

浙江大学

2014 年同等学力申请硕士学位全国统考
考务工作手册



浙江大学学位委员会办公室

二〇一四年五月

目 录

一、浙江大学考点概况.....	1
二、考试科目时间安排.....	3
三、考场安排.....	4
I. 外语考试考场.....	4
II. 学科综合考试考场安排.....	10
四、考场指令及考试工作程序.....	16
I. 英语等五个语种考试考场指令及工作程序.....	16
II. 临床医学考试考场指令及工作程序.....	21
III. 学科综合水平考试考场指令及工作程序.....	25
五、板书内容.....	29
六、考点主考职责.....	30
七、楼层负责人工作职责.....	31
八、验证人员工作职责.....	32
九、试卷收发及联络员工作职责.....	32
十、保卫人员工作职责.....	32
十一、监考员职责.....	33
十二、考生守则.....	35
十三、偶发事件处理办法.....	37
十四、试卷保管、传递、启封及使用要求.....	40
十五、非全日制攻读硕士学位全国统一考试管理规则.....	42
十六、国家教育考试违规处理办法.....	44

一、浙江大学考点概况

2014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25日进行，具体考试时间：上午9:00-11:30考外语；下午2:30-5:30考学科综合，考点设紫金港校区东1。参加英、俄、法、德、日语等外语考试考生2979人，考场102个；参加学科综合考试考生2909人，考场105个。

本手册是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各种规章制度的材料汇编，要求各考区务必组织全体考务人员认真学习、领会，熟练掌握各项工作程序、指令和要求，确保考试顺利进行。

二、考试科目时间安排

2014年5月25日（星期日）

科 目	时 间
外语水平	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

考场号	人数	科目	考场安排	监考人员
001	30	英语	东 1A-201 室	<p>主监考：</p> 严密 女 黄榕英 女 卞 伟 男 陈 宏 男 戚晶晶 男 洪 光 女 姬 灵 女 沈伟华 男 李云霞 女 吕 丰 男 吕建平 女 张 凌 女 王家兰 女 夏全荣 女 谢国娣 女 徐超炯 男 邹安川 男 徐宝敏 男 副监考： 许卫 女 宣 瑛 女 陈学秋 女 吕兵 女 袁 妍 女 蔡新东 男 柴斐 女 杨翠华 女 陈小林 男 陈 瑛 女 邓晓韵 女 丁如珍 女 甘 露 女 高 宁 女 高志坚 女 顾火龙 男 顾秀秀 女 顾 英 女 郭文静 女 郭 莹 女 蒋帆 男 蒋丽萍 女
002	30	英语	东 1A-201 室	
003	30	英语	东 1A-202 室	
004	30	英语	东 1A-203 室	
005	30	英语	东 1A-203 室	
006	30	英语	东 1A-204 室	
007	30	英语	东 1A-205 室	
008	30	英语	东 1A-205 室	
009	30	英语	东 1A-206 室	
010	30	英语	东 1A-207 室	
011	30	英语	东 1A-207 室	
012	30	英语	东 1A-209 室	
013	30	英语	东 1A-209 室	
014	30	英语	东 1A-211 室	
015	30	英语	东 1A-211 室	
016	30	英语	东 1A-212 室	
017	30	英语	东 1A-213 室	
018	30	英语	东 1A-213 室	

019	30	英语	东 1A—301 室	主监考： 曹 磊 男 杜京连 女 陈 超 女 陈 丹 女 张权 女 池 静 女 戴革萍 女 丁小梅 女 董纪春 男 董 静 女 董小军 男 杜楚雨 女 段健平 男 方益华 女 方幼君 女 冯跃进 女 副监考： 何燕 女 胡欢欢 女 胡建华 女 朱莲英 女 蒋少佳 女 金玫珂 女 金王平 女 孔红平 女 乐夏瑕 女 李 力 男 梁晓珍 女 林 峰 男 林利益 男 林 伟 男 林芽丽 女 张芝莲 女 章志英 女 赵 富 男 曹媛媛 女 沈莹 女 卢颖 女
020	30	英语	东 1A—301 室	
021	30	英语	东 1A—301 室	
022	30	英语	东 1A—303 室	
023	30	英语	东 1A—303 室	
024	30	英语	东 1A—303 室	
025	30	英语	东 1A—305 室	
026	30	英语	东 1A—305 室	
027	30	英语	东 1A—307 室	
028	30	英语	东 1A—307 室	
029	30	英语	东 1A—309 室	
030	30	英语	东 1A—309 室	
031	30	英语	东 1A—309 室	
032	30	英语	东 1A—310 室	
033	30	英语	东 1A—312 室	
034	30	英语	东 1A—314 室	

035	30	英语	东 1A-401 室	主监考： 谢修晓 男 高红娟 女 魏俊红 女 龚月聪 女 董琦琦 女 何 明 女 洪美莲 女 洪 樱 女 黄懿明 男 黄云平 男 周辉云 女 金若君 女 蓝 蕾 女 张国英 女 林慧儿 女 林 静 女 副监考： 刘国萍 女 刘谨嘉 女 刘 瑞 女 刘 燕 女 卢 健 女 卢 艳 女 陆东海 男 罗 敏 女 骆国富 男 毛文婷 女 孟 瑞 女 庞惠泉 男 齐静宇 女 秦靖雅 女 邱晗凌 女 邱 慧 女 张新民 女 张一兵 女 高知鸣 女
036	30	英语	东 1A-401 室	
037	30	英语	东 1A-403 室	
038	30	英语	东 1A-403 室	
039	30	英语	东 1A-403 室	
040	30	英语	东 1A-404 室	
041	30	英语	东 1A-405 室	
042	30	英语	东 1A-405 室	
043	30	英语	东 1A-406 室	
044	30	英语	东 1A-501 室	
045	30	英语	东 1A-503 室	
046	30	英语	东 1A-505 室	
047	30	英语	东 1A-505 室	
048	30	英语	东 1A-506 室	
049	30	英语	东 1A-507 室	
050	30	英语	东 1A-508 室	

051	30	英语	东 1B—202 室	<p>主监考：</p> <p>刘 静 女 刘叶青 女 龙一春 女 陆江锋 男 陆小琴 女 罗忆平 女 毛慧玲 女 斯贞望 男 潘莉莉 女 乔鹏华 男 邱智美 女 沈华荣 男 盛 媛 女 石敬民 男 宋晓虹 女 田 款 女 童金皓 男 魏丽华 女</p> <p>副监考：</p> <p>邵 鼎 男 沈老虎 男 石慧玲 女 宋洪富 男 陶丽娟 女 汪 涛 男 姜淑兰 女 王 灿 男 王芳官 女 王慧君 女 温东梅 女 王 璘 女 王婧旖 女 王君芬 女 王伟娣 女 赵玉琳 女 王友永 男 吴慧夏 女 俞奕奇 女 赵吟霜 女 苏婧 女</p>
052	30	英语	东 1B—202 室	
053	30	英语	东 1B—203 室	
054	30	英语	东 1B—204 室	
055	30	英语	东 1B—204 室	
056	30	英语	东 1B—205 室	
057	30	英语	东 1B—206 室	
058	30	英语	东 1B—206 室	
059	30	英语	东 1B—208 室	
060	30	英语	东 1B—208 室	
061	30	英语	东 1B—209 室	
062	30	英语	东 1B—210 室	
063	30	英语	东 1B—210 室	
064	30	英语	东 1B—211 室	
065	30	英语	东 1B—212 室	
066	30	英语	东 1B—212 室	
067	30	英语	东 1B—213 室	
068	30	英语	东 1B—215 室	

069	30	英语	东 1B—302 室	<p>主监考：</p> <p>郝帅 女 王美琴 女 王旭飞 女 吴 边 男 吴海梅 女 吴晓晶 女 吴再英 女 吕青 女 张 莎 女 朱冰 女 杨 娟 女 杨学洁 男 杨一心 男 叶 文 男 翟云仙 女 张 帆 女 张 娟 女 张利利 女</p> <p>副监考：</p> <p>巫微涟 女 吴慧珉 女 吴秋萍 女 吴笑笑 女 吴亚玲 女 谢 桦 女 谢文胜 男 谢怡凡 女 徐 欢 女 徐月琴 女 许海芳 女 薛建龙 男 延立军 男 杨 君 女 杨 莉 女 杨利平 女 庄惠银 女 姚 杰 男 姚 瑶 男 祝海军 男 汪玉林 男</p>
070	30	英语	东 1B—302 室	
071	30	英语	东 1B—302 室	
072	30	英语	东 1B—304 室	
073	30	英语	东 1B—304 室	
074	30	英语	东 1B—304 室	
075	30	英语	东 1B—305 室	
076	30	英语	东 1B—306 室	
077	30	英语	东 1B—306 室	
078	30	英语	东 1B—307 室	
079	30	英语	东 1B—308 室	
080	30	英语	东 1B—308 室	
081	30	英语	东 1B—309 室	
082	30	英语	东 1B—310 室	
083	30	英语	东 1B—310 室	
084	30	英语	东 1B—311 室	
085	30	英语	东 1B—312 室	
086	30	英语	东 1B—312 室	

087	30	英语	东 1B—406 室	主监考： 张 燕 女 赵爱军 女 郑文钟 男 钟瑞明 女 朱建丽 女 朱 玲 女 朱亚菲 女 郝丽萍 女 茅丽蓉 女 潜 平 女 黄 琪 女 齐 炜 男 张庆伟 男 副监考： 钟红勤 女 叶国建 男 叶惠英 女 叶 佳 女 叶镒娟 女 余冬梅 女 袁文振 男 臧 震 男 张 雷 男 张存如 男 张金凤 女 张 凯 男 朱京生 男 蓝婷 女
088	30	英语	东 1B—408 室	
089	30	英语	东 1B—408 室	
090	30	英语	东 1B—410 室	
091	30	英语	东 1B—410 室	
092	30	英语	东 1B—410 室	
093	30	英语	东 1B—412 室	
094	30	英语	东 1B—412 室	
095	30	英语	东 1B—502 室	
096	30	英语	东 1B—504 室	
097	30	英语	东 1B—505 室	
098	30	英语	东 1B—506 室	
099	20	英语	东 1B—506 室	
100	4	俄语	东 1B—507 室	
101	2	法语	东 1B—507 室	
102	13	日语	东 1B—507 室	

II. 学科综合考试考场安排

考场号	人数	学科名称	考场安排																																													
002	30	经济学	东 1A-201 室	<p>主监考:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>严密 女</td><td>黄榕英 女</td><td>卞 伟 男</td><td>陈 宏 男</td></tr> <tr> <td>戚晶晶 男</td><td>洪 光 女</td><td>姬 灵 女</td><td>沈伟华 男</td></tr> <tr> <td>李云霞 女</td><td>吕 丰 男</td><td>吕建平 女</td><td>张 凌 女</td></tr> <tr> <td>王家兰 女</td><td>夏全荣 女</td><td>谢国娣 女</td><td>徐超炯 男</td></tr> <tr> <td>邹安川 男</td><td>徐宝敏 男</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>副监考:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>许 卫 女</td><td>宣 瑛 女</td><td>陈学秋 女</td><td>吕兵 女</td></tr> <tr> <td>袁 妍 女</td><td>蔡新东 男</td><td>柴斐 女</td><td>杨翠华 女</td></tr> <tr> <td>陈小林 男</td><td>陈 瑛 女</td><td>邓晓韵 女</td><td>丁如珍 女</td></tr> <tr> <td>甘 露 女</td><td>高 宁 女</td><td>高志坚 女</td><td>顾火龙 男</td></tr> <tr> <td>顾秀秀 女</td><td>顾 英 女</td><td>郭文静 女</td><td>郭 莹 女</td></tr> <tr> <td>蒋帆 男</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	严密 女	黄榕英 女	卞 伟 男	陈 宏 男	戚晶晶 男	洪 光 女	姬 灵 女	沈伟华 男	李云霞 女	吕 丰 男	吕建平 女	张 凌 女	王家兰 女	夏全荣 女	谢国娣 女	徐超炯 男	邹安川 男	徐宝敏 男			许 卫 女	宣 瑛 女	陈学秋 女	吕兵 女	袁 妍 女	蔡新东 男	柴斐 女	杨翠华 女	陈小林 男	陈 瑛 女	邓晓韵 女	丁如珍 女	甘 露 女	高 宁 女	高志坚 女	顾火龙 男	顾秀秀 女	顾 英 女	郭文静 女	郭 莹 女	蒋帆 男			
严密 女	黄榕英 女	卞 伟 男	陈 宏 男																																													
戚晶晶 男	洪 光 女	姬 灵 女	沈伟华 男																																													
李云霞 女	吕 丰 男	吕建平 女	张 凌 女																																													
王家兰 女	夏全荣 女	谢国娣 女	徐超炯 男																																													
邹安川 男	徐宝敏 男																																															
许 卫 女	宣 瑛 女	陈学秋 女	吕兵 女																																													
袁 妍 女	蔡新东 男	柴斐 女	杨翠华 女																																													
陈小林 男	陈 瑛 女	邓晓韵 女	丁如珍 女																																													
甘 露 女	高 宁 女	高志坚 女	顾火龙 男																																													
顾秀秀 女	顾 英 女	郭文静 女	郭 莹 女																																													
蒋帆 男																																																
003	30	经济学	东 1A-201 室																																													
004	30	经济学	东 1A-202 室																																													
005	30	经济学	东 1A-203 室																																													
006	30	经济学	东 1A-203 室																																													
007	30	经济学	东 1A-204 室																																													
008	30	经济学	东 1A-205 室																																													
009	30	经济学	东 1A-205 室																																													
010	30	经济学	东 1A-206 室																																													
011	30	经济学	东 1A-207 室																																													
012	30	经济学	东 1A-207 室																																													
013	30	经济学	东 1A-209 室																																													
014	30	经济学	东 1A-209 室																																													
020	18	经济学	东 1A-209 室																																													
015	30	经济学	东 1A-211 室																																													
016	30	经济学	东 1A-211 室																																													
017	30	经济学	东 1A-212 室																																													
018	30	经济学	东 1A-213 室																																													
019	30	经济学	东 1A-213 室																																													

021	30	法学	东 1A-301 室	主监考： 曹 磊 男 杜京连 女 陈 超 女 陈 丹 女 张权 女 池 静 女 戴革萍 女 丁小梅 女 董纪春 男 董 静 女 董小军 男 杜楚雨 女 段健平 男 方益华 女 方幼君 女 冯跃进 女 副监考： 何燕 女 胡欢欢 女 胡建华 女 朱莲英 女 蒋少佳 女 金玫珂 女 金王平 女 孔红平 女 乐夏瑕 女 李 力 男 梁晓珍 女 林 峰 男 林利益 男 林 伟 男 林芽丽 女 张芝莲 女 章志英 女 赵 富 男 曹媛媛 女 沈莹 女
022	30	法学	东 1A-301 室	
023	30	法学	东 1A-301 室	
024	30	法学	东 1A-303 室	
025	30	法学	东 1A-303 室	
026	30	法学	东 1A-303 室	
027	30	法学	东 1A-305 室	
028	30	法学	东 1A-305 室	
029	30	法学	东 1A-307 室	
030	30	法学	东 1A-307 室	
031	30	法学	东 1A-309 室	
032	30	法学	东 1A-309 室	
033	30	法学	东 1A-309 室	
034	5	法学	东 1A-309 室	
036	30	社会学	东 1A-310 室	
037	30	社会学	东 1A-312 室	
038	30	社会学	东 1A-314 室	
041	2	社会学	东 1A-314 室	

039	30	社会学	东 1A-401 室	<p>主监考： 谢修晓 男 高红娟 女 魏俊红 女 龚月聪 女 董琦琦 女 何 明 女 洪美莲 女 洪 樱 女 黄懿明 男 黄云平 男 周辉云 女 金若君 女 蓝 蕾 女 林慧儿 女 林 静 女</p> <p>副监考： 刘国萍 女 刘谨嘉 女 刘 瑞 女 刘 燕 女 卢 健 女 卢 艳 女 陆东海 男 罗 敏 女 骆国富 男 毛文婷 女 孟 瑞 女 庞惠泉 男 齐静宇 女 秦靖雅 女 邱晗凌 女 邱 慧 女 张新民 女 张一兵 女 高知鸣 女 林 静 女 张国英 女</p>
040	30	社会学	东 1A-401 室	
044	30	心理学	东 1A-403 室	
045	30	心理学	东 1A-403 室	
046	30	心理学	东 1A-403 室	
042	30	教育学	东 1A-404 室	
043	7	教育学	东 1A-404 室	
047	30	心理学	东 1A-405 室	
048	30	心理学	东 1A-405 室	
049	30	心理学	东 1A-406 室	
050	7	心理学	东 1A-406 室	
052	30	新闻传播学	东 1A-501 室	
053	30	新闻传播学	东 1A-503 室	
055	25	历史学	东 1A-505 室	
056	27	地理学	东 1A-505 室	
054	26	新闻传播学	东 1A-506 室	
001	21	哲学	东 1A-508 室	
035	7	政治学	东 1A-508 室	
051	1	中国语言文学	东 1A-508 室	

057	30	临床医学	东 1B-202 室	主监考： 刘 静 女 刘叶青 女 龙一春 女 陆江锋 男 陆小琴 女 罗忆平 女 毛慧玲 女 斯贞望 男 潘莉莉 女 乔鹏华 男 邱智美 女 沈华荣 男 盛 媛 女 石敬民 男 宋晓虹 女 田 款 女 童金皓 男 魏丽华 女 副监考： 邵 鼎 男 沈老虎 男 石慧玲 女 宋洪富 男 陶丽娟 女 汪 涛 男 王 灿 男 姜淑兰 女 王芳官 女 王慧君 女 温东梅 女 王 璘 女 王婧旖 女 王君芬 女 王伟娣 女 赵玉琳 女 王友永 男 吴慧夏 女 俞奕奇 女 赵吟霜 女
058	30	临床医学	东 1B-202 室	
059	30	临床医学	东 1B-203 室	
060	30	临床医学	东 1B-204 室	
061	30	临床医学	东 1B-204 室	
062	30	临床医学	东 1B-205 室	
063	30	临床医学	东 1B-206 室	
064	30	临床医学	东 1B-206 室	
065	30	临床医学	东 1B-208 室	
066	30	临床医学	东 1B-208 室	
067	30	临床医学	东 1B-209 室	
068	30	临床医学	东 1B-210 室	
069	30	临床医学	东 1B-210 室	
070	30	临床医学	东 1B-211 室	
071	30	临床医学	东 1B-212 室	
072	30	临床医学	东 1B-212 室	
073	30	临床医学	东 1B-213 室	
074	30	临床医学	东 1B-215 室	

075	30	临床医学	东 1B-302 室	主监考： 郝帅 女 王美琴 女 王旭飞 女 吴 边 男 吴海梅 女 吴晓晶 女 吴再英 女 吕青 女 张 莎 女 朱冰 女 杨 娟 女 杨学洁 男 杨一心 男 叶 文 男 翟云仙 女 张 帆 女 张 娟 女 张利利 女 副监考： 巫微涟 女 吴慧珉 女 吴秋萍 女 吴笑笑 女 吴亚玲 女 谢 桦 女 谢文胜 男 谢怡凡 女 徐 欢 女 徐月琴 女 许海芳 女 薛建龙 男 延立军 男 杨 君 女 杨 莉 女 杨利平 女 庄惠银 女 姚 杰 男 姚 瑶 男 祝海军 男 汪玉林 男
076	30	临床医学	东 1B-302 室	
077	30	临床医学	东 1B-302 室	
078	30	临床医学	东 1B-304 室	
079	30	临床医学	东 1B-304 室	
080	30	临床医学	东 1B-304 室	
081	30	临床医学	东 1B-305 室	
082	30	临床医学	东 1B-306 室	
083	30	临床医学	东 1B-306 室	
084	30	临床医学	东 1B-307 室	
085	30	临床医学	东 1B-308 室	
086	30	临床医学	东 1B-308 室	
087	30	临床医学	东 1B-309 室	
088	30	临床医学	东 1B-310 室	
089	30	临床医学	东 1B-310 室	
090	30	临床医学	东 1B-311 室	
091	30	临床医学	东 1B-312 室	
092	30	临床医学	东 1B-312 室	

093	30	临床医学	东 1B-406 室	主监考： 张 燕 女 赵爱军 女 钟瑞明 女 朱建丽 女 朱 玲 女 朱亚菲 女 郝丽萍 女 茅丽蓉 女 潜 平 女 黄 琪 女 张庆伟 男 副监考： 钟红勤 女 叶国建 男 叶惠英 女 叶 佳 女 叶镒娟 女 余冬梅 女 袁文振 男 臧 震 男 张 雷 男 张存如 男 张金凤 女 张 凯 男 朱京生 男 郑文钟 男 齐 炜 男 蓝婷 女
094	30	临床医学	东 1B-408 室	
095	30	临床医学	东 1B-408 室	
098	30	工商管理	东 1B-410 室	
099	30	工商管理	东 1B-410 室	
100	3	工商管理	东 1B-410 室	
096	30	临床医学	东 1B-412 室	
097	29	临床医学	东 1B-412 室	
101	30	公共管理	东 1B-502 室	
102	30	公共管理	东 1B-504 室	
103	30	公共管理	东 1B-505 室	
104	13	公共管理	东 1B-506 室	
105	18	图书馆、情报与档案管理	东 1B-506 室	

四、考场指令及考试工作程序

I. 英语等五个语种考试考场指令及工作程序

(适用于英语、俄语、法语、德语、日语五种外国语考试)

(考试时间 150 分钟)

英语等五个语种考试考场指令

注意：本指令 8:45 由监考员当场宣读，【 】的内容为监考员动作，不读。
本科目试卷一与试卷一答题卡合装在“试卷一袋”中，“试卷一袋”份数与考生人数一致，共同装于“试卷一袋(总)”中，试卷二与试卷二答题卡合装在“试卷二及答题卡袋”中。

1. 请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，方便监考员核查。

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。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，考生不得提前交卷离场。

本考试的所有材料一律不准带出考场。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，等待收取。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。不配合监考员工作或拒绝监考员在准考证上签字，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“试卷一袋”，请考生仔细拆袋，防止损坏试卷一或试卷一答题卡。【停顿 2 分钟，外语科目今年实行多题多卷，每名考生外语科目的试卷一答题卡与试卷一合装于“试卷一袋”内，从“试卷一袋(总)”中取出“试卷一袋”时，请不要打乱“试卷一袋”在“试卷一袋(总)”中

的排列顺序。监考老师在发放“试卷一袋”时，务必按考生座位贴签号从小到大顺序发放（含缺考考生）。】

3. 8:55 允许考生拆“试卷一袋”，要求用黑色或蓝色墨水笔在“试卷一袋”及试卷一封面方框内填写姓名、考号；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、学科或专业和应试语种，并用铅笔填涂考号，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括号。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. 请考生检查试卷一、试卷一答题卡，如有折皱、破损或印刷质量等问题，立即举手报告。【停顿半分钟，监考老师确认其需要更换时，必须将该考生的试卷一、试卷一答题卡装回原“试卷一袋”，再用缺考考生的“试卷一袋”整袋替换，以保证试卷一与试卷一答题卡相匹配。】

5. 10:35 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。

6. 答题前，请认真阅读试卷一首页的考生须知。试卷一的答案要用铅笔填涂在试卷一答题卡上，做在试卷上的无效。如要更正，需用橡皮擦干净。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。

7. 考试过程中，凡涉及试题内容的问题，监考员一律不予回答。

8. 现在考试正式开始。

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。

英语等五个语种考试工作程序

时间	事项	要求
8:00 前	完成指纹验证入场各项准备工作。	工作人员到位、设备调试正常。
	完成考场的清理布置，封闭考场。	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。
8:00	监考员到考点办公室报到、点名。	抽签确定监考考场。
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(总)”、试卷二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	张贴或书写规定的板书内容。	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(总)”覆膜及密封情况，并签字确认。然后当众启封“试卷一袋(总)”。	检查“试卷一袋(总)”中材料。“试卷一袋”份数应与考生人数一致； <u>空“试卷一答题卡袋”一个</u> 、无碳复写“考场记录表”一式两份。
8:45	一名监考员开始宣读考场指令，一名监考员分发“试卷一袋”。提醒考生在“试卷一袋”上填写姓名、考号。考生不得拆袋。	每名考生外语科目的试卷一与试卷一答题卡合装于“试卷一袋”内，监考老师在发放“试卷一袋”时，务必按座位贴签号从小到大顺序发放(含缺考考生)，且要求不能打乱“试卷一袋”在“试卷一袋(总)”中的排列顺序。
8:55	允许考生拆袋。提醒考生在试卷一封面方框内填写姓名、考号。	提醒考生仔细拆袋，防止损坏试卷一或试卷一答题卡。
9:00	考试正式开始。两名监考员前后轮换站位监考。	再次检查考生试卷一答题卡上填写的姓名、考号是否与“考场座次表”一致。
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做技术处理。	1. 在“试卷一袋”上填写缺考考生的姓名和考号； 2. 仔细拆袋，取出试卷一和试卷一答题卡，在缺考考生的试卷一封面和试卷一答题卡上用钢笔填写考生姓名和考号，用铅笔填涂缺考标记和14位考号； 3. 将缺考考生记录在“考场记录表”(一式两份)缺考栏中。
10:25	提醒考生试卷一考试即将结束。	
10:35	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。当众启封，分发试卷二和试卷二答题卡。	“试卷二及答题卡袋”内装试卷二、试卷二答案卡和密封条一张； 要求考生按填涂试卷一答题卡的方式填涂试卷二答题卡，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；监考员收“试卷一袋”、试卷一、试卷一答题卡。	回收要求见表后所附说明； 收卷时在准考证左边签字。
10:40-11:15	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做技术处理。 提醒考生考试15分钟后结束。	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，同时签署监考员姓名和日期。 2. 要核对“考场记录表”(一式两份)缺考栏中缺考考生记录。
11:30	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，把试卷二和试卷二答题卡反扣在自己的桌面上，坐在原位，等待收卷。继续答题者按违规处理。 收卷时，在准考证右边签字；回收要求见表后所附说明。

英语等五个语种考试试卷分发、回收要求

（一）分发程序和要求

（1）每名考生外国语科目的试卷一与试卷一答题卡合装于“试卷一袋”内。8:45 监考老师在发放“试卷一袋”时，务必按座位贴签号从小到大顺序发放（含缺考考生），且要求不能打乱“试卷一袋”在“试卷一袋（总）”中的排列顺序。

考生检查试卷一、试卷一答题卡，如有折皱、破损或印刷质量等问题可用缺考考生的“试卷一袋”予以整袋更换。开考后一律不再更换。

（2）示范试卷一答题卡上姓名、考号、拟申请硕士学位授予单位的填写和填涂方法。

（3）10:35 发放试卷二和试卷二答题卡。

考生应按填涂试卷一答题卡的方式填涂试卷二答题卡，并用黑色或蓝色墨水笔在试卷二答题卡的指定区域内答题。

（二）回收要求

10:40 监考员收齐“试卷一袋”、试卷一、试卷一答题卡后，在考生准考证的左边签字。“试卷一袋”和试卷一分别排序并共同装入“试卷一袋（总）”中，试卷一答题卡（含缺考考生）按考号“小号在上，大号在下”的顺序，装入“试卷一答题卡袋”中，切勿遗漏或放错。

11:30 一名监考员继续监考，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。试卷二答题卡（含缺考考生）按考号“小号在上，大号在下”的顺序回收整理。考生不得单独交卷。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（总）”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”。

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（总）”、“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”由专职人员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）。

（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，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上标注“缺考”字样且签署监考员姓名和日期。

（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）。

“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. 临床医学考试考场指令及工作程序

(考试时间 180 分钟)

临床医学考试考场指令

注意：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。本科目试卷和答题卡合装于“试卷袋”中，“试卷袋”份数与考生人数一致，共同装于“试卷袋(总)”中。

1. 请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，方便监考员核查。

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

本考试的所有材料一律不准带出考场。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，等待收取。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。不配合监考员工作或拒绝监考员在准考证上签字，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“试卷袋”，请考生仔细拆袋，防止损坏试卷或答题卡。【停顿 2 分钟，临床医学科目今年实行多题多卷，每名考生临床医学科目的答题卡与试卷合装于“试卷袋”内，监考老师在发放“试卷袋”时，务必按座位贴签号从小到大顺序发放(含缺考考生)，且要求不能打乱“试卷袋”在“试卷袋(总)”中的排列顺序。】

3. 14:25 允许考生拆袋，要求考生请用黑色或蓝色墨水笔在“试卷袋”及试卷封面上填写姓名、考号；在答题卡上填写姓名、考号、拟申请硕士学位授予单位、拟申请硕士学位专业，并用铅笔填涂考号。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括号。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. 请考生检查试卷、答题卡，如有折皱、破损或印刷质量等问题，立即举手报告。**【停顿半分钟，监考老师确认其需要更换时，必须将该考生的试卷、答题卡装回原“试卷袋”，再用缺考考生的“试卷袋”整袋替换，以保证试卷与答题卡相匹配。】**

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，凡涉及试题内容的问题，监考员一律不予回答。

7. 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。

临床医学考试工作程序

时间	事项	要求
13:30 前	完成指纹验证入场各项准备工作。	工作人员到位、设备调试正常。
	完成考场的清理布置, 封闭考场。	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。
13:30	监考员到考点办公室报到、点名。	抽签确定监考考场。
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(总)”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	张贴或书写规定的板书内容。	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(总)”覆膜及密封情况, 并签字确认。然后当众启封“试卷袋(总)”。	检查“试卷袋(总)”中材料。“试卷袋”份数应与考生人数一致; <u>空“答题卡袋”一个</u> 、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。一名监考员分发“试卷袋”。提醒考生在“试卷袋”填写姓名、考号。考生不得拆袋。	每名考生临床医学科目的试卷与答题卡合装于“试卷袋”内, 监考老师在发放“试卷袋”时, 务必按座位贴签号从小到大顺序发放(含缺考考生), 且要求不能打乱“试卷袋”在“试卷袋(总)”中的排列顺序。
14:25	允许考生拆袋。提醒考生在试卷封面上填写姓名、考号。	提醒考生仔细拆袋, 防止损坏试卷或答题卡。
14:30	考试正式开始。两名监考员前后轮换站位监考。	再次检查考生答题卡上填写的姓名、考号是否与“考场座次表”一致。
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“试卷袋”上填写缺考考生的姓名、考号; 2. 仔细拆袋, 取出试卷和答题卡, 在缺考考生的试卷封面和答题卡上用钢笔填写考生姓名、考号, 用铅笔填涂缺考标记和14位考号; 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 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, 把试卷和答题卡反扣在自己的桌面上, 坐在原位, 等待收卷。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。

临床医学考试试卷分发、回收要求

(一) 分发程序和要求

(1) 临床医学科目的答题卡与试卷合装于“试卷袋”内。14:15 监考老师在发放“试卷袋”时，务必按座位贴签号从小到大顺序发放（含缺考考生），且要求不能打乱“试卷袋”在“试卷袋（总）”中的排列顺序。

考生检查试卷、答题卡，如有折皱、破损或印刷质量等问题可用缺考考生的“试卷袋”予以整袋更换。开考后一律不再更换。

(2) 示范答题卡上姓名、考号、拟申请硕士学位授予单位、拟申请硕士学位专业的填写和填涂方法。

(二) 回收要求

17:30，一名监考员继续监考，一名监考员按考生考号的顺序回收试卷，要做到“收齐、核对、签字”，监考员收齐“试卷袋”、试卷、答题卡，核对无误后，在准考证上签字。“试卷袋”和试卷分别排序并共同装入“试卷袋（总）”中，答题卡（含缺考考生）按考号“小号在上，大号在下”的顺序，装入“答题卡袋”中，切勿遗漏或放错。考生不得单独交卷。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：“试卷袋”和试卷分别排序，一并放入“试卷袋（总）”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”。

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（总）”、“答题卡袋”、“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。

“答题卡袋”由专职人员验收以下内容后，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）。
- (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、是否用钢笔填写考生姓名和考号。
- (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）。

“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. 学科综合水平考试考场指令及工作程序

(用于除临床医学以外的其他学科)

(考试时间 180 分钟)

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. 本学科试卷、答题纸各装一袋。
“答题纸袋”装有答题纸、“考场记录表”2 张、密封条 1 张和装订线绳 1 根。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装回“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的“答题卡袋”装在“答题纸袋”中。

1. 请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,方便监考员核查。

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

本考试的所有材料一律不准带出考场。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,等待收取。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。不配合监考员工作或拒绝监考员在准考证上签字,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括号。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. 下面发放试卷。**【停顿 3 分钟，监考员发试卷】**

5. 请考生核查试卷与所报考学科是否一致，试卷是否有缺页或损坏，如有缺损，立即举手报告。**【停顿半分钟】**

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）上指定位置，做在试卷上的无效。

8. 考试过程中，凡涉及试卷内容的问题，监考员将一律不予回答。

9. 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
13:30 前	完成指纹验证入场各项准备工作。	工作人员到位、设备调试正常。
	完成考场的清理布置，封闭考场。	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。
13:30	监考员到考点办公室报到、点名。	抽签确定监考考场。
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	张贴或书写规定的板书内容。	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。试卷和答题纸（卡）份数应与考生人数一致；无碳复写“考场记录表”一式2份、密封条1张、装订线绳1根。
14:15	一名监考员开始宣读考场指令。一名监考员分发答题纸（卡）。	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铅笔填涂考号，并填写应试学科）。
14:25	分发试卷，并提醒考生将姓名、考号填写在试卷封面方框内。	
14:30	考试正式开始。两名监考员前后轮换站位监考。	再次检查考生答题纸（卡）上填写的姓名、考号是否与“考场座次表”一致。
14:45	<p>迟到考生不再允许进入考场。</p> <p>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。</p> <p>监考员对缺考考生的答题纸（卡）作技术处理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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，用铅笔在答题卡上填涂缺考标记和14位考号，并用钢笔在答题纸（卡）上填写考生姓名和考号； 2. 要将缺考考生姓名、考号填写在试卷封面方框内； 3. 要将缺考考生记录在“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。	<p>要求考生停止答题，把试卷和答题纸（卡）反扣在自己的桌面上，坐在原位，等待收卷；</p> <p>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。</p>

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, 一名监考员按考生考号的顺序回收试卷, 要做到“收齐、核对、签字”。监考员收齐试卷、答题纸(卡), 核对无误后, 在准考证上签字。然后, 将试卷、答题(卡)纸(含缺考考生)分别按小号在上, 大号在下的顺序排列, 切勿遗漏或放错。考生不得单独交卷。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: 将本考场全部答题纸(含缺考考生)核对, 按小号在上、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学科, 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)、《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, 是否用钢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) 答题纸是否按考生考号顺序排好, 是否沿孔穿好装订线绳。

“试卷袋”、“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。

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、考生不得提前交卷，待监考员收齐全部试卷并在准考证上签字后方可离开考场。

五、仔细拆袋，防止损坏试卷或答题卡

六、考场全程视频监控

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，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，及时上报。

七、楼层负责人工作职责

1、5月23日下午3:30在紫金港校区东1A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1A-204室	东1B二楼	东1A214室
东1A三楼	东1A-206室	东1B三楼	东1A216室
东1A四、五楼	东1A-212室	东1B四、五楼	东1A218室

2、5月25日上午7:40、下午1:10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1:50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**

八、验证人员工作职责

- 1、上午 7: 40 分、下午 1: 10 分到岗，负责对考生身份核验工作。上午 8: 00、下午 1: 30 开始考生通过指纹验证入场，上午 9: 15 分，下午 2:45 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，校验通过的可点击“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。

九、试卷收发及联络员工作职责

- 1、上午 8: 10、下午 1: 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。
- 2、每场考试结束后，协助楼层负责人清点收回答题纸（卡）、试卷、考场记录表。
- 3、做好本楼层考场内外联络工作。

十、保卫人员工作职责

- 1、保卫人员上午 7: 40、下午 1: 10 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

十一、监考员职责

1、5月23日下午3:30在紫金港校区东1A参加考务培训，具体地点见下：

监考楼层	培训地点	监考楼层	培训地点
东1A二楼	东1A-204室	东1B二楼	东1A214室
东1A三楼	东1A-206室	东1B三楼	东1A216室
东1A四、五楼	东1A-212室	东1B四、五楼	东1A218室

2、5月25日上午7:40，下午1:10分到本楼层考务办向楼层负责人报到并领取考务材料

3、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。

4、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。

5、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。

6、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**）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。

7、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。

8、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。

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

10、指导考生清点试卷页数是否齐全，检查试卷是否有污染、破损、漏印或字迹不清等，发现问题及时解决。

11、指导考生在答题卡或答题纸规定的地方填写或填涂考生姓名、考号等项目。

12、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。

13、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。

14. 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进行技术处理，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，立即报告考点办公室。

15. 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。

16. 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。

17. 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。

18. 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，不允许任何人进入考场拍照、录像。

19. 遵守监考纪律，严肃认真，不准在考场内吸烟、吃东西、阅读书报、聊天、打瞌睡、抄题、做题、念题等。不准擅离职守。

20. 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、答题纸或草稿纸等考试材料带出或传出考场。

21. 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，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。

22. 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。

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）。其他用品不准带入考场，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。
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卷。
11. 自觉维护考试场所的秩序。在考场内保持安静，不准吸烟、交头接耳、打手势、做暗号；不准有偷看、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，须先举手请示，经监考员同意后方可提问。对试卷内容的疑问，不得向监考员询问。
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准带出考场。

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，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，将被带离考场，取消考试资格。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. 考试期间考生不准提前离场，因特殊原因离开考场的考生，须在考点指定的场所休息、治疗和等待，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	考生遗失或忘带规定的有效身份证件或准考证。	不准其入场考试。	
2	考生身份有疑义。	<p>先让其继续考试，分情况作如下处理：</p> <p>(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，可由有关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。</p> <p>(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，可由有关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。</p> <p>(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。</p>	<p>当场拍照或录像留证。</p> <p>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。</p>
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	试卷袋启封时，发现内装试卷与所考科目不符。	立即装回试卷袋内。一名监考员立即通过有关工作人员报告考点主考，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。
5	试卷袋启封后，发现试卷、答题卡、答题纸、封条有错、漏、损等无法使用的情况。	<p>(1) 用本考场缺考考生材料调整。</p> <p>(2) 在本考场无法调整的情况下，向考点主考申请使用其余考场缺考考生材料。</p> <p>(3) 记录所耽误的考试时间，在“考场记录表”上如实记录。</p>	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。
6	“试卷一袋(总)”或“试卷袋(总)”启封后，“试卷袋一”或“试卷袋”的顺序被打乱。	依当前“试卷袋一”或“试卷袋”的顺序按考生考号顺序发放，在“考场记录表”上如实记录，通过有关工作人员报告考点办公室。	对该考场加强监考和巡视。
7	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。

序号	偶发事件	处理办法	
		监考员	考点办公室
8	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。
9	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。
10	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)。
11	考生写错考号。	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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》中如实记录。
12	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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》中如实记录。
13	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,仍未按规定放置的,按违规记入“考场记录表”。通知考点办公室。	填写、送达《违规处理告知书》,同时在《 <u>违规处理过程登记表</u> 》中如实记录。
14	(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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》中如实记录。留存的考生物品应填写收据。
15	(1)在考试过程中偷看、交头接耳、互打暗号或者手势的; (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; (3)抢夺、偷取他人试卷、答案或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。	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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》中如实记录。留存的考生物品应填写收据。
16	考生在考试过程中使用通讯工具的。	(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。 (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。	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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》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
17	(1)故意扰乱考试工作场所秩序的; (2)拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的; (3)威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的。	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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》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。
18	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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》中如实记录。
19	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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》中如实记录。
20	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。
21	监考员有不履行职责,如申岗、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。
22	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。
23	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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》中如实记录。
24	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。
25	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。	考前检查卫生间。安排同性别工作人员全程陪同。
26	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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》中如实记录。
27	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。
28	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《 <u>违规处理过程登记表</u> 》中如实记录。

十四、试卷保管、传递、启封及使用要求

(一) 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和教育部、国家保密局《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》，同等学力全国统考的试卷、参考答案和评分标准（包括参考答案和评分标准）在启封并使用完毕前属国家绝密级材料，考生答卷（含答题纸、答题卡）在成绩公布前属国家秘密级材料。任何组织和个人不得以任何理由违规启封、泄漏。

(二) 在考试开始之前半个月，各省（自治区、直辖市）考试主管部门应对本考区所有的保密室软、硬件进行检查，并将检查结果记录在案。对可能存在的泄密隐患及时予以纠正，确保试卷的安全。严格遴选保密室负责人和值班人员，加强保密安全教育。本人或有直系亲属参加当年考试的，不得参加试卷的接送、值班等工作。

(三) 试卷（包括答题纸、卡，下同）由学位中心通过机要邮件从试卷印制地点直接发往各省（自治区、直辖市）指定的试卷接收人。各考区试卷应由试卷接收人亲自接收，并做好保密工作。

(四) 各考区试卷接收人在接到试卷机要件后，须在有监控摄像回放功能的保密室内由至少三名保密室值班人员验收。试卷清点无误后，立即存放于保密室。认真按《试卷寄送清单及回执》（在最后一个试卷机要箱内）清点全部试卷袋和答题纸（卡）袋，详细记录清点情况、试卷袋覆膜及密封情况并签字，于当日传真至学位中心。如有异常，须拍照或录像，及时上报。

(五) 试卷须集中存放于验收合格的保密室内的保险柜中。保密室钥匙、保险柜密码和保险柜钥匙须由三人（除值班人员外）分别掌管，不得转交他人或相互代管。试卷存放期间，必须安排不少于两人 **24 小时** 同时值班，值班录像需保存半年以上备查。交接值班时，须履行签字手续。

(六) 考试前，各考区试卷接收人将试卷送到所设考点单位。送交途中，由两人以上专车押送，做到人不离卷，卷不离人。试卷交接过程中，交接双方均须两人或两人以上在场，并认真清点、核对各考试科目试卷袋数量，检查覆膜密封是否完好，由交接双方签字。自试卷存入之日起至答卷机要寄出期间，各考点保密室每天须安排不少于两人 **24 小时** 同时值班，值班录像需保存半年以上备查。

(七) 从考点保密室领取试卷时须三人以上，核对试卷袋标注的考试时间、考试科目，试卷袋数及覆膜密封情况，核对无误后由交接双方签字

领取，由试卷领取人一同送达考点办公室。

（八）监考员到考点办公室领取试卷时，必须核对试卷袋标注的考试时间、科目名称、份数与所在考场是否相符，试卷袋覆膜密封是否完好，核查无误后履行交接手续。

在试卷传递过程中，所有交接签字可参考《试卷领用签收清单》（可在信息平台中下载），并由各考区妥善留存、备查。

（九）监考员必须严格执行全国统一的考试工作程序，试卷须在规定时间于所在考场当众启封；启封时，监考员须请本考场两名考生核验试卷袋覆膜密封情况，并由考生在试卷袋上指定位置签字确认。考试期间，不得以任何理由将考试材料（包括缺考考生试卷）带出或传出考场。

（十）考试结束后，考生答卷须由考点办公室验收无误后当场密封，及时存入保密室并安排专人值班。各考区须按照《答卷袋回寄清单》整理、清点、密封全部答卷（包括缺考考生答卷），装箱时应将材料排序整理好，并附装箱清单，于考试结束后 24 小时内，通过机要邮件寄回学位中心。

（十一）遇有失密、泄密等重大问题，须立即报告学位中心。

十五、非全日制攻读硕士学位全国统一考试管理规则

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、打磕睡、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、以权拘私；

（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。

十六、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2013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，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。

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）处理决定有下列情形之一的，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。