

广西经济职业学院文件

桂经职院教字〔2024〕35号

关于做好我校 2024 年 12 月全国大学生英语等级考试考务工作的通知

各处室、各二级学院（部）：

我校将于 2024 年 12 月份组织学生参加全国大学生英语等级考试，为确保考试的顺利进行，现将《广西经济职业学院 2024 年 12 月英语等级考试考务工作方案》等文件印发给你们。请组织干部、教职工认真学习相关文件精神，做好相关考务工作，圆满完成考务工作任务。

附件：1. 广西经济职业学院 2024 年 12 月全国大学生英语等级考试考务工作方案

2. 广西经济职业学院 2024 年 12 月全国大学生英语等级考试突发、偶发事件应急处理预案

3. 广西经济职业学院 2024 年 12 月全国大学生英语等级考试考务工作安排表

广西经济职业学院
2024 年 12 月 9 日

(本页无内容)

附件 1

广西经济职业学院 2024 年 12 月 全国大学生英语等级考试考务工作方案

为确保 2024 年 12 月份的全国大学生英语等级考试顺利进行，特制定本工作方案。

一、我校参加全国大学生英语等级考试的基本情况

考试类别	考试时间	考生人数	考场数
英语 B 级考试	12 月 15 日 15: 00-17: 00	119	4

二、全国大学生英语等级考试考务工作领导小组

组 长：陈周俭

副组长：潘 峻

成 员：李旻 陆金丽 谭义东 黄卓权 赵小凤 李敬生 黄才稳

三、全国大学生英语等级 B 级考试办公室

主 考：潘 峻

副主考：李旻（负责考务培训、协调考务办各项工作）

陆金丽（负责听力广播、屏幕监考、考前动员等方面工作）

主考助理：吴俏娴（协助主考，协调各方面考务工作）

全国大学生英语等级考试办公室下设：

（一）考务办公室（负责人：李旻）

1. 备考材料组

组员：李旻、吴俏娴、李莹慧

2. 宣传组

组员：陆金丽

3. 试卷接送组

组员：李旻、吴俏娴、里建公安干警（或学校保卫）1 人

4. 试卷保密组:

李旻、吴俏娴

5. 试卷收发组:

组员: 李旻、吴俏娴、苏芳莹

6. 考前设备检测及网络舆情监控组:

组员: 黄卓权、黄才稳、卢成星

(二) 后勤保障办公室 (负责人: 张晓坤)

1. 安全保卫组

组员: 学校保卫人员 1 人

2. 电力保障组

组员: 后勤处安排电工 1 人

3. 应急医疗组

组员: 后勤安排校医 1 人

4. 考场清洁卫生组

后勤处安排人员于考前一天对考场周边清洁打扫;

勤工俭学学生打扫教室卫生 (黄志敏负责)。

5. 运送车辆组

后勤处安排: 接送试卷车辆, 接送考务人员车辆

(三) 考生考前动员办公室 (负责人: 陆金丽)

组员: 各二级学院院长/副院长、英语专任教师、辅导员、班主任。

(四) 媒体接待办公室

负责人: 潘峻

(五) 巡视及临时监考组

李少英

(六) 监考员: 见安排表

(七) 广播、视频监考组：负责人：陆金丽，成员：黄才稳、卢成星

(八) 考务办公室值班组：教务科研处

四、工作职责

(一) 全国大学生英语等级考试工作领导小组职责

全面负责我校的英语等级考试的考务工作，主持我校的考试工作。

(二) 主考、副主考工作职责

1. 主考负责本考点的全面工作，主持本考点的考试，副主考协助主考工作。

2. 如因试卷不完整、字迹模糊、错装等原因须启封备用试卷，应报告自治区考试院或自治区教育厅高教处批准，并须主考、副主考二人签名。

3. 负责对因违规需要终止其考试的考生和因违规要需终止其工作的考务工作人员及偶发事件作出及时处理。

4. 考试结束后，组织和验收各考场的试卷、答题卡清点与密封，并派专人按时送到指定保密点。

5. 组织好安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题应立即报告自治区招生考试院及有关部门。

6. 考试结束后，向自治区招生考试院报告本次考试情况。

(三) 各职能办公室工作职责

1. 全国英语 B 级考试考务办公室（教务科研处）

(1) 备考材料组、试卷接收组、试卷保密组、试卷收发组：

①负责选聘和培训监考员及其他工作人员；

②检查考点及考场，做好考前准备工作；

③制定详细的考试实施细则，安排考场、配备监考人员；

④接收、汇报考试当天考试院的各种信息；

- ⑤督促学生自行打印准考证;印发考试安排表及考试宣传材料;
- ⑥打印各考场的门贴、桌贴;
- ⑦张贴考场分布图、考生守则、考试时间安排表、注意事项及各考场门贴及设置明显的考场路线指示牌布置考场;
- ⑧试卷的接收、清点、运送、保管、发放和回收工作;
- ⑨整理违纪考生资料;
- ⑩协调、处理考试的其它事宜。

(2) 广播及视频监控及网络舆情监组:

- ①考前一周,提前调试广播系统、监控、录像系统,保障听力考试的顺利进行,考试影像存储6个月以上;
- ②负责监控校园内及周边,网上舆情,发现问题及时向学院领导汇报处理。

③播报考场指令,发送考试信号,严格按照要求播放听力题目,确保听力考试顺利进行;

④加强考前对有害信息及高科技作弊的查处,保证校园网的安全。必须物理切断外接网络,确保信息不泻漏。

(3) 宣传组

- ①负责对本单位考生进行考前思想动员工作;按考试要求,携带三证,准备好考试用文具按时考试,做到诚信考试。
- ②做好本单位考生考前强化训练组织工作;
- ③传达考试精神、考试规则、规程、注意事项;
- ④宣传各种违纪舞弊处罚条例,组织学习教育部第33号令;

2. 后勤保障办公室

(1) 安全保卫组:

- ①制定详细的考场保卫工作方案;
- ②配合组织考生的秩序进场,对考生进行身份证识别;
- ③配备人员对考场的巡逻和24小时值班;

④考点的安全、警戒工作；

⑤协助主考、副主考处理考试期间发生的考生严重违纪或扰乱考场纪律、威胁监考人员人身安全的事务；

⑥在考点、试卷保管点划分警戒线，与公安派出警卫进行联系，配合工作。

(2) 电力保障组：

提前与供电公司协调，确保考试当天校内不停电。制定供电应急预案，提前检修发电设备，购置发电用油，考试期间派员值守在发电设备旁，如遇停电立即启动备用发电机，确保供电正常；

(3) 应急医疗组：

提供紧急医疗保障服务，作好紧急医疗应急预案，如在考试期间发生紧急情况，应立即组织医务人员送伤、病员到医院就诊。

(4) 考场清洁组：

做好考场周边环境的清洁工作，对考场进行消毒处理工作。

(5) 运送车辆组：

提前检修试卷接送车辆，确保考试试卷接送工作顺利进行。

(5) 组织学生签订诚信考试协议。

3. 媒体接待办公室

(1) 负责接待自治区考试院等上级有关部门派出的巡视员；

(2) 接待到校采访的媒体。

4. 巡视组

校外巡视组：暂不安排

校内巡视组：考试前对考生进行身份证识别，组织考生进入考试区，考试期间，巡视全部考场，督促监考员严格按照要求监考，发现问题及时汇报主考，并作好记录，填写巡视记录表。

5. 监考员：按监考规则要求（另组织培训）

考场监考员、流动（楼层）监考员、机动监考员

6. 网络监考组:

录制从布置考场到考试结束期间考务办公室、所有考场影像,并保存半年以上。

网络监控全部考场,发现异常情况,及时汇报主考处理。

7. 考务办公室值班组:

负责接听电话,将考试有关的信息及时传达给主考、副主考

五、纪律与处分

(一)全国大学英语等级考试为国家级考试,考试工作人员必须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,相关人员必须签订责任状,严格执行考试实施程序,确保考试公平、公正地顺利进行。

(二)考试工作人员必须按时参加考前业务培训,认真学习有关考试的政策、法规,熟悉考试工作岗位职责、操作规程、偶发事件处理等考试业务工作。未经培训或培训考核不合格者不得承担监考工作。

(三)监考安排表一旦印发,原则上监考员不能请假,不能私自找人顶替;如有特殊情况确实需要请假的,必须提前一天以书面形式向主考请假,获准后假条交由考务办公室主任另外安排监考人员。考试当天,如监考员未经准假便无故不到监考现场的,要按教学责任事故处理;考试工作期间,考试工作人员必须坚决服从学院及主考的工作安排,必须严格按印发的考试工作流程时间准时到位,准确无误地完成本职工作。

(四)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,如有违规违纪、徇私舞弊等行为的,视其情节轻重按学院有关规定给予责任人和有关责任人行政处分;根据教育部18号令《国家教育考试违规处理办法》、国家保密法及实施办法等有关文件规定,对情节严重,构成犯罪的,将移送司法机关,追

究其刑事责任。

全国大学英语等级考试
广西经济职业学院考点考务办公室（教务科研处）
2024年12月9日



附件 2

广西经济职业学院 2024 年 12 月全国大学英语 等级考试突发、偶发事件应急处理预案

全国大学英语等级考试是国家级考试。为切实加强我校英语 B 级考试管理工作，严肃考试纪律，确保试卷和考试安全，防止群体性违纪舞弊事件的发生，保证考试公平、公正，出现事故时能顺利应对，妥善处理，最大限度地减少突发、偶发事故造成的损失，做到“预防为主，防患未然”，根据我校具体情况，制定本应急处理预案。

一、成立全国大学英语考试应急处理小组

组 长：陈周俭

副组长：潘峻

成 员：李旻 陆金丽 谭义东 黄卓权 赵小凤 李敬生 黄才稳

应急处理小组负责在考试期间快速有效地对考试过程中发生的突发事件进行处理，并及时上报上级主管部门。

考试期间设置考试值班、考试举报电话：

考务办公室：0771-6306345

主 考：潘峻 13707719022

副主考：李旻 13878873727 陆金丽 15878731352

二、考试前突发、偶发事件应急处理预案

（一）试卷接收工作

考试主管部门——教务处应按自治区考试院所要求的时间与地点，持所要求之证件接卷。若因客观原因，接卷人未能到场，教务处必须提前请示自治区考试院主考办，申请临时更换接卷人。

（二）饮食及校园安全保卫工作

考试前，学院饭堂应注意食品安全、卫生，并安排相关人员值守饭堂及存放食品、餐具等物品的仓库，确保师生食品卫生安全。

学院保卫科应于考试前三天起加强校园安全保卫工作，增加重要位置巡逻、值守，加强对外来人员的检查工作，确保师生和考场安全。

（三）考场清场

为保证考场的严肃性，杜绝意外事件发生。考试前一天 18:00 对整个教学楼所有考场清场，进行封闭，教学楼外围用警戒线封闭。考试当天 14:20 对考生开放。考场封闭期间，发现有人进入考场，学院保卫科等考场保安人员应及时制止，并有权进行盘问。若有危及考场安全的事件，应及时报告应急处理小组，必要时应报告公安机关进行处理。

（四）考试当天，运送试卷车辆安排问题

为确保试卷在规定的时间内安全接送，后勤保卫处应于考试前三天督促学院车辆管理负责人全面检修车辆，确保接送试卷的车辆

正常。考试当天，派出经验丰富的司机、教务人员、公安（保卫）人员 1 名，协同进行试卷接送工作，并且预备 1 辆车待命。

（五）考试试卷保管

接试卷后，试卷由三人以上值守，放置在监控视角内，备用试卷应锁在专用的箱子内，并同时锁上 2 把锁，分别由 2 人拿钥匙。保管期间如发生试卷遗失、试题泄密，各相关单位应立即采取措施，保护现场，接受调查处理。并在第一时间向自治区考办汇报，同时向当地公安机关和保密局报告，并协助调查。

（六）停电处理

后勤保卫处与开发区供电公司联系，确保考试期间供电；并于考试前备好发电机及发电用油，考试时如发生停电事件，由后勤处负责发电。水电班应在考试前一天仔细检查修理发电设备，确保设备处在良好状态，并从考试前 1 个小时开始，安排人员值守于发电设备旁边，如果停电立刻启动发电，做好停电时间记录，主考向区招生报告考停电情况后，申请延长考试时间。

（七）监考人员没能到场的处理

监考安排表一旦印发，原则上监考员不能请假，不能私自找人顶替；如有特殊情况确实需要请假的，必须提前一天以书面形式向主考请假，获准后假条交由考务办公室主任，以便另外安排监考人员。考试当天，如监考员未经准假便无故不到监考现场的，要按教学责任事故处理；如遇紧急情况确实不能到监考现场的，经主考同意后，以机动监考员代替该监考员监考。

(八) 当天考试开考前, 考生必须备齐“两证”(即准考证、有效身份证件), 如有缺少的必须至少提前一天到相关职能部门补办。

考试当天缺一证或多证的情况处理:

1. 忘记带上述证件者, 监考人员应责令其在规定时间内(开考前 10 钟内) 将证件带齐才能进考场, 超过规定时间不备齐证件者不允许进入考场, 责任自负。

2. 遗失上述证件, 必须在考试前一天按相关规定手续补办, 如无相关合法证明者, 不允许参加考试, 监考人员应责令其离开考场。考试当天, 教务处及相关部门不再为考生补办、补发任何有关证件。

二、考试过程中突发、偶发事件应急处理预案

1. 考生因个人原因不符合考试条件者, 监考人员要坚决禁止考生进入考场或要求考生离开考场。遇考生情绪激动或有过激行为, 监考人员应及时制止, 并及时报告考场保卫科人员、主考、考务领导小组成员进行处理。

2. 监考人员启封试卷袋时, 发现试卷或答题卡有缺、损、污等情况, 应立即向主考报告, 经电话请示自治区考试院同意后及时启用备用袋。

3. 考试过程中, 监考人员发现考生作弊, 应立即终止该生考试, 保留证据, 并在第一时间报考务办公室, 监考人员做好相关记录。有替考或利用通讯设备等作弊行为的, 考务工作领导小组要及时进行调查, 判断是否是有组织、有策划的考生舞弊行为。

4. 考试过程中，对突发疾病的考生，监考人员应立即向主考汇报，同时由考场校医进行处理，处理不了的要立即通知 120 急救中心。后勤保卫处要预留一辆车备用。

5. 考试过程中的停电处理。考试过程中如突然停电（尤其是听力考试时段），要在第一时间通知电力保障组负责发电的人员，立即发电，确保考试的顺利进行。

6. 听力考试环节播音设备出现故障的处理。如两分钟内恢复正常播音的，考生等待恢复播音，不得做其他部分试题，监考教师监督考生；如两分钟后仍未恢复正常播音的，设备组马上启用备用设备，确保听力考试的顺利进行。

7. 考试过程中，禁止其他非相关人员进入考场区域（即警戒线内）。工作人员有权拒绝非相关人员进入考场区域。若有危及考场安全的事件，应及时报告公安机关进行处理。

8. 个别考生考试文具不足、不齐的情况处理。考生因个人原因未带足、带齐文具影响考试效果，责任自负。由于意外导致文具不能正常使用的，监考员可启用备用文具。

9. 监考人员纵容、协助考生舞弊的，任何人都可及时向主考举报。如考试未结束，可当即取消监考员资格，派机动监考员替换，并在事后追究相关责任。考试结束后，经人举报查实监考人员纵容、协助考生舞弊的，要追究监考员的相关责任，情节严重的移交司法机关处理。

10. 场外流动监考员，发现问题时及时向主考汇报。

三、考试结束后突发、偶发事件应急处理预案

1. 考试结束后，考生将试题册、答题卡等考试材料带出考场的处理。监考员甲及时排查，在最短时间内确定该考生所在班级，以最快速度追回考试材料。监考员乙及时向主考汇报情况。

2. 如有新闻媒体介入，由媒体接待办公室处理。

3. 设置考生舞弊行为举报电话：

考务办公室：0771-6306345

主考：潘峻 13707719022

副主考：李旻 13878873727 陆金丽 15878731352

四、本预案遵循谁主管、谁负责的原则。

五、本预案从印发之日起实施。

全国大学英语等级考试
广西经济职业学院考点考务办公室（教务科研处）
2024年12月9日

附件 3

广西经济职业学院 2024 年 12 月全国大学生英语等级考试 考务工作安排表

考试地点：C 栋 考务办公室、医务室：C101

考试时间：2024 年 12 月 15 日 15:00-17:00

要求 12 月 15 日下午 14:00 前全体签到完毕。

考场	教室	人数	收发试卷、楼层监考		监考员甲	监考员乙
001 考场	C 栋教学楼-C201	30	李旻	苏芳莹	陆冬艳	胡秀娴
002 考场	C 栋教学楼-C202	30			林蔓	颜柳红
003 考场	C 栋教学楼-C301	30			隆玲	黄素美
004 考场	C 栋教学楼-C302	19			黄芳	覃潇潇
主考	潘峻					
副主考	李旻、陆金丽					
主考助理	吴俏娴（协调各项工作）					
试卷收发组	李旻、吴俏娴、苏芳莹					
考务办公室值班班	吴俏娴、公安干警（或学校保卫）1 人、校医（兼）。					
	电话值班：0771-6306345，教务科研处办公室：					
校内巡视员	李少英					
媒体接待	潘峻					
医务组	校医：值班校医					
电力保障组	负责人：张晓坤（后勤处指派电工、考前检修）					
保卫组(兼身份证安检)	负责人：由物业指派当天保卫人员协助					
广播组	负责人：黄才稳，卢成星					
监控组	视频监控：黄才稳，卢成星，考前调试，视频录像					
	网络视频监控：黄才稳，卢成星					
车辆组	1、运送试卷；2、接送工作人员。（后勤安排司机）					
注：2024 年 12 月 15 日 14：00 在 C101 开考务培训会。						

以上安排，如有特殊情况不能参加考务工作的，须经主考批后方可调整。

全国大学英语等级考试

广西经济职业学院考点考务办公室（教务科研处）

2024年12月9日

