

关于做好 2025 年 9 月全国计算机等级考试 NCRE 吉利学院考点组考工作的通知

教字〔2025〕164 号

各部门：

为做好我校 2025 年 9 月全国计算机等级 NCRE 考试考点组织工作，保证考试安全、有序、规范进行，特制定以下组考方案。

一、考场设置

共在立德楼设置 5 个考场。

二、考生情况

报名考生 713 人次。

三、考试时间

2025 年 9 月 20 日 08:30—16:00（共计 3 个批次）

四、考场地点：

立德楼五楼计算机教室：531、535、536、542、555。

五、考试工作机构和主要职责

学校成立“全国计算机等级考试吉利学院考点领导小组”。

（一）领导小组

组长（主考）：马常松

副组长（副主考）：王 茜、陈 兵

下设四个工作组，分别是考务及监考组、安全组、考风考纪教育及宣传组。

（二）工作职责

1.考务及监考组

组 长：王 茜

副组长：陈 兵

成 员：考务人员 1 人，考务监考等 14 人。

主要工作职责：

（1）负责与四川省教育考试院、东部新区教育处的联系；负责相关信息的收集、统计上报；负责接待考试当天前来巡视的专家及其他院校巡视员；

（2）负责组织和检查考点环境、标准化考场布置；

（3）负责与东部新区教育处资料交接工作；

（4）负责密钥、光盘的移交及保管；

（5）负责选派考场监考员和考务工作人员，组织开展考前培训，讲解监考、考务流程和要求；

（6）负责考点入口证件检查，组织考生有序进出考场；

（7）负责巡视考场情况，检查监考教师监考情况；

（8）在考试中出现问题，按《全国大学计算机等级考试吉利学院考点组织工作应急预案》（附件 1）、《全国大学计算机等级考试考场偶发事件处理办法》（附件 2）进行处理；

（9）负责按规定执行监考工作；

（10）负责考试期间协调校内各工作组开展工作；

（11）负责编制突发事件应急预案。负责应对处置考场突发

的治安、消防、交通、意外事故等紧急事件，负责维护和恢复考场秩序。

2.信息、后勤保障组

成 员：谭斌、王铮、魏文丽

主要工作职责：

（1）负责远程电子巡查监控系统及其数据的备份、保存，图像资料的存储、调取等工作。

（2）负责试题库维护工作。

（3）负责考试期间广播系统保障工作。

（4）负责考试期间手机及 WIFI 信号屏蔽工作。

（5）考试期间，协助监控与计算机等级考试相关的有害信息，如发现涉及考试安全的有害信息，及时反馈至考务组。

（6）负责考试机房开关门工作。

（7）19 日 18:00 前做好考场、考务室及保密室的卫生、电源、空调等检查工作。

（8）考试期间，关闭立德楼铃声。

（9）与当地供电部门联系，确保 19 日下午至 20 日全天立德楼 5 楼机房、保密室、教务处考试监控中心电力供应正常及电气设备运转正常，并制定电力保障应急预案。

（10）负责准备医疗用品药品，在校医务室安排 2 名值班医生，负责考试期间考生及考点工作人员的医疗急救，主动对接联系属地急救中心或医院，确保急救通道畅通。

3.安全保卫组

组 长：兰本良

主要工作职责：

（1）在考点（立德楼）5楼设立警戒线，维护考区秩序，考试期间全程值守（20日 7:30-16:00），禁止非考试工作人员和学生进入，清理非考试人员离场。封闭除规定出口、入口外的所有通道。

（2）20日 7:30/13:30，监考人员凭监考牌进入立德楼。

（3）安排2名工作人员及安保人员在19日至20日，在保密室值班室值班，确保光盘和加密锁安全。

（4）加强考试期间考试区域及周边巡查力度，避免信息化作弊情况。

4.考风考纪教育及宣传组

组 长：武从罗

主要工作职责：

（1）采取各种措施，营造诚信考试氛围，面向全校开展诚信教育，借考试之机，促进良好考风和学风的形成。开展考前培训，要求考生遵守考试纪律。

（2）负责利用网络、公众号等校内媒体宣传全国计算机等级考试。

（3）协同考务组对考生考试违规违纪处理。

六、考后数据上报和保管

（一）每批次考试结束后，系统管理人员须将本批次考生数据库、考生文件夹进行异介质备份，并妥善保存。

（二）考点全部考试结束后，系统管理人员须将各考场的成绩库合并、校验后导出，并将导出的成绩库和考生文件夹、考生数据库上报给省级承办机构。

（三）须将考后数据（包括成绩库、考生数据库、考生文件夹）妥善保存半年备查。

七、考试资料使用和保管

（一）领取正式题库光盘和加密锁时，主考和系统管理人员须同时在场。

（二）正式题库导入完毕后，须将题库光盘存放到考点保密室或交到上级机构统一保管。

（三）考点不得自行复制正式题库光盘。

（四）当天考试结束后，加密锁须存放到考点保密室或交到上级机构统一保管。

（五）考试结束后，考点应将加密锁、正式题库光盘、《考试违规考生处理决定书》、考试报告等考试资料上报省级承办机构。

（六）考场监控录像、《考场签到表》《考试异常情况登记表》等考试资料，考点须妥善保存半年备查。

附件：1.全国大学计算机等级考试吉利学院考点组织工作应

急预案

- 2.全国大学计算机等级考试考场突发事件处理办法
- 3.吉利学院计算机等级考试 NCRE 安全保密工作要求
- 4.全国计算机等级考试考场规则
- 5.2025 年 9 月全国大学计算机等级考试吉利学院考点
考场安排表

吉利学院教务处

2025 年 9 月 14 日

附件 1

全国大学计算机等级考试 吉利学院考点组织工作应急预案

为了有效预防、及时控制和妥善处理考点组织工作各环节中的突发事件，确保考试的顺利进行，制定本预案。

一、设立组织机构

校内设立考试突发事件应急工作领导小组，下设应急工作办公室，协调处理突发事件。

领导小组名单

组长：马常松

成员：各学院、各部门负责人

应急工作办公室主任：王 茜、陈 兵

二、电力保障

（一）提前对电力系统进行全面检修，事先与当地供电局联系，保障电力供应，同时考试期间安排电工值班，处理突发情况。

（二）如遇学校停电情况，则立即启用校内备用电源。

三、网络保障

（一）提前检查网络设备，保证远程巡查系统与四川省教育考试院联络畅通。

（二）关闭校内无关网络，优先保证考试用宽带。

（三）与学校合作运营商保持联系，要求派出驻校工程师，

协助处理突发网络问题。

四、铃声系统

如广播系统出现故障，考试铃声采用人工吹哨方式提醒师生。

五、广播系统保障

提前对立德楼广播系统进行排查检修，保证系统正常运转，考试期间安排专业技术人员值班，处理突发情况。

为避免出现系统故障而影响考试正常进行，事先将《监考工作流程》等材料送至每个考场，如出现突发情况，将由监考教师按照要求和程序进行考试组织与安排。

六、消防保障

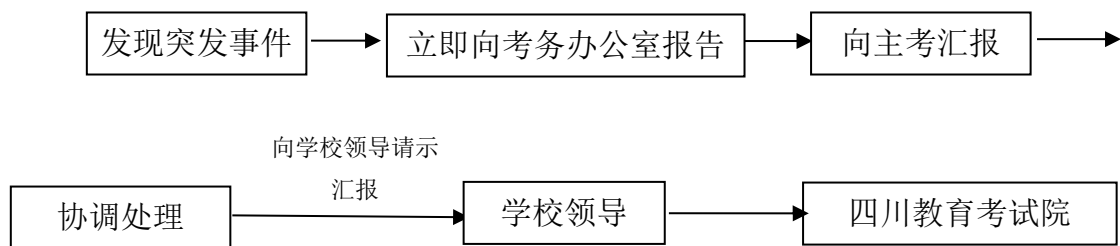
提前对立德楼消防系统和紧急疏散通道进行全面检查，确保消防安全和紧急疏散通道畅通。

七、医疗保障

校医院安排人员值班，随时提供医护服务。

八、其他突发事件处理

考试期间，各学院、相关部门安排值班人员，按照《全国计算机等级考试考场偶发事件处理办法》规定，协调处理突发事件。如遇突发事件，按以下流程处理：



附件 2

全国大学计算机等级考试考场突发事件 处理办法

事件	处置单位及程序	
	监考人员	考点主考
1.题库光盘或加密锁遗失	立即报考点主考,等待处理意见。	立即联系省级承办机构,听候指示。省级考试机构应立即上报教育部考试中心。
2.题库光盘、加密锁无法读取或损坏	立即报告考点主考。	根据有关文件规定进行处理或逐级上报,请示处理意见。
3.考试登录过程中,发现姓名或身份证号不相符,相片确认为其本人	考生继续作答。考务管理人员核对考生报名信息 and “考生信息确认单”,如属考生个人原因填写错误,不予更改;如属管理或信息导入错误,立即报告考点主考,等待处理意见。	考后联系省级承办机构,由省级承办机构决定是否予以更正。
4.考生计算机交卷过程中,出现死机等不能正常评分的	经再次启动或更换机器,问题依然存在的,按照有关文件规定,发送该考生文件夹到指定信箱,等待处理结果。	

5.合并成绩回收库过程中,显示考生数目不对	核对各机房各批次《考试考场登记表》上考生信息。如有错漏及时查找原因,并找回备份数据合并。	
6.一致性检验成绩数据时发现缺少某个考生的成绩数据	检查考场签到表的记录,如属于“缺考”“零分”“违规”,则对其相应的处理。如属到考未有成绩,找到该考生的文件夹,发往教育部考试中心进行评分,待其返回成绩后进行合并回收。	
7.考试过程中突然断电	由于服务器有 UPS 电源,存储于服务器上的考生数据不会造成丢失。 稳定考生情绪,立即报告考点主考,等待处理意见。	1.查明停电原因,如属考点内部停电,应迅速处理后安排考生继续考试,并上报上级承办机构。 2.如属大面积长时间停电,应及时与当地供电部门咨询,并及时将情况上报。妥善安置考生,听候上级承办机构指示。
偶发事件	处置单位及程序	
	监考人员	考点主考
1.考生未带“准考证”或有效身份证	禁止考生入场参加考试。	掌握了解处理情况,做好对考生的劝说解释工作。

件及身份证件过期		
2.考试开始前考生坐错位置	如果是本考场考生，立即让其坐到相应座位；如果是其他考场考生，应稳定考生的情绪，立即通过流动监考人员报告考点主考。	责成有关考试工作人员立即查明考生的确切位置，安排考生到应到考场考试。
3.考生准考证重号	稳定重号考生的情绪，立即报告考点主考。	责成有关人员立即查明重号考生的确切准考证号及考试地点，安排考生进行考试。
4.发现考生本人相貌与有效身份证件、准考证、考场考生名册上的照片不符	在考生未进入考场前，禁止其入场；如开考后检查发现的，先答题，结束后请考场外流动监考人员（巡视员）将考生带至考点办公室。如果考生不服从管理或是扰乱考场秩序，立即报告主考，请有关人员将其带出考场并按有关规定记录。	核实情况，如系替考等，要求考生写明情况并签字；如果考生不写情况、签字，需告知考生本人违规情况，填写《违规考生处理决定书》并签字上报。
5.考试过程中，考生未在规定的座位参加考试	立即查明情况并如实填写记录，同时通知考生违规，报告主考或副主考。	按考试违规处理，取消考生该科目考试成绩。填写考场记录和《违规考生处理决定书》并及时将《处理告知书》送达考生。

6.考生发生晕场、疾病的情况	报告考点主考。不能继续考试的，允许其退场治疗。	指挥和监督医疗组予以就地治疗或送至就近医院治疗。如果未到规定离场时间则实行隔离治疗，所误时间不补。
7.个别监考人员发生晕场、疾病的情况	报告考点主考。	及时安排治疗，并马上安排机动监考人员接替工作。
8.考场秩序遇到外来干扰	尽力排除并立即报告考点主考。	如无法排除，则请有关部门进行处理并向上级报告。
9.考生未经允许退出考场又重返考场答题	予以制止。制止无效的，按违规处理，如实记入《违规考生处理决定书》和考场记录并报考点主考。	核实具体情况，并在《违规考生决定书》上签字。
10.考试期间，需要向考生传达上级有关通知	按考点统一的文字通知，原原本本向考生传达，并统一书写在考场黑板上。	召开考点有关人员会议，形成文字通知，分头及时传达到考场监考人员。
11.自然灾害及非人为因素影响		立即逐级上报。
12. 1)在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势；2)抄袭或	能保留证据的扣留违规证据，由两位监考人员在证据上写明当事人姓名、准考证号及有关情况并签字。同时在考场记录、《违规	填写、送达《违规处理告知书》。对于不便扣留的违规证据，可由考生写出书面材料说明情况后退还考生。

者协助他人抄袭 试题或者与考试 内容有关的资料。	考生处理决定书》上作详细记录， 报告考点主考。	
13.考生在考试过 程中使用通讯工 具的	1)如进行语音通话,应立即制止， 暂扣通讯工具，通知场外流动监 考人员调查电话来源，在考场记 录、《违规处理决定书》作详细 记录，报告主考。终止考生考试。 2) 如通过文字短信形式进行通 讯，应暂扣通讯工具，通知场外 流动监考人员保留文字短信等证 据，在可能的情况下调查信息来 源，在考场记录、《违规处理告 知书》作详细记录，报告主考。 终止考生考试。	根据监考人员报告的情况，进 行相关调查（主要调查是否群 体作弊，是否有场外组织答题 的可能性）、保留相关证据， 填写、送达《违规告知书》对 于不便扣留的违规证据，可由 考生写出书面材料说明情况 后，退还考生。
14.其他偶发事件	立即报告考点主考。	根据有关文件规定，进行处理 或逐级上报，请示处理意见。

附件 3

吉利学院计算机等级考试 NCRE 安全保密工作要求

一、加密锁和正式题库光盘等考试资料要按照保密要求存放在学校保密室中，并由工作人员及安保人员 24 小时值班。

二、保密室摄像设备必须保持 24 小时可监控，并保证事前 7*24 小时，事后 7*24 小时视频可调取查看。

三、保密室电话设备须 24 小时畅通，随时有值班人员接听电话。

四、考试相关密钥、光盘、试题等资料存入保密室后，对其保密设施加封密封条。加密锁和正式题库光盘要在考点主考和系统管理员两人以上同时在场的情况下领取。

五、考试系统与题库文件相互独立，正式题库要在考前 1 小时完成导入工作。

六、题库导入完毕后，正式题库光盘应存放到考点保密室中，或上交到上一级考试机构统一保管。

七、当天考试结束后，加密锁应存放到考点保密室中，或上交到上一级考试机构统一保管。

八、当天考试结束后，系统管理员要对服务器中的考试数据进行备份，备份数据需存放到考点保密室统一保管。

九、考试服务器要设置密码，密码要有一定强度。

十、当天考试结束后，考场需进行清场并贴上封条。

附件 4

全国计算机等级考试考场规则

一、考生考前 15 分钟到达考场，由工作人员核验考生准考证、有效身份证件。考生持准考证、有效身份证件进入考场，缺一不得参加考试。

二、考生只准携带必要的考试文具（如钢笔，圆珠笔等）入场，不得携带任何书籍资料、通讯设备、数据存储设备、智能电子设备等辅助工具及其他未经允许的物品。

三、考生入场后，应对号入座，并将本人的准考证、有效身份证件放在桌上。

四、考生在计算机上输入自己的准考证号，并核验屏幕上显示的姓名、有效身份证件号，如有不符，应立刻举手，与监考人员取得联系，说明情况。

五、在自己核验无误后，等待监考人员统一指令开始进行正式考试。

六、考试开始后，迟到考生不得进入考场，考试开始后 15 分钟内，考生不准离开考场。

七、考试时间由系统自动控制，计时结束后系统将自动退出作答界面。

八、考生在考场内应保持安静，严格遵守考场纪律，对于违反考场规定、不服从监考人员管理和作弊者将按规定给予处罚。

九、考试过程中，如出现死机或系统错误等，应立刻停止操作，举手与监考人员联系。

十、考生考试时，禁止抄录有关试题信息。

十一、考生点击交卷后，举手与监考人员联系，等监考人员确认考生交卷正常后，方可离开。

十二、考生离开考场后，不准在考场附近逗留和交谈。

十三、考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题按规定进行处理。对扰乱考场秩序、恐吓、威胁监考人员的考生，参照《国家教育考试违规处理办法》（33号令）处理。

附件 5

2025 年 9 月 20 日全国计算机等级考试

吉利学院考点考场安排表

序号	考试时间	考场号	考场地址	考场 总人数	考试科目
1	8:30-10:30	01	立德楼 531	48	C 语言程序设计
2	11:00-13:00	01	立德楼 531	42	Python 语言程序设计 Java 语言程序设计
3	14:00-16:00	01	立德楼 531	45	MS Office 高级应用与设计
4	8:30-10:30	02	立德楼 535	45	MS Office 高级应用与设计
5	11:00-13:00	02	立德楼 535	45	MS Office 高级应用与设计
6	14:00-16:00	02	立德楼 535	45	MS Office 高级应用与设计
7	8:30-10:30	03	立德楼 536	45	MS Office 高级应用与设计
8	11:00-13:00	03	立德楼 536	45	MS Office 高级应用与设计
9	14:00-16:00	03	立德楼 536	45	MS Office 高级应用与设计
10	8:30-10:30	04	立德楼 542	42	MS Office 高级应用与设计
11	11:00-13:00	04	立德楼 542	43	MS Office 高级应用与设计
12	14:00-16:00	04	立德楼 542	43	MS Office 高级应用与设计
13	8:00-10:30	05	立德楼 555	60	MS Office 高级应用与设计
14	11:00-13:00	05	立德楼 555	60	MS Office 高级应用与设计
15	14:00-16:00	05	立德楼 555	60	MS Office 高级应用与设计