答作文期间不得翻阅该试题册。听力录音播放完毕后，请立即停止作答，监考员将立即回收答题卡 1，得到监考员指令后方可继续作答。
3. 作文题内容印在试题册背面，作文题及其他主观题必须用黑色签字笔在答题卡指定区域内作答。
4. 选择题均为单选题，错选、不选或多选将不得分，作答时必须使用 HB-2B 铅笔在答题卡上相应位置填涂，修改时须用橡皮擦净。

三. 以下情况按违规处理：

1. 不正确填写（涂）个人信息，错贴、不贴、毁损条形码粘贴条；
2. 未按规定翻阅试题册、提前阅读试题、提前或在收答题卡期间作答；
3. 未用所规定的笔作答、折叠或毁损答题卡导致无法评卷。
4. 考试期间在非听力考试时间佩戴耳机。

附件 3：考场操作规程

CET4 操 作 规 程		
8:30	组织考生入场	1. 组织考生入场。 监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。 2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。
9:00	启封、发答题卡，禁止迟到考生入场。	3. 禁止迟到考生入场。 4. 宣读考场规则 5. 发答题卡 1、答题卡 2 和试题册。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，下发答题卡 1、答题卡 2 和试题册。 6. 监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生” ，并要求考生检查试题册背面条形码、答题卡 1 和答题卡 2 的印刷质量，要求考生确认无误后将试题册背面上的条形码揭下后粘贴在答题卡 1 的条形码粘贴框内并填写（涂）试题册封底、答题卡 1 和答题卡 2 上的学校名称、姓名及准考证号等信息。强调只能用黑色签字笔填写姓名、准考证号，用 HB-2B 铅笔涂黑相应的信息点。 7. 要求考生将相关信息填写完整后，将试题册背面向上放回至桌子左上角。 提示考生提前阅读试题，将按违规处理。
9:10	考试开始	8. 考试正式开始。 考生做试题的第一部分，即写作部分（用黑色字迹签字笔答题）。提示考生以下内容： “（1）作文题目在试题册背面，使用黑色签字笔在答题卡 1 上作答，作文考试期间不得打开试题册。 （2）作文题考试时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。” 9. 监考员甲逐一核验证件 ，检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 10. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。
9:35		11. 提示考生 5 分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。
9:40	听力考试	12. 听力考试正式开始，命令考生打开试题册，带上耳机并提示考生“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡 1”。 监考员甲播放听力磁带。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或磁带故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。 注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试题册的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场
10:05	听力考试结束，收答题卡 1	13. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。 14. 监考员甲收答题卡 1，监考员乙监控整个考场，收卷期间考生不得答题，否则按违规处理。
10:10	检查条形码粘贴情况，记录缺考情况	15. 命令考生继续作答。 16. 监考员甲逐一核验答题卡 1 粘贴条形码是否规范。 若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 17. 监考员甲记录缺考考生有关信息 ，在答题卡 1、答题卡 2 及试题册背面填写（涂）缺考考生姓名及准考证号最后两位， 缺考考生的条形码粘贴条不用揭下。 监考员乙控制整个考场。
11:10		18. 提醒考生离考试结束还有十分钟。
11:20		19. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。 20. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙验收各考生试题册和答题卡 2，并再次检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范， 清点无误后组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。 21. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	22. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序（包括缺考考生）整理试题册和答题卡。
	装订密封	23. 将整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 注：（1）考生的答题卡 1、答题卡 2 分别装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）。 （2）试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生），由省级承办机构集中管理。

CET6 操 作 规 程		
14: 30	组织考生入场	1. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。 2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。
15: 00	启封、发答题卡 禁止迟到考生入场，	3. 禁止迟到考生入场。 4. 宣读考场规则。 5. 发答题卡 1、答题卡 2 和试题册。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，下发答题卡 1、答题卡 2 和试题册。 6. 监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”，并要求考生检查试题册背面条形码、答题卡 1 和答题卡 2 的印刷质量，要求考生确认无误后将试题册背面上的条形码揭下后粘贴在答题卡 1 的条形码粘贴框内并填写（涂）试题册封底、答题卡 1 和答题卡 2 上的学校名称、姓名及准考证号等信息。强调只能用黑色签字笔填写姓名、准考证号，用 HB-2B 铅笔涂黑相应的信息点。 7. 要求考生将相关信息填写完整后，将试题册背面向上放回至桌子左上角。提示考生提前阅读试题，将按违规处理。
15: 10	考试开始	8. 考试正式开始。考生做试题的第一部分，即写作部分（用黑色字迹签字笔答题）。提示考生以下内容：“（1）作文题目在试题册背面，使用黑色签字笔在答题卡 1 上作答，期间不得打开试题册（2）作文题考试时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。” 9. 监考员甲逐一核验证件，检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 10. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。
15:35		11. 提示考生 5 分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。
15:40	听力考试	12. 听力考试正式开始，命令考生打开试题册，带上耳机并提示考生“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡 1”。监考员甲播放听力磁带。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或磁带故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。 注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试题册的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场
16:10	听力考试结束 收答题卡 1	13. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。 14. 监考员甲收答题卡 1，监考员乙监控整个考场，收卷期间考生不得答题，否则按违规处理。
16:15	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	15. 命令考生继续作答。 16. 监考员甲逐一核验答题卡 1 粘贴条形码是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 17. 监考员甲记录缺考考生有关信息，在答题卡 1、答题卡 2 及试题册背面填写（涂）缺考考生姓名及准考证号最后两位，缺考考生的条形码粘贴条不用揭下。监考员乙控制整个考场。
17:15		18、提醒考生离考试结束还有十分钟。
17:25		19、宣布考试结束，并立即令考生停止答题。 20、监考员甲维持考场秩序，监考员乙验收各考生试题册和答题卡 2，并再次检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范，清点无误后组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。 21. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	22. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序（包括缺考考生）整理试题册和答题卡。
	装订密封	23. 将整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 注：（1）考生的答题卡 1、答题卡 2 分别装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）。 （2）试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生），由省级承办机构集中管理。

板 书 内 容

特别提示 (CET4)

请考生仔细阅读敬告考生 (试题册正面)

9:00	考生检查是否已拿到试题册、答题卡 1、答题卡 2
9:10	考试开始
10:05	收答题卡 1
11:20	收答题卡 2 和试题册 结束考试

手机等通讯设备不得带入考场。非听力考试阶段配带耳机，以作弊论处。
严禁将试卷（答题卡）带出考场
红外线（IF）频段为 3.8 MHZ

特别提示 (CET6)

请考生仔细阅读敬告考生 (试题册正面)

15:00	考生检查是否已拿到试题册、答题卡 1、答题卡 2
15:10	考试开始
16:10	收答题卡 1
17:25	收答题卡 2 和试题册 结束考试

手机等通讯设备不得带入考场。非听力考试阶段配带耳机，以作弊论处。
严禁将试卷（答题卡）带出考场
红外线（IF）频段为 3.8 MHZ

附件 4：考场偶发事件处理办法

序号	偶发事件	处理办法	
		监考员	考点主考
1	考生坐错位置	如果是本考场考生，立即责令其坐到相应座位；如果是其它考场考生，应稳定考生的情绪，立即通过流动监考员报告考点主考。	责成有关考试工作人员立即查明考生的确切位置，安排考生进场考试。
2	考生遗失有关考试证件	先对照考生相貌，若与考场座位表上照片相符，经考点主考批准可安排考生进场考试，但考生必须出具院系开具的证明材料。班主任签字确认。	掌握无准考证进场考生情况，遗失准考证的，要求考生出具院系开具的证明材料。
3	发现考生与身份证件或考场座位表上的照片不符	立即将情况报告考点主考，确系替考的，按规定做好取证告知登记工作。对怀疑替考的，考后将考生带到考务办公室核实。	核实情况，确系替考，在有关登记材料上签字，并逐级上报。
4	试卷启封前，发现试卷袋口或密封有异常迹象	暂停拆封并立即报告考点主考，安排考生在考场等候。	与监考员共同将异常情况记录在案后，将有问题试卷交还试卷保密室，封存备查，立即上报省招生考试中心。
5	试卷启封前，发现所发试卷与考试语种不符	暂停拆封并立即报告考点主考，安排考生在考场等候。	立即从试卷保密室取出应考试卷送达考场。并经省招生考试中心同意可补足延误时间。
6	CET4 试卷袋启封后，监考员发现所装为 CET6 试卷	稳定考生的情绪，立即通过流动监考员报告考点主考，安排考生在考场等候。	经省招生考试中心同意后，启用 CET4 备用卷进行考试；同时派未接触 CET6 试卷的后备监考员接替该考场监考员工作，对该考场监考员采取隔离措施，直至英语六级考完为止。
7	CET4 试卷分发给考生后，考生发现所装为 CET6 试卷	稳定考生的情绪，立即通过流动监考员报告考点主考，安排考生在考场等候。	经省招生考试中心同意后，启用 CET4 备用卷进行考试，补足延误时间，并将情况按规定记录。CET4 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 考完为止。
8	CET6 试卷袋启封后，监考员发现所装为 CET4 试卷	稳定考生的情绪，立即通过流动监考员报告考点主考，安排考生在考场等候。	经省招生考试中心同意后，启用 CET6 备用卷进行考试。
9	CET6 试卷分发给考生后，考生发现所装为 CET4 试卷	稳定考生的情绪，立即通过流动监考员报告考点主考，安排考生在考场等候。	经省招生考试中心同意后，启用 CET6 备用卷进行考试。
10	试卷袋启封后，发现有缺页、漏印、重印、损坏等情况	先让考生答题，立即通过流动监考员报告考点主考	核实情况，启用备用卷。如影响考试时间，经省招生考试中心同意后，补足因此耽误考生的考试时间，将情况按规定记录。
11	因试卷印刷字迹不清，考生提出询问	立即通过流动监考员报告考点主考，主考请示省招生考试中心，经同意后，启用备用卷。并	立即上报省招生考试中心，请示启用备用卷，并将情况按规定记录。

		将情况按规定记录。	
12	发现试题出现明显错误	不作回答,立即通过流动监考报告考点主考。	将情况上报省招生考试中心,将情况按规定记录。
13	听力考试开始时,听力磁带或播放设备出现故障	立即通过流动监考报告考点主考。	报告省招生考试中心,经同意后启用备用磁带或备用设备,顺延考试结束时间。
14	听力考试进行中,听力磁带或播放设备出现故障	立即通过流动监考报告考点主考,并记录下出现问题的题目。经省级教育考试机构批准重新播放时,从出现问题时的那道题开始播放。	报告省招生考试中心,经同意后启用备用磁带或备用设备,顺延考试结束时间。
15	发现考生将规定以外的物品带入考场	在考前提出要求,开考后仍不交送指定地点的,所带物品应予暂扣并如实记入考场记录单。	核实具体情况,按考试违规处理办法处理。
16	考生在考场内发生晕场、突发疾病等的突发情况	通过流动监考员报告考点主考。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,将情况按规定记录。	指挥和监督医疗组予以就地治疗或送至就近医院治疗。
17	个别监考人员发生晕场、疾病情况	通过流动监考员报告考点主考。	及时安排治疗,并立即安排后备监考员接替该监考员工作。
18	考生在考场内喧哗	予以制止,按有关规定做相应处理。制止无效的,终止其继续参加考试,通过流动监考将考生带至考务办公室处理。报告考点主考,将以上情况按规定记录。	核实具体情况,根据违规处理办法处理
19	考场秩序遇到外来干扰	尽力排除并立即通过流动监考员报告考点主考。	如无法排除,则请保卫部门协助解决,并报告省招生考试中心。
20	考生在答题卡或答卷上书写的姓名、准考证号与考生本人不符	该科考试结束后,将其带到考点办公室,向主考说明情况,听候处理。	详细核实情况。如系换卷、替考等违纪行为,如实记入考场记录,并按违规处理办法处理。
21	考生无意弄脏与损坏试卷等考试材料,要求更换	通过流动监考员向考点主考申请备用试卷等考试材料,并记入考场记录单中。	核实情况,经省招生考试中心同意后可启用备用试卷,但不补由此而耽误的考试时间。
22	考生将试卷等考试材料带出考场	尽力追回,记入考场记录单。	组织力量,追回带走材料,调查核实情况后,报省招生考试中心
23	监考员整理、清点考生答卷时将答卷撕破、污染	报告考点主考,记入考场记录单。	核实情况,上报省招生考试中心。
24	非人为因素或自然灾害影响考试的	听从主考安排,确保考生和考试工作人员人身健康和生命安全	立即上报省招生考试中心并采取措施,确保全体考生和考试工作人员人身健康和生命安全。
25	未列入本办法中的偶发情况	通过流动监考员报告考点主考。	根据有关文件规定,进行处理或上报省招生考试中心,请示处理意见。

附件 5:

考生作弊行为分类

- 一、携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置的；
- 二、未在规定的座位参加考试的；
- 三、考试开始信号发出前答题的；
- 四、考试结束信号发出后继续答题的；
- 五、听力考试结束后, 考生仍戴耳机的；考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- 六、在考场或者教育考试机构禁止的范围内, 喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- 七、考试过程中提前离开考场的；
- 八、将试卷、答卷（含答题卡、答题纸、下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- 九、用规定以外的笔或者纸答题的；
- 十、在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- 十一、携带与考试内容相关的文字材料、能接收或存储与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- 十二、在答卷上填写本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- 十三、在考试过程中使用通讯设备的；
- 十四、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；
- 十五、有意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- 十六、传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- 十七、评卷过程中被发现同一考场同种试卷有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；
- 十八、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- 十九、通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- 二十、由考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- 二十一、考场纪律混乱、考场秩序失控、出现大面积考试作弊的；
- 二十二、由他人冒名代替参加考试的；
- 二十三、有意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的；
- 二十四、拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；
- 二十五、威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的；
- 二十六、其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为；其他应认定作弊的行为；其他扰乱考试管理秩序的行为。

附件 6:

考生违规程序处理及要求

一、收集证据

考试工作人员在考试过程中发现考生违纪、作弊行为的,应尽可能搜集并保留学生违规证据;无法取得证据的,对违规事实应有两名以上监考人员签字确认,对考生的作弊材料、工具等,应予以暂扣。

二、规范记录

监考员应及时在“缺考违规考生记录单”中作规范、详细的记录。考试结束后,两名监考员必须本人亲自在“缺考违规考生记录单”签字。一般情况下,“缺考违规考生记录单”不得随意修改。若因特殊原因对“缺考违规考生记录单”进行必要修改时,修改人应在修改处签名并注明修改原因及时间。

三、及时上报

现场发现考生违规,在不影响其他考生的前提下,应当场向相关考生提出。

监考员在发现有违规现象时,应及时处理,并在第一时间,报告楼层负责人。若遇到无法处理的情况,交由楼层负责人处理。楼层负责人应及时将情况上报考点考务办公室。

对扰乱考场秩序、已对其他考生造成影响,且不服从考试工作人员管理的,应当终止其继续参加本科目考试。对违反《治安管理处罚条例》的,交公安部门处理;对构成犯罪的,由司法部门依法追究刑事责任。

在考试结束后,考点考务办公室应及时将“缺考违规考生记录单”,上交考区考务办公室,由考区考务办公室上报贵州省教育考试院。

附件 7：

工作人员职责

总主考、副总主考职责

- 一、认真学习教育部考试中心的相关文件和规定，组织本考区严格贯彻执行。
- 二、主持本考区的考试，全面负责考区的各项工作，与省教育考试院签署考试协议。
- 三、负责本考区内各自考点的设置，考点主考、副主考及其他工作人员的选聘，培训，使其明确职责，任务及分工，履行各自职责。
- 四、负责本考区内考前准备工作的布置与检查落实。
- 五、考试进行时，加强巡视，以督促考点主考，副主考，监考人员负起责任。
- 六、统筹协调考区内各考点工作，处理考区内考试期间的一般性偶发事件，遇有重大问题，及时上报。
- 七、负责本考区试卷（含试卷、答卷、磁带等考试材料）的安全与保密工作。
- 八、按规定处理考区内发生的其他重大事项，并及时报告省教育考试院。
- 九、副总考协助总主考做好考区内的各项工作，完成总主考布置的任务。

主考、副主考职责

- 一、认真学习教育部考试中心的相关文件和规定，组织本考区严格贯彻执行。
- 二、主持本考点的考试，全面负责考点的各项共作。
- 三、负责本考区内各自考点的设置，选聘，培训监考人员及其他工作人员。
- 四、统筹考点及考场各项设施，按照《全国大学英语等级考试贵州大学考区考试准备工作检查表》要求审核，做好考场布置及其他准备工作，并制定好应急预案。
- 五、考试进行时，加强巡视，以督促监考人员负起责任。
- 六、处理考区内考试期间的一般性偶发事件，遇有重大问题，及时上报。
- 七、负责掌握考试时间，发出考试开始和结束的信号。
- 八、负责考场周围的环境清理，做好考场周围滞留人群，车辆的清理，严格监控、查处无线通讯作弊行为。
- 九、负责本考区试卷（含试卷、答卷、磁带等考试材料）的安全与保密工作。
- 十、按规定处理考区内发生的其他重大事项，并及时报告考区。

十一、做好上传下达，保证考场与考点办公室，考点与考区办公室的沟通与联络，每单元考试结束后一小时内向本考区主考进行零报告。

十二、副主考协助主考做好考区内的各项工作。

考务管理人员工作职责

一、认真学习教育部考试中心的相关文件和规定，接受省招生考试中心的考前培训。

二、协助总主考（主考）召开有关会议，安排考区（考点）内各项考试管理与准备工作的落实，组织监考人员和工作人员的业务培训。

三、负责考区、考点、楼层、考场之间的上下联络，落实总主考（主考）对考区（考点）内各考试相关部门的工作要求。

四、负责指挥、监督、管理考务工作人员开展工作。

五、负责试卷材料（含试卷、答卷、磁带）的清点、检查、整理与分发，确认试卷袋内容与考试科目是否一致，试卷袋有无启封或破损。材料发放时，要严格按照交接手续，交接单需双方签名。

六、协助总主考（主考）、副总主考（副主考）处理考试期间发生的问题。

七、考试结束后，考点考务管理人员负责清点回收楼层负责人上交的试卷材料，考区考务管理人员负责清点回收考点上交的试卷材料，内容要求与考点回收材料一致。考区考务管理人员还需将试卷以 20-30 袋为一捆，四六级答题卡 1 和答题卡 2 捆扎后，分别装袋，并按上教育考试院的要求回卷。各科目考试的缺考、违规考生记录单，汇总表，考试情况统计表在回卷时交省教育考试院。

监考员职责

一、监考是一项严肃的工作。监考人员是 CET 在考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人。监考员必须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，确保考试公正、顺利地进行。

二、监考员考前必须参加培训，认真学习有关考试的政策、法规，熟悉监考业务。未经培训或培训考核不合格者不得承担监考工作。

三、监考员在履行监考职责时必须佩带规定标志，严格遵守考点考试作息制度，不迟到、不早退、不擅离职守、不准携带通信工具进入考场。

四、考前领取试卷必须严格履行交接手续，并应认真核对考试级别、密封情况，发现异常情

况应立即向考点主考报告。监考人员领取试卷等有关考试资料后直接进入考场。

五、监考员应在考生入场前检查、整理考场。考试结束前，未经主考同意，监考员不得擅自离开考场。

六、考生入场时，监考员组织考生有秩序地进入考场，认真检查每一位考生的准考证、学生证和身份证件等统一规定的证件是否齐全，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，检查并禁止考生携带违规物品入场，并要求考生在考场座位表上自己的姓名后签字确认。上午考试 9:00，下午考试 15:00 后，监考员禁止迟到考生入场。

七、监考员应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

八、试卷启封时，要先向考生展示试卷袋及听力磁带密封完好，并由第一个座位和最后一个座位的考生在试卷袋上签名确认。如发现试卷差错，应及时采取有效措施，换取备用试卷；遇有漏印、重印、错印的试卷时，应立即通过流动监考员向考点主考报告，保证考试正常实施。

九、开考时间由考点统一发出信号，监考员宣布考试开始。

十、听力部分考试进行时，监考员原则上不得在考场内走动，以免影响考试。

十一、监考员对试题内容不得向考生作任何解释，但对试卷文字印刷不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

十二、监考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。

十三、监考员对考生既要严格执行纪律，又要耐心热情，不要因执行纪律而影响考场正常秩序。

十四、监考员有权制止除佩带规定标志以外的任何人进入考场。未经省招生考试中心允许，任何人不得在考场内照相、录像。

十五、监考员在考场内应集中精力、严肃认真、忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟闲聊、阅读书报、离场串岗、睡觉、抄做试题等）。

十六、监考员不得监守自盗，不准暗示、协助或支持考生违规，不得拆封缺考考生和多余的空白试卷。监考员本人不得以任何理由私留、复制试卷，也不得指使他人进行以上违纪行为。监考员违纪的，视其情节将按有关规定给予处分，触犯刑律的，移送司法机关处理。

保卫人员工作职责

- 一、楼道保卫人员负责管辖区域考场的安全保卫工作，保证试卷交接，分发过程的试卷安全与保密，协助处理偶发事件，重点巡视厕所、楼道口。
- 二、试卷押运的保卫人员负责试卷运送期间的安全保密工作，保障试卷安全、准时送达指定位置。
- 三、保密室保卫值班人员负责值班期间保密室的试卷安全保密，实时监控试卷保密室内屋情况，负责试卷保密室外屋及试卷保密室外围的安全保卫，填写值班记录。

试卷保密保管人员工作职责

- 一、试卷必须存放于符合标准的试卷保密室内，做到防潮、防火、防盗、防鼠，确保绝对安全。
- 二、试卷保密保卫人员必须严格履行职责，积极防范，确保试卷保密万无一失。
- 三、值班人员在值班期间禁止会客、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话、通信。在任何情况下值班现场不得少于两人。
- 四、禁止无关人员进入试卷保密室，值班人员有权制止违反保密规定的行为。
- 五、试卷在启用前，严禁任何组织或个人以任何理由开启试卷袋密封包装。
- 六、移交试卷必须认真清点并履行移交签收手续，交接双方必须各有两人以上。
- 七、按规定记载值班记录。
- 八、发现差错或紧急情况，应及时报告，迅速处理。
- 九、试卷保密保卫人员必须严守纪律，保守秘密。如有违反，轻者批评教育，重者必须追究并查处。
- 十、试卷签领及回收，须认真清点，并办理交接手续，严防差错。

附件 8:

全国大学英语四、六级考生须知

一、上午 9:00, 下午 3:00 后, 禁止入场。入场时必须主动出示准考证以及有效身份证件(下列证件之一: 居民身份证、军人及武警人员证件、户口本、公安户籍部门开具的贴有近期免冠照片的身份证号码证明、护照等)、学生证, 接受考试工作人员核验, 并按要求在考场座位表上签名。

二、考生须携带 HB-2B 铅笔(涂答题卡用)、黑色签字笔、橡皮等文具。任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具(如寻呼机、移动电话)、录音机、电子记事本等违规物品不得携带入场, 一经发现, 将按违规处理, 成绩无效。

三、入场后, 要对号入座, 将本人准考证以及有效身份证件放在课桌上, 以便核验。

四、答题前应认真阅读试题册正面的“敬告考生”内容, 除有特殊原因, 在考试结束前禁止提前退场。

五、必须严格按照要求做答题目。书写部分一律用黑色字迹签字笔做答, 只能在规定考生做答的位置书写或填涂信息点。不按规定要求填涂和做答的, 一律无效。

六、遇试卷分发错误或试题字迹不清等情况应及时要求更换; 涉及试题内容的疑问, 不得向监考员询问。

七、考生应自觉遵守考试纪律, 诚信应考, 拒绝作弊行为, 考场内服从考试工作人员管理, 保持良好考试秩序。实施作弊行为一经发现将按违规处理取消成绩, 对扰乱考场秩序, 参与作弊团伙、恐吓、威胁考试工作人员的将移交公安机关追究其责任。

八、考试期间非听力考试时间, 不得佩戴耳机, 否则按违规处理, 成绩无效。

九、考试结束铃声响时, 要立即停止答题, 将试卷扣放在桌面上, 待监考员允许后方可离开考场。离开考场时必须交卷, 不准携带试卷、答题卡离开考场。