

中国石油天然气集团公司晋升职称外语水平统一考试管理暂行办法职称英语考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/578/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B8\\_AD\\_E5\\_9B\\_BD\\_E7\\_9F\\_B3\\_E6\\_c91\\_578491.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/578/2021_2022__E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_9F_B3_E6_c91_578491.htm) 一、总则 第一条 为加强对集团公司专业技术人员晋升职称外语水平统一考试工作的科学化、规范化管理，保证考试的客观性、公正性，特制定本办法。 第二条 本办法所称专业技术人员晋升职称外语水平统一考试是指：集团公司职改办按照集团公司〔93〕人教字032号《关于在评定高中级专业技术职称工作中统一进行外语水平考试的通知》的规定在集团公司系统组织的晋升职称英语、俄语、日语水平考试。 第三条 考试中心实行集团公司统一组织、统一考试大纲、统一命题、统一考试时间、统一合格标准、颁发统一证书的做法。 第四条 考试在集团公司职改办统一领导下，由集团公司考试中心（以下简称“考试中心”）会同各企业、事业单位职改办部门组织实施。 第五条 考试工作严格遵守和执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和人事部、国家保密局关于《人事工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（人办发〔1989〕8号）以及《人事工作中国家秘密及其密级具体范围的补充规定》（人办发〔1992〕1号）。 二、组织与实施 第六条 集团公司职改办和考试中心每年提前向各单位下文布置当年的考试工作。 第七条 各企事业单位职改办按照集团公司的统一布置和考试中心的具体安排组织实施所在单位的考试工作。 第八条 考试报名工作要求：各单位职改办应按照集团公司职改办、考试中心每年下发的关于晋升职称考试有关文件的要求，做好以下考试

报名工作。（一）在考试中心规定的报名时间前一个月，向本单位职工公布报名日期、地点、条件、办法等有关事项。

（二）做好对报考人员资格审查和编排考场等各项考前准备工作。（三）根据“集团公司外语水平统一考试数据库结构及说明”要求，向报考人员公布与报名工作有关的信息编码，印发考试报名表及有关材料。（四）按照“集团公司外语水平统一考试数据库及结构”要求，对报名信息进行处理，及时统计报考人员情况并上报考试中心。（五）报考人员须携带工作证、身份证、学历证明、报名登记表、一寸近照一式三张，先报至二级单位干部人事部门，由二级单位报至各单位职改办。（六）向参考人员颁发《准考证》。

第九条《准考证》的基本内容包括：姓名、照片、工作单位、准考证号、身份证号、报考专业名称、级别、科目、考试日期、考试地点、考场号、座位号等，《准考证》使用“集团公司外语水平统一考试数据库及结构”编排。准考证号编排为8位数字，如：10100112，从左到右前三位为单位代码，第四位到第六位为考场号，后两位为座位序号。《准考证》备有存根，按每个考场张贴成页，供监考人员在核员时使用。参考人员遗失准考证，须由其所在单位出具证明并携带有关证件，经职改办审核后补发。补发的准考证用原准考证号，并注明“补发”字样。

第十条 考场要求：（一）考场要选拔光线充足、通风良好的教室（不得使用阶梯教室）。每个考场最多安排24名考生。考场内座位须单人、单桌、单行排列，间距80厘米以上，桌洞朝前放置，考生的准考证号贴在课桌右上角。考场内应备有墨水、浆糊、针、线和一定数量的2B铅笔和塑料橡皮。（二）考点门口应有“集团公司晋升职称水

平考试XX单位XX考点”标识，有考场规则、考场安排表（考场编号、所在教室、准考证起止号码）、考场分布示意图和时间安排表、各考场考生姓名、照片等。（三）考试前，各单位职改办要按上述要求，对考场进行检查。

**第十一条 考试实施要求：**

（一）考点、考场工作由各单位职改办统一组织。各单位应组织成立考试工作临时领导小组。组长应由单位主管干部工作的领导担任，成员由职改办负责同志及纪委负责同志组成。各考点设主考1名、副主考2名，负责考点的全面工作。每个考场设监考2名，一般应男、女各1名。考场外设流动监考。各考点应配备试卷收发、保卫、后勤、医务等工作人员。

（二）考试前各单位职改办要组织参与考务工作的人员学习考试工作有关纪律和规定，明确考务人员的职责，掌握试卷（含答题纸、答题卡，下同）的整理、装订和密封方法。

（三）考试期间，各单位职改办须安排值班，各考点值班人员和值班电话，总值班电话应于考前一周通知到考试中心。

（四）考试工作人员要严格遵守考试管理工作各项规定。在执行考试任务时，必须佩带各单位统一颁发的工作卡，如“主考”、“监考”、“巡视”、“工作证”等。各考场“监考”人员考试期间应坚守岗位，不得“串”考场，发现问题按职责权限进行处理。

（五）考试结束后，各考点单位职改办在考试中心规定的时间内将考卷送回考试中心，并将考场记录汇订成册，统计出实考人数及缺考人数与考试总结一同上交考试中心。

（六）出现失密、泄密以及其他重大非下沉情况时，各单位职改办应立即采取有效措施，控制扩散，及时上报集团公司职改办及考试中心，并尽快查清泄源和范围，提出处理意见报集团公司职改办和考试中心，由

集团公司职改办研究确定处理办法。（七）由于不可抗拒原因不能按时组织本单位考生参加全系统统一考试时，应及时报告集团公司职改办，经批准后采取补救办法。

**第十二条、参考人员必须自觉遵守下列考场规则：**

（一）按规定的的时间和地点在考试前20分钟，凭准考证和身份证进入考场，对号入座。将准考证和身份证放在桌面右上角。（二）开始考试30分钟后，迟到人员不得入场；开始考试60分钟内，不得交卷退场。（三）除带钢笔、圆珠笔、2B铅笔、橡皮、身份证、准考证外，其他物品一律不准带入考场，考试期间不得传递任何物品。（四）不得携带电子记事本、寻呼机、移动电话等通信设备进入考场，已带的要切断电源，并与其它文具、物品一同存放在指定位置，不得带至座位。（五）考试铃响后开始答题，必须首先在答题卡规定的位置上准确填涂本人所在单位、姓名和准考证号，科目、类别；交完答题卡后，在试卷答题纸规定位置准确填写本人所在单位、姓名和准考证号，不得超过装订线，不得做任何标记。（六）不得要求监考人员解释试题，如遇试卷分发错误、页码不对、字迹模糊和答题卡有折皱、污点等问题，可举手询问。（七）答题一律使用蓝色、黑色墨水钢笔或圆珠笔，字迹要清楚、工整；在答题卡上填涂时除姓名、单位用钢笔或圆珠笔，其它应用2B铅笔填涂。（八）必须保持考场安静，不许交头接耳、左顾右盼，严禁窥视他人试题答案和交换试卷；考场内禁止吸烟；交卷后不得在考场附近逗留。（九）考试结束铃响，立即停止答卷，并将试卷反面向上放在桌面上，经监考人员允许后，方可离开考场。不得将试卷和草稿纸带出考场。（十）服从考试工作人员管理，接受监考人员的监督和检

查。不得无理取闹，不得辱骂、威胁、报复。三、主考、监考、巡视工作人员职责

**第十三条** 凡担任主考、监考、巡视工作的人员应认真履行各自职责，违反者按有关办法进行处理。

**第十四条** 主考人员职责：（一）领导和组织本考点考试的全面工作，选聘考点工作人员，确定各考场监考人员，落实考试工作制度和岗位职责。（二）主持接收、发送试卷，检查试卷保管和考场布置情况，做好考前准备。（三）考前需组织监考人员和考点工作人员学习考试有关规定和监考要求，进行试卷装订和密封训练。（四）把握考试时间和考点的考试情况，发出考试预备、开始的和禁止的命令。（五）处理考试期间发生的重大问题，督促监考人员执行考试纪律。对违反纪律的监考人员及考点工作人员，有权进行撤换，并提出处理意见。有权取消违反考场规则，寻衅闹事的应考人员的考试资格。对考试期间发生的难以处理的问题，及时向考试中心报告。（六）因出现试卷缺损、错装和答题卡有问题，确需进行调剂的，应经本考点主考人员批准，并由主考和有关考场监考人员在考场记录单上注明原因，双方签名，并向考试中心报告。（七）督促检查监考人员做好试卷装订、回收工作，防止错装、漏收试卷。（八）副主考协助主考工作，并按主考分工履行以上有关职责。

**第十五条** 监考人员职责：（一）监考人员必须佩戴监考标志，于考试前30分钟向考点主考领取试卷。在领取试卷时，须认真检查。如发现试卷袋密封签破损、有拆封痕迹或不是原印考试中心的封签等情况时，应经主考人员签字证明无泄密情况后方可领取，并将此情况记入情况记录单。（二）监考人员应于考试前20分钟组织应考人员进入考场，宣读考场规则及有关规定，并

讲解答题卡填涂注意事项。考前5分钟，当众拆封试卷袋，并检查本考场考试的语种、级别是否与试卷相符，然后分发试卷。（三）发卷后，监考人员必须首先指导应考人员逐项填写答题卡，不得漏填涂考号、科目、职称、类别等项，先后应逐个检查考生各项是否漏填，收完答题卡后，监考人员必须提醒应考人员在试卷指定位置填写准考证号、姓名和单位。开考后监考员应根据准考证存根（含照片）逐一核对应考人员准考证、身份证与本人及试卷填写是否一致，并按要求填写考场情况记录单和考生坐位序号排列表。（四）监考人员不得宣读试卷（题），对试卷内容不作任何解释。在应考人员对试题文字印刷不清之处提出询问时，监考人员应当众回答，但不得解答试题和暗示题意，也不得与应考人员私下交谈。（五）监考人员发现应考人员有违反考场纪律行为时，必须严格执行考试有关纪律规定，将情况如实记入考场情况记录单。对影响他人考试者，立即中止其考试，并劝其退场。对难以处理的问题应及时向主考人员报告。（六）监考人员要坚守岗位，应在考场内巡视，不应固定站在应考人员座位旁，不得在考场内吸烟、阅读书报和谈话，不得抄题、答题、将试卷传出考场。（七）发现应考人员生病或其他情况不能坚持考试时，应及时与有关人员联系，妥善处理。（八）有权制止与考试无关的人员进入考场。（九）考试结束前20分钟内，应提醒应考人员注意时间。考试结束时，即宣布停止答卷。（十）考试完毕后，各考场应对试卷进行清点，检查无误后，将答题卡按准考证号顺序排好（监考人员需将缺考人员的准考证号填在相应栏目内应一并放入）；将本考场答题纸按照准考证号顺序编排、装订。缺考试卷在卷头

空白处添上缺考按顺序排在其中。与监考人员共同签名的考场情况记录单、试卷一并放在试卷袋内密封。交本考点主考验收。

**第十六条 巡视人员职责**（一）认真学习和掌握晋升职称水平考试的各项规定，并督促巡视地区严格贯彻执行。（二）忠于职守，坚持原则，对巡视地区考试工作的组织管理、工作人员执行纪律情况以及考场布置、试卷保管、交接、密封和考试实施等环节进行检查。（三）重点检查考试工作人员执行考试纪律情况，监考人员履行职责情况。发现监考人员和其他工作人员监考不严、工作不负责任，应当场批评指正，情节严重者提请主考处理。巡视中如发现应考人员替考、作弊等违纪情况，应当场制止，并通知监考人员如实记录。（四）当主考对考试中发生的问题处理不当时，巡视人员根据有关规定，向职改办提出意见和建议。（五）考试结束后，听取应考人员、监考人员对考试组织管理考场纪律以及试题难度、试卷题量方面的意见和反映。（六）及时将巡视情况和巡视中发生的重大问题向集团公司报告。

**第十七条**各单位职改办应认真落实《关于聘请专业技术人员资格考试监督巡视员有关工作的通知》（人办发〔1997〕51号）精神，按有关规定在水平考试工作中聘请监督巡视员。加强在考试组织、运作过程中的监督。

**四、试卷运送、交接与保管**

**第十八条 试卷运送、交接要求：**（一）试卷交接双方对试卷袋种类、数量进行清点核对，并对包装和密封情况进行检查，合格后由双方在试卷交接单上签字。（二）试卷交接双方都不得少于2人，如发现试卷种类、数量有误，包装、密封破损或更换过密封签，应立即报告考试中心，同时做好记录，迅速查明原因，逐级上报，及时采取补救措施。（三）考前各

单位职改办负责人和各考点主考人要亲自参加清点试卷，并按规定执行领取试卷的有关手续。（四）试卷需由专人押送，任何情况下试卷现场不得少于2名押送人员。第十九条 试卷保管应符合下列规定：（一）建立健全试卷收、发制度。（二）试卷接收后应立即存放在保密室，保密室要有严格的防火、防潮、防盗措施。试卷存放时间，除因特殊情况经集团公司职改办批准外，考前各单位职改办保存试卷时间不得超过3天，考试结束后不得超过3天；考点领取试卷为考前2小时；考场监考人员领取试卷为考前30分钟。五、评卷与登分（略）六、考试信息管理 第三十一条 晋升职称水平考试工作实行计算机管理，各单位职改办考试信息的确定和采集应符合考试中心考试信息管理系统中关于水平考试的信息项和要求，逐步实现晋升职称水平考试信息管理的科学化和规范化。第三十二条 考试信息包括报考人员基本情况、考试科目、考场设置、考试准考证号编排、考场纪律和考试成绩等。第三十三条 各单位职改办负责本单位报考人员信息采集和考场设置工作、准考证编排，考试中心负责评阅试卷、考试成绩录入、考试情况统计及试题、试卷质量的分析。第三十四条 各单位职改办要严格按照规定的程序和要求及时准确地采集和处理考试信息，控制误差，保证考试信息的高信度。第三十五条 信息录入工作：（一）在机器阅读和录入考试成绩时，计算机工作室要采取保密措施，录入人员不能携带软盘进、出工作室，与录入工作无关人员不得进入工作室。（二）考试成绩应按要求输入计算机，存入磁盘，并制作备份盘。（三）考试成绩的存储必须采取技术手段加密，防止人为改动。同时加强对磁盘的使用管理，防止计算机病毒破坏。第



三十六条 考试信息属国家秘密。考试中心不得泄露或擅自发布考试信息。要按绝密级规定对各有关考试信息、工作记录、计算机和软盘的保管和传递采取安全保密措施。第三十七条 考试信息软盘和考试成绩登记册由各单位职改办存档保存。试卷袋、考场情况记录单、成绩录入单和计算机工作记录从公布考试成绩起保存六个月，过期销毁。七、发证第三十八条 对考试成绩满60分者，发给合格证书，并在集团公司计算机网络上公布，有效期为三年。在发放合格证书的同时，考试中心将《考试合格人员登记表》转发到各单位职改办。

八、工作要求与纪律第三十九条 各单位职改办应根据工作需要，在现有编制内配备相对稳定的考试工作人员。兼职人员要经过资格审查和考核，并保持相对稳定。第四十条 考试工作人员必须努力学习和掌握考试工作的有关政策，严格遵守、认真执行考试工作纪律，按保密程序工作，不得自行委托他人代行本职工作，也不得以任何形式擅自发表、透露和暗示考试工作的有关情况。第四十一条 考试工作人员要严格执行回避制度。凡参与考试命题和组织管理工作（包括试卷保管、运送、监考、评卷、登录分等）的人员，一律不得参加当年举行的晋升职称水平考试。如有亲属参加当年考试的，考试工作人员本人应主动提出回避。第四十二条 晋升职称水平考试实行考试和培训分开的原则。考试中心的工作人员和命题人员不得参与培训工作；培训部门亦不得参与考试组织管理工作。第四十三条 晋升职称水平考试的试题、试卷（含备用卷）、命题细目表、标准答案和评分标准在考试前属国家绝密级材料；命题工作及其人员情况、尚未公布的考试成绩、统计数字和分析报告属国家秘密材料。九、附则第四十

四条 各单位职改办严格执行考试具体工作计划，如无特殊原因，逾期报名人员应转入下一年度参加考试。第四十五条 各单位职改办要与监考人员签订责任书，并组织他们学习考试工作纪律，进行业务培训。第四十六条 未经考试中心的批准，任何组织和个人不得翻印、出版资格考试的试题、试卷、标准答案和评分标准；不得以考试中心的名义编写、出版辅导教材、复习资料及习题集、模拟题等。也不得以“中国石油天然气集团公司晋升职称XX水平考试指导用书”等名义编写、出版上述教材、复习资料。第四十七条 本办法由集团公司公司职改办负责解释。相关推荐：把职称英语页面加入收藏 2009年职称英语考试成绩查询汇总 2009年职称英语考试试题及答案点评专题 编辑推荐：为帮助广大学员有效备考，我们特推出了职称英语2010年网络辅导课程,相信会让大家有耳目一新的视听感受。现在报名职称英语辅导，赠送2009年精品课程及考试E币。点击查看详情》 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](http://www.100test.com)