

眉山药科职业学院教务处文件

眉药教字〔2025〕34号

关于 2025 年上半年四川省大学英语新三级考试 (国际人才英语考试·初级) 工作安排的通知

各职能部门、二级教学单位：

根据《关于报考 2025 年上半年四川省大学英语新三级考试的通知》眉药教字〔2025〕5 号文件要求，我校将承办 2025 年上半年四川省大学英语新三级考试（国际人才英语考试·初级）眉山药科职业学院考点的考务工作，现将考试相关工作事宜通知如下：

一、主 考：曾晓荣

二、副主考：程琳

三、考风考纪督查组

组 长：曹启富

成 员：左小刚、黄显、胡宪生、梁冰

四、考试工作机构

考务办公室（博采楼 1403）

考试考务组织管理：曹林

考务办值守：陈丽瑾

监考人员安排：01 考场（1401）——罗雪莉、黎禹琪

听力播报：欧阳漪霖、胡莹盈

安全工作：江开东

后勤：何顺红

五、考试相关

（一）考试时间：

2025 年 5 月 24 日上午 10：00—11：30

（二）考室地址

博采楼 1401、博采楼 1402（备用考室）

（三）考务培训会

考务培训会时间：5 月 23 日 16：30

参会人员：所有相关工作人员

考务培训会地址：博采楼 1403

（四）考生注意事项

请参考考生带好身份证、准考证按时参加考试（准考证请提前在报名系统打印）。

六、具体实施

分组	责任人	时间	工作职责
备考组	曹林 袁豪	5月23日 16:50	组织监考人员进行考点布置(包括考点环境布置、考场布置等)
巡查组	程琳、黄显、 胡宪生、梁冰	5月24日 10:00— 11:30	1.巡视人员要全面了解学校有关考试管理的规章制度 2.巡视人员配戴巡视证,严格检查考场情况(考生是否严格遵守考场纪律要求,监考人员是否认真履行监考职责) 3.协助监考教师处理与考试有关的突发事件
考场考务组	曹林、袁豪、 陈丽瑾	5月19日-23日	1.5月19日-23日由陈丽瑾接收考委会押送到考点的试卷,并交由教务处曹林进行保管(试卷押送至保密室保存) 2.5月23日组织监考人员进行考点布置(包括考点环境布置、考场布置等) 3.分发《考务工作手册》及考试相关资料 4.协助考委会督考完成试卷相关交接工作 5.考试试卷交接工作。一是考试领卷交接(教务处);二是发试卷袋(注意事项:2位监考人员同行领卷);三是收试卷袋(主监考教师) 6.核验材料:试题册、答题卡、备用答题卡、《考生签到表》《考生承诺书》 7.注意完成各项签字手续,处理考场问题

考务相关工作	袁豪、陈丽瑾	5月19日-23日	1.前期考试准备工作 2.负责考务办公室1404相关工作
后勤及技术保障组	何顺红	5月23-24日	1.落实考场卫生情况 2.落实考场开关门情况
	欧阳漪霖	5月24日 10:00-11:30	负责听力播放
安全工作	江开东	5月23-24日	1.负责考试期间安全保卫工作 2.警戒线布置
注意	此次考试考务、监考、技术保障人员5月24日上午9点到位		



眉山药科职业学院教务处

2025年5月16日