2018年6月16日全国大学英语四六级考试各部门职责一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 责任单位 | 职责内容 | 具体要求 |
| 1 | 教务处 | 1、考试的总体部署与协调。  2、负责考试重大、突发事件处置与报告。  3、违纪考生的处理。  4、考务工作的组织安排及监考、工作人员培训。  5、负责落实考试期间视频监控与网上巡查系统正常运转，负责考试数据的汇总上报。  6、负责考场布置与管理，6月15日18：20考场检查与布置，18：30对2、3号教学楼进行清场封闭。在2号、3号教学楼周围布置警戒线  7、负责考试期间试卷的管理（含领取、保管、运送试卷及备用试卷的启用）  8、负责考试相关证件、材料的准备，制作《考生守则》《违规处理办法》《考场分布示意图》等标识牌  9、接待省市招办巡视人员。 | 1、考前各项准备到位，符合要求。  2、及时处理各类突发事件，保证考试正常进行。  3、认真安排发卷、收卷、上报材料等工作细节，避免各种问题。  4、保证各类设备运转正常。  5、考试期间主要领导在岗。 |
| 2 | 公共基础教研部 | 1、考前三天的听力试音。  2、考试期间听力试题播放。  3、接待省市招办巡视人员。  4、协助收卷。 | 1、14-15日定时播放试音磁带。  2、16日上午8点前到达考务办公室，9：40播放四级考试磁带；10：05听力考试结束；下午15：40播放四级考试磁带；16：10听力考试结束  3、考试期间主要领导在岗。 |
| 3 | 轨道系  警务系  图侦系  侦查系  治安系  治安系  管理系 | 1. 考场布置。 2. 开展本系学生考前诚信教育。 | 1、2号教学楼101-503，3号楼201-202，每考场30人，单人单桌单椅，桌斗背向考生，多余椅子整齐堆放至教室后部。考场内清洁、干净，桌面、椅子表面无灰尘，桌斗内无纸屑、杂物。在黑板的旁边书写“物品存放处”，并放置两个椅子供考生存放物品。  2、6月15日18：00前布置完毕(贴桌贴门贴)，18：20考务组检查考场。检查完毕后考场不关闭。18：30， 2号、3号教学楼清空人员后，封闭教学楼大门，并在2、3号教学楼周围布置警戒线。  3、考试期间主要领导在岗。 |
| 4 | 学生工作处  （团委） | 1、安排各系考前诚信教育，签订诚信考试承诺书。  2、协助确认疑似替考考生身份，协助证件丢失的考生进行身份证明。  3、协助处理考生扰乱考场纪律、威胁监考事件。  4、协助处理考生作弊。  5、负责考试铃声管理。  6、考前播音。 | 1、提出诚信教育具体要求。  2、考试期间主要领导在岗。  3、16日8：00-8:45播放《考生守则》、《国家教育考试违规处理办法（节选）》、听力播放频率。8：45播放“考生请进考场”（两遍）。  4、16日14：00-14:45播放《考生守则》、《国家教育考试违规处理办法（节选）》、听力播放频率。14：45播放“考生请进考场”（两遍）。  5、考试期间主要领导在岗。 |
| 5 | 宣传处 | 1、电子屏管理。  2、考试期间摄影与宣传。 | 1、电子屏显示“2018年上半年全国大学英语四六级考试铁道警察学院考点”字样。  2、宣传及时准确。  3、考试期间主要领导在岗。 |
| 6 | 保卫处 | 1. 试卷领取、运送、保管、上交期间的安全保卫。 2. 负责考点外围异常情况巡视、处理。 3. 安排保安在学院大门站岗，拦截无关外来人员。   4、管理外来车辆定点停放。  5、协助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。 | 1、派专人随同教务处领取、运送、保管、上交试卷。  2、巡视检查考试区域外围异常情况。  3、考试期间主要领导在岗。 |
| 8 | 基建处 | 1、保障考试期间用电正常。  2、准备备用电源，做好临时停电的应急处理预案。  3、检查维修考场照明设备。 | 1、考试期间主要领导在岗。 |
| 9 | 后勤处 | 1、安排接送试卷车辆、校外巡考车辆。  2、管理考场区域及外围公共环境卫生。  3、安排医务人员值班，准备急用药品，及时处理考生突发医疗事件。 | 1、车辆安排： 16日5：50 校南门发车，乘车人4人；10：00教师办公楼楼下发车，乘车人2人； 12：30教师办公楼楼下发车，乘车人3人；18：30教师办公楼楼下发车，乘车人4人。目的地，郑州市招办接送试卷。  2、2号、3号教学楼的教室、走廊、楼梯、卫生间清扫，校园内卫生清扫。   1. 安排医务人员在考务室备勤。 2. 考试期间主要领导在岗。 |