关于颁发《国家教育委员会海外考试考务管理规则》的通知

第一章　总则第二章　考试中心第三章　考务人员第四章　报名第五章　考试第六章　处罚第七章　附则 　　各省、自治区、直辖市教育委员会、高教局、教育厅（局）：　　现将《国家教育委员会海外考试考务管理规则》发给你们，请遵照执行。　　在执行中，请不断总结经验，发现有何问题，可直接报告国家教委考试管理中心。国家教育委员会海外考试考务管理规则第一章　总则　　第一条　为完善海外考试的管理，根据在我国境内举办海外考试的实际情况，制定本规则。　　第二条　本规则所称的海外考试，是指外国或国外组织在中国举办的各种专门考试，以及驻港澳地区的组织或个人资助的项目在内地举办的各种专门考试。　　第三条　在我国境内举办海外考试，由国家教育委员会归口管理。　　国家教育委员会授权中国国外考试协调处（ＣＩＥＣＢ）（以下简称协调处）即国家教育委员会考试管理中心承办海外考试的考务管理工作。　　第四条　协调处可根据需要在各地设立地区海外考试中心（以下简称考试中心），承办协调处组织进行的各种考试。有关院校应当加强对考试中心的领导并给予支持，确保本规则的贯彻与实施。　　第五条　协调处和各种考试中心均为非盈利的考试机构。所收费用用于考务及有关的开支。第二章　考试中心　　第六条　考试中心对协调处组织的各类考试负责。严格按照各类考试的要求组织考试。　　第七条　考试中心负责考试资料的分装、接送和保管。工作人员必须认真负责，严守纪律，保守秘密。考试后的资料必须全部按要求如数交回协调处，不得使用、外借、翻印复制和出售（包括使用过和未使用过，公开的和不公开的）。　　第八条　考试中心不得举办与考试有关的培训班，不得向任何培训班提供报名和资料等方面的便利条件。　　第九条　考试中心必须严格按照国家规定收取考试费，不得以任何名义增收费用。在报名结束后，应及时与协调处办理财务结算。　　第十条　考试中心应负责对考场事故、考生违规、作弊等行为进行处理，并如实汇报。　　第十一条　若发生试题失密事件，考试中心和有关人员须立即采取有效措施，严防扩散并及时上报。第三章　考务人员　　第十二条　各考试中心由主任、主考和联络员各一人组成，副主考、监考员、电教员和室外工作人员由考试中心临时聘任。工作人员要相对稳定，以保证有一支熟悉考务工作和队伍。　　第十三条　考试中心主任和联络员是考试中心的常设人员，　由各中心所在院校挑选责任心强，作风正派，有一定的行政、组织工作能力的人员担任，联络员应有一定的英语水平。以上人员需上报协调处备案。　　第十四条　主考由各中心所在院校推荐，应具有英语副教授以上职称，责任心强，作风正派的人员担任。如主考不在，可聘请一名副主考代理。并上报协调处备案。　　第十五条　副主考（每考场一名）由各中心挑选责任心强，有一定组织能力和考务经验的英语讲师以上职称人员担任。　　第十六条　监考员（每２５名考生配一名）由各中心聘请英语教员担任。在监考人员不足时，亦可聘请其它责任心强，懂英语的校内工作人员担任。　　第十七条　电教员根据考试需要配备，由中心挑选责任心强，业务能力强的专业人员担任。　　第十八条　主任的职责为：　　１．考务组织与管理工作；　　２．考试的准备工作（包括考场设置、人员调配等）以及考试的善后工作；　　３．监督执行考试的各种规章制度。　　第十九条　联络员的职责为：　　１．负责各项考试的报名工作，考试资料的收发，与协调处的业务联系；　　２．协助主考作好考试资料的安全保密工作；　　３．协助主考处理在考试中发生的问题；　　４．收发考生成绩报告单。　　第二十条　主考的职责为：　　１．按主考手册考试程序全面负责实施中心的各类考试；　　２．负责对考生的考前培训和对副主考、监考人员进行考务培训；　　３．核对并检查中心收到的考试资料，确保试卷以及其它有关资料不得泄密；　　４．巡视考场并随时掌握考试进展情况。在主考缺席的情况下，由代理主考执行主考的一切职责。　　第二十一条　副主考的职责为：　　１．严格按照主考手册的规定程序主持各自考场的考试。确保考试资料的安全；　　２．按考试要求布置、检查考场，保证设备良好运转。指导考场其它工作人员进行工作；　　３．防止、阻止和处理考场上发生的各种违规舞弊行为。如实填写考场纪录。　　第二十二条　监考员协助副主考作好考场的准备工作；检查考生证件，准确分发与收回考试资料；检查和指导考生按要求填写试卷和答题纸；执行考试程序，维持考场秩序。　　第二十三条　电教员负责作好考前考场的照明、线路，设备的检查、维修工作；协助副主考调试好音量、音质；保证听力资料的安全，防止转录和复制录音资料。第四章　报名　　第二十四条　考生须持有效证件（身份证、工作证或学生证和单位人事部门的介绍信，按照规定的手续报名。　　第二十五条　考生的填写报名表时，须仔细阅读考生手册（Ｂｕｌｌｅｔｉｎ　ｏｆ　ｉｎｆｏｒｍａｔｉｏｎ），按其要求，由本人用铅笔填写。　　第二十六条　考生领取报名表后，不得以任何形式转让他人，如发现领表人与交表人姓名不符，将取消其报名资格。　　第二十七条　对考生进行报名资格审查并核验收取的考试费后，方可发给准考证。准考证需贴考生近期小二寸照片并加盖考试中心公章方为有效。第五章　考试　　第二十八条　考场必须宽敞、整洁、明亮和安静，备有时钟；墙上不得有与考试有关的文字和符号；每个考生座位之间的距离约为１．５米，座位上应标明座位号；考场门上应有明显的考场号及准考证号，校内应有明显的路标；使用听音设备考试的考场应配有良好的设备（包括录放机、线路和耳机）。　　第二十九条　核验花名册与本人准考证和居民身份证相符的方可进入考场。入场验证时，查考生证件有无公章、钢印，有无涂改、伪造痕迹以及准考证上考试日期、考点及考场等项目是否按规定填写。核对考生准考证、身份证件上的姓名和照片是否与本人相符。　　第三十条　有效身份证件指有本人照片加盖单位公章（或钢印）的工作证、学生证、中华人民共和国居民身份证、护照、军人身份证或由单位人事部门出具并附有本人加盖公章的照片的证明。证件不合格一律不得入场考试。　　第三十一条　证件不全者一律等证件合格者入场后再作处理。在填好“证件不符通知单”后可让考生入场考试，并通知考生在考后两天内，前往考试中心验证。逾期者或证件不合格者，一律取消成绩。　　第三十二条　在考卷启封开始答题后迟到考生不得入场。　　第三十三条　考生入场完毕，副主考负责清点人数（花名册上出席人数应和考场内考生人数相符），发出考试开始指令，严格按照主考手册规定的考试程序进行。　　第三十四条　ＴＯＥＦＬ考试中，副主考在调试音量时不可放至试题部分，音量应适中、清晰。听力考试一旦开始，监考人员应暂停巡场，并密切注视耳机线路有无故障。　　第三十五条　考试期间尤其是填写答卷过程中，副主考、监考员应认真核对答卷上涂写的姓名、准考证号。　　第三十六条　检查考生有无提前拆开试题、跨区做题（ＧＲＥ的考试除外）、交头接耳、抄袭他人答案、替考和扰乱考场秩序等违规、作弊现象，严格按照主考手册规定处理上述事件，并填写“违规报告”。　　第三十七条　在副主考发出停止考试的指令后，考生应立即放下铅笔，停止答卷。监考员逐一收回全部考试资料。考试资料清点无误后，副主考宣布考生退场。　　第三十八条　主考和联络员清点考试资料后，将答卷、“主考报告”、“违规报告”、资料清单、考生花名册（ＴＯＥＦＬ考试还应有准考证带照片的一联）等资料于考后最迟隔日用“特快专递”密封寄回协调处，其它考试资料可稍迟寄出。　　第三十九条　各考试中心应把考生成绩报告单作为机密件妥善保管，并负责将其成绩报告单分发给考生本人。　　第四十条　考试中心应把未收到成绩报告单的考生姓名、准考证号及时报告协调处，由协调处负责与有关考试机构进行交涉。　　第四十一条　已用过或未用过的试题及其它保密资料由协调处负责销毁。第六章　处罚　　第四十二条　如考试中心违反第七条、第八条或第九条规定，由协调处责令其停止违章活动，其非法所得按国家有关规定处理。　　第四十三条　考试中心因工作失误而造成严重的考场事故、集体作弊、集体违章和重大失密事件，经调查核实，由协调处通报批评，并酌情给予警告、暂定考试和取消考点的处分。隐瞒不报者，加重处分。　　第四十四条　根据第三十六条规定，考生一般违章，由考试中心给予口头警告；严重违章和作弊者，取消其成绩，写出书面检查，并通报其单位人事部门，同时填入“考生违规报告单”。　　第四十五条　考务人员违反本规则，由考试中心批评教育，情节严重的，由协调处撤销其考务人员工作资格。　　第四十六条　考试中心、考务人员及考生对处罚不服的，认为其人身权、财产权受到侵害的，可向作出处罚的上一级行政主管机关提出申诉。对复议决定不服的，可依法提起诉讼。第七章　附则　　第四十七条　各考试中心可根据本规则制定考务管理具体制度，并需报协调处备案。　　第四十八条　本规则由协调处负责解释。　　第四十九条　本规则自发布之日起施行。　　附：一、考务人员守则　　　　二、考生须知　　附一：考务人员守则　　各考试中心承办的各种考试是一项严肃的工作，监考人员务必认真履行国家考试机关委托的职责，切实做到以下各条：　　一、认真学习考务管理规则，熟悉考试结构，考场工作程序，考生须知等考务工作条例。熟练掌握考务的各个环节。在工作中一定要认真、守时、准确。　　二、认真做好考前的所有准备工作。每次考试应提前到岗。　　三、严格按照考场工作程序监考。严肃认真地维护考场纪律。对考生的违规、舞弊行为应严格按照主考手册规定处理。　　四、对试题的内容不作任何解答，对考生提出的其它问题，不能解答的应及时请示主考，不要擅自处理。　　五、保证考试资料的安全、保密、准确无误地分发和收回考试资料。　　六、不做与考试无关的事情（如不在场内吸烟、阅读书报和聊天等），巡场时应放轻脚步，不穿带钉的鞋。处理违规事件时，不要影响其他考生。　　七、对考生既要严格要求，又要态度和蔼。如遇考生生病需要离场治疗或在考试中途要上厕所，应请场外工作人员陪同前往。　　八、不擅离职守。在考试过程中因故不能继续工作，主考应立即安排接替人员。　　九、考务人员有权制止任何未佩戴考点工作人员标志的人员进入考场。　　附二：考生须知　　一、考生须认真阅读“考生手册”（Ｂｕｌｌｅｔｉｎ　ｏｆ　Ｉｎｆｏｒｍａｔｉｏｎ）并按其要求准确填写报名表。　　二、考生应于考前按考点参加培训和找到自己的考场。　　三、考生凭准考证和身份证准时入场考试。　　四、入场对号入座，并将准考证和身份证放在座位的右上角备查。　　五、考生自带铅笔、橡皮，不得携带与其它考试无关的东西入场，已带来的东西应放在监考人员指定的地方。　　六、考场内不得吸烟和饮食，不得随意离座、相互交谈。　　七、保持场内安静，有问题要举手示意，待监考人员走近后再小声提问。　　八、严格遵守考场纪律，不得有提前拆卷、跨区做题，抄袭他人答案、替考、扰乱考场秩序，拖延交卷等违规、舞弊行为。如有违反按有关规定处理。　　九、考试时间，一律按考场计时器为准，考试完毕，立即停笔并留在原座，待副主考宣布退场，方可离开。　　十、凡因考生填写报名表、答题纸有误或违规，收不到成绩报告单，考试中心概不负责。　　（本须知请随“考生手册”一起发给考生）