

文件名称	弘成学习中心考试组织工作手册（v2.0）——巡考篇		
文件类别	考务类	文件编号	CEDU-KW-KSZZXK-V2.0
发布部门	运营管理部	适用范围	学习中心

# 弘成学习中心考试组织 工作手册（v2.0）

## 目录

一、	巡考工作人员守则.....	1
二、	岗位操作.....	1
2.1	巡考选派及培训.....	1
2.2	岗位操作.....	1

附件 1 巡考承诺书

附件 2 课程巡考情况表

附件 3 巡考总结表

## 一、 巡考工作人员守则

1、检查试卷保管是否符合要求，试卷袋密封有无破损，试卷袋数和需求是否一致（如果巡考工作人员（以下简称巡考）携带试卷，要做好试卷的交接与保管工作。

2、检查考点、考场准备情况以及监考工作人员（以下简称监考）的落实情况。

3、检查监考执行落实考场纪律、贯彻监考职责情况，并做好记录。

4、进入考场要佩戴弘成学苑统一制作的巡考证件，协助监考维护考场纪律，纠正违纪，制止舞弊。

5、巡考要严肃认真、一丝不苟、不徇私情、严防舞弊。做到有法可依、执纪必严、有错必纠。巡考要坚守岗位，以身作则，遵守各项规定，同时注意工作方式方法。

6、要协助考点及时处理考场出现的问题，处理不了的要及时上报。

7、检查考后试卷的密封工作，协助考点做好试卷的回传工作（如果由巡考带回试卷，巡考要做好试卷的清点及保管工作）。

8、巡考结束后要填写巡考工作总结邮件发送给运营管理部杨翠丽，抄送李菲，并在巡考公休日补助每天 200 元与巡考公休日调休两者选一，不可同时享受，运营管理部在巡考费用报销前将巡考名单和调休情况邮件发送给人力资源部彭国鸿和刘禹，抄送李菲。

## 二、 岗位操作

### 2.1 巡考选派及培训

1、总部巡考由运营管理部负责委派，一般以公司内部员工为主，特殊情况委派外来人员时，需由公司主管考务工作的副总签字审核。

2、巡考要求作风正派、责任心强、敢于坚持原则。

3、依据各考点实际考试人数确定委派巡考人数。

4、巡考培训：强调考试纪律及巡考工作纪律、做业务培训及本次考试注意事项的说明，对新参加的巡考做全面业务培训。

### 2.2 岗位操作

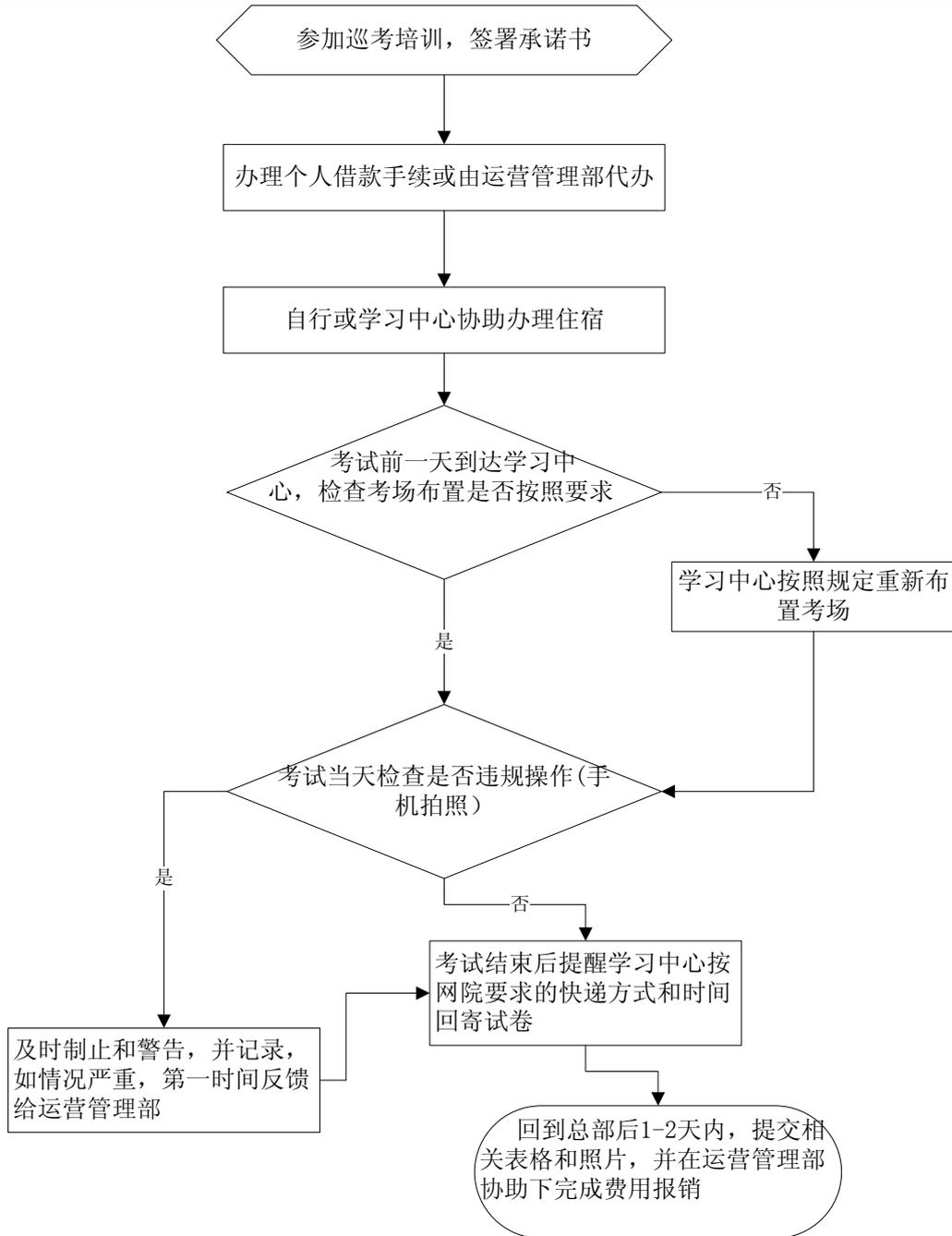


图1 巡考工作流程

时间或者触发事件	工作要求														
接到办理借款通知	办理个人借款手续或由运营管理部代办。														
接到巡考培训会通知	1. 按时参加巡考培训会，签订《巡考承诺书》(附件1)； 2. 了解所负责的巡考学习中心基本情况和网院的具体考试要求。														
考前一周	<p>预定住宿，费用标注如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A类地区</th> <th>B类地区</th> <th>C类地区</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>300元/天/间</td> <td>250元/天/间</td> <td>200元/天/间</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区域类型划分</th> <th>地区</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A类</td> <td>北京、上海、广州、深圳</td> </tr> <tr> <td>B类</td> <td>各省会城市和各省计划单列市</td> </tr> <tr> <td>C类</td> <td>其他地市</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>发票抬头：弘成发展科技有限公司或北京弘成立业科技有限公司</b> (以巡考工作人员签订劳动合同为准)</p>	A类地区	B类地区	C类地区	300元/天/间	250元/天/间	200元/天/间	区域类型划分	地区	A类	北京、上海、广州、深圳	B类	各省会城市和各省计划单列市	C类	其他地市
A类地区	B类地区	C类地区													
300元/天/间	250元/天/间	200元/天/间													
区域类型划分	地区														
A类	北京、上海、广州、深圳														
B类	各省会城市和各省计划单列市														
C类	其他地市														
到达学习中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>参加学习中心考务会议(有条件者可以拍照)，并强调如下信息： <ul style="list-style-type: none"> <li>考场纪律(抄袭、雷同卷等)</li> <li>考场安全(检查学生证件、手机关闭并统一由监考保管)</li> <li>试卷安全(试卷发放、回收)</li> </ul> </li> <li>核查试卷密封情况(手机拍照)；</li> <li>核查学习中心安排的考场是否与上报运营管理部信息一致，包括考场地址、教室数量和考场布置(手机拍照)；</li> <li>核查《考试座次表》、《考场规则》、《考试违规处理办法》、《考试时间表》和《考场分布示意图》、《考场指示图》、《试卷签领单》及桌贴是否准备完毕(有条件者可以拍照)。</li> </ol>														
考试当天	<ol style="list-style-type: none"> <li>考前30分钟到达考场，检查各项工作准备情况，保持通讯畅通；</li> <li>监督考试试卷领取情况；</li> <li>佩戴巡考牌，对所有考场进行逐一巡视，检查主考、考务及监考的工作。(手机拍照) <ul style="list-style-type: none"> <li>主考是否在考场主持全面工作</li> <li>考务 <ul style="list-style-type: none"> <li>是否通讯畅通，可及时接受总部考务办公室信息</li> <li>是否在现场指导监考工作</li> <li>是否严格按考试要求执行试卷的发放、整理和封装</li> </ul> </li> <li>监考 <ul style="list-style-type: none"> <li>在黑板上或者明显位置书写考场基本信息</li> <li>开考半小时后，监考填写缺考情况记录。缺考考生试卷卷头学生基本信息由监考按照《考场座次表》填写</li> <li>在试卷袋封面上填写相关信息</li> <li>有效控制考场纪律，制止学生在考场内随意走动、接打电话或使用其他通讯工具等行为</li> <li>核查学生信息，如有替考考生要及时清退；如有作弊考生应及时进行制止，</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>														

	<p>有情节恶劣者应将学生劝离考场，在网院发放的《考场情况登记表》中如实填写学生的违纪情况，并在试卷袋封面及答题卡上填写相应的作弊记录。</p>
<p>考试期间 (巡考员出发~巡考员返回)</p>	<p>出现以下任何一种情况应第一时间上报运营管理部。(手机拍照)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学习中心提前拆分试卷</li> <li>● 学习中心私自更换考试地点</li> <li>● 学习中心私自更改考试时间</li> <li>● 学习中心有 5 个以上学生替考行为</li> <li>● 学习中心老师或监考工作人员协同学生作弊</li> <li>● 学生抄袭严重，出现大面积雷同试卷</li> <li>● 学习中心老师或监考代替考生答题</li> </ul>
<p>考后一天</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 监督学习中心按网院要求的快递方式回寄试卷，邮寄时间不得晚于中午 12 点；</li> <li>2. 如有异常情况应第一时间向学生服务部和运营管理部及时反馈。</li> </ol>
<p>考后三天</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提交《课程巡考情况表》(附件 2) 和拍摄的照片；</li> <li>2. 在运营管理部协助下完成费用报销。</li> </ol>

表 1 巡考工作内容

## 巡考承诺书

承诺人：

联系电话：

为严肃考风考纪，坚决杜绝考试违纪行为，保证考试工作的正常进行。我接受公司运营管理部委派，担任考试巡考工作，承诺做到以下事项：

- 1、认真学习运营管理部发给的有关考务规定及材料，熟悉业务，参加运营管理部组织的培训会议和考核。坚决执行《巡考守则》和《巡考岗位操作》的各项规定，检查、督促和指导考点的考试工作。
- 2、考试期间不得以任何理由不在考场。考试中负责对各考场的巡视、检查、督促监考教师认真履行监考职责。
- 3、在检查中发现考点工作不符合要求，应及时向考点提出，考点未及时改进的或其他重要问题，应立即向运营管理部汇报。
- 4、不接受考点和学生的任何礼物、酬金，不向考点提出游玩要求和其他食宿上的要求。出差费用超出公司财务规定标准的，由个人自理。
- 5、负责对考点本次考试工作的评估；完成公司交给的其他工作任务。
- 6、如考点某一考场出现大面积雷同卷、异常卷情况及其他严重失职事故，愿承担一定的责任。

承诺人：巡考工作人员（签字）

年 月 日

