

# 湖北医药学院办公室文件

湖医药办字〔2020〕11号

## 关于印发《湖北医药学院社会考试管理办法 (暂行)》的通知

校属各单位:

现将《湖北医药学院社会考试管理办法(暂行)》予以印发,望各单位各部门认真组织学习。

湖北医药学院党政办公室

2020年8月28日

# 湖北医药学院社会考试管理办法

(暂行)

为了切实履行高校的社会服务职能,统筹学校正常教学活动和  
社会考试,根据国家考试的有关规定,结合本校实际,特制定本办法。

## 第一章 管理职责

**第一条** 社会考试是指学校承担的国家、省、市及其它部门、行业、企业委托组织的各类考试,学校承担社会考试的管理部门为教务处。

**第二条** 社会考试由委托单位负全责,学校社会考试工作在委托单位的指导下进行。学校原则上不安排监考人员,视需要可设主考、副主考、巡视等组织管理人员若干人,设宣传、保卫、后勤、医疗、网络等职能组。社会考试委托单位根据其考试要求负责协调公安、交管、供电、网络等职能部门。

**第三条** 教务处根据委托单位需要,组织协调校内各考点的考试管理工作,落实考场、考务承担学院、安全保卫、后勤保障等事项。

**第四条** 相关学院和部门按照教务处的安排,承接考试考务工作任务,并认真组织实施。相关学院和部门按要求选派具有较高政策观念、较强组织纪律性和责任感、工作认真细致、有一定经验、能胜任考务工作且不需回避的人员担任考务工作。

**第五条** 后勤处负责考场和校园考试环境的布置,水电的供应等工作。

**第六条** 保卫处负责引导车辆的停放、试卷保密室和考场周围的安全保卫等工作。

**第七条** 学校医务室根据需要安排值班医生、急救药物和设备。

**第八条** 网络中心确保校园网络运行正常，考试期间安排专人值守。

## **第二章 考试项目申请**

**第九条** 考试委托单位向学校党政办致公函，写明考试时间、资源使用数量和其他需求。教务处在确保学校正常教学秩序的前提下，经学校分管教学、资产领导批准同意后，方可安排考试。校内其它单位不得擅自对外承接考试任务。

**第十条** 社会考试委托单位应当向教务处提供考试规程及有关要求，并按规定支付考场租赁、考务、考场布置、保卫等费用，考试结束半个月内须将考场租赁费转入学校财务处的指定账号。

## **第三章 考场布置与管理**

### **第十一条 考场**

笔试考场由后勤处组织人员提前一天清理考场内与考试无关的物品，对考场进行保洁。考场按考试委托单位需求布置。考场入口处或讲台旁另放桌子，用于放置考生带入考场的物品。人机对话考场由自主学习中心提前一天清理考场内与考试无关的物品，调试好考试系统和设备。

**第十二条** 考场门贴放置在指定位置，考场外围考场分布示意图、应试规则、考场划分、考试时间表等考试相关资料需在指定位置张贴或摆放，不得损坏学校建筑物和设施等，考试结束后及时恢复。

**第十三条** 教室管理人员按考试要求准时打开考场，考试结束后清理考场、关好门窗。

## **第四章 考试工作人员**

**第十四条** 承担考试工作的学院和部门负责落实考试工

作人员。

**第十五条** 考试工作人员接受社会考试委托单位的业务指导和考前培训，检查考场的布置等各项考前准备工作，考试中按操作规程执行，协助主考处理考试过程中的违规、违纪行为和突发性事件。

## **第五章 违规处理**

**第十六条** 考试工作人员应严格遵守考试规章制度和考试纪律，认真履行职责，不得以任何形式营私舞弊。对违规、违纪者，学校严格遵照《国家教育考试违规处理办法》、《湖北医药学院教学事故认定与处理办法》和《湖北医药学院考试工作管理办法》执行，情节严重造成恶劣后果的，交纪检、监察部门或司法机关依法处理。

**第十七条** 对有考试违规、违纪行为的考生，由考试委托单位负责、学校视需要配合处理。

## **第六章 社会考试收费标准**

### **第十八条 考场使用费**

笔试考场：按两小时为一个使用单元计费，每考场 400 元/使用单元，半天连续考两门的按两个使用单元计费。

人机对话考场：每考试批次为一个使用单元计费，每批次超过两小时不到四小时的按两个使用单元计费，机位数 < 80 台的机房 500 元/使用单元/机房，机位数 ≥ 80 台的机房 1000 元/使用单元/机房。

临床技能考试考场：若无需模型，按笔试考场标准收取。若使用模型，按两小时为一个使用单元计费，每考场 1000 元/使用单元。另外耗材使用费，根据具体消耗量据实收取。

### **第十九条 考试工作人员劳务费**

考试工作人员（包含机考系统管理员、技术支持和临床技能考试考官）费用标准参照考试委托单位考务人员执行，每人

100-200 元/场次。费用由考试委托单位直接发放到考务人员账户。

**第二十条** 人机对话考试机房安装调试、模拟测试及机房保密管理费实行经费包干制，每机房 1500 元。费用由考试委托单位直接发放到相关人员账户。

**第二十一条 其他费用**

1. 开车进入校园产生的停车费。委托单位工作人员：提前报备进入校园车辆号牌信息，审核通过后在考试期间免费通行。参加社会考试考生：一律不允许开车进入校园，特殊情况的提前报备审批，产生的停车费由其本人承担。

2. 因为组织考试而发生的设备和设施损坏据实协商赔偿。

3. 按照新冠肺炎疫情防控常态化要求，考试委托单位负责考前和考后对考场进行全面的环境清理和封闭性预防性消毒，重点包括考场、洗手间、电梯、楼梯等，建立消毒工作记录台账，费用自理。

**第二十二条** 双方签订承接社会考试协议，明确双方职责和相关费用标准，费用标准调整的需分管校领导审批。

**第二十三条** 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。