

关于2008年全国单证员考试考务管理的通知单证员考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E2008_c32_645337.htm

关于2008年6月15日全国国际商务单证考试考务管理的通知 全国国际商务单证考试各考试点

：全国国际商务单证考试将于2008年6月15日在全国开展，为了能够顺利完成考试及相关工作，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、设置考场：各考点考务负责人请务必于5月29日 - 5月31日期间在考务后台管理系统中的考场设置栏目中设置考场。具体操作方法请见《操作员须知》。所设置的考场信息会出现在考生准考证（二）上，请各考点相关人员务必谨慎操作，如有疑问，请致电021-68029034咨询。2、准考证（二）的打印：考生可于6月1日 - 14日，登录网上报名系统，自行打印准考证（二）。如忘记用户名及密码请致电所选确认考点查询。3、打印桌贴及考场考生名单：各考点考务负责人可于6月1日后，登录后台管理系统打印桌贴及考场考生名单。在考试前一天布置考场时，将桌贴贴于考场课桌右上角（可根据实际情况调整）。考试当天，监考人员领取试卷时，请考务管理人员按照上下午科目、考场号，将考场考生名单发给考场监考人员。考试结束后，请考务管理人员将本考点所有考场考生名单收齐后，清点份数，按照考场号顺序由小到大排好装订，并于试卷一起寄回考试中心。4、考生签字：考生进入考场时，请考生在考场考生名单上签字，并请考生仔细核对考生名单上本人的信息是否正确，如发现错误，请在备注栏内填写正确信息。5、试卷清点：开考前，请考场监考人员在考场当

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，并作好相关记录。考试结束后，在进行密封之前，请各考点主管考务工作人员认真清点试卷及答题卡份数，以保证数量一致。

6、缺考信息登记：开考30分钟后，各考场监考人员应如实填写考场情况记录表上的应到人数、实到人数及缺考人数。如考生缺考，请在考场考生名单该考生对应的“考生签字”一栏内注明缺考。

7、试卷排序：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。

8、试卷装订：在进行试卷装订时，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。装订时禁止使用订书针。

9、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。

10、试卷交接：各考点请于考试结束后72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）

11、考生资料上报：各考点请将考生资料按照考生报名表编号排序，于考试结束后随试卷一起寄至考试中心。考试期间请严格按照《全国国际商务单证考试暂行办法》及《全国国际商务单证考试考务管理规定》的要求执行，确保考试顺利进行。考试监督电话：010-58612039

、021-68029034 考试中心帐号已更改如下，请将相关费用汇至以下帐号。开户行：交通银行上海南汇支行 开户名：上海思博职业技术培训中心 帐号：310069105018003658202 特此通

知 全国国际商务单证考试中心二 八年五月十日 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