



廣東工商職業技術大學

Guangdong Business and Technology University

2024 年上半年全国大学英语四、六级 考试考务工作手册

二〇二四年六月

目 录

1. 考试时间安排表	1
2. 工作时间及考场安排	2
3. 考试考务工作方案	3
4. 考务工作人员工作要点	8
5. 考场布置要求	10
6. 大学英语（CET）四、六级考试操作规程	12
7. 大学日语（CJT）四、六级考试操作规程	13
8. 监考人员守则	14
9. 全国大学英语四、六级考试考生违规行为	16
10. 试卷拆封与密封操作说明	18
11. 条形码粘贴异常情况处理办法简表	22

考试时间安排表

考试时间：6 月 15 日（星期六）

考试种类	考试时间段	发卷收卷时间
英语四级 (CET4)	9:00—11:20	9:00 发答题卡 1、2 和试题册 10:05 收答题卡 1 11:20 收试题册及答题卡 2
英语六级 (CET6)	15:00—17:25	15:00 发答题卡 1、2 和试题册 16:10 收答题卡 1 17:25 收试题册及答题卡 2

注意：开考后 30 分钟即 09:40 进行听力考试，需提前通知考生。

日语四级 (CJT4)	9:00—11:10	9:00 发答题卡和试题册 11:10 收试题册及答题卡
日语六级 (CJT6)	15:00—17:10	15:00 发答题卡和试题册 17:10 收试题册及答题卡

注意：9:10 开始听力考试，09:30 听力考试结束，需提前通知考生。

工作时间及考场安排

一、考务培训会议

时间：2024 年 6 月 14 日 16：30—17：30

地点：图书馆三楼报告厅

参会人员：所有考务员及监考员人员

二、考场布置

时间：2024 年 6 月 14 日 17：30—18：00

1. 监考员根据考场布置要求到所在楼布置考场；
2. 考务员指导、检查和验收监考员的考场布置。

三、考试考务工作时间及地点

考务工作时间：2024 年 6 月 15 日 07：30-18：00

考试地点如下：

星湖校区考点：四级考生 **4141** 人，**139** 个考场；六级 **1155** 人，**39** 个考场

考场分布	考场数量		考务（主考）办公室
	四级	六级	
致知楼（第 001-057 考场）	57	39	致知楼-113（主考）
海纳-百川楼（第 058-076 考场）	33		坚韧楼-103
坚韧-执着楼（第 077-090 考场）			
信义楼（第 091-139 考场）	49		信义楼-106

大旺校区考点：四级 1343 人，45 个考场；六级 119 人，4 个考场

考场分布	考场数量		考务办公室
	四级	六级	
教学实训楼 4 幢（第 001-020 考场）	20	4	教学楼 4-403（主考）
孵化器楼 5-6 幢 4 楼（第 021-045 考场）	25		孵化器楼 5-406

日语：星湖校区四级 57 人，六级 14 人；大旺四级校区 12 人，六级 3 人

考场分布	考场数量		考务办公室
	四级	六级	
致知楼 102-103（星湖校区）	2	1	致知楼 113
教学实训楼 4 幢 405（大旺校区）	1	1	教学楼 4-403

考试考务工作方案

根据《关于做好 2024 年上半年全国大学英语四、六级考试考务管理工作的通知》（粤考院函〔2024〕59 号）精神，为了做好我校 2024 年上半年全国大学英语四、六级考试考务工作，确保 2024 年 6 月 15 日考试考务工作顺利进行，经学校研究决定，制定本工作方案。

（一）工作领导小组

主考：和飞

副主考：卢景值、冯海志（大旺校区）

成员：许光、尚越、蓝瑞群、郑志峰（大旺校区）、梁桂明、谢永平、王宏军、李晓秀、邓振华（大旺校区）南晓芳、余海峰、廖振明、马莹妮（大旺校区）

办公室设在教务处

成员：教务处全体成员

二、专项工作小组

（一）考务组

组长：许光

副组长：王宏军、李晓秀、邓振华（大旺校区）、南晓芳

组员：

星湖校区：邓宏波、梁甜、张明添、刘家威、蔡荣等；

大旺校区：凌宇、吴锦亚、李伟英、丁伟亮、张宇等。

工作职责：

1. 负责考场安排工作；
2. 负责考务、监考等工作人员的组织及培训工作；
3. 负责领卷、回卷工作；
4. 负责考点试卷的发放和回收；

5. 负责省考务系统的指令操作及数据上报；
6. 负责考试期间考场巡查安排，接待省考试院外派督巡人员巡考等。

（2）纪检监察组

组长：卢景值

副组长：郑志峰（大旺校区）

组员：廖振明、马莹妮（大旺校区）

工作职责：

1. 负责考试期间对考试组织情况进行监督检查；
2. 陪同省考试院外派监察员对考试实施工作进行监督；
3. 负责考试期间考场违规违纪处理工作。

（3）保密组

组长：尚越、郑志峰（大旺校区）

组员：貌家欢、苏世雯（大旺校区）

工作职责：

1. 负责对试卷种类及数量进行清点工作，履行试卷交接、入库手续，上报试卷清点情况；
2. 试卷进入保密室后，开启互联互通系统；
3. 做好试卷保密、保管工作，检查保密室值班记录是否齐全。
4. 在考点负责人带领下，到试卷保密室领取当场考试试卷，把试卷运送到考务室；核对试卷语种及级别、试卷袋数，严格履行试卷交接手续；
5. 考试期间保管备用卷，根据主考指示启用备用卷；
6. 考试期间与主考指定的工作人员一起，向有必要的考场发送备用卷；

（4）网络监察组

组长：余海峰

组员：刁伟平、冼健球、林耀聪（大旺校区）、关志聪（大旺校区）

工作职责：

1. 负责考场监控设备的调试和维护工作；

2. 考试期间网络监控。主要对网页、新闻、论坛、博客、贴吧、微博、Q Q（群）、知乎、微信、抖音、B 站等信息渠道进行监控，并对校园广告进行巡查，防止有害信息的传播。发现有涉及 CET 的有害信息，第一时间上报网信部门进行删除处置并一查到底，把查处结果上报省考试院；

3. 协助考务组做好人脸识别系统的安装调试，无线信号屏蔽设备使用及考试当天人脸识别异常数据处理工作；

4. 试卷从到达考点至送回省教育考试院期间，负责对保密室视频监控实施 6 小时回放验看，即每隔 6 小时回放一遍前 6 小时录像，并详细填写相应回放记录表，并于当天 15:00 前通过电子邮件上报广东省教育考试院，邮箱：917957400@qq.com。发现可疑情况第一时间上报主考。

（5）安检组

组长：梁桂明

副组长：李细华（大旺校区）

组员：廖少基等

工作职责：

1. 负责保密室的值班工作；
2. 负责试卷运送期间的安全保卫工作；
3. 负责考生进场验证工作，协助人脸识别；
4. 负责当地公安部门的协调，做好考场周围安全工作；
5. 负责考试期间校园秩序的维护。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件。

具体工作安排如下：

- ①6 月 14 日 18:30 后封闭考场、拉警戒线，做好考点的安全、警戒工作；
- ②6 月 15 日 7:20 派 4 名安保在考点负责人带领下，到试卷保密室领取当场考试试卷，在保密人员保护下，把试卷运送到考务室；
- ③6 月 15 日 7:40 安排安保人员在考场大门对监考员进行检查进场；上午 8:30-9:00、下午 14:30-14:50 是考生入场时间。检查考生“三证”（准

考证、身份证、学生证），进行考生人脸识别核验工作，符合要求的考生方可准予进入；

④6月15日13:40派2名保安在考点负责人带领下，到试卷保密室领取当场考试试卷，在保密人员保护下，把试卷运送到考务室；

⑤6月15日14:00安排4名保安在考场大门检测考生入场，符合要求的考生方可准予进入；

⑥禁止考试结束前学生离开考场。考试结束后，拆除横幅及警戒物资，把横幅交回考务办公室。

（6）后勤及医疗组

组长：谢永平

副组长：柯其寅（大旺校区）

成员：江国清、钟东婷（大旺校区驻点校医）

工作职责：

1. 负责供电设备检测，备用电源的准备，保电函件的发送；
2. 负责考试期间考生的健康服务工作等。

（7）经费组

组长：蓝瑞群

工作职责：负责考试考务和监考工作人员、考场及保密室值班人员等经费预算审核及发放工作。

（8）听力组

组长：马莹妮

副组长：钟健（星湖校区）、黄思荧（星湖校区）、孙雅晶（大旺校区）

工作职责：

1. 负责考前听力设备检测、调试和试音，并准备听力应急与备用设备；
2. 负责考试当天听力播放工作，考试当天在主考场及周边进行监听，发现播音异常，即时向主考场报告。

考务工作人员工作要点

一、考务会议及考场布置

1. 考试前一天提前到考务培训会议地点布置会场，准备好会务签到表及其他考务资料。考务室负责楼层考务员签到情况，楼层考务员负责本管辖考场的监考员入会场签到，并派发考务手册及考务相关资料。对到时还没签到的监考员，请及时电话联系处理，特殊情况须马上报告考务室。因特殊情况无法参加监考的及时报告并在“2024 上 CET46 监考人员异动登记”的小程序上填报。

2. 考务会议结束后，考务员前往考务室布置考务办公室，板书黑板内容（见下图），向监考员分发考务袋和金属探测仪（检测）。监考员领取到物资后，检查金属探测仪能正常使用后布置考场。楼层考务检查自己负责片区考场布置情况（1.黑板是否书写规范；2.座位帖是否布置正确；3.考场是否整洁干净；4.是否有坏的/特殊座位等），全部检查后方可封场离开，并在考务工作群报告完成情况。

二、领卷及试卷发放

1. 考试当天 7:30，考务组派人到保密室领卷，并护送试卷返回，中途不得离开，并及时清点试卷袋数量。

2. 考试当天 7:50，楼层考务员应准时到达考务室负责本楼层监考员签到，并及时电话联系未到的监考员。强调监考员手机全部关机关闭闹铃，放在考务室！！！！

3. 考试当天 8:10（四级）和 14:10（六级）开始，考务室向监考员发放试卷。楼层考务员领取所负责考场的所有试卷，分发给所负责考场的监考员，每个考场两位监考老师需同时签名方可领取试卷。

4. 考试 8:15 监考员必须回到各自考场就位，务必再次检查金属探测仪是否能正常使用。

三、入场及考试过程

1. 8:30-9:00（四级）、14:30-14:50（六级）是考生入场时间，考生凭身份证、准考证、学生证入场。个别考生无带学生证的，学院出具身份证明，准入，但必需有身份证和准考证；无准考证的，不准入；无身份证有临时身

份证或派出所开具的带头像的身份证明，准入；迟到考生禁止进入考场。

2. 9:20（四级）、15:20（六级）开始，楼层考务员收集所负责考场的签到表送回考务室，注意检查考生签到表是否签到完整。由考务室工作人员把各个考场的缺考人数在缺考统计小程序上填报，同时在考务群报告是否完成。

3. 9:40（四级）、15:40（六级）开始播放听力，听力播放期间，考务和巡考人员尽量减少走动。

4. 考试结束前半小时，楼层考务员去各考场回收考场记录表和金属探测器，收集齐全后统一送到考务室。

四、考试结束

1. 11:20（四级）、17:25（六级）考试结束后，楼层考务员去所负责的考场清点试卷和答题卡1和答题卡2，并检查试卷袋和答题卡袋上信息是否填写完整，检查无误后签名确认。

2. 考生的答题卡1和答题卡2分别装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）；试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生）。

3. 分类打包：答题卡1、答题卡2按20袋/捆，试题册按10袋/捆，余数另外打包。

其他注意事项：注意仪表；留意微信考务工作群通知；留意相关考场的监考替换名单。

考务室黑板内容

领卷流程:	收卷流程:
1.按考场号就座	1.整理答题卡：小号在上，大号在下的顺序（含缺考考生）
2.考务员发卷，监考员签领 （两名监考员必须一起签领 试卷）	2.填写试卷袋、答题卡1袋、答题卡2袋封面上的考场记 录单
学校代码：44133	3.切记：不能提前封袋、贴封条！！在考场内等待楼层考 务员检查，经考务员检查无误后装入对应袋里，贴上对应 封条
星湖校区代码：0	试题册-----试卷袋（用普通封条封）
（大旺校区代码：1）	答题卡1-----答题卡1袋（用不干胶封条封）
星湖校区听力频道：FM 83.0	答题卡2-----答题卡2袋（用不干胶封条封）
（大旺校区听力频道：FM 82.0）	4.把考务袋（含监考员证）、金属探测仪、考场记录表、 签到表，以及密封装好的试题册袋、答题卡1袋、答题卡 2袋带到考务室回收。

考场布置要求

一、正门外墙上张贴“门贴（第 XXX 考场）”和“带照片的考生座位表”。
如下图：

全国大学英语四级考试	
考试时间：2021年6月12日09点00分	
考试地点：致知楼101	
考场编号：第 001 考场	
起止准考证号码：	
441330211100101-441330211100130	

全国大学英语四级考试 (CET4)									
学校：44133-广东工商职业技术大学					校区：0-广东工商职业技术大学				
考试时间：2021-06-12 09:00-11:20					考场：(001) 致知楼101				
01	周旭东	02	胡晓杰	03	曾燕强	04	胡泽金	05	周宇鹏
06	吕皓杰	07	刘付强	08	胡新行	09	肖靖	10	陈翔
11	王康强	12	吴子烨	13	陈子才	14	柯鑫	15	张苏宝
16	梁宇	17	张明	18	冯江鸿	19	冯子强	20	金宇强
21	陈4鹏	22	陈文诗	23	黄然	24	陈俊扬	25	王海超
26	陈康强	27	梁新成	28	梁明三	29	陈理强	30	梁文海
制表人：_____					制表日期：2021-05-24				
联系方式：_____					学校盖章：_____				

二、考场外墙张贴栏旁贴“物品存放处”，设存放考生物品的地点。（门口靠墙高 1 米处张贴）



三、英语四级考场黑板内容（四级考试结束后更改为六级的考试时间）。

黑板
左边
为单
号考
场

特别提示（CET-4）

级别：CET4 学校代码 44133，校区代码：0（大旺校区代码：1）

第 001 考场

9:00 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

9:10 考试正式开始

9:10-9:40 在答题卡 1 上完成写作部分（用黑色字迹签字笔作答）

9:40 开始听力部分

10:05 回收答题卡 1

10:10 打开试题册在答题卡 2 上完成试题其余部分

11:20 考试结束，停止答题

星湖校区听力
频道：FM 83.0

第 002 考场

大旺校区听力
频道：FM 82.0

请考生注意：考生在规定时间内之前翻阅试题册的将视为违纪。非听力时间不得佩戴耳塞。手机等通讯设备不得带入考场，如已带入考场，应立即交监考老师代为保管，否则以作弊论处。

黑板
右边
为双
号考
场

四、日语四级黑板内容，要求工整（四级考试结束后更改为六级的考试时间）。

黑板
左边
为单
号考
场

特别提示（CJT-4）

级别：CJT4 学校代码 44133，校区代码：1

第 001 考场

9:00 填涂答题卡，用黑色字迹签字笔在答题卡上填写姓名、准考证号，用 2B 铅笔涂黑相应的信息点

9:10 听力部分考试开始

9:30 听力部分考试结束，完成试题其余部分

11:10 考试结束，停止答题

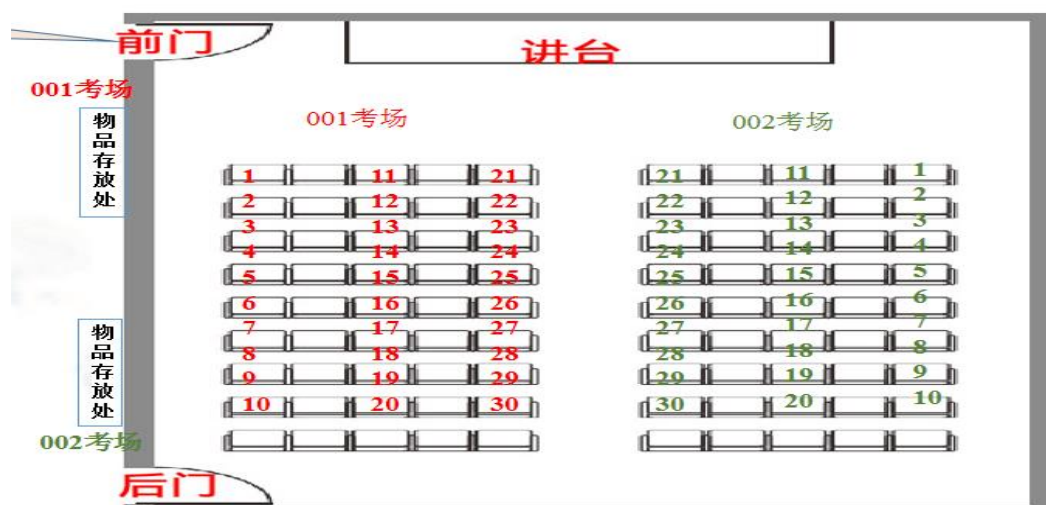
听力频道：
FM 82.0

第 002 考场

请考生注意：考生在规定时间内之前翻阅试题册的将视为违纪。非听力时间不得佩戴耳塞。手机等通讯设备不得带入考场，如已带入考场，应立即交监考老师代为保管，否则以作弊论处。

黑板
右边
为双
号考
场

五、考场按照规定的座位模式安排考生座位，座位右上角贴“桌贴”。



六、考场布置好，等待考务员检查合格后贴封条予以封闭（门、窗关好，门和靠走廊的窗需贴封条），大楼大门锁好，外围需拉警戒线予以封闭。

大学英语（CET）四、六级考试操作规程

7: 50	领卷	到所在考场考务办公室领取试卷及考试用品。
四级 (8:30) 六级 (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。
四级 (9:00) 六级 (15:00)	禁止迟到考生入场，启封、发答题卡	3.禁止迟到考生入场。 4.要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机，否则按违规处理。 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。 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。提示考生如提前阅读试题，将按违规处理。
四级 (9:10) 六级 (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。
四级(9:35) 六级(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。
四级 (9:40) 六级 (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。
四级 (10:05) 六级 (16:10)	听力考试结束	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。
四级 (10:10) 六级 (16:15)	记录缺考情况，检查条形码粘贴情况	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。
四级(11:10) 六级(17:15)		18.提醒考生离考试结束还有十分钟。
四级(11:20) 六级(17:25)		19.宣布考试结束，并要求考生立即停止答题。 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。
	密封装订	23.将整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2、光盘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），由省教育考试院集中管理。

大学日语（CJT）四、六级考试操作规程

7: 50	领卷	到所在考场考务办公室领取试卷及考试用品。
四级 (8:30) 六级 (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。
四级 (9:00) 六级 (15:00)	禁止迟到考生入场 启封、发卷	3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试题册和答题卡。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，先发放答题卡，再发试题册。 5. 监考员甲指导考生填涂答题卡。强调只能用黑色字迹签字笔在答题卡上填写姓名、准考证号，用 2B 铅笔涂黑相应的信息点。监控考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。
四级 (9:10) 六级 (15:10)	考试正式开始	6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分光盘，不得重复和中间停顿。听力部分结束后，应立即关闭放音设备。 7. 听力部分考试时，监考员乙站在放音设备旁，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 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。
四级 (9:30) 六级 (15:35)	考生填涂缺考信息	8. 听力部分考试结束。监考员甲逐一核验证件，检查考生填涂是否规范。若发现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 9. 监考员甲在考场记录单上记录缺考考生有关信息（姓名和准考证号码）。 注：缺考考生答题卡填涂准考证最后两位。 10. 监考员一前一后认真监考。
四级(11:10) 六级(17:10)		11. 宣布考试结束，并立即命令考生停止答题。 12. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙收试题册和答题卡，清点无误后，组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。 13. 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	14. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序整理答题卡和试题册（包含缺考生的）。
	装订密封	15. 将整理好的试题册和答题卡、光盘并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 注：① 考生的答题卡装入答题卡袋内密封（包括缺考考生）。 ② 试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生）。 ③ 请勿将答题卡袋装入试卷袋内。

监考员守则

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，不得携带通讯或其他电子设备。

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、语种、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，接受安检后由流动监考陪同按规定路线进入考场。

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，并对考生进行安检，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 30 分钟（上午 9:00，下午 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。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、指导考生正确填写个人信息（粘贴条形码），并在考试期间及回收答题卡后检查填写（粘贴）情况，如发现异常及时处理。

十五、监考员有权制止除佩带规定标志以外的任何人进入考场。未经省教育考试院允许，任何人不得在考场内照相、录像。

十六、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）。

十七、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。

全国大学英语四、六级考试考生违规行为

- 一、携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置；
- 二、未在规定的座位参加考试；
- 三、考试开始信号发出前答题；
- 四、考试结束信号发出后继续答题；
- 五、考试期间非听力考试时间佩戴耳机；考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势；
- 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；
- 七、考试过程中提前离开考场；
- 八、不正确填写（涂）个人信息；
- 九、考试过程中在规定的规定时间之前翻阅试题册；
- 十、考试过程中，错贴、不贴条形码粘贴条；
- 十一、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；
- 十二、用规定以外的笔或者纸答题；
- 十三、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；
- 十四、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；
- 十五、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息；
- 十六、在考试过程中使用通讯或电子设备；
- 十七、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；

- 十八、有意销毁试卷、答卷或考试材料的；
- 十九、传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸；
- 二十、肆意撕毁、涂抹答卷，破坏答题卡中信息点导致无法评卷；
- 二十一、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；
- 二十二、在评卷过程中发现考生答题卡和答卷出现在其他考场试卷袋内；
- 二十三、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；
- 二十四、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；
- 二十五、由考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实；
- 二十六、考场纪律混乱、考场秩序失控、出现大面积考试作弊；
- 二十七、由他人冒名代替参加考试；
- 二十八、有意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
- 二十九、拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- 三十、威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；
- 三十一、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。

试卷拆封与密封操作说明



1. 确认试卷塑封完整；
2. 准备小刀和胶水（胶棒）；



3. 拆下塑封膜；
4. 用小刀从试卷袋上方封口处将试卷袋裁开；

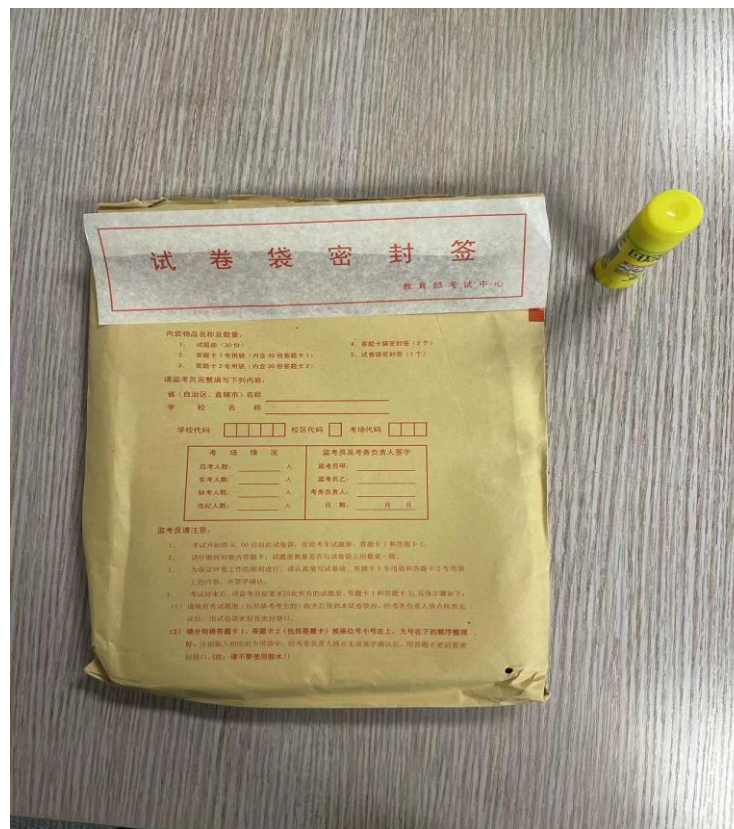


（裁开的试卷袋）



5.根据袋面所述清点试卷内所装材料；

（试题册、答题卡袋、答题卡、不干胶密封贴、试卷袋密封贴）



6.考试结束后，将试题册装回试卷袋，将另一个袋舌翻出，准备密封；

7.使用胶水（胶带）和试卷袋密封贴将试卷袋密封；



8.答题卡清点无误后装入对应答题卡袋中，使用答题卡密封贴密封袋口。

CET 条形码粘贴异常情况处理办法简表

易发生异常情况时间段 A: CET4 (9:00—9:10), CET6 (15:00—15:10)。 监考员下发试题册和答题卡 1、2, 考生填写 (涂) 个人信息, 并粘贴条形码。							
异常情况	启用备用卷			答卷回收			考试延时
A01: 条形码异常, 即没有、多个条形码, 或条形码毁坏	☐ 试题册	☐ 卡 1	☐ 卡 2	☒ 试题册	☒ 卡 1	☒ 卡 2	☐ 可延时
	☒ 不启用			☐ 备用试题册	☐ 备用卡 1	☐ 备用卡 2	☒ 不延时
A02: 考生未将条形码粘贴至指定位置, 但不影响作答	☐ 试题册	☐ 卡 1	☐ 卡 2	☐ 试题册	☒ 卡 1	☒ 卡 2	☐ 可延时
	☒ 不启用			☐ 备用试题册	☐ 备用卡 1	☐ 备用卡 2	☒ 不延时
A03: 考生未将条形码粘贴至指定位置, 且影响作答。	☒ 试题册	☒ 卡 1	☒ 卡 2	☐ 试题册	☐ 卡 1	☐ 卡 2	☐ 可延时
	☐ 不启用			☐ 备用试题册	☒ 备用卡 1	☒ 备用卡 2	☒ 不延时
A04: 未粘贴条形码前, 考生发现答题卡 1 有印刷错误。	☐ 试题册	☒ 卡 1	☐ 卡 2	☐ 试题册	☐ 卡 1	☒ 卡 2	☒ 可延时
	☐ 不启用			☐ 备用试题册	☒ 备用卡 1	☐ 备用卡 2	☐ 不延时
A05: 条形码已粘贴, 考生发现答题卡 1 有印刷错。	☐ 试题册	☒ 卡 1	☐ 卡 2	☐ 试题册	☒ 卡 1	☒ 卡 2	☒ 可延时
	☐ 不启用			☐ 备用试题册	☒ 备用卡 1	☐ 备用卡 2	☐ 不延时
易发生异常情况时间段 B: CET4 (9:40), CET6 (15:40)。 考生打开试题册, 开始作答试题册上题目。							
异常情况	启用备用卷			答卷回收			考试延时
B01: 考生已开始作答试题册上题目时, 发现试题册有印刷错误, 且影响作答。	☒ 试题册	☒ 卡 1	☒ 卡 2	☐ 试题册	☒ 卡 1	☒ 卡 2	☒ 可延时
	☐ 不启用			☐ 备用试题册	☒ 备用卡 1	☒ 备用卡 2	☐ 不延时

注: 出现以上情况, 监考员均应在答题卡袋上相应位置写明情况