

西安建筑科技大学处室文件

西建大本科〔2025〕28号

关于做好2025年6月14日全国大学英语 四六级考试相关工作的通知

各学院、各有关部门：

2025年上半年全国大学英语四六级考试（简称CET）将于6月14日（第16周周六）进行，CET4上午9:00-11:20，CET6下午15:00-17:25。根据陕西省教育考试院《关于做好2025年上半年全国大学英语四六级考试工作的通知》要求，为确保考试安全平稳实施，现将有关事项通知如下：

一、基本情况

1.本次CET报考18053人，其中雁塔校区考点考生4613人

（本科生 3004 人、研究生 1609 人）、草堂校区考点考生 10082 人（本科生 8278 人含日语 58 人、研究生 1804 人），华清学院考点考生 3358 人，考场分布及人数详见附件 1。

2.雁塔校区共设考场 156 个，其中 CET4 设考场 49 个、CET6 设考场 107 个。草堂校区共设考场 339 个，其中 CET4 设考场 195 个、CET6 设考场 141 个、CJT4 设考场 2 个、CJT6 设考场 1 个，考务由本科生院教务处负责组织。

3.华清学院考点共设考场 113 个，其中 CET4 设考场 98 个、CET6 设考场 15 个，考务由华清学院具体负责。

4.文学院负责 CET 听力相关工作。务必做好听力设备检查及调试，提前清空播音设备记忆资料，进行模拟播放，组织考前听力试音及考生接收机维修等；每组至少安排 2 名播放人员（含 1 名英语老师），做好相关培训；每次播放前核实科类和时间是否正确；加强听力播放过程中的监控；做好听力考试突发故障处理应急预案，调试好备用设备和备用电源，确保听力试题顺利播放。

二、监考教师培训

各学院、研究生院、华清学院要对本单位选拔的监考教师统一进行 CET 考前培训，考前培训采取“线上+线下”的模式，在线上培训的基础上，针对显现的薄弱环节，要进行线下重点再强化、再培训，主要学习教育部、陕西省教育考试院要求及相关法律法规，提高防范高科技作弊技能。所有监考教师必须按要求参加考前培训后方可履行相应职责。

1.考前培训安排在6月4日—12日(第15周周三—第16周周四)进行,线上培训由个人独立完成,线下培训具体时间和地点由各单位自行确定后告知本科生院教务处,学校将对学院考前培训进行抽查。

2.培训内容由本科生院教务处发放,主要包括:教育部考试中心防范现代通讯工具考试作弊培训视频、CET操作规程、CET监考员守则和试卷袋封面填写示例等。

3.各单位应向所有监考教师强调CET特殊要求和监考规范,并重申以下监考职责:

(1) 按规定时间到指定考务办公室签到领取监考牌,领取试卷后直接进入相应考场,中途禁止以任何借口离开,要确保试卷安全,自觉将手机关机(取消闹铃)放置在指定收纳袋内,考试过程中严禁取出。不得以任何理由、任何形式私留、拍照、复制试卷,不得将试卷等考试材料传出考场,严禁在微博、朋友圈等网络上发布与考试相关的任何信息,防止引发舆情。

(2) 监考教师组织考生进入考场时,应提醒考生禁止携带手机、手表、书包、眼镜盒、非透明文具袋等与考试无关的物品。若已携带,必须让学生将考试无关物品(手机关机且取消闹铃)放入书包,集中放置在考场教室外区域。

(3) 监考教师考前务必重申考试纪律,提醒考生检查座位周边区域,确保未携带手机和考试相关材料等。试题分发前和回收后务必按要求清点试题册、答题卡1、答题卡2、密封条等考

试相关材料，尤其要检查本考场学生条形码黏贴情况。陕西省教育考试院明确要求，因监考教师原因（如漏装试题册等）造成考试成绩为“0”分情况，将追究当事监考教师责任。

三、考生诚信应考动员

各学院、研究生院、华清学院要按相关要求对本单位考生进行诚信应考动员，组织考生学习学校关于加强考试纪律的相关规定及 CET 考生须知，也可通过微信公众号推文等形式对诚信应考进行宣传和强调，营造良好考前氛围。根据《中华人民共和国刑法修正案（九）》有关规定，组织作弊、买卖作弊设备、买卖考题、替考等作弊以及帮助作弊等行为已纳入刑法范畴。各单位应要求考生严格履行《诚信考试承诺书》，并重申以下考试规则：

1.禁止任何形式的考试违纪作弊行为。对于利用手机、无线耳机等通讯工具作弊的，将给予开除学籍处分。对于违反规定携带手机、手表、无线信号接收工具等违规物品进入考场的，将按规定给予相应的纪律处分。

2.考生凭准考证、学生证和身份证按规定时间进入考场，“三证”不齐全者，不得进入考场。考试当天如遇突发情况及时与学生所在学院巡视人员沟通解决。

3.考生仅可携带签字笔、2B 铅笔、橡皮、接收机等考试必备工具及“三证”入场。**禁止携带手机、手表、书包等物品进入考场！**若已携带，必须将手机关机且取消闹铃，手表、书包等物品按要求放置在考场教室外区域。

4.考生务必将试题册背面的试卷类型条形码揭下，并按规定粘贴在答题卡 1 的指定区域。考试中途不得离开考场。

四、巡视及乘车安排

1.各学院要高度重视，全员参与四六级考试各个环节，巡视人员熟悉本单位考生和监考情况，能现场处理突发事件，负有担任流动监考职责，全程坚守岗位，考试中不间断巡视考场。

2.各学院选派的两校区巡视人员分别负责组织草堂校区监考教师按时乘车，督促雁塔校区监考教师按照监考通知单上的规定时间自行前往相应考务办公室报到。考试当天巡视人员将统一安排至指定区域，协助核对考生身份，处理考前及考试过程中本单位考生的突发状况等，确保考试秩序。

3.草堂校区 6 月 14 日（第 16 周周六）安排有考试专用车，由后勤服务中心统一调度。早上 6:30—6:50 车辆分批次从雁塔校区车队院内到草堂校区，于下午考试结束 17:30—18:00 返回。参加上午草堂单场考试的监考教师可乘坐中午 11:30—11:50 通勤班车返回；参加下午草堂单场考试的监考教师可在车队院内乘坐中午 12:20 的考务车前往草堂。

五、各学院注意事项

1.监考老师考前培训签到表、承诺书及培训记录等材料务必于 6 月 13 日（第 16 周周五）前报送本科生院教务处。

2.考生诚信应考动员安排在 6 月 12 日（第 16 周周四）前进行，诚信应考动员记录务必于 6 月 13 日（第 16 周周五）报送本

本科生院教务处。

3.各学院巡视人员应及时掌握学院监考老师情况，务必于考试当天清点草堂校区监考人员乘车情况，确保不遗漏一人。

4.华清学院参照上述相关规定和文件要求，切实做好华清学院考点 CET 组织，严格考务工作，加强考试条件保障并于 2025 年 6 月 10 日（第 16 周周二）前将具体考务安排报本科生院教务处。

5.各学院要对学生做好引导，积极备考，诚信应考，不随意浪费考试资源，无故缺考将影响下次正常报考。

六、其他部门工作事项

宣传部、保卫处、网络与信息化管理处、总务处、校医院、后勤服务中心等部门请按照附件 2 上的内容配合做好相关工作。尤其注意舆情防控、供电保障、保密室安保等重点环节，消除各类隐患，确保考试平稳有序组织。

如有问题，可联系本科生院教务处张老师（电话：82202285）。

附件：1.2025 年 6 月 CET 考场及考务办公室情况一览表

2.2025 年 6 月 CET 相关部门工作安排表

本科生院

2025 年 6 月 5 日

附件 1

2025 年 6 月 CET 考场及考务办公室情况一览表

考试科目及时间	校区	考场位置	考场数量	考生人数	监考人数	考务办公室	开门时间和卫生要求
CET4 (6月14日) (9:00-11:20)	雁塔校区	本科生 (南阶1-4层)	40	1187	60	①南阶2层西侧教师休息室; ②南阶4层西侧教师休息室。	①6月13日16:30前将教室清扫干净,四级考场布置完毕后及时锁好门窗,晚上不再开放。 ②6月14日11:40开始布置六级考场,考场布置完毕后,及时锁好门窗。 ③6月14日所有考场和考务办公室7:20和13:20开门。 ④考试结束后及时清理教室的考试张贴材料。
		研究生 (南阶5层)	9	242	14	③南阶4层西侧教师休息室。	
	草堂校区	本科生 (学府城8、9、12、13#楼)	179	5345	287	①16-114教室; ②16#楼2层教师休息室(16-214); ③16-314教室; ④16-416教室; ⑤13#楼2层东侧教师休息室(13-217); ⑥13#楼2层西侧教室(13-203)。	
		研究生/日语 (学府城16#楼2-3层)	18	500	36	⑦16#楼2层西侧教室(16-204)。	
	华清学院考点	求源楼2-3层、2#、4#楼	98	2908	171	①4-110; ②1-108; ③2-111。	
	小计		344	10182	568		
CET6 (6月14日) (15:00-17:25)	雁塔校区	本科生 (南阶1-5#层)	61	1817	92	①南阶2层西侧教师休息室; ②南阶4层西侧教师休息室。	
		研究生 (大楼、东西阶)	46	1367	86	③东阶2层教师休息室; ④大楼3层教师休息室。	
	草堂校区	本科生(含日语) (学府城9#楼)	97	2892	147	①16-114教室; ②16#楼2层教师休息室(16-214); ③16-314教室; ④16-416教室;	
		研究生 (学府城8#楼、9#-4层、12#楼)	45	1345	68	⑤16-416教室; ⑥13#楼2层东侧教师休息室(13-217)。	
	华清学院考点	4#楼	15	450	29	①4-110。	
	小计		264	7871	422		
合计			608	18053	990		

附件 2

2025 年 6 月 CET 相关部门工作安排表

部 门	工作时间	工作内容	备 注
宣传部	6 月 10 日-18 日	委派专人担任信息监察员，加强网上有关我校CET不实报道及相关信息等的监控和处理	
保卫处	6 月 12 日 09:00 — 6 月 15 日 08:00	委派保密室值班人员，每班次 2 人，实行 24 小时不间断轮班制；实时监控保密室内屋情况，填写值班记录表；负责保密室外屋和外围的安全保卫，每半小时要对周边进行一次全面检查，并做详细的值班巡逻记录；随时向保密室负责人报告保密室情况；协助考务人员完成保密室相关考试准备和整理工作	
	6 月 12 日	委派 4 名试卷押运人员，协助试题搬运，确保试题运输途中安全	
	6 月 15 日		
	6 月 14 日	委派考试期间考场外围值班巡逻人员，考试当天上午 7:20，下午 13:20 在考场外围 5 米处布置好警戒线，禁止无关人员靠近警戒区；维护考场周边秩序，严禁闲杂人员和可疑车辆在考场周围逗留；下午考试结束指令发出后警戒线方可撤销；严禁各种可疑车辆出入校园，对于停留在校园内的车辆，注意对车内人员的监督，防止和打击高科技及通信工具作弊等行为，并适当加大巡查范围	
网络与信息 化管理处	6 月 10 日-6 月 12 日	开启雁塔校区试卷保密室、考务办公室、标准化考场的视频监控，并与省教育考试院进行联网调试	
	6 月 12 日 8:00 — 6 月 15 日 12:00	开启雁塔校区试卷保密室视频监控，在此时间段内对试卷保密室进行全程监控	
	6 月 14 日 7:00-17:30	安排专人对考务办公室、标准化考场进行视频监控和录像管理等，并下载保存雁塔校区各考务办公室上午 7:50-8:30、下午 13:50-14:30 的监控视频	

部 门	工作时间	工作内容	备 注
总务处	6 月 11 日-14 日	监管相关部门加强考场环境与设施检查，保持各教学楼所有出入口及走廊畅通；提前做好考场钟表时间校对、照明设施及考场桌椅的检查修缮等，考试期间关停电铃；清理校园内卫生间等公共区域涉及CET的小海报、野广告等不良信息	
	6 月 13 日-14 日	督促相关部门对考试场所、通道、区域、桌椅等进行清洁	
	6 月 14 日	制定考试电力应急预案，配备临时发电设备，确保考试用电保障	
校医院	6 月 14 日	两校区均派驻医护人员各 1 名，做好学生突发疾病的诊断和治疗	
后勤服务中心	6 月 13 日	下午 16:00 前清扫完毕所有考场,确保考场窗帘敞开；将与考试无关的物品集中存放于教室前面，校对好教室钟表，黑板擦拭干净；待考场布置完毕后及时锁门，6 月 14 日晚上不再开放	
	6 月 14 日	所有考务办公室和主要出入口早上 7:20 和中午 13:20 全部打开；所有考场教室于早上 8:00 和下午 14:00 开门，其他教室（不作为考场）均关闭教室；11:30 开始布置六级考场，布置完毕后及时关闭教室门；考试当日全天关闭电铃；考试结束后，请打开所有楼道门，便于考生疏散	
工程指挥部	6 月 14 日	对考试当天考场周围施工造成的声音干扰进行协调管控，避免影响考试顺利进行	