

2018 年 6 月全国大学英语四六级考试
安徽信息工程学院考点

考 务 工 作 手 册

安徽信息工程学院教务处编制

2018 年 6 月

目 录

2018年6月16日上午 CET 4 考务工作安排.....	1
2018年6月16日下午 CET 6 考务工作安排.....	6
监考工作要点及操作规程.....	11
敬告考生（试题册正面）	13
CET 条形码粘贴异常情况处理办法简表.....	14
全国大学英语四六级考试考务人员须知.....	15
全国大学英语四六级考试巡考人员职责.....	16
全国大学英语四六级考试监考员守则.....	20
CET 4、CET 6 操作规程.....	22
CET 考生守则.....	24
大学英语四级考试（文津校区）考点监考人员名单.....	25
大学英语四级考试（新芜校区）考点监考人员名单.....	27
大学英语六级考试（文津校区）考点监考人员名单.....	29
大学英语六级考试（新芜校区）考点监考人员名单.....	30
校车路线安排.....	31
考务组联系方式及举报邮箱.....	33

2018年6月16日上午 CET 4 考务工作安排

(一) 考试领导小组

组长：吴敏

副组长：汪奇燕、王彬、陈跃东、葛付才、程业涛

成员：汪忠国、姜宪明、刘德胜、吴晓、周海森、黄武勇、高涛、李绍宏、俞锦超、张援全、张祥、孙辉、程玉林

(二) 考务组

主考：陈跃东

副主考：汪忠国、程玉林（新芜）、王艳伟（新芜）

西三教学楼 103 室：方向莉（负责人）、万家山、虞淑君、张杨、吴结元、徐杰

西二教学楼 407 室：张昱昊（负责人）、姚星星、李京阳

A1 教学楼 N107 室：孙怡川(负责人)、梁曦曦、李兰、陶旺发、刘健、吴磊、卢平扬

A2 教学楼 N107 室：程玉林(负责人)、陈兆安、钟家伟、陈德新

放音安排： 文津：张杨、吴结元、张银银 新芜：卢平扬、陈兆安、王艳伟

摄像安排： 文津：杨斌、姚星星 新芜：刘健、钟家伟

电教设备： 文津：徐杰 新芜：陈德新

试卷接送：程玉林、孙怡川、张昱昊、张杨、吴结元、刘健

(三) 巡视组

文津校区巡视组长：王彬

西三楼层巡视：姜宪明、高涛

西二楼层巡视：孙辉、俞锦超

新芜校区巡视组长：程业涛

A1 教学楼：刘德胜、黄武勇、周海森

A2 教学楼：李绍宏、吴晓

备用巡视：文津校区：张援全（西三 103 值守）

新芜校区：张 祥（A1N 107 值守）

（四）保障组

后勤保障组长：张援全

安全保卫组长：张祥

水电保障：陶钢（文津）、刘洪（新芜）

医疗保障：陶学泉（文津）、杨开明（新芜）

安全保卫：王竹（文津）、方荣峰（新芜）

车辆保障：张俊

备注：请巡考人员于 8:30 前到指定教学楼，医护人员在考务办公室值守。

1、试卷领取

考务组早上 6:15 到市考试院领取试卷及考试材料。

负责人：程玉林

具体流程：领取试卷后张昱昊、张杨、吴结元负责将文津校区的试卷送回文津考务办公室,方向莉、虞淑君负责西三教学楼的试卷接收及分发，李京阳、姚星星负责西二教学楼的试卷接收及分发；程玉林、孙怡川、刘健负责将新芜校区的试卷护送至新芜考务办公室，梁曦曦、陶旺发负责 A1 教学楼的试卷接收及分发，陈兆安、钟家伟负责 A2 教学楼的试卷接收及分发。

2、到岗时间

考务人员早上 7:00（新芜校区 7:30）到岗

监考人员早上 8:00（新芜校区 8:10）到岗

巡考人员早上 8:30 到岗

具体工作安排：

考务人员在考务办公室整理试卷及相关考务材料，同时安排试音及试卷分发过程的录像设备架设、调试等。

西三 103 考务办公室负责人：方向莉

西二 407 考务办公室负责人：张昱昊

A1 N107 考务办公负责人：孙怡川

A2 N107 考务办公负责人：程玉林

监考人员到岗后直接去对应的考务办公室领取考场材料，开始布置考场，布置完毕后由主、副监考一同前往各考务办公室领取试卷袋（8:20 左右），并径直前往考场，中途不得逗留、外出和接打电话。

巡考人员到岗后按照分配的楼层进行巡视，重点巡视监考人员是否到岗，是否按要求关闭通讯工具，考场的布置是否规范。 **注意：**

9：40——10：10 听力进行期间，全体监考及考务人员禁止走动及发出异响。

3、考生入场

8:45 考生入场，9:00 禁止考生入场。保卫处分别安排两人值守西三、西二、A1 教学楼、A2 教学楼大门，考场周围拉警戒线，禁止一切闲杂人员出入（凭工作证出入），保障组确保学生通道进出路线安全畅通，预防拥挤踩踏事故发生。

负责人：王竹（文津）、方荣峰（新芜）

4、考试开始

监考人员 9：00 开始分发试题册、答题卡 1 和答题卡 2，提示考生仔细阅读答题卡 1 正面上的考生须知，并指导考生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 2B 铅笔涂黑相应的信息点。9:10 正式开始考试，9：40 听力考试开始，10:05 收答题卡 1，11：20 考试结束。考生在 9：10~11：20 不得离开考场，9：00 后到达的考生不得入场。9：35 提醒考生打开试题册，监考教师须严格按照监考须知执行，出现任何异常情况应及时上报考务组。

5、收答题卡 1,统计缺考人数

各考场在听力结束后（10:05）将答题卡 1 收齐，并按顺序整理好放入答题卡袋，考务组成员至各考场收答题卡 1 并现场密封，同时收

走剩余封条，并记录该考场的缺考人员名单和缺考总数。具体操作流程参看《CET 4 操作规程》。

回收答题卡 1 负责人：万家山、虞淑君、张杨、吴结元、徐杰负责西三教学楼；李京阳，姚星星负责西二教学楼；孙怡川、梁曦曦、吴磊、刘健、陶旺发、卢平扬负责 A1 教学楼；陈兆安、钟家伟、陈德新负责 A2 教学楼。

6、考试结束

11:20 考试结束，各考场收试题册及答题卡 2，清点无误后方可允许学生离场。具体操作流程参看《CET 4 操作规程》，保障组确保学生通道进出路线安全畅通。

7、收答题卡 2

各考场的主、副监考人员须共同至考务办公室交回试题册及答题卡 2，清点核查无误后密封。考务组对回收过程全程录像，试卷上交完成后，及时上交考务材料。

8、CET 4 应急联系方式：方向莉 13866108968、孙怡川 13966717831

2018年6月16日下午 CET 6 考务工作安排

(一) 考试领导小组

组长：吴敏

副组长：汪奇燕、王彬、陈跃东、葛付才、程业涛

成员：汪忠国、姜宪明、刘德胜、吴晓、周海森、黄武勇、高涛、李绍宏、俞锦超、张援全、张祥、孙辉、程玉林

(二) 考务组

主考：陈跃东

副主考：汪忠国、程玉林（新芜）、王艳伟（新芜）

西三教学楼 103 室：方向莉（负责人）、张杨、吴结元、虞淑君、刘健

A1 教学楼 N107 室：孙怡川（负责人）、梁曦曦、陈兆安、李兰、姚星星、李京阳

放音安排： 文津：张杨、吴结元、张银银 新芜：卢平扬、陈兆安、王艳伟

摄像安排： 文津：刘健 新芜：李京阳

试卷接送：孙怡川、钟家伟、张杨、刘健、姚星星、李京阳

(三) 巡视组

文津校区巡视组长：王彬

西三楼层巡视：孙辉

新芜校区巡视组长：程业涛

A1 教学楼：刘德胜、程玉林

备用巡视：文津校区：张援全（西三 103 值守）

新芜校区：张祥（A1N 107 值守）

（四）保障组

后勤保障组长：张援全

安全保卫组长：张祥

水电保障：陶钢（文津）、刘洪（新芜）

医疗保障：陶学泉（文津）、杨开明（新芜）

安全保卫：王竹（文津）、方荣峰（新芜）

车辆保障：张俊、程跃进

备注：请巡考人员于 **14:30** 前到指定教学楼，医护人员在考务办公室值守。

1、试卷领取

考务组中午 12:30 前到市考试院领取试卷及考试材料。

负责人：孙辉

具体流程：领取试卷后孙辉、李京阳负责将文津校区的试卷送回文津考务办公室，方向莉、吴结元负责试卷接收并分发；李京阳、姚星星负责将新芜校区的试卷护送至新芜考务办公室，陈兆安、梁曦曦负责接收试卷并分发。

2、到岗时间

考务人员 13:30（新芜校区 13:40）到岗

监考人员 14:00（新芜校区 14:10）到岗

巡考人员 14:30 到岗

具体工作安排：

考务人员在考务办公室整理试卷及相关考务材料，同时安排试音及试卷分发过程的录像设备架设、调试等。

西三 103 考务办公室负责人：方向莉

A1 N107 考务办公负责人：孙怡川

监考人员到岗后直接去对应的考务办公室领取考场材料，开始布置考场，布置完毕后由主、副监考一同前往各考务办公室领取试卷袋（14:20 左右），并径直前往考场，中途不得逗留、外出和接打电话。

巡考人员到岗后按照对应的考试区域进行巡视，重点巡视监考人员是否到岗，是否按要求关闭通讯工具，考场的布置是否规范。**注意：15:40——16:10 听力进行期间，全体监考及考务人员禁止走动及发出异响。**

3、考生入场

14:45 考生入场，15:00 禁止考生入场。保卫处分别安排两人值守西三、A1 教学楼大门，考场周围拉警戒线，禁止一切闲杂人员出入（凭工作证出入），保障组确保学生通道进出路线安全畅通，预防拥挤踩踏事故发生。

负责人：王竹（文津）、方荣峰（新芜）

4、考试开始

监考人员 15:00 开始分发试题册、答题卡 1 和答题卡 2，提示考生仔细阅读答题卡 1 正面的考生须知，并指导考生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 2B 铅笔涂黑相应的信息点。15:10 正式开始考试，15:40 听力考试开始，16:10 收答题卡 1，17:25 考试结束。考生在 15:10~17:25 不得离开考场，15:00 后到达的考生不得入场。15:35 提醒考生打开试题册，监考教师须严格按照监考须知执行，出现任何异常情况应及时上报考务组。

5、收答题卡 1，统计缺考人数

各考场在听力结束后（16:10）将答题卡 1 收齐，并按顺序整理好放入答题卡袋，考务组成员至各考场收答题卡 1 并现场密封，同时收走剩余封条，并统计该考场的缺考学生名单和缺考总数。具体操作流程参看《CET 6 操作规程》。

回收答题卡 1 负责人：刘健、吴结元、虞淑君负责西三教学楼；

孙怡川、梁曦曦、李兰、李京阳负责 A1 教学楼。

6、考试结束

17:25 考试结束，各考场收试题册及答题卡 2，清点无误后方可允许学生离场。具体操作流程参看《CET 6 操作规程》，保障组确保学生通道进出路线安全畅通。

7、收答题卡 2

各考场的主、副监考人员须共同至考务办公室交回试题册及答题卡 2，清点核查无误后密封。考务组对回收过程全程录像，试卷上交完成后，及时上交考务材料。

8、考务组送回试卷

文津校区，下午 18:00 和四级试卷一起，送至考试院

负责人：张杨、刘健

新芜校区，下午 18:00 和四级试卷一起，送至考试院

负责人：程玉林、孙怡川、李京阳

9、CET6 应急联系方式：方向莉 13866108968、孙怡川 13966717831

监考工作要点及操作规程

CET 4 和 CET 6 采用“多题多卷”模式，以下将对考试实施相关工作做出具体说明：

CET 4 和 CET 6 监考工作注意事项

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（CET 4 9:10-9:40/CET 6 15:10-15:40）不得翻阅试题册。

3. 下发考试材料（CET 4 9:00/CET 6 15:00），监考员当众向考生展示试卷袋及磁带密封完好，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（CET 4 9:10/CET 6 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（CET 4 9:10-9:40/CET 6 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（CET 4 9:35/CET 6 15:35）。

6. 听力考试开始（CET 4 9:40/CET 6 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”。听力材料须按规定进行播放，不得擅自提前、错后或重复播放。

7. 听力考试结束（CET 4 10:05/ CET 6 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. 答题卡 1 回收完毕（CET 4 10:10/CET 6 16:15），命令考生继续作答。

9. 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，并在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。

10. 考试结束前十分钟（CET 4 11:10/CET 6 17:15），提醒考生离考试结束还有十分钟。

11. 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，试卷袋、答题卡袋用相应密封签密封袋口

（注：请不要使用胶水）

12. 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。

敬告考生（试题册正面）

敬告考生

一. 在答题前，请认真完成以下内容：

1.请检查试题册背面条形码粘贴条、答题卡的印刷质量，如有问题及时向监考员反应，确认无误后完成以下两点要求。

2.请将试题册背面条形码粘贴条揭下后粘贴在答题卡 1 的条形码粘贴框内，并将姓名和准考证号填写在试题册背面相应位置。

3.请在答题卡 1 和答题卡 2 指定位置用黑色签字笔填写准考证号、姓名和学校名称，并用 HB-2B 铅笔将对应准考证号的信息点涂黑。

二. 在考试过程中，请注意以下内容：

1. 所有题目必须在答题卡上作答，在试题册上的作答一律无效。

2. 请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。

3 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。

4. 选择题均为单选题，错选、不选或多选将不得分，作答时必须使用 HB-2B 铅笔在答题卡上相应位置填涂，修改时须用橡皮擦净。

三. 以下情况按违规处理，成绩以 0 分计：

1. 不正确填写（涂）个人信息，错贴、不贴、毁损条形码粘贴条；

2. 未按规定翻阅试题册、提前阅读试题、提前或在收答题卡期间作答；

3. 未用所规定的笔作答、折叠或毁损答题卡导致无法评卷。

4. 考试期间在非听力考试时间佩戴耳机。

CET 条形码粘贴异常情况处理办法简表

易发生异常情况时间段 A: CET4 (9:00-9:10), CET6 (15:00-15:10)。								
监考员下发试题册和答题卡 1、2, 考生填写(涂)个人信息, 并粘贴条形码								
异常情况	启用备用卷			答卷回收			考试延时	
A01: 条形码异常, 即没有、多个条形码, 或条形码毁坏	<input type="checkbox"/> 试题册	<input type="checkbox"/> 卡 1	<input type="checkbox"/> 卡 2	<input checked="" type="checkbox"/> 试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 1	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 2	<input type="checkbox"/> 可延时	
	<input checked="" type="checkbox"/> 不启用			<input type="checkbox"/> 备用试题册	<input type="checkbox"/> 备用卡 1	<input type="checkbox"/> 备用卡 2	<input checked="" type="checkbox"/> 不延时	
A02: 考生未将条形码粘贴至指定位置, 但不影响作答	<input type="checkbox"/> 试题册	<input type="checkbox"/> 卡 1	<input type="checkbox"/> 卡 2	<input type="checkbox"/> 试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 1	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 2	<input type="checkbox"/> 可延时	
	<input checked="" type="checkbox"/> 不启用			<input type="checkbox"/> 备用试题册	<input type="checkbox"/> 备用卡 1	<input type="checkbox"/> 备用卡 2	<input checked="" type="checkbox"/> 不延时	
A03: 考生未将条形码粘贴至指定位置, 且影响作答。	<input checked="" type="checkbox"/> 试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 1	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 2	<input type="checkbox"/> 试题册	<input type="checkbox"/> 卡 1	<input type="checkbox"/> 卡 2	<input type="checkbox"/> 可延时	
	<input type="checkbox"/> 不启用			<input type="checkbox"/> 备用试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 备用卡 1	<input checked="" type="checkbox"/> 备用卡 2	<input checked="" type="checkbox"/> 不延时	
A04: 未粘贴条形码前, 考生发现答题卡 1 有印刷错误。	<input type="checkbox"/> 试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 1	<input type="checkbox"/> 卡 2	<input type="checkbox"/> 试题册	<input type="checkbox"/> 卡 1	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 2	<input checked="" type="checkbox"/> 可延时	
	<input type="checkbox"/> 不启用			<input type="checkbox"/> 备用试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 备用卡 1	<input type="checkbox"/> 备用卡 2	<input type="checkbox"/> 不延时	
A05: 条形码已粘贴, 考生发现答题卡 1 有印刷错。	<input type="checkbox"/> 试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 1	<input type="checkbox"/> 卡 2	<input type="checkbox"/> 试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 1	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 2	<input checked="" type="checkbox"/> 可延时	
	<input type="checkbox"/> 不启用			<input type="checkbox"/> 备用试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 备用卡 1	<input type="checkbox"/> 备用卡 2	<input type="checkbox"/> 不延时	
易发生异常情况时间段 B: CET4 (9:40), CET6 (15:40)。 考生答题卡试题册, 开始作答试题册上题目								
B01: 考生未开始作答试题册上题目时, 发现试题册有印刷错误, 且影响作答。	<input checked="" type="checkbox"/> 试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 1	<input type="checkbox"/> 卡 2	<input type="checkbox"/> 试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 1	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 2	<input checked="" type="checkbox"/> 可延时	
	<input type="checkbox"/> 不启用			<input type="checkbox"/> 备用试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 备用卡 1	<input type="checkbox"/> 备用卡 2	<input type="checkbox"/> 不延时	
B02: 考生已开始作答试题册上题目时, 发现试题册有印刷错误, 且影响作答。	<input checked="" type="checkbox"/> 试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 1	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 2	<input type="checkbox"/> 试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 1	<input checked="" type="checkbox"/> 卡 2	<input checked="" type="checkbox"/> 可延时	
	<input type="checkbox"/> 不启用			<input type="checkbox"/> 备用试题册	<input checked="" type="checkbox"/> 备用卡 1	<input checked="" type="checkbox"/> 备用卡 2	<input type="checkbox"/> 不延时	

注: 出现以上情况, 监考员均应在答题卡袋上相应位置写明情况。

全国大学英语四六级考试考务人员须知

一、考务人员职责

- 1、自觉服从主考和考务办公室的安排，遵守纪律，做好本职工作。
- 2、佩带工作证准时上岗，明确分工，尽职尽责，严禁串岗。
- 3、考试前，熟悉和掌握《全国大学英语四六级考试操作规程》和其它有关规定，明确任务要求，积极协同考务办公室做好考试准备及考务工作。
- 4、考试期间，主动维护考点秩序，协助巡考人员做好场外监护工作，制止无关人员进入考点，禁止他人在考场附近逗留、观望、喧哗。
- 5、主动热情地为考生服务，随时服从工作调配。
- 6、遇到考场中的偶发事件，应及时向考务办公室汇报。
- 7、考试结束后，验收考试材料。
- 8、对违反纪律、玩忽职守，造成不良后果者要严肃处理。

二、注意事项：

- 1、08：00（14:00）在各考务办公室集中领取考试材料。
- 2、发试卷时，提醒监考教师拆封试卷袋时应清点试卷及答题卡份数。
- 3、收取试卷时，应认真清点答题卡1和答题卡2份数，检查试卷袋封面上的项目、考场记录单是否按要求填写。
- 4、检查缺考考生的答题卡上监考教师是否按要求填涂准考证号最后两位。
- 5、对清点无误的试卷进行密封。

6、打铃时间：

上午：8：45 考生入场

下午：14：45 考生入场

9：00 分发试题册、答题卡

15：00 分发试题册、答题卡

9：10 考试开始

15：10 考试开始

9：40 听力考试开始

15：40 听力考试开始

10:05 收答题卡1

16:10 收答题卡1

11：20 考试结束

17：25 考试结束

全国大学英语四六级考试巡考人员职责

巡考是规范考试管理，监督、检查考试各环节落实情况的主要手段之一，在各项重要考试期间，学院均应安排巡考人员对考试组织和实施工作进行巡视。巡考人员相关工作安排如下：

一、人员组成

巡考人员为各职能处（室）、中心领导。

二、工作职责

（一）考试前工作职责

1.了解考试组织情况。对负责区域内考场数、考生人数及考场分布情况做了了解。

2.检查考场布置情况。是否在醒目处张贴“考点平面图”、“考场安排示意图”、“考试时间安排表”等；考场是否依照标准考场设置，是否整洁、卫生、通风、采光好，考场内是否提供供学生存放携带的书包、书籍、资料的专放处等。

4.监督考务人员工作。监督负责区域考务办公室考务人员是否到位、人员更换是否有正规手续、各项操作是否符合规定等。

（二）考试中工作职责

1.巡考人员应在考试前 15 分钟以上至考务办公室，领取巡考证与巡考材料。原则上不允许请假与私自调换，如因特殊事件不能到岗或需要更换巡考人员的须提前向总巡视请假；

2.考试开始前 15 分钟，着重巡视所负责的各考场考前准备工作，包括监考人员身份确认，是否按时到位、是否有私自调换监考人员行为、监考人员是否携带通讯工具、考场清理是否彻底、学生是否按规定就座等。对考试准备不规范的考场，应督促监考人员及时改正。遇有监考人员私自调换、迟到、缺席等情况，应及时与考务组取得联系，并采取相应措施，以确保考试工作正常进行；

3.考试期间，检查考务人员与监考人员是否佩戴证件有无认真履行职责，发现工作不负责任、监考不严等情况，应当场批评指正并将相应情况报送考务组；

4.抽查学生考试有关证件，重点查处学生代考、替考、夹带以及其他作弊行为，对考试期间发生的违纪情况应当场制止，并通知监考人员如实记录；及时将考试中发现的重大问题向总巡视汇报；

（三）考试后工作职责

- 1.每次巡考应有详细记录并签名,巡考结束后,将巡考记录交至考务办公室;
- 2.巡考工作结束后,对考试组织与实施情况提出意见和整改建议。

全国大学英语四、六级考试监考人员注意事项

一、全体监考人员应认真履行自己的职责，确保考试顺利实施，若有异常情况立即向楼层巡考汇报。

二、监考教师除严格按 **CET** **监考员操作规程** 进行操作外，还需注意以下事项：

1. 考试时间： CET 4： 6 月 16 日 9:10—11:20

CET 6： 6 月 16 日 15:10—17:25

2. **大学英语四级**监考教师应在 8:00 前到达考点领取考场材料，布置考场；8:20 到考务组领取试卷。8:45 考生入场，**9:00 开始分发试题册、答题卡 1 和答题卡 2，提示考生仔细阅读答题卡 1 正面上的考生须知，并指导考生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 2B 铅笔涂黑相应的信息点。9:10 正式开始考试，9:40 听力考试开始，10:05 收答题卡 1，11:20 结束。考生在 9:10~11:20 不得离开考场，9:00 后到达的考生不得入场。**

大学英语六级监考教师应在下午 14:00 前到达考点领取考场材料，布置考场（注意清理 CET 4 考场）；14:20 到考务组领取试卷。14:45 考生入场，**15:00 开始分发试题册、答题卡 1 和答题卡 2，提示考生仔细阅读答题卡 1 正面上的考生须知，并指导考生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 2B 铅笔涂黑相应的信息点。**

15:10 正式开始考试，15:40 听力考试开始，16:10 收答题卡 1，17:25 结束。考生在 15:10~17:25 不得离开考场，15:00 后到达的考生不得入场。

3. 缺考考生的答题卡 1 和答题卡 2 由监考人员填写姓名，并填涂缺考考生准考证号的最后两位，**试题册封底的姓名和准考证号填写完整，条形码不要撕下。**违纪、作弊考生只需在考场记录单上记录。

4. 为便于分发试卷，座位按准考证号顺序采用“Z”方式粘贴，相邻座位应尽量隔开。

5.当众启封试卷后，应清点试卷和答题卡份数是否为 30 份。

6.考前提醒考生严格遵守考场纪律，**禁止将手机等通讯工具带入考场，凡考试过程中发现动用手机的一律按作弊论处。**

7.试卷装袋要求：全部考场均按标准考场装袋（30 份）：试卷册按试卷编号顺序理好装入试卷专用袋（包括缺考考生的试卷一，**缺考考生试卷不得拆封**）；**答题卡 1 和答题卡 2** 分别按**准考证号从小到大的顺序**理好，装入各专用袋，试卷袋封面上该填的项目应按要求填写齐全。**不要封口，务必注意不要错装和漏装。**

8.在 **CET** 考场记录单上详细记录缺考考生的准考证号和姓名及作弊考生信息。

9. 考试结束后，要求考生仍旧坐在座位上，待全部试卷收齐清点无误后，才能允许考生离开考场，严禁考生将试卷和答题卡带出考场。

全国大学英语四六级考试监考员守则

1、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。

2、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。

3、在履行监考职责时必须佩戴规定标志，严格遵守考点考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，手机不得带入考试区域。

4、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，发现异常情况应立即向考点主考报告。

5、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。

6、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。

7、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。

8、试卷启封时，如发现试卷差错，应及时采取有效措施，并按照有关程序换取备用试卷；若遇有漏印、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。

9、考点开始考试的统一信号发出时，向考生宣布考试开始。

10、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。

11、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。

12、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。

13、对考生既要严格执行纪律，又要耐心热情，不要因执行纪律而影响考场正常秩序。

14、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。

15、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）。

16、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。

CET 4、CET 6 操作规程

CET 4 操作规程		
8:45	组织考生入场	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 禁止迟到考生入场，	3. 禁止迟到考生入场。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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	8. 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。” 9. 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。 10. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。
9:35		11. 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	12. 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。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或磁带故障等突发事件，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	13. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。 14. 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	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	15. 命令考生继续作答。 16. 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。 17. 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		18. 提醒考生离考试结束还有十分钟。
11:20		19. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。 20. 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）。 21. 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 装订密封	22. 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。 23. 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。

CET 6 操 作 规 程

14:45	组织考生入场	<p>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。</p> <p>2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带及放音设备，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。</p>
15:00	启封、发答题卡 禁止迟到考生入场，	<p>3. 禁止迟到考生入场。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 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。</p>
15:10	考试开始	<p>8. 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。”</p> <p>9. 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。</p> <p>10. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</p>
15:35		11. 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	<p>12. 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。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或磁带故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。</p> <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>
16:10	听力考试结束 收答题卡 1	<p>13. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。</p> <p>14. 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。</p>
16:15	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	<p>15. 命令考生继续作答。</p> <p>16. 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。</p> <p>17. 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。</p>
17:15		18. 提醒考生离考试结束还有十分钟。
17:25		<p>19. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。</p> <p>20. 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）。</p> <p>21. 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。</p>
考试收尾	收卷	22. 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。
	装订密封	<p>23. 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> <p>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）。</p> <p>（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。</p>

CET 考生守则

一、按照教育部考试中心的要求签署《诚信考试承诺书》。

二、必须按规定的时间（上午 8：45，下午 14：45）入场，入场开始 15 分钟后（上午 9：00，下午 15：00），迟到考生禁止入场。考生入场时必须主动出示准考证以及有效身份证件（考生要出示的有效身份证件为学生证或考试证和下列证件之一：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），接受考试工作人员核验，并按要求在考场座位表上签名。

三、只准携带必要的文具入场，如铅笔（涂答题卡用）、黑色签字笔、橡皮、直尺。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具（如移动电话）、录放音机、电子记事本等物品。**禁止将手机等通讯工具带入考场，凡考试过程中发现动用手机的一律按作弊论处。**考场内不得擅自相互借用文具。

四、入场后，要对号入座，将本人准考证以及考试证、身份证件放在课桌上，以便核验。

五、答题前应认真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，答题卡一律无效。

六、除有特殊原因，在考试结束前禁止提前退场。

七、必须严格按照要求做答题目。书写部分一律用**黑色签字笔**做答，填涂信息点时只能用**铅笔（2B）**涂黑。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。

八、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。

九、在考场内必须严格遵守考场纪律，对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理者，取消考试成绩并按校纪校规处理。

十、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。

十一、自觉服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作。监考员有权对考场内发生的问题，按规定作出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的考生将移交公安机关追究其责任。

附件 1

大学英语四级考试（文津校区）考点监考人员名单

语言级别	考场	人数	监考老师一	监考老师二	考场位置
CET-4	001	30	戴平	林学翔	西二 301
CET-4	002	30	高超	张磊（新闻中心）	西二 302
CET-4	003	30	夏林	郑余	西二 303
CET-4	004	30	樊钊	随小莉	西二 304
CET-4	005	30	周静雯	袁卫家	西二 305
CET-4	006	30	吴锦华	王珮珮	西二 306
CET-4	007	30	张云玲	韦伟	西二 307
CET-4	008	30	陶骏	谢宁	西二 401
CET-4	009	30	伍岳	陈璐	西二 402
CET-4	010	30	王雪梅	沙龙飞	西二 403
CET-4	011	30	伍祥	张文竹	西二 404
CET-4	012	30	范劲兴	马菲菲	西三 101-1
CET-4	013	30	潘诚	吴双璇	西三 101-2
CET-4	014	30	赵林	李宪珍	西三 102-1
CET-4	015	30	陈堃	范玲红	西三 102-2
CET-4	016	30	江宇	韦青	西三 108
CET-4	017	30	叶克军	张秀娟	西三 109
CET-4	018	30	张成	张伶俐	西三 201-1
CET-4	019	30	王德昌	李骏	西三 201-2
CET-4	020	30	金亮	田婷婷	西三 202-1
CET-4	021	30	李佳莉	班石	西三 202-2
CET-4	022	30	王颖慧	马学刚	西三 204
CET-4	023	30	张侃	王程	西三 205
CET-4	024	30	程琪	吴限	西三 206
CET-4	025	30	杨良军	陈侃	西三 207
CET-4	026	30	苏乐	姚松	西三 208
CET-4	027	30	段毅	荆营营	西三 209
CET-4	028	30	曹春顺	曹媛	西三 301-1
CET-4	029	30	宋志俊	孙婷婷	西三 301-2
CET-4	030	30	倪敏	薛遥	西三 302-1
CET-4	031	30	陈奕静	章庆林	西三 302-2
CET-4	032	30	李奇辰	张齐云	西三 303
CET-4	033	30	朱宇婷	许章军	西三 304
CET-4	034	30	钱琳	黄炎	西三 305
CET-4	035	30	骆琼	张明恺	西三 306
CET-4	036	30	夏月曼	王淼昕	西三 307
CET-4	037	30	赵虹	李敏	西三 308
CET-4	038	30	杨小庆	张超	西三 309
CET-4	039	30	金燕红	张璐璐	西三 401-1

CET-4	040	30	范一鹏	张玉雪	西三 401-2
CET-4	041	30	张中英	褚其岭	西三 402-1
CET-4	042	30	段俐敏	刘阳	西三 402-2
CET-4	043	30	郭煜锋	杨爽	西三 403
CET-4	044	30	江鹏	姜秋蔚	西三 404
CET-4	045	30	郑建华	单绣琍	西三 405
CET-4	046	30	郝晓红	方正华	西三 406
CET-4	047	30	倪程鹏	朱家旺	西三 407
CET-4	048	30	孙多如	陈玥	西三 408
CET-4	049	30	洪杰	孟洁	西三 409
CET-4	050	30	张军骑	陈梦珂	西三 501-1
CET-4	051	30	韩玉龙	夏云（基础部）	西三 501-2
CET-4	052	30	黄飞	陈蕾	西三 502-1
CET-4	053	1	黄飞	陈蕾	西三 502-2

【注】 备用监考人员：徐小丽 王蕾（西三 103 值守）

宣云（西二 407 值守）

大学英语四级考试（新芜校区）考点监考人员名单

语言级别	考场	人数	监考老师一	监考老师二	考场位置
CET-4	001	30	张磊（信息）	糜澜	A1 教学楼 N102-1
CET-4	002	30	徐旺	胡妍文	A1 教学楼 N102-2
CET-4	003	30	陈坚伟	夏芸	A1 教学楼 N104-1
CET-4	004	30	李美	姚庆国	A1 教学楼 N104-2
CET-4	005	30	章敏凤	童海波	A1 教学楼 N106-1
CET-4	006	30	束文强	严俊	A1 教学楼 N106-2
CET-4	007	30	张爱兵	刘梦妮	A1 教学楼 N202-1
CET-4	008	30	季波	何为	A1 教学楼 N202-2
CET-4	009	30	张天飞	殷周喆	A1 教学楼 N204-1
CET-4	010	30	何静波	孔凡豹	A1 教学楼 N204-2
CET-4	011	30	王超	杨蓓蓓	A1 教学楼 N206-1
CET-4	012	30	刘珊珊	张松林	A1 教学楼 N206-2
CET-4	013	30	王伟	仲甜	A1 教学楼 N301
CET-4	014	30	华静	胡玲	A1 教学楼 N302
CET-4	015	30	丁娇	潘经健	A1 教学楼 N303
CET-4	016	30	霍清华	唐诗忠	A1 教学楼 N304
CET-4	017	30	龙海燕	武俊旺	A1 教学楼 N305
CET-4	018	30	陈婷婷	殷伟民	A1 教学楼 N306
CET-4	019	30	吕海涛	朱苗苗	A1 教学楼 N307
CET-4	020	30	王娜	阚海峰	A1 教学楼 N308
CET-4	021	30	王清清	尹梦成	A1 教学楼 N402
CET-4	022	30	于鹏	朱金霞	A1 教学楼 N403
CET-4	023	30	夏苗苗	蒋道正	A1 教学楼 N404
CET-4	024	30	程灯亮	承友慧	A1 教学楼 N405
CET-4	025	30	彭闪闪	章炜	A1 教学楼 N406
CET-4	026	30	戴友艳	王锋	A1 教学楼 N407
CET-4	027	30	张振东	张抒娟	A1 教学楼 N408
CET-4	028	30	王晓云	杨靖榕	A1 教学楼 N409
CET-4	029	30	黄俊玲	万明	A1 教学楼 S101-1
CET-4	030	30	陈芳英	骆军	A1 教学楼 S101-2
CET-4	031	30	张敏	夏胜闻	A1 教学楼 S103-1
CET-4	032	30	毕小萍	王德鸣	A1 教学楼 S103-2
CET-4	033	30	周文君	郭章勇	A1 教学楼 S105
CET-4	034	30	黄自成	徐萍	A1 教学楼 S201-1
CET-4	035	30	王波	刘容霞	A1 教学楼 S201-2
CET-4	036	30	丁正龙	陈世清	A1 教学楼 S203-1
CET-4	037	30	季旭东	韩正姝	A1 教学楼 S203-2
CET-4	038	30	夏俊	谭燕	A1 教学楼 S205-1
CET-4	039	30	李小亮	张庆萍	A1 教学楼 S205-2
CET-4	040	30	邹辉	陈欣	A1 教学楼 S301
CET-4	041	30	孙奇慧	汪涛	A1 教学楼 S302

CET-4	042	30	唐静	杨福猛	A1 教学楼 S303
CET-4	043	30	邓辰	余欢欢	A1 教学楼 S304
CET-4	044	30	韩海东	于凯烁	A1 教学楼 S305
CET-4	045	30	苗思忠	刘艳	A1 教学楼 S306
CET-4	046	30	柴知章	李梦	A1 教学楼 S307
CET-4	047	30	陈一兵	陈姗姗	A1 教学楼 S401
CET-4	048	30	赵浩峰	张婷婷（机械）	A1 教学楼 S402
CET-4	049	30	常琳琳	谌江波	A1 教学楼 S403
CET-4	050	30	甄珍	张继东	A1 教学楼 S404
CET-4	051	30	陈娜	管佳佳	A1 教学楼 S405
CET-4	052	30	钱玉霞	唐远志	A1 教学楼 S406
CET-4	053	30	曹荣荣	许勇	A1 教学楼 S407
CET-4	054	30	张婷婷（管理）	张和平	A1 教学楼 W101-1
CET-4	055	30	林莉	陈磊	A1 教学楼 W101-2
CET-4	056	30	杨金月	汪奇	A1 教学楼 W301-1
CET-4	057	30	伍晓苏	龚光超	A1 教学楼 W301-2
CET-4	058	30	凤芳	徐永刚	A2 教学楼 N104-1
CET-4	059	30	方炜	陶可	A2 教学楼 N104-2
CET-4	060	30	王汉敏	高丽平	A2 教学楼 N106-1
CET-4	061	30	何滕兴	于凤	A2 教学楼 N106-2
CET-4	062	30	曹长芳	卢晓莉	A2 教学楼 N202-1
CET-4	063	30	胡叶婷	李明	A2 教学楼 N202-2
CET-4	064	30	凌婷婷	鲁守东	A2 教学楼 N204-1
CET-4	065	30	陶东兴	孙金芳	A2 教学楼 N204-2
CET-4	066	30	耿杰	王静月	A2 教学楼 N206-1
CET-4	067	30	丁伯伦	张编妹	A2 教学楼 N206-2
CET-4	068	30	宋寿柏	韩燕玉	A2 教学楼 N302-1
CET-4	069	30	黄开来	杨秀芹	A2 教学楼 N302-2
CET-4	070	30	陈振	赵靓	A2 教学楼 N304-1
CET-4	071	30	程军	胡骥	A2 教学楼 N304-2
CET-4	072	23	朱水源	魏晓飞	A2 教学楼 N306-1

【注】 备用监考人员：梁爽 陈巧巧（A1N 107 值守）

左红娟（A2N 107 值守）

大学英语六级考试（文津校区）考点监考人员名单

语言级别	考场	人数	监考老师一	监考老师二	考场位置
CET-6	001	30	曹春顺	随小莉	西三 101-1
CET-6	002	30	夏林	张齐云	西三 101-2
CET-6	003	30	高超	王雪梅	西三 102-1
CET-6	004	30	伍祥	张云玲	西三 102-2
CET-6	005	30	范劲兴	马菲菲	西三 108
CET-6	006	30	潘诚	荆营营	西三 109
CET-6	007	30	江宇	钱琳	西三 201-1
CET-6	008	30	王德昌	王颖慧	西三 201-2
CET-6	009	30	段毅	张璐璐	西三 202-1
CET-6	010	30	袁卫家	李佳莉	西三 202-2
CET-6	011	25	李奇辰	夏月曼	西三 204

【注】 备用监考人员： 徐小丽 黄飞（西三 103 值守）

大学英语六级考试（新芜校区）考点监考人员名单

语言级别	考场	人数	监考老师一	监考老师二	考场位置
CET-6	001	30	糜澜	张磊（信息）	A1 教学楼 N102-1
CET-6	002	30	李美	王伟	A1 教学楼 N102-2
CET-6	003	30	张天飞	吕海涛	A1 教学楼 N104-1
CET-6	004	30	严俊	潘经健	A1 教学楼 N104-2
CET-6	005	30	霍清华	耿杰	A1 教学楼 N106-1
CET-6	006	30	王清清	童海波	A1 教学楼 N106-2
CET-6	007	30	毕小萍	丁正龙	A1 教学楼 N202-1
CET-6	008	30	张抒娟	黄自成	A1 教学楼 N202-2
CET-6	009	30	彭闪闪	夏俊	A1 教学楼 N204-1
CET-6	010	30	张敏	邹辉	A1 教学楼 N204-2
CET-6	011	30	王静月	苗思忠	A1 教学楼 N206-1
CET-6	012	30	钱玉霞	湛江波	A1 教学楼 N206-2
CET-6	013	30	陈娜	夏苗苗	A1 教学楼 N302
CET-6	014	30	常琳琳	丁伯伦	A1 教学楼 N304
CET-6	015	30	凌婷婷	华静	A1 教学楼 N306
CET-6	016	30	张婷婷（管理）	陶东兴	A1 教学楼 N308
CET-6	017	30	周文君	胡骥	A1 教学楼 S101-1
CET-6	018	30	凤芳	何静波	A1 教学楼 S101-2
CET-6	019	30	丁娇	戴友艳	A1 教学楼 S103-1
CET-6	020	30	胡妍文	张振东	A1 教学楼 S103-2
CET-6	021	30	仲甜	杨靖榕	A1 教学楼 S105
CET-6	022	30	陈婷婷	程灯亮	A1 教学楼 S201-1
CET-6	023	30	王晓云	夏胜闻	A1 教学楼 S201-2
CET-6	024	30	黄俊玲	王汉敏	A1 教学楼 S203-1
CET-6	025	30	陈芳英	张继东	A1 教学楼 S203-2
CET-6	026	30	韩燕玉	张和平	A1 教学楼 S205-1
CET-6	027	20	孙金芳	陶旺发	A1 教学楼 S205-2

【注】 备用监考人员：钟家伟 梁爽（A1N 107 值守）

校车路线安排

时间	始发地	路线	车牌	联系人	返程时间	返程路线 (乘车地点)
6:45	新市口	学院 1 号校车路线	皖 B53141	何国庆 13470732285	12:45	按 1 号校车路线 返回 A1 教学楼乘车
6:45	西洋湖(公交站)	学院 2 号校车路线	皖 B53378	王树林 13500520796	18:00	按 2 号校车路线 原路返回 A1 教学楼乘车
6:45	西洋湖	学院 3 号校车路线	皖 B54231	蒋长坤 13966010660	12:45	按 3 号校车路线 原路返回 A1 教学楼乘车
6:45	经开区管委会	学院 4 号校车路线	皖 B/53042	季旭东 13955378926	12:45	按 4 号校车路线 原路返回 A1 教学楼乘车
6:50	文津校区	学院 5 号校车路线	皖 B/53249	吴师傅 18130380906	18:00	按 5 号校车路线 原路返回 A1 教学楼乘
6:45	碧桂园苏果超市	学院 6 号校车路线	皖 B17480	王忠平 13966019883	12:45	文津--安工程 西二教学楼乘车

备注：学校校车 5 号线由原来中午发车提前至早上 6:50，请住在文津校区需在新芜监考教师乘坐此车，以防 1、2 号车满载！

1 号车

6:45（发车）：新市口--【吉和广场 6: 50】--国贸天琴湾公交站旁 6: 53--华伦港湾公交站旁 6:54--都宝花园 6:55--长江南路 4 号站 6:59--文津校区东门 7:07--峨山东路公交站旁 7: 10--新芜校区 8: 15.

2 号车

6:45（发车）：西洋湖公交站旁--【金泽苑约 6: 46】--瑞东园 6: 47--南关 6:48--奥韵康城 6: 49--利民路大转盘西 6: 51--都宝花园 6: 55--柏庄时代广场 6: 59--师大文津花园 7:00--中央城翠文中学 7:01--文津校区东门 7: 07--马饮客运站 7: 10--陶辛 7:46--新芜校区 8: 15.

3 号车

6:45（发车）：西洋湖--【康复路大磬坊公交站旁 6:50】--卡子街公交站旁 6:55--信业银行 7:02--镜湖小学（左岸）7:08--万达 7:10--工程大学西门 7:15--绿地二环加油站 7:16--金都檀宫 7:24--清水街道公交站旁 7:26--县管委会 8:14--新芜校区 8:15.

4 号车

6:45（发车）：经开区管委会--【日立公司 6:46】--美加印象 6:52--欧尚（汉爵酒店）6:55--大富新村 6:57--福海家具北 6:59--伟星城1号站 7:05--伟星城2号站 7:07--城市之光约 7:09--市博物馆 7:12--金浩仁和天地 7:14--柏庄香府 7:17--县文化馆 7:55--新芜校区 8:15.

5 号车

6:50（发车）文津校区食堂---【师大文津花园 6:55】---奥体 7:00---南关公交站旁--南瑞瑞东园 7:05---西洋湖公交站旁 7:11---万达 7:13---安徽工程大学 7:15--新芜校区 8:15

6 号线

碧桂园苏果超市 6:40--文津（7:00）--安工程 7:25--文津 7:50.

考务组联系方式及举报邮箱

姓 名	手机号码
陈跃东	13955370268
汪忠国	18356226708
孙辉	18895589812
程玉林	18225861421
陈兆安	15056909009
孙怡川	13966717831
张昱昊	18226719130
梁曦曦	13505533242
张杨	13625698932
方向莉	13866108968
刘健	13515637398
陶旺发	18555336227
李京阳	15855979727
虞淑君	13721212280
吴磊	13625698232
钟家伟	18895319086

举报邮箱：me_jwc@iflytek.com