

衡阳科技职业学院教务处

衡科院教通〔2025〕20 号

2025 年单独招生考试组考第二志愿考务方案

根据湖南省教育厅《关于做好2025年高职院校单独招生工作的通知》（湘教通湘教通〔2025〕271号），结合我校2025年单招章程以及《2025年单独招生考试工作方案》，特制定我院2025年单独招生考试组考具体工作方案。

一、组织机构

（一）考务工作组

组长：马嫦英、肖四喜

副组长：曾立平、汪 辉、二级学院院长及书记 交工院莫从明
(18627674937)

成员：教务处、二级学院教学干事

工作职责：按《2025年单独招生考试工作方案》执行。

（二）组考机构

1. 主考、副主考及职责

主考：肖启梁

副主考：马嫦英、肖四喜

工作职责：全面负责单独招生考试的组织实施和协调工作；负责宏观政策的把握和考试方案的审定；组织单独招生考试考务工作，指导督促好命题制卷、考室布置、工作人员培训及各项考前准备工作

并进行检查；负责考试期间对各考室的巡视，协调部门共同做好考务工作；负责指导对突发事件的应急处理；负责指导试卷阅卷统分工作。

2. 考务办公室成员及职责

责任人：曾立平

成员：唐帅 李宗其 杨倩 王吉洋 周红意 杨凤 陈倩云 汤毅

考务工作职责：

（1）在主考、副主考的领导下，依据本考务工作方案和上级有关考务工作精神，全面负责本考点考务工作的实施；

（2）依据报考人数设置考试室，落实考室各项布置；

（3）负责组织考试试卷制卷、保密、阅卷和成绩统计；

（4）负责选聘考点监考人员和考务工作人员，并负责 所选聘人员的培训工作；

（5）负责考试违纪舞弊事件的调查处理工作。

3. 视频监控组

组长：汪 辉

副组长：涂 军

组员：由汪辉处长指定4人

工作职责：监控和处理互联网上和微博上负面信息；做好考点各考室的视频监考工作，发现异常情况及时通知相关楼层负责人进行处理并做好相关记录按省考试院要求及时做好所有考室录像拷贝工作。

4. 纪检监察组

组长：谢纯红

成员：王芳军 陈梦祥 纪检监察部人员

工作职责：全程监督单独招生考试的组考和录取过程，包括方案制定、制卷、保密、考试、阅卷、成绩统计和录取等，监督对违纪舞弊事件的调查和处理。

5. 上级考场巡视陪同组

负责人：肖启梁校长

省、市教育局考试院领导、专家来校巡查。由校长、副校长负责陪同。

6. 考点其他工作机构及职责

按《2025年单独招生考试工作方案》执行。

二、考试时间与地点

2025年衡阳科技职业学院单招第二志愿考试时间、地点安排：

学校代码	学校名称	考试日期	考试时间	考试科目	考试形式	考试地点
14820	衡阳科技职业学院	4月6日	11:00-12:30	职业技能测试 (职业适应能力)	笔试	湖南交通工程学院主教学楼
			14:00-15:30	文化素质测试	笔试	

三、具体工作安排

(一) 考务工作

根据湖南省教育厅相关文件精神，衡阳科技职业学院2025年单独招生考试采取学院自主命题，该项工作已于1月按相关要求组织完成。本次考务工作内容包括：试题制卷、考试安排、阅卷组织、成绩录入等工作。

1. 试题制卷与保管

(1) 试题制卷组组长：曾立平

成员：周红意 杨倩 李宗其 陈梦祥

工作职责：从保密室取题到印刷公司，全程守候监控、核对核查；将试卷送回学校保密室双人双锁。在制卷期间，严格遵守保密规定，严禁泄密，如有违反规定者，一经查实，严格依法依规处理。签订制卷保密责任书。

（2）试卷保管组组长：唐帅

成员：杨倩 李宗其 陈梦祥

工作职责：

1) 做好保密室的环境卫生布置等工作，清理好保密柜、保管好保密室保密钥匙（上双锁，钥匙由两名保密员分管）。

2) 试卷验收装订后，试卷袋、答题卡、考场情况记载表按考室号顺序打捆好，进保密柜。

3) 从接试卷至试卷送走及收卷，要求任何情况下值班现场不得少于3人（其中保安1人）。值班时间，禁止会客、睡觉、吸烟、饮酒及开展文娱活动，禁止无关人员入室，保证试卷的绝对安全。

4) 按要求做好试卷的发放、回收工作，严格履行交接制度。（时间：考前60分钟按要求取出当科考试试卷，按程序分发）

5) 打印并张贴好保密室试卷发放收缴的时间表、考试时间安排表。

2. 考前工作

（1）考务培训组

考务培训责任人：曾立平

工作职责：组织考前培训

时间：4月3日下午14:30 地点：衡科院12栋A01室

参加人员：主管教学副校长、巡考人员、组考人员、监考人员、纪检人员、保卫人员等人员参加。

(2) 考务准备工作组

组长：马嫦英 曾立平

成员：唐帅 周红意 杨倩 李宗其 王吉洋

工作职责：

1) 组考工作协调及突发事件处理：马嫦英 曾立平

2) 考场布置：按国考要求布置考场，

负责人：唐帅。详见附件3：考室布置要求。

3) 考务会会场准备：唐帅 李宗其 杨倩 王吉洋 周红意 杨凤 陈倩云 汤毅

4) 考务办公室准备：唐帅 李宗其 杨倩 王吉洋

5) 检录工作：由主监考负责，每场考试开考前30分钟在考试室门口进行检录。设备准备责任人：李宗其 王吉洋

3. 考场信号发布：涂军

4. 考试监考与巡考

(1) 监考工作小组

组长：曾立平 执行人：唐帅

工作职责：负责监考各项工作

考试地点：湖南交通工程学院主教学楼1-3楼，总计30个考场。

(2) 普通考生安排见附件5：《2025年衡阳科技职业学院单招考试监考安排表》。

(3) 考前集合时间地点

日期	科目	集合时间	集合地点（考务办公室）
4月6日上午	职业技能	10：00	主教学楼106
4月6日下午	文化素质	13：00	

全体考务人员按时到达指定地点进行考前培训，领卷后径直进入考场，之后按操作规程操作。

（4）监考相关要求与规范

- ①考试操作规程（见附件1）
- ②应急预案（见附件2）
- ③监考员职责（见附件5）
- ④笔试考生须知（见附件7）
- ⑤考点、考室各种突（偶）发事件的处置（见附件8）
- ⑥衡阳科技职业学院2025年单招监考安排表（见附件9）
- ⑦国家教育考试违规处理办法（见附件 10）
- ⑧监考员工作“八防”“十不”（见附件 11）
- ⑨湖南省国家教育考试安全检查工作流程和注意事项（见附件 12）

（5）巡考与楼层责任人工作小组

组长：曾立平

- ①主巡考：肖启梁 马嫦英
- ②楼栋（层）责任人及巡考安排

时间	地点	巡查人员
4月6日上午、下午	交工院主教学楼1楼	王冬梅、王芳军
	交工院主教学楼2楼	张长明、曹召斌、唐 俭
	交工院主教学楼3楼	罗庆云、方 军

工作职责：负责本楼层工作协调、监督，负责本楼层巡考。

5. 考后资料验收

每场终考后，及时验收试题卷、答题卡、草稿纸、《监考情况记载表》，验收工作以考试为单位，由验收员与该考室两监考员当面进行和完成，并履行登记签字手续。

总负责人：唐帅

第一小组：唐帅 杨倩，负责交工院主教学楼1楼；

第二小组：李宗其 王吉洋，负责交工院主教学楼2楼；

第三小组：周红意 陈倩云，负责交工院主教学楼3楼；

排前者为小组负责人。

6. 考生违纪处理组

组长：马嫦英

成员：教务处长、教学督导委员会成员、纪检监察

工作职责：

- (1) 负责考试期间违纪舞弊学生的处理。
- (2) 及时对违纪舞弊学生做出公示和相关材料的汇总。
- (3) 处理依据见附件9：国家教育考试违规处理办法

7. 阅卷与成绩管理

成立专属工作组组长：马嫦英、曾立平

执行负责人：涂军 唐帅 李宗其 杨倩 王吉洋 周红意

(1) 时间：4月8日之前完成；

(2) 统一阅卷地点：衡科院12栋102室

成绩录入地点：衡科院12栋103室

(3) 监督人员名单：谢纯红（纪检） 陈梦祥（保卫）

阅卷期间实行封闭式管理，与阅卷无关人员不得进入，

四、工作要求

1. 按照《组考方案》要求，各司其职，各负其责，严格按工作程序办事，确保组考工作有序、规范地进行。

2. 认真落实组考责任制和责任追究制。各组工作职能必须明确，组长为直接责任人，要制定各自的工作方案。各组务必认真履行各自职责，切实做好服务。谁出问题，按职责追究谁的责任。

3. 全体监考人员务必自觉遵守《组考方案》中相关规则，认真工作，一丝不苟，严以律己，不得有半点松懈，主监考对考点办负责，副监考对主监考负责。

4. 考试期间，任何考务工作人员不得无故不监考或私自请他人监考，一有发现，由教务处立即追查处理。

5. 巡视人员要求

巡视员认真巡查考试情况，巡视后填写好《衡阳科技职业学院课程考试巡视记录表》，于巡视当天交学院教务办公室，考试结束后及时交教务处。

6. 监督管理

考试期间，纪检人员认真履职；学校对所有考场全程进行视频监控。对于考试过程中出现的差错或事故，将依照省考试院有关规

定以及《教学差错及事故的认定与处理办法》（衡科院发〔2023〕14号）执行，追究相关单位或个人责任，给予严肃处理。

附件目录：

附件1 衡阳科技职业学院2025年单招考试操作规程

附件2 衡阳科技职业学院2025年单独招生考试应急预案

附件3 考室布置要求

附件4 制卷保密责任书

附件5 监考员职责

附件6 信号员、广播员操作规程

附件7 笔试考生须知

附件8 考点、考室各种突（偶）发事件的处置

附件9 衡阳科技职业学院2025年单招监考安排表

附件10 国家教育考试违规处理办法

附件11 监考员工作“八防”、“十不”

附件12 湖南省国家教育考试安全检查工作流程和注意事项

附件13 衡阳科技职业学院2025年单招考点、考场平面

衡阳科技职业学院教务处

2025年4月2日



附件 1 :

衡阳科技职业学院 2025 年单招考试操作规程

时刻	工作	操 作 规 程
10:00 13:00	参加考前会 并领取试卷	10:00/13:00所有监考人员，在考点办公室（交院教学楼106）参加考务会并领取试卷，开考前30分钟到达指定考场做好监考前准备。
10:30 13:30	考生开始检 录进入考试 大楼	学生不能提前进入主考楼内，先在指定地点休息等候
10:30 13:30	组织考生入 场	主监考（排前面的为主监考）保护好试卷袋，要求携带手机的考生关机并放在指定位置，要求考生在签名表上签名。副监考在考场门口逐一检查考生准考证、身份证各项信息是否相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。
10:45 13:45	启封、发卷	主监考向考生展示试卷袋密封完好。副监考当众启封试卷袋，检查份数（如有短缺，立即报告主考），核对无误后，先发答题纸，再发试卷。 主监考指导考生填涂试卷及答题纸基本信息，强调只能用黑色字迹的签字笔。检查：①准考证号与座位号是否相符：②准考证上姓名是否与证件相符：③答题纸是否按要求填写。
11:30 14:30	填写缺考考 生信息	在答题纸、试卷、考场情况记录单上填写缺考考生的序号、准考证号和姓名。
12:30 15:30	宣布考试结 束、收卷（所 有试卷都应 收回）	宣布考试结束，并立即要求考生停止答题并坐在原位上不准离场，待监考教师收齐、清点无误试卷后，组织考生退场，避免学生带考卷离场。 监考教师按座位小号在上，大号在下的顺序整理答题纸和试卷（包括缺考考生的答题纸和试卷）。
考试收尾	到考点办公 室验卷、装订 （两位监考 员同行）	将整理好的试题纸、答题纸、草稿纸、考场情况记录单交由考务员验收清点无误后，按要求封装。 “考生签名单”和“考场记录单”留在袋外。 “考务袋”放在考点办公室统一回收。

附件 2:

衡阳科技职业学院 2025 年单独招生考试应急预案

一、指导思想

为保证 2025 年单招考试的顺利进行，防止各种可能突发事件的发生，提前做好考前各项准备工作，使事故突发时能够快速及时妥善处置，最大限度降低安全事故的危害和对考试的影响。

二、应急工作领导小组

组长：书记、校长

成员：全体校领导及中层以上干部

对接人：李宗其（19722247080）

三、应急工作要求

1. 以人为本、快速反应，突发事件的处置实行首遇责任制，首先发现情况的工作人员必须在第一时间报告相关责任领导，相关人员到达现场后及时做好交接，并积极协同处理，直至事态处理完毕后方可离开。应急处置的各环节都要坚持把保障生命安全和健康作为首要任务，工作人员迅速按照应急预案开展工作，最大限度地减少危害和对考试工作的影响。

2. 服从指挥，分工负责。在学院应急领导小组的领导下，负责现场处置、后勤保障、医疗救援、信息资料等工作人员各负其责，齐心协力，密切配合，共同做好突发事件的处置工作。

3. 预防为主、协同配合，加强宣传，提高自我防范、自我互救等能力，突发事件发生后，要在专业人员的指导下，采取切实可行的措施控制现场，维护秩序，防止事故蔓延和扩大。

四、考试应急工作预案

1. 命题分A、B卷，出现紧急情况启用应急试卷B卷。

2. 考生突发身体原因，及时通知医护人员救治。（医疗救助负责人及电话，由学校安排）

五、食品安全事故应急预案

注意食品安全，防止发生食物中毒事件，发现考生有呕吐、腹泻等症状，立即送往学院医疗保健室或医院诊疗，发生三人以上同时出现腹痛、腹泻、呕吐等症状，应立即报告学院应急领导小组，及时采取有效控制措施，同时迅速查明原因，并封存可能导致食物中毒的食品、原料及餐具等，以备卫生防疫部位检验。

六、考生身体不适或受伤医疗卫生预案

考试期间医务人员在现场随时待命，如遇考生身体不适或受伤可及时处理

七、其他突发事件

整个考试过程中，考务组、后勤与保卫人员随时在考试现场预防和处理突发事件，如遇突发事件，必须立即通知考试领导小组成员，及时协调处理，并向学院应急领导小组汇报情况。

八、应急通讯

肖启梁：13973442898

廖显日：13667452828

彭 勇：13875651268

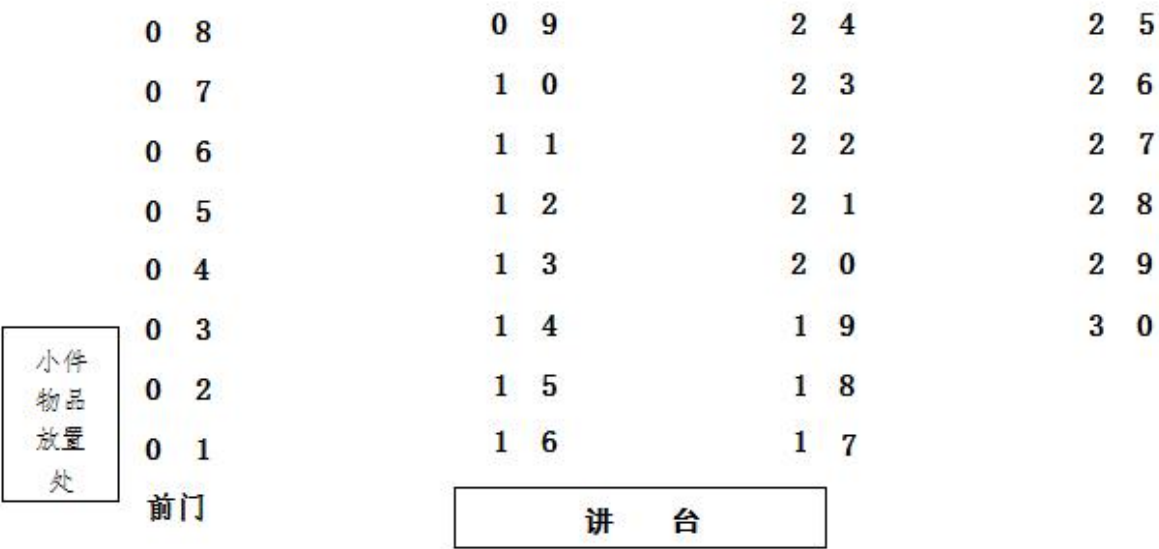
马嫦英：18973405855

附件 3:

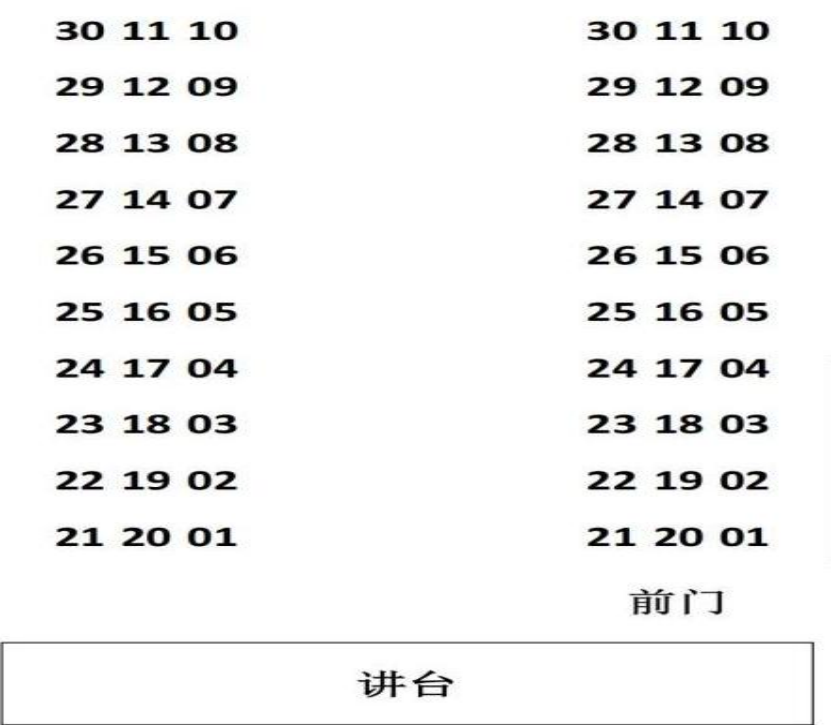
考室布置要求

- 1. 考室每室为30人。
- 2. 考生小考场座位按4行排列（8座+8座+8座+6座），大考场座位按3行排列（10座+10座+10座）座次编排图如下：

小考场示意图：（注：第015考场（教学205）按5排6座安排考场）



大考场示意图：



3. 座号标签按座号的顺序贴在桌面的左上角，靠墙的须贴在靠近走道一侧的桌面上角。

4. 地面、桌斗、墙壁保持整洁，无其他可能影响考试的物品及文字材料。

5. 考室前门外墙粘贴考室号，监考老师拿着带考生照片的《考室花名册》对考生进行核对。

6. 在每间考室前门外走廊上设置小件物品放置处。

7. 在每间考室的前黑板正上方安装石英挂钟或电子计时器。石英挂钟的要求：不报时、不闹铃、无噪声、白底、黑色刻度、走时准确、指针醒目，坐在最后一排视力正常的考生能清晰辨识。

8. 黑板上书写或张贴“沉着、认真、细心、守纪”八个大字。

附件 4:

制卷保密责任书

为确保我校考试工作的顺利进行，维护考试的公正性、严肃性和权威性，特制定本制卷保密责任书。制卷老师需严格遵守以下各项规定，以确保试卷内容的安全保密。

一、责任要求

1. 制卷老师应严格遵守国家及学校关于考试工作的法律法规和规章制度，切实履行试卷命题、制作、保管、交接等环节的保密职责。

2. 试卷内容必须严格保密，严禁以任何形式泄露给非相关人员，包括但不限于口头传达、书面记录、电子存储等。

3. 制卷老师应在指定场所进行试卷命题工作，确保命题环境的安全、封闭，防止他人窥视或干扰。

4. 试卷制作完成后，应妥善保管，防止遗失、损坏或被他人窃取。试卷交接时应严格按照学校规定的程序进行，确保试卷安全传递。

5. 制卷老师应严格遵守试卷保密期限，不得在保密期限内擅自公开试卷内容或相关信息。

二、责任追究

如制卷老师违反本责任书规定，泄露试卷内容或造成其他不良后果的，将依法依规追究其相应责任，包括但不限于纪律处分、法律追究等。同时，学校有权取消其命题资格，并保留进一步追究其法律责任的权利。

三、其他事项

1. 本责任书一式两份，学校与制卷老师各执一份。

3. 本责任书未尽事宜，按照国家及学校相关规定执行。

制卷老师（签字）：_____ 日期：_____

注：本责任书为制卷老师参与考试工作的重要文件，请务必认真阅读并妥善保管。签署本责任书即表示制卷老师已充分了解并接受其中的各项规定和要求。

附件 5:

监考员职责

1. 监考员在考点主考领导下,主持本考室考试工作,维护考室秩序,严格执行考试实施程序,如实记录考试情况,保证考试正常进行。

2. 监考员须参加考前培训,认真学习考试有关的政策、规定,熟悉监考业务,不经培训不得参加监考工作。

3. 监考员须佩带规定标志,严格执行监考员注意事项:遵守监考纪律,不擅离职守,不吸烟,不吃东西,不阅读书报,不聊天,不抄题做题,不暗示考生答题,不得擅自提前或延迟考试时间。

4. 对考生进行考风考纪教育,宣读《笔试考生须知》及相关注意事项。

5. 检查考生《准考证》和居民身份证,督促考生填写姓名、准考证号等信息,并进行核对,发现填涂错误时,应要求其改正。

6. 考试开始后,监考员负责或指导考生将信息条形码粘贴到答题卡指定位置,并进行一致性核对。

7. 监督考生按规定作答,制止违纪舞弊行为,并按《国家教育考试违规处理办法》等规定做好相关工作。

8. 考试中发现异常情况立即报告主考。

9. 制止非本考室考生和除主考、副主考、督考员、巡视员外任何人进入考室。未经当地教师资格考试机构允许,不得在考室内照相、录像。

10. 考前领取、分发试卷和答题卡须严格履行交接手续,应认真核对考试科目及密封情况,发现异常情况应立即向考点主考报告。

11. 监考员应履行职责、遵守考务流程、严格监考,避免因执行纪律而影响考室正常秩序。

12. 考试期间,不得将手机等通讯工具带入考室,不得以任何理由把试卷、答题卡、草稿纸带出或传出考室。

13. 负责本考室试卷、答题卡的回收、清点、整理、封装,并做好考室记录。

14. 考前、考后检查、清理考室。

附件 6:

信号员、广播员操作规程

阶段	科目1 (上午)	科目2 (下午)	信号内容	广播内容
考试准备	10:30	13:30	预备铃广播员宣读指令A	指令A: 请考生凭准考证、身份证开始接受安检, 进入考室。请严格遵守考试纪律, 严禁带入手机、手表等考试无关物品, 任何违纪舞弊的行为, 按规定严肃处理。
	10:45	13:45	发卡哨广播员宣读指令B	指令B: 分发答题卡、草稿纸。播放《笔试考生须知》及该科考试注意事项。
	10:55	13:55	发卷哨广播员宣读指令C	指令C: 启封试卷袋、分发试卷
考试	11:00	14:00	开考铃广播员宣读指令D	指令D: 现在开始作答。
	11:30	14:30	界限哨广播员宣读指令E	指令E: 迟到考生不得进入考室。
	12:15	15:15	提醒哨广播员宣读指令F	指令F: 离考试结束还有15分钟。
	12:30	15:30	终考铃广播员宣读指令G	指令G: 本堂考试结束。请立即停止作答、全体起立、按答题卡在上、试卷居中、草稿纸在下的顺序整理考试材料(停顿5秒), 请考生依次从前门离开考室。严禁考生延时作答, 严禁将答题卡、试卷、草稿纸带出考室。如有违反, 取消该科成绩。

附件7:

笔试考生须知

1. 考生开考前30分钟，持准考证、有效期内的居民身份证/港澳台居民居住证/港澳居民来往内地通行证/台湾居民来往大陆通行证（五年有效期）进入考室，“两证”缺一不可。准考证上的“姓名”和“身份证号”信息与居民身份证上不一致，不得参加考试。

2. 考生只准携带必要的考试文具进入考室（如：黑色签字笔、铅笔、尺子、橡皮等），不得携带书籍、资料、包等物品，严禁携带具有发送或者接收信息功能的电子设备（如：手机及各类智能电子设备等），如有违反，按照违规舞弊处理。小件物品放置处可存放考试无关物品，但不负责保管。

3. 考室挂钟（电子显示屏）的时间指示不作为考试时间信号，仅供考生掌握时间参考，考试时间一律以考点的统一信号为准。

4. 考生入场后，应对号入座，保持安静，遵守考室纪律，并将本人的准考证、居民身份证放在课桌的指定位置，接受监考员核对。

5. 考生拿到试卷、答题卡后，先核查试卷与自己报考的科目是否相符。如不符，应立即举手向监考员说明情况；如相符，应在指定位置填写个人信息（姓名、准考证号等）。

6. 根据国家有关法律规定，除外语科目外，考生应使用国家通用语言文字进行作答，使用其他语言文字作答无效。

7. 考生须在答题卡各题目规定的答题区域内作答，错答区域或者超出规定区域的作答内容无效。

8. 考生笔试迟到15分钟不得进入考室参加考试，考试结束前30分钟，方可交卷离开考室。如遇特殊原因，需经监考老师请示主考同意后方可提前离开考室。考生出场后不得重返考室，提前离场考生须在考点指定休息区域停留，考试结束前30分钟方可离开考点。

9. 试卷分发、装订错误或试题字迹印刷不清时可举手向监考员反映。凡涉及试题内容的，监考员一律不予解答。

10. 考生填涂答题卡时，姓名、准考证号及主观题部分用签字笔书写，客观题部分及选做题信息点用铅笔填涂，禁止考生在答题卡上使用修正带、修正液。

11. 考试结束后，考生须立即停止答题，待监考员允许后方可离开考室。考生离开考室时，不准携带试卷、答题卡、草稿纸。离开考室后，不准在考室附近逗留和交谈。

12. 考生应自觉服从监考员管理，不得以任何理由妨碍监考员正常工作。考生如有违纪、作弊（包括在考试结束后考室视频监控录像回放中被查实有违纪作弊行为的）等行为，将按照《国家教育考试违规处理办法》等规定进行处理。如情节严重、触犯刑法，将报送公安部门，依法处理。

13. 因考点车位有限，考试当日将无法满足考生停车位需求，为避免因无法 停车而延误考试，建议考生选乘公共交通到达考点。

附件 8:

考点、考室各种突（偶）发事件的处置

事件	处置程序与办法	备注
准考证重号或错号。	1. 监考员稳定考生情绪，立即通过流动监考员报告主考。 2. 考点主考与考区联系，及时查明原因，妥善安排考生参加考试，不影响考生考试时间。 3. 考区将情况报省教育招生考试院备案。	
考生忘记带或遗失了准考证、身份证。	如无准考证或身份证，不允许考生进场应考。	
发现考生与准考证或《考场签到表》上相片不符。	1. 监考员立即通过流动监考员报告主考，等候处理。并将情况做好记录。 2. 疑似替考，该科考试结束后由考试工作人员将考生带到考点办公室，再确认。 3. 确系替考，考试工作人员将其带离考室取证，要求考生写明情况并签字，按违规违纪处理。接触试题的考生要采取隔离措施，直至考试终了。	
试卷启封前，发现试卷袋口或密封有异常迹象。	1. 监考员暂停拆封并立即通过流动监考员报告主考，做好异常情况记录。 2. 考点主考立即到现场查看，查明原因，上报考区批准后启用备用试卷。 3. 将可疑试卷封存于保密室备查。 4. 考区立即电告和考后书面上报省教育招生考试院。	
试卷启封后，将试卷袋内塞舌头裁断，或从试卷兜底割开。	1. 监考员继续清点、分发试卷，并通过流动监考员向考点主考汇报。 2. 监考员将裁断内塞的舌头用胶水粘补好；割开兜底的试卷袋，也可用较厚的包装纸补贴。但都须在补粘处贴上密封条加盖考点单位章，并在《考场情况记录单》上记录。 3. 主考签字证明情况属实。	
试卷启封后，发现内装试卷与所考科目不符或部分试卷混装、错装。	1. 监考员将试卷装回试卷袋内，立即通过流动监考员报告主考，要求考生在考室等候。 2. 主考上报考区批准后启用备用试卷。 3. 已拆封的试卷如属尚未开考的科目，须立即封存于保密室备查。派备用监考员接替已接触试题的监考员工作，对原监考员采取隔离措施，直至错装试卷科目考完为止。 4. 考区立即电告和考后书面上报省教育招生考试院。	顺延考试结束时间，但续延时间最长不能超过 30 分钟。
试卷启封后，发现有缺页、漏页、重印、损坏等无法使用的情况。	1. 监考员在本考室无法调剂的情况下，通过流动监考员向主考申请启用备用试卷。记录所耽误的考试时间。同时，将实际情况如实记录在《考场情况记录单》上。 2. 主考上报考区批准后启用备用试卷，根据所缺试卷数量，用备用试卷补齐，主考在《考场情况记录单》上签字证明情况属实。 3. 考区立即电告和考后书面上报省教育招生考试院。	为此延误的考试时间，按延长时间多少续延，但最长不得超过 30 分钟。

事件	处置程序与办法	备注
开考一段时间后，考生发现试卷有重印、漏印或少页现象。	1. 如本考室无法调剂，通过流动监考员报告主考申请启用备用试卷补齐。并将情况如实记录在《考场情况记录单》上。 2. 主考上报考区批准后启用备用试卷，根据所缺试卷数量，用备用试卷补齐，主考在《考场情况记录单》上签字证明情况属实。 3. 考区立即电告和考后书面上报省教育招生考试院。	不顺延考试时间。
因试卷印刷字迹不清，考生提出询问。	1. 如少数人试卷字迹不清，监考员可参阅本考室其他考生的试卷，并当众答复。 2. 如整个考室考生试卷同一处或几处的字迹不清，立即通过流动监考员报告主考。 3. 主考参阅考点其他考室试卷，如出现同样问题，立即电告考区值班人员处理。	
开考后发现部分试卷混装、错装或与所考科目不符。	1. 监考员将这些试卷收齐密封后交考点主考，并申请启用备用试卷。同时，如实记录在《考场情况记录单》上。 2. 主考上报考区批准后启用备用试卷，根据所缺试卷数量，用备用试卷补齐，主考在《考场情况记录单》上签字证明情况属实。 3. 考试工作人员将错发试卷密封并存保密室，当次考试终了后对接触错发试卷的考生和监考员立即隔离，直至失密科目考试结束。 4. 考区立即电告和考后书面上报省教育招生考试院。	
试卷中发现试题明显错误。	1. 监考员不作答复，立即通过流动监考员报告主考。 2. 主考将情况逐级上报省教育招生考试院值班室，得到更正通知后及时更正，在未得到更正通知前，则维持原状。 3. 省教育招生考试院上报教育部考试中心。	
发现考生将规定以外的东西带入考室、抢答、拖答、抄袭、偷看、传递、夹带等违规舞弊情况。	1. 属个别考生行为，监考员则立即制止，收缴物证，如实做好考室记录，并填写“违规行为告知书”告知考生。如发生较大面积的舞弊事件，则应全力制止。立即通过流动监考员报告主考，并如实记录在《考场情况记录单》上。 2. 主考督促监考员如实做好记录。如属大面积舞弊事件则立即组织力量控制局面并展开调查，将情况书面逐级上报省教育招生考试院。	
同考室另一监考员不履行职责。	1. 监考员予以提醒，经指出仍不改正的，通过流动监考员报告主考。 2. 经指出仍不改正的，主考立即终止其监考工作，调换备用监考员接替，并在该科考试终了前采取隔离措施。 3. 考后书面上报考区、省教育招生考试院。	
考生发生晕场、疾病的情况。	1. 监考员通过流动监考员报告主考，经简易治疗能坚持本场考试的，继续应试；经就地治疗仍难以坚持者，劝其退场。 2. 监督医疗组对患病考生就地治疗，如需送医院治疗的，	

事件	处置程序与办法	备注
	考生可提前交卷离场隔离治疗至考试结束。	
个别监考、考务人员有舞弊行为。	1. 监考员记录情况，通过流动监考员报告主考。 2. 主考立即终止其所在岗位工作，已接触试题的要采取隔离措施，直至所接触科目考试结束。	
个别监考员发生晕场、疾病情况。	1. 监考员通过流动监考员报告主考。 2. 主考安排备用监考员接替其监考工作，患病监考员应隔离治疗至该科考试结束。	
考室内发生喧哗。	1. 监考员予以制止，迅速稳定考生情绪，做好考室记录并填写“违规行为告知书”告知考生，同时通过流动监考员报告主考。 2. 主考全力制止，不听劝阻者，劝其离场并采取隔离至该科考试结束。情节严重者移交公安部门处理。	
考室秩序遇到外来干扰。	1. 监考员尽力排除并通过流动监考员立即报告主考。 2. 主考全力排除，同时报请公安部门协助处理，并立即上报考区、省教育招生考试院。	
考试中考生提出要喝开水的。	监考员要求考生坚持到考试结束。	
考生在答卷上书写的姓名、准考证号（考生编号）与考生本人不符的。	1. 该科考试结束后，监考员将其带到考点办公室，向主考说明情况，听候处理。 2. 主考详细调查，核实情况如系在答卷上填写与本人不符的姓名、考号等信息的，应当认定为考试作弊。	
考生离开考室后又重返考室答题。	1. 非经同意离开考室的考生，监考员应阻止其返回考室继续考试，并通过流动监考员报告主考。 2. 考试工作人员将该考生带离考室并采取隔离措施至该科考试结束。	
考生无意弄脏或损坏答题卡，要求更换。	1. 不影响答题或评卷的，一般不予更换；如影响答题或评卷同意更换本考室空白卡（缺考卡视为非空白卡）。 2. 如空白卡不足时，监考员通过流动监考员向主考申请启用备用答题卡，并做好考室记录。监考员应在作废答题卡的条形码上加盖“作废”章，并在答题卡袋封面标明。 3. 主考上报考区批准后启用备用答题卡，根据所缺答题卡数量，用备用答题卡补齐，主考在《考场情况记录单》上签字证明情况属实。 4. 考区立即电告和考后书面上报省教育招生考试院。	不补足由此而耽误的考试时间。
条形码粘贴过程中损坏或更换答题卡后无条形码可贴。	监考员保持答题卡条形码粘贴区域空白，在仔细核对考生填写的准考证号、姓名等信息准确无误后，在答题卡袋封面注明“xx 准考证号条形码损坏”或“xx 准考证号更换 答题卡，无条形码”字样。	
考生将考试材料带离考室。	1. 监考员做好考室记录，立即通过流动监考员报告主考，采取措施追回考试材料。按违纪处理，记入《考场情况记录单》。 2. 事发考点组织力量，追回带走考试材料。责令监考员记	

事件	处置程序与办法	备注
	录详细过程，书面逐级上报省教育考试院。	
未到考试结束前 30 分钟，考生欲提前交卷离场。	1. 监考员及时制止，不得离场。 2. 考生不听劝阻的，监考员立即通过流动监考员报告考点主考。 3. 主考请流动监考员带考生至考点办公室，约束至考试结束前 30 分钟方能让考生离开，期间考生不得使用通讯工具，同时该考生按违规违纪处理。	
监考员整理、清点考生答题卡时将答题卡撕破、污染。	1. 监考员通过流动监考员报告主考，通知该卷考生等候。 2. 在无法作技术处理的情况下启用备用答题卡。 3. 由主考、副主考和监考员共同监视该考生抄答，并确定与原所答内容一致。 4. 立即电告和考后书面逐级上报省教育考试院。	
监考员所写的考室记录不详细不具体。	主考责成该考室 2 名监考员在原《考场情况记录单》上补做详细记录并签名。	
监考员所写的《考场情况记录单》失实或涂改。	考区组织有关人员进行调查并将真实情况另行记录，将情况书面上报省教育考试院。	
考点工作人员与省派巡视员意见不统一。	将具体情况及双方意见逐级上报省教育考试院值班室。在不影响考试正常进行的前提下，一般应先请示后决策。	
违规考生拒绝或因特殊情况未告知违规考生在《违规行为告知书》签字栏内签字确认。	1. 监考员应在《违规行为告知书》“备注”栏中写明情况。 2. 主考到事发现场确认事实。	

附件 9:

衡阳科技职业学院 2025 年单招监考安排表

考试时间：第一场：4月6日11:00-12:30；第二场：4月6日14:00-15:30；

序号	考场号	考场位置	监考人员				楼层负责人	备注
			主监考	电话	副监考	电话		
1	001	教学楼101	夏青	18570461013	黎浪科	15974161913	王冬梅 13873459996 王芳军 15173459918	第一、二场
2	002	教学楼101	宋晓婷	15575283168	罗宇	13787065609		第一、二场
3	003	教学楼102	周常	18229270525	唐荧	17680528978		第一、二场
4	004	教学楼102	彭咏	17373440404	叶丽萍	17573806569		第一、二场
5	005	教学楼114	廖丹	17347078526	张微	18707435833		第一、二场
6	006	教学楼114	姚雯谦	13237447820	王艺	13407441220		第一、二场
7	007	教学楼115	王怡敏	18811781535	曾欢	18627675000		第一、二场
8	008	教学楼115	杨丽	18573325089	江宾	15673449125		第一、二场
9	009	教学楼201	高娟	19892185129	高琳	19186537956	张长明 13762412179 曹召斌 19891898337 唐俭 13107342350	第一、二场
10	010	教学楼201	黄胜华	15575562204	陈思思	13298586118		第一、二场
11	011	教学楼202	张丹	15200719260	唐利霞	18797752586		第一、二场
12	012	教学楼202	黄军	15973389828	许慧兰	18692096275		第一、二场
13	013	教学楼203	胡冬梅	15575554478	陈艳	15973495558		第一、二场
14	014	教学楼204	付田	18229278411	熊湘川	18373772801		第一、二场
15	015	教学楼205	王璐	17302097716	陈石英	16673475664		第一、二场
16	016	教学楼209	刘萍	13055043132	凌倩	18874987781		第一、二场
17	017	教学楼210	黄静	13647304397	兰亭琚	18573445923		第一、二场
18	018	教学楼211	刘嘉	18975421278	左琴	15575113480		第一、二场
19	019	教学楼212	田燕玲	17877722259	李夏怡	13017344989		第一、二场
20	020	教学楼213	全婉婷	18397713883	黄洁	15200938334		第一、二场
21	021	教学楼214	洪娅颖	13575112398	许垚	18908444536		第一场
22	022	教学楼214	颜语	15665270379	向如萍	19374116313		第一场
23	023	教学楼215	张勇其	15116403857	李嘉灵	18009798976		第一场
24	024	教学楼215	彭艾臻	15115209497	谭旭	17784828018		第一场
25	025	教学楼301	吴楠清	18273628775	刘文轩	15616307995	罗庆云 13875749263 方军 18574652235	第一场
26	026	教学楼301	李容	13017173732	汤毅	17373430013		第一场
27	027	教学楼302	陈倩云	18673414975	范芳南	18593425336		第一场
28	028	教学楼302	杨凤	17382134415	范芳东	15573484166		第一场

附件 10:

国家教育考试违规处理办法
(摘自教育部〔2012〕33号令)
(略)

附件 11:

监考员工作“八防”、“十不”

八 防

1. 防替考
2. 防夹带
3. 防偷看和抄袭
4. 防传递
5. 防换卷
6. 防带走试卷、答题卡
7. 防漏收试卷、答题卡
8. 防高科技手段舞弊

十 不

1. 不迟到、早退
2. 不解释题意
3. 不抄题作题
4. 不看书看报、抽烟、打瞌睡
5. 不在考场(室)内谈笑
6. 不随意翻看考生试卷和答题卡
7. 不将试题传出考场(室)外
8. 不擅离考场(室)
9. 不携带通讯工具
10. 不得擅自延长或缩短考试时间

附件 12:

湖南省国家教育考试安全检查工作流程和注意事项

一、工作流程

1. 考前30分钟考生持准考证、身份证在考室前门入口处接受安全检查。安检前，要求考生将规定以外的物品放在“小件物品放置处”。考生在通过安检后，方可进入考室。

2. 监考对考生的检查顺序应由正面至背面，从上至下，检查的部位包括头部（含耳朵）、躯干、四肢（含脚部）等，要重点检查有可能放置通讯工具的部位：耳朵（佩戴眼镜的考生要先取下眼镜）、腋下、手腕处、腰部、皮带扣内侧、衣袋、鞋袜内、考试工具等。

3. 如在检查过程中安检设备报警，监考必须要求考生解释，敦促其交出相关金属物品，并存放在“小件物品放置处”。考生出示物品后，监考须对报警部位再次进行检查，以防同一部位藏有两个以上禁带物品。

4. 监考在检测中发现考生携带易燃、易爆、管制刀具、枪支、无线电收发装置（含手表、手镯、项链等佩饰类形式以及橡皮擦、钱包等形式的装置和配件）等违禁物品时，应立即收缴并交考点办公室；考点收缴的无线电装置应放在远离考室的地方。

二、注意事项

1. 考试开始前的安检应采用“声音报警”模式，考试开始后的安检应采用“震动报警”模式。

2. 所有考生要积极配合安全检查工作，对以各种形式阻挠或拒绝接受检查的考生，一律不准参加考试。

3. 已经通过安检的考生因特殊原因离开考室后返回，需再次进行安检。

4. 要加强对考生考试工具的安全检查，使用轮椅、拐杖、缠有绑带或打有夹板的考生，其轮椅、拐杖、绑带、夹板等医疗器械均应接受安检。

5. 因身体原因，不能进行检查的考生（如装有心脏起搏器等），须有高考体检医院出示的证明。

附件 13:

衡阳科技职业学院 2025 年单招考点、考场平面
(地点: 湖南交通工程学院主教学楼)

西 头														东 头							
女厕所	040 考场	038 考场 039 考场		037 考场	036 考场		035 考场	034 考场	033 考场	三楼	办公室 308	办公室 307	032 考场	031 考场		030 考场	029 考场		027 考场 028 考场	025 考场 026 考场	女厕所
男厕所	316	315		314	313		312	311	310					306	305		304	303		302	301
女厕所	023 考场 024 考场	021 考场 022 考场		020 考场	019 考场		018 考场	017 考场	016 考场	二楼	办公室 208	办公室 207	办公室 206	015 考场		014 考场	013 考场		011 考场 012 考场	009 考场 010 考场	女厕所
男厕所	215	214		213	212		211	210	209					205		204	203		202	201	男厕所
女厕所	007 考场 008 考场	005 考场 006 考场							办公室	一楼 大厅 医务室	办公室	办公室	试卷 装订 室	考点 办公室		备用 考场	备用 考场		003 考场 004 考场	001 考场 002 考场	女厕所
男厕所	115	114		113	112		111	110	109			108	107	106	105		104	103		102	101