

西安航空学院（处室）文件

西航教通字〔2019〕110号

关于做好我校2019年下半年全国大学英语四、六级及全国高等学校英语应用能力（A、B级）考试考务管理工作的通知

各相关单位：

按照教育部考试中心《关于加强2019年下半年全国大学英语四、六级考试考务管理工作的通知》（教试中心函〔2019〕177号）、陕西省教育考试院《关于做好2019年下半年全国大学英语四六级考试工作的通知》（陕试研招〔2019〕11号）和陕西省职业技术教育学会《关于做好2019年12月全国高等学校英语应用能力考试考务工作的通知》（陕职学〔2019〕65号）文件要求，为做好我校2019年12月全国大学英语四、六级及全国高等学校英语应用能力（A、B级）考试工作，现将我校两校区考试的有关具体工作安排如下：

一、考试相关时间安排

1、试卷保密存放时间

四、六级：2019年12月12日12:00，试卷进入我校沣惠校区保密室，12月15日13:00离开。

A、B级：2019年12月12日 17:00，试卷进入我校沔惠校区保密室，12月16日 09:00离开。

2、考试时间（沔惠校区和阎良校区同时进行）

四级：12月 14日（星期六）09:00—11:20

六级：12月 14日（星期六）15:00—17:25

A级：12月 15日（星期日）09:00—11:00

B级：12月 15日（星期日）15:00—17:00

3、考试发车时间

沔惠校区：12月14日-15日（星期六、日）上午06:50

阎良校区：12月14日-15日（星期六、日）下午13:00，
下午18:00

二、考试组织机构

1. 领导小组

根据考试相关要求，我校在考试期间，成立由教学副校长任组长（主考），教务处、督导办公室、监察处、保卫处、后勤保障处、宣传部、学生工作部（处）、各二级学院（部）等多部门负责人组成的领导小组，加强考试过程管理及监控，处理重大突发事件及执行过程中可能出现的新情况、新问题，以确保考试平稳顺利进行。

2. 工作机构

学校教务处全面负责本次考试的组织和安排工作，设立考试办公室，办公室设在学校教务处（沔惠校区教学主楼9层0913室）。

三、考试各项工作安排

1、试卷进入考点前，主考、副主考带领考务人员，严格参照四部局发布的《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考

试〔2004〕2号）中的要求进行逐项检查，重点检查保密室及考试各项工作安排情况。

2、教务处全面负责考试的所有考务安排、协调及组织工作。

3、外国语学院负责考前检查、测试听力播音设备，考试期间要做好听力测试临时停电的应急预案，确保听力考试顺利进行。

4、后勤保障处应做好考试期间教室桌椅、卫生，教学楼封闭及电力、水暖安全，医护、教师用餐等保障工作。

5、各二级学院（部）要及时通知监考教师按时监考，并按照《监考员守则》和《监考人员工作流程》认真履行其职责，确保考试工作进行顺利，具体考试安排另见通知。

6、督导办负责考试期间考场巡视、督查工作。

7、宣传部负责考试期间考试信息的宣传及舆情监控工作。

8、保卫处负责安排保卫人员，进行试卷交接及专车运送，并在试卷保密存放期间，安排相关工作人员24小时值班工作。

9、学生工作部（处）负责做好考前学生的诚信宣传及诚信教育工作。

10、监察处负责监督试卷存放过程及进、出库的保密工作。考试期间将设置举报箱及举报电话，具体如下：

沔惠校区：教学北楼西入口处举报箱

阎良校区：科教楼南楼一层大厅内举报箱

举报电话：029-84259739，13991950195



抄送：校领导

西安航空学院教务处 2019 年 12 月 1 日印发
