

湖南科技大学本科生院

本科生院〔2026〕62号

湖南科技大学关于做好2026年上半年 全国大学英语四、六级口试工作的通知

2026年上半年全国大学英语四、六级口试（CET-SET）定于5月23日-24日在逸夫楼计算中心机房进行，为做好本次考试组考工作，现将有关事项通知如下：

一、领导小组

组长：余伟健

副组长：宾光富 蒋利平 龙四春 朱宁波

成员：马缤辉 李 宁 沈智祥 阳 锋 邓淇中

王晓亮 陈 述

二、考务办公室（逸夫楼227室）

主 考：余伟健

副主考：宾光富（15973223766）

主考助理：王首良（18004422051）

工作人员：罗琴琴（18673877558） 黄琦菲（13667425784）

徐陈莲（18275331143）

值班电话：0731-58290217 0731-58290049

三、考试工作安排

1. 2026 年上半年 CET-SET 时间安排表（附件 1）。
2. 2026 年上半年 CET-SET 考务、监考及巡视安排表(附件 2)。
3. 2026 年上半年 CET-SET 考试工作人员职责（附件 3）。

本科生院

2026 年 5 月 18 日

附件 1:

2026 年上半年 CET-SET 时间安排表

5 月 23 日全国大学英语四级口试 (CET-SET4)				
场次	考生候考室 报到时间	送考场时间	考试开始时间	考试结束时间
1	08:00	08:15	08:30	09:00
2	08:45	09:00	09:15	09:45
3	09:30	09:45	10:00	10:30
5 月 24 日全国大学英语六级口试 (CET-SET6)				
场次	考生候考室 报到时间	送考场时间	考试开始时间	考试结束时间
1	08:00	08:15	08:30	09:00
2	08:45	09:00	09:15	09:45
3	09:30	09:45	10:00	10:30
4	10:15	10:30	10:45	11:15
5	11:00	11:15	11:30	12:00

附件 2:

2026 年上半年 CET-SET 考务、监考及巡视安排表

日期	考试名称	考场	候考室	测试场次	考生总数	候考室工作人员	监考教师	巡视	总巡视
5 月 23 日	CET-SET4	逸夫楼 225	逸夫楼 222	1-3	140	罗琴琴 黄琦菲 徐陈莲	周晓兰 赵江华 罗红飞 申 莉	邓淇中 王晓亮 陈 述	余伟健 宾光富 朱宁波
5 月 24 日	CET-SET6	逸夫楼 225	逸夫楼 222	1-5	230		周晓兰 赵江华 李 斌 任日方		
值班安排				注意事项					
视频监控	黄 力 13975241369			1. 全体工作人员 5 月 23 日、5 月 24 日上午 7:30 到达工作岗位，工作过程中不得擅自离岗。 2. 考生从 2 号门入场直达二楼 222 候考室候考，考试结束后，考生穿过走廊从二楼铁门下行至一楼离开考场，该通道只允许考生离场，不允许考生入场。 3. 考生必须持有身份证入场，其它证件无效。 4. 考试期间，请关闭逸夫楼的电铃、音乐，测试结束后再恢复。					
机房维护技术支持	柳 萍 13975241369								
网络值班	李 韬 13973210777 杨乐康 13467321520								
保卫值班	匡乐文 15898568685 唐玲芝 15173222226								
水电值班	5 月 23 日 蔡栋梁 13047229233 5 月 24 日 肖 灵 13973215569								
医护值班	赵 灿 18670214127								

附件 3:

2026 年上半年 CET-SET 考试工作人员职责

一、主考职责：负责测试的全面组织管理工作。

二、副主考职责：负责报名、培训、考生测试工作以及后勤、安全、宣传、巡视等考务工作。

三、巡视员职责：开考前到达考点，检查考点、考室是否符合设置要求，考试安全措施是否到位，相关考务人员是否到岗，各项工作制度是否落实；检查组考过程是否规范；检查考风考纪是否正常，考务人员是否执行监考工作要求，各类违纪舞弊事件是否得到恰当处理。工作期间在不影响考生考试的情况下，对考试进行巡查，不得擅离职守，不得开展与考试无关的工作。

四、候考室工作人员职责：维护候考室纪律；提醒考生准备好准考证和身份证；答复考生有关考试流程的咨询，提醒考生熟记测试程序和考试注意事项；引导考生进入下一个应试流程。

五、系统管理员职责：

1. 做好考试系统的安装、调试工作，确保考试系统能够正常运转。确保考试期间设备与外网保持断开状态，并保持计算机系统内无病毒。安装并运行测试系统，测试结束后，按要求上传相关测试数据，做好数据整理工作。考试开始后，不得向考生解释任何有关题目内容的问题。考试系统出现异常时，须按预案进行处理，不得擅自违规处理。

2. 考试期间认真核对各项数据，如发现异常要及时告之监考员并处理，不得监守自盗，不准暗示、协助或支持考生违规，不得盗取、修改、删除考试数据，也不得指使他人进行以上违规行为。

六、监考员职责：

1. 考前必须参加培训，认真学习有关考试的政策、法规，熟悉监考业务，未经培训或培训考核不合格者不得承担监考工作。

2. 在履行监考职责时必须佩带规定标志，严格遵守作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，接受安全检查，严禁携带通讯工具进入考场。

3. 考生入场时，要组织考生有秩序地进入考场，认真检查每一位考生的准考证和有效身份证件是否齐全，证件上的照片与本人是否相符，准考证上的考场号等是否与本考场号相符，并要求考生在考场座位表上自己的姓名后签字。考试正式开始后，监考员禁止迟到考生入场。

4. 考生进场后，指导、督促考生完成系统登录和系统测试步骤，出现异常情况时，须按预案进行处理，不得擅自违规处理。

5. 考试开始后，不得向考生解释任何有关题目内容的问题。考试系统出现异常时，须按预案进行处理，不得擅自违规处理。

6. 考试结束后，须确保所有考生题目成功回收后，方可组织考生离场。回收答案过程中出现异常时，须按预案进行处理，不得擅自违规处理。

7. 本场次考生全部离场后，方可组织下一场次考生入场。

8. 不得监守自盗，不准暗示、协助或支持考生违规，不得盗取、修改、删除考试数据，也不得指使他人进行以上违规行为。

本科生院

2026年5月18日