

# 天津城建大学办公室文件

天城大办〔2021〕35号

---

## 关于做好我校 2021 年 12 月全国大学英语 四、六级考试保障工作的通知

教务处、宣传部、校长办公室、保卫处、基建处、后勤处、网络安全和信息化办公室：

2021 年 12 月全国大学英语四、六级考试将于 12 月 18 日（周六）在我校进行。为确保考试工作顺利进行，现就相关保障工作通知如下，请各相关部门遵照执行。

### 一、考试时间

四级考试时间：12 月 18 日上午 9:00 开始，11:20 结束；

六级考试时间：12 月 18 日下午 15:00 开始，17:25 结束。

### 二、做好车辆服务

请校长办公室安排车辆协助教务处领取和报送试卷，保卫处负责相应安保工作。取送试卷车辆、人员安排如下：

12 月 17 日（周五）上午 9:40 安排 1 辆商务车取试卷（现

代教育中心 C 区口集合)。

12 月 18 日(周六)上午 7:15 安排 1 辆商务车运送试卷到前校区教材科库房(现代教育中心 C 区口集合);上午 11:30 安排 1 辆商务车运送试卷到现代教育中心 C 区口(前校区教材科库房集合)。

12 月 18 日(周六)下午 1:15 安排 1 辆商务车运送试卷到前校区教材科库房(现代教育中心 C 区口集合);下午 5:30 安排 1 辆商务车送试卷(前校区教材科库房集合,经现代教育中心 C 区)。

请保卫处安排保安人员(4 人以上)随同取送试卷,确保试卷运输过程中的安全。

### **三、做好防疫工作**

考试前,各学院要指导师生开展健康监测,体温测量、身体出现异常情况的,要及时上报。对考前考生身体状况异常的,在保障广大师生身体健康前提下,须经校医院、疾控等部门综合研判评估是否具备正常参加考试的条件,凡不具备的,不得与健康考生同考场考试。

所有考生在进入考区(测温区口)时,应佩戴口罩,做好个人防护。

### **四、做好考试服务**

1.从现在开始到四、六级考试结束,请保卫处加强对校园及周边的巡视检查,严防和制止各类涉嫌考试作弊的活动;请后勤处安排专人及时清理学校室内外涉嫌考试作弊的各类小广告。考试当天请网络安全和信息化办公室关闭校园无线网,并安排专人

对校园网进行监测，发现不良信息及时删除，为考生营造一个良好、公平的考试环境。

2. 请物业管理部门在12月17日晚上8:00之前做好考场的卫生清理、全面消杀和桌椅摆放工作并封闭门窗、楼道；12月18日上午8:00监考教师入场布置考场，8:30允许考生进场，9:00进行英语四级考试，11:20英语四级考试结束后再次对考场教室进行消杀清理后锁门；下午2:00监考教师入场布置考场，2:30允许考生进场，3:00进行英语六级考试，5:25英语六级考试结束。其它未安排考试的教室，考试当日不开放。

3. 考试当天，请物业管理部门对考场实行封闭式管理，无关人员一律不得进入考试区域。保卫处、物业管理部门要对全部监考人员进行安检，防止个别人员违规携带通讯工具进入考场。本次考试在前后校区各设有一个领卷地点，请保卫处、物业管理部门设专人引导监考教师取卷后按规定路线前往考场。

4. 考试当天，请后勤处按照考试时间及时调整考场电铃，开通现代教育中心A、B、C区电梯。

5. 考试当天，请基建处通知停止教学楼及考场周边地区的施工，保持考场安静。

## **五、做好录像监控**

为确保试卷安全，除考试外，试卷在校期间必须存放在学校保密室保密柜中，并由保卫处安排专人24小时值守，同时进行无间断、无死角24小时监控录像，对录像执行6小时回放验看制度，并做好详细记录；请党委宣传部安排专人负责试卷分发、回收过程的全程摄录，确保试卷安全万无一失。

## **六、做好放音服务**

请教务处提前调试好放音设备。在考前统一进行一次放音设备调试并监听各考场的放音效果,务必保证 12 月 18 日上午 9:40 和下午 3:40 考试的正常使用。

## **七、做好食堂服务**

监考教师中午可在教工食堂刷卡就餐,请后勤处做好师生的就餐服务工作。

## **八、做好考试期间的安保工作**

请物业管理部门派专人在考试当天对各考场所在教学楼做好秩序维持和安全保障等工作,具体如下:

12 月 18 日上午四级考试期间,东配、西配、裙东、裙西、行知楼及现代教育中心 A、B、C 区楼门口安排保安值守,指挥学生有序入场,并做好测温工作,体温低于 37.3℃方可进入考场,体温异常者统一安排至观察点由医务人员进行综合研判。

12 月 18 日下午六级考试期间,东配及现代教育中心 A、B、C 区楼门口安排保安值守,指挥学生有序入场,并做好测温工作,体温低于 37.3℃方可进入考场,体温异常者统一安排至观察点由医务人员进行综合研判。

## **九、做好水电服务**

请后勤处做好水、电及其它后勤保障工作,提前检修校内各电梯、电力线路等相关电力设施,保证考试期间的正常使用和供电,考试当日安排专人负责突发故障的维修,确保考试顺利进行。

## **十、做好医务服务**

请校医院安排医务人员,在考试当天前往考务办公室值守,

以应对考试期间的医务救急。

有关考务事宜请与考务办公室联系，考务办公室设在现代教育中心 A716，电话：23085089。

党委办公室（校长办公室）

2021 年 12 月 16 日

