# 湖南科技大学本科生院

本科生院〔2026〕122 号

## 湖南科技大学关于做好 2026 年下半年全国大学英语四、六级口试工作的通知

2026 年下半年全国大学英语四、六级口试（CET-SET）定于 11 月 21 日-22 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　吴帅锋　龙四春　朱宁波

成　员：廖志鹏　廖双红　沈智祥　陈　武　余蓉辉

张世文　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 年下半年 CET-SET 时间安排表（附件 1）。

2.2026 年下半年 CET-SET 考务、监考及巡视安排表(附件 2)。

3.2026 年下半年 CET-SET 考试工作人员职责（附件 3）。

本科生院

2026 年 11 月 12 日

附件 1:

# 2026 年下半年 CET-SET 时间安排表

| 11 月 21 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 |
| 4 | 10: 15 | 10: 30 | 10: 45 | 11: 15 |
| 5 | 11: 00 | 11: 15 | 11: 30 | 12: 00 |
| 6 | 13: 00 | 13: 15 | 13: 30 | 14: 00 |
| 7 | 13: 45 | 14: 00 | 14: 15 | 14: 45 |
| 8 | 14: 30 | 14: 45 | 15: 00 | 15: 30 |
| 9 | 15: 15 | 15: 30 | 15: 45 | 16: 15 |
| 11 月 22 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 |

附件 2:

# 2026 年下半年 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 月 21 日 | CET-SET4 | 考场 1：逸夫楼 220 | 逸夫楼 222 | 1-9 | 533 | 罗琴琴<br>黄琦菲<br>徐陈莲 | 禹蒲阳　何超兰　罗红飞　胡莉莉 | 余蓉辉<br>张世文<br>陈　述 | 余伟健<br>宾光富<br>朱宁波 |
| | | 考场 2：逸夫楼 225 | 逸夫楼 222 | 1-9 | 432 | | 周晓兰　赵江华　肖鹂锐　任日方 | | |
| 11 月 22 日 | CET-SET6 | 考场 1：逸夫楼 225 | 逸夫楼 222 | 1-4 | 161 | | 周晓兰　赵江华　肖鹂锐　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 11 月 21 日、11 月 22 日上午 7:30 到达工作岗位，工作过程中不得擅自离岗。<br>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。<br>3. 考生必须持有身份证入场，其它证件无效。<br>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<br>技术支持 | 柳　萍　13975241369 | |
| 网络值班 | 李　韬　13973210777<br>楚　栋　15107329919 | |
| 保卫值班 | 邢舜博　18841413443<br>唐玲芝　15173222226 | |
| 水电值班 | 蔡栋梁　13047229233 | |
| 医护值班 | 21 号 邓志刚　15873258660<br>22 号 李　娴　15773257282 | |

附件 3:

# 2026 年下半年 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11月12日