

全国大学英语四、六级考试（CET）

考务工作手册

考点用

山东省教育招生考试院印制

2017年5月

前 言

为方便CET考试工作人员及相关部门全面了解该项考试的规章制度、操作程序及实施办法，确保考试能够安全、顺利实施，我们参照教育部考试中心编制的《全国大学英语四、六级考试（CET）考务管理工作手册》，针对CET考试实施而印制了山东省《全国大学英语四、六级考试（CET）考务工作手册》。

监考及考试工作人员肩负着为国家选才的重任，监考及考试工作人员对维护国家考试的考风考纪，维护国家教育考试的严肃、公正、公平起着极其重要的作用。为规范管理、特制定本工作手册。监考及考试工作人员务必认真学习，严格执行本工作手册中的各项规程及要求。

山东省教育招生考试院

二〇一七年五月

目 录

考试实施	(1)
第一节 考点设置	(1)
第二节 考试工作人员的聘请、培训与考核	(2)
第三节 考试前的准备工作	(2)
第四节 考试材料领取	(3)
第五节 CET值班和报告制度	(4)
第六节 考试过程注意事项及有关问题的处理	(5)
第七节 残疾考生参考相关工作	(6)
国家教育考试违规处理办法	(12)
考生须知	(21)
监考员守则	(24)
监考工作注意事项	(27)
CET4、CET6 试卷结构	(30)
CET 操作规程	(31)
CET考务工作要点	(42)

考 试 实 施

第一节 考点设置

一、考点应具备的条件：

1. 成立考试领导小组，组织、安排本考点该项考试的具体实施。其中包括主考一人，副主考二人。考点主考应由考点所在学校分管教学的副校长担任；副主考两名，分别由校教务处和外语系(部、教研室)负责人担任。考点主考和副主考由省级教育考试机构聘任。

2. 能够提供符合条件的考务办公室和考场。

3. 能够提供符合听力考试要求的放音设备。

4. 成立安全保卫、医疗等工作小组，确保考试的顺利进行。

5. 执行有关规定，按照有关要求组织考试。

6. 考前要对考试工作人员进行培训和考核。

7. 考试期间，至少有一部考试专用长途电话，并在考前将电话号码报省级教育考试机构。

8. 考试期间，要能够与有关管理部门保持网络畅通。

9. 制定应对本考点突发事件的应急预案。

10. 2011年（含）以后申请考点的高校在满足上述条件的同时还应符合《国家教育考试标准化考点规范》要求。

二、考场应具备的条件：

1. 安全、安静、通风、采光条件好。

2. 满足听力考试的环境要求。

3. 在一个大教室内安排两个或两个以上的考场时，考场与考

场之间必须有明显的界线，每个考场必须有各自的监考员。

4. 其它要求同《国家教育考试标准化考点规范》。

第二节 考试工作人员的聘请、培训与考核

一、考试工作人员的聘请：

1. 考试工作人员包括考场监考员、流动监考员、磁带播放员以及考点的医疗、安全保卫人员等。

2. 考试工作人员由考点考试领导小组按照省级教育考试机构的要求安排、组织评聘。

3. 每个考场必须至少配备2名监考员；考场所在的楼层或一定数量的考场应设置相应的流动监考员。

4. 采取集中播放听力磁带方式时，应配备两名播放员，其中一名应为外语教师。

二、考试工作人员的培训：

省级教育考试机构负责本省内所有考试工作人员的培训工作。省级教育考试机构应对考点主考和副主考进行培训，并检查、监督考点主考对本考点的CET考试工作人员的培训工作。市级教育考试机构应对本市考点的主考及副主考进行考务培训。各考点要对本考点的所有监考及考试工作人员进行培训。培训工作要在考试日前3天内完成。

第三节 考试前的准备工作

一、考点、考场的布置由各考点按要求在考试日前1天完成。

(一)考点布置要求：

1. 考点内应划出考试区域，并设置明显的警戒线。无关人员在考试期间不得入内；

2. 在考点的入口处应悬挂(或张贴)写有考试名称的横幅；张贴有考场分布图、考生守则等；

3. 考点内应设有明显的考场路线指示牌。

(二)考场的布置要求：

1. 考场必须整洁。考场内除该考试必备的物品、文字外，不得留有其他任何与考试相关的物品和字迹；

2. 每个考场的考生人数为30人。每两个考生座位间的间距在80厘米以上。课桌的桌斗应背向考生；

3. 电源及放音设备能够正常工作；

4. 在考场门上张贴考场号，在课桌上标示座位号；

5. 为监考员准备必须的文具，如铅笔(2B)、橡皮等；为考生准备一些备用黑色签字笔、铅笔(2B)；整理好考务办公室，以方便监考员考前集中、领取试卷和开会等等。

第四节 考试材料领取

1. 考试当天，考点按照规定时间向监考员下发试卷及其他考试材料，不得提前下发。监考员要当场对试卷的级别进行核对并检查试卷袋外塑封情况，核实无误后，进行签字确认。

2. 考点要对全部监考人员实行安检，防止个别人违规携带通讯工具进入考场；同一考场两名监考人员领取试卷后，由流动监

考陪同，一同按规定路线直达考场，中途禁止以任何借口离开。

3. 试卷在该环节仍在保密期，但由于接触的人员范围增大，极易出现问题，考点应对此高度重视，加大组织力量，确保试卷安全。

第五节 CET值班和报告制度

山东省教育招生考试院将于每次考试前1周开通CET值班电话、传真。考试前3天开始至考试结束，山东省教育招生考试院安排专人24小时值班。各市级教育考试机构也要在考试前3天实行24小时值班。试卷到达市级教育考试机构或考点后，市级教育考试机构或考点必须安排专人值班，并由专人负责按要求向山东省教育招生考试院成招处证书一科及时上报相关材料。

24小时值班电话：0531-82598758

传 真：0531-82598787

考试时间安排

	考试种类	考试代码	考试时间
上午	英语四级考试 (CET4)	1	9:00—11:20
	日语四级考试 (CJT4)	3	9:00—11:10
	德语四级考试 (CGT4)	5	9:00—11:10
	俄语四级考试 (CRT4)	7	9:00—11:10
	法语四级考试 (CFT4)	9	9:00—11:10
下午	英语六级考试 (CET6)	2	15:00—17:25
	日语六级考试 (CJT6)	4	15:00—17:10
	德语六级考试 (CGT6)	6	15:00—17:10
	俄语六级考试 (CRT6)	8	15:00—17:10

第六节 考试过程注意事项及有关问题的处理

一、在考生入场时或考场上发现考生本人相貌与考生相关证件上的照片不符，或考生相关证件上的姓名不一致时，应迅速查明原因并按照规定做出处理。

二、监考员发现考生将答题卡的考生信息内容填(写)涂错时，应当众要求考生纠正，切忌用手在考生试卷上指点或暗示；如考生写错考号、姓名的应当众给予口头提醒，并责成更改；如考生违规，应如实将相关情况写入考场记录单；对考生选择题填涂质量(如填涂黑度不尽一致等)监考员不得示意，不得做任何评论。

三、考试过程中，除有特殊原因，考生不得离开考场。

四、试卷启封后，监考员发现有试卷或答题卡数量不足、漏印、破损等情况时，应立即报考点主考，经考点主考请示省、市教育考试机构同意后，方可启用考点备用试卷，并由考点主考按规定填写启用备用试卷情况登记表。漏印、破损的试卷或答题卡考后要单独报送省级教育考试机构。具体参见《CET突发事件应急处理预案》。

五、考试中出现考生文具(黑色签字笔或铅笔)无法正常使用时，监考员应要求考生不得离开座位，并帮考生解决。考场监考无法解决时，应及时通知考场外的流动监考员协助解决。由此造成的时间损失由考生自己负责，不得由此推迟考试结束时间。

六、考试结束后，各考点要按照规定时间将所有试卷、答题卡、备用卷、磁带、备用磁带如数送至指定地点。

第七节 残疾考生参考相关工作

一、可便利类型

各级承办机构应在保证考试安全和考场秩序的前提下，根据残疾考生的残疾情况和需要以及各地实际，提供以下一种或几种必要条件和合理便利：

1. 提供大号试卷。
2. 免除外语听力考试。
3. 优先进入考点、考场。
4. 设立环境整洁安静、采光适宜、便于出入的单独标准化考场。
5. 考点、考场配备专门的工作人员予以协助。
6. 考点、考场设置文字指示标识、交流板等。
7. 允许视力残疾考生携带答题所需的台灯、光学放大镜、盲杖等辅助器具及设备。
8. 允许听力残疾考生携带助听器、人工耳蜗等助听辅听设备。
9. 允许行动不便的残疾考生使用轮椅、拐杖，有特殊需要的残疾考生可以自带特殊桌椅参加考试。
10. 适当延长考试时间：使用大字卷、因脑瘫或其他疾病引起的上肢无法正常书写或无上肢考生等书写特别困难考生的考试时间在规定考试总时长的基础上延长30%（含听力考试每道试题间隔适当延长的时间）。

二、听力残疾考生

1. 听力残疾考生，经申请批准后可免除听力考试。免除听

力考试残疾考生的成绩，按“考生笔试成绩（除听力部分）×总分值/笔试总分（除听力部分）”计算，且不再提供原始分数成绩报告单。

2. 听力部分免考的残疾考生，听力考试部分作答无效。其他考生进行听力考试期间，听力免考的残疾考生可以翻看试卷，但不得答题，听力考试结束后，方可答题。

3. 经省级承办机构审批，携带助听器、人工耳蜗等助听辅听设备参加考试的听力残疾考生不进行免除听力处理。

三、视弱考生

1. 视弱考生，经批准后可申请大字卷考卷，该考卷试卷及答题卡均为三号字体。大字体考卷单独包装寄送至省级承办机构。

2. 考生作答时间在规定考试总时长的基础上延长30%（含听力考试每道试题间隔适当延长的时间）。

3. 考试结束后，大字体答卷须单独包装与其它考务材料一起送至省招考院指定地点。

四、申请合理便利程序

1. 报名参加CET并申请提供合理便利的残疾考生，应向所在学校提出正式书面申请。申请内容应包括本人基本信息、残疾情况、所属申请的合理便利以及需自带物品等，并提供本人的第二代及以上《中华人民共和国残疾人证》以及身份证件的复印件（扫描件）。

2. 省级承办机构负责审核确认各考点上报《在校残疾大学生

申请参加CET合理便利申请表》。

3. 省级承办机构须将大字体答卷数量同当次考试试卷一同申报，申请听力免考考生名单须与当时考试数据一同上报。

五、相关表样式

1. 在校残疾大学生申请参加CET合理便利申请表

在校残疾大学生报考____年____月全国大学 英语四、六级考试合理便利申请表（样表）

学校			
姓名		身份证件号	
残疾类型		残疾级别	
残疾人证件号			
申请合理便利	<p>请在对应的方框勾选（可多选）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/>使用大号试卷 <input type="checkbox"/>使用普通试卷 2. <input type="checkbox"/>免除听力考试 3. <input type="checkbox"/>携带照明台灯 <input type="checkbox"/>携带光学放大镜 <input type="checkbox"/>携带盲杖 4. <input type="checkbox"/>携带助听器 <input type="checkbox"/>佩带人工耳蜗 5. <input type="checkbox"/>使用轮椅 <input type="checkbox"/>携带拐杖 <input type="checkbox"/>携带特殊桌椅 6. <input type="checkbox"/>延长考试时间 7. <input type="checkbox"/>需要引导辅助 8. <input type="checkbox"/>需要手语翻译 9. <input type="checkbox"/>优先进入考点、考场 		
其它	如有其它便利申请，请在次栏内填写		

申请人/申请人法定监护人签字：_____

（法定监护人签字的情况说明，并提供监护人的相关有效身份证件，联系方式等）

2. 大字体试卷申请表

_____年____月全国大学英语四、六级考试 大字体试卷申请表

考点名称：

试卷接收单位名称			
试卷接收/寄送地址			
试卷接收人（即本单位保密工作负责人）			
电话/手机号		邮政编码	
数量 科目	份		
英语四级			
英语六级			
日语四级			
日语六级			
德语四级			
德语六级			
俄语四级			
俄语六级			
法语四级			
期望试卷到达时间： (注：该时间非最终时间，最终时间请以我中心通知为准。)			
单位意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">(盖章) 年 月 日</div>			

注：此表是寄发试卷的唯一依据，请务必于____月____日前报省招考院。

国家教育考试违规处理办法

（第一、二章）

（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》（33号令）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) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者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考生参加考试的。

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。

补充规定：

根据CET考务和评卷工作要求，考生及答题卡和答卷出现以下情况视为违纪：

1. 考生不正确填写（涂）个人信息，错贴、不贴条形码粘贴条；
2. 考生未按要求放置或提前翻阅试题册；
3. 考生未按要求用笔作答题目，导致无法评卷；
4. 考生折叠撕毁、污损试题册或答题卡；
5. 考试结束后，考生仍作答试题；
6. 在评卷过程中，考生答题卡（答卷）出现在其他考场试卷袋内；
7. 考试期间非听力考试时间佩戴耳机。

考生须知

参加全国大学英语四、六级考试（以下简称为“CET”）的考生须在报名前认真阅读以下内容，避免在不知晓相关规定情况下造成无法考试或考试成绩无效情况的出现：

一、参加英语四级（CET4）和英语六级（CET6）考试的考生必须为在校生，且必须在所在学校指定报名点进行报名，参加英语六级（CET6）考生英语四级（CET4）成绩须在425分以上（含425分），不符合以上规定违规报名者，考试成绩将无效。

二、报名时须向报名点提供真实身份证件、学生证，参加英语六级（CET6）还需提供英语四级（CET4）成绩证明，配合报名点完成照片采集工作。

三、准考证须本人领取，领取前须对报名信息及照片进行核对，无误后须在信息校对单上进行签字确认。准考证领取后，信息不再进行更改。

四、本次考试各科目具体时间如下：

时间	考试种类	考试代码	考试时间
上午	英语四级考试（CET4）	1	9：00—11：20
	日语四级考试（CJT4）	3	9：00—11：10
	德语四级考试（CGT4）	5	9：00—11：10
	俄语四级考试（CRT4）	7	9：00—11：10
	法语四级考试（CFT4）	9	9：00—11：10
下午	英语六级考试（CET6）	2	15：00—17：25
	日语六级考试（CJT6）	4	15：00—17：10
	德语六级考试（CGT6）	6	15：00—17：10
	俄语六级考试（CRT6）	8	15：00—17：10

五、考试当天必须按规定的时间（上午8：45开始，下午2：45开始）入场，入场开始15分钟（即上午9：00，下午3：00）后，禁止入场。入场时必须主动出示准考证以及有效身份证件（下列证件之一：居民身份证、军人及武警人员证件、户口本、公安户籍部门开具的贴有近期免冠照片的身份证号码证明、护照等）、学生证，接受考试工作人员核验，并按要求在考场座位表上签名。

六、考生须携带HB-2B铅笔（涂答题卡用）、黑色签字笔、橡皮等文具。任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具（如寻呼机、移动电话）、录放音机、电子记事本等违规物品不得携带入场，一经发现，将按违规处理，成绩无效。

七、入场后，要对号入座，将本人准考证以及有效身份证件放在课桌上，以便核验。

八、答题前应认真阅读试题册正面的“敬告考生”内容，按要求填写答题卡中的姓名、准考证号等栏目。凡答题卡中该栏目漏填涂、错填涂或字迹不清、无法辨认的，成绩无效。英语四级（CET4）和英语六级（CET6）还需将试题册背面条形码粘贴条粘贴至答题卡1上规定位置，错贴、漏贴、损毁条形码粘贴条将按违规处理，成绩无效。除有特殊原因，在考试结束前禁止提前退场。

九、必须严格按照要求做答题目。书写部分一律用黑色字迹签字笔做答，填涂信息点时须使用HB-2B铅笔在答题卡上相应位置填涂，修改时须用橡皮擦净。只能在规定考生做答的位置书写或填涂信息点。不按规定要求填涂和做答的，一律无效。

十、英语四级（CET4）和英语六级（CET6）须在规定时间内依次完成作文、听力、阅读、翻译各部分考试，作答作文期间不得翻阅该试题册。听力录音播放完毕后，请立即停止作答，监考员将立即回收答题卡1，得到监考员指令后方可继续作答。作文题内容印在试题册背面，作文题及其他主观题必须用黑色签字笔在答题卡指定区域内作答，选择题均为单选题，错选、不选或多选将不得分。

十一、遇试卷分发错误或试题字迹不清等情况应及时要求更换；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。

十二、考生应自觉遵守考试纪律，诚信应考，拒绝作弊行为，考场内服从考试工作人员管理，保持良好考试秩序。实施作弊行为一经发现将按违规处理取消成绩，对扰乱考场秩序，参与作弊团伙、恐吓、威胁考试工作人员的将移交公安机关追究其责任。

十三、考试期间非听力考试时间，不得佩戴耳机，否则按违规处理，成绩无效。

十四、考试结束铃声响时，要立即停止答题，将试卷扣放在桌面上，待监考员允许后方可离开考场。离开考场时必须交卷，不准携带试卷、答题卡离开考场。

监考员守则

一、必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利地进行。

二、考前必须参加培训，认真学习有关考试的政策、法规，熟悉监考业务。未经培训或培训考核不合格者不得承担监考工作。

三、在履行监考职责时必须佩带规定标志，严格遵守考点考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，接受考点安全检查，不携带通讯工具进考场。

四、考前领取试卷必须严格履行交接手续。认真核对考试级别、语种、密封情况，确认无误后按规定路线与另一监考员共同到达考场。

五、应在考生入场前检查、整理考场。考试结束前，未经主考同意，不得擅自离开考场。

六、考生入场时，要组织考生有秩序地进入考场，认真检查每一位考生的准考证和有效身份证件等统一规定的证件是否齐全，证件上的照片与本人是否相符，准考证上的考场号等是否与本考场相符，并要求考生在考场座位表上自己的姓名后签字。考生入场时间开始15分钟（即上午9：00，下午15：00）后，监考员禁止迟到考生入场。

七、应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始和

结束时间。

八、试卷启封时，如发现试卷差错，应及时采取有效措施，按照有关程序换取备用试卷；遇有漏印、重印、错印的试卷时，应立即通过流动监考员向考点主考报告，保证考试正常实施。

九、考点开始考试的统一信号发出时，向考生宣布考试开始。

十、听力部分考试进行时，原则上不得在考场内走动，以免影响考试。

十一、不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

十二、认真监督考生考试，制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护。必须将违纪考生的情况如实填入考场记录单，没收的违纪证据，应附在考场记录单后。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场，并报告考点主考及时处理，记入考场记录单。

十三、指导考生正确填写个人信息（粘贴条形码），并在考试期间及回收答卷后检查填写（粘贴）情况，如发现异常及时处理。

十四、有权制止除佩带规定标志以外的任何人进入考场，有权制止未经省级教育考试机构允许的任何人在考场内照相、录像。

十五、在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题等），不得使用手机、不得以任何形式向外发布考场内信息。

十六、不得监守自盗，不准暗示、协助或支持考生违规，不

得拆封缺考考生和多余的空白试卷，不得以任何理由私留、复制试卷，也不得指使他人进行以上违规行为。监考员违规的，视其情节将按有关规定给予处分，触犯刑律的，移送司法机关处理。

监考工作注意事项

一、CET4和CET6

1. 考试题目在试题册上，全部题目在答题卡上作答，试卷类型通过试题册背面的条形码粘贴条进行区别。

2. 考生须在考试时间内依次完成作文、听力、阅读、翻译部分考试内容，作文题目在试题册背面，考生在完成作文题期间即开考半小时内（CET4 9：10-9：40，CET6 15：10-15：40）不得翻阅试题册。

3. 下发考试材料（CET4 9：00，CET6 15：00），监考员当众向考生展示试卷袋及磁带或光盘密封完好，当众启封并核对无误后开始发答题卡1、答题卡2及试题册，提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”内容，并指导考生在确认试题册封底的条形码粘贴条及答题卡无印刷质量问题后将试题册封底处的条形码揭下并粘贴于答题卡1指定位置上。在此期间要求考生不得提前翻阅试题册并禁止迟到考生入场。

4. 正式考试开始（CET4 9：10，CET6 15：10），考生开始作答作文部分，提示考生以下两点：

（1）作文题目在试题册背面，使用黑色签字笔在答题卡1上作答，期间不得打开试题册。

（2）作文题考试时间为30分钟，之后将立即进行听力考试。

考生作答作文题目期间（CET4 9：10—9：40,CET6 15：10—15：40），监考员要仔细检查考生条形码粘贴以及个人信息填写情况，发现异常要及时按有关办法进行处理。

5.提示考生五分钟后将进行听力考试。（CET4 9：35，CET6 15：35）。

6.听力考试开始（CET4 9：40，CET6 15：40），命令考生打开试题册，带上耳机并提示考生“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡1”。

7.听力考试结束（CET4 10：05，CET6 16：10），要求考生停止作答，回收答题卡1，期间考生不得作答，否则按违规处理。

8.提醒考生在作答试题册上题目时要对试题册印刷质量进行检查，发现异常要及时按有关办法进行处理。

9.答题卡1回收完毕（CET4 10：10，CET6 16：15），命令考生继续作答。

10.检查考生条形码粘贴及个人信息填写情况，如有异常应及时处理。在考场记录单上记录缺考考生信息，并将缺考考生准考证的最后两位数填涂在答题卡1、2准考证号栏最后两位，姓名栏填写缺考考生姓名。缺考考生条形码粘贴条无需揭下。

11.考试结束前十分钟（CET4 11：10，CET6 17：15），提醒考生离考试结束还有十分钟。

12.考试结束后，请按要求回收所有的试题册和答题卡，再次检查考生是否按要求填写（涂）个人信息和粘贴条形码，确认无误

后考生方可离场。之后请分别将试题册、答题卡1、答题卡2（包括缺考考生的）按座位号小号在上，大号在下的顺序整理好，分别装入相应的试卷袋、答题卡1和答题卡2袋中，经考务负责人清点无误签字确认后，答题卡袋用答题卡密封签密封袋口（注：请不要使用胶水）。

13.考试期间非听力考试时间，须禁止考生佩戴耳机，如有违反，按违规处理。

14.监考员须在考试开始、卡1回收后及考试结束、回收试卷时，对考生条形码粘贴情况共进行三次检查。

二、小语种

1. 日语、德语、俄语和法语各级别考试题目全部作答在答题卡上；

2. 开考30分钟后监考员将缺考考生准考证的最后两位分别填涂答题卡1和2准考证号栏最后两位上，并填写该考生姓名。

CET4、CET6试卷结构

一、四级笔试 (CET4)

试卷结构	测试内容	测试题型	题目数量	分值比例	考试时间
写作	写作	短文写作	1	15%	30分钟
听力理解	短篇新闻	选择题 (单选题)	7	7%	25分钟
	长对话	选择题 (单选题)	8	8%	
	听力篇章	选择题 (单选题)	10	20%	
阅读理解	词汇理解	选词填空	10	5%	40分钟
	长篇阅读	匹配	10	10%	
	仔细阅读	选择题 (单选题)	10	20%	
翻译	汉译英	段落翻译	1	15%	30分钟
总 计			57	100%	125分钟

二、六级笔试 (CET6)

试卷结构	测试内容	测试题型	题目数量	分值比例	考试时间
写作	写作	短文写作	1	15%	30分钟
听力理解	长对话	选择题 (单选题)	8	8%	30分钟
	听力篇章	选择题 (单选题)	7	7%	
	讲话/报道/讲座	选择题 (单选题)	10	20%	
阅读理解	词汇理解	选词填空	10	5%	40分钟
	长篇阅读	匹配	10	10%	
	仔细阅读	选择题 (单选题)	10	20%	
翻译		段落翻译	1	15%	30分钟
总 计			57	100%	130分钟

CET操作规程

一、英语四级、六级操作规程

(一) 英语四级考试操作规程

工作要点及操作规程		
8 : 15	监考集中	1. 监考员、工作人员到考务办公室报到，接受考点主考指示，主考宣布各考场监考员名单。 2. 核对钟表。
	领取试卷	3. 监考员领取试卷和考场座位表；核对试卷袋和听力磁带或光盘包装封面上印制的语种、级别、份数是否符合本考场的要求；检查试卷袋及听力磁带的密封情况。 4. 监考员清点无误，办理签收手续后，佩带规定标志，持试卷袋及考场座位表直达考场(若考场无收音设备的还须携带收音设备)。整理考场。
8 : 45	组织考生入场	5. 组织考生入场。 监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。 6. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带或光盘及收音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。
9 : 00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	7. 禁止迟到考生入场。 8. 要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机 ，否则按违规处理。 9. 发答题卡1、答题卡2和试题册。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带或光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，下发答题卡1、答题卡2和试题册。 10. 监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生” ，并要求考生检查试题册背面条形码、答题卡1和答题卡2的印刷质量，要求考生确认无误后将试题册背面上的条形码揭下后粘贴在答题卡1的条形码粘贴框内并填写（涂）试题册封底、答题卡1和答题卡2上的学校名称、姓名及准考证号等信息。强调只能用黑色签字笔填写姓名、准考证号，用HB-2B铅笔涂黑相应的信息点。 11. 要求考生将相关信息填写完整后，将试题册背面向上放回至桌子左上角。 提示考生提前阅读试题，将按违规处理。
9 : 10	考试开始	12. 考试正式开始。 考生做试题的第一部分，即写作部分（用黑色字迹签字笔答题）。提示考生以下内容： （1）作文题目在试题册背面，使用黑色签字笔在答题卡1上作答，期间不得打开试题册； （2）作文题考试时间为30分钟，之后将立即进行听力考试。 13. 监考员甲逐一核验证件 ，检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 14. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。

工作要点及操作规程		
9 : 35		15. 提示考生5分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。
9 : 40	听力考试	16. 听力考试正式开始，命令考生打开试题册，带上耳机并提示考生“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡1”。监考员甲播放听力磁带或光盘。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备及磁带或光盘故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。 注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试题册的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。
10 : 05	听力考试结束 收答题卡1	17. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。 18. 监考员甲收答题卡1，监考员乙监控整个考场，收卷期间考生不得答题，否则按违规处理。
10 : 10	记录缺考情况 检查条形码粘贴情况	19. 命令考生继续作答。 20. 监考员甲逐一核验答题卡1粘贴条形码是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 21. 监考员甲记录缺考考生有关信息，在答题卡1、答题卡2及试题册背面填写（涂）缺考考生姓名及准考证号最后两位，缺考考生的条形码粘贴条不用揭下。监考员乙控制整个考场。
11 : 10		22. 提醒考生离考试结束还有十分钟。
11 : 20		23. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。 24. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙验收各考生试题册和答题卡2，并再次检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范，清点无误后组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。 25. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	26. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序（包括缺考考生）整理试题册和答题卡。
	清点密封	27. 将整理好的试题册、答题卡1和答题卡2一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 注：（1）考生的答题卡1、答题卡2分别装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）。 （2）试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生），由省级承办机构集中管理。

(二) 英语六级考试操作规程

工作要点及操作规程		
14 : 15	监考集中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监考员、工作人员到考务办公室报到, 接受考点主考指示, 主考宣布各考场监考员名单。 2. 核对钟表。
	领取试卷	<ol style="list-style-type: none"> 3. 监考员领取试卷和考场座位表; 核对试卷袋和听力磁带或光盘包装封面上印制的语种、级别、份数是否符合本考场的要求; 检查试卷袋及听力磁带的密封情况。 4. 监考员清点无误, 办理签收手续后, 佩带规定标志, 持试卷袋及考场座位表直达考场(若考场无放音设备的还须携带放音设备)。整理考场。
14 : 45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 5. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符, 检查准考证上考场号是否与本考场号相符, 检查并禁止考生携带违规物品入场。 6. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带或光盘及放音设备, 指导考生在考场座位表上规定的位置签字, 指导考生按准考证上的座位号入座。
15 : 00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 7. 禁止迟到考生入场。 8. 要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机, 否则按违规处理。 9. 发答题卡1、答题卡2和试题册。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带或光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后, 下发答题卡1、答题卡2和试题册。 10. 监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”, 并要求考生检查试题册背面条形码、答题卡1和答题卡2的印刷质量, 要求考生确认无误后将试题册背面上的条形码揭下后粘贴在答题卡1的条形码粘贴框内并填写(涂)试题册封底、答题卡1和答题卡2上的学校名称、姓名及准考证号等信息。强调只能用黑色签字笔填写姓名、准考证号, 用HB-2B铅笔涂黑相应的信息点。 11. 要求考生将相关信息填写完整后, 将试题册背面向上放回至桌子左上角。提示考生提前阅读试题, 将按违规处理。
15 : 10	考试开始	<ol style="list-style-type: none"> 12. 考试正式开始。考生做试题的第一部分, 即写作部分(用黑色字迹签字笔答题)。提示考生以下内容: <ol style="list-style-type: none"> (1) 作文题目在试题册背面, 使用黑色签字笔在答题卡1上作答, 期间不得打开试题册; (2) 作文题考试时间为30分钟, 之后将立即进行听力考试。 13. 监考员甲逐一核验证件, 检查考生填写(涂)信息、粘贴条形码是否规范。若出现问题, 立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 14. 核验完证件后, 监考员一前一后认真监考。

工作要点及操作规程		
15 : 35		15. 提示考生5分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。
15 : 40	听力考试	16. 听力考试正式开始，命令考生打开试题册，带上耳机并提示考生“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡1”。监考员甲播放听力磁带或光盘。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备及磁带或光盘故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。 注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试题册的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。
16 : 10	听力考试结束 收答题卡1	17. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。 18. 监考员甲收答题卡1，监考员乙监控整个考场，收卷期间考生不得答题，否则按违规处理。
16 : 15	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	19. 命令考生继续作答。 20. 监考员甲逐一核验答题卡1粘贴条形码是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 21. 监考员甲记录缺考考生有关信息，在答题卡1、答题卡2及试题册背面填写（涂）缺考考生姓名及准考证号最后两位，缺考考生的条形码粘贴条不用揭下。监考员乙控制整个考场。
17 : 15		22. 提醒考生离考试结束还有十分钟。
17 : 25		23. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。 24. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙验收各考生试题册和答题卡2，并再次检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范，清点无误后组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。 25. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	26. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序（包括缺考考生）整理试题册和答题卡。
	清点密封	27. 将整理好的试题册、答题卡1和答题卡2一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 注：（1）考生的答题卡1、答题卡2分别装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）。 （2）试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生），由省级承办机构集中管理。

(三) 日语四级考试操作规程

工作要点及操作规程		
8 : 45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。 2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带或光盘及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。
9 : 00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试题册和答题卡。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带或光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，先发放答题卡，再发试题册。 5. 监考员甲指导考生填涂答题卡。强调只能用黑色字迹签字笔在答题卡上填写姓名、准考证号，用2B铅笔涂黑相应的信息点。监控考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。
9 : 10	考试正式开始	<ol style="list-style-type: none"> 6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分磁带或光盘，不得重复和中间停顿。听力部分结束后，应立即关闭放音设备。 7. 听力部分考试时，监考员乙站在放音设备旁，以便处理设备故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 <p>注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试题册的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。</p>
9 : 30	考生填涂缺考信息	<ol style="list-style-type: none"> 8. 听力部分考试结束。监考员甲逐一核验证件，检查考生填涂是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 9. 监考员甲在考场记录单上记录缺考考生有关信息(姓名和准考证号码)。 10. 监考员一前一后认真监考。
11 : 10		<ol style="list-style-type: none"> 11. 宣布考试结束，并立即命令考生停止答题。 12. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙收试题册和答题卡，清点无误后，组织考生退场(严禁考生带走试题册和答题卡)。 13. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	<ol style="list-style-type: none"> 14. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序整理答题卡和试题册(包含缺考考生的)。 <p>注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位</p>
	清点密封	<ol style="list-style-type: none"> 15. 将整理好的试题册和答题卡并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 <p>注：①考生的答题卡装入答题卡袋内密封(包括缺考考生)。 ②试题册装入试卷袋内密封(包括缺考考生)。 ③请勿将答题卡袋装入试卷袋内。</p>

(四) 日语六级考试操作规程

工作要点及操作规程		
14 : 45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。 2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带或光盘及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。
15 : 00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试题册和答题卡。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带或光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，先发放答题卡，再发试题册。 5. 监考员甲指导考生填涂答题卡。强调只能用黑色字迹签字笔在答题卡上填写姓名、准考证号，用2B铅笔涂黑相应的信息点。监控考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。
15 : 10	考试正式开始	<ol style="list-style-type: none"> 6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分磁带或光盘，不得重复和中间停顿。听力部分结束后，应立即关闭放音设备。 7. 听力部分考试时，监考员乙站在放音设备旁，以便处理设备及磁带或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 <p>注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试题册的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。</p>
15 : 35	考生填涂缺考信息	<ol style="list-style-type: none"> 8. 听力部分考试结束。监考员甲逐一核验证件，检查考生填涂是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 9. 监考员甲在考场记录单上记录缺考考生有关信息(姓名和准考证号码)。 10. 监考员一前一后认真监考。
17 : 10		<ol style="list-style-type: none"> 11. 宣布考试结束，并立即命令考生停止答题。 12. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙收试题册和答题卡，清点无误后，组织考生退场(严禁考生带走试题册和答题卡)。 13. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	<ol style="list-style-type: none"> 14. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序整理答题卡和试题册(包含缺考考生的)。 <p>注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位</p>
	清点密封	<ol style="list-style-type: none"> 15. 将整理好的试题册和答题卡并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 <p>注：①考生的答题卡装入答题卡袋内密封(包括缺考考生)。 ②试题册装入试卷袋内密封(包括缺考考生)。 ③请勿将答题卡袋装入试卷袋内。</p>

(五) 德语四级考试操作规程

工作要点及操作规程		
8 : 45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符,检查准考证上考场号是否与本考场号相符,检查并禁止考生携带违规物品入场。 2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带或光盘及放音设备,指导考生在考场座位表上规定的位置签字,指导考生按准考证上的座位号入座。
9 : 00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试题册和答题卡。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带或光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后,先发放答题卡,再发试题册。 5. 监考员甲指导考生填涂答题卡。强调只能用黑色字迹签字笔在答题卡上填写姓名、准考证号,用2B铅笔涂黑相应的信息点。监控考场,维持考场秩序,制止考生提前答题。
9 : 10	考试正式开始	<ol style="list-style-type: none"> 6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备,播放听力部分磁带或光盘,不得重复和中间停顿。听力部分结束后,应立即关闭放音设备。 7. 听力部分考试时,监考员乙站在放音设备旁,以便处理设备及磁带或光盘故障等突发事件,监考员甲监控整个考场。 <p>注:听力部分考试时,监考员原则上不要走动。若无试题、试卷的原因,监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。</p>
9 : 30	考生填涂缺考信息	<ol style="list-style-type: none"> 8. 听力部分考试结束。监考员甲逐一核验证件,检查考生填涂是否规范。若出现问题,立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 9. 监考员甲在考场记录单上记录缺考考生有关信息(姓名和准考证号码)。 <p>注:缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 监考员一前一后认真监考。
11 : 10		<ol style="list-style-type: none"> 11. 宣布考试结束,并立即令考生停止答题。 12. 监考员甲维持考场秩序,监考员乙收试题册和答题卡,清点无误后,组织考生退场(严禁考生带走试题册和答题卡)。 13. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	<ol style="list-style-type: none"> 14. 监考员按座位号小号在上,大号在下的顺序整理答题卡和试题册(包含缺考考生的)。
	清点密封	<ol style="list-style-type: none"> 15. 将整理好的试题册、答题卡一并带到考务办公室,经考务负责人清点核查无误后密封。 <p>注:①考生的答题卡装入相应的专用袋内密封(包括缺考考生)。 ②试题册装入试卷袋内密封(包括缺考考生)。</p>

(六) 德语六级考试操作规程

工作要点及操作规程		
14 : 45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。 2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带或光盘及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。
15 : 00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试题册和答题卡。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带或光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，先发放答题卡，再发试题册。 5. 监考员甲指导考生填涂答题卡。强调只能用黑色字迹签字笔在答题卡上填写姓名、准考证号，用2B铅笔涂黑相应的信息点。监控考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。
15 : 10	考试正式开始	<ol style="list-style-type: none"> 6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分磁带或光盘，不得重复和中间停顿。听力部分结束后，应立即关闭放音设备。 7. 听力部分考试时，监考员乙站在放音设备旁，以便处理设备及磁带或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 <p>注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试卷的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。</p>
15 : 30	考生填涂缺考信息	<ol style="list-style-type: none"> 8. 听力部分考试结束。监考员甲逐一核验证件，检查考生填涂是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 9. 监考员甲在考场记录单上记录缺考考生有关信息（姓名和准考证号码）。 <p>注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 监考员一前一后认真监考。
17 : 10		<ol style="list-style-type: none"> 11. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。 12. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙收试题册和答题卡，清点无误后，组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。 13. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	<ol style="list-style-type: none"> 14. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序整理答题卡和试题册（包含缺考考生的）。
	清点密封	<ol style="list-style-type: none"> 15. 将整理好的试题册、答题卡一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 <p>注：①考生的答题卡装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）。 ②试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生）。</p>

(七) 俄语四级考试操作规程

工作要点及操作规程		
8:45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。 2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带或光盘及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。
9:00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试题册和答题卡。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带或光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，先发放答题卡，再发试题册。 5. 监考员甲指导考生填涂答题卡。强调只能用黑色字迹签字笔在答题卡上填写姓名、准考证号，用2B铅笔涂黑相应的信息点。监控考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。
9:10	考试正式开始	<ol style="list-style-type: none"> 6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分磁带或光盘，不得重复和中间停顿。听力部分结束后，应立即关闭放音设备。 7. 听力部分考试时，监考员乙站在放音设备旁，以便处理设备及磁带或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 <p>注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试卷的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。</p>
9:30	考生填涂缺考信息	<ol style="list-style-type: none"> 8. 听力部分考试结束。监考员甲逐一核验证件，检查考生填涂是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 9. 监考员甲在考场记录单上记录缺考考生有关信息（姓名和准考证号码）。 <p>注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 监考员一前一后认真监考。
11:10		<ol style="list-style-type: none"> 11. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。 12. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙收试题册和答题卡，清点无误后，组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。 13. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	<ol style="list-style-type: none"> 14. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序整理答题卡和试题册（包含缺考考生的）。
	清点密封	<ol style="list-style-type: none"> 15. 将整理好的试题册、答题卡一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 <p>注：①考生的答题卡装入答题卡袋内密封（包括缺考考生）。 ②试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生）。 ③请勿将答题卡袋装入试卷袋内。</p>

(八) 俄语六级考试操作规程

工作要点及操作规程		
14 : 45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。 2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带或光盘及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。
15 : 00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试题册和答题卡。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带或光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，先发放答题卡，再发试题册。 5. 监考员甲指导考生填涂答题卡。强调只能用黑色字迹签字笔在答题卡上填写姓名、准考证号，用2B铅笔涂黑相应的信息点。监控考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。
15 : 10	考试正式开始	<ol style="list-style-type: none"> 6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分磁带或光盘，不得重复和中间停顿。听力部分结束后，应立即关闭放音设备。 7. 听力部分考试时，监考员乙站在放音设备旁，以便处理设备及磁带或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 <p>注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试卷的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。</p>
15 : 30	考生填涂缺考信息	<ol style="list-style-type: none"> 8. 听力部分考试结束。监考员甲逐一核验证件，检查考生填涂是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 9. 监考员甲在考场记录单上记录缺考考生有关信息（姓名和准考证号码）。 <p>注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 监考员一前一后认真监考。
17 : 10		<ol style="list-style-type: none"> 11. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。 12. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙收试题册和答题卡，清点无误后，组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。 13. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	<ol style="list-style-type: none"> 14. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序整理答题卡和试题册（包含缺考考生的）。
	清点密封	<ol style="list-style-type: none"> 15. 将整理好的试题册、答题卡一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 <p>注：①考生的答题卡装入答题卡袋内密封（包括缺考考生）。 ②试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生）。 ③请勿将答题卡袋装入试卷袋内。</p>

(九) 法语四级考试操作规程

工作要点及操作规程		
8 : 45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织考生入场。 监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。 2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带或光盘及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。
9 : 00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试题册和答题卡。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带或光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，先发放答题卡，再发试题册。 5. 监考员甲指导考生填涂答题卡。强调只能用黑色字迹签字笔在答题卡上填写姓名、准考证号，用2B铅笔涂黑相应的信息点。监控考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。
9 : 10	考试正式开始	<ol style="list-style-type: none"> 6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分磁带或光盘，不得重复和中间停顿。听力部分结束后，应立即关闭放音设备。 7. 听力部分考试时，监考员乙站在放音设备旁，以便处理设备及磁带或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 <p>注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试卷的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。</p>
9 : 35	考生填涂缺考信息	<ol style="list-style-type: none"> 8. 听力部分考试结束。监考员甲逐一核验证件，检查考生填涂是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 9. 监考员甲在考场记录单上记录缺考考生有关信息（姓名和准考证号码）。 <p>注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 监考员一前一后认真监考。
11 : 10		<ol style="list-style-type: none"> 11. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。 12. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙收试题册、答题卡1和答题卡2，清点无误后，组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。 13. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	<ol style="list-style-type: none"> 14. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序整理答题卡1、答题卡2和试题册（包括缺考考生的）。
	清点密封	<ol style="list-style-type: none"> 15. 将整理好的试题册、答题卡1和答题卡2一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 <p>注：①考生的答题卡1和答题卡2装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）。 ②试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生）。</p>

CET考务工作要点

语种级别	考试时间/听力时间	考试材料	关键时间点	收卷后的装订密封	缺考考生填涂方式	评卷形式
英语四级	130 (含收答题卡1时间) /25分钟	试题册、答题卡1、答题卡2、红色密封签3张。	1.9 : 00, 下发试题册、答题卡, 考生填写(涂)个人信息, 粘贴条形码; 2.9 : 10, 考试正式开始; 3.9 : 40, 打开试题册, 听力考试开始; 4.10 : 05, 收答题卡1; 5.11 : 20, 考试结束, 回收试题册和答题卡2。	1. 答题卡装入相应的专用袋内密封。 2. 试题册装入试卷袋内密封。 注: 监考员按座位号小号在上, 大号在下的顺序整理试题册及答题卡。(包括缺考考生)	1.将缺考考生准考证的最后两位数填涂在答题卡1和2上准考证号栏最后两位上。 2.缺考考生条形码粘贴条无需揭下粘贴。	网上评卷
英语六级	135 (含收答题卡1时间) /30分钟	同上	1.15 : 00, 下发试题册、答题卡, 考生填写(涂)个人信息, 粘贴条形码; 2.15 : 10, 考试正式开始; 3.15 : 40, 打开试题册, 听力考试开始; 4.16 : 10, 收答题卡1; 5.17 : 25, 考试结束, 回收试题册和答题卡2。	同上	同上	同上
俄语四级	120/20分钟	试题册、答题卡(1张)、红色密封签2张。	9 : 00, 发试题册、答题卡; 9 : 10, 考试开始, 开始播放听力题目; 11 : 10, 收试题册、答题卡。	同上	将缺考考生准考证的最后两位数填涂在答题卡准考证号栏最后两位上。	同上

语种 级别	考试时间/ 听力时间	考试材料	关键时间点	收卷后的装订密封	缺考考生 填涂方式	评卷 形式
俄语 六级	120/20分钟	同上	15:00,发试题册、答题卡; 15:10,考试开始,开始播放听力 题目; 17:10,收试题册、答题卡。	同上	同上	同上
日语 四级	120/20分钟	同上	9:00,发试题册、答题卡; 9:10,考试开始,开始播放听力; 11:10,收试题册、答题卡。	同上	同上	同上
日语 六级	120/25分钟	同上	15:00,发试题册、答题卡; 15:10,考试开始,开始播放听力; 17:10,收试题册、答题卡。	同上	同上	同上
德语 四级	120/20分钟	同上	9:00,发试题册、答题卡; 9:10,考试开始,开始播放听力; 11:10,收试题册、答题卡。	同上	同上	同上
德语 六级	120/20分钟	同上	15:00,发试题册、答题卡; 15:10,考试开始,开始播放听力; 17:10,收试题册、答题卡。	同上	同上	同上
法语 四级	120/25分钟	试题册、答题卡 1、答题卡2,红色 密封袋3张。	9:00,发试题册、答题卡1、答题 卡2; 9:10,考试开始,开始播放听力; 11:10,收试题册、答题卡1和答 题卡2。	同上	同上	同上