



西北工业大学
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

现代远程教育招生考试 巡考工作任务书

网络教育学院招生办公室

招生考试巡考工作任务书

学习中心代码：10699_____

学习中心名称：_____

巡 考 员 签 名：_____

招生考试时间：_____年____月____日

目 录

一、西北工业大学现代远程教育招生考试巡考工作职责·····	1
二、西北工业大学现代远程教育招生考试有关情况排查承诺书·····	2
三、西北工业大学现代远程教育招生考试巡考任务表·····	3
四、西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）登记表·····	6

注意事项：

1. 加盖学习中心依托单位公章资料

- ① “招生考试有关情况排查承诺书”；
- ② “考生名单上报表”，要求分页盖章。

2. 加盖学习中心公章资料

巡考任务表或机考登记表、试卷袋、新生资料袋、考生报名表。

西北工业大学现代远程教育

招生考试巡考工作职责

- 一、选派思想素质高、业务能力强的工作人员担任巡考工作，巡考人员必须遵守国家法律和法规，能够认真执行和落实学院相关的招生政策和规章制度。
- 二、服从学院的统一安排，按时参加学院组织的招生考试巡考工作培训会，熟悉业务，了解巡考工作的要求和流程。
- 三、到达校外学习中心后，向该中心负责人全面了解、检查学习中心招生考试准备情况，发现问题，要提醒学习中心立即纠正并及时向学院汇报。
- 四、与学习中心考务负责人进行试卷交接，检查保密室（柜），做好试卷的保密工作。
- 五、参加由学习中心主考组织召集的监考人员考务工作培训会，组织学习有关学院招生考试的规章制度，并强调对本场考试要高度重视，统一认识，每一位监考人员要认真履行职责。
- 六、按照“校外学习中心考场设置要求”，检查学习中心考场的布置情况。
- 七、监守岗位，巡考考试全过程，确保考试正常进行，巡查每一个考场情况，统计各考场的考生人数。如遇偶发事件或突发事件，要沉着应对，与学习中心主考商议妥善处理，防止事态扩大。必要时及时向学院请示和汇报。
- 八、在巡考过程中如发现个别监考人员工作不到位，及时对其提醒和指导，若该监考人员仍未纠正，可与学习中心主考商议，对其进行替换。
- 九、考试结束，按层次、科类分别逐一检查和清点每个考袋的答题卡，检查考场记录单填写情况；验收合格后和主考签字确认，并进行答题卡交接；要求学习中心将考过试卷进行销毁。
- 十、在返程途中应妥善保管答题卡及考生报名资料，返回学院后，及时交学院招生办。
- 十一、在学习中心期间，认真听取他们对我院招生工作的意见和建议，回院后及时进行汇报。
- 十二、巡考人员应认真履行职责，廉洁自律，不得向学习中心提出与考试无关的额外要求。

西北工业大学现代远程教育

招生考试有关情况排查承诺书

※ 此表由校外学习中心负责填写

招生负责人		考试时间		考试人数	
考场设置地点					
规范招生规定	考生资格 ● 面向在职从业人员招收符合我校报考条件考生。 ● 不以西工大网络教育名义开展或变相开展各层次、各类型的全日制高等学历教育。 ● 不招收各级各类全日制在校学生（含自考学生、技能培训等职业教育学生）兼读或套读我校网络高等学历教育。 招生宣传 ● 以西工大统一印制的招生简章为宣传资料，不得自行印制招生宣传资料。 ● 如特殊情况需印制或发布招生宣传材料，应上报学院招生办审批并报送当地教育行政机构备案同意。 ● 不接受媒体记者采访，招生咨询无虚假、夸大、随意承诺现象。 招考责任 ● 不得以任何形式转移招生的职责和权利，不委托个人或中介机构代理招生；不以西工大校外学习中心名义与第三方签订委托招生协议。 ● 不在行政辖区以外设点招生，招生考试的考场设置地点为学习中心在教育行政机构备案的合法地点。 ● 严格执行学院审批的学费收取标准、招生层次及专业；不以西工大名义捆绑收取学生其它费用。 （注：在合作办学中，若发现有以上违规招生行为，学院按规定停止学习中心招生，直至终止双方合作，并追究相关责任人责任。）				
学习中心排查情况	（就上述情况排查，若有问题请及时协商学院招生办；若无问题学习中心负责人签字承诺。） 中心负责人签字： （学习中心依托单位公章） 年 月 日				

西北工业大学现代远程教育

招生考试巡考任务表

※ 网络机考不填写此表

考务负责人		考试人数				
考场设置地点						
一、试卷交接						
层 次	科 类	考前试卷交接		考试结束后试卷交接		备 注
		卷袋数	试卷（卡） 份 数	卷袋数	答题卡 份 数	
专 升 本	理工类					
	管理、 经济类					
	法学类					
专 科	综合类					
中心试卷保管员 领取签字				巡考人查验 合格接收签字		
领取时间		日 时 分		接收时间		日 时 分
二、考场安排						
考场编号	考场教室	层次及科类	考生人数	监考人员		

三、考前准备	
1. 考试地点是否在学习中心在教育厅备案的办学地址。	☐ 是 ☐ 否
2. 学习中心是否成立考务组织机构，责任分工是否具体。	☐ 是 ☐ 否
3. 是否组织召开考务会，学习相关规章制度及操作流程。	☐ 是 ☐ 否
4. 学习中心是否按照《西北工业大学现代远程教育招生考试校外学习中心考场设置要求》完成考场布置。	☐ 是 ☐ 否
5. 考点组织机构、考生守则、网络教育情况说明是否张贴。	☐ 是 ☐ 否
6. 考务室是否准备一定数量的 2B 铅笔、签字笔、橡皮、胶水等工具。	☐ 是 ☐ 否
7. 准考证是否提前发放到考生手中。	☐ 是 ☐ 否
8. 考生档案资料是否准备齐全。	☐ 是 ☐ 否
对存在问题的 处理方式 及结果	
四、考试期间	
1. 学习中心负责人是否到场。	☐ 是 ☐ 否
2. 监考人员是否认真履行监考员职责，按照监考工作程序严格操作。	☐ 是 ☐ 否
3. 考生是否能遵守考场纪律，考场秩序是否井然有序。	☐ 是 ☐ 否
4. 监考人员是否在考场宣读“考生守则”及“网络教育情况说明”。	☐ 是 ☐ 否
5. 监考人员是否要求考生完成考生信息的核对及考试签到工作。	☐ 是 ☐ 否
6. 监考人员是否及时制止及处理考生作弊行为。	☐ 是 ☐ 否
7. 到场考生人数与所发答题卡数是否相符。	☐ 是 ☐ 否
对存在问题的 处理方式及结果	

五、考试结束	
1. 缺考考生答题卡是否填写。	☐ 是 ☐ 否
2. 监考人员是否认真如实填写考场记录单。	☐ 是 ☐ 否
3. 考场有无试卷、答题卡丢失问题。	☐ 是 ☐ 否
4. 监考人员是否第一时间交回答题卡。	☐ 是 ☐ 否
5. 审查各科目的考生人数与收回的答题卡数是否一致。	☐ 是 ☐ 否
6. 答题卡检查完毕后是否及时密封，试卷是否及时销毁。	☐ 是 ☐ 否
对存在问题的 处理方式 及结果	
六、巡考人员总结学习中心招生考试组织情况	
考试组织过程中的 问题（考试准备、 考场纪律及 实施情况）	
对学院招办、学 习中心考试组织 的建议	
七、学习中心对我院招生工作的建议	
学习中心在招生 政策、生源组织 方面的建议	

注：要求巡考人员对填写内容的真实性负责，若发现有隐瞒行为，学院将追究其责任。

西北工业大学现代远程教育 招生考试（网络机考）登记表

※ 纸质考试不填写此表

学习中心名称 (盖章)		考试时间		
考试层次	科 类	应到 人数	实到 人数	缺考 人数
专 科	理工类、管理类、经济类、法学类			
专升本	理工类			
	管理类、经济类			
	法学类			
考 场 情 况	缺考考生准考证号、姓名、层次科类			
	违纪考生准考证号、姓名、层次科类、违纪作弊类型			
监考人员签名				
主考签名		巡考员签名		