

# 关于做好 2019 年标准化考场考务运行保障工作 安排的通知

## 中心全体工作人员：

2019 年 12 月份学校将迎来秋季全国大学生四六级英语水平统一考试和 2020 年全国硕士研究生入学统一考试，为协助校内相关考务单位做好标准化考场的运行保障工作，现就相关工作做如下安排，望全体中心工作人员遵照执行。

一、中心标准化考场考务保障工作将严格按照学校相关考务单位的要求执行，全体中心工作人员应从大局出发，立足于本职岗位，在做好常规教学设备保障工作的基础上，按照中心的统一部署和要求开展工作。

二、全体工作人员认真做好相应的准备工作，并重点关注以下工作环节和内容。

### （1）关注时间节点，控制好前期准备工作节奏

12 月 10 日前，按照中心统一要求，做好所有教室设备的普查和集中检修工作。12 月 11-13 日，在第一阶段准备工作的基础上，关注细节，进行实时跟踪和查漏补缺等工作。

（2）重点关注以下内容，包括音频、视频是否正常呈现？主控室录像与存储是否流畅？打铃系统是否运行正常？主控室工作人员应提前对试卷保密室的设备进行运行测试，发现问题及时解决，并做好关键系统的应急预案工作。

（3）主控中心工作人员应提前做好对所有关键设备的时钟校时工作，保证录像数据的完整性和准确性。同时要做好与考务单位考后录像数据的交接工作。

（4）中心办公室应根据时间安排，做好与相关考务单位、教学管理部门、网络与信息中心、后勤保障部门和公教区物业管理等部门的沟通，避免因信息沟通不流畅而造成的负面影响。

(5) 所有参加考务工作的中心人员，一方面，要在考试期间严格遵守规定的工作作息时间，杜绝迟到早退；另一方面，要端正工作态度，积极、主动、严谨，并严格执行考务工作规定，严守考务工作纪律，包括考务工作保密条例。

三、为保证考务准备工作的顺利进行，中心成立标准化考场考务工作小组。小组成员如下：

组 长：杨再明，中心主任，负责全面部署与督查；

副组长：张凯，中心办公室主任，负责工作总协调；

副组长：陈晓鹏，考务技术总负责，负责制定计划与实施；

成 员：相关人员，在中心的统一安排下开展工作；

四、其他未尽事宜，由中心办公室统一协调和组织，相关工作人员予以积极配合。

附件：公教中心标准化考场运行保障工作日程安排表

二〇一九年十一月二十日

### 公教中心标准化考场运行保障工作日程安排表

时间节点	检查内容	检查要求	反馈时间
11月18日-22日	IP电话	双向振铃且通话质量好	22日上午下班前
11月25日-29日	智慧班牌	实景画面良好，实景声音适中无啸叫	29日上午下班前
12月2日-6日	考场摄像头	角度正确，时间校准，拾音适中	发现问题即时反馈
12月11日 中午	标考终端	语音广播，屏蔽仪，电源控制器	及时反馈
12月9日-13日	主控室相关	大屏显示，服务器校准，指令制作与计划任务	
12月18日中午	标考终端	语音广播，屏蔽仪，电源控制器	及时反馈
12月16日-20日	配合考试院	复查主控室设备，与考试院对接相关事宜	

二零一九年十一月二十日