

辽宁省高中教育招生考试委员会办公室文件

辽招考办字〔2024〕129号

关于做好辽宁省2024年下半年全国大学英语四、六级考试和高等学校英语应用能力考试工作的通知

各市招考办、各考点：

2024年下半年全国大学英语四、六级考试（CET）和高等学校英语应用能力考试（AB级）将分别于12月14日和15日举行。为进一步加强考务管理，强化安全保密，强化考风考纪，确保考试工作平稳顺利，现将有关事宜通知如下。

一、提高站位，严格落实主体责任

各单位要高度重视考试组织工作，提高政治站位，切实加强领导，强化保障措施，统筹做好组考各项工作。考点是考试工作的责任主体，主要负责同志是第一责任人，分管负责同志是直接责任人，要健全完善考试工作领导机制，明确各相关部门工作职责，加强部门协同配合，规范考试组织实施，压实考试安全责任。市招考办负责试卷在本地区内的安全保密管理，对本地区各考点工作进行全流程监督，确保考试安全平稳顺利。

二、严守底线，确保试卷安全保密

各单位要把安全保密工作摆在突出重要位置，深刻认识做好安全保密工作的极端重要性，把保密工作贯穿考试全过程。考试材料必须存放在符合标准且经同级公安、保密部门检查验收的保密室。各单位须严格按照《国家统一考试保密管理办法》（保发〔2023〕5号）及有关规定要求，加强对涉密场所及人员的管理和监控，通过人防与技防相结合，建立高水平安全保密体系，杜绝各类违规操作及失泄密风险，确保试卷绝对安全。承担试卷等考试材料保密保管的单位要按照教育部要求和我省部署推进试卷保密室智能化监控巡查系统的建设（另文通知），不符合要求的保密室不得使用。

考点原则上只能领取当天当次考试科目试卷，如遇特殊情况确需提前领取试卷的，须以校发文形式向所属市招考办提交书面申请，报省招考办批准同意后方可提前领取。考点在考试期间应设立符合要求的试卷保管室临时存放半天或当次考试科目试卷及考试材料，并配备2名以上人员值守。试卷在保管室不过夜。试卷在考点过夜保管的，必须存放在符合要求的保密室，市招考办须安排专人24小时参与试卷保管值班。当天考试结束后，所有答题卡、听力光盘、备用试卷及有关考试材料必须送回所属市（县、市、区）招考办。

三、加强培训，提升考务管理水平

各单位按照《关于开展辽宁省2024年下半年全国大学英语四、六级考试考务人员网上培训工作的通知》（辽招考办字〔2024〕128号）要求，认真组织全体考务工作人员参

加“CET全国统一网上考务培训”，根据考核结果并结合本地区本单位实际，强化关键环节的再培训、再落实，切实加强考务工作人员思想意识，提高业务水平，提升法治素质和职业操守，确保组考安全平稳。

四、规范管理，做好考试组织实施

各单位要成立考试工作领导小组，根据教育部及我省有关规定和要求，规范做好本地区本单位的考试组织实施工作。各考点要加强考场安排，全面落实标准化考点要求，所有考生都要在标准化考场进行考试。考前要对所有考场进行全面检查，确保条件达标，确保各类设备正常运行。要强化考试工作人员管理，配足配强监考人员，严格按照考务流程和要求规范操作。

五、强化监督，严防违规违纪行为

各单位要针对利用手机等高科技设备进行作弊问题，加强管理和措施，会同有关部门，齐抓共管，联防联控，持续开展考试环境的排查、清理和整治。各考点要尽快落实智能安检门等设施设备建设，配足配齐防范5G手机作弊的设备，让手机“带不进”“用不了”“传不出”。各单位要在考前深入开展诚信考试教育活动，教育引导考生自觉抵制舞弊行为，切实加强考务工作人员的警示教育。要严格入场检查和考中巡查，严查考务工作人员在考点内违规使用通讯设备、严防考生携带通讯设备及高科技作弊器材进入考场等违规违纪行为，维护考风考纪。各市招考办和考点要加强考后考场监控录像视频回放，对各类违规舞弊行为一律依法依规严肃处理，绝不姑息。

六、优化服务，营造良好考试氛围

各单位要加大统筹力度，加强治安、交通、卫生防疫、噪音治理、心理辅导等多方面综合服务保障，积极为残疾人等特殊群体考生提供合理便利，营造温馨的考试环境。各考点要认真落实国家和地方有关要求，科学精准做好冬季考试期间的卫生防疫工作。

七、完善预案，健全应急处置机制

各单位要根据实际情况，不断健全突发事件应急处置机制和预案，提升风险防范化解能力水平，加强各环节风险梳理和排查，主动做好矛盾纠纷化解工作，最大限度把问题解决在萌芽状态。遇到重大突发事件时，考点主要负责同志必须亲自部署、现场指挥，并随时上报。

八、疏堵结合，加强舆情管控应对

各单位要进一步健全舆情监控机制，强化部门协调联动，对涉考负面舆情做到早发现、早报告、早处置、早解决，消除舆情源头，遏制传播路径。

附件：1. 2024 年下半年 CET 考务工作安排

2. 2024 年下半年 AB 级考务工作安排

辽宁省高中中等教育招生考试委员会办公室

2024 年 11 月 26 日



辽宁省高中中等教育招生考试委员会办公室 2024 年 11 月 26 日印发

附件 1

2024 年下半年 CET 考务工作安排

一、考试科目及时间

2024 年下半年 CET 笔试时间为 12 月 14 日，考试考次为 242，开考科目和时间安排如下：

日 期		考试种类	考试代码	考试时间
12 月 14 日	上午	英语四级考试（CET4）	1	9:00-11:20
	下午	英语六级考试（CET6）	2	15:00-17:25

二、安全保密

1. 各单位须严格落实《国家统一考试保密管理办法》（保发〔2023〕5 号）要求，加强对涉密场所及人员的管理、检查和监控。试卷保密室启用前，应对照有关规定进行逐项检查。试卷安全保密环节所涉及的全部人员信息须进行登记，登记表须在人员所属单位留存备案。

2. 试卷运送须安排专用车辆，每辆车内必须配备 2 名以上（含 2 名）在编在职人员（不含驾驶员）负责押运。试卷运送车辆一律不得搭乘无关人员或搭载与试卷运送无关的物品。

3. CET 试卷分发后，各考点要对试卷袋流水号进行登记并报所属市招考办备案（具体要求见附表 1 第 5 项）。

4. 试卷到达各单位之日起，清点、分发、交接、保管等过程必须实施无间断、无死角 24 小时监控和录像。试卷保

密室（保管室）监控录像须按规定进行回放，发现问题及时采取措施并上报（具体要求见附表 1 第 6 项）。试卷在保密室保管期间，必须由 3 名以上（含 3 名）在编在职人员 24 小时值班值守，现场巡逻人员须有公安（武警、保卫人员）参与。考点试卷保管室应配备 2 名以上人员值守，值班巡逻记录必须 2 人以上（含 2 人）同时签字。考点值班须有考试主管部门工作人员参与。

5. 考点原则上只能领取当天当次考试科目试卷。如遇特殊情况确需提前领取试卷的，须由考点以校发文形式向所属市招考办提交书面申请，报省招考办批准同意后方可提前领取。试卷在考点过夜保管的，必须存放在符合要求的保密室，市招考办须安排专人 24 小时参与试卷保管值班。当天考试结束后，所有答题卡、听力光盘、备用试卷及有关考试材料必须送回所属市（县、市、区）招考办，不得在考点过夜保管。

6. 各市招考办应制定试卷运送工作方案，指导安排考点妥善做好试卷提前整理、分装和考试当日取送工作，确保试卷及时到达考点。各考点应全面梳理行驶线路情况，检查车辆安全状况，排查驾驶员健康状况。要根据冬季气温低，易出现极端天气的特点准备多套运输方案并做好突发事件应急准备，谨防雾霾、降雪、路面结冰等情况影响正常运输计划。保证按时领取试卷，确保考试如期举行。

三、考前准备

1. 各单位应成立本地区本单位考试工作领导小组，根据教育部及我省有关规定和要求，负责考试组织实施工作。考

点设主考 1 人，副主考若干人，主考应由考点所在学校分管教学的副校长担任。考点须配备与所承担考试任务相适应的考试工作人员，每个标准考场至少配备 2 名监考员，考场外设若干流动监考员和视频监考员。考试工作人员由考点主考聘任。

2. 考点应具备教育部教育考试院规定的考试条件，同时还应按照《教育部关于做好国家教育考试标准化考点建设工作的通知》（教考试〔2011〕2 号）、《辽宁省教育厅办公室关于普通高等学校视频监控系统联网工作的通知》（辽教办电〔2019〕124 号）文件内容，及时更新、完善软硬件条件，满足入场安检、无线电信号屏蔽和联网监控的建设和管理要求。

3. 各单位应按照相关要求在考前完成“CET 全国统一网上考务培训”，同时要统筹安排做好线下考务培训与演练。所有考务工作人员应熟知本岗位相关考务工作要求，不得擅自简化、变更考务操作流程。各市招考办要做好考务培训的监督工作。

4. 考点要在考前对听力设备（含备用）进行检测并放音试听（相关要求见附表 2）。采取集中播放听力光盘方式时，应配备 2 名播放员，其中 1 名应为外语监听教师，考场所在楼层应设置流动监听人员。

5. 考点司铃室应配备至少 2 台（套）不同类型、不同工作原理的计时设备，考前应根据北京时间进行调校和测试，确保所有计时设备时间准确、同步。考试开始和结束前，应

至少有 2 人（含 1 名副主考）在司铃室共同确认时间，确保开考、终考等时间准确。

6. 考点内应划出考试区域，并设置明显的警戒线。考试区域应张贴考场分布图等。考场内除考试必备的物品、文字外，不得留有其他任何与考试相关的物品和字迹。每个标准考场的考生人数为 30 人，每两个考生座位间的间距在 80 厘米以上。考场门口应张贴考场号，课桌上应张贴座位号。考点及考场的布置由各考点在考试日前 1 天完成。

7. 各单位须于考前通过“辽宁省社会考试综合业务与服务平台”（以下简称考务平台，<http://116.204.82.27:1060/>）上报《听力设备情况备案表》《考试应急通讯录》《安全保密工作情况表》《试卷分发情况表》等材料（具体要求见附表 1 第 1-4 项）。

四、考试实施

1. 考点要对全部考务工作人员和考生使用金属探测仪或智能安检门等设施设备进行安检，严防违规携带通讯设备及高科技作弊器材进入考场。考生入场前，随身携带的考试规定以外物品须按规定存放在指定地方，考试结束后分批领取。

2. 考试当天，考点须按时向监考员下发试卷及其他考试材料，监考员要当场对试卷的级别进行核对并检查试卷袋外塑封情况，核实无误后，签字确认。

3. 监考员领取试卷后须按规定路线直达考场，当众向考生展示试卷袋密封完好，并按照规定时间启封试卷。所有考场考试实施过程实行全程录像（考点备份保存半年），考后交考点所属市招考办回放检查。

4. CET 考试采用“多题多卷”模式，监考员必须按照《考务操作规程》（详见辽宁省 2024 年下半年全国大学英语四、六级考试考务工作手册），正确指导并检查考生粘贴条形码。

5. 如条形码、答题卡或试题册出现异常，可按照《CET 考务异常情况处理办法》（详见辽宁省 2024 年下半年全国大学英语四、六级考试考务工作手册）。

6. 听力考试期间，如出现听力设备故障，须立即停止放音，并启用备用听力设备。考生要摘掉耳机，先答笔试内容，同时记录好听力中断时间和题号，笔试部分答题结束再进行听力考试。笔试部分答题结束，听力故障或干扰仍未消除，先收回考生答题卡和试题册并做好解释说明，控制考场纪律，等待省招考办指令。任何情况下，考生必须完成全部考试后方可离开考场。

7. 考试当日，各考点须上报开考情况、听力实施情况、考试整体实施情况及各类突发偶发事件情况（具体要求见附表 1）。

8. 各单位须做好各类突发事件应急准备，并提前进行演练。如遇突发事件，考点须严格按照相关预案处置，涉及考生的事件，须书面确认后方可离开考场。如遇重大突发事件，考点主要负责同志必须第一时间到达现场进行指挥，并及时上报。

五、考试值班

考试期间，各单位须设立 24 小时值班电话并保证畅通，指派专人关注全省微信工作群发布的相关信息。

六、考后相关工作

1. 考试结束后，各考点须按照相关要求将答题卡、备用卷和听力光盘送至所属市招考办，市招考办汇总后一并送回省招考办。答题卡应依照座位号小号在上、大号在下的顺序整理（包括缺考考生）装入对应袋内，并按校区、考场顺序排好，CET 答题卡 30 袋/捆，尾数为最后一捆。CET 试题册和考场记录单由各考点统一保管（半年），留存备查。

2. 启用备用卷（光盘）的考点，须填写《备用试卷启用登记表》（详见辽宁省 2024 年下半年全国大学英语四、六级考试考务工作手册），通过考务平台上交所属市招考办。同时在启用的备用试卷（光盘）试卷袋上注明考点代码及名称，单独上交市招考办，由市招考办报送至省招考办。

3. 如遇条形码异常，考点须将条形码异常情况汇总，考后通过考务平台上报省招考办。按照教育部教育考试院规定，无条形码且无异常说明的答题卡将无法正常评阅。

4. 考点须在考后通过考务平台向省招考办上报违规处理告知书扫描件，并于 12 月 15 日 17:00 前通过网上报名系统完成违纪数据上报。各考点须在考后将考试监控录像报所属市招考办，市招考办应于考后一周内进行回放检查，将发现疑似违规舞弊行为发考点确认。考点如确认违规行为，应按相关流程处置。

七、其他

其他考务工作安排见《全国大学英语四、六级考试考务

手册》（教育部教育考试院 2024 版）及《辽宁省 2024 年下半年全国大学英语四、六级考试考务工作手册》。

附表：1. 2024 年下半年 CET 笔试工作报告要求
2. CET 听力考试相关说明和要求

附表 1

2024 年下半年 CET 笔试工作报告要求

序号	项 目	上报时间	内 容	上报方式
1	听力设备情况备案表	12 月 3 日前	听力播放模式、听力播放设备数量及音频介质数量。	考务平台
2	应急通讯录	12 月 3 日前	值班人员、值班电话（办公电话、手机）、值班安排、信息监控员姓名及手机等。	考务平台
3	安全保密工作情况表	12 月 3 日前	各市招考办、试卷过夜考点填报。	考务平台
4	试卷分发情况	各市招考办分发试卷并对录像回看完成后	若分发及录像回看情况正常，则将情况上报，如有异常情况，须第一时间报告省招考办。	考务平台

序号	项 目	上报时间	内 容	上报方式
5	CET 试卷流水号 登记表	12 月 14 日 17:00 前	CET 试卷流水号印制在试卷袋正面上方，清点试卷后登记留存，考后上报市招考办备案。	考务平台
6	试卷保管及 6 小时 录像回看情况	12 月 15 日	试卷抵达各市招考办或考点保密室后，每天填写试卷保管监控录像回放情况记录表，如有异常情况，须第一时间报告省招考办。	考务平台
7	考试开考情况	12 月 14 日	上午考试开考情况在 9:30 前报送，下午考试开考情况在 15:30 前报送，无异常须零报告。若出现导致考试无法正常进行的事件，必须第一时间电话报告省招考办。	考务平台 电话：024-86157012

序号	项 目	上报时间	内 容	上报方式
8	听力考试实施情况	12 月 14 日	上午听力考试情况在 10:30 前报送，下午听力考试情况在 16:30 前报送，无异常须零报告。若出现导致听力考试无法进行的事件，必须第一时间电话报告省招考办。	考务平台 电话：024-86157012
9	因异常实施延时考试	12 月 14 日	出现因异常情况，须延时考试的，必须立即研判延时时长，并第一时间电话向省招考办报告情况，同时填报《因异常实施延时考试考生确认表》。	考务平台 电话：024-86157012
10	考试整体实施情况	12 月 14 日	上午考试情况在 12:00 前报送，下午考试情况在 18:00 前报送。若出现失泄密或集体违纪、舞弊事件，必须第一时间电话报告省招考办。	考务微信群 电话：024-86157012

序号	项 目	上报时间	内 容	上报方式
11	备用卷使用情况	12 月 14 日	《备用试卷启用登记表》。	考务平台
12	听力偶发事件情况	12 月 14 日	《听力偶发事件处理登记表》。	考务平台
13	条形码异常情况	12 月 14 日	条形码异常情况汇总：无条形码、多个条形码、条形码损坏等。	考务平台
14	考生违纪数据	12 月 15 日 17:00 前	如有考生违纪，须填写违规处理告知书（扫描件报考务平台），并在 CET 报名系统上报违纪数据。	考务平台 CET 报名系统

附表 2

CET 听力考试相关说明和要求

1. 音频文件格式为 CD 音轨格式，听力考试须使用具有 CD 且有 CD 快进功能的播放设备。
2. 听力考试播放时只需按播放键即可，中间无需任何操作。
3. 各考点在听力考试前必须进行播放设备的试运行，将设备调试到最佳状态，确保良好播放质量。听力播放设备在考试当天须与互联网物理隔断。
4. 各考点应配备一定数量的听力应急与备用设备，须配置不间断电源、电池等，以应对突发停电或大规模设备与电力故障时，能够及时采取措施，确保完成听力试题播放，保证考试顺利实施。
5. CET 听力光盘同试卷，在启封前属机密材料，须严格按照《国家统一考试保密管理办法》（保发〔2023〕5 号）进行交接、保管与使用。
6. 各市招考办和考点在交接听听力光盘时，须对所有光盘数量及密封情况进行再次核对，如有异常立即上报省招考办。
7. 听力考试播放员或监考教师在领取听力光盘时，须对光盘密封情况进行检查，备用光盘经考点主考检查密封情况后，放入保密柜内进行保存，并有专人看管。
8. 必须在规定时间内启封 CET 听力光盘，不得擅自提前、错后或重复播放。启用备用光盘时，须经省招考办同意。考试结束后所有听力光盘（包括未使用）须统一交回省招考办。

附件 2

2024 年下半年 AB 级考务工作安排

一、考试科目及时间

2024 年下半年 AB 级考试时间为 12 月 15 日，开考科目和时间安排如下：

日 期		考试种类	考试代码	考试时间
12 月 15 日	上午	A 级	1	9: 00-11: 00
	下午	B 级	2	15: 00-17: 00

二、安全保密

1. 各单位须严格落实《国家统一考试保密管理办法》（保发〔2023〕5 号）要求，加强对涉密场所及人员的管理、检查和监控。试卷保密室启用前，应对照有关规定进行逐项检查。试卷安全保密环节所涉及的全部人员信息须进行登记，登记表须在人员所属单位留存备案。

2. 试卷运送须安排专用车辆，每辆车内必须配备 2 名以上（含 2 名）在编在职人员（不含驾驶员）负责押运。试卷运送车辆一律不得搭乘无关人员或搭载与试卷运送无关的物品。

3. 试卷到达各单位之日起，清点、分发、交接、保管等过程必须实施无间断、无死角 24 小时监控和录像。试卷保密室（保管室）监控录像须按规定进行回放，发现问题及时采取措施并上报（具体要求见附表 1 第 6 项）。试卷在保密

室保管期间，必须由 3 名以上（含 3 名）在编在职人员 24 小时值班值守，现场巡逻人员须有公安（武警、保卫人员）参与。考点试卷保管室应配备 2 名以上人员值守，值班巡逻记录必须 2 人以上（含 2 人）同时签字。考点值班须有考试主管部门工作人员参与。

4. 考点原则上只能领取当天当次考试科目试卷。如遇特殊情况确需提前领取试卷的，须由考点以校发文形式向所属市招考办提交书面申请，报省招考办批准同意后方可提前领取。试卷在考点过夜保管的，必须存放在符合要求的保密室，市招考办须安排专人 24 小时参与试卷保管值班。当天考试结束后，所有答题卡、听力光盘、备用试卷及有关考试材料必须送回所属市（县、市、区）招考办，不得在考点过夜保管。

5. 各市招考办应制定试卷运送工作方案，指导安排考点妥善做好试卷提前整理、分装和考试当日取送工作，确保试卷及时到达考点。各考点应全面梳理行驶线路情况，检查车辆安全状况，排查驾驶员健康状况。要根据冬季气温低，易出现极端天气的特点准备多套运输方案并做好突发事件应急准备，谨防雾霾、降雪、路面结冰等情况影响正常运输计划。保证按时领取试卷，确保考试如期举行。

三、考前准备

1. 各单位应成立本地区本单位考试工作领导小组，根据教育部及我省有关规定和要求，负责考试组织实施工作。考点设主考 1 人，副主考若干人，主考应由考点所在学校分管教学的副校长担任。考点须配备与所承担考试任务相适应的

考试工作人员。每个标准考场至少配备 2 名监考员，考场外设若干流动监考员和视频监考员。考试工作人员由考点主考聘任。

2. 考点应具备教育部教育考试院规定的考试条件，同时还应按照《教育部关于做好国家教育考试标准化考点建设工作的通知》（教考试〔2011〕2 号）、《辽宁省教育厅办公室关于普通高等学校视频监控系统联网工作的通知》（辽教办电〔2019〕124 号）文件内容，及时更新、完善软硬件条件，满足入场安检、无线电信号屏蔽和联网监控的建设和管理要求。

3. 各考点应对相关考试工作人员进行培训，培训工作要在考试日前一周内完成，各市招考办要做好考点考务培训的监督工作。

4. 考点要在考前对听力设备（含备用）进行检测并放音试听（相关要求见附表 2）。采取集中播放听力光盘方式时，应配备 2 名播放员，其中 1 名应为外语监听教师，考场所在楼层应设置流动监听人员。

5. 考点司铃室应配备至少 2 台（套）不同类型、不同工作原理的计时设备，考前应根据北京时间进行调校和测试，确保所有计时设备时间准确、同步。考试开始和结束前，应至少有 2 人（含 1 名副主考）在司铃室共同确认时间，确保开考、终考等时间准确。

6. 考点内应划出考试区域，并设置明显的警戒线。考试区域应张贴考场分布图、考生守则等。考场内除考试必备的

物品、文字外,不得留有其他任何与考试相关的物品和字迹。每个标准考场的考生人数为 30 人,每两个考生座位间的间距在 80 厘米以上。考场门口应张贴考场号,课桌上应张贴座位号。考点及考场的布置由各考点在考试日前 1 天完成。

7.各单位须于考前通过“辽宁省社会考试综合业务与服务平台”(以下简称考务平台, <http://116.204.82.27:1060/>) 上报《听力设备情况备案表》《考试应急通讯录》《安全保密工作情况表》《试卷分发情况表》等材料(具体要求见附表 1 第 1-4 项)。

四、考试实施

1.考点要对全部考务工作人员和考生使用金属探测仪或智能安检门等设施设备进行安检,严防违规携带通讯设备及高科技作弊器材进入考场。考生入场前,随身携带的考试规定以外物品须按规定存放在指定地方,考试结束后分批领取。

2.考试当天,考点须按时向监考员下发试卷及其他考试材料,监考员要当场对试卷的级别进行核对并检查试卷袋外塑封情况,核实无误后,签字确认。

3.监考员领取试卷后须按规定路线直达考场,当众向考生展示试卷袋密封完好,并按照规定时间启封试卷。所有考场考试实施过程实行全程录像(考点备份保存半年),考后交考点所属市招考办验看。

4. AB 级考试采用“一题多卷”模式,试卷类型通过题册右上角试卷代号进行区别,答题卡须粘贴考生信息条形码加强考生身份识别准确性,监考员须按照《考务操作流程》

(详见辽宁省 2024 年下半年高等学校英语应用能力考试考务工作手册) 正确指导考生粘贴条形码并检查粘贴情况。

5. 如条形码、答题卡或试题册出现异常, 可按照《AB 级考务异常情况处理办法》(详见辽宁省 2024 年下半年高等学校英语应用能力考试考务工作手册)。

6. 听力考试期间, 如出现听力设备故障, 须立即停止放音, 并启用备用听力设备。考生要摘掉耳机, 先答笔试内容, 同时记录好听力中断时间和题号, 笔试部分答题结束再进行听力考试。笔试部分答题结束, 听力故障或干扰仍未消除, 先收回考生答题卡和试题册并做好解释说明, 控制考场纪律, 等待省招考办指令。任何情况下, 考生必须完成全部考试后方可离开考场。

7. 考试当日, 各考点须上报开考情况、听力实施情况、考试整体实施情况及各类突发偶发事件情况(具体要求见附表 1)。

8. 各单位须做好各类突发事件应急准备, 并提前进行演练。如遇突发事件, 考点须严格按照相关预案处置, 涉及考生的事件, 须书面确认后方可离开考场。如遇重大突发事件, 考点主要负责同志必须第一时间到达现场进行指挥, 并及时上报。

五、考试值班

考试期间, 各单位须设立 24 小时值班电话并保证畅通, 指派专人关注全省微信工作群发布的相关信息。

六、考后相关工作

1. 考试结束后, 各考点须按照相关要求将答题卡、备用

卷和听力光盘送至所属市招考办，市招考办汇总后一并送回省招考办。答题卡应依照座位号小号在上、大号在下的顺序整理（包括缺考考生）装入对应袋内，并按校区、考场顺序排好，AB 级答题卡 30 袋/捆，尾数为最后一捆。AB 级试题册和考场记录单由各考点统一保管（半年），留存备查。

2. 启用备用卷（光盘）的考点，须填写《备用试卷启用登记表》（详见辽宁省 2024 年下半年高等学校英语应用能力考试考务工作手册），通过考务平台上交所属市招考办。同时在启用的备用试卷（光盘）试卷袋上注明考点代码及名称，单独上交市招考办，由市招考办报送至省招考办。

3. 如遇条形码异常，考点须将条形码异常情况汇总，考后通过考务平台上报省招考办。无条形码且无异常说明的答题卡将无法正常评阅。

4. 考点须在考后通过考务平台向省招考办上报违规处理告知书扫描件，并于 12 月 16 日 17:00 前通过网上报名系统完成违纪数据上报。各考点须在考后将考试监控录像报所属市招考办，市招考办应于考后一周内进行回放检查，将发现疑似违规舞弊行为发考点确认。考点如确认违规行为，应按相关流程处置。

七、其他

其他考务工作安排见《辽宁省 2024 年下半年高等学校英语应用能力考试考务工作手册》。

附表：1. 2024 年下半年 AB 级考试工作报告要求

2. AB 级听力考试相关说明和要求

附表 1

2024 年下半年 AB 级考试工作报告要求

序号	项 目	上报时间	内 容	上报方式
1	听力设备情况备案表	12 月 3 日前	听力播放模式、听力播放设备数量及音频介质数量。	考务平台
2	应急通讯录	12 月 3 日前	值班人员、值班电话（办公电话、手机）、值班安排、信息监控员姓名及手机等。	考务平台
3	安全保密工作情况表	12 月 3 日前	各市招考办、试卷过夜考点填报。	考务平台
4	试卷分发情况	各市招考办分发试卷并对录像回看完成后	若分发及录像回看情况正常，则将情况上报，如有异常情况，须第一时间报告省招考办。	考务平台

序号	项 目	上报时间	内 容	上报方式
5	试卷保管及 6 小时录像回看情况	12 月 15 日	试卷抵达各市招考办或考点保密室后，每天填写试卷保管监控录像回放情况记录表，如有异常情况，须第一时间报告省招考办。	考务平台
6	考试开考情况	12 月 15 日	上午考试开考情况在 9:30 前报送，下午考试开考情况在 15:30 前报送，无异常须零报告。若出现导致考试无法正常进行的事件，必须第一时间电话报告省招考办。	考务平台 电话：024-86157012
7	听力考试实施情况	12 月 15 日	上午听力考试情况在 10:00 前报送，下午听力考试情况在 16:00 前报送，无异常须零报告。若出现导致听力考试无法进行的事件，必须第一时间电话报告省招考办。	考务平台 电话：024-86157012

序号	项 目	上报时间	内 容	上报方式
9	因异常实施延时考试	12 月 15 日	出现因异常情况，须延时考试的，必须立即研判延时时长，并第一时间电话向省招考办报告情况，同时填报《因异常实施延时考试考生确认表》。	考务平台 电话：024-86157012
10	考试整体实施情况	12 月 15 日	上午考试情况在 12:00 前报送，下午考试情况在 18:00 前报送。若出现失泄密或集体违纪、舞弊事件，必须第一时间电话报告省招考办。	考务微信群 电话：024-86157012
11	备用卷使用情况	12 月 15 日	《备用试卷启用登记表》。	考务平台
12	听力偶发事件情况	12 月 15 日	《听力偶发事件处理登记表》。	考务平台

序号	项 目	上报时间	内 容	上报方式
13	条形码异常情况	12 月 15 日	条形码异常情况汇总：无条形码、多个条形码、条形码损坏等。	考务平台
14	考生违纪数据	12 月 16 日 17:00 前	如有考生违纪，须填写违规处理告知书，扫描件及违纪数据通过“高等学校英语应用能力考试管理系统”报省招考办。	高等学校英语应用能力 考试管理系统

附表 2

AB 级听力考试相关说明和要求

1. 音频文件格式为 CD 音轨格式，听力考试须使用具有 CD 且有 CD 快进功能的播放设备。
2. 听力考试播放时只需按播放键即可，中间无需任何操作。
3. 各考点在听力考试前必须进行播放设备的试运行，将设备调试到最佳状态，确保良好播放质量。听力播放设备在考试当天须与互联网物理隔断。
4. 各考点应配备一定数量的听力应急与备用设备，须配置不间断电源、电池等，以应对突发停电或大规模设备与电力故障时，能够及时采取措施，确保完成听力试题播放，保证考试顺利实施。
5. AB 级听力光盘同试卷，在启封前属机密材料，须严格按照《国家统一考试保密管理办法》（保发〔2023〕5 号）进行交接、保管与使用。
6. 各市招考办和考点在交接听听力光盘时，须对所有光盘数量及密封情况进行再次核对，如有异常立即上报省招考办。
7. 听力考试播放员或监考教师在领取听力光盘时，须对光盘密封情况进行检查，备用光盘经考点主考检查密封情况后，放入保密柜内进行保存，并有专人看管。
8. 必须在规定时间启封 AB 级听力光盘，不得擅自提前、错后或重复播放。启用备用光盘时，须经省招考办同意。考试结束后所有听力光盘（包括未使用）须统一交回省招考办。