

浙江大学

2019 年同等学力人员申请硕士学位外国语水平和
学科综合水平全国统一考试
考务工作手册



浙江大学研究生院

二〇一九年五月

目 录

一、浙江大学考点概况	1
二、考试科目时间安排	2
三、考场安排.....	2
I.外国语考试考场安排	2
II.学科综合考试考场安排	7
四、考场指令及考试工作程序	13
I.英、俄、法、德、日语考试考场指令及工作程序	13
II.医学类学科综合考试科目考场指令及工作程序	18
III.其他学科综合水平考试考场指令及工作程序	23
五、板书内容.....	27
六、考点主考职责.....	28
七、监考员职责.....	29
八、楼层负责人工作职责	31
九、验证人员工作职责	32
十、试卷收发及联络员工作职责	33
十一、保卫人员工作职责	34
十二、考生守则.....	35
十三、偶发事件处理办法	37
十四、非全日制攻读硕士学位全国统一考试管理规则（节选） .	41
十五、国家教育考试违规处理办法	43

一、浙江大学考点概况

2019 年同等学力人员申请硕士学位外国语水平和学科综合水平全国统一考试定于 5 月 19 日进行,具体考试时间:上午 9:00-11:30 考外国语;下午 14:30-17:30 考学科综合, 考点设紫金港校区东 1、西 1 和西 2 教学楼。参加英、法、日语等外国语考试考生 5477 人, 考场 186 个; 参加学科综合考试考生 6494 人, 考场 240 个。

本次全国统考由研究生院负责组织实施, 其安排如下:

主 考: 严建华、邬小撑

副主考: (东区) 周天华、张荣祥、陈 飞、王 征、王晓莹

(西区) 罗长贤、江全元、蒋笑莉、王 珏、陈智峰

考务组: 胡承亮、姜 宏、董天媛、赵 旺

试卷组: 许湘琴、卢 叶、胡 非

验证组: 衣龙涛、王 磊、吴志航、韩淑云

综合组: 吕雅兰、朱丹薇

各楼层负责人和送卷员安排如下:

校 区	楼层 (楼层办公室)	负责人姓名	送卷员	验证负责
紫金港东 1A	二楼 (东 1A-210)	金若君 王 珺	董先巍 苏传令	衣龙涛 吴志航
紫金港东 1A	三楼 (东 1A-304)	路琳琳 范良辉	方晨鹏 方 逊	
紫金港东 1A	四、五楼 (东 1A-502)	傅利琴 邵 明	林文飞 王云龙	
紫金港东 1B	二楼 (东 1B-201)	宋晓云 曹旻鸣	王 辉 沈伟华	
紫金港东 1B	三楼 (东 1B-303)	任洪波 朱 冰	杨一心 冯 柯	
紫金港东 1B	四、五楼 (东 1B-501)	王则温 马振秋	叶少靖 钟家通	
紫金港西 1(下午)	二楼 (西 1-209)	马君雅 施晨辉	宋岳琪 吾希洪·多里洪	王 磊 韩淑云
紫金港西 1(下午)	三楼 (西 1-301)	孙晓红 王 锐	洪志明 张思阳	
紫金港西 2	二楼 (西 2-218)	刘 多 黄懿明	杨 波 王立民	
紫金港西 2	三楼 (西 2-316)	郝丽萍 徐敏娜	薛建龙 吴 边	
紫金港西 2	四、五楼 (西 2-405)	葛盈辉 黄 琪 张馨月	王树正 陈建霖 龚 辉	

入场验证组共 58 人, 保卫组约 150 人, 医务组 2 人, 后勤组 8 人。

巡视组: 浙江省教育考试院、研究生院、校区管委会。

东区总考务办公室: 东 1B-315 室。西区总考务办公室: 西 1-313 室。

应急通讯电话: 88982168、88982797。

提前离场考生休息室: 东 1B-126 教室, 西 2-101 教室。

二、考试科目时间安排

考试时间:2019年5月19日(星期日)

科目	时间
外国语水平	9:00—11:30
学科综合水平	14:30—17:30

三、考场安排

I. 外国语考试考场安排

考场号	外语语种	考场地点	人数
001	英语	东 1A-201-1	30
002	英语	东 1A-201-2	30
003	英语	东 1A-201-3	30
004	英语	东 1A-202	30
005	英语	东 1A-203-1	30
006	英语	东 1A-203-2	30
007	英语	东 1A-203-3	30
008	英语	东 1A-204	30
009	英语	东 1A-205-1	30
010	英语	东 1A-205-2	30
011	英语	东 1A-206	30
012	英语	东 1A-207-1	30
013	英语	东 1A-207-2	30
014	英语	东 1A-209-1	30
015	英语	东 1A-209-2	30
016	英语	东 1A-209-3	30
017	英语	东 1A-211-1	30
018	英语	东 1A-211-2	30
019	英语	东 1A-212	30
020	英语	东 1A-213-1	30
021	英语	东 1A-213-2	30
022	英语	东 1A-214	30
023	英语	东 1A-215-1	30
024	英语	东 1A-215-2	30
025	英语	东 1A-216	30
026	英语	东 1A-218	30
027	英语	东 1A-301-1	30
028	英语	东 1A-301-2	30
029	英语	东 1A-301-3	30
030	英语	东 1A-303-1	30
031	英语	东 1A-303-2	30

考场号	外语语种	考场地点	人数
032	英语	东 1A-303-3	30
033	英语	东 1A-305-1	30
034	英语	东 1A-305-2	30
035	英语	东 1A-307-1	30
036	英语	东 1A-307-2	30
037	英语	东 1A-309-1	30
038	英语	东 1A-309-2	30
039	英语	东 1A-309-3	30
040	英语	东 1A-310	30
041	英语	东 1A-311	30
042	英语	东 1A-312	30
043	英语	东 1A-314	30
044	英语	东 1A-401-1	30
045	英语	东 1A-401-2	30
046	英语	东 1A-403-1	30
047	英语	东 1A-403-2	30
048	英语	东 1A-403-3	30
049	英语	东 1A-404	30
050	英语	东 1A-405-1	30
051	英语	东 1A-405-2	30
052	英语	东 1A-406	30
053	英语	东 1A-501	30
054	英语	东 1A-503	30
055	英语	东 1A-505-1	30
056	英语	东 1A-505-2	30
057	英语	东 1A-506	30
058	英语	东 1A-507	30
059	英语	东 1A-508	30
060	英语	东 1B-202-1	30
061	英语	东 1B-202-2	30
062	英语	东 1B-202-3	30
063	英语	东 1B-203	30
064	英语	东 1B-204-1	30
065	英语	东 1B-204-2	30
066	英语	东 1B-204-3	30
067	英语	东 1B-205	30
068	英语	东 1B-206-1	30
069	英语	东 1B-206-2	30
070	英语	东 1B-208-1	30
071	英语	东 1B-208-2	30
072	英语	东 1B-209	30
073	英语	东 1B-210-1	30
074	英语	东 1B-210-2	30
075	英语	东 1B-210-3	30
076	英语	东 1B-211	30
077	英语	东 1B-212-1	30

考场号	外语语种	考场地点	人数
078	英语	东 1B-212-2	30
079	英语	东 1B-213	30
080	英语	东 1B-214-1	30
081	英语	东 1B-214-2	30
082	英语	东 1B-216-1	30
083	英语	东 1B-216-2	30
084	英语	东 1B-302-1	30
085	英语	东 1B-302-2	30
086	英语	东 1B-302-3	30
087	英语	东 1B-304-1	30
088	英语	东 1B-304-2	30
089	英语	东 1B-304-3	30
090	英语	东 1B-305	30
091	英语	东 1B-306-1	30
092	英语	东 1B-306-2	30
093	英语	东 1B-307	30
094	英语	东 1B-308-1	30
095	英语	东 1B-308-2	30
096	英语	东 1B-309	30
097	英语	东 1B-310-1	30
098	英语	东 1B-310-2	30
099	英语	东 1B-310-3	30
100	英语	东 1B-311	30
101	英语	东 1B-312-1	30
102	英语	东 1B-312-2	30
103	英语	东 1B-313	30
104	英语	东 1B-316	30
105	英语	东 1B-404	30
106	英语	东 1B-406	30
107	英语	东 1B-408-1	30
108	英语	东 1B-408-2	30
109	英语	东 1B-410-1	30
110	英语	东 1B-410-2	30
111	英语	东 1B-410-3	30
112	英语	东 1B-412-1	30
113	英语	东 1B-412-2	30
114	英语	东 1B-502	30
115	英语	东 1B-504	30
116	英语	东 1B-505	30
117	英语	东 1B-506-1	30
118	英语	东 1B-506-2	30
119	英语	东 1B-507	30
120	英语	东 1B-508	30
121	英语	西 2-201	30
122	英语	西 2-202-1	30
123	英语	西 2-202-2	30

考场号	外语语种	考场地点	人数
124	英语	西 2-203-1	30
125	英语	西 2-203-2	30
126	英语	西 2-204-1	30
127	英语	西 2-204-2	30
128	英语	西 2-205-1	30
129	英语	西 2-205-2	30
130	英语	西 2-209-1	30
131	英语	西 2-209-2	30
132	英语	西 2-212	30
133	英语	西 2-213	30
134	英语	西 2-214	30
135	英语	西 2-215-1	30
136	英语	西 2-215-2	30
137	英语	西 2-215-3	30
138	英语	西 2-216	30
139	英语	西 2-217-1	30
140	英语	西 2-217-2	30
141	英语	西 2-219	30
142	英语	西 2-301	30
143	英语	西 2-302-1	30
144	英语	西 2-302-2	30
145	英语	西 2-303-1	30
146	英语	西 2-303-2	30
147	英语	西 2-303-3	30
148	英语	西 2-304	30
149	英语	西 2-309	30
150	英语	西 2-310	30
151	英语	西 2-311	30
152	英语	西 2-312	30
153	英语	西 2-313-1	30
154	英语	西 2-313-2	30
155	英语	西 2-313-3	30
156	英语	西 2-314	30
157	英语	西 2-315-1	30
158	英语	西 2-315-2	30
159	英语	西 2-317	30
160	英语	西 2-401-1	30
161	英语	西 2-401-2	30
162	英语	西 2-402-1	30
163	英语	西 2-402-2	30
164	英语	西 2-403-1	30
165	英语	西 2-403-2	30
166	英语	西 2-410	30
167	英语	西 2-411	30
168	英语	西 2-412	30

考场号	外语语种	考场地点	人数
169	英语	西 2-413	30
170	英语	西 2-414	30
171	英语	西 2-415-1	30
172	英语	西 2-415-2	30
173	英语	西 2-415-3	30
174	英语	西 2-416	30
175	英语	西 2-417-1	30
176	英语	西 2-417-2	30
177	英语	西 2-501	30
178	英语	西 2-502	30
179	英语	西 2-503	30
180	英语	西 2-512	30
181	英语	西 2-517	30
182	英语	西 2-519	21
183	俄语	西 2-519	2
184	法语	西 2-520	4
185	德语	西 2-520	2
186	日语	西 2-520	18

II.学科综合考试考场安排

考场号	科目名称	考场地点	人数
001	哲学	东 1B-508	13
002	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-204	30
003	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-205	30
004	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-206-1	30
005	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-206-2	30
006	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-207	30
007	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-208-1	30
008	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-208-2	30
009	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-211-1	30
010	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-211-2	30
011	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-215-1	30
012	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-215-2	30
013	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-216-1	30
014	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-216-2	30
015	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-217-1	30
016	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-217-2	30
017	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-218-1	30
018	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-218-2	30
019	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-219	30
020	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-303	30
021	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-304-1	30
022	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-304-2	30
023	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-305	30
024	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-306-1	30
025	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-306-2	30
026	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-307	30
027	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-308-1	30
028	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-308-2	30
029	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-309	30
030	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-314	30
031	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-315-1	30
032	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-315-2	30
033	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-315-3	30
034	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-316-1	30
035	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-316-2	30
036	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 1-317	30
037	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-201	30
038	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-202-1	30
039	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-202-2	30
040	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-203-1	30
041	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-203-2	30
042	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-204-1	30
043	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-204-2	30

考场号	科目名称	考场地点	人数
044	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-205-1	30
045	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-205-2	30
046	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-209-1	30
047	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-209-2	30
048	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-212	30
049	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-213	30
050	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-214	30
051	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-215-1	30
052	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-215-2	30
053	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-215-3	30
054	经济学（含理论经济学、应用经济学）	西 2-216	26
055	法学	西 2-217-1	30
056	法学	西 2-217-2	30
057	法学	西 2-219	30
058	法学	西 2-301	30
059	法学	西 2-302-1	30
060	法学	西 2-302-2	30
061	法学	西 2-303-1	30
062	法学	西 2-303-2	30
063	法学	西 2-303-3	30
064	法学	西 2-304	30
065	法学	西 2-309	30
066	法学	西 2-310	30
067	法学	西 2-311	30
068	法学	西 2-312	30
069	法学	西 2-313-1	30
070	法学	西 2-313-2	30
071	法学	西 2-313-3	30
072	法学	西 2-314	30
073	法学	西 2-315-1	30
074	法学	西 2-315-2	30
075	法学	西 2-317	30
076	法学	西 2-401-1	30
077	法学	西 2-401-2	30
078	法学	西 2-402-1	30
079	法学	西 2-402-2	30
080	法学	西 2-403-1	30
081	法学	西 2-403-2	30
082	法学	西 2-410	28
083	政治学	东 1B-508	9
084	社会学	西 2-411	30
085	社会学	西 2-412	30
086	社会学	西 2-413	18
087	教育学	西 2-414	30
088	教育学	西 2-415-1	30

考场号	科目名称	考场地点	人数
089	教育学	西 2-415-2	30
090	教育学	西 2-415-3	30
091	教育学	西 2-413	13
092	心理学	西 2-416	30
093	心理学	西 2-417-1	30
094	心理学	西 2-417-2	30
095	心理学	西 2-501	30
096	心理学	西 2-502	30
097	心理学	西 2-503	30
098	心理学	西 2-512	30
099	心理学	西 2-517	30
100	心理学	西 2-519	30
101	心理学	西 2-520	30
102	心理学	东 1A-201-1	30
103	心理学	东 1A-201-2	30
104	心理学	东 1A-201-3	30
105	心理学	东 1A-202	30
106	心理学	东 1A-203-1	30
107	心理学	东 1A-203-2	30
108	心理学	东 1A-203-3	30
109	心理学	东 1A-204	30
110	心理学	东 1A-205-1	30
111	心理学	东 1A-205-2	30
112	心理学	东 1A-206	30
113	心理学	东 1A-206	8
114	中国语言文学	东 1A-202	1
115	新闻传播学	东 1A-209-1	30
116	新闻传播学	东 1A-209-2	30
117	新闻传播学	东 1A-209-3	30
118	新闻传播学	东 1A-212	8
119	历史学	东 1A-212	12
120	地理学	东 1A-212	1
121	机械工程	东 1A-204	3
122	电气工程	东 1A-214	8
123	信息与通信工程	东 1A-218	2
124	控制科学与工程	东 1A-216	1
125	计算机科学与技术	东 1A-214	13
126	临床医学	东 1A-216	30
127	临床医学	东 1A-207-1	30
128	临床医学	东 1A-207-2	30
129	临床医学	东 1A-211-1	30
130	临床医学	东 1A-211-2	30
131	临床医学	东 1A-213-1	30
132	临床医学	东 1A-213-2	30
133	临床医学	东 1A-215-1	30
134	临床医学	东 1A-215-2	30

考场号	科目名称	考场地点	人数
135	临床医学	东 1A-218	30
136	临床医学	东 1A-301-1	30
137	临床医学	东 1A-301-2	30
138	临床医学	东 1A-301-3	30
139	临床医学	东 1A-303-1	30
140	临床医学	东 1A-303-2	30
141	临床医学	东 1A-303-3	30
142	临床医学	东 1A-305-1	30
143	临床医学	东 1A-305-2	30
144	临床医学	东 1A-307-1	30
145	临床医学	东 1A-307-2	30
146	临床医学	东 1A-309-1	30
147	临床医学	东 1A-309-2	30
148	临床医学	东 1A-309-3	30
149	临床医学	东 1A-310	30
150	临床医学	东 1A-311	30
151	临床医学	东 1A-312	30
152	临床医学	东 1A-314	30
153	临床医学	东 1A-401-1	30
154	临床医学	东 1A-401-2	30
155	临床医学	东 1A-403-1	30
156	临床医学	东 1A-403-2	30
157	临床医学	东 1A-403-3	30
158	临床医学	东 1A-404	30
159	临床医学	东 1A-405-1	30
160	临床医学	东 1A-405-2	30
161	临床医学	东 1A-406	30
162	临床医学	东 1A-501	24
163	内科学	东 1A-503	30
164	内科学	东 1A-505-1	30
165	内科学	东 1A-505-2	30
166	内科学	东 1A-506	30
167	内科学	东 1A-507	30
168	内科学	东 1A-508	30
169	内科学	东 1B-202-1	30
170	内科学	东 1B-202-2	26
171	急诊医学	东 1B-202-3	30
172	急诊医学	东 1B-203	20
173	皮肤病与性病学	东 1B-203	7
174	神经病学	东 1B-205	9
175	精神病与精神卫生学	东 1B-209	24
176	全科医学	东 1B-205	16
177	康复医学与理疗学	东 1B-209	5
178	外科学	东 1B-204-1	30
179	外科学	东 1B-204-2	30
180	外科学	东 1B-204-3	30

考场号	科目名称	考场地点	人数
181	外科学	东 1B-206-1	30
182	外科学	东 1B-211	12
183	儿科学	东 1B-206-2	30
184	儿科学	东 1B-213	26
185	眼科学	东 1B-213	8
186	耳鼻咽喉科学	东 1B-211	19
187	麻醉学	东 1B-208-1	30
188	麻醉学	东 1B-208-2	30
189	麻醉学	东 1B-208-2	3
190	妇产科学	东 1B-210-1	30
191	妇产科学	东 1B-210-2	30
192	妇产科学	东 1B-210-3	30
193	妇产科学	东 1B-216-1	13
194	影像医学与核医学	东 1B-212-1	30
195	影像医学与核医学	东 1B-212-2	30
196	影像医学与核医学	东 1B-214-1	30
197	影像医学与核医学	东 1B-214-2	30
198	影像医学与核医学	东 1B-216-1	11
199	临床病理学	东 1B-305	5
200	临床检验诊断学	东 1B-307	4
201	口腔医学	东 1B-216-2	30
202	口腔医学	东 1B-309	2
203	中医学	东 1B-305	30
204	中医学	东 1B-307	30
205	中医学	东 1B-311	9
206	管理科学与工程	东 1B-309	30
207	管理科学与工程	东 1B-302-1	30
208	管理科学与工程	东 1B-302-2	30
209	管理科学与工程	东 1B-302-3	30
210	管理科学与工程	东 1B-311	14
211	工商管理	东 1B-304-1	30
212	工商管理	东 1B-304-2	30
213	工商管理	东 1B-304-3	30
214	工商管理	东 1B-306-1	30
215	工商管理	东 1B-306-2	30
216	工商管理	东 1B-308-1	30
217	工商管理	东 1B-308-2	30
218	工商管理	东 1B-310-1	30
219	工商管理	东 1B-310-2	30
220	工商管理	东 1B-310-3	30
221	工商管理	东 1B-312-1	30
222	工商管理	东 1B-312-2	30
223	工商管理	东 1B-313	30
224	工商管理	东 1B-316	30
225	工商管理	东 1B-404	30
226	工商管理	东 1B-406	30

考场号	科目名称	考场地点	人数
227	工商管理	东 1B-408-1	30
228	工商管理	东 1B-408-2	30
229	工商管理	东 1B-507	14
230	公共管理	东 1B-410-1	30
231	公共管理	东 1B-410-2	30
232	公共管理	东 1B-410-3	30
233	公共管理	东 1B-412-1	30
234	公共管理	东 1B-412-2	30
235	公共管理	东 1B-502	30
236	公共管理	东 1B-504	30
237	公共管理	东 1B-505	30
238	公共管理	东 1B-506-1	30
239	公共管理	东 1B-506-2	27
240	图书馆、情报与档案管理	东 1B-507	2

四、考场指令及考试工作程序

I. 英、俄、法、德、日语考试考场指令及工作程序

(考试时间 150 分钟)

英、俄、法、德、日语考试考场指令

注意：1. 本指令 8:45 由监考员当场宣读，【】中的内容为监考员动作，不读

2. 本科目试卷一与试卷一答题卡袋合装在“试卷一袋”中，试卷一与试卷一答题卡份数与应参加考试考生人数一致。试卷二与试卷二答题卡合装在“试卷二及答题卡袋”中，份数与应参加考试考生人数一致。

(1) (8:45) 请考生按照座位贴签对号入座，将准考证和有效身份证件放在座位左上角，以便监考员核查。

本考试试卷分为试卷一和试卷二两部分，9:00 开始，11:30 结束，考试时间为 150 分钟。其中试卷一考试时间为 100 分钟，9:00 开始，10:40 结束；试卷二考试时间为 50 分钟，10:40 开始，11:30 结束。考试期间，任何考生不得提前交卷离场。

本考试的所有材料一律不得带出考场。宣布考试结束时，应立即停止答题，将试卷和答题卡反扣在桌面上，坐在原位，等待监考员收取。待监考员将全部考试材料收齐、清点无误并在准考证上签字，宣布可以离场后，考生方可离开考场。凡不配合监考员工作或拒绝监考员在准考证上签字的，后果由考生自负。签字后的准考证视为考生交卷的凭据，请考生妥善保管。

请严格遵守考场纪律，严禁任何违纪作弊行为，一经发现，依据《非全日制攻读硕士学位全国统一考试管理规则》(学位办〔2002〕34 号)，参照《国家教育考试违规处理办法》(教育部令第 33 号)严肃处理。

现在，请考生各自检查 2B 铅笔、黑色或蓝色墨水笔、橡皮等文具是否备齐。

(2) 下面发放试卷一答题卡。【停顿 2 分钟，监考员核对试卷袋封面的考试科目及考试时间无误后，请两名考生检查“试卷一袋”覆膜及密封情况，并签字确认，监考员面对考生启封“试卷一袋”，分发试卷一答题卡。】

考生在试卷一答题卡上填写姓名、考号、拟申请硕士学位授予单位、语种、学科或专业，并用 2B 铅笔填涂考号，不填或错填将无法得到成绩，后果由考生自负。

考号的填涂方法是：在考号栏各列 0-9 的数字中找出与对应方框内相符的数字，用铅笔在数字中间划一条横线，横线长度不要超出方框。必须使用 2B 铅笔，否则作零分处理。划线的浓度和粗度要盖过底色。【监考员板书示范，停顿半分钟】

现在请填涂。【停顿 2 分钟】

(3) (8:55) 下面发放试卷一。【停顿 3 分钟，监考员发放试卷一时，注

意按考生座位号从小到大的顺序依次发放。】

(4) 请考生检查试卷一与报考语种是否一致。如试卷一、试卷一答题卡有印刷质量问题(如错印、漏印、缺页、破损等),立即举手报告。【停顿半分钟,监考员确认其有印刷质量问题而需要更换时,可用缺考考生的材料予以更换。如本考场无缺考考生,可从其他临近外语考场调剂。更换时必须保证用缺考考生的试卷一和试卷一答题卡一并更换,以确保考生的试卷一与试卷一答题卡匹配。】

考生用黑色或蓝色墨水笔在试卷一封面方框内填写姓名、考号。

【监考员指导考生粘贴条形码】条形码粘贴方法:(1)轻轻掀开试卷一封面上白色条形码的一角,完整取下条形码;(2)将取下的条形码自上而下粘贴至试卷一答题卡“条形码粘贴区”方框内;(3)请不要撕毁、污损条形码;(4)条形码如发生断裂,应将断裂的条形码全部依旧粘贴在试卷一答题卡“条形码粘贴区”方框内,无需因此种情况而调用缺考考生材料。

(5) 答题前,请认真阅读试卷一首页的考生须知。试卷一的答案要用 2B 铅笔填涂在试卷一答题卡上,如要更正,需用橡皮擦干净。在试卷上作答无效。

(6) 考试过程中,考生凡涉及试题内容的问题,监考员一律不予回答。

(7) (9:00) 现在考试正式开始。

(8) (10:35) 现在发放试卷二和试卷二答题卡,10:40 停止试卷一答题,开始试卷二答题。监考员将收回试卷一、试卷一答题卡,并在准考证左边签字。考生务必准时交卷,不得拖延。试卷二的答案要用黑色或蓝色墨水笔写在试卷二答题卡指定区域内,严禁污损试卷二答题卡上“+”和“■”等印刷标记。

(9) (11:15) 距考试结束时间还有 15 分钟。

(10) (11:30) 考试结束时间到。请立即停止答题。继续答题者将作违规处理。请将所有考试材料反扣在桌面上,坐在原位等待监考员收卷、核验并在准考证右边签字。所有考试材料一律不得带出考场,否则将作违规处理。

英、俄、法、德、日语考试工作程序

时间	事项	要求
7:30	监考员到楼层办公室报到，领取考场材料	抽签确定监考考场
8:10	完成考场的清理布置，封闭考场。书写规定的板书内容。	确保每位考生座位周围无书籍、资料及与考试有关的物品，座位贴签须按照考号后两位从小到大顺序“S”形排列。
8:20	两名监考员一起到考点办公室签名领取全部考试材料。	领取时须认真检查“试卷一袋”“试卷二及试卷二答题卡袋”覆膜及密封是否完好，核对《试卷领用签收清单》相关事项并签字确认，之后一同出发直达考场。
8:30	考生开始进入考场。	核查考生相貌与准考证及有效身份证件上的照片是否相符、考生是否对号入座。
8:40	监考员请两名考生检查“试卷一袋”覆膜及密封情况，并签字确认。然后当众启封“试卷一袋”。	检查“试卷一袋”中材料。试卷一及试卷一答题卡份数应与应参加考试考生人数一致；无碳复写“考场记录表”一式两份，密封条一张。
8:45	一名监考员开始宣读考场指令，另一名监考员分发试卷一答题卡。提醒考生在试卷一答题卡上填写填涂姓名、考号。	监考员按考生座位号从小到大的顺序逐一发放试卷一答题卡（含缺考考生）。
8:55	按考生座位号顺序分发试卷一。请考生检查试卷一与报考语种是否一致。如试卷一、试卷一答题卡有印刷质量问题（如错印、漏印、缺页、破损等），立即举手报告。提醒考生在试卷一封面方框内填写姓名、考号，并指导考生将白色条形码粘贴到答题卡指定位置上。	如确认有印刷质量问题而需要更换，可用缺考考生的材料予以更换。如本考场无缺考考生，可从其他临近考场调剂。更换时必须保证用缺考考生的试卷一和试卷一答题卡一并更换，以确保考生的试卷一与试卷一答题卡匹配。 提醒考生认真粘贴条形码，防止条形码粘贴错误或断裂。 条形码粘贴方法：（1）考生轻轻掀开试卷一封面上白色条形码的一角，完整取下条形码；（2）将取下的条形码自上而下粘贴至试卷一答题卡“条形码粘贴区”方框内；（3）考生不要撕毁、污损条形码；（4）条形码如发生断裂，应将断裂的条形码全部依旧粘贴在试卷一答题卡“条形码粘贴区”方框内，无需因此种情况而调用缺考考生材料。
9:00	考试正式开始。两名监考员前后轮换站位监考。	再次逐一检查考生试卷一和试卷一答题卡上填写的姓名、考号是否与“考场座次表”一致，条形码粘贴位置是否正确。如发现问题，应及时报告处理。 监考员不得对考试试题的内容进行解释；对于考生提出的有关试卷印刷等问题，应予当众答复。
9:15	迟到考生不再允许进入考场。监考员通过《考生指纹验证入场情况统计表》核验本考场实际考生信息。如不一致，立即报告考点办公室。监考员对缺考考生的试卷一及试卷一答题卡作技术处理。	1.在试卷一封面方框内和试卷一答题卡上填写、填涂缺考考生的姓名和14位考号以及缺考标记； 2.将缺考考生记录在“考场记录表”（一式两份）缺考栏中； 3.确定无考生需要更换缺考考生的考试材料后，将缺考考生试卷一上的条形码粘贴在其试卷一答题卡指定位置上。
10:25	提醒考生试卷一考试将于15分钟后结束。	
10:35	监考员请两名考生检查“试卷二及答题卡袋”覆膜及密封情况，并签字确认，然后当众启封。分发试卷二和试卷二答题卡。	“试卷二及试卷二答题卡袋”内装试卷二、试卷二答题卡，份数与应参加考试考生人数一致； 要求考生用黑色或蓝色墨水笔填写姓名和考号，用2B铅笔填涂14位考号；答题一定要用黑色或蓝色墨水笔写在试卷二答题卡的指定区域内。
10:40	考生停止试卷一答题，开始试卷二答题；监考员回收试卷一、试卷一	回收要求见表后所附说明； 收卷时在准考证左边签字。

时间	事项	要求
	答题卡。	
10:40 — 11:15	<p>两名监考员前后轮换站位监考，对缺考考生的试卷二答题卡作技术处理。</p> <p>11:15 提醒考生考试将于 15 分钟后结束。</p>	<p>1.要在缺考考生的试卷二答题卡上用黑色或蓝色墨水笔填写考生姓名和考号，用 2B 铅笔填涂缺考标记和 14 位考号；并在答题区域内标注“缺考”字样，同时签署两名监考员姓名和日期。</p> <p>2.要核对“考场记录表”（一式两份）缺考栏中缺考考生记录。</p>
11:30	<p>考试结束。请考生立即停止答题；监考员收卷；收齐、清点无误后，宣布考生退场。</p>	<p>要求考生停止答题，将试卷二和试卷二答题卡反扣在自己的桌面上，坐在原位，等待监考员收卷。继续答题者按违规处理。</p> <p>收卷时，在准考证右边签字；回收要求见表后所附说明。</p>

英、俄、法、德、日语考试试卷回收要求

10:40 监考员收齐试卷一、试卷一答题卡（须确保每张试卷一答题卡上均贴有条形码）后，在考生准考证的左边签字。试卷一按座位号从小到大排序后装入“试卷一袋”中，试卷一答题卡（含缺考考生）按座位号“小号在上，大号在下”的顺序，装入“试卷一答题卡袋”中，切勿遗漏或错放。

11:30 一名监考员继续监考，另一名监考员按考生考号的顺序回收试卷二和试卷二答题卡，要做到“收齐、核对、签字”，核对无误后，在考生准考证的右边签字。将试卷二答题卡（含缺考考生）按座位号“小号在上，大号在下”的顺序回收整理。考生不得自行交卷。试卷清点无误后，宣布考生退场。

监考员要认真填写“考场记录表”（一式两份），各自签名。

装袋要求：试卷二收齐排序后也放入“试卷一袋”中。试卷二答题卡、“考场记录表”首页（白底）和“试卷一答题卡袋”一起放入“试卷二及答题卡袋”中。

完成上述工作后，两名监考员一同将以下考试材料交回考点办公室统一验收，包括：“试卷一袋”“试卷二及答题卡袋”“考场记录表”末页（黄底）、《考生指纹验证入场情况统计表》及考生违规证据。

“试卷二及答题卡袋”由楼层负责人验收以下内容后统一封口：

（1）所有试卷一答题卡、试卷二答题卡是否齐全。

（2）答题卡上的考生信息是否正确填写、填涂，试卷一答题卡条形码是否全部粘贴，粘贴位置是否正确。

（3）缺考考生的试卷一答题卡和试卷二答题卡上是否用铅笔填涂 14 位考号和缺考标记，条形码粘贴位置是否正确，是否用黑色或蓝色墨水笔填写考生姓名和考号，是否在试卷二答题卡答题区域内标注“缺考”字样且签署两名监考员姓名和日期。

（4）“考场记录表”首页（白底）是否装入，是否准确记录各项内容（包括缺考考生记录）。“考场记录表”末页（黄底）、《考生指纹验证入场情况统计表》及考生违规证据由考点收齐后交各考区保存备案。

II.医学类学科综合考试科目考场指令及工作程序

(考试时间 180 分钟)

医学类学科综合考试考场指令

注意: 1.本指令 14:15 由监考员当场宣读,【】中的内容为监考员动作,不读。
2.本科目试卷和“答题卡袋”合装于“试卷袋”中,试卷和答题卡份数与应参加考试考生人数一致。

(1) (14:15)请考生按照座位贴签对号入座,将准考证和有效身份证件放在座位左上角,以便监考员核查。

本考试 14:30 开始,17:30 结束,考试时间为 180 分钟。考试期间,任何考生不得提前交卷离场。

本考试的所有材料一律不得带出考场。宣布考试结束时,请立即停止答题,将试卷和答题卡反扣在桌面上,坐在原位,等待监考员收取。待监考员将全部考试材料收齐、清点无误并在准考证上签字,宣布可以离场后,考生方可离开考场。凡不配合监考员工作或拒绝监考员在准考证上签字的,后果由考生自负。签字后的准考证视为考生交卷的凭据,请妥善保管。

请严格遵守考场纪律,严禁任何违纪作弊行为,一经发现,依据《非全日制攻读硕士学位全国统一考试管理规则》(学位办〔2002〕34 号),参照《国家教育考试违规处理办法》(教育部令第 33 号)严肃处理。

现在,请各自检查 2B 铅笔、黑色或蓝色墨水笔、橡皮等文具是否备齐。

(2) 下面发放答题卡。【停顿 2 分钟,监考员核对试卷袋封面的考试科目及考试时间无误后,请两名考生检查“试卷袋”覆膜及密封情况,并签字确认,监考员面对考生启封“试卷袋”,分发答题卡。】

考生在答题卡上填写姓名、考号、拟申请硕士学位授予单位,并用 2B 铅笔填涂考号。不填或错填将无法得到成绩,后果由考生自负。

考号的填涂方法是:在考号栏各列 0-9 的数字中找出与对应方框内相符的数字,用铅笔在数字中间划一条横线,横线长度不要超出方框。必须使用 2B 铅笔,否则将作零分处理。划线的浓度和粗度要盖过底色。【监考员板书示范,停顿半分钟】

现在请填涂。【停顿 2 分钟】

(3) (14:25)下面发放试卷。【停顿 3 分钟,监考员发放试卷时,注意按考生座位号从小到大的顺序依次发放。】

(4) 请考生检查试卷与所报考学科是否一致,如试卷、答题卡有印刷质量问题(如错印、漏印、缺页、破损等),立即举手报告。【停顿半分钟,监考员确认其有印刷质量问题而需要更换时,可用缺考考生的全部考试材料予以更

换。如本考场无缺考考生，可从其他临近考场调剂。必须保证用缺考考生的试卷和答题卡一并更换，以确保考生的试卷与答题卡匹配。】

考生用黑色或蓝色墨水笔在试卷封面方框内填写姓名、考号。

【监考员指导考生粘贴条形码】条形码粘贴方法：（1）轻轻掀开试卷封面上白色条形码的一角，完整取下条形码；（2）将取下的条形码自上而下粘贴至答题卡“条形码粘贴区”方框内；（3）请不要撕毁、污损条形码；（4）条形码如发生断裂，应将断裂的条形码全部依旧粘贴在答题卡“条形码粘贴区”方框内，无需因此种情况而调用缺考考生的试卷资料。

（5）答题前，请认真阅读试卷首页的考生须知。答案一定要用铅笔填涂在答题卡上，做在试卷上的无效。如要更正，需用橡皮擦干净。

（6）考试过程中，考生凡涉及试题内容的问题，监考员一律不予回答。

（7）（14:30）现在考试正式开始。

（8）（17:15）距考试结束时间还有 15 分钟。

（9）（17:30）考试结束时间到。请立即停止答题。继续答题者将作违规处理。请将所有考试材料反扣在桌面上，坐在原位等待监考员收卷、核验并在准考证上签字。所有考试材料一律不得带出考场，否则，将作违规处理。

医学类科目考试工作程序

时 间	事 项	要 求
13:00	监考员到楼层办公室报到，领取考场材料	抽签确定监考考场
13:40	完成考场的清理布置，封闭考场。书写规定的板书内容。	确保每位考生座位周围无书籍、资料及与考试有关的物品，座位贴签须按照考号后两位从小到大顺序“S”形排列。
13:50	两名监考员一起到考点办公室签名领取全部考试材料。	领取时须认真检查“试卷袋”覆膜及密封是否完好，核对《试卷领用签收清单》相关事项并签字确认，之后一同出发直达考场。
14:00	考生开始进入考场。	核查考生相貌与准考证及有效身份证件上的照片是否相符、考生是否对号入座。
14:10	监考员请两名考生检查“试卷袋”覆膜及密封情况，并签字确认。然后当众启封“试卷袋”。	检查“试卷袋”中材料。试卷及答题卡份数应与应参加考试考生人数一致；无碳复写“考场记录表”一式两份和密封条一张。
14:15	一名监考员开始宣读考场指令；另一名监考员分发答题卡。提醒考生在答题卡上填写填涂姓名、考号。	监考员按考生座位号从小到大的顺序逐一发放答题卡（含缺考考生）。
14:25	按考生座位号顺序分发试卷。 请考生检查试卷与所报考学科是否一致。如试卷、答题卡有印刷质量问题（如错印、漏印、缺页、破损等），立即举手报告。 提醒考生在试卷封面方框内填写姓名、考号。并指导考生将条形码粘贴到答题卡指定位置上。	如确认有印刷质量问题而需要更换，可用缺考考生的全部考试材料予以更换。如本考场无缺考考生，可从其他临近考场调剂。更换时必须保证用缺考考生的试卷和答题卡一并更换，以确保考生的试卷与答题卡匹配。 提醒考生认真粘贴条形码，防止条形码粘贴错误或断裂。条形码粘贴方法：（1）考生轻轻掀开试卷封面上白色条形码的一角，完整取下条形码；（2）将取下的条形码自上而下粘贴至答题卡“条形码粘贴区”方框内；（3）考生不要撕毁、污损条形码；（4）条形码如发生断裂，应将断裂的条形码全部依旧粘贴在答题卡“条形码粘贴区”方框内，无需因此种情况而调用缺考考生材料。
14:30	考试正式开始。两名监考员前后轮换站位监考。	再次逐一检查考生试卷和答题卡上填写的姓名、考号是否与“考场座次表”一致， 条形码粘贴是否正确 。如发现问题，应及时报告处理。 监考员不得对考试试题的内容进行解释；对于考生提出的有关试卷印刷等问题，应予以当众答复。
14:45	迟到考生不再允许进入考场。 监考员通过《考生指纹验证入场情况统计表》核验本考场实际考生信息。如不一致，立即报告考点办公室。 监考员对缺考考生的答题卡作技术处理。	1.在试卷封面方框内和答题卡上填写、填涂缺考考生的姓名和14位考号以及缺考标记； 2.将缺考考生记录在“考场记录表”（一式两份）缺考栏中。 3.确定无考生需要更换缺考考生的考试材料后，将缺考考生试卷上的条形码粘贴在其答

时间	事项	要求
		题卡指定位置上。
17:15	提醒考生考试将于 15 分钟后结束。	
17:30	考试结束。请考生立即停止答题；监考员收卷；收齐、清点无误后，宣布考生退场。	要求考生停止答题，将试卷和答题卡反扣在自己的桌面上，坐在原位，等待监考员收卷。继续答题者按违规处理。收卷时，在准考证上签字；回收要求见表后所附说明。

医学类学科综合考试科目试卷回收要求

17:30，一名监考员继续监考，另一名监考员按考生考号的顺序回收试卷和答题卡，要做到“收齐、核对、签字”，核对无误后，在考生准考证上签字。将试卷按座位号从小到大排序并装入“试卷袋”中，答题卡（含缺考考生）按座位号“小号在上，大号在下”的顺序回收整理，切勿遗漏或错放。考生不得自行交卷。试卷清点无误后，宣布考生退场。

监考员要认真填写“考场记录表”（一式两份），各自签名。

装袋要求：试卷排序放入“试卷袋”中。答题卡（含缺考考生）、“考场记录表”首页（白底）一起放入“答题卡袋”中。

完成上述工作后，两名监考员一同将以下考试材料交回考点办公室统一验收，包括：“试卷袋”“答题卡袋”“考场记录表”末页（黄底）、《考生指纹验证入场情况统计表》及考生违规证据。

“答题卡袋”由楼层负责人验收以下内容后，统一封口：

（1）所有答题卡是否齐全。

（2）答题卡上的考生信息是否正确填写、填涂，答题卡条形码是否全部粘贴，粘贴位置是否正确。

（3）缺考考生的答题卡上是否用铅笔填涂 14 位考号和缺考标记、是否用黑色或蓝色墨水笔填写考生姓名和考号，条形码粘贴位置是否正确。

（4）“考场记录表”首页（白底）是否装入，是否准确记录各项内容（包括缺考考生记录）。

“考场记录表”末页（黄底）、《指纹验证入场情况统计表》及考生违规证据由考点收齐后交各考区保存备案。

III. 其他学科综合水平考试考场指令及工作程序

(用于除医学类学科综合考试科目以外的其他下午考试科目)

(考试时间 180 分钟)

其他学科综合水平考试考场指令

注意: 1. 本指令 14:15 由监考员当场宣读, 【】中的内容为监考员动作, 不读。

2. 本科目试卷、答题纸各装一袋。

“试卷袋”内装有试卷、“考场记录表”2 张、密封条 1 张和装订线绳 1 根。“答题纸袋”内装有答题纸。全部答题纸密封装订线内均已打好孔, 考试结束后, 监考员须用装订线绳沿孔拴好全部答题纸后, 再将其装入“答题纸袋”中。

3. 经济学、法学、教育学、心理学、生物学、管理科学与工程、工商管理、农林经济管理及公共管理(共九科)的“答题卡袋”装在“答题纸袋”中。

(1) (14:15) 请考生按照座位贴签对号入座。将准考证和有效身份证件放在座位左上角, 以便监考员核查。

本考试 14:30 开始, 17:30 结束, 考试时间为 180 分钟。考试期间, 任何考生不得提前交卷离场。

本考试的所有材料一律不得带出考场。宣布考试结束时, 请立即停止答题, 将试卷和答题纸(卡)反扣在桌面上, 坐在原位, 等待监考员收取。待监考员将全部考试材料收齐、清点无误并在准考证上签字, 宣布可以离场后, 考生方可离开考场。凡不配合监考员工作或拒绝监考员在准考证上签字的, 后果由考生自负。签字后的准考证视为考生交卷的凭据, 请妥善保管。

请严格遵守考场纪律, 严禁任何违纪作弊行为, 一经发现, 依据《非全日制攻读硕士学位全国统一考试管理规则》(学位办〔2002〕34 号), 参照《国家教育考试违规处理办法》(教育部令第 33 号)严肃处理。

现在, 请各自检查 2B 铅笔、黑色或蓝色墨水笔、橡皮等文具是否备齐。

(2) 强调: 考生答题必须用汉字书写, 用其他文字答题无效。

下面发放答题纸(卡)。【停顿 2 分钟, 监考员发答题纸(卡)】

(3) 请用黑色或蓝色墨水笔在答题纸(卡)上填写姓名、考号和拟申请硕士学位授予单位。

【经济学、法学、教育学、心理学、生物学、管理科学与工程、工商管理、农林经济管理及公共管理学科加读此段】在答题卡上填写应试学科, 并用 2B 铅笔填涂考号。不填或填涂错误将得不到成绩, 后果由考生自负。

考号的填涂方法是: 在考号栏各列 0-9 的数字中找出与对应方框内相符的数

字，用铅笔在数字中间划一条横线，横线长度不要超出方框。必须使用 2B 铅笔，否则将作零分处理。划线的浓度和粗度要盖过底色。【监考员板书示范，停顿半分钟】

现在请填涂。【停顿 2 分钟】

(4) (14:25) 下面发放试卷。【停顿 3 分钟，监考员发试卷】

(5) 请考生检查试卷与所报考学科是否一致，如试卷、答题纸、答题卡有印刷质量问题（如错印、漏印、缺页、破损等），立即举手报告。【停顿半分钟，监考员确认其有印刷质量问题而需要更换时，可用缺考考生的全部考试材料予以更换。如本考场无缺考考生，可从其他临近考场调剂。】

(6) 请考生将姓名、考号填写在试卷封面方框内。【停顿半分钟】

(7) 答题前，请认真阅读试卷和答题纸首页的考生须知。所有答案都必须做在答题纸（卡）的指定位置上，做在试卷上的无效。由此产生的后果由考生自负。答题卡如需更正，需用橡皮擦干净。

【经济学、法学、教育学、心理学、生物学、管理科学与工程、工商管理、农林经济管理及公共管理科目加读此段】答题卡如需更正，需用橡皮擦干净。

(8) 考试过程中，考生凡涉及试卷内容的问题，监考员将一律不予回答。

(9) (14:30) 现在考试正式开始。

(10) (17:15) 距考试结束时间还有 15 分钟。

(11) (17:30) 考试结束时间到。请立即停止答题。继续答题者将作考试违规处理。请将所有考试材料反扣在桌面上，坐在原位等待监考员收卷、核验并在准考证上签字。所有考试材料一律不得带出考场，否则，将作违规处理。

学科综合水平考试工作程序

时间	事项	要求
13:00	监考点到楼层办公室报到,并领取考场材料	抽签确定监考考场
13:40	完成考场的清理布置,封闭考场。书写规定的板书内容。	确保每位考生座位周围无书籍、资料及与考试有关的物品,座位贴签须按照考号后两位从小到大顺序“S”形排列。
13:50	两名监考员一起到考点办公室签名领取全部考试材料。	领取时须认真检查“试卷袋”覆膜及“答题纸袋”密封是否完好,核对《试卷领用签收清单》相关事项并签字确认,之后一同出发直达考场。
14:00	考生开始进入考场。	核查考生相貌与准考证及有效身份证件上的照片是否相符、考生是否对号入座。
14:10	监考员请两名考生检查“试卷袋”覆膜及密封情况,并签字确认。然后当众启封“试卷袋”和“答题纸袋”。	检查袋中材料。试卷及答题纸(卡)份数应与应参加考试考生人数一致;无碳复写“考场记录表”一式两份、密封条一张、装订线绳一根。
14:15	一名监考员开始宣读考场指令,另一名监考员分发答题纸(卡)。提醒考生在答题卡上填写填涂姓名、考号。	如确认有印刷质量问题而需要更换,可用缺考考生的全部考试材料予以更换。如本考场无缺考考生,可从其他临近考场调剂。
14:25	分发试卷 请考生检查试卷与所报考学科是否一致。如试卷、答题纸、答题卡有印刷质量问题(如错印、漏印、缺页、破损等),立即举手报告。 提醒考生在试卷封面方框内填写姓名、考号。	监考员示范答题纸(卡)上姓名、考号、拟申请硕士学位授予单位的填写方法(有答题卡的学科,监考员同时还要示范如何用2B铅笔填涂考号,并填写应试学科)。
14:30	考试正式开始。两名监考员前后轮换站位监考。	再次逐一检查考生试卷和答题纸(卡)上填写的姓名、考号是否与“考场座次表”一致。如发现问题,应及时报告处理。 监考员不得对考试试题的内容进行解释;对于考生提出的有关试卷印刷等问题,应予当众答复。
14:45	迟到考生不再允许进入考场。 监考员通过《考生指纹验证入场情况统计表》核验本考场实际考生信息。如不一致,立即报告考点办公室。 监考员对缺考考生的答题纸(卡)作技术处理。	1.要在缺考考生的答题纸首页答题区域内标注“缺考”并签署两名监考员姓名及日期,将考号最后两位数字填写在答题纸首页右上角圆圈内,并用蓝色或黑色墨水笔在答题纸(卡)上填写考生姓名和考号; 用2B铅笔在答题卡上填涂缺考标记和14位考号, 2.将缺考考生姓名、考号填写在试卷封面方框内; 3.将缺考考生记录在“考场记录表”(一式两份)缺考栏中。
17:15	提醒考生考试将于15分钟后结束。	
17:30	考试结束。请考生立即停止答题;监考员收卷;收齐、清点无误后,宣布考生退场。	要求考生停止答题,将试卷和答题纸(卡)反扣在自己的桌面上,坐在原位,等待监考员收卷。 收卷时,在准考证上签字;不同考试科目的试卷回收要求见表后所附说明。

学科综合水平考试试卷回收要求

17:30，一名监考员继续监考，另一名监考员按考生考号的顺序回收试卷和答题纸（卡），要做到“收齐、核对、签字”，核对无误后，在准考证上签字。将试卷、答题（卡）纸（含缺考考生）分别按座位号“小号在上，大号在下”的顺序回收整理，切勿遗漏或错放。考生不得自行交卷。试卷清点无误后，宣布考生退场。

监考员要认真填写“考场记录表”（一式两份），分别亲自签名。

装袋要求：将本考场全部答题纸（含缺考考生）逐一核对，按座位号“小号在上、大号在下”的顺序排列无误后，用装订线绳沿孔拴好，和“考场记录表”首页（白底）一起放回“答题纸袋”（经济学、法学、教育学、心理学、生物学、管理科学与工程、工商管理、农林经济管理及公共管理科目，先将整理好的答题卡装入“答题卡袋”，然后再将“答题卡袋”放入“答题纸袋”中）。试卷放回原“试卷袋”。

完成上述工作后，两名监考员一同将以下考试材料交回考点办公室统一验收，包括：“试卷袋”“答题纸袋”“考场记录表”末页（黄底）、《考生指纹验证入场情况统计表》及考生违规证据。

“答题纸袋”由专职人员验收以下内容后，统一封口：

（1）所有答题纸（卡）是否齐全。

（2）答题纸（卡）上的考生信息是否正确填写（填涂）。

（3）缺考考生的答题卡上是否用铅笔填涂 14 位考号和缺考标记，是否用黑色或蓝色墨水笔填写考生姓名和考号，答题纸首页答题区域内是否标注“缺考”字样并签署两名监考员姓名和日期。

（4）“考场记录表”首页（白底）是否装入且准确记录各项内容（包括缺考考生记录）。

（5）答题纸是否按考生座位号顺序排好，是否沿孔穿好装订线绳。

“考场记录表”末页（黄底）、《考生指纹验证入场情况统计表》及考生违规证据由考点收齐后交各考区保存备案。

五、板书内容

一、考试科目及时间

【外语】 试卷一考试时间：9:00—10:40

试卷二考试时间：10:40—11:30

【学科综合】 考试时间：14:30—17:30

二、试卷页数：共 X 页

三、除考试工具外，考生携带的其他物品（包括手机），必须放到监考员指定地点，不得放在自己的座位旁边或抽屉里面，否则一律按违规处理。

四、任何考生不得提前交卷，待监考员收齐全部考试材料并在准考证上签字后方可离开考场。

六、考点主考职责

考点主考应由各省（自治区、直辖市）考试主管部门确定，是该考点考试安全工作的第一责任人，主持并负责考试组织和管理工作的，其主要职责如下：

1、组织本考点严格贯彻执行教育部、国务院学位委员会的相关文件和有关规定。

2、高度重视考试安全工作。本考试试卷为国家机密级材料，须采取有力措施，确保万无一失，尤其要做好试卷、答卷的安全与保密工作。

3、负责组织考务工作人员的选聘、培训，使其明确职责、任务和分工，熟悉和了解考试的有关规章制度、实施办法、工作程序、纪律和管理规定等。

4、统筹安排各项考前准备工作，确保考试顺利进行。

5、协调组织考试过程中的各个环节，包括指纹验证入场，试卷领取、发放、回收，考场秩序维护，违规处理等工作，并做好监督检查。

6、制定本考点突发事件应急处置预案，并上报省级考试主管部门备案，指挥处理本考点考试期间的偶发事件，遇有重大问题，须及时上报。

七、监考员职责

1、认真学习《考务手册》，按照考试工作程序组织实施本考场的考试，确保本考场按统一规定程序进行考试；维护考场秩序，如实记录考试实施情况，保证考试正常进行。

2、必须在考生进入考场前认真清理考场，确保考生座位周围无书籍、资料以及有可能影响考试的其他物品。

3、按时领取试卷及考试相关材料。领取时须认真检查试卷袋覆膜及答题纸袋密封是否完好，核对《试卷领用签收清单》相关事项并签字确认后，同考场两名监考员一同出发直达考场。

4、要在考试开始前 15 分钟组织考生入场完毕，以确保考生按时答卷。组织入场时，要严格验证手续，即检查准考证和有效身份证件（**居民身份证、军官证、港澳台身份证、华侨身份证、外籍护照**）有无有效印鉴、是否过期、有无涂改或伪造痕迹；核对准考证、座位贴签、考场座次表和有效身份证件上照片是否与考生本人相符。

5、按统一要求张贴或书写规定的板书内容，公布考试注意事项。

6、考试开始前 15 分钟，认真宣读考场指令，按照考场指令的要求组织考试。

7、**按规定时间**在考场当众启封、核对、分发考试材料。启封时，由本考场两位考生检查、签字。

8、指导考生检查试卷与其报考科目是否一致，清点试卷页数是否齐全，检查试卷是否有污染、破损、错印、漏印或字迹不清等问题，发现问题及时解决。不能解决的，应及时向考点办公室相关负责人汇报。

9、指导考生在答题纸（卡）规定的地方填写或填涂考生姓名、考号等项目。对于外语及医学类学科综合考试科目，还要指导考生将试卷上的条形码完整揭下来粘贴在答题卡指定位置上。

10、在正式答题前、考试期间、尤其是收卷过程中，要认真核对答题纸（卡）上填写的姓名、考号是否与准考证、座位贴签、有效身份证件内容相符。

11、督促考生遵守《考生守则》，及时制止违规行为。发现考生有违规行为时，要按有关规定处理，并将违规情况如实填入“考场记录表”，保留考生违规证据，同时通知考点办公室，将《违规处理告知书》送达相关考生。

对考试中的偶发事件，要在保证考试正常进行的情况下，按照《偶发事件处理办法》妥善处理，并及时向有关工作人员汇报。发现重大异常情况，立即报告考点主考。

12、考试正式开始 15 分钟后，不允许迟到考生入场考试。按要求对缺考考

生的考试材料作技术处理，通过《考生指纹验证入场情况统计表》核验本考场实际考生信息。如不一致，应立即报告考点办公室。

13、考试期间不准考生提前离场。遇有特殊情况考生，由有关工作人员带至考点办公室处理。

14、在考试过程中，如个别考生不慎将答题纸（卡）污损，需调用缺考考生答题纸（卡），必须经考点办公室批准，在污损答题纸（卡）上签字，并在考场记录表“异常情况记录”栏中注明。对于外语及医学类学科综合考试科目，更换时，需将缺考考生试卷与答题卡一并更换。

15、对试卷内容不作任何解释，但考生对试卷印刷文字不清之处提出询问时，核查后应予当众答复。

16、维护考场秩序，保证考试正常进行。监考员有权制止除本考区主考、考点主考、巡视员以外的其他人进入考场。未经考点主考同意，不得擅自允许任何人进入考场。

17、遵守监考纪律，严肃认真，不得在考场内吸烟、吃东西、阅读书报、聊天、打瞌睡、抄题、做题、念题等。不得擅离职守。

18、严禁携带违禁物品（如通讯设备、拍摄设备、扫描设备等）进入考场，不得以任何理由将试卷、答题纸（卡）或草稿纸等考试材料带出或传出考场。

19、考试结束前 15 分钟，应提醒考生注意掌握时间。考试结束后，按照要求逐一收取、核对考试材料，并在准考证上签字。待全部考试材料清点无误后，宣布考生退场。

20、完成上述工作后，立即检查、清理考场，并将考试材料、违规考生证据和“考场记录表”交回考点办公室验收、密封。

八、楼层负责人工作职责

1、培训本楼层监考人员：

监考楼层	培训地点	监考楼层	培训地点
东 1A 二楼	东 1 A—206 室	西 1 二楼（下午）	西 1—219 室
东 1A 三楼	东 1 A—310 室	西 1 三楼（下午）	西 1—314 室
东 1A 四楼、五楼	东 1 A—402 室	西 2 二楼	西 2—212 室
东 1B 二楼	东 1 B—209 室	西 2 三楼	西 2—310 室
东 1B 三楼	东 1 B—307 室	西 2 四楼、五楼	西 2—411 室
东 1B 四楼、五楼	东 1 B—504 室		

2、5月19日上午7:25、下午13:00到岗，安排好本楼层监考人员并发放监考材料；

3、检查试卷袋覆膜及密封是否完好无损，上午8:20、下午13:50在各楼层办公室把试卷分发给各考场监考老师，做好领卷签字工作，不得私自拆阅试卷；

4、负责处理本楼层考场偶发事件，并进行记录。遇较重大问题（如作弊、试卷有误等）请及时与考务办公室联系；

5、巡视本楼层考场纪律情况，督促监考人员认真履行工作职责；

6、考试期间不要因与考试无关的事离开本楼层，特别是不要做与考试无关的事，不扎堆聊天，不在楼层办公室聚集谈笑；

7、考试结束后清点回收答题纸（卡）、试卷、考场纪录表。具体参看各科目试卷回收要求。

九、验证人员工作职责

1、上午 7:10 分、下午 13:00 到岗，负责对考生身份核验工作。上午 7:40、下午 13:10 开始考生通过指纹验证入场，上午 9:15 分，下午 14:45 后迟到考生一律不准进场参加考试。

2、连续三次无法通过指纹匹配的考生在特殊通道验证，要求输入考生准考证号调取全部指纹资料进行匹配，校验通过的点击“通过”允许该考生入场；如指纹无法匹配，但经工作人员判断应为考生本人的，可拍照并打印《入场资格确认表》，由考生签字后点击“通过”入场；如指纹匹配不通过且确认非考生本人的，点击“不通过”，拒绝该考生入场。

3、指纹验证入场结束后，工作人员及时通过指纹系统将本考试大楼各通道验证数据导出并汇总，生成本考试大楼各考场的《指纹验证入场情况统计表》，打印下发至各考场监考员，与实际参加考试考生信息逐一核对，不一致者要向总考务办汇报。

4、在指纹验证入场过程中，如指纹系统出现重大故障且短时间内无法修复，或出现待入场考生大量积压等情况，有可能导致考生无法正常入场参加考试时，考点或考试大楼指纹验证入场工作负责人经请示本考点主考同意后，应及时让考生入场参加考试。对于未进行指纹验证入场而参加考试的考生，可在考生离场前补验指纹。

十、试卷收发及联络员工作职责

- 1、上午 7:20、下午 12:50 到达研究生院 708 办公室。
- 2、上午 8:10、下午 13:40 前将试卷送到各楼层办公室，协助楼层负责人将试卷分发给各考场主监考，不得私自拆阅试卷。
- 3、每场考试结束后，协助楼层负责人回收试卷袋、答题袋、考场记录表。
- 4、做好本楼层考场内外联络工作。
- 5、做好流动监考工作。

十一、保卫人员工作职责

- 1、保卫人员上午 7:10、下午 13:00 到位，负责安全保卫工作，考生入场时的秩序维护。
- 2、要求穿制服上岗。责任到人，每一楼层都有专人负责。
- 3、协助楼层负责人、总考务办处理偶发事件。
- 4、重点巡视厕所、楼道口。协助监考人员监管洗手间。
- 5、监管提前离开考场考生。

十二、考生守则

1、诚实守信，遵纪守法。

2、考生须在考试前一天到考试地点了解考场位置、指纹验证入场时间、考试时间等相关注意事项。

3、考生仅可携带考试规定的用品：黑色或蓝色墨水笔、2B 铅笔、橡皮、绘图仪器、无存储和编程功能的电子计算器等（为考生提供考试文具的考点除外）。其他用品不得带入考场，如：文字资料、纸张、通讯工具和具有记忆、存储、查询、翻译或编程功能的电子用品等。

4、考生须使用激光打印机打印准考证，并不得污损条形码；须凭准考证和网上报名所使用的有效身份证件，通过指纹验证后入场参加考试。

5、指纹验证入场时，考生须按要求出示准考证并核验指纹。验证过程中，须积极配合工作人员，不得大声喧哗，不得影响其他考生正常入场。如验证三次均不能通过，请服从工作人员安排。

6、考场指令将在考试开考前 15 分钟播放（宣读），考生须在此之前完成入场。

7、考生须按考号对号入座，并将准考证和有效身份证件放在桌面左上角，以便监考员核查。

8、考生须用黑色或蓝色墨水笔在答题纸上答题、填写考生姓名、考号等；用 2B 铅笔填涂答题卡、考号。对于外语及医学类学科综合考试科目，须按要求将试卷上白色条形码揭下，粘贴在答题卡指定位置，未粘贴的，将得不到考试成绩。

9、正式答题前，须按照“考场指令”要求，使用规定的书写工具，在规定的位置填写姓名、考号等。除在答题纸、答题卡规定位置按要求填写或填涂相关内容外，不得在其他地方做任何标记。

10、开考指令发出后方可开始答题。

11、自觉维护考试场所的秩序。在考场内保持安静，不得吸烟、交头接耳、打手势、做暗号；不得有偷看、传递答案或交换试卷、答题纸（卡）及抄袭或让他人抄袭等行为。

12、遇有试卷字迹不清、卷面缺损、污染等问题，须先举手示意，经监考员同意后方可提问。不得向监考员询问与试卷内容有关的问题。

13、考试结束指令发出时，须立即停止答题，坐在原位，等待监考员收取全部考试材料并在准考证上签字。经监考员签字的准考证作为考生交卷的凭据，请妥善保管。如考生自行交卷、未经监考员签字验收，造成答卷遗失等后果，责任由考生自负。监考员收齐全部考试材料并宣布离场时，考生方可退场。

14、试卷、答题纸（卡）、草稿纸等所有考试材料一律不得带出考场。

15、考试过程中，涉嫌违规的考生接到《违规处理告知书》后，除被取消考试资格的考生需要离开考场外，其他涉嫌违规考生可以选择继续或放弃考试，但须保持冷静，不得影响其他考生正常考试。影响考试正常进行的考生，将被取消考试资格带离考场。考试结束后，涉嫌违规的考生可依照《违规处理告知书》的规定，提出书面申诉。

16、考试期间考生不得提前离场，因特殊原因离开考场的考生，须在考点指定的场所休息、治疗或等待，考试结束后方可离开。

十三、偶发事件处理办法

序号	偶发事件	处理办法	
		监考员	考点办公室
1	考生遗失或遗忘规定的有效身份证件或准考证。	如指纹验证通过，允许其入场考试。	留下明确记录，当场拍照、签写承诺书，并须在本场考试结束前，将有效身份证件送到考点核验，否则成绩无效。 提供打印准考证的上网电脑。
2	考生身份有疑义。	先让其继续考试，分情况作如下处理： (1) 仔细鉴定准考证、身份证件是否真实，如当场能确定系伪造证件，可由工作人员将其带至考点办公室进行处理，同时在《考场记录表》上如实记录。 (2) 准考证、身份证件真实，则比对考生与准考证、身份证件、座位贴签是否一致，如不一致，可由工作人员将其带至考点办公室进行处理，同时在“考场记录表”上如实记录。 (3) 如当场不能确定是否一致，可让其继续考试。考试结束后，将其带至考点办公室进行处理。	当场拍照或录像留证。核实情况，如确系替考，留存准考证、伪造证件和有效身份证件复印件。要求替考者写明情况并签字，为本人拍照摄像后退还有效身份证件。终止其考试，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。填写《违规处理告知书》，送达被替考者。
3	考生迟到。	开考后 15 分钟内，准予入场考试；超过 15 分钟，不准入场考试。	
4	考场全部考生均缺考。	不得拆封该考场试卷袋及答题纸袋，用记号笔在试卷袋覆膜上写上考点名称和考场号，有答题纸袋的考试科目在答题纸袋上按要求填写好相关信息。	将该考场试卷袋及答题纸袋以完整密封状态随本考点其他答卷机要寄回学位中心。
5	试卷袋启封后，发现内装试卷与所考科目不符。	立即装回原试卷袋内。一名监考员立即通过工作人员报告考点主考，另一名监考员安抚考生情绪，维持考场秩序。记录所耽误的考试时间，在《考场记录表》上如实记录。	请示省级考试主管部门，从保密室调用正确科目试卷或本考点其余考场的缺考考生试卷并做好登记。延误的考试时间可用延长考试结束时间的办法予以补足，一般情况下须控制在 30 分钟以内。
6	试卷袋启封后，发现试卷、答题卡、答题纸、封条、条形码有错、漏、损等无法使用的情况。	(1) 用本考场缺考考生的材料予以更换。必须保证用缺考考生的试卷和答题卡一并更换，以确保考生的试卷与答题卡匹配。 (2) 在本考场无法调整的情况下，向考点主考申请使用同科目其他考场缺考考生材料。 (3) 记录所耽误的考试时间，在《考场记录表》上如实记录。	请示省级考试主管部门，核实情况，调用缺考考生试卷并做好登记。延误的考试时间可用延长考试结束时间的办法予以补足，最长不得超过 30 分钟。 如本考点无法调整，立即向省级考试主管部门报告情况。

序号	偶发事件	处理办法	
		监考员	考点办公室
7	条形码粘贴时发生断裂、污损。	需仍旧将断裂或污损的条形码粘贴在答题卡“条形码粘贴区”方框内，无需调用同科目缺考考生的材料予以更换。	如果仍无法处理，请将考生试卷及答题卡一并寄回学位中心，同时附报告说明情况，交由学位中心处理。
8	考生在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息。	将考生准考证、有效身份证件通过有关工作人员送达考点办公室核实，在《考场记录表》上如实记录。	核实情况，如系换卷、替考等违规行为，留存准考证、伪造证件和有效身份证件复印件。要求考生写明情况并签字，为本人拍照摄像后退还有效身份证件。终止其考试，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。填写《违规处理告知书》，送达考生。如不能确认，允许考生继续考试，考试结束后核实上报。
9	因试卷印刷字迹不清，考生提出询问。	如少数人试卷字迹不清，可参阅本考场其他考生的试卷当众答复；如整个考场考生试卷同一处或几处的字迹不清，则立即请示考点主考。	参阅本考点其他考场试卷，如出现同样问题，立即请示省级考试主管部门。
10	考生发现试题明显错误。	安抚考生情绪，考试继续进行，立即报告考点主考。	将情况逐级上报，得到更正通知后及时更正；未得到更正通知前暂不解答。
11	考生要求提供必要考试用品。	可以提供。	考点提前准备相关考试用品（笔、草稿纸、橡皮等）。
12	考生写错或填涂错考号。	指导考生更正。仍不改正的，通知考点办公室，如实记入《考场记录表》。	仍不改正的，填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。
13	考生未使用规定用笔作答。	立即制止，责令考生改用规定用笔。仍不改正的，通知考点办公室，如实记入《考场记录表》。	对于监考员制止后仍不改正的，填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。
14	考生携带规定以外的物品进入考场且未按指定位置放置。	考前要求放置于指定位置，如仍未按规定放置的，按违规记入《考场记录表》并通知考点办公室。	填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。
15	(1) 夹带文字材料的； (2) 传、接物品或者交换试卷、答卷（答题卡、答题纸）、草稿纸的； (3) 故意损毁试卷、答卷（答题卡、答题纸）或者其他考试材料的； (4) 其他可以保留证据的违规行为的。	留存违规证据，由两位监考员在证据上写明考生姓名、身份证件号码、考号及相关情况，签字确认后如实记入《考场记录表》，报告考点办公室。不便留存的违规证据，交由考点办公室处理。	拍照或录像留证，填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。留存的考生物品应填写收据。

序号	偶发事件	处理办法	
		监考员	考点办公室
16	<p>(1)在考试过程中偷看、交头接耳、互打暗号或者手势的；</p> <p>(2)考生抄袭、协助他人抄袭试题答案或者与考试内容有关资料的；</p> <p>(3)抢夺、偷取他人试卷、答案或者强迫他人為自己抄袭提供方便的。</p>	留存违规证据，由两位监考员在证据上写明考生姓名、身份证件号码、考号及相关情况，签字确认后如实记入《考场记录表》，报告考点办公室。不便留存的违规证据，交由考点办公室处理。	拍照或录像留证，填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。留存的考生物品应填写收据。
17	考生在考试过程中使用通讯工具的。	<p>(1)进行语音通话的，立即制止，暂扣通讯工具，交由考点办公室处理，如实记入《考场记录表》。影响考试正常进行的，终止其考试。</p> <p>(2)通过图文信息形式进行通讯的，暂扣通讯工具，交由考点办公室处理，如实记入《考场记录表》。影响考试正常进行的，终止其考试。</p>	根据监考员报告，进行相关调查（语音及图文信息来源，是否群体作弊，是否有场外组织答题）、拍照录像留证，填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。留存的考生物品应填写收据。
18	<p>(1)故意扰乱考试工作场所秩序的；</p> <p>(2)拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；</p> <p>(3)威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的。</p>	终止其考试，由相关工作人员将其带到考点办公室，如实记入《考场记录表》。	当场拍照或录像留证，由考生写出书面材料，签字确认。考点办公室填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。对于违反《治安管理处罚条例》或者构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。
19	考生未经监考员同意擅自离场的。	先行劝阻，劝阻无效的，立即检查考生的考试材料是否齐全，防止将试卷等考试材料带出考场，同时通知考点办公室处理，不允许其再次入场考试，如实记入《考场记录表》。	要求其在考点指定的场所休息，不准使用通讯工具，不准离开考点（考试大楼）。填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。
20	考生将考试材料(试卷、答题纸、答题卡、草稿纸等)带出考场的。	报告考点办公室，如实记入《考场记录表》。	立即追回，如无法追回，应迅速组织调查，严防群体作弊事件发生。书面报告学位中心，并按程序填写送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。
21	考试期间，需要向考生传达有关通知的。	按考点规定的办法，向考生传达。	以文字通知的形式传达到监考员。
22	监考员有不履行职责，如串岗、离岗等行为的。		立即终止其监考工作，安排后备监考人员接替。
23	考试工作人员发生舞弊行为的。		立即终止其工作，安排后备工作人员接替。上报省级考试主管部门。
24	考场内部发生喧哗的。	予以制止，报告考点办公室，如实记入《考场记录表》。	填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。

序号	偶发事件	处理办法	
		监考员	考点办公室
25	晕场、突发疾病的。	报告考点办公室。经治疗可以坚持考试的，允许其考试；无法坚持的，劝其退场治疗。	安排医疗组就地治疗或指派专人陪同前往医院治疗。
26	考试中请求去卫生间的。	检查考生考试材料是否齐全，防止将试卷等考试材料（含身份证件、准考证）带出考场。每考场不允许两名考生同时上卫生间。	考前检查清理卫生间。安排同性别工作人员全程陪同。
27	开考指令发出前答题或考试结束指令发出后继续答题的。	如实记入《考场记录表》。	填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。
28	试卷丢失的。	要求全体考生暂不离场，迅速报告考点办公室。	查明情况，追回试卷，书面上报学位中心。
29	考生拒不书写相关材料的。	由本考场两名监考员写明考生姓名、身份证件号码、考号及相关情况并签字留存。	填写、送达《违规处理告知书》，同时在《违规处理过程登记表》中如实记录。

十四、非全日制攻读硕士学位全国统一考试管理规则（节选）

根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国行政处罚法》、《高等教育自学考试暂行条例》和《教育行政处罚暂行实施办法》等相关法律、行政法规和规章制定本规则。本规则适用于非全日制攻读硕士学位的全国统一考试（以下简称“全国考试”），含同等学力人员申请硕士学位外国语水平和学科综合水平全国统一考试、在职攻读硕士学位全国联考。

三 处罚规则

1. 考生有下列情形之一的，将根据考试类别及视情节轻重分别给予宣布考试无效或宣布考试无效并停考一至三年的处罚：

- (1) 携带规定以外的物品进入考场；
- (2) 不在指定座位参加考试；
- (3) 开考指令发出前答题；
- (4) 考场终了指令发出后继续答题；
- (5) 在考场内吸烟、喧哗或有其他影响考场秩序行为；
- (6) 在答卷规定以外的地方写姓名、准考证号或做标记；
- (7) 未经监考工作人员同意擅自离场；
- (8) 夹带文字资料；
- (9) 交头接耳、互打暗号或手势；
- (10) 抄袭他人或将自己的答卷让他人抄袭；
- (11) 接传答案、交换试卷、答题纸（卡）或草稿纸；
- (12) 其试卷在评卷中被专家认定为有违纪作弊行为；
- (13) 在考试过程中私自使用通讯工具；
- (14) 将考试材料带出考场或撕毁考试材料；
- (15) 扰乱考场及考试有关工作场所秩序；
- (16) 拒绝、阻碍考试工作人员执行公务；
- (17) 威胁考试工作人员安全或侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员；
- (18) 伪造证件、证明以取得考试资格；
- (19) 请他人代考；
- (20) 答题纸（卡）上所填写的姓名及准考证号等项目与考生本人不符；
- (21) 有其他违纪行为。

2. 考试工作人员有下列情形之一的，取消全国考试工作人员资格，并给予通报批评；情节严重的，同时建议其所在工作单位给予行政处分：

- (1) 监考中不履行职责，吸烟、看书报、打瞌睡、聊天、擅自离开岗位；

- (2) 擅自变动考生答卷时间；
- (3) 在监考中，因工作失误造成考生答题纸（卡）损坏、丢失，并导致严重后果；
- (4) 为不具备参加考试资格的人员提供假证明、证件，使其取得考试资格；
- (5) 提示或暗示考生进行答题；
- (6) 利用监考或从事考试工作之便，为考生作弊提供条件；
- (7) 指使、纵容、创造条件或伙同他人作弊；
- (8) 考试期间，擅自将考试材料带出或传出考场；
- (9) 场外组织答卷、为考生提供答案；
- (10) 偷换、涂改考生答卷；
- (11) 利用考试工作便利，索贿、受贿、以权谋私；
- (12) 诬陷、打击、报复考生；
- (13) 因考试工作人员玩忽职守，造成考场纪律混乱，考试严重失控，产生严重后果。

3. 若某考点 2 个以上（含 2 个）考场出现大面积作弊行为，或 2 个以上（含 2 个）考场在阅卷中被专家鉴定为有作弊行为的人数超过该考场实考人数 1/3，取消该考点全国考试设考资格，并追究该考点主考的责任。

4. 一个考区若有 1/10 以上的考场出现 3 条所述情况，撤消该考区全国考试的设考资格，并追究该考区主考的责任。

5. 由于泄题、作弊等行为构成犯罪的，依照有关法律追究有关人员的刑事责任。

6. 在籍研究生、本、专科生代他人参加全国考试的，通知其所在学校按学籍管理规定处理。在职人员代他人考试的，通知其所在工作单位，建议给予行政处分。

十五、国家教育考试违规处理办法

(2004年5月19日中华人民共和国教育部令第18号发布,根据2012年1月5日《教育部关于修改<国家教育考试违规处理办法>的决定》修正)

第一章 总 则

第一条 为规范对国家教育考试违规行为的认定与处理,维护国家教育考试的公平、公正,保障参加国家教育考试的人员(以下简称考生)、从事和参与国家教育考试工作的人员(以下简称考试工作人员)的合法权益,根据《中华人民共和国教育法》及相关法律、行政法规,制定本办法。

第二条 本办法所称国家教育考试是指普通和成人高等学校招生考试、全国硕士研究生招生考试、高等教育自学考试等,由国务院教育行政部门确定实施,由经批准的实施教育考试的机构承办,面向社会公开、统一举行,其结果作为招收学历教育学生或者取得国家承认学历、学位证书依据的测试活动。

第三条 对参加国家教育考试的考生以及考试工作人员、其他相关人员,违反考试管理规定和考场纪律,影响考试公平、公正行为的认定与处理,适用本办法。

对国家教育考试违规行为的认定与处理应当公开公平、合法适当。

第四条 国务院教育行政部门及地方各级人民政府教育行政部门负责全国或者本地区国家教育考试组织工作的管理与监督。

承办国家教育考试的各级教育考试机构负责有关考试的具体实施,依据本办法,负责对考试违规行为的认定与处理。

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秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考试秩序的行为：

(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阶段、各科成绩无效；参加高等教育自学考试的，当次考试各科成绩无效。

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学生参加考试的。

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。

第十三条 考试工作人员应当认真履行工作职责, 在考试管理、组织及评卷等工作过程中, 有下列行为之一的, 应当停止其参加当年及下一年度的国家教育考试工作, 并由教育考试机构或者建议其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分:

- (一) 应回避考试工作却隐瞒不报的;
- (二) 擅自变更考试时间、地点或者考试安排的;
- (三) 提示或暗示考生答题的;
- (四) 擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的;
- (五) 未认真履行职责, 造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者视频录像资料损毁、视频考试系统不能正常工作的;
- (六) 在评卷、统分中严重失职, 造成明显的错评、漏评或者积分差错的;
- (七) 在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的;
- (八) 因未认真履行职责, 造成所负责考场出现雷同卷的;
- (九) 擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的;
- (十) 其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第十四条 考试工作人员有下列作弊行为之一的, 应当停止其参加国家教

育考试工作，由教育考试机构或者其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）为不具备参加国家教育考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的；

（二）因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；

（三）利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；

（四）伪造、变造考生档案（含电子档案）的；

（五）在场外组织答卷、为考生提供答案的；

（六）指使、纵容或者伙同他人作弊的；

（七）偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；

（八）擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；

（九）利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

（十）诬陷、打击报复考生的。

第十五条 因教育考试机构管理混乱、考试工作人员玩忽职守，造成考点或者考场纪律混乱，作弊现象严重；或者同一考点同一时间的考试有 1/5 以上考场存在雷同卷的，由教育行政部门取消该考点当年及下一年度承办国家教育考试的资格；高等教育自学考试考区内一个或者一个以上专业考试纪律混乱，作弊现象严重，由高等教育自学考试管理机构给予该考区警告或者停考该考区相应专业 1 至 3 年的处理。

对出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人及所属考区的负责人，有关部门应当分别给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十六条 违反保密规定，造成国家教育考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、损毁、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的国家教育考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十七条 有下列行为之一的，由教育考试机构建议行为人所在单位给予行政处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处理；构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任：

（一）指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；

- (二) 代替考生或者由他人代替参加国家教育考试的；
- (三) 组织或者参与团伙作弊的；
- (四) 利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；
- (五) 以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的；
- (六) 向考试工作人员行贿的；
- (七) 故意损坏考试设施的；
- (八) 扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

国家工作人员有前款行为的，教育考试机构应当建议有关纪检、监察部门，根据有关规定从重处理。

第三章 违规行为认定与处理程序

第十八条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第五条、第六条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。

考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由 2 名以上监考员或者考场巡视员、督考员签字确认。

考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应填写收据。

第十九条 教育考试机构发现本办法第七条、第八条所列行为的，应当由 2 名以上工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

考试工作人员通过视频发现考生有违纪、作弊行为的，应当立即通知在现场的考试工作人员，并应当将视频录像作为证据保存。教育考试机构可以通过视频录像回放，对所涉及考生违规行为进行认定。

第二十条 考点汇总考生违规记录，汇总情况经考点主考签字认定后，报送上级教育考试机构依据本办法的规定进行处理。

第二十一条 考生在普通和成人高等学校招生考试、高等教育自学考试，出现第五条所列考试违纪行为的，由省级教育考试机构或者市级教育考试机构做出处理决定，由市级教育考试机构做出的处理决定应报省级教育考试机构备案；出现第六条、第七条所列考试作弊行为的，由市级教育考试机构签署意见，报省级教育考试机构处理，省级教育考试机构也可以要求市级教育考试机构报送材料及证据，直接进行处理；出现本办法第八条所列扰乱考试秩序行为的，由市级教育考试机构签署意见，报省级教育考试机构按照前款规定处理，对考生及其他人员违反治安管理法律法规的行为，由当地公安部门处理；评卷过程中发现考生有本办法第七条所列考试作弊行为的，由省级教育考试机构做出处理决定，并通知市级教育考试机构。

考生在参加全国硕士研究生招生考试中的违规行为，由组织考试的机构认定，由相关省级教育考试机构或者受其委托的组织考试的机构做出处理决定。

在国家教育考试考场视频录像回放审查中认定的违规行为，由省级教育考试机构认定并做出处理决定。

参加其他国家教育考试考生违规行为的处理由承办有关国家教育考试的考试机构参照前款规定具体确定。

第二十二条 教育行政部门和其他有关部门在考点、考场出现大面积作弊情况或者需要对教育考试机构实施监督的情况下，应当直接介入调查和处理。发生第十四、十五、十六条所列案件，情节严重的，由省级教育行政部门会同有关部门共同处理，并及时报告国务院教育行政部门；必要时，国务院教育行政部门参与或者直接进行处理。

第二十三条 考试工作人员在考场、考点及评卷过程中有违反本办法的行为的，考点主考、评卷点负责人应当暂停其他工作，并报相应的教育考试机构处理。

第二十四条 在其他与考试相关的场所违反有关规定的考生，由市级教育考试机构或者省级教育考试机构做出处理决定；市级教育考试机构做出的处理决定应报省级教育考试机构备案。

在其他与考试相关的场所违反有关规定的考试工作人员，由所在单位根据市级教育考试机构或者省级教育考试机构提出的处理意见，进行处理，处理结果应当向提出处理的教育考试机构通报。

第二十五条 教育考试机构在对考试违规的个人或者单位做出处理决定前，应当复核违规事实和相关证据，告知被处理人或者单位做出处理决定的理由和依据；被处理人或者单位对所认定的违规事实认定存在异议的，应当给予其陈述和申辩的机会。

给予考生停考处理的，经考生申请，省级教育考试机构应当举行听证，对作弊的事实、情节等进行审查、核实。

第二十六条 教育考试机构做出处理决定应当制作考试违规处理决定书，载明被处理人的姓名或者单位名称、处理事实根据和法律依据、处理决定的内容、救济途径以及做出处理决定的机构名称和做出处理决定的时间。

考试违规处理决定书应当及时送达被处理人。

第二十七条 考生或者考试工作人员对教育考试机构做出的违规处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 15 日内，向其上一级教育考试机构提出复核申请；对省级教育考试机构或者承办国家教育考试的机构做出的处理决定不服的，也可以向省级教育行政部门或者授权承担国家教育考试的主管部门提出复核申请。

第二十八条 受理复核申请的教育考试机构、教育行政部门应对处理决定

所认定的违规事实和适用的依据等进行审查，并在受理后 30 日内，按照下列规定作出复核决定：

（一）处理决定认定事实清楚、证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，决定维持；

（二）处理决定有下列情况之一的，决定撤销或者变更：

1. 违规事实认定不清、证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 违反本办法规定的处理程序的。

做出决定的教育考试机构对因错误的处理决定给考生造成的损失，应当予以补救。

第二十九条 申请人对复核决定或者处理决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第三十条 教育考试机构应当建立国家教育考试考生诚信档案，记录、保留在国家教育考试中作弊人员的相关信息。国家教育考试考生诚信档案中记录的信息未经法定程序，任何组织、个人不得删除、变更。

国家教育考试考生诚信档案可以依申请接受社会有关方面的查询，并应当及时向招生学校或单位提供相关信息，作为招生参考条件。

第三十一条 省级教育考试机构应当及时汇总本地区违反规定的考生及考试工作人员的处理情况，并向国家教育考试机构报告。

第四章 附 则

第三十二条 本办法所称考场是指实施考试的封闭空间；所称考点是指设置若干考场独立进行考务活动的特定场所；所称考区是指由省级教育考试机构设置，由若干考点组成，进行国家教育考试实施工作的特定地区。

第三十三条 非全日制攻读硕士学位全国考试、中国人民解放军高等教育自学考试及其他各级各类教育考试的违规处理可以参照本办法执行。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。此前教育部颁布的各有关国家教育考试的违规处理规定同时废止。