

# 三 明 学 院

2022 年下半年

## 全国大学英语（CET）四、六级考试 工作手册

三明学院考试管理工作领导小组办公室

2022 年 12 月 10 日

# 目 录

1. 2022 年 12 月 10 日全国大学英语四、六级考试安排 .....	1
2. CET4 操作规程 .....	17
3. CET6 操作规程 .....	18
4. CET 考场突发事件处理办法 .....	19
5. CET 监考员守则 .....	21
6. 机动考务人员工作职责 .....	22
7. CET 考生守则 .....	24
8. 国家教育考试违规处理办法 .....	25

# 2022年12月10日全国大学英语四、六级考试安排

## 一、注意事项

### (一) 考试时间及地点

#### 1. 考试时间

(1) CET4: 2022年12月10日(周六)上午09:00—11:20

(2) CET6: 2022年12月10日(周六)下午15:00—17:25

2. 考试地点: 南北校区(厚德楼、理工一、理工二、理工三、博学楼、鸿文楼、外语楼、工科楼)

### (二) 监考要点培训及领卷

#### 1. 监考要点培训

(1) CET4: 全体人员根据岗位工作安排于**7:45**分别到**厚德楼104室(1-58考场)**、**理工一211室(59-80考场)**、**博学楼223室(81-95考场)**、**外语楼B302室(96-134考场)**集合,考场监考人员按考场号就坐,楼栋考务、楼层考务、流动监考、后备监考等在考务室前排就坐,参加**监考要点集训**。流动监考配合楼层、楼栋考务在集训结束后发放试卷及考务材料。

(2) CET6: 全体人员根据岗位工作安排于**13:55**分别到**厚德楼104室(1-58考场)**、**理工一211室(59-66考场)**集合,考场监考人员按考场号就坐,楼栋考务、楼层考务、流动监考、后备监考等在考务室前排就坐,参加**监考要点集训**。流动监考配合楼层、楼栋考务在集训结束后发放试卷及考务材料。

2. 考场监考员须同时领取试卷袋,完成试卷交接手续后直达考场,中途禁止以任何借口离开,确保试卷安全。

### (三) 监考要求

1. 根据新冠肺炎疫情防控形势,考试工作人员必须严格执行疫情防控有关规定,做好个人防护,考场内全程佩戴口罩。

2. 未经主考允许,监考员不得擅自调换考场,违者以协同作

弊处理。禁止携带通讯、摄影等电子产品及手表进考务室与考场，考试期间不得做与监考无关的事，不得脱岗、串岗。

3. 进入考场先检查考场布置情况，若发现考场布置有误，监考员要及时调整，确保考场布置无误并共同看管试卷。

4. 上午 8:45 分（CET4），下午 14:45 分（CET6）接纳考生入场（检查考生证件），考生凭准考证和居民身份证进入考场，证件不全者不得进入考场。

5. 考生进入考场时，监考员须在视频监控范围内（靠近讲台处）用金属探测仪对考生进行全方位检查，并要求考生将通讯设备、手表等非考试物品放到“非考试物品暂放处”。

6. 考试全过程考生不得离场，待考试结束铃声响后，监考员收完试卷并清点无误后，考生方可离开考场。

7. 考试结束，监考人员清点试卷，两人同时护送试卷到各楼栋的楼栋考务室（厚德楼 104、理工一 211、博学楼 223、鸿文楼 101、外语楼 B302、工科楼 B301、理工三 207）交还。流动监考清点、验收试卷，无误后密封签字，统一交给对应楼层考务，由楼层考务复核无误后交给楼栋考务，楼栋考务确认无误后，将试卷带到厚德楼 104 清点、装箱。

#### （四）校车安排

1. 上午运行路线（7:00 发车，碧桂园 6:50 发车，12:15 返回）

（1 号车）滨江新城→水榭新城→五四路口→正顺庙→三钢→自来水厂→吊桥→铁路新村→城关 39 路站点→三元校区（二手车市场）→北区→南区（7:00 发车）

（2 号车）农行→新华都→光明市场（四路）→百货→三明综合市场→金谷宾馆→高岩→江滨→北区→南区（7:00 发车）

（3 号车）碧桂园公交首末站-山语站-文华路口-碧桂园商业街-贵溪洋-梅列三幼-徐新路-东安路-东安路梅列法院门口-沿江滨

-东新四路-梅列市场-汽车站天桥底下-沿江滨-三元校区(二手车市场)-三明学院(6:50 发车)

(4 号车)时代锦园→爱心大厦→纺织厂→市教育局→二中→林委→市委→高岩→江滨→三元校区(二手车市场)→北区→南区(7:00 发车)

(5 号车)列东校区(博学佳园)→路口→市建委→检察院路口→北区→南区(7:00 发车)

(6 号车)下洋站→三中→税务→芙蓉新村→城东饭店→三元工行→文笔花园→省安花园→沙州路→东霞→三恒→北区→南区(7:00 发车)

2. 下午运行路线(13:10 发车, 碧桂园 13:00 发车, 18:00 返回)

线路 1: 车号闽G27221, 列东校区(博学佳园)→路口→市建委→省一建→下洋→三中→税务→芙蓉新村→城东饭店→三元工商→东霞→三恒→北区→南区(13:10 发车)

线路 2: 车号闽G00018, 美地大道→农行→新华都→光明市场(四路)→百货→三明综合市场→金谷宾馆→江滨→三元校区(二手车市场)→北区→南区(13:10 发车)

线路 3: 车号闽G27220, 碧桂园公交首末站→贵溪洋站(碧桂园)→时代锦园→爱心大厦→纺织厂→市教育局→二中→林委→市委→高岩→江滨→三元校区(二手车市场)→北区→南区(13:00 发车)

## 二、考试组织

1. 主 考: 张君诚 谢松明 防疫副主考: 方妙辉

CET4 副主考: 赖祥亮、张敬丰、张丽华(教务处)

CET6 副主考: 赖祥亮、张敬丰、张丽华(教务处)

(主考室设在厚德楼 311, 博学楼 408)

## 2. 校内巡视

### (一) CET4

厚德楼：熊华林 理工一、理工二：赖文忠 博学楼：林阳华  
鸿文楼、理工三：曾武华 外语楼、工科楼：蔡瑞珍

### (二) CET6

厚德楼：张丽华（教务处）

理工一：刘爱梅

3. 试卷分发录像回放审查：阴旭杰（CET4、6）、谢莹（CET4）。

4. 监控及技术保障（总负责：王红雨）

#### (1) CET4

放音（兼监听）（听力播放频率：FM75/78MHz，厚德楼建议使用 FM78MHz）：博学楼：李勇、赖桂珠、刘孙发（后备）

厚德楼：陈友相、林晓青、胡景（后备）

网络监控、微博管理：陆招兰 信息监察：余建

录像监控：李增禄

#### (2) CET6

放音（兼监听）（听力播放频率：FM75/78MHz，厚德楼建议使用 FM78MHz）：博学楼：李勇、吴艳红、刘孙发（后备）

厚德楼：陈友相、王银霞、胡景（后备）

网络监控、微博管理：余建，信息监察：陆招兰

录像监控：李增禄

5. 考务工作人员：刘军茹（考务总协调）、叶泽俊（CET4 防疫协调）、吴仪轩（CET6 防疫协调）、傅蓉芳、江顺和、肖爱清、姜姗、陈秀里等楼栋考务，以及所有楼层考务、流动监考、后备监考等。

6. 考务电话值班兼录缺考、违纪考生名单：龚兵丽、卓增蓉（值班电话 0598-8397201）

7. 试卷押运：刘军茹、朱伟健、江顺和、傅蓉芳、罗仁杯

8. 举报电话：省考试院：0591-86215721 校内：0598-8397201

9. 物业（主管：施超 18859800089）：考前考场电子时钟的调试工作；考前 1 小时（上午 7:55，下午 13:55）将考务室和考场门锁全部打开。

### 三、后备监考、保卫人员、医务人员等机动考务工作安排

#### 1. CET4

##### (1) 后备监考

后备监考应接受楼栋考务调度。配合楼栋考务完成监考人员安检、收发试卷、整理考务材料、缺考违纪材料收集、报送等工作，考试全程不得离岗。

##### (2) 保卫人员(总负责:范钦龙 总协调:陈 凡)

厚德楼：罗仁杯、王盛楠、潘明强（民警）、邓泰金（测温）、邓享来（测温）

理工一：吴志豪、芦余官（含测温）

博学楼：王 翔、陆奇（含测温）

外语楼：廖少卿、郑新东（含测温）

理工二：高怀宾、吴助发（含测温）

鸿文楼：林青首、王金偏（含测温）

工科楼：刘 娴、姜志永（含测温）

理工三：余克发、余咸富（含测温）

博学楼安保人员需兼顾备用隔离考场（210、212、214、319、320）。理工一安保人员需兼顾备用隔离考场（407、411、413、415）。

##### (3) 医务人员

厚德楼：黄海燕(18060127059)

博学楼：揭林(13666957710)

#### 2. CET6

##### (1) 后备监考

后备监考下午 13:55 在厚德楼考务室集中，接受楼栋考务调度。配合楼栋考务完成监考人员安检、收发试卷、整理考务材料、缺

考违纪材料收集、报送等工作，考试全程不得离岗。

## (2) 保卫人员

厚德楼：罗仁杯、王盛楠、潘明强（民警）、邓泰金（测温）、  
邓享来（测温）

理工一：吴志豪、芦余官（含测温）

(3) 医务人员：黄海燕(18060127059)

## 四、试卷保管、分发与回收

### (一) CET4

1. 试卷保管：上午 7:20-8:30（各集中地点）

各楼栋考务、余京京（备用试卷保管至考试结束）

2. 试卷分发与回收

各楼栋考务（总负责）、楼层考务、流动监考

### (二) CET6

1. 试卷保管：下午 13:00-14:10

傅蓉芳、余京京（备用试卷保管至考试结束）

2. 试卷分发与回收

楼栋考务（总负责）、楼层考务、流动监考

五、CET4、6 监考及考务安排（详见表）

三明学院考试管理工作领导小组办公室

2022年12月10日



## (一) CET4 监考及考务安排

### 厚德楼 (001-058 考场)

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET4	001	30	厚德楼 101	陈曦	资化	朱婕	教音	余金凤 (理工) (001-005 考场)	傅蓉芳 (教务) 楼栋总负责	余姝媛	文传
CET4	002	30	厚德楼 102	汪翔	机电	张金红	海外			青峰	经管
CET4	003	30	厚德楼 103	黄凌君	建工	邓红霞	马院				
CET4	004	30	厚德楼 105	谢泓	机电	廖文倩	海外				
CET4	005	30	厚德楼 106	周念哲	海外	冯悦	海外				
CET4	006	30	厚德楼 111	元凯	教音	李鲁闽	资化	张杭颖 (资化) (006-011 考场)			
CET4	007	30	厚德楼 112	罗春根	机电	许虹	艺术				
CET4	008	30	厚德楼 113	张平	经管	陈甘霖	教音				
CET4	009	30	厚德楼 114	林福星	资化	江平	艺术				
CET4	010	30	厚德楼 115	林枝	教音	方明	海外				
CET4	011	30	厚德楼 116	邱东华	后勤	伍坪	机电	温春勇 (信工) (012-016 考场)			
CET4	012	30	厚德楼 201	吴爱	海外	郑书富	信工				
CET4	013	30	厚德楼 202	罗智捷	海理	赵晶晶	资化				
CET4	014	30	厚德楼 204	林心河	教音	李清水	经管				
CET4	015	30	厚德楼 205	张丽华	海外	徐欣	建工				
CET4	016	30	厚德楼 206	吴音	海外	张盛强	资化	吉慧 (国资) (017-022 考场)			
CET4	017	30	厚德楼 211	邓颖冰	海外	陈军	经管				
CET4	018	30	厚德楼 212	王苗苗	艺术	李杭	建工				
CET4	019	30	厚德楼 213	李晨	艺术	雷晓宁	教音				
CET4	020	30	厚德楼 214	周玉珏	建工	万媛媛	艺术				
CET4	021	30	厚德楼 215	高立华	机电	黄晏清	教音				
CET4	022	30	厚德楼 216	祝永	艺术	黄世俊	资化				

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET4	023	30	厚德楼 302	常 鸣	海外	邢建宏	资化	吴桂英（经管） （023-027 考场）	曾丽娜（艺术） 三、四楼楼层考务 （023-044 考场）		
CET4	024	30	厚德楼 303	胡 蓉	教音	朱振亚	经管				
CET4	025	30	厚德楼 305	罗春霖	海外	于建锋	艺术				
CET4	026	30	厚德楼 306	李 珍	海外	杨川宁	资化				
CET4	027	30	厚德楼 307	张 静	艺术	郑仁亮	建工				
CET4	028	30	厚德楼 313	莫传玉	教音	赵 强	艺术	夏 瑾（财务） （028-032 考场）			
CET4	029	30	厚德楼 314	周斐芳	海外	康海鑫	建工				
CET4	030	30	厚德楼 315	陈慧丹	艺术	张芳杰	教音				
CET4	031	30	厚德楼 316	林美兰	海外	池毓杰	艺术				
CET4	032	30	厚德楼 317	任士钊	资化	邱小梅	海外				
CET4	033	30	厚德楼 402	吴 越	教音	刘希华	资化	章桂贤（资化） （033-038 考场）			
CET4	034	30	厚德楼 403	季晓明	经管	韩 威	资化				
CET4	035	30	厚德楼 404	李 晶	艺术	王建华	资化				
CET4	036	30	厚德楼 405	郑连香	经管	杨朝晖	资化				
CET4	037	30	厚德楼 406	黄晶晶	建工	饶沁雨	艺术				
CET4	038	30	厚德楼 407	陈仰平	教音	何莲桂	建工				
CET4	039	30	厚德楼 412	杨萍芳	经管	蒋永远	海外				
CET4	040	30	厚德楼 413	谢杏珍	海外	李伟安	资化				
CET4	041	30	厚德楼 414	鄢树枫	资化	陈 静	艺术	李 建（经管） （039-044 考场）			
CET4	042	30	厚德楼 415	叶晓红	教音	林宏隆	经管				
CET4	043	30	厚德楼 416	黄菊芬	海外	张志强	经管				
CET4	044	30	厚德楼 417	蔡东方	经管	石佰丽	建工				

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET4	045	30	厚德楼 501	芦 惠	经管	吴定昆	海外	郭睿静（信工） （045-051 考场）	邱宠华（海外） 五楼楼层考务 （045-058 考场）		
CET4	046	30	厚德楼 502	杜香芹	马院	林廷劈	信工				
CET4	047	30	厚德楼 503	廖俊辉	体育	杨 悦	建工				
CET4	048	30	厚德楼 504	廖玉冰	体育	于 敏	艺术				
CET4	049	30	厚德楼 505	陈 遥	海外	林少峰	体育				
CET4	050	30	厚德楼 506	赵燕娜	资化	陈彦彰	体育				
CET4	051	30	厚德楼 507	秦双双	建工	邓滨涛	教音				
CET4	052	30	厚德楼 512	石庆会	资化	李冰新	经管	胡惜琼（财务） （052-058 考场）			
CET4	053	30	厚德楼 513	乐旭东	建工	温美英	教音				
CET4	054	30	厚德楼 514	陈 红	经管	崔胜利	体育				
CET4	055	30	厚德楼 515	周 瑾	马院	伊庆荣	信工				
CET4	056	30	厚德楼 516	陈 君	海外	刘 赞	教音				
CET4	057	30	厚德楼 517	温雁娜	海外	魏 刚	体育				
CET4	058	30	厚德楼 518	苏万鑫	建工	陈 婷	艺术				

理工一、理工二（059-080 考场）

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET4	059	30	理工一 213	朱铭亮	文传	杨振新	经管	陈梅群（财务） （059-063 考场）	肖爱清（教务） 楼栋总负责	胡 映	体育
CET4	060	30	理工一 215	莫艳飞	经管	何 楠	建工				
CET4	061	30	理工一 311	连跃宗	建工	蔡芳娜	经管		吴仪轩（教务） 二、三楼楼层考务 （059-067 考场）		
CET4	062	30	理工一 313	李婧娴	艺术	宋 梁	体育				
CET4	063	30	理工一 315	刘新炜	建工	谢杰玲	艺术				
CET4	064	30	理工一 318	朱帝兆	机电	寇健忠	体育				
CET4	065	30	理工一 320	许舒敏	教音	陈 峰	经管	杨 焄（机电） （064-067 考场）			
CET4	066	30	理工一 322	曾云辉	信工	姚 敏	体育				
CET4	067	30	理工一 324	芦佩玉	马院	高保华	体育				
CET4	068	30	理工一 411	张宇栋	艺术	吕吉旭	体育	庞铄权（教音） （068-071 考场）	高 辉（马院） 四楼楼层考务 （068-074 考场）		
CET4	069	30	理工一 413	张标汉	信息	刘 阳	艺术				
CET4	070	30	理工一 415	罗雅婷	体育	陈华文	经管				
CET4	071	30	理工一 418	张山清	信工	魏丽萍	建工				
CET4	072	30	理工一 420	杨 涵	艺术	陈 金	体育	肖淑琴（财务） （072-074 考场）			
CET4	073	30	理工一 422	丁锡民	海外	邓 蓉	经管				
CET4	074	30	理工一 424	黎 尧	机电	吴晓斌	海外				
CET4	075	30	理工二 A 栋 207	李子君	艺术	马荣超	体育	任飞燕（财务） （075-080 考场）	李 宝（资化） 理工二 A 栋 楼层考务 （075-080 考场）		
CET4	076	30	理工二 A 栋 307	游丽艳	马院	陈立龙	艺术				
CET4	077	30	理工二 A 栋 401	陈蕊蕊	艺术	朱凌杰	教音				
CET4	078	30	理工二 A 栋 402	宋 睿	体育	杨晓燕	艺术				
CET4	079	30	理工二 A 栋 403	郭 婷	艺术	伍家军	经管				
CET4	080	30	理工二 A 栋 407	严玲霞	马院	金正昊	经管				

### 博学楼（081-095 考场）

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门	
CET4	081	30	博学楼 201	张正忠	经管	李雅琪	马院	邓桂萍（财务） （081-085 考场）	江顺和（教务）	蒲 逍	经管	
CET4	082	30	博学楼 202	刘荣惠	信工	郭晓琳	教音		楼栋总负责			
CET4	083	30	博学楼 203	张杨洋	经管	梁明杰	信工					
CET4	084	30	博学楼 204	张鹭静	建工	吴智灵	马院					
CET4	085	30	博学楼 205	张 容	建工	朱松平	经管					
CET4	086	30	博学楼 206	张智强	信工	王清华	建工					
CET4	087	30	博学楼 208	郑征	艺术	王芳洁	教音	邓 婧（体育） （086-090 考场）	林 泉（海理） 楼层考务 （081-095 考场）			
CET4	088	30	博学楼 209	茅文睿	经管	李振升	艺术					
CET4	089	30	博学楼 221	徐艳萍	教音	陈文彬	艺术					
CET4	090	30	博学楼 222	董 健	体育	郭 锐	艺术					
CET4	091	30	博学楼 308	张 捷	艺术	王洪艳	建工					
CET4	092	30	博学楼 309	赵 千	经管	林荣珍	教音					
CET4	093	30	博学楼 315	林碧凡	马院	王棹仁	经管	苏 潇（机电） （091-095 考场）				
CET4	094	30	博学楼 423	朱伟芬	信工	张守用	艺术					
CET4	095	30	博学楼 516	张肇墨	艺术	陈 捷	教音					

### 鸿文楼（096-101 考场）

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET4	096	30	鸿文楼 201	李奇泽	艺术	谢 甜	建工	刘 欢（文传） （096-098 考场）	姜 姗（教务）	袁志伟	建工
CET4	097	30	鸿文楼 202	苏庆雪	教音	陈洪敏	信工		楼栋总负责		
CET4	098	30	鸿文楼 203	戴红宇	马院	张红芳	机电				
CET4	099	30	鸿文楼 301	程义红	马院	赖鑫焘	马院	郑 伟（体育） （099-101 考场）			
CET4	100	30	鸿文楼 302	谢慧琳	经管	董 园	信工				
CET4	101	30	鸿文楼 303	徐 涛	信工	席建国	经管				

### 外语楼（102-116 考场）

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET4	102	30	外语楼 A201	许勋恩	马院	黄晓珍	文传	卢清荣（财务） （104-107 考场）	向婷婷（海外）	孙 政	资化
CET4	103	30	外语楼 A203	王凯城	信工	郑顺婷	文传		楼栋总负责		
CET4	104	30	外语楼 A205	杨晶晶	经管	郑联慧	机电				
CET4	105	30	外语楼 A207	曹学海	艺术	刘云祯	文传	朱言坤（经管） （108-111 考场）			
CET4	106	30	外语楼 A301	叶松青	文传	颜晃平	经管				
CET4	107	30	外语楼 A303	许国忠	机电	张 萌	文传				
CET4	108	30	外语楼 A305	陈圣中	资化	刘秉扬	机电				
CET4	109	30	外语楼 A307	林玥霏	海外	李 琦	文传				
CET4	110	30	外语楼 A401	蔡豫威	机电	张翠平	信工	孟令君（体育） （112-115 考场）	朱伟健（教务） 二-五层楼层考务 （104-118 考场）		
CET4	111	30	外语楼 A403	范烁颖	文传	魏炽旭	机电				
CET4	112	30	外语楼 A405	魏海亮	三创	杨梦琪	经管				
CET4	113	30	外语楼 A407	江丽君	文传	夏泽斌	机电	陈振亮（理工） （116-118 考场）			
CET4	114	30	外语楼 A501	张欣宇	艺术	王雅昕	信工				
CET4	115	30	外语楼 A503	陈 桐	文传	夏尔冬	机电				
CET4	116	30	外语楼 A505	李文雅	三创	高忠坚	机电				

### 工科楼（117-126 考场）

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET4	117	30	工科楼 B302	王世炫	机电	罗 男	文传	韦东兴（信工） （119-122 考场）	何 宁（教务）	杨寓翔	经管
CET4	118	30	工科楼 B303	青 峰	经管	黄薇薇	教音		楼栋总负责		
CET4	119	30	工科楼 B401	肖荣辉	机电	梁金梅	信工				
CET4	120	30	工科楼 B402	谢秋华	信工	陈 勤	信工	马 豪（机电） （123-128 考场）			
CET4	121	30	工科楼 B501	谢培庆	机电	刘 莉	信工				
CET4	122	30	工科楼 B502	陈孝国	信工	陈宝珠	机电				
CET4	123	30	工科楼 B503	邱丽梅	机电	陈少强	信工				
CET4	124	30	工科楼 B601	陈嘉欣	教音	黄国强	信工				
CET4	125	30	工科楼 B602	苗变变	教音	周辅坤	机电				
CET4	126	27	工科楼 B603	余文琼	信工	颜炳辉	机电				

### 理工三楼（127-134 考场）

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET4	127	30	理工三 201	罗文彬	机电	张鸣华	信工	谭晓娅（机电） （119-122 考场）	陈秀里（教务）	闫周秦	经管
CET4	128	30	理工三 202	金雷磊	文传	叶佳慧	教音		楼栋总负责		
CET4	129	30	理工三 204	林丽华	信工	林建平	文传				
CET4	130	30	理工三 401	陈礼炜	机电	杨婧颖	教音				
CET4	131	30	理工三 402	田民格	信工	郑冬梅	机电	刘艳秋（体育） （123-128 考场）			
CET4	132	30	理工三 403	陈 燕	教音	方桂娟	机电				
CET4	133	30	理工三 404	魏 剑	机电	罗志伟	信工				
CET4	134	30	理工三 411	李静雯	教音	李树生	信工				

## （二）CET6 监考及考务安排

### 厚德楼（001-058 考场）

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门	
CET6	001	30	厚德楼 101	魏艳平	海外	林映燕	机电	米玲菲（三创） （001-005 考场）	傅蓉芳（教务） 楼栋总负责	余陈千禧	三创	
CET6	002	30	厚德楼 102	罗智捷	海理	罗 丹	体育					
CET6	003	30	厚德楼 103	张 帆	海外	谢 华	机电					
CET6	004	30	厚德楼 105	余 鑫	建工	苗变变	教音					
CET6	005	30	厚德楼 106	夏泽斌	机电	梁桃英	海外	张杭颖（资化） （006-011 考场）	朱伟健（教务） 一、二层楼层考务 （001-022 考场）			
CET6	006	30	厚德楼 111	张仁巍	建工	李静雯	教音					
CET6	007	30	厚德楼 112	易 蔚	海外	张发兵	建工					
CET6	008	30	厚德楼 113	吴善斌	机电	莫传玉	教音					
CET6	009	30	厚德楼 114	徐汇涓	海外	徐 欣	建工					
CET6	010	30	厚德楼 115	康德衡	马院	吴 迪	教音					
CET6	011	30	厚德楼 116	张凌阁	体育	张金红	海外					
CET6	012	30	厚德楼 201	温雁娜	海外	田尔布	建工	陈秀里（教务） （012-016 考场）				
CET6	013	30	厚德楼 202	邱良云	教音	高忠坚	机电					

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET6	014	30	厚德楼 204	王祝英	经管	周武涛	海外	林 泉（海理） （017-022 考场）			
CET6	015	30	厚德楼 205	颜慧贤	机电	杨皓云	教音				
CET6	016	30	厚德楼 206	黄海棠	经管	曹建波	建工				
CET6	017	30	厚德楼 211	魏灿旭	机电	雷 聪	海外				
CET6	018	30	厚德楼 212	刘剑航	海外	李 阳	建工				
CET6	019	30	厚德楼 213	叶佳慧	教音	石朋朋	经管				
CET6	020	30	厚德楼 214	余佳樱	马院	陈彦彰	体育				
CET6	021	30	厚德楼 215	刘长森	海外	杨秀珍	机电				
CET6	022	30	厚德楼 216	王孝鹏	机电	苏雅婷	经管				
CET6	023	30	厚德楼 302	武建中	教音	叶 宁	马院				
CET6	024	30	厚德楼 303	颜炳辉	机电	赵勳雯	文传	吴桂英（经管） （023-027 考场）			
CET6	025	30	厚德楼 305	黄明君	建工	邓圣祥	经管				
CET6	026	30	厚德楼 306	范文文	马院	王 峰	体育				
CET6	027	30	厚德楼 307	周辅坤	机电	温美英	教音				
CET6	028	30	厚德楼 313	陈 翊	经管	姚 敏	体育				
CET6	029	30	厚德楼 314	赖燕琳	建工	潘昊凯	体育				
CET6	030	30	厚德楼 315	林观俊	信息	范桂英	马院				
CET6	031	30	厚德楼 316	余高锋	经管	崔秀琴	建工	胡 映（体育） （028-032 考场）	姜 姗（教务） 三、四层楼层考务 （023-044 考场）		
CET6	032	30	厚德楼 317	陈嘉欣	教音	郑飞杰	机电				
CET6	033	30	厚德楼 402	赖鑫涛	马院	肖 鸿	经管				
CET6	034	30	厚德楼 403	王芳洁	教音	洪 昊	机电				
CET6	035	30	厚德楼 404	连兆大	经管	刘云祯	文传				
CET6	036	30	厚德楼 405	陈金兰	机电	周 鹏	文传				
CET6	037	30	厚德楼 406	方 舟	经管	罗斯怡	马院				
CET6	038	30	厚德楼 407	蒋昌磊	文传	洪海莲	机电	程功塾（信工）			
CET6	039	30	厚德楼 412	陈 军	经管	李树生	信息				



级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET6	040	30	厚德楼 413	陈 星	经管	陈 政	文传	(039-044 考场)			
CET6	041	30	厚德楼 414	李伟安	资化	谢知言	艺术				
CET6	042	30	厚德楼 415	夏尔冬	机电	黄文义	经管				
CET6	043	30	厚德楼 416	孙丽丽	信息	武 蕾	机电				
CET6	044	30	厚德楼 417	李艺贵	艺术	杨川宁	资化				
CET6	045	30	厚德楼 501	郑庆伟	经管	惠 苗	信息	肖 雄（文传） (045-051 考场)			
CET6	046	30	厚德楼 502	朱小琄	文传	韩 威	资化				
CET6	047	30	厚德楼 503	薛明亮	信息	张 苑	艺术				
CET6	048	30	厚德楼 504	刘希华	资化	李倩倩	信息				
CET6	049	30	厚德楼 505	高晓瑞	信息	刘 冬	艺术				
CET6	050	30	厚德楼 506	杨朝晖	资化	赵佳慧	信息				
CET6	051	30	厚德楼 507	李年攸	信息	念家雯	艺术				
CET6	052	30	厚德楼 512	石庆会	资化	张正忠	经管				
CET6	053	30	厚德楼 513	唐艺秦	艺术	杜素勤	信息				
CET6	054	30	厚德楼 514	余美珠	经管	李金辉	艺术				
CET6	055	30	厚德楼 515	郑永宁	经管	李 响	艺术	陈振亮（理工） (052-058 考场)			
CET6	056	30	厚德楼 516	苏晨帆	海外	陈星	经管				
CET6	057	30	厚德楼 517	罗 臻	艺术	赵晶晶	资化				
CET6	058	30	厚德楼 518	赵绍玉	信息	刘小梅	艺术				

江顺和（教务）  
五层楼层考务  
(045-058 考场)

理工一楼（059-066 考场）

级别	考场	人数	教室	监考员甲	部门	监考员乙	部门	流动监考	楼栋、楼层考务	后备监考	部门
CET6	059	30	理工一 213	郑丽芬	海外	康 迪	艺术	李 宝（资化） （059-063 考场）	肖爱清（教务） 楼栋总负责	林福星	资化
CET6	060	30	理工一 215	余晁晶	信息	吴颖莹	文传		何 宁（教务） 二-四层楼层考务		
CET6	061	30	理工一 311	孙乙泰	艺术	余姝媛	文传				
CET6	062	30	理工一 313	刘 振	信息	石泓纯	艺术				
CET6	063	30	理工一 315	张 平	艺术	王纬轩	文传				
CET6	064	30	理工一 318	何力鸿	信息	陈慧丹	艺术				
CET6	065	30	理工一 320	邱九根	艺术	吴孟轩	文传				
CET6	066	30	理工一 322	王 聪	信息	刘 赞	教音	刘友武（经管） （064-070 考场）			

## CET4 操作 规程

8: 45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>组织考生入场。</b>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，进行入场安检并禁止考生携带违规物品入场。</li> <li>监考员甲保护试卷袋、听力光盘及放音设备，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。</li> </ol>
9: 00	启封、发答题卡及试题册，禁止迟到考生入场，	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>禁止迟到考生入场。</b></li> <li><b>要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机</b>，否则按违规处理。</li> <li>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光盘密封完好。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。</li> <li><b>监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”</b>，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条形码揭下粘贴在答题卡 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。</li> <li><b>要求考生在完整填写相关信息后，将试题册背面向上放回至桌子左上角。</b>提示考生若提前阅读试题，将按违规处理。</li> </ol>
9: 10	考试开始	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>考试正式开始。</b>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。”</li> <li><b>监考员甲逐一核验证件</b>，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。</li> <li>核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</li> </ol>
9: 35		<ol style="list-style-type: none"> <li>提示考生 5 分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。</li> </ol>
9: 40	听力考试	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>听力考试正式开始，指令考生打开试题册，在考生带上耳机前提示“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡 1”。</b>监考员甲播放听力光盘。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或光盘故障等突发事件，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</li> </ol>
10: 05	听力考试结束 收答题卡 1	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>结束：听到听力考试结束指令后，命令考生停止答题并摘下耳机。（结束指令为中文指令）</b></li> <li>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。 注：由于每次听力考试时间略有不同，请勿在这个时间点打铃。</li> </ol>
10: 10	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>指令考生继续作答。</b></li> <li><b>监考员甲逐一核验答题卡 1 粘贴条形码是否规范。</b>若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。</li> <li><b>监考员甲记录缺考考生有关信息</b>，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，<b>缺考考生的条形码粘贴条无需揭下。</b>监考员乙监控整个考场。</li> </ol>
11: 10		<ol style="list-style-type: none"> <li>提醒考生离考试结束还有十分钟。</li> </ol>
11: 20	收卷	<ol style="list-style-type: none"> <li>宣布考试结束，并要求考生立即停止答题。</li> <li>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，<b>清点无误后组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。</b></li> <li>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。</li> </ol>
考试收尾	清点密封	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>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。</b></li> <li>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），提交设区市教育招生考试机构集中管理。</li> </ol>

## CET6 操作 规程

14: 45	组织考生入场	<p>1. <b>组织考生入场。</b>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，进行入场安检并禁止考生携带违规物品入场。</p> <p>2. 监考员甲保护试卷袋、听力光盘及放音设备，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。</p>
15: 00	启封、发答题卡及试题册，禁止迟到考生入场，	<p>3. <b>禁止迟到考生入场。</b></p> <p>4. <b>要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机</b>，否则按违规处理。</p> <p>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光盘密封完好。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。</p> <p>6. <b>监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”</b>，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条形码揭下粘贴在答题卡 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。</p> <p>7. <b>要求考生在完整填写相关信息后，将试题册背面向上放回至桌子左上角。</b>提示考生若提前阅读试题，将按违规处理。</p>
15: 10	考试开始	<p>8. <b>考试正式开始。</b>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。”</p> <p>9. <b>监考员甲逐一核验证件</b>，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。</p> <p>10. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</p>
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	<p>12. <b>听力考试正式开始，指令考生打开试题册，在考生戴上耳机前提示“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡 1”。</b>监考员甲播放听力光盘。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。</p> <p>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</p>
16: 10	听力考试结束 收答题卡 1	<p>13. <b>结束：听到听力考试结束指令后，指令考生停止答题并摘下耳机。（结束指令为中文指令）</b></p> <p>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。</p> <p>注：由于每次听力考试时间略有不同，请勿在这个时间点进行打铃。</p>
16: 15	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	<p>15. <b>指令考生继续作答。</b></p> <p>16. <b>监考员甲逐一核验答题卡 1 粘贴条形码是否规范。</b>若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。</p> <p>17. <b>监考员甲记录缺考考生有关信息</b>，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，<b>缺考考生的条形码粘贴条无需揭下。</b>监考员乙监控整个考场。</p>
17: 15		18. 提醒考生离考试结束还有十分钟。
17: 25	收卷	<p>19. 宣布考试结束，并立要求考生立即停止答题。</p> <p>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，<b>清点无误后组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。</b></p> <p>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。</p>
考试收尾	清点密封	<p>22. <b>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。</b></p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>（2）试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生），提交设区市教育招生考试机构集中管理。</p>

## CET 考场突发事件处理办法

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,记入考场纪律单,并要求考生在有关材料上签字。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,在考试情况报告单等有关材料上签字,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,立即上报省级教育考试机构。
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。并经省级教育考试机构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。	经省级教育考试机构同意后,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。	经省级教育考试机构同意后,启用 CET4 备用卷进行考试,补足延误时间,并将情况如实记入考试情况报告单。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。	经省级教育考试机构同意后,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。	经省级教育考试机构同意后,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,经省级教育考试机构同意后,补足因此耽误考生的考试时间,将情况如实记入上报给省级教育考试机构的考试情况报告单。
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,主考请示省级教育考试机构,经同意后,启用备用卷。并记入考试情况报告单。	立即上报省级教育考试机构,请示启用备用卷,并将情况如实记入上报给省级教育考试机构的考试情况报告单。

序号	偶发事件	处理办法	
		监考员	考点主考
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。	将情况上报省级教育考试机构(省级考试机构与大学英语四、六级考委会办公室联系)。将情况如实记入考试情况报告单。
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。	报告省级教育考试机构,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。	报告省级教育考试机构,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,所带物品应予以暂扣并如实记入考场记录单。	核实具体情况,并记录在考试情况报告单上。
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,记入考场记录单。	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。以上情况如实记入考场记录单,并报告考点主考。	核实具体情况,并记录在上报给省级教育考试机构的考试情况报告单上。
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,并报告省级教育考试机构。
20	考生在答卷上书写的姓名、准考证号与考生本人不符	姓名不符的,按替考处理;如姓名正确而准考证号码不符,提醒考生改正,如不改正,按违规处理。以上情况如实记入考场记录单并报考点主考。	核实具体情况,并记录在上报给省级教育考试机构的考试情况报告单上。
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,经省级教育考试机构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,在上报给省级教育考试机构的考试情况报告单上记录。
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,上报省级教育考试机构。
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。	立即上报省级考试机构并采取措施,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,进行处理或上报省级教育考试机构,请示处理意见。

# CET 监考员守则

1. 以高度的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、安全、顺利地进行。

2. 考前参加培训，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。

3. 在履行监考职责时须佩戴规定标志。严格遵守考点考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，不携带手机进入考场，自觉接受考点安检。

4. 考前领取试卷须严格履行交接手续。认真核对考试级别、语种、密封情况，发现异常情况应立即向考点主考报告。

5. 在考生入场前再次检查、整理考场。考试结束前，未经主考同意，不得擅自离开考点。

6. 组织考生有序地进入考场，认真检查每一位考生的准考证和有效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，并要求考生在考场座位表上自己的姓名后签字。考生入场时间开始 15 分钟（即上午 9：00，下午 15：00）后，禁止迟到考生入场。

7. 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。

8. 试卷启封时，如发现试卷差错（如漏印、重印、错印等），应及时采取有效措施，并立即通过流动监考员向考点主考报告，按照有关程序换取备用试卷，保证考试正常实施。

9. 考点开始考试的统一信号发出时，向考生宣布考试开始。

10. 听力部分考试进行时，原则上不得在考场内走动，以免影响考试。

11. 不向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷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。

12. 认真监督考生考试，制止考生违反考试纪律的行为，不隐瞒袒护。须将违纪考生的情况如实填入考场记录单，没收的违纪证据应附在考场记录单后。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，记入考场记录单。

13. 制止除佩戴规定标志以外的任何人进入考场，制止未经福建省教育考试院允许的任何人在考场内照相、录像。

14. 在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、闲聊谈笑、睡觉、抄做试题等），不得以任何形式向外发布考场内信息。

15. 不监守自盗，不暗示、协助或支持考生违规，不拆封缺考考生和多余的空白试卷，不得以任何理由私留、复制试卷，也不指使他人进行以上违规行为。

# 机动考务人员工作职责

## 一、楼栋考务职责（楼栋考务工作总责任人）

1. 负责指导楼层考务做好试卷与考务材料（金属探测仪、置物箱、考务袋、工作牌等）的发放和回收等工作。

2. 负责楼层考务、流动监考、后备监考和监考员的考勤、调度，指导其执行监考操作规程。

3. 违纪与偶发事件的处理。指导楼层考务、流动监考按规定处理违纪事件。遇偶发事件**稳定考生情绪**并及时反馈信息给考务总协调及主考。

4. 指导楼层考务汇总核对考场缺考违纪记录单，及时报送值班考务。

## 二、楼层考务职责（楼层考务工作总责任人）

1. 负责指导流动监考做好试卷与考务材料（金属探测仪、置物箱、考务袋、工作牌等）的发放和回收工作。

2. 指导流动监考和监考员执行监考操作规程。

3. 违纪与偶发事件的处理。指导流动监考按规定处理违纪事件。遇偶发事件**稳定考生情绪**并及时向楼栋考务反馈。

4. 核对汇总流动监考报送的各考场缺考、违纪记录单。

## 三、流动监考职责

1. 负责所管辖考场监考员的考勤（考前培训会前清点管辖考场监考人员），负责考场试卷及考务材料的发放和回收工作。

2. 负责**指导**监考员按操作规程做好监考工作：

（1）做好考生证件与携带物品核验工作。一是考生凭准考证和居民身份证件进入考场，证件不全者不准进入考场；二是使用金属探测仪检查考生随身携带物品（全身扫描，用仪器触碰可能收纳通讯设备的部位，考试过程如有必要也可多次检查），严防考生把手机、手环等通讯设备以及手表带入考场。违禁材料必须存放在“非考试物品暂放处”；三是核对考生信息，要求考生在签到表上签字确认（**考生就座后请考生签名，以免错签漏签**）。

（2）监考人员在监考过程不得做与监考无关的任何事，禁止使用任何通讯设备，禁止将考场相关信息通过微博、微信等渠道发布于互联网平台。



如发现使用通讯设备在网上公布考场信息和考试材料照片的，一经查实，一律按照有关规定从严处理。

(3) 不接受任何新闻媒体采访，禁止向其发表任何考试相关信息。

(4) 宣读考生守则等考场规则，拆卷时要在全场考生面前展示试卷的密封完整性后才可拆封，拆卷时注意试卷袋内舌不要割破。**试卷分发给考生后登记每份试卷的流水号，登记在考生名册的空白处。**

(5) 考试过程中，监考人员一前一后、一静一动监控全场。分发、回收试卷、登记缺考违纪情况与考场全场监控等工作，监考员分工配合。

3. 遇偶发事件及时制止考生的违纪行为，并向流动监考反馈，将考生带离考场，交由楼栋考务处理，由楼栋考务协调安排后备监考替补。

4. 指导监考员做好条形码异常处理、缺考和违纪考生的登记，核对汇总考场缺考、违纪考生名单，监考员和流动监考签字确认。

5. 协助楼栋考务回收试卷

(1) 清点考场试卷份数，检查试卷、答题卡是否按顺序整理。

(2) 清点无误后，指导监考教师将每个考场的试卷与答题卡按要求装袋，提醒监考教师将本考场答题卡异常情况及其它情况在答题卡袋封面增加的“考场其他情况说明”一栏写明，并且在试卷袋上“考务”一栏签字。

**(答题卡1可以在听力结束后即清点、装袋)**

6. 回收材料包括：

(1) 试题册、答题卡1、答题卡2；

(2) 考生签到表及考生名册（登记试卷流水号）；

(3) 考场记录单（监考人员均须签字，如有违纪考生，考生也要签）；

(4) 其它考务材料如金属探测仪、置物箱、考务袋、工作牌；

7. 考试过程除与楼层考务联系工作外，**不能长时间逗留于楼层偏僻角落或考务室内，必须在考场外走动，以便考场监考员联系。**

#### 四、后备监考职责

在考务室候命，服从考务总协调及楼栋考务的调度。

1. 考场监考人员出现临时状况未能继续完成监考工作时，进行替补。

2. 作为考务机动人员，协助楼栋考务处理有关工作，如考务材料的整理与转运、考场指令传达（联络员）等。

## CET 考生守则

一、按照福建省教育考试院的要求签订《诚信考试承诺书》。

二、必须按规定的时间（上午 8：45 开始，下午 2：45 开始）入场，入场开始 15 分钟（即上午 9：00，下午 3：00）后，禁止入场。入场时须主动出示准考证以及有效身份证件（考生要出示的有效身份证件为学生证和下列证件之一：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），接受考试工作人员核验，并按要求在考场座位表上签名。

三、只准携带必要的文具入场，如铅笔（涂答题卡用 HB-2B）、黑色签字笔、橡皮。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通讯设备、手表、录放音机、电子记事本、电子手环等物品入场，一经发现，将按违规处理，成绩无效。考场内不得擅自相互借用文具。

四、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。除有特殊原因，在考试结束前禁止提前退场。

五、答题前应认真填写答题卡中的姓名、准考证号等栏目。凡答题卡中该栏目漏填涂、错填涂或字迹不清、无法辨认的，答题卡一律无效。

六、必须严格按照要求作答。书写部分一律用黑色字迹签字笔作答，填涂信息点时只能用铅笔涂黑。只能在规定考生作答的位置书写或填涂信息点。不按规定要求填涂和作答的，一律无效。

七、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。

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、在考场内必须严格遵守考场纪律，自觉服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作。监考员有权对考场内发生的问题，按规定作出相应处理。对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理者，取消考试成绩并参照《国家教育考试违规处理办法》及有关文件进行处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的将移交公安机关追究其责任。

十、考试结束铃声响时，要立即停止答题，并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。

# 国家教育考试违规处理办法

(中华人民共和国教育部令第33号令)(摘录)

## 第二章 违规行为的认定与处理

第五条 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) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- (四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- (五) 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；
- (六) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- (七) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等，下同)、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- (八) 用规定以外的笔或者纸答题或者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；
- (九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，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) 胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (四) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
- (五) 由他人冒名代替参加考试的；
- (六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- (七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- (八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- (九) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第七条 教育考试机构、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、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；
- (二) 评卷过程中被认定为答案雷同的；

- (三) 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- (四) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- (五) 其他应认定为作弊的行为。

第八条 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、评卷场所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、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；
- (四) 故意损坏考场设施设备；
- (五) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩。

考生有第六条、第七条所列考试作弊行为之一的，其所报名参加考试的各科、各阶段成绩无效；参加高等教育自学考试的，当次考试成绩各科成绩无效。

有下列情形之一的，可以视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试1至3年的处理；情节特别严重的，可以同时给予暂停参加各种国家教育考试1至3年的处理：

- (一) 组织团伙作弊的；
- (二) 向考场外发送、传递试题信息的；
- (三) 使用相关设备接收信息实施作弊的；
- (四) 伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的。

参加高等教育自学考试的考生有前款严重作弊行为的，也可以给予延迟毕业时间1至3年的处理，延迟期间考试成绩无效。

第十条 考生有第八条所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法处理追究刑事责任。

第十一条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收；已经被录取或者入学的，由录取学校取消录取资格或者其学籍。

第十二条 在校学生、在职教师有下列情形之一的，教育考试机构应当通报其所在学校，由学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍或者予以解聘：

- (一) 代替考生或者由他人代替参加考试的；
- (二) 组织团伙作弊的；
- (三) 为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的。