

附件 1:

# 湖北工程职业学院 2022 年单独招生考试 考务工作细则

根据湖北省教育厅《省教育厅关于做好 2022 年高职单独考试招生工作的通知》（鄂教职成函〔2022〕3 号）的文件要求，为切实做好我校单独招生考试工作，制定本考务工作细则。

## 第一章 组考项目

**第一条** 湖北工程职业学院高职单招考试包括民航安全技术管理、智能焊接技术、古建筑工程技术、工业互联网技术、服装设计与工艺等 5 专业。

## 第二章 组织机构

**第二条** 设立单独招生考试领导小组，下设单招考试工作办公室，分设招生录取组、考务组、纪检监察组、财务组、后勤保障组、安保组、疫情防控组等 7 个工作专班。

**第三条** 单独招生考试领导小组，由学校党委书记担任组长，分管教学、招生、纪检工作的院领导任副组长，小组成员包括教务处、招生办公室、纪委/监察（审计）处、学生工作部、计财处、基建与后勤管理处、保卫处、智能制造学院、工业互联网学院、建筑与环境艺术学院、交通与物流学院、经贸与管理学院和公共课部负责人。

**第四条** 单独招生考试领导小组下设单招考试工作办公室，由分管教学工作的院领导任办公室主任，教务处、招生办公室负责人任办公室副主任。

**第五条** 招生录取组、考务组、纪检监察组、财务组、后勤保障组、安保组、疫情防控组等工作专班组长，分别由学院单独招生考试领导小组相关成员担任。

### **第三章 工作职责**

**第六条** 领导小组：贯彻落实湖北省教育厅单招考试改革方针、政策和任务要求等，及时启动突发事件应急预案。

**第七条** 单招考试工作办公室：全面负责单招考试的报名咨询、考试考务、宣传、培训、安全、服务等实施工作。

**第八条** 招生录取组（招生办公室）：编制单招宣传材料和相关规章制度；拟订、实施宣传计划；考生报名和资格审查工作；与上级主管部门的协调工作；录取、通知书邮寄等工作。

**第九条** 考务组（教务处）：负责制卷、考务、试卷保密、考场安全、组织阅卷、成绩统计、试卷保密及舆情防控等工作。

**第十条** 监察组（纪检监察（审计）处）：负责监督单招所有环节；接受考生投诉。

**第十一条** 后勤保障组（基建与后勤管理处）：负责考试期间的水、电畅通，负责考场消杀、防疫用品准备，考生就餐安排。

**第十二条** 安保组（保卫处）：负责维持校园正常公共秩序，加强校园门禁管理，杜绝外来无关人员入校；负责考生在学校期间的安全工作。

**第十三条** 疫情防控组（学生工作部）：负责统一指

挥、协调、管理部署考生疫情防控工作，落实疫情防控各项措施；负责校医安排。

**第十四条** 由高职单招考试科目涉及部门负责组织开展考务、评分、阅卷、分析报告等具体工作。考试项目分工如下：

（一）公共课部：负责文化素质部分的阅卷。

（二）就业指导处、学生工作处：负责职业技能测试部分的阅卷。

（三）职业技能测试（含心理测试）、文化综合考试试卷均由第三方进行命题并印制。

#### **第四章 工作流程**

**第十五条** 由招生组（招生办公室）负责。根据全省学院单招考试工作方案，制定相应的招生考试简章，发布招生考试报名信息，通过有效途径组合符合条件的考生报考。

**第十六条** 由考务组（教务处）负责。根据全省学院单招考试工作方案，以及考务工作综合和各项考务工作细则，落实考前准备、考场编排、监考人员安排及培训等工作任务。在考前统一配置引导标志、门贴、试卷袋、密封签、领卷单、记录单、资料等，完成资料分装工作；启用保密室、有关考场视频监控录像设备，统一提供金属探测器等巡查防范监控器材。

**第十七条** 由疫情防控组负责。按照高考疫情防控要求，制定疫情防控预案，向上级疫情防控指挥部报备。

**第十八条** 由考务组（教务处）制定试卷管理细则，由监察组（纪检监察（审计）处）对试卷印刷、分装密封、装袋铅封、存放过程进行督察，由保卫组（保卫处）确保试卷存放安全。

（一）在考试前一天，按严格保密的操作流程，由专人负责试卷印制，并负责将完成印刷、分装、装袋、密封，移交保密员。

（二）由保密员负责完成试卷入柜存放等工作。

（三）由保密员检查试卷柜、保密室封条符合规定后，保密员保管试卷柜、保密室内门钥匙，保安员保管保密室外门钥匙；

（四）在试卷存放保密室期间，由保卫组（保卫处）负责安排保安员实行二十四小时不间断的轮流值班；

（五）在试卷存放期间，将存放试卷的保密室及其周边区域作为视频监控总值班室、校园值班巡逻队的重点安防部位。

**第十九条** 按照监考人员守则的工作要求，以及考生注意事项的具体规定，自觉遵守和严格执行考场纪律。在文化素质、职业技能测试考试过程中，考生不得提前退场，考生有事必须向监考员报告。

（一）在考试结束时，考试须将试卷（答题纸）置于桌面，由监考员按从小到大考号顺序逐一收卷（包括加盖了缺考章的空白卷）。

（二）在监考员收试卷（答题纸）完毕，并清点试卷（答

题纸)数目无误,向考生宣布考试结束后,考生方可起立离开考场;

(三)监考员按小号在上,大号在下的顺序,确定试卷(答题纸)每页纸摆放,每套页码、各套试卷间顺序正确后,密封装订试卷(答题纸)、装试卷袋、密封考场信息,再送交考务室签收;

(四)由考务员在密封开场处,随即对试卷袋进行编号,在清点数量无误后,在保安员护送下搬运至保密室;

(五)由考务员当面清点数量无误后向保密室移交试卷(答题纸),须在保密员、保安员共同检查试卷(答题纸)袋编号、密封、数量无误后,保密员方可进行签收。

**第二十条** 由保密员具体负责,保安员、阅卷人员协调配合,由监察员督察,保证阅卷期间试卷(答题纸)交接和存放保密安全。

(一)保密员、保安员向阅卷人员发放,阅卷人员检查试卷(答题纸)袋密封、编号、数量无误后签收;

(二)在阅卷隔日休息期间或阅卷结束后,由阅卷人员将试纸(答题纸)交回保密室存放,并办理移交签收手续;

(三)由监察员对阅卷期间试卷(答题纸)交接和存放等保密安全进行督察。

**第二十一条** 坚持公平、公正、透明的阅卷内部原则,采用流水作业的方式,阅卷人员明确和严格执行阅卷评分标准,并对阅卷保密工作全面负责。

(一)由考务组专门设定阅卷室,并实行封闭管理,任

何与阅卷无关人员不得擅自进入阅卷室；

（二）阅卷人员须将手机集中存放，不得在阅卷期间打手机，有特殊情况由组长代为接听后转告；

（三）在完成阅卷评分、考卷查对，复核无误后，组织阅卷人员按试卷（答题纸）袋编号、密封装订试卷顺序，完成考分输录，并打印纸质一份，由阅卷人员签定确认。

**第二十二条** 在考生考试成绩公布后，由考务组、监察组分别进行成绩复核。如查出成绩有误，需要更正考生成绩，由学院单独招生考试领导小组代表学院向省教育考试院出具书面的考试成绩更改正报告。

（一）将考生的原始答卷（考件）评分表原件（须有评分人签名）考场记录表原件（须有监考员签名）等报送省教育考试院；

（二）须经省教育考试院核实同意后再进行成绩修改，任何人不得以其它任何形式更改考试成绩；

（三）凡查出人为更改或编造考试成绩行为，按规定严肃处理。

**第二十三条** 在学院单招考试结束后，考生的试卷（考件）等，随时接受省教育考试院检查，并在考试成绩向社会公布后接受考生查对，试卷（考件）保存至考试结束半年后销毁。

## 第五章 附则

**第二十四条** 由各组考部门分别制定相应的考务工作细则，由各工作专班（相应职责部门）分别制定各项管理

制定和规定。

**第二十五条** 本考务工作总则自发布之日起施行，由湖北工程职业学院单独招生考试领导小组负责解释。