

海南经贸职业技术学院文件

琼贸职院字〔2021〕65号

关于印发《海南经贸职业技术学院 社会考试管理实施办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

经2021年第1次院长办公会议审议通过，现将《海南经贸职业技术学院社会考试管理实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

海南经贸职业技术学院

2021年4月8日



海南经贸职业技术学院党政办公室

2021年4月8日印发

海南经贸职业技术学院 社会考试管理实施办法（试行）

为加强学院社会服务能力，建设标准化社会考试考点，规范社会考试经费管理。在确保学院正常教学秩序的情况下，积极发挥学院资源优势服务社会。根据国家考试的有关规定和《海南省财政厅关于严格财务报账管理的通知》等文件有关规定，结合学院社会服务工作的实际，本着以考养考的原则，制定本办法。

第一章 管理职责

第一条 社会考试是指学院承担的国家、省、市及其它部门、行业、企业委托组织的各类考试（在校生计算机和四六级等级考试除外），学院承担社会考试的管理部门为继续教育学院。

第二条 社会考试由委托单位负全责，继续教育学院社会考试工作在委托单位的指导下进行。继续教育学院视需要须设主考、副主考、巡考和考务人员等组织管理人员若干人，设考务组、疫情防控组、保卫组、后勤医疗组等职能小组。

第三条 继续教育学院根据委托单位需要，组织协调校内各部门，以落实考场安排、监考人员安排、安全保卫、后勤医疗保障等事项。

第四条 继续教育学院按考试要求从全院教职工中选聘主考、副主考、巡考、考务、监考和安保人员等。严格执行主考负责制，为考试的考务管理、安全保密、考风考纪等负总责。选聘工作人员须以具有较高政策观念、较强组织纪律性和责任感、工作认真

细致、有一定考试工作经验、能胜任本职工作且不需回避的人员担任考试工作。

第五条 后勤医疗组负责考场和校园考试环境的保洁工作,水电的供应和医疗救护等工作。

第六条 保卫组负责引导车辆的停放、试卷保密室和考场周围的安全保卫等工作。

第七条 疫情防控组负责维持考场正常公共秩序,加强校园门禁管理,杜绝外来无关人员入校;落实疫情防控各项措施,严格做到行程码信息检查、体温测量,有效阻断病毒病源,维护学院安全稳定。

第二章 考点申请

第八条 社会考试委托单位向继续教育学院提出申请,在确保学院正常教学秩序的前提下,经学院分管领导批准同意后,方可安排考试。校内其它单位不得擅自对外承接社会考试任务。

第九条 社会考试委托单位应当向继续教育学院提供考试规程及有关要求,并按规定支付考场租赁、水电、监考、考务、考场布置、保卫等费用,考试前7个工作日须将经费打入学院基本帐号。

第三章 考场布置与管理

第十条 后勤医疗组组织人员提前一天做好考场周围环境卫生和消毒工作。

第十一条 考务组负责在考场门口统一贴试场号码与考生名单,每幢楼入口处醒目位置张贴考场分布示意图、应试规则、考

场划分、考试时间表等考试相关资料。对考场进行布置，应试人员的座位必须按单人、单桌设置，间距为 80 厘米左右为宜，标准考场按 5×6 排列，将应试人员准考证号统一贴在桌面左上角。考场入口处或讲台旁另放桌子，用于放置考生带入考场的物品。

第十二条 管理人员应提前 1 天清理考场内与考试无关的物品，并配合考务工作人员布置好考场；考试结束后清理考场、关好门窗。

第十三条 考务组负责落实考试工作人员与监考工作人员，原则上每个标准考场安排 2 名监考人员，5 个考场安排 1 位工作人员，一层楼安排 2 位巡考。每场考试，采取随机确定的方式安排各考场的监考工作人员。

第十四条 考务组工作人员接受社会考试委托单位的业务指导，负责监考教师的考前培训工作，检查本考点考场的布置等各项考前准备工作，检查、监督监考人员各项工作的落实情况，统计参考和缺考人数，负责试卷的发放和回收、验收，协助主考处理考试过程中的违规、违纪行为和突发性事件。

第四章 违规处理

第十五条 考试工作人员应严格遵守考试规章制度和考试纪律，认真履行职责，不得以任何形式营私舞弊。对违规、违纪者，学院严格遵照《国家教育考试违规处理办法》和《海南经贸职业技术学院教学事故认定与处理办法》执行，情节严重造成恶劣后果的，交纪检监察部门或司法部门依法查处。

第十六条 对有违规、违纪行为的考生,由考试委托单位负责、学院视需要配合处理。

第五章 社会考试经费管理

第十七条 继续教育学院承办各级各类社会考试应当坚持厉行节约、反对浪费的原则,对考试委托单位负责、对考生负责,由继续教育学院负责具体组织实施,充分调动校内外资源,确保考试公平公正、安全有序,合理使用考试经费。

第十八条 社会考试经费是指委托考试单位提供或按物价部门核准的收费许可标准向考生收取并由继续教育学院承办社会考试项目直接发生的各项费用,包括社会考试劳务费、场地服务管理费和购置考试用品及其他相关费用。社会考试劳务费支出范围包括命题费、组卷或接送卷费、试卷搬运费、试卷保密值班费和工作人员费用(含主考、副主考、考务、巡考、监考、机考系统管理技术人员、后勤保障劳务费及其他工作人员)、评卷费(包括机试、笔试阅卷和面试评分)等。

第十九条 社会考试劳务费发放标准(税前,含车补和餐补):
关于参与社会考试工作人员劳务费发放,若委托单位有发放标准的按委托协议内的发放标准发放,若委托单位没有发放标准,须按照以下发放标准执行:

(一) 命题费

笔试或面试:原则上不高于1500元/套/人(含题本、答题卡和参考答案及评分标准),每科目命题专家不超过3人。

机试：原则上不高于 8000 元/科（含 1000 道题题本和参考答案），每科目命题专家不低于 2 人。

（二）领卷与送卷及试卷搬运费：领卷与送卷时的试卷搬运费为 200 元/天/人，司机为 400 元/天/人，保密员为 400 元/天/人。

（三）试卷保密值班费：安保人员为 200 元/天/人（白班/夜班）。

（四）监考费（含监考、备用监考和流动监考）：

行业企业等校外机构委托继续教育学院组织的考试，如公务员（人民警察）招录笔试、事业（行业、企业）单位工作人员招录笔试、银行从业人员资格考试、税务稽查考试、导游考试、司法考试、建造师资格考试、全国护士执业资格考试、建筑施工企业安全生产“三类人员”考核合格证书考试和国家职业技能鉴定等考试，若委托单位有标准的按其标准发放，若没有发放标准，原则上不超过 400 元/天/人。

（五）主考、副主考、考务负责人、考务人员、机考系统管理技术人员、巡考费、后勤保障劳务费及其他工作人员劳务费：

1. 主考、副主考和考务负责人责任大、任务重，定性为需要专业技术的复杂劳动，原则上不超过 800 元/天/人；

2. 考务人员和机房技术员责任较大、任务重，定性为需要专业技术的复杂劳动，原则上不超过 600 元/天/人；

3. 巡考、医务人员、司铃人员和考试网络视频信息监控：原则上不超过 400 元/天/人。

4. 安保人员、考试场地开关门、考场卫生管理等其他工作人员的劳务费:原则上不超过200元/天/人。

(六) 评卷费(包括笔试阅卷和面试评分)标准

委托单位有明确标准的按照其标准发放,委托单位没有明确标准的则按笔试阅卷人员定性为需要专业技术的复杂劳动,原则上不超过600元/天/人;机试阅卷人员原则上不超过400元/天/人;面试人员评分定性为需要专业技术的复杂劳动,原则上不超过800元/天/人。

第二十条 根据考试需要购买的考试用品(文具、宣传用品、打印纸和矿泉水等),凭有效发票走财务流程据实报销。

第二十一条 社会考试经费严格执行收支“两条线”管理规定,委托考试单位提供或考生缴纳的考试费由学院财务部门统一收取,具体承办社会考试工作的单位及个人不得以任何理由收取考试经费。

学院计划财务处应当严格按照规定审核社会考试经费开支,对未履行审批备案程序的社会考试,以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十二条 校外人员社会考试劳务费、小额零星开支以外的考试费用支出,应当按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行,采取银行转账或公务卡方式结算,不得以现金方式支付。

第二十三条 继续教育学院承办社会考试工作,坚持以考养考的原则,严禁借考试名义安排与考试工作无关的支出,严禁使用考试经费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开

支与考试无关的其他费用，严禁在考试费中列支公务接待费、会议费，严禁套取考试费设立“小金库”。

第六章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起实施，由继续教育学院负责解释。