

武汉外语外事职业学院继续教育考试管理办法

(2025年3月12日校长办公会审议通过, 2025年3月19日印发)

第一章 总则

第一条 目的与依据。为实现对学校所承接的各类考试任务, 以及二次重修考试的规范化管理, 确保考试工作的公正、有序开展, 依据国家教育考试的相关法规与政策, 结合学校实际情况, 特制定本管理办法。

第二条 适用范围。本办法适用于学校所承接的各类社会考试任务, 以及二次重修考试。上述考试工作均由继续教育学院进行统一管理与协调, 确保各项考试有序开展、规范运行。

第三条 基本原则。

(一) 公平公正: 确保考试工作遵循科学性、规范性、保密性和公平性原则, 切实保障考生合法权益。

(二) 严谨规范: 严格执行考试相关规定和程序, 规范继续教育学历教育项目管理, 保障工作质量。

(三) 服务导向: 以服务考生、服务学生为宗旨, 提供优质高效的考试与教育服务。

第二章 工作职责

第四条 继续教育学院职责。负责统筹规划考试工作，制定考试计划、业务培训、组织实施，申报考试费用发放等工作。

第五条 教务科研处职责。确保考试场地等教学资源支持服务；负责二次重修考试资格审核，提供每学期参加二次重修人员个人信息及重修课程信息。

第六条 实训与信息中心职责。负责上机考试设备提供和运行保障；负责各类考试标准化考场建设、视频设备运行保障等信息技术保障工作。

第七条 后勤保卫处职责。负责考试场所室内外环境管理、保卫工作等各项后勤保障。

第八条 财务处职责。负责考试费用收支审核及专款专用管理，规范票据使用与档案保存。

第九条 二级学院职责。负责提供各项考试人员支持，以及二次重修考试命题、阅卷、登分工作。

第三章 考试组织与实施

第十条 考试报名与审核。继续教育学院根据考试要求组织开展报名、缴费；审核报名信息 and 报名资格，确保信息准确无误；对报考资格有疑问的学生及时沟通处理，解答相关疑问。

第十一条 试卷管理。试卷的印刷、封装、运输、保管等环节应根据各类考试要求严格执行保密制度，确保试卷安全。试卷

存放于专用保密室，实行双人管理。接触试卷的人员严格遵守保密规定，严禁泄露试卷内容。试卷在流转过程中的各个环节，都要有专人负责，确保试卷不出现遗失、泄密等情况。

第十二条 考场安排与布置。继续教育学院根据考生人数和考试要求，合理安排考场。考场应具备良好的考试环境，桌椅齐全、通风良好、照明充足。考前，按照标准化考场要求布置考场，张贴考场规则、考生座位表、考试时间等信息。在考场入口显著位置张贴考场规则、考生座位表、考试时间等信息，并配备必要的考试设备和应急物资，如金属探测器、信号屏蔽仪、急救药品等。

第十三条 考前培训。考前，继续教育学院组织开展考务人员考前培训会。培训对象包括考务工作人员、监考人员。培训内容涵盖考试政策法规解读、考务工作流程详解、监考职责与注意事项、试卷保密要求、突发事件应急处理办法等。通过理论讲解、案例分析、模拟演练等多种方式，确保培训人员熟悉各项考试工作要求，提升其业务能力和应急处理能力。培训结束后进行考核，考核合格者方可参与考试相关工作。

第十四条 考务人员管理。考务人员包括考务工作人员和监考人员，由继续教育学院根据考试任务统一安排，各学院、各部门根据安排配合提供。考务人员必须参加考前培训，熟悉考务工作流程、监考流程、考场规则及应急处理办法。考试过程中，严

格遵守考试工作纪律，不玩手机、看书报、聊天等，不得擅自离岗。对违反考试工作纪律的教师，视情节轻重给予批评教育、通报批评、取消监考资格等处罚。

第十五条 考试组织实施。继续教育学院全面负责考试的组织实施，统筹考试各项组织工作。考试设立考试指挥中心和考试工作业务组，确保考试各环节的紧密衔接与高效运作。

考前制定详细的组考方案、工作流程和应急预案，根据考试要求甄选考务人员，进行业务培训和考核。考试期间安排专人负责考场巡视，实时监控考场秩序，及时处理考试过程中出现的各类问题。同时，建立考试情况报告制度，考务人员应及时将考试情况报告至考试指挥中心，保障考试组织工作高效、有序地进行。考后做好总结，建立考试档案，备查。

第十六条 应急处理机制。建立考试突发事件应急预案，针对考试期间可能出现的自然灾害、设备故障、试卷泄密等情况制定应对措施。一旦发生突发事件，继续教育学院立即启动应急预案，及时上报学校领导，协调各部门迅速处理，将影响降到最低。

第四章 附则

第十七条 本办法由继续教育学院负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。