

11月20日全国国际商务单证考试考务管理相关问题的通知

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/37/2021_2022_11_E6_9C_8820_E6_97_A5_c32_37599.htm

全国国际商务单证各考试点：全国国际商务单证培训认证考试将于11月20日在全国38个考点进行，为了能够顺利完成阅卷工作，保证考试成绩的准确性，现将考务管理方面的要求通知如下：

- 1、试卷清点：开考前请各监考老师在考场当众拆封，并认真清点试卷及答题卡份数，如发现试卷份数与试卷袋上标明的份数不一致，请即报告考场主考，并做好相关记录。考试结束后，在进行密封之前，请各考点主管考务的工作人员认真清点试卷及答题卡份数，以保证数量一致。
- 2、缺考信息登记：开考30分钟后，各考场监考人员应如实填写应到人数、实到人数及缺考人数，并根据桌贴上的信息准确记录缺考考生的准考证号码及身份证号码。
- 3、考生错误信息登记：开考前，请各考场监考人员询问考生准考证上的信息是否有误，并记录错误及正确信息。
- 4、试卷回收排序：考试结束后，答题卡、试卷请按照实到考生的准考证号码由小到大排序，空白的放在最后。
- 5、试卷装订：在进行装订时请注意不要将考生所写内容封装在密封线内，各考点考务管理人员应在进行密封前对已装订的试卷进行检查，对不符合要求的重新装订。
- 6、试卷密封：答题卡按照顺序装进答题卡袋（小袋）中密封，然后将装订好的试卷连同答题卡袋（小袋）一起密封至大的试卷袋中。密封完毕后，请认真检查密封情况，并由主考在试卷袋上签名。
- 7、试卷交接：各考点请于考试结束后48小时内，将本考区试卷以机要通信方式寄至考试中心。（上海市

南汇科教园区城南路1408号2201室 201300) 考试期间请严格按照《全国国际商务单证培训认证考试暂行办法》及《全国国际商务单证培训认证考试考务管理规定》的要求执行，确保考试的顺利进行。特此通知全国国际商务单证培训认证考试中心二 五年十一月十一日 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com