考试中心职权目录

职 权 目 录

填报单位：考试中心 填报时间：2013 年 12 月 15 日

序号	职 权 名 称	行 使 依 据	承办科室
1	国内考试安排	上级主考部门规定	国内考试部
2	国外考试安排	教育部考试中心规定	国外考试部
3	考试中心拓展	大学教务处、后勤处、保卫处及资产管理处的相关规章制度	考试中心
4	考试中心人才招聘	大学人事处相关规定	考试中心

考试中心权力运行图

考试中心权力运行流程图（一）

业务名称：国内考试安排

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	按考试日期申请教室	国内考试部	考试前 8 周	按照大学教务处的规定申请课室，确保各项考试不会影响大学的正常教学活动。	教务处审批函
2	报上级主考部门考场安排	国内考试部	考试前 6 周		
3	监考安排	国内考试部职员	考试前 2 周	确保负责的教职工上岗	
4	监考培训	考试中心主任	考试前 3 天	上级主考部门要求	
5	接收试卷及安全保管	国内考试部职员		确保试卷安全，杜绝试题泄密	保密法
6	考试实施	全体参考人员	考试当日	1. 严格执行考试步骤，确保考试顺利进行。 2. 杜绝一切舞弊，确保考试公平公正	上级主考部门巡考

7	考试报告	考试中心主任	考试后 2 天		

考试中心权力运行图

考试中心权力运行流程图（二）

业务名称：国外考试安排

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	按考试日期申请教室	国外考试部	考试前 8 周	按照大学教务处的规定申请课室，确保各项考试不会影响大学的正常教学活动。	教务处审批函
2	报上级主考部门考场安排	国外考试部	考试前 6 周		
3	监考安排	国外考试部职员	考试前 2 周	确保负责的教职工上岗	
4	监考培训	考试中心主任	考试前 3 天	上级主考部门要求	
5	接收试卷及安全保管	国外考试部职员		确保试卷安全，杜绝试题泄密	保密法
6	考试实施	全体参考人员	考试当日	1. 严格执行考试步骤，确保考试顺利进行。 2. 杜绝一切舞弊，确保考试公平公正	上级主考部门巡考

7	考试报告	考试中心主任	考试后 2 天		

考试中心权力运行流程图（三）

业务名称：考试中心拓展

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	撰写项目计划书	考试中心主任	拓展前	说明拓展项目的意义	
2	报主管校领导和校长办公会审批	考试中心主任	拓展前		
3	新考点考场布置	国外考试部	拓展中	确保考场建设不与大学的正常教学活动冲突	教务处审批函
4	新考点装修	后勤处	拓展中	上级主考部门要求	审计处
5	新考点设备采购	资产管理处	拓展中	上级主考部门要求	审计处

考试中心权力运行流程图（四）

业务名称：考试中心人才招聘

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	撰写人才招聘计划书	考试中心主任	招聘前	说明人才招聘的必要性和招聘条件	
2	报主管校领导和编制委员	考试中心主任	招聘前		
3	网上招聘宣传及简历接收	大学人事处	招聘中	确保符合条件的候选人	
4	笔试和面试	大学人事处及考试中心代表	招聘中	确保招聘的公平与公正	校纪委
5	岗位培训	大学人事处及考试中心主任	招聘后	确保新招聘人员尽快收悉业务	校人事处