

全国大学英语四、六级考试（CET）

《考务管理规则》

《考务手册》

教育部教育考试院 编制
2024 年

目录

《全国大学英语四、六级考试考务管理规则》	1
第一章 总则	1
第二章 组织机构及职责	1
第三章 考试工作人员	4
第四章 考试实施	5
第五章 评卷、成绩与成绩单	6
第六章 考试违规处理	6
第七章 考试费用	6
第八章 附则	7
《全国大学英语四、六级考试考务手册》	8
简介	8
第一部分 英语笔试 (CET)	8
第一章 考试材料安全管理	9
1.1 考试材料运送	9
1.2 考试材料交接	9
1.3 考试材料保管	10
1.4 考试材料分发	12
1.5 备用卷管理	12
第二章 报名、考场编排和试卷申报	12
2.1 报名	12
2.2 考场编排	13
2.3 试卷申报	14
2.4 数据管理	14
第三章 考前准备	14
3.1 考点设置	14
3.2 考场应具备的条件	15
3.3 考试工作人员的聘请、培训与考核	15

3.4 考点及考场布置	16
第四章 考试实施	17
4.1 考试材料领取、回收	17
4.2 考务工作要点及施考操作规程	17
4.3 监考工作注意事项要点	17
第五章 考后工作	19
5.1 试卷及答题卡回收、寄送	19
5.2 扫描、评卷及考后数据上报	19
5.3 成绩发布、复核	19
第二部分 英语口语 (CET-SET)	20
第一章 考试材料安全管理	21
1.1 试题光盘	21
1.2 加密锁	21
1.3 考试材料的测试	22
1.4 考试数据	22
第二章 报名和考场编排	23
2.1 相关准备工作	23
2.2 报名和报考资格	23
2.3 考场编排	23
2.4 信息确认及准考证打印	23
2.5 考试报名费及管理	24
第三章 考前准备	24
3.1 考点设置	24
3.2 考点审批流程	25
3.3 设备检测	25
第四章 考试实施	26
4.1 考生签到及入场	26
4.2 考生对设备测试	26
4.3 考试流程	27
4.4 违规处理	28

4.5 转场及退费	28
第五章 考后工作	29
5.1 考试材料的回收与上报	29
第六章 考试成绩	29
6.1 成绩发布	29
6.2 成绩报告单	29
第三部分 关键语种	30
第一章 考试简述	30
第二章 考试材料安全保密	30
第三章 报名、考场编排和试卷申报	30
第四章 考前准备	30
第五章 考试实施	30
5.1 非英语语种监考工作注意事项	30
5.2 考务工作要点	30
第六章 考后工作	31
第四部分 残疾考生相关规定	31
结束语	34
附件	35
附件 1: CET 笔试考核要求及试卷结构	35
附件 2: CET 试卷保密室值班巡逻记录/答卷保管室值班巡逻记录	40
附件 3: 试卷接收和发放单(式样)	41
附件 4: 全国大学英语四、六级考试考点申请表	42
附件 5: CET 考务操作流程	43
附件 6: CET 口试考核要求及试题结构	46
附件 7: CET 口语考点审批及工作流程图	48
附件 8: CET-SET 考点申请表	49
附件 9: 设备检测流程	50
附件 10: 设备检测指标	51
附件 11: CET 口语考务操作流程	52
附件 12: CET 口语异常情况处理流程	55

附件 13: CET-SET 违规处理告知书	57
附件 14: CET 监考员守则	58
附件 15: 非英语语种考务操作流程	60
附件 16: 合理便利告知书	67

《全国大学英语四、六级考试考务管理规则》

第一章 总则

第一条 为规范管理全国大学英语四、六级考试（以下简称“CET”）考务工作，确保考试安全平稳实施，根据国家有关法律、法规和相关文件要求，制定本规则。

第二条 CET 是经中华人民共和国教育部批准，由教育部教育考试院设计、组织实施的校内教学考试。CET 实行全国统考，考务管理遵循科学、公正、准确、安全、规范的原则。

第三条 CET 试题（包括听力材料、副题）、答案及评分参考按照教育工作国家秘密范围的有关规定严格管理。评卷过程中制定的答案及评分参考按国家秘密级事项管理，评卷后考生答卷（答题卡）在成绩（电子成绩单）公布后一个月内应存放在符合保密要求的场所，妥善保管。

第二章 组织机构及职责

第四条 CET 考务工作由教育部领导，教育部教育考试院负责管理；

教育部教育考试院在各省（自治区、直辖市）设置 CET 省级承办机构，一般设在省级教育考试机构。省级承办机构按教育部教育考试院的要求负责本地区考试的组织、实施，对教育部教育考试院负责；

省级承办机构根据工作实际决定是否需要在所属区域设地市、县级考试承办机构。设地市、县级考试承办机构的，所设机构要按省级承办机构的要求负责本地区的考试相关管理，对省级承办机构负责；

考点一般由省级承办机构依照教育部教育考试院规定的条件在所辖地区遴选，报教育部教育考试院备案，考点具体负责考试的实施，对省级承办机构负责。

第五条 教育部教育考试院的职责

1. 有关考试政策的制定和解释；
2. 考试的宣传、推广和发展战略的制定；
3. 省级承办机构的认定、管理以及考点的备案；
4. 指导、协调、监督、检查省级承办机构的相关工作；

-
5. 确定考试时间，制定考务管理规则、考务工作操作规程等；
 6. 制定、发布各科目、级别考试大纲；
 7. 命制试题，制定答案及评分参考，制作相关考试材料（包括试卷、口试光盘、听力光盘、答题卡、答案及评分参考等，下同）；
 8. 试卷（含笔试试卷、口试试题、听力光盘、答题卡等考试材料，下同）的发送及运抵省级承办机构前的安全保密；
 9. 题目的试测和考次间成绩的等值；
 10. 考生信息及考试数据的统计与分析；
 11. 省级承办机构考务和系统管理人员的培训与考核；
 12. 全国统一报名系统、考务管理软件及计算机化考试系统的开发、维护；
 13. 确定评卷方式及答题卡扫描点和评卷点，评阅试卷及处理和考生成绩核查；
 14. 遴选考试（印制试卷、制作答题卡和听力光盘、扫描、评卷、口语机考）系统技术服务公司；
 15. 成绩发布、成绩单的制作和下发；
 16. 指导、处理考试期间的突发事件、舆情监控；
 17. 其他全局性问题的处理。

第六条 省级承办机构职责

1. 成立本省（自治区、直辖市）的 CET 考务工作领导小组，配备省级承办机构的专职工作人员，购置必要的设备；
2. 根据本《考务管理规则》及《考务手册》及其他有关规定，全面负责考试在本省（自治区、直辖市）内的管理，接受考生咨询，组织报名及考试实施等工作；
3. 考点的审批、报备和管理、撤销；
4. 申报、接收、保管、分发、回收试卷及相关考试材料，负责试卷在省内的安全保密工作；
5. 聘请、管理、培训、考核本辖区内相关考试工作人员；
6. 考生信息和考试数据的管理；
7. 监督所属考点报名资格审查，组织、指导考点使用报名系统开展考场编排及准考证发放工作，督促考点提供满足报名考生规模需要的考位；
8. 转发考试成绩报告单（小语种为证书）；
9. 接受教育部教育考试院组织的相关培训和考核；

10. 考试期间执行值班和报告制度，保持与教育部教育考试院的联系通畅（包括电话、网络等）；

11. 承担教育部教育考试院委托的答题卡扫描、评卷、试测等考试相关工作；

12. 设置、管理地市级考试承办机构；

13. 负责本地区收费项目、标准的申请和报批；

14. 其他本省（自治区、直辖市）内有关 CET 的工作。

第七条 考点职责

1. 根据本《考务管理规则》和《考务手册》及其他有关规定、省级承办机构的具体要求，负责本考点的考试组织实施工作；

2. 负责接受考生咨询、审查考生报名资格、组织考生报名；提供符合条件的考场和满足本考点报名考生数量需要的考位，编排考场和发放（或打印）准考证；

3. 负责相关考试材料在考点期间的安全保密工作；按照相关要求保管和上报有关考试数据；

4. 接受上级考试承办机构的业务培训和考核；

5. 本考点考试工作人员的聘请、培训和考核；

6. 发放考试成绩报告单（小语种为证书）；

7. 接受考生成绩复查申请，遗留问题汇总、上报上级考试承办机构；

8. 对考生进行诚信考试教育，对本考点考风考纪负责；

9. 完成省级承办机构安排的相关工作。

第八条 扫描点、评卷点职责

1. 负责答题卡扫描和评卷期间的安全保密工作；

2. 建立安全保密、突发事件的应急预案；

3. 接收和保管答题卡并对其数量进行核对；

4. 提供答题卡扫描、评卷的场地及相应的设备需求；

5. 负责答题卡扫描期间异常情况的记录及处理；

6. 协助评卷期间图像异常情况的处理；

7. 按要求上报答题卡扫描和评卷数据；

8. 配合成绩复核工作并提供相应证明资料；

9. 聘请符合条件的评卷教师。

注：具体内容以扫描、评卷手册为准。

第三章 考试工作人员

第九条 考试工作应选派责任心强、作风正派、身体健康且有一定考试工作经验的人员担任。必须严格遵守工作纪律，认真负责，符合保密工作的条件，并严格执行回避制度。

第十条 省级承办机构工作人员

1. 各省级承办机构应加强考试组织工作的管理，结合本地实际情况成立相关考试领导小组。领导小组的组成名单及通讯联络方式应报教育部教育考试院备案。
2. 各省级承办机构应根据考试需要配备与之相适应的专职工作人员；
3. 各省级承办机构要有计划地培训考试工作人员，考试工作人员要钻研业务、深入实践，并应接受必要的培训；

第十一条 考点工作人员

1. 考点的考试工作人员包括考点的考试领导小组成员、笔试监考人员、口试监考人员、口试教师、安全保卫人员、卫生人员、保密员及技术辅助人员等；
2. 各类考试工作人员必须接受考前培训和考核；
3. 各类考试工作人员应严格遵守相应的规章制度，履行岗位职责。

第十二条 扫描点、评卷点工作人员

答题卡扫描点和评卷点应选聘足够数量的答题卡扫描人员、评卷教师等工作人员完成答题卡扫描和评卷工作。在答题卡扫描和评卷期间工作人员应做到：

1. 严格遵守工作纪律，保守工作秘密，认真履行工作职责；
2. 执行回避制度，有直系亲属参加本次考试的不得参加答题卡扫描工作；
3. 参加并通过省级承办机构组织的安全保密教育及技术服务公司相关业务培训和考核，签订相关《保密协议》；
4. 凭工作证件出入指定工作区域，工作证件不得转借他人，不得私自进入其他工作区域；
5. 未经允许，不得私自翻阅、涂改答题卡，或将答题卡扫描资料带出工作场所；
6. 严格遵守答题卡扫描场地管理规定，爱护答题卡及各种扫描资料和设备，不得私自携带签字笔、铅笔、纸张、具备拍照摄像和通讯功能的电子设备等规定以外的物品进入答题卡扫描场地。

注：具体内容以扫描、评卷手册为准。

第四章 考试实施

第十三条 报名、考场编排和试卷申报

1. 考生和各级考试机构须使用 CET 专用网络报名系统（以下简称“网报系统”）进行考试报名、缴费及相关管理工作；
2. 教育部教育考试院制定报名计划，设置各省级承办机构用户权限；
3. 省级承办机构制定本省（自治区、直辖市）各考点报名计划，组织考点完成报名工作，按时上传符合标准和要求的信息；
4. 各考点负责本校考生信息和考位等基本功能的设置与维护，发布本考点报名安排，指导考生进行报名；
5. 考生通过网报系统进行报名和缴费。考生报名时应仔细阅读网站报名协议，正确填写个人报名信息，按时缴纳考试费；
6. 考生报考口语前，需先报考同一考次相应级别的笔试；
7. 报名及考场编排工作结束后，省级承办机构应在规定的时间内向教育部教育考试院申报考试试卷。

第十四条 考点和考场

1. 考点必须具备标准化考点功能中的视频监控系统 and 作弊防控设备；
2. 考点应具备组织考试的硬件设备；
3. 考试前，省级承办机构应按要求对考点、考场进行检查。

第十五条 考生凭《准考证》和有效身份证件参加考试。考生在考场内必须严格遵守《考生守则》，违反者按有关规定进行处理。

第十六条 考试期间上一级考试承办机构应组织巡考，监督、检查下一级考试承办机构的工作情况。

第十七条 由于异常情况造成开考时间的顺延，必须经省级承办机构批准并向教育部教育考试院报备。

第十八条 自试卷到达省级承办机构之日起，各省级承办机构要每日上报试卷保管情况；考试期间，各省级承办机构要每日上报当天考试情况；听力考试结束 1 小时内，上报考试实施情况；全部考试结束后，各省级承办机构要立即上报全部考试情况。

第十九条 考试结束后，全部考试试卷、听力光盘以及答题卡都必须如数送至省级承办机构指定地点。笔试试卷、口试试卷光盘及听力光盘在成绩公布 1 个月之后由省级

承办机构负责组织销毁。省级承办机构对销毁考试材料的保密工作负责。

第五章 评卷、成绩与成绩单

第二十条 答题卡的扫描与评阅工作由教育部教育考试院统一组织，委托有关省级承办机构负责实施。教育部教育考试院负责考生成绩的处理、认定和考生成绩水平解释，一般在考后 60 个工作日内发布考试成绩。

第二十一条 《全国大学英语四、六级考试成绩报告单》由教育部教育考试院统一制作，考生可登录教育部教育考试院中国考试网自行打印电子成绩报告单。

第二十二条 考试成绩的真实性可通过教育部教育考试院中国考试网查询。

第六章 考试违规处理

第二十三条 各级考试承办机构应在考试期间公布举报电话，并确保线路畅通有人接听。

第二十四条 考生在考试过程中有违规行为的，考试机构对其违规行为的认定和处理参照《国家教育考试违规处理办法（国务院第 33 号令）》执行。违规考生分数处理，由教育部教育考试院在成绩认定时完成。

第二十五条 考试工作人员、考试承办机构违规行为的认定及处理，参照《国家教育考试违规处理办法（国务院第 33 号令）》执行。

第七章 考试费用

第二十六条 教育部教育考试院、省级承办机构根据各自在考试工作中的职责分工进行成本核算后分别向有关部门报批、确定收费标准。

第二十七条 考生报名参加考试必须按所在省级承办机构公布的标准缴纳考试费用。

第二十八条 考生缴纳的考试费由教育部教育考试院通过网报系统统一收取，省级承办机构及考点的费用由教育部教育考试院拨付。

第八章 附则

第二十九条 本规则由教育部教育考试院负责解释，自发布之日起施行。

《全国大学英语四、六级考试考务手册》

简介

CET 是一个大学外语考试系列的总称，具体语种和级别包括：大学英语四级考试和大学英语六级考试、大学日语四级考试（简称 CJT4）和大学日语六级考试（简称 CJT6）、大学德语四级考试（简称 PHD4）和大学德语六级考试（简称 PHD6）、大学俄语四级考试（简称 CRT4）和大学俄语六级考试（简称 CRT6）、大学法语四级考试（简称 TFU4）。

其中，大学英语四级考试包括四级笔试（College English Test Band 4，简称 CET4）和四级口试（CET-Spoken English Test Band 4，简称 CET-SET4）；大学英语六级考试包括六级笔试（College English Test Band 6，简称 CET6）和六级口试（CET-Spoken English Test Band 6，简称 CET-SET6）。

英语笔试和口试单独举行，每年各开考两次。四级笔试成绩在 425 分及以上的考生具备报考六级笔试的资格；其他关键语种（包括日语、德语、俄语、法语）每年举办一次，六级报名无须通过四级考试。

第一部分 英语笔试（CET）

CET4 和 CET6 笔试考试时间一般为每年 6 月和 12 月，是含听力的纸笔考试。

根据《国家保密局、教育部关于教育有关事项密级的规定》（2017 年定密文件），CET 考试材料（含试卷、听力光盘）在启用前属国家机密级材料，按照国家有关规定，同时参照《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试〔2004〕2 号，教育部关于普通高考、研究生招生考试等相关文件中关于安全保密的要求管理。

考生报名信息、成绩信息、考生答卷（答题卡）、答题卡扫描图片按秘密级事项管理。答题卡扫描图片至少保存 3 年，考生答卷（答题卡）在成绩公布半年后方可销毁，考生报名信息、成绩信息永久保存。CET 笔试考核要求及试卷结构见附件 1。

第一章 考试材料安全管理

1.1 考试材料运送

1.1.1 CET 考试材料由教育部教育考试院统一印制，并通过邮政机要或专车押运形式送发给省级承办机构。省级承办机构应提前向教育部教育考试院报告材料送达位置信息（详细地址、单位名称等）、联系人及电话号码、送达时间等，并协助完成考试材料在辖区内的运送工作。

1.1.2 省级承办机构负责考试材料在本省（自治区、直辖市）辖区内的运送工作。可以是省级考试机构送达，也可以是地（市）考试机构或考点领取。可以通过机要方式或专车押运形式进行。

使用专车运送的，必须使用密封车辆装运考试材料，启运前须做好车况检查，要求车况良好，每车不少于 2 人（不含驾驶员）；在任何情况下，考试材料运送途中现场押运人员不得少于 2 人。押运车辆严禁搭乘与考试材料运送无关的人员，或搭载与运送工作无关的物品。

押运人员必须无直系亲属参加当次考试；保密观念强，能自觉遵守国家和教育考试机构的安全保密制度，身体健康。地（市）考试机构或考点到省级承办机构指定地点领取的，一般需由地（市）考试机构或考务负责人带队，有公安人员和考试机构人员参加。

1.1.3 使用火车运送时，必须乘坐软卧，要求独立包厢，2 人（含 2 人）以上押运，有公安人员参加。

1.1.4 各级考试机构需按要求向上级考试机构报告考试材料运送情况，发生异常情况的，必须第一时间报告。

1.2 考试材料交接

1.2.1 省级承办机构收到教育部教育考试院送达的考试材料，要核对试卷箱（袋）数量、试卷箱（袋）外包装有无破损。确认数量与装箱单核对无误，包装无损后，接收负责人要与运送负责人办理签收手续，双方负责人须在交接单上签字确认。如有异常，应及时上报。

1.2.2 地市考试机构或考点收到省级承办机构送达或发放的材料，要逐一清点试卷

袋外塑封膜、听力光盘密封签是否有破损，核对数量是否与申报的一致，全部准确无误后，接收负责人要与运送负责人办理签收手续，双方负责人须在交接单上签字确认。如有异常，应及时上报。

1.3 考试材料保管

1.3.1 考试材料必须存放在符合标准的保密室

1. 保密室建设应符合《国家统一考试保密管理办法》（保发〔2023〕5号）要求，主要包括：必须设在楼房的第二层以上，房间必须是钢混（或砖混）结构的套间，具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备铁门、铁窗、铁柜，套间的外屋供值班巡逻人员使用，内屋用于存放试卷，内外屋之间须安装防盗门，应保证外屋可观察到内屋情况。铁柜数量能够满足存放全部试卷的需要。试卷保密室要配备报警和监控设备，并保证这些设备在试卷保密室使用期间一直处于正常工作状态。试卷保密室使用期间的监控资料由考点至少要保存到考试结束半年。试卷保密室的设置要考虑到值班人员就餐、用水、卫生等的便利。

2. 省级承办机构试卷保密室的建设，必须符合保密要求并经省级公安、保密部门的检查验收。考点(地市级教育考试机构)试卷保密室的建立，须经省级教育考试机构和同级公安、保密部门的检查验收；每次使用前，须自查确保试卷保密室检查合格证在有效期内，同时报省级承办机构备案；使用期间接受上级教育考试机构、公安及保密部门的监督检查。

3. 试卷保密室在非试卷保存期间一般不应挪作他用。如确需挪作他用的，在下次用于存放试卷前必须更换内间门锁和铁柜锁，密码铁柜必须更换密码。

1.3.2 试卷进入保密室时，必须逐一清点，确认数量无误、包装无损，办理交接手续后方可入库、入柜。清点、交接、入库过程及试卷保存期间，必须进行不间断、无死角24小时监控录像，各地要进行录像回放查看并详细记录，发现可疑情况务必在第一时间上报。

1.3.3 各考点单位应确定1名负责人分管试卷保密室的工作。从试卷进入保密室开始，考点要安排符合规定资格的人员24小时值班值守，现场值班巡逻人员不得少于2人。

1. 试卷保密室使用期间，人员配备如下：

（1）保密室负责人2名；

(2) 值班巡逻人员 3 人以上(含 3 人)，其中公安(武警、保卫人员)至少 1 名；

(3) 另外安排 2 人分别掌管试卷保密室存放试卷的双锁铁柜的两把钥匙(如为密码铁柜，则 1 人掌管密码，另 1 人掌管钥匙)。

试卷保密室负责人和掌管铁柜钥匙(密码)的人员不得参与试卷保密室的值班巡逻工作。

2. 试卷保密室负责人、值班巡逻及铁柜钥匙(密码)掌管人员应符合下列条件：

(1) 保密观念强，坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责；

(2) 当年无直系亲属参加本次考试的省、地、县级教育行政或考试机构、高等院校的正式在职在编人员和公安人员；

(3) 身体健康。

3. 试卷保密室负责人的职责：

(1) 全面负责试卷存放期间试卷保密室的安全保卫、保密工作；

(2) 分别掌管试卷保密室内间门的两把锁的钥匙；

(3) 负责组织试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放要当面清点试卷袋数量，核实语种级别，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，填写《试卷接收和发放单》见附件 2。

1.3.4 值班巡逻要求

1. 试卷保密室要有详细的值班巡逻记录见附件 3。

2. 值班期间，试卷保密室的负责人及值班巡逻人员：

(1) 不得在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话；

(2) 禁止无关人员进入试卷保密室；

(3) 不得以任何理由开启试卷密封包装；

(4) 不得将试卷保密室的钥匙转交他人或者互相代管，不得泄露密码；

(5) 拒绝他人索要试卷保密室门、柜钥匙，拒绝代领试卷。

1.3.5 在试卷保管期间，省级承办机构要随时检查试卷在考点的存放情况，考点和省级承办机构按规定逐级上报试卷的安全保密情况。

1.3.6 试卷保密室使用期间发生 CET 试卷泄密、失盗、严重损毁、涂改等重大事件应立即报告省级承办机构、公安和安全保密部门，并立即采取措施，保护现场，防止扩散。同时由省级承办机构报教育部教育考试院。

1.4 考试材料分发

1.4.1 考试材料分发场地应选择相对封闭、宽敞的场所，且必须进行实时监控，并做到无死角、无遗漏保留全程的监控录像。在试卷分发场所完成试卷分发工作后，立即对分发全过程进行回放查看，并将查看情况进行记录，发现可疑情况务必在第一时间上报，并立即采取措施。

1.4.2 考试材料分发时，省级承办机构须对各单位领取试卷袋上的起止流水号进行登记备案。

1.5 备用卷管理

1.5.1 备用卷仅用于应急情况，不得作为尾数考场试卷申报和使用。

1.5.2 备用卷使用不同颜色的试卷袋和试卷密封签包装并密封，未经省级承办机构批准，任何人不得以任何理由开启。

1.5.3 紧急情况需开启备用试卷时，必须经省级承办机构批准，并在主考及 2 名工作人员监督下开启，启封过程应在监控录像下进行，使用记录应由 2 名监考及主考共同签字。

1.5.4 考试结束后，全部备用卷必须按原数送回省级承办机构，省级承办机构需对未使用的备用卷封存情况及数量进行检查，对已使用备用卷情况进行核对，并将清点核查情况上报教育部教育考试院。

第二章 报名、考场编排和试卷申报

2.1 报名

2.1.1 报名资格

1. 全日制普通高等院校本科、专科、研究生在校生，在籍研究生。
2. 各类全日制成人大专院校本科、专科在校生。
3. 修完大学英语四级课程的学生才能报考 CET4。
4. 修完大学英语六级课程且 CET4 达到 425 分的学生可报考 CET6。

注：

(1) 本校已设考点的在校学生原则上不得跨校参加考试。

(2) 原则上不允许借考，如有异地（跨省）考试需求，需相关省份协调后向教育部教育考试院书面报备。

(3) 参加 2005 年 6 月以前 CET4 考试且合格考生报考 CET6 时须向考点院校提供合格证书或成绩证明。

2.1.2 报名组织与实施

1. CET 的报名工作以网上个人报名为主，集体报名为辅。报名网站 (<https://cet-kw.neea.edu.cn>) 是报名工作的主要系统，各省级承办机构应熟练掌握系统设置，并培训考点完成系统内考点相关设置工作。各省级承办机构可通过 CET 考务管理平台下载最新版《报名网站操作手册》。

2. 各省级承办机构应督促考点按时更新考生资格库。

3. 考生报名时，应持有效身份证件登录网站进行报名。有效身份证件指居民身份证（含临时身份证）、军人证件（军官证、警官证、士兵证）、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、护照，下同。

4. 各省级承办机构应监督各考点安排专人在报名期间及时查看本考点报名情况，通过增设考场解决考生报考需求。

2.1.3 缴费

考生缴费全部通过网上报名系统完成，教育部教育考试院不再接收银行转账等线下缴费，考生应关注各省和所在院校每次报名前发布的报名通知，在规定时间内完成缴费。

2.1.4 考位候补

CET 报名系统提供考位候补功能，考生可在考点报名已满的情况下选择候补排队，当有新考位放出后，依次递补报名，考生收到缴费短信后，应在规定时间内缴费。考点在报名期间可根据候补情况增加考位。

2.2 考场编排

2.2.1 报名工作结束后，考场编排原则上应由省级承办机构负责组织实施，并指导考点按要求进行考场编排。每个标准考场的考生人数为 30 人，考场编排工作结束后考点须打印出带照片的考场座位表，供考生考试入场签到和监考员核对考场考生名单用。

2.2.2 准考证考点提示语应在考场编排期间，由省级承办机构监督各考点完成。

2.2.3 准考证由考生在规定时间内通过报名网站下载、打印，也可由考点在报名系统中下载电子版打印后发给考生。

2.3 试卷申报

2.3.1 省级承办机构按照教育部教育考试院规定的时间和方式向教育部教育考试院上报试卷申报表。

2.3.2 教育部教育考试院不另外提供备用听力光盘，各省级承办机构根据实际需要申报听力光盘并应备有适量备用盘。

2.3.3 教育部教育考试院提供以光盘为载体的听力介质材料，音频文件格式为 CD 音轨格式，目前带有 CD 播放功能的音频播放设备均支持该格式。

2.3.4 上报方式及内容以每次考试前教育部教育考试院下发的正式文件为准。

2.4 数据管理

2.4.1 各省级承办机构、考点须配有专门工作人员负责网报系统的使用和数据的管理。

2.4.2 考试相关数据包括但不限于报名信息数据、考场编排数据、准考证数据、违纪信息数据、合理便利数据、扫描数据和评卷数据。

2.4.3 数据上报时间以每次考试前教育部教育考试院下发的正式文件为准。

第三章 考前准备

3.1 考点设置

3.1.1 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 1 人，副主考若干人。考点主考应由考点所在学校分管教学的副校长担任；副主考由校教务处和外语系（部、教研室）等部门负责人担任。领导小组名单报省级承办机构备案。
2. 配备有符合条件的考务办公室和考场。
3. 配备有符合听力考试要求的播音系统，播放设备须具有光盘播放和快进的功能。
4. 成立安全保卫、医疗等工作小组，确保考试的顺利进行。
5. 考前要对考试工作人员进行培训和考核。

-
6. 考试期间，至少有一部考试专用电话，并在考前将电话号码报上一级承办机构。
 7. 考试期间，要能够与有关管理部门保持网络畅通。
 8. 制定应对本考点突发事件的应急预案。
 9. 新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。

3.1.2 符合条件的高校填写《全国大学英语四、六级考试考点申请表》见附件 4，报省级承办机构，由省级承办机构审批。

3.2 考场应具备的条件

3.2.1 安全、安静、通风、采光条件好。

3.2.2 满足听力考试的环境要求。

3.2.3 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。

3.2.4 其他要求应参考《国家教育考试标准化考点规范》。

3.2.5 用于考前分卷及考后回收试卷的考务办公室应有视频监控，确保清点、分发、回收试卷过程录像，视频保存至成绩公布。

3.3 考试工作人员的聘请、培训与考核

3.3.1 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、听力光盘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承办机构的要求安排、组织选聘。

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. 采取集中播放听力光盘方式时，应配备 2 名播放员，其中 1 名应为外语教师负责监听。

3.3.2 考试工作人员的培训

省级承办机构负责组织本省内考试工作人员的培训工作。省级承办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。有条件的也可以由省级承办机构直接对考点主考及考试工作人员进行培训。培训工作要在考试日一周内完成，培训材料由各省级承办机构自行制作。

3.4 考点及考场布置

考点及考场的布置由各考点按要求在考试日前 1 天完成。

3.4.1 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. 在考试区域内应悬挂（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。

3.4.2 考场布置要求

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. 每个标准考场的考生人数为 30 人。每两个考生座位间的间距在 80 厘米以上。
3. 在考场门口张贴考场号，在课桌上张贴座位号。
4. 为监考员准备必需的文具，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。
5. 特殊考场（防疫、隔离等）按照需要单独进行布置，具体要求另行规定。

3.4.3 听力播放设备要求

1. 听力播放设备须具有 CD 播放和快进功能。
2. 听力播放设备在考试当天须与互联网物理隔断。
3. 各考点在听力考试前必须进行播放设备的试运行，将设备调试到最佳状态，并组织有关工作人员和考生试听，确保在全部考试区域均具有良好播放质量。
4. 各考点应配备一定数量的听力应急与备用设备，考点须配置不间断电源、电池等与播音系统配合使用，以防止突发停电，确保发生大规模设备与电力故障时，能够及时采取补救措施，确保完成听力试题播放，保证考试顺利实施。

5. 听力紧急情况参考《听力突发事件应急处置方案》中有关规定进行处置。

第四章 考试实施

4.1 考试材料领取、回收

4.1.1 考试当天，考点须按照指定时间向监考员下发试卷及其他考试材料，不得提前。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。

4.1.2 考点要对全部监考人员实行安检，防止违规携带通讯工具进入考场；同一考场 2 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。

4.1.3 考后，2 名监考员共同带回考试材料。

4.1.4 考试材料领取、回收需在考务办公室进行。

4.2 考务工作要点及施考操作规程

4.2.1 英语四级考试总时长为 130 分钟（含收答题卡 1 时间），其中写作 30 分钟、听力 25 分钟、收答题卡 1 耗时 5 分钟、阅读及翻译 70 分钟。

4.2.2 英语六级考试总时长为 135 分钟（含收答题卡 1 时间），其中写作 30 分钟、听力 30 分钟、收答题卡 1 耗时 5 分钟、阅读及翻译 70 分钟。

4.2.3 考试材料包括试题册、答题卡 1、答题卡 2、红色密封签 3 张，考试结束后将缺考考生准考证最后两位填涂在答题卡 1 和 2 上准考证号栏最后两位上；缺考考生条形码无须揭下粘贴；答题卡装入相应专用袋内密封；试卷册装入试卷袋内密封；答题卡及试题册均需按座位号（小号在上，大号在下）整理。详细施考操作规程见附件 5。

4.3 监考工作注意事项要点

CET4 和 CET6 采用“多题多卷”模式，监考工作需特别注意以下几点：

4.3.1 考试题目全部在试题册上，答题时需全部在答题卡上作答，试卷类型通过试题册背面的条形码粘贴条进行区别。

4.3.2 下发考试材料时（CET4 9:00/CET6 15:00），监考员须当众向考生展示试卷袋密封完好，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（提醒考生未贴条形码将没有作答成绩）。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。

4.3.3 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。

4.3.4 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。

4.3.5 提示考生 5 分钟后将进行听力考试。（CET4 9:35/CET6 15:35）

4.3.6 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”。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。

4.3.7 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，期间考生不得翻阅试题册并作答，否则按违规处理。

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

4.3.9 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，并填涂答题卡 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须揭下。

4.3.10 考试结束前 10 分钟（CET4 11:10/CET6 17:15），提醒考生离考试结束还有 10 分钟。

4.3.11 考试结束后，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。之后分别将试题册、答

题卡 1、答题卡 2（包括缺考考生）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）。

4.3.12 考试期间非听力考试时间，禁止考生佩戴耳机。

第五章 考后工作

5.1 试卷及答题卡回收、寄送

5.1.1 考试结束后，全部考试试卷、听力光盘以及答题卡都应如数送至省级承办机构指定地点。答题卡等资料由省级承办机构统一汇总，通过押运或机要渠道，在指定时间内，寄送至指定答题卡扫描点。

5.1.2 省级承办机构应安排专人负责考试材料的保密、回收工作，各考点的试卷回收工作由考点主考负责。严禁以任何形式复制、泄露考试试题。

5.1.3 笔试试卷、听力光盘等考试材料在成绩公布 1 个月之后由省级承办机构负责组织销毁（答题卡在成绩公布 6 个月之后销毁）。省级承办机构对销毁考试材料的保密工作负责。

5.2 扫描、评卷及考后数据上报

5.2.1 CET 采用全国集中网上评卷方式，网上评卷工作分为答题卡扫描和评卷两个阶段。每次扫描点、评卷点的确定根据考试前报名、评卷相关文件执行。

5.2.2 各省级承办机构应在整理、清点答题卡后，在指定时间内，将答题卡运送或寄送至指定扫描点。

5.2.3 承担扫描工作的省级承办机构按照《CET 扫描工作手册》进行。

5.2.4 承担评卷工作的省级承办机构按照《CET 评卷工作手册》进行。

5.2.5 各省级承办机构应在考后 3 个工作日内通过报名系统上传考生违纪信息。

5.3 成绩发布、复核

5.3.1 成绩数据发布

1. CET 成绩于考试结束 60 个工作日内面向考生开通查询，如有延考、加考等情况，

发布时间将有所延后。开通成绩查询前，教育部教育考试院将在中国考试网 CET 项目首页发布相关动态，成绩数据将与查询成绩同时开放下载，各省级承办机构和考点可在权限范围内下载成绩数据并做好数据安全保密。

2. 教育部教育考试院制发成绩报告单

(1) 笔试成绩总分达到 220 分及以上或口试成绩在合格以上的考生将获得“全国大学英语四、六级考试成绩报告单”；

(2) 成绩报告单包含笔试和口试成绩；

(3) 纸质成绩报告单于考试结束 90 个工作日后向各省级承办机构下发，各省级承办机构应立即清点、发到各学校；

(4) 如有印刷、打印质量问题，或误打、漏打，各省级承办机构可汇总本省考点补打信息，在收到成绩单 1 个月内向教育部教育考试院申请成绩报告单补打；

(5) 电子成绩报告单将在成绩公布后 10 个工作日内生成，考生可登录中国考试网 (<https://www.neea.edu.cn>)，免费查询、下载 2021 年（含）之后考试电子成绩报告单；

(6) 成绩报告单出现信息错误、破损等情况，可由省级承办机构汇总后上报到教育部教育考试院申请更补。

(7) 教育部教育考试院统一取消纸质成绩报告单后，将不再逐级下发纸质成绩报告单。

5.3.2 成绩复核

若考生对成绩有疑问，可申请成绩核查，具体要求公布在“全国大学英语四、六级考试”网站中“成绩核查”栏目上。

5.3.3 补办成绩证明

由于考生个人原因将 CET 成绩报告单丢失，不再补发，可申请补办成绩证明，由考生自行登录教育部教育考试院综合查询网 (<https://bbcjzm.neea.edu.cn/>) 办理。

第二部分 英语口语（CET-SET）

全国大学英语四、六级考试口语（CET-SET）于 1999 年实施，采用计算机化人人交流的考试形式，考试时间为每年 5 月和 11 月，分四级（CET-SET4）和六级（CET-SET6）两个级别。每次考试为两天，第一日实施 CET-SET4，第二日实施 CET-SET6。自 2016 年

起，CET-SET 作为口试考核环节，纳入全国大学英语四、六级考试（CET）考核体系中。考生完成 CET 笔试报名，则具备报考相应级别口语考试的资格，其成绩与同次笔试成绩一并印制在 CET 成绩报告单上。

第一章 考试材料安全管理

CET-SET 的试题光盘、加密锁、考生数据、试题数据、答案信息、考试数据均属于不宜公开材料，须按以下相关规定进行接收、保管与销毁：

1.1 试题光盘

1.1.1 CET-SET 试题光盘由教育部教育考试院统一制作，于考试前一周内通过邮政机要寄送至省级承办机构，加密锁由教育部教育考试院统一购置，并根据各省申请数量下发至省级承办机构，由省级承办机构统一管理。

1.1.2 详细运送流程参照笔试部分“2.1 考试材料运送”进行管理。

1.1.3 考试日前 3 天起，省级承办机构及考点可启封考试材料进行验证，验证无误后继续保存至保密柜内保管，安排 2 名及以上人员进行 24 小时值班。

1.1.4 考试当日考点内各考场监考员与系统管理员一同领取考试材料，备用试题光盘、加密锁由考点统一管理，启用时须经省级承办机构同意，使用后须进行详细记录。

1.1.5 考试完成后，考点须将考试材料统一上交至省级承办机构，省级承办机构统一管理加密锁并统一销毁考试光盘。

1.2 加密锁

1.2.1 各省级承办机构按每个考场服务器 2 个加密锁标准向教育部教育考试院申请，由省级承办机构统一保管。

1.2.2 每次考试前两周，教育部教育考试院将加密锁配置文件完成加密锁的设置工作后，通过“专线考务管理系统”下发至各省级承办机构。

1.2.3 加密锁配置文件的设置工作应指定专人在专用计算机上完成，每次设置工作开始前须确认计算机没有连接互联网（仅连接专线），并校对计算机时钟。

1.2.4 考前一周，省级承办机构将试题光盘及加密锁下发至各考点，考点按规定进

行保管和测试。

1.2.5 有关考试材料的接收、保管与销毁请参阅第三章相关内容。

1.3 考试材料的测试

1.3.1 考前3天起，考点须启封考试材料，对试题光盘、加密锁和解锁密码进行测试。

1.3.2 若能顺利对两张试题光盘中的F0和S0场（CET-SET4是F0，CET-SET6是S0）解出，则表示考试材料准确完整，并继续按规定进行保管。

1.3.3 若由于试题光盘或加密锁导致F0或S0无法正常解出，则启用备用试题光盘或加密锁，同一省内各考点的试题光盘和加密锁可通用。

1.3.4 启用备用试题光盘和加密锁无效时，考点须立即将情况上报至省级承办机构，由省级承办机构向教育部教育考试院申请使用超级密码。超级密码由省级承办机构统一管理，在每场次开考前45分钟统一下发给相应考点。

1.4 考试数据

1.4.1 考试数据包括考生报名数据、题目数据、考生答题信息等。

1.4.2 考试期间考点须提供考试系统所需服务器，并配备备用服务器及数据备份设备。

1.4.3 每场考试结束后，须及时回收本场考生作答数据，并及时备份考试相关数据。

1.4.4 每天考试完成后，须将当天考生作答数据备份至专用备份移动存储中，并对其他相关数据进行备份。用于存储的考试数据移动存储及服务器由考点进行封存和保管，待第二天考试前方可解封使用。

1.4.5 本次考试完成后，考点须对考试机上数据进行清空，对服务器上数据进行封存，如服务器考后另作他用，须将相关数据复制至专用存储设备中并进行封存，同时清空考试所用服务器上相关数据。

1.4.6 成绩公布半年后，即可对考试数据进行删除。

1.4.7 考试相关数据清空、封存、删除工作由考点负责实施，省级承办机构负责监督与检查。

1.4.8 考试相关数据未经教育部教育考试院批准，任何机构和人员不得擅自使用。

第二章 报名和考场编排

2.1 相关准备工作

2.1.1 教育部教育考试院设置当次考试时间、科目及场次。

2.1.2 各省级承办机构督促考点合理设置报名容量。

2.1.3 各考点在报名系统中设置服务器，考场和考位容量等信息，每个服务器须预留 10%的考试机作为备用机位。

2.2 报名和报考资格

2.2.1 CET-SET 采用全国集中网上报名方式，考生须在规定时间内登录报名网站进行报名和缴费，报名具体时间和方式将在每次报名前公布。

2.2.2 报考资格：大学英语四级口试（CET-SET4）：已完成当次大学英语四级笔试报考的考生；大学英语六级口试（CET-SET6）：已完成当次大学英语六级笔试报考的考生。

2.2.3 考生通过网上报名系统进行自主报名和缴费，考生可在考点的考位容量不足时选择候补排队，当有新考位放出后，依次递补报名，考生收到缴费短信后可在规定时间内缴费。考点在报名期间可根据候补情况增加考位。

2.2.4 “网上报名协议”中明确规定了考生与报名组织单位的义务和责任，“考生须知”对该项考试中报名、收费标准、准考证打印、考试、成绩发布、成绩报告单领取、转考、退费等相关事项向考生进行告知，“网上报名流程”以流程图方式告知考生网上报名操作步骤。

2.3 考场编排

2.3.1 报名结束后，各考点进行考场编排，编排期间不得再补报名。

2.3.2 考场编排完成后，考点可于考前一周在网上管理系统中下载报名数据和考场签到表。

2.4 信息确认及准考证打印

2.4.1 考场编排后，网上报名系统再次向考生开放，准考证于考试当周的周一开放

打印工作。

2.4.2 考生报名、准考证打印期间，教育部教育考试院将开通服务热线，对考生在报名期间出现的问题进行答疑。

2.5 考试报名费及管理

CET-SET 报名费全国统一标准为 50 元，由考生在报名系统中进行交费。考试报名结束后，考试经费由教育部教育考试院划拨至省级承办机构指定账户。

第三章 考前准备

3.1 考点设置

3.1.1 具备笔试考点资格，且须由学校教务部门承担本项工作。

3.1.2 具有符合国家考试保密要求的保密室及相关设备设施，且通过省级承办机构的审核，配备有确保加密锁、试题光盘等有关考试材料安全保密的设备。

3.1.3 具有一定数量、业务水平较高、工作责任心强的考务管理人员和系统管理人员，并且通过省级承办机构的培训、考核、备案，持证上岗。

3.1.4 具有保证考试顺利实施的必要场地及条件，严禁租借不符合考场要求的场地作为考试场所。

3.1.5 计算机软硬件及相关设备满足教育部教育考试院制定的各项要求。

3.1.6 考试期间，能够与省级承办机构和教育部教育考试院之间保持电话和网络的通畅。

3.1.7 能够按照有关规定、要求组织考试。

3.1.8 严格按照属地管理原则，禁止跨省设立考点，禁止任何考点设立分考点。

3.1.9 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 1 人，副主考若干人。考点主考应由考点所在学校分管教学的副校长担任；副主考由校教务处和外语系（部、教研室）等部门负责人担任。领导小组名单报省级承办机构备案。

3.1.10 设置考务办公室，每个考场应最少配备 1 名系统管理员、2 名监考员和 1 名辅考老师（口语教师）。

3.1.11 按考生数量配备一定数量的候考室，供考生正式考试前签到、学习考试纪律、

熟悉考试流程，候考室须配备一定数量的工作人员，负责核对考生身份，要求考生在签到表上进行签字，候考室内须配备视频播放设备，播放考试流程演示。

3.1.12 成立安全保卫、医疗等工作小组，确保考试的顺利进行。

3.1.13 考前要对考试工作人员进行培训和考核。

3.1.14 考点领取试题光盘后可组织模拟考试，允许当次考试报名考生进行模拟考试，模拟考试试题使用试题光盘中的 F0 和 S0 试题。

3.1.15 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承办机构。

3.2 考点审批流程

省级承办机构根据教育部教育考试院的有关规定，负责本省内的考点分布和规划、初步审核、材料上报，对审批通过考点赋予考点代码，并在网上管理系统中办理相关流程见**附件 7**。具体审核程序如下：

3.2.1 申请单位填写《全国大学英语四、六级口语考试考点申请表》（见**附件 8**）和相关书面报告，报送省级承办机构。

3.2.2 省级承办机构根据总体规划和考点布局、数量等因素，严格按照 CET-SET 考点应具备的条件，对申请单位进行初步审核，初步审核包括实地考察、报告分析、初步结论。

3.2.3 省级承办机构对通过初步审核的单位进行考务管理人员、系统管理人员（至少各 1 人）的培训与考核，并对合格者发放上岗证。

3.2.4 省级承办机构通过网上管理系统对初步审核且通过人员考核的考点赋予代码，填写基本信息，向社会公布，并部署该考点组织开展考试的各项工作的。

3.2.5 新考点审批工作须于每次考试的报名前完成。

3.3 设备检测

CET-SET 采用计算机化考试形式，考点应保证考试软件能够在考场现有设备下正常运行。设备检测包括两部分，一是考场环境检测，其中包括服务器、网络、考试机的检测，以确定考点所能提供的机位数；二是语音设备测试，该测试一般在考前一至两天进行，排除故障耳机。

3.3.1 设备检测流程

设备检测流程包括：系统安装、压力测试、设备测试、语音设备测试。具体测试流程见**附件 9**。

3.3.2 设备检测指标

随着口语考试系统更新，设备检测指标会有所变动，各考点负责人应根据教育部教育考试院下发的系统更新信息，及时查看检测指标更新情况。具体检测指标见**附件 10**。

3.3.3 设备监测数据上报

1. 设备检测软件由技术服务公司提供。
2. 考场环境及语音设备检测结果以电子表格形式输出，并上报至省级承办机构。
3. 考点须在省级承办机构对考场信息审核前上报考场环境检测报告。
4. 考点须在考前一天上报语音设备检测报告。

第四章 考试实施

4.1 考生签到及入场

4.1.1 考试当日，考生须携带准考证及准考证注明的身份证件按入场时间到达考点候考室，晚于考试开始时间不得进入候考室或考场，且按缺考处理。

4.1.2 入场时间由考点在网上管理系统中设置，考试时间则为每场次的起止时间。

4.1.3 考生入场时，监考员须对其准考证、身份证件号进行核对，确认无误后，要求考生在签到表上进行签字，之后进入候考室，学习考试纪律、考试流程，等待考试。

4.1.4 考点组织候考室内考生统一前往考场，并要求考生将书包、手机、书籍等与考试无关物品放至指定位置。

4.1.5 考生进入考场后由监考老师安排入座，并立即通过身份证件号和姓名进行登录，考试时间开始 5 分钟后，禁止登录。

4.1.6 考生登录期间出现问题，应举手示意，监考员须协助其进行解决。

4.2 考生对设备测试

考生成功登录后，须立即对视频、网络及耳麦进行测试，主要流程如下：

4.2.1 考生登录成功后即完成分组。

4.2.2 系统首先播放一段视频，如考生认为可以收看和收听正常，则进行下一步对网络及耳麦进行测试。

4.2.3 系统要求考生朗读指定内容，如成功对该段录音进行语音识别，且考生对收听效果满意时，考生可点击完成测试。

4.2.4 在正式开考前，考生可多次对设备进行测试。

4.2.5 设备测试期间，出现故障时，考生须在系统中点击“故障申报”并举手示意，监考员须立即对故障进行处理或为该考生更换考试机，若该情况无法在开考前解决，则该考生与同组考生将无法参加本场次考试，应立即将其转移至其他场次。

4.3 考试流程

4.3.1 每考次设 11 个正式场次，3 个备用场次，具体时间安排如下：

上午		下午	
场次 1	8:30—9:00	场次 6	13:30 14:00
场次 2	9:15—9:45	场次 7	14:15 14:45
场次 3	10:00—10:30	场次 8	15:00 15:30
场次 4	10:45—11:15	场次 9	15:45 16:15
场次 5	11:30—12:00	场次 10	16:30 17:00
备用场（21）	12:15—12:45	场次 11	17:15 17:45
		备用场（22）	18:00 18:30
		备用场（23）	18:45 19:15

考核要求试卷结构见附件 6。

4.3.2 考试期间，考生会出现如下五种状态：（各种状态的定义及成绩处理）

1. 完成考试：在规定时间内完成考试，数据回收成功；
2. 缺考：在规定时间内没有登录；
3. 弃考：正常登录、未完成考试且不同意进行转场的情况；
4. 转场：正常登录、未完成考试，但同意进行转场；
5. 无法安排：非考生原因无法安排考试。

4.3.3 以下以“场次 1”（8:30—9:00）为例进行说明：

1. 考前 45 分钟前：考场内系统管理员开启考场服务端、监考端以及考试端；

2. 考点确定时间：组织考生在候考室进行签到，工作人员分为两组，一组负责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进入考场。将完成签到考生带领至考场，考场监考员引导考生入场并就坐，指导考生开始登录考试系统，并根据系统引导进行设备测试，配对成组；

注：考场编排时不指定座位，考生入场后可自行选择。

3. 8:30：禁止迟到考生入场；

4. 8:35：停止登录，作答正式开始；

5. 8:35—8:50：正式作答，考试期间，监考员须再次核对考生信息，系统在自我介绍部分自动对考生声音质量进行检测，如果检测未通过，则要求考生再次完成该部分，若两次均未通过，则该考生与同组考生退出本场考试，转移至其他场次再次进行考试；

6. 8:50—8:55：考生停止作答。系统回收答案，在回收答案未完成前考生不得离场；

7. 8:55—9:00：系统回收答案，答案回收完成前考生不得离场；确认答案回收成功后，组织考生离场。本场考生全部退场前，禁止后续场次考生入场；

8. 打印出本场次考场记录单，监考员签字确认；

9. 考试所需耳麦由考点统一配备，建议预留 30%备用耳麦。耳麦不得有音量调节功能，需有定向麦克风功能。

4.3.4 考试操作规程详表见**附件 11**。

4.3.5 异常情况处理见**附件 12**。

4.4 违规处理

CET-SET 考试中考生及考试工作人员违规行为的认定参照《国家教育考试违规处理办法》（第 33 号）执行，违规行为认定后须由考生签字确认《CET-SET 违规处理告知书》**附件 14**，由考点保存。考点将违规行为录入到考试系统中，教育部教育考试院将依据该信息取消考生该科成绩。

4.5 转场及退费

4.5.1 考试期间出现的考试系统问题，经考场系统管理员和监考员确认本场不能排除系统故障，将其安排至本次考试其他场次中进行转场考试。

4.5.2 有下列情形之一的，可予退费：

1. 由于系统故障导致考生无法参加本次考试的；
2. 考生作答数据因故无法进行评卷的。

4.5.3 退费由教育部教育考试院统一完成。

第五章 考后工作

5.1 考试材料的回收与上报

5.1.1 考试结束后，考点须对考试数据进行校验，考试系统确认数据无误后，通过 CET-SET 考务管理系统上报至省级考试机构，待省级考试机构将数据上传至教育部教育考试院后将加密锁上交。

5.1.2 考试完成后，考点须对考试机上数据进行清空，对服务器上数据进行封存，如服务器考后另作他用，须将相关数据复制至专用设备中进行封存，同时清空考试所用服务器上相关数据。成绩公布半年后，可对考试数据进行销毁。

5.1.3 省级考试机构通过 CET-SET 考务管理系统汇总考试数据后进行二次校验，如报错，须和考点联系进行再次上传；确认无误后于考试结束一周内将数据上传至教育部教育考试院，加密锁保留在省级承办机构。

第六章 考试成绩

6.1 成绩发布

CET-SET 成绩与随后进行的 CET 的成绩同时发布，具体时间和方式以全国大学英语四、六级考试网站 (<https://cet.neea.edu.cn/>) 发布的公告为准。

6.2 成绩报告单

CET 成绩报告单包含 CET-SET 成绩（优秀，良好和合格），由教育部教育考试院统一制作，并由省级承办机构下发至笔试报名学校。教育部教育考试院统一取消纸质成绩报告单后，将不再逐级下发纸质成绩报告单。

第三部分 关键语种

第一章 考试简述

CET 设有非英语语种考试,包括日语四级(CJT4)、日语六级(CJT6)、俄语四级(CRT4)、俄语六级(CRT6)、德语四级(PHD4)、德语六级(PHD6)和法语四级(TFU4),非英语语种考试每年6月开考一次,且不含口语考核环节。考核要求试卷结构见各语种考试大纲。

第二章 考试材料安全保密

同全国大学英语四、六级考试笔试。

第三章 报名、考场编排和试卷申报

同全国大学英语四、六级考试笔试。

第四章 考前准备

同全国大学英语四、六级考试笔试。

第五章 考试实施

5.1 非英语语种监考工作注意事项

5.1.1 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。

5.1.2 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。

5.2 考务工作要点

5.2.1 非英语语种考试时间均为120分钟,考试材料包括试题册、答题卡(1张)、红色密封签(2张)。

5.2.2 非英语语种考试操作流程见附件 13。

其余考试实施流程同全国大学英语四、六级考试笔试。

第六章 考后工作

非英语语种评卷工作由 CET 考委办组织与实施。其余考后工作同全国大学英语四、六级考试笔试。

第四部分 残疾考生相关规定

教育部教育考试院始终致力于为高校残疾学生提供四六级考试服务，本规定涉及的相关条款和措施，已全部经由中国残联确认后实施。

一、合理便利类型

教育部教育考试院和各级承办机构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. 为视力残疾考生提供现行盲文试卷、大字号试卷（含大字号答题卡）或普通试卷。
2. 为听力残疾考生免除外语听力考试。
3. 允许视力残疾考生携带答题所需的盲文笔、盲文手写板、橡胶垫、无存储功能的盲文打字机、无存储功能的电子助视器、盲杖、台灯、光学放大镜等辅助器具或设备。
4. 允许听力残疾考生携带助听器、人工耳蜗等助听设备。
5. 允许行动不便的残疾考生使用轮椅、助行器等，有特殊需要的残疾考生可以自带特殊桌椅参加考试。
6. 适当延长考试时间：使用盲文试卷的视力残疾考生的考试时间，在该科目规定考试总时长的基础上延长 50%；使用大字号试卷或普通试卷的视力残疾考生、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，在该科目规定考试总时长的基础上延长 30%。
7. 优先进入考点、考场。
8. 设立环境整洁、采光适宜、便于出入的单独标准化考场，配设单独的听力播放设备。

-
9. 考点、考场配备专门的工作人员予以协助。
 10. 考点、考场设置文字指示、标识、交流板等。
 11. 考点提供能够完成考试所需、数量充足的盲文纸和普通白纸。
 12. 其他必要且能够提供的合理便利。

二、听力残疾考生

1. 听力残疾考生，经申请审核后可免除听力考试。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不得翻看和作答，听力考试结束后，方可答题。

3. 有听力、言语残疾考生参加考试的，有条件的考点，应配备持有中级（含）以上资格证书的手语翻译人员，负责协助残疾考生解决在违禁物品检查、入场、考试和交卷离场过程中可能和监考人员间的言语交流障碍问题。但手语翻译人员仅限于将监考员的指令情况告知残疾考生，对试题内容不能做任何解释，也不得帮助残疾考生进行作答。不具配备手语翻译人员的考点和考场，应准备用于提醒残疾考生各项注意事项的文字指示标识，监考员按照组考程序工作要求，按时、准确向残疾考生进行提示。如确有必要，监考员可以通过交流板用笔谈的方式与残疾考生交流，笔谈文字记录待考试结束后随考生记录单一并上交。

4. 考试结束后，听力残疾考生答题卡同其他答题卡一同寄送至指定答题卡扫描点。

三、视力残疾考生

1. 视力残疾考生，经申请审核后可使用现行盲文试卷或大字号试卷。盲文卷（含听力材料）及大字号试卷单独包装寄送至省级承办机构。

2. 有考生使用大字号试卷或普通试卷的考场，应配备考生所需照明台灯的电源接线板或插座等辅助设备。

3. 有考生使用盲文试卷的考场，应准备充足的盲文纸和白纸。考场配备的2名监考员中，应至少有1名具有较高的盲文水平。该名监考员除履行相关的考务操作要求外，还要负责回答考生提出的关于盲文试卷印制不清的问题。回答时，监考员依据与盲文试

卷所配套的普通试卷（明眼文试卷）只能告诉考生盲文点（包括位置、点数等）情况，对试卷内容不得作任何解释。

4. 考试结束后，大字号试卷答题卡与其他答题卡一同送至指定答题卡扫描点。盲文试卷须由省级承办机构组织具有盲文翻译经验，水平较高且熟悉学科专业人员（不少于2人），将盲文试卷翻译成明眼文至答题卡中，并同其他答题卡一同寄送至指定答题卡扫描点。

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，应于报名结束前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）。如由法定监护人代办，还应提供法定监护人的相关有效身份证件复印件及联系方式等。合理便利申请由考点通过报名系统填报。

2. 省级承办机构负责审核确认各考点填报的合理便利申请，并根据本省合理便利申请情况，在报名系统中进行特殊试卷申报。

3. 申请合理便利后，考点应填写《在校残疾大学生申请参加 CET 合理便利结果告知书》见附件 15，将《告知书》送达残疾考生。

4. 申报合理便利的考点应按申请要求，为考生提供相应便利措施。

五、其他事项

1. 省级承办机构在已有突发事件应急预案基础上，制定具有适用于残疾考生特点的专项预案，并对相关考务工作人员进行必要的培训和演练。

2. 在组织残疾考生参加考试过程中违规行为的认定与处理同其他考生。

结束语

为了 CET 更好的发展，更好的服务于考生、服务于社会，我院发布新版《考务管理规则》及《考务手册》，请各承办单位在工作中遵照执行。欢迎提出建设性的修改意见和建议。

联系部门：教育部教育考试院社会考试处

联系人：孙宏业、赵英华

联系方式：010-82520404、010-82520403

附件

附件 1：CET 笔试考核要求及试卷结构

CET 笔试考核要求及试卷结构

一、考核的语言技能及要求

CET 考核学生的英语综合运用能力，包括听力理解、阅读理解、写作、翻译和口头表达能力。各项语言技能的考核要求参照《大学英语教学指南》中的“基础目标”和“提高目标”所设定的教学要求。

1.1 听力理解

1.1.1 考核的要求

1. 四级考试：要求考生能听懂语速较慢的短篇英语广播；能听懂就熟悉话题展开的多话轮简单英语会话；能听懂语速较慢、题材熟悉、篇幅较长的讲话和报道；能运用基本的听力策略帮助理解。听力材料的语速为每分钟 120—140 词。

2. 六级考试：要求考生能听懂就熟悉话题展开的多话轮英语会话；能听懂语速中等、题材熟悉、篇幅较长的英语广播；能听懂语速中等、题材熟悉的讲话、报道和内容浅显的学术讲座；能较好地运用听力策略帮助理解。听力材料的语速为每分钟 140—160 词。

1.1.2 考核的技能

听力理解部分考核学生获取口头信息的能力，包括理解主旨大意、重要事实和细节、隐含意义，判断话语的交际功能、说话人的观点、态度等。听力理解部分考核的技能如下：

A. 理解明示的信息

01 理解主旨大意

02 听懂重要信息或特定的细节

-
- 03 理解说话人明确表达的观点、态度等
 - B. 理解隐含的信息
 - 04 推论隐含的意义
 - 05 判断话语的交际功能
 - 06 推断说话人的观点、态度等
 - C. 运用语言特征理解听力材料
 - 07 辨别语音特征(如从连续的话语中辨别语音、理解重音和语调等)
 - 08 理解句间关系(如因果、比较、条件等)
 - D. 运用听力策略
 - 09 运用合适的听力策略帮助理解

1.2 阅读理解

1.2.1 考核的要求

1. 四级考试：要求考生能读懂题材熟悉、语言难度较低的英语报刊文章和其他英语材料；能读懂工作、生活中常见的应用文体的英语材料；能运用基本的阅读策略帮助理解。仔细阅读速度达到每分钟 70 词，快速阅读速度达到每分钟 100 词。

2. 六级考试：要求考生能读懂一般性题材的英语报刊文章和其他英语材料；能阅读题材较熟悉的学术文章；能较好地运用阅读策略帮助理解。仔细阅读速度达到每分钟 90 词，快速阅读速度达到每分钟 120 词。

1.2.2 考核的技能

阅读理解部分考核学生通过阅读获取书面信息的能力，包括理解主旨大意、重要事实和细节、隐含意义，判断作者的观点、态度等。阅读部分考核的技能如下：

- A. 理解明示的信息
 - 01 理解主旨大意
 - 02 理解细节信息
 - 03 理解作者明确表达的观点、态度等
- B. 理解隐含的信息

-
- 04 概括主旨大意
 - 05 推论隐含的意义
 - 06 判断作者的观点、态度等
 - C. 运用语言特征理解文章
 - 07 根据上下文猜测词和短语的意思
 - 08 理解句间关系(如因果、比较、条件等)
 - 09 运用词汇及语法衔接手段理解篇章各部分之间的关系
 - D. 运用阅读策略
 - 10 运用合适的阅读策略帮助理解

1.3 写作

1.3.1 考核的要求

1. 四级考试：要求考生能用英语描述个人经历、观感、情感和发生的事件等；能描述简单的图表和图画；能就熟悉的主题发表个人观点；能写常见的应用文；能根据提纲、图表或图画等提示信息作简短的讨论、解释和说明。中心思想明确，结构基本完整，用词较为恰当，语句通顺，语意连贯，能运用基本的写作策略。能在半小时内写出不少于 120 词的短文。

2. 六级考试：要求考生能用英语就一般性的主题发表个人观点；能描述图表和图画；能根据提纲、图表或图画等提示信息作较为深入的讨论、解释和说明。观点明确，结构清晰完整，用词贴切，语言表达流畅，语意连贯，能较好地运用写作策略。能在半小时内写出不少于 150 词的短文。

1.3.2 考核的技能

写作部分考核学生就熟悉的话题和情景用英语进行书面表达的能力，要求考生在规定的时间内根据所给提示用英语写出一篇短文。写作部分考核的技能如下：

- A. 思想表达
 - 01 表达中心思想
 - 02 表达重要或特定的信息

03 表达观点、态度等

B. 篇章组织

04 围绕所给的题目叙述，议论或描述，重点突出

05 连贯地组句成段，组段成篇

C. 语言运用

06 运用恰当的词汇

07 运用正确的语法

08 运用合适的句子结构

09 使用正确的标点符号

10 运用衔接手段表达句间关系(如对比、原因、结果、程度、目的等)

D. 运用写作策略

11 运用合适的写作策略帮助表达

1.4 翻译

1.4.1 考核的要求

1. 四级考试：要求考生能将题材熟悉、语言难度较低的汉语段落译成英语。段落的内容涉及中国的文化、历史及社会发展。译文基本准确地表达原文的意思，语句通顺，句式和用词较为恰当。能运用基本的翻译策略。能在半小时内将长度为 140—160 个汉字的段落译成英语。

2. 六级考试：要求考生能将题材熟悉、语言难度中等的汉语段落译成英语。段落的内容涉及中国的文化、历史及社会发展。译文基本准确地表达原文的意思，语言流畅，句式运用恰当，用词贴切。能较好地运用翻译策略。能在半小时内将长度为 180—200 个汉字的段落译成英语。

1.4.2 考核的技能

翻译部分考核学生运用恰当的翻译策略和语言知识将主题熟悉、内容浅显、意思完整的汉语段落用英语表达出来的能力。翻译部分考核的技能如下：

A. 将句子层面的汉语信息转换成英语

- 01 用合适的英语词汇准确表达汉语词汇的意思
- 02 用符合英语规范和表达习惯的句型准确表达汉语句子的含义
- B. 将语篇层面的汉语信息转换成英语
- 03 用英语准确、完整地表达汉语段落的信息
- 04 译文结构清晰，语篇连贯，语言通顺
- C. 运用翻译策略
- 05 运用合适的翻译策略帮助表达二、试卷构成

2.1 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

2.2 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（选择题）	10	20%	
翻译		段落翻译	1	15%	30 分钟
总计			57	100%	130 分钟

附件 2：CET 试卷保密室值班巡逻记录/答卷保管室值班巡逻记录

试卷接收和发放单（式样）

接收方机构：

发送方机构：

语种级别	试卷（30 份）		试卷（5 份）		听力光盘		听力光盘	
	数量	密封情况	数量	密封情况	数量	密封情况	数量	密封情况
发送方负责人签字					接收方负责人签字			
时间	年 月 日 时 分							

附件 3：试卷接收和发放单（式样）

CET 试卷保密室值班巡逻记录/答卷保管室值班巡逻记录（式样）

保管地点			保管时间		负责人	
保管人员 签 名						
情况 记载	上午	记载人：				
	下午	记载人：				
	晚上	记载人：				
交接班时间						
交班人签名						
接班人签名						

单位名称：

考试类别：

考试时间：

注：情况记载包括何人何时何故到达、何时离开试卷保密室，以及其他异常情况。

附件 4：全国大学英语四、六级考试考点申请表

全国大学英语四、六级考试考点申请表

申请考点单位名称						
单位通讯地址：					邮编：	
主考姓名：		性别：	出生年月：	职务：		
考试领导小组成员	姓 名	所在部门	职 务	联系电话	EMAIL	
考点主要考务管理人员情况（如需要另加附件）						
姓名	性别	出生年月	专兼职	所在部门		
基本情况						
保密室数量：		考务室数量：		卫生室数量：		
考务办公室：（带长途电话）			考场数量：			
标准化考点建设情况						
设备设施情况 （请在已配备设备处画 √）	保密室 网上巡 查	考 场 网 上巡查	身 份 鉴 别	入 场 检 测	无 线 电 信 号 阻 断	其他 （注明）：
网上巡查系统联网情况 （请在相应情况处画 √）	本地保存图 像	校内联网		可与省级承办 机构联通	其他 （请注明）：	
申报单位意见：						
签字：（公章） 年 月 日						
省级教育考试机构意见及考点编号： 签字：（公章） 年 月 日						

附件 5：CET 考务操作流程

CET4 操 作 流 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，	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。 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。提示考生若提前阅读试题，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，戴上耳机并提示考生“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 收答题卡一	13. 听力考试结束：请听到结束指令后，命令考生停止答题并摘下耳机。（结束指令为中文指令） 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。 注：由于每次听力考试时间略有不同，请勿在这个时间点进行打铃。

续表

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 10 分钟。
11: 20			19. 宣布考试结束，并要求考生立即停止答题。 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		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。
	清点密封		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。

CET6 操 作 规 程

14: 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， 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。 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。提示考生若提前阅读试题，将按违规处理。

续表

15: 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。
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	12. 听力考试正式开始，命令考生打开试题册，戴上耳机并提示考生“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	13. 听力考试结束：请听到结束指令后，命令考生停止答题并摘下耳机。（结束指令为中文指令） 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。 注：由于每次听力考试时间略有不同，请勿在这个时间点进行打铃。
16: 15	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。
17: 15		18. 提醒考生离考试结束还有 10 分钟。
17: 25		19. 宣布考试结束，并立要求考生立即停止答题。 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	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。
	清点密封	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。

附件 6：CET 口试考核要求及试题结构

CET 口试考核要求及试题结构

一、口头表达

CET 考核学生的英语综合运用能力，包括听力理解、阅读理解、写作、翻译和口头表达能力。各项语言技能的考核要求参照《大学英语教学指南》中的“基础目标”和“提高目标”所设定的教学要求。

1. 考核的要求

CET-SET4：要求考生能用英语就熟悉的话题进行简短但多话轮的交谈；能对一般性事件和现象进行简单的叙述或描述；经准备后能就熟悉的话题作简短发言。语言表达较清楚，语音、语调和语法基本正确。能运用基本的口头表达与交流的策略。

CET-SET6：要求考生能用英语就一般性话题进行比较深入的多话轮交谈；能陈述事实、理由和描述事件、现象等；能表达个人意见、情感、观点等；能在对话中进行争辩、解释、比较、论证等。语言表达结构清晰，观点明确，语音、语调和语法正确。能较好地运用口头表达与交流的策略。

2. 考核的技能

口语部分考核学生就熟悉的话题用英语进行口头表达与交流的能力。口语部分考核的技能如下：

A. 口头阐述

01 陈述事实、理由、观点等

02 描述人物、事件、现象等

B. 口头互动

03 交换意见、交流情感和观点等

04 争辩、解释、比较、论证等

C. 运用口头交际策略

06 运用合适的口头表达与交流的策略帮助表达

3. 考试形式

CET-SET 采用计算机化考试形式，通过计算机考试系统，完成考生与模拟考官、考生与考生之间的互动。

二、试卷结构

1. 四级口试 (CET-SET4)

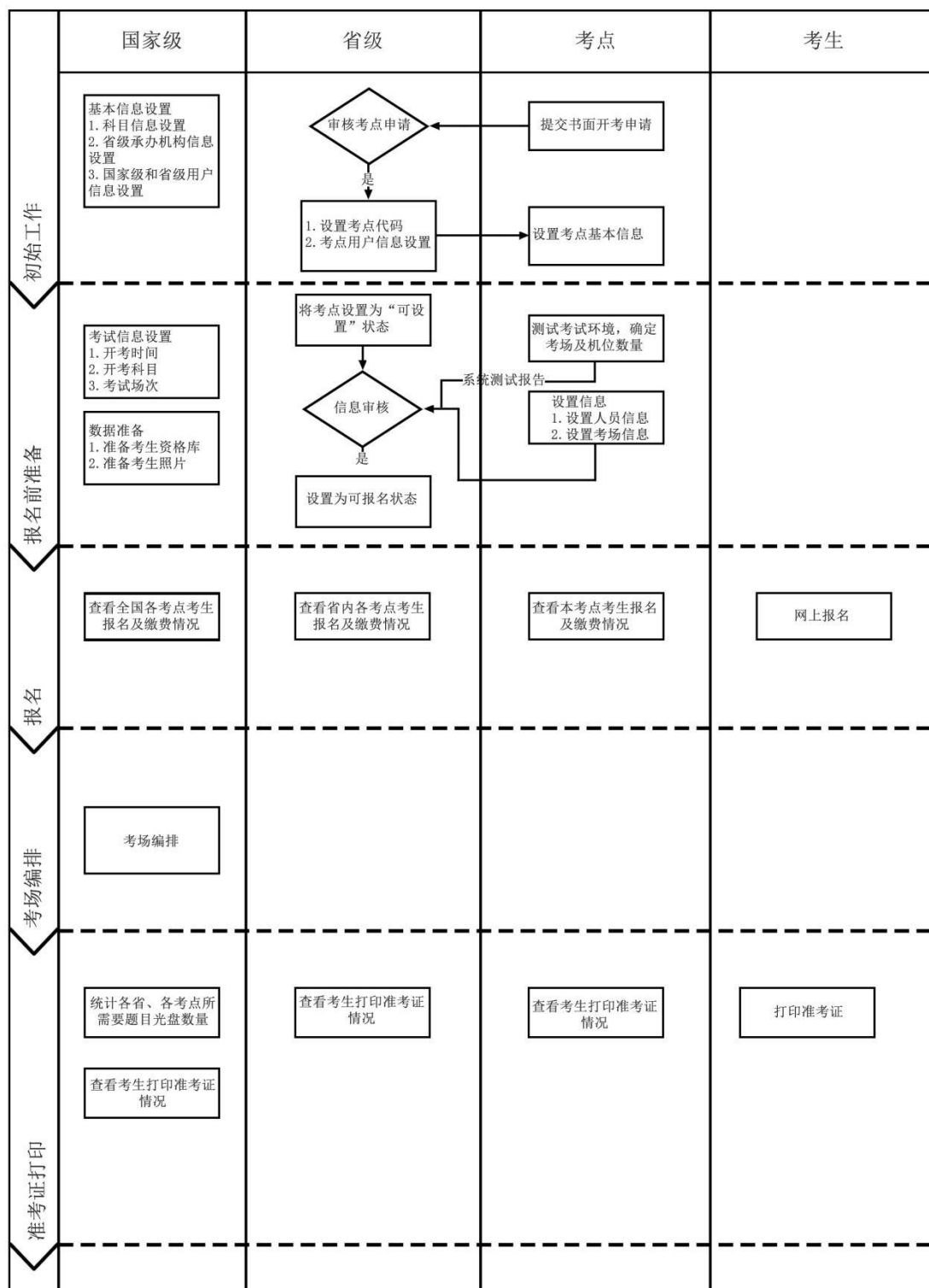
部分	任务名称	考试过程	答题时间
Part1	自我介绍	根据考官指令, 每位考生作一个简短的自我介绍。 时间约 1 分钟。	每位考生发言 20 秒
Part2	短文朗读	考生准备 45 秒后朗读一篇 120 词左右的短文。 时间约 2 分钟。	每位考生朗读 1 分钟
Part3	简短回答	考生回答 2 个与朗读短文有关的问题。 时间约 1 分钟。	每位考生发言 40 秒
Part4	个人陈述	考生准备 45 秒后, 根据所给提示作陈述。 时间约 2 分钟。	每位考生发言 1 分钟
Part5	两人互动	考生准备 1 分钟后, 根据设定的情景和任务进行交谈。 时间约 4 分钟。	两位考生互动 3 分钟

2. 六级口试 (CET-SET6)

部分	内容	考试过程	答题时间
Part 1	自我介绍和问答	先由考生自我介绍, 然后回答考官提问。 时间约 2 分钟。	自我介绍: 每位考生 20 秒 回答问题: 每位考生 30 秒
Part 2	陈述和讨论	考生准备 1 分钟后, 根据所给提示作个人陈述; 两位考生就指定的话题讨论。 时间约 8 分钟。	个人陈述: 每位考生 1 分 30 秒 两人讨论: 3 分钟
Part 3	问答	考生回答考官的一个问题。 时间约 1 分钟。	每位考生 45 秒

附件 7：CET 口语考点审批及工作流程图

CET—SET 考点审批及报名工作流程



附件 8：CET-SET 考点申请表

CET-SET 考点申请表

单位名称				办学许可证编号 (机构代码证)			
联系地址					邮编		
领导小组人员情况							
	姓名	性别	年龄	所在部门及职务	职称	联系电话	
主考							
副主考							
考务管理人员和系统管理人员情况（如需要另加附件）							
	姓名	性别	年龄	文化程度	职务	职称	联系电话
考务管理人员							
系统管理人员							
主要技术人员情况（如需要另加附件）							
姓名		性别	年龄	文化程度	所在部门及职务		职称
考试场地（数量）							
保密室					考务办公室 (考试期间专用)		
标准化考场（机房）					卫生室		

附件 9：设备检测流程

设备检测流程

测试环节	测试内容	测试要求
系统安装	在服务器和考试机上安装测试系统	1. 在服务器上是否可以成功安装。 2. 抽检部分考试机是否能登录进入考试系统。
压力测试	测试分卷、登录、分组、讨论和收卷时服务器及网络的压力	1. 试题分发环节： 要求按正式题目进行下发，并记录下发时间。 2. 登录环节： 要求所有考试机尽量在同一时间进行登录，并能模拟出考生多次点击的情况。记录所有考生登录时间及服务器压力最大压力值。 3. 分组环节： 按登录时间先后进行分组，记录分组开始到分组完成的时间。 4. 讨论环节： 要求按照同组考生同 5 分钟内同时不间断说话的数据量进行交换测试，记录网络压力。 5. 收卷环节： 每台考试机按各部分答案最大数据量尽量同时进行回收，记录服务器压力、网络最大流量以及全部回收所用时间。 收卷内容包括音频文件、考场记录文件，轨迹文件。系统须核实所回收数据完整后方可确认回收成功。
设备测试	测试显卡、声卡、耳麦是否正常	采用考生考试时所用的测试程序，但可以缩短测试时间，对视频、音频播放情况、耳麦进行测试。测试情况需要进行记录。
语音设备测试	测试显卡、声卡、耳麦是否正常	通过考生模拟测试，或工作人员通过语音识别进行测试，完成对显卡、声卡、耳麦的测试。

附件 10 设备检测指标

设备检测指标

序号	测试环节	指标
1	分卷环节	所有考试机完成试卷下发时间要求控制在 2 分钟以内。 服务器 CPU 使用率要求控制在 70%以内。 网络状态较好时（无丢包，网络延迟$\leq 10\text{ms}$）：$\leq 1000\text{ms} \times 120$ 网络状态一般时（无丢包，网络延迟$\leq 50\text{ms}$）：$\leq 1000\text{ms} \times 120$ 网络状态较差时（丢包率$\leq 5\%$，网络延迟$< 100\text{ms}$）：$\leq 1000\text{ms} \times 240$）（建议调整环境）
2	登录环节 (含分组)	服务器 CPU 使用率要求控制在 70%以内。 单个学生登录发送数据量控制在 10Kbyte 以内。 所有学生登录成功响应时间要求控制在 500ms 以内。 网络状态较好时（无丢包，网络延迟$\leq 10\text{ms}$）：$\leq 500\text{ms}$ 网络状态一般时（无丢包，网络延迟$\leq 50\text{ms}$）：$\leq 500\text{ms}$ 网络状态较差时（丢包率$\leq 5\%$，网络延迟$\leq 100\text{ms}$）：$\leq 1000\text{ms}$）（建议调整环境）
3	讨论环节	服务器 CPU 使用率要求控制在 70%以内。 学生机 CPU 使用率要求控制在 50%以内。 音频通话延时要求控制在 100ms 以内。 网络状态较好时（无丢包，网络延迟$\leq 10\text{ms}$）：$\leq 100\text{ms}$ 网络状态一般时（无丢包，网络延迟$\leq 50\text{ms}$）：$\leq 100\text{ms}$ 网络状态较差时（丢包率$\leq 5\%$，网络延迟$\leq 100\text{ms}$）：$\leq 250\text{ms}$）（建议调整环境）
4	收卷环节	服务器 CPU 使用率要求控制在 70%以内。 所有数据包上报完成时间要求控制在 2 分钟以内。 网络状态较好时（无丢包，网络延迟$\leq 10\text{ms}$）：$\leq 1000\text{ms} \times 120$ 网络状态一般时（无丢包，网络延迟$\leq 50\text{ms}$）：$\leq 1000\text{ms} \times 120$ 网络状态较差时（丢包率$\leq 5\%$，网络延迟$< 100\text{ms}$）：$\leq 1000\text{ms} \times 240$）（建议调整环境）
5	语音设备检测	通过语音识别和信噪比检测。

注：100M 网络，服务器 100M 网卡，最大 250 名考生。

附件 11: CET 口语考务操作流程

CET-SET4 操 作 规 程[以场次 1(8:30 9:00)为例]

组织考生入场 (入场时间由 考点在报名管 理平台设置,经 省级承办机构 审核后确认,时 间设置范围为 开考前 50 分钟 15 分钟之间)	1. 系统管理员启动考试系统,包括管理端、监考端以及考试端。 2. 组织考生在候考室进行签到,工作人员分为两组,一组负责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进入考场。将完成签到的考生带领至考场,考场监考员引导考生入场并就坐。 3. 考生输入准考证号和身份证号登录考试系统,并根据系统引导进行设备测试,配对成组。 注:考场编排时不给考生指定座位,考生入场后可自行选择。																												
8:15-8:35 考 生进行系统测 试	1. 考生成功登录后,根据系统提示进行测试。 (1) 测试分组和网络 (2) 测试视频和耳机 (3) 测试麦克 2. 考生测试及分组完成后等待考试。 3. 监考员督促考生完成登录和测试。测试期间发生的单个设备异常问题,应及时为考生安排备用机位,如考场出现大面积设备故障且能在短时间内解决,应考虑将考生分拨分批转考至后续场次。 4. 没有登录的考生按自行放弃考试处理。																												
8:30 禁止迟到 考生入场	禁止迟到考生入场。																												
8:35 考生作答	1. 考生正式作答,作答内容如下:<table><tr><th>考试流程</th><th>内容</th><th>时间</th><th>形式</th></tr><tr><td>1</td><td>考生对设备进行测 试</td><td>5 分钟</td><td>考生自主完成</td></tr><tr><td>2</td><td>考生自我介绍</td><td>1 分钟</td><td>人机对话</td></tr><tr><td>3</td><td>短文朗读</td><td>2 分钟</td><td>人机对话</td></tr><tr><td>4</td><td>简短回答</td><td>1 分钟</td><td>人机对话</td></tr><tr><td>5</td><td>个人陈述</td><td>2 分钟</td><td>人机对话</td></tr><tr><td>6</td><td>两人互动</td><td>4 分钟</td><td>人人对话</td></tr></table> 2. 系统在自我介绍部分自动对考生声音质量进行检测,如果检测未通过,则要求考生再次完成该部分,若两次均未通过,则该考生与同组考生退出本场考试,转移至其他场次再次进行考试。 3. 监考员 1 组再次核对考生证件,监考员 2 组负责控制整个考场秩序,并及时处理异常情况。 4. 考试过程中,如某台考试机故障,则该机的考生及与其配对的考生均须延至下个考次完成考试。	考试流程	内容	时间	形式	1	考生对设备进行测 试	5 分钟	考生自主完成	2	考生自我介绍	1 分钟	人机对话	3	短文朗读	2 分钟	人机对话	4	简短回答	1 分钟	人机对话	5	个人陈述	2 分钟	人机对话	6	两人互动	4 分钟	人人对话
考试流程	内容	时间	形式																										
1	考生对设备进行测 试	5 分钟	考生自主完成																										
2	考生自我介绍	1 分钟	人机对话																										
3	短文朗读	2 分钟	人机对话																										
4	简短回答	1 分钟	人机对话																										
5	个人陈述	2 分钟	人机对话																										
6	两人互动	4 分钟	人人对话																										

8:50 考试结束	考试结束，考生停止作答。
8:55-9:00 回收答案，对考场记录单进行签字确认，组织考生离场	1. 系统回收答案。 2. 回收答案期间，考生不得离场。 3. 打印出本场次考场记录单，并进行签字确认。 4. 确认答案回收成功后，组织考生离场。 5. 本场考生全部离开后，方可组织后续考生入场。

CET-SET6 操 作 规 程[以场次 1(8:30 9:00)为例]

组织考生入场（入场时间由考点在报名管理平台设置，经省级承办机构审核后确认，时间设置范围为开考前 50 分钟 15 分钟之间）	1. 系统管理员启动考试系统，包括管理端、监考端以及考试端。 2. 组织考生在候考室进行签到，工作人员分为两组，一组负责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进入考场。将完成签到考生带领至考场，考场监考员引导考生入场并就坐。 3. 考生输入准考证号和身份证号登录考试系统，并根据系统引导进行设备测试，配对成组。 注：考场编排时不给考生指定座位，考生入场后可自行选择。
8:15-8:35 考生进行系统测试	1. 考生成功登录后，根据系统提示进行测试。 （1）测试分组和网络 （2）测试视频和耳机 （3）测试麦克 2. 考生测试及分组完成后等待考试。 3. 监考员督促考生完成登录和测试。测试期间发生的单个设备异常问题，应及时为考生安排备用机位，如考场出现大面积设备故障且能在短时间内解决，应考虑将考生分拨分批转考次后续场次。 4. 没有登录的考生按自行放弃考试处理。
8:30 禁止迟到考生入场	禁止迟到考生入场。

续表

8:35 考生作答		1. 考生正式作答，作答内容如下：			
		考试流程	内容	时间	形式
		1	考生对设备进行测试	5 分钟	考生自主完成
		2	自我介绍和问答	2 分钟	人机对话
		3	陈诉和讨论	8 分钟	人人对话
		4	问答	1 分钟	人机对话
8:50 考试结束		2. 系统在自我介绍部分自动对考生声音质量进行检测，如果检测未通过，则要求考生再次完成该部分，若两次均未通过，则该考生与同组考生退出本场考试，转移至其他场次再次进行考试。			
		3. 监考员 1 组再次核对考生证件，监考员 2 组负责控制整个考场秩序，并及时处理异常情况。			
8:55-9:00 回收答案,对考场记录单进行签字确认,组织考生离场		4. 考试过程中，如某台考试机故障，则该机的考生及与其配对的考生均须延至下个考次完成考试。			
		考试结束，考生停止作答。			
		1. 系统回收答案。			
		2. 回收答案期间，考生不得离场。			
		3. 打印出本场次考场记录单，并进行签字确认。			
		4. 确认答案回收成功后，组织考生离场。			
		5. 本场考生全部离开后，方可组织后续考生入场。			

附件 12: CET 口语异常情况处理流程

CET-SET 异常情况处理 (以场次 8:30-9:00 为例)

易出现异常时段 A: 考生登录考试系统并进行设备测试 (8:35 前)	异常代码	异常描述	处理
	A01	考生不登录	1. 监考员督促考生登录。 2. 在规定时间内不登录考生, 按违规处理。
	A02	考试机故障, 无法登录	监考员为考生调换至备用机位。
	A03	视频播放出现问题	监考员为考生调换至备用机位
	A04	麦克风或耳机无法使用	1. 监考员为考生换备用耳麦 2. 备用耳麦无法解决时, 监考员为考生调换至备用机位
	A05	分组测试时, 考生不配合完成测试	1. 监考员督促考生完成分组测试。 2. 坚持不完成测试的考生按违规处理。
	A06	分组测试时, 出现设备故障	监考员将该考生调换至备用机位。
	A07	语音识别测试未通过	故障考生与同组考生退出该场考试, 转移至其他场次。
易出现异常时段 B: 考试阶段 (8:35-8:45)	异常代码	异常描述	处理
	B01	出现设备故障, 而无法完成考试	监考员为该考生以及与其配对的考生设置到下场考试, 并停止该组考生当前考试。
易出现异常时段 C: 考试结束, 回收数据阶段 (8:45-8:55)	B02	自我介绍部分, 声音质量检测未通过	故障考生与同组考生退出该场考试, 转移至其他场次。
	异常代码	异常描述	处理
	C01	部分考生答案系统无法自动回收	1. 答案未回收考生不得离开考场。 2. 手动回收答案。 3. 手动仍无法回收答案时, 则将该考生安排至下场再次进行考试。

续表

考场内大面积出现故障无法考试或回收答案	若确定故障修复后仍然无法保证考生在正常考试结束前完成考试，则将该场考生分批次在后续考场完成考试。
启用备用考场条件	1. 遇到大面积故障的情况下，采取分散消化的原则，即在后续考场内分散消化故障场次内的考生。 2. 若半天内正常场次无法完成所有考生考试，则启用该半天内的备用场次。 3. 启用备用场次必须经省级承办机构同意，省级承办机构同时报教育部教育考试院备案。

附件 13：CET-SET 违规处理告知书

考点名称		考点代 码				考场	
准考证号		姓名		性别		座位 号	
考试科目				考试 时间			
违规事实							
考生接受告知书情况							
接受告知书考生签名：_____			备 注				

注：此存根随《违规考生处理决定书》至少保存到考试结束后半年。

监考人员签名：

主考签名：

附件 14：CET 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。
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，确认无误后按规定路线与另一监考员共同达到考场。
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，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。
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. 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。
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），不得使用手机，不得以任何形式向外发布考场内信息。

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。

注：口试监考员参照执行。

附件 15：非英语语种考务操作流程

日语四级考试操作规程

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	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	6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分光盘，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，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 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。
9:30	考生填涂缺考信息	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）。 注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位。 10. 监考员一前一后认真监考。
11:10		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	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	15. 将整理好的试题册和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。 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。

日语六级考试操作规程

14:45	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	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	6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分光盘，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，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 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。
15:35	考生填涂缺考信息	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）。 注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位。 10. 监考员一前一后认真监考。
17:10		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	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	15. 将整理好的试题册和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。 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。

俄语四级考试操作规程

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	3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试试题册和答题卡。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及光盘密封完好。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	6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分光盘，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，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 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。
9:30	考生填涂缺考信息	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）。 注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位。 10. 监考员一前一后认真监考。
11:10		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	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	15. 将整理好的试题册和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。 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。

俄语六级考试操作规程

14: 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	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。翻译、写作题请用黑色字迹签字笔作答。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	6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分光盘，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，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 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。
15:30	考生填涂缺考信息	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）。 注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位。 10. 监考员一前一后认真监考。
17:10		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，监考员乙收答题卡和试题册，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	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	15. 将整理好的试题册和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。 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。

德语四级考试操作规程

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	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	6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分光盘，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，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 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。
9: 30	考生填涂缺考信息	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）。 注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位。 10. 监考员一前一后认真监考。
11: 10		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	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	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。 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）。 ③请勿将答题卡袋装入试卷袋内。

德语六级考试操作规程

14:45	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	3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试卷和答题卡。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，先发放答题卡，再发试卷。 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	6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分光盘，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，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 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。
15:30	考生填涂缺考信息	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）。 注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位。 10. 监考员一前一后认真监考。
17:10		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	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卷（包含缺考考生的）。
	清点密封	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。 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）。 ③ 请勿将答题卡袋装入试卷袋内。

法语四级考试操作规程

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	3. 禁止迟到考生入场。 4. 发试题册、答题卡 1 和答题卡 2。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及光盘密封完好。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	6. 考试正式开始。监考员乙控制放音设备，播放听力部分光盘，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，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员甲监控整个考场。 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。
9: 35	考生填涂缺考信息	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）。 注：缺考考生答题卡填涂准考证号最后两位。 10. 监考员一前一后认真监考。
11: 10		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	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	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。 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）。 ③请勿将答题卡袋装入试卷袋内。

附件 16：合理便利告知书

在校残疾大学生申请参加____年____月

全国大学英语四、六级考试合理便利结果告知书（样表）

（申请人姓名、有效身份证号码）：

你的“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”及要求的证件收悉。根据国家相关文件的规定、你的残疾情况，将商（省级承办机构名称），同意为你在参加____年__月全国大学英语四、六级考试中提供__、__、__等，共__项合理便利。你的其他申请项无法提供，理由是：_____。

对本告知书的内容存在异议，请在____个工作日内，持本告知书及相关材料向本考点提出复核。

请你本人或法定监护人在本告知书指定的位置予以签收确认。本告知书一式三份，考生、考点、考生所在省级承办机构各执一份。

签收人：_____

签收日期：____年____月____日

考点学校
（加盖公章）

年 月 日