

中文考试考务简易工作流程（考试当天）

（供 2025 年 8 月海外考点参考）

本流程仅提示考试当天主要工作，分考点负责人和监考人员两部分，具体考务要求细节请参考网站公布的《中文水平考试考点管理手册》和《中文水平考试管理手册》，本流程仅供考点快速熟悉考务流程，汉考国际将不定期进行巡考，请各考点务必严格按照考务要求组织考试。

一、考点负责人工作

一、再次确认考场情况：

（一）纸笔普通考场要求：

- 1.有播放 CD 光盘或 MP3 的条件；
- 2.桌椅数量充足，方便书写，摆放方式符合要求；
- 3.有黑板或投影设备用来显示必要的提示信息；

（二）纸笔形式的口试考场要求：

- 1.可以播放音频；
- 2.数量充足的带录音软件的电脑或录音笔。

（三）网考考场要求：

- 1.鼠标、键盘均可正常使用；
- 2.耳麦能正常使用放音和录音功能；
- 3.网络连接及网速符合要求；
- 4.汉考技术部要求的其他网络、设备、软件相关内容；
- 5.考位充足。

特别注意：网考时需配备一名技术人员以应对突发问题。

二、安排工作人员：

- 1.确认所有参与考试工作的总监考（A 级）、主考（B 级）、监考（B 级）、机网考技术人员（B 级）均已通过相应的监考认证考试且认证在有效期内；
- 2.所有实际监考人员与考务系统监考人员安排保持一致；
- 3.所有人员都参加了本考点组织的考前培训，并清楚分工；
- 4.所有人员佩戴汉考国际邮寄的胸牌；
- 5.按规定培训人员。

三、各类标识是否张贴规范：

- 1.指路标识从大门口张贴到考场所在楼层；
- 2.考场门口张贴考场号；
- 3.考场外设置物品存放处，标识清晰。

四、人脸识别软件下载：

考前接到邮件通知的考点请提前下载好人脸识别软件并参加人脸识别培训。

五、在线巡考软件：

考前接到邮件通知的考点请提前安装好摄像头并准时登录在线巡考软件。

六、确保各考场试卷、考试材料、金属探测仪发放到位，网考考点确保电力、网络稳定，考试包下载无误。

七、考试过程中有任何问题及时报备。

八、考试结束后及时回寄或回传考试作答结果及其他考试材料。如有违纪考生请及时在考务管理系统登记。

二、监考人员工作

一、08:00/12:30 所有工作人员到达考务办公室

在总监考监督下，主考领考试资料包，核对内容、数目无误之后，主考签字；

二、08:15/12:45 各考场主考、监考到达考场，开始准备工作

- 1.纸笔考场：打开音频播放设备，播放听力音频前面的音乐试音部分，检测音量；在黑板上板书考试的时间分布；张贴答题卡填涂指导；
- 2.机网考考场：打开考生所用电脑，启动考试系统；
- 3.贴桌签；
- 4.如果有考生到达，监考（或志愿者）应引导考生至休息区（或候考区）。

三、08:30--9:00/13:00--13:30 组织考生进场

- 1.主考在考场外告知考生：将与考试无关的物品放到考场外指定位置，**考试仅允许携带个人身份证件原件、准考证、必要的铅笔橡皮（仅纸笔考，机网考不许携带任何文具）**；进入考场后不得随意走动、交谈、进出考场，请考生在入场前解决个人问题；准备好个人身份证件和准考证进行身份核验和安全检查；
- 2.监考（或志愿者）在考场外组织考生有序排队等待核验；
- 3.核验证件：核对考生证件、准考证和本人，确定考生身份，**重点检查考生照片、名字拼写、证件号等重要信息。**
- 4.使用金属探测器进行安全检查，核验时从头部到脚底全部严格核验，重点检查耳朵、衣服口袋、鞋底等是否携带规定外物品，任何手表、电子设备等一律不允许携带。
- 5.完成安全检查后，考生进入考场，主考监督考生在考生名册上签名，并引导考生对号就座；
- 6.核验过程中若考生未打印准考证，确认身份后考点可协助打印准考证；
- 7.走错考场的考生，监考根据考场安排表告知正确的考场。**注意：同一等级分不同考场的情况下，务必保证对号入座，考生不能随意调换考场。建议考试当天，各考场外都张贴各等级考生的考场列表，提醒考生注意核对；**
- 8.考生进入考场后至开考前，不得随意出入考场；如有特殊原因离场后再次入场，监考需再次对考生进行身份核验及安全检查；
- 9.主考和监考在考生入场后要注意维持考场纪律，考生不得随意走动、聊天等。

注意：考生的身份和安全核验过程需拍摄视频，考后与考场监控视频一起发回汉考国际考后邮箱 kaohou@chinesetest.cn

四、08:40/13:10 宣读《主考指导语》

- 1.纸笔考试考场内所有考生就坐后，主考宣读《主考指导语》，最晚于考前 10 分钟开始宣读。
- 2.机网考考场内所有考生就坐并登录考试系统至候考界面后，主考宣读《主考指导语》，最晚于考前 10 分钟开始宣读。

五、08:45/13:15 纸笔考试发放答题卡、机网考发放考试密码

- 1.必须由监考发放，不要让考生互相传递；
- 2.纸笔考试答题卡填涂指导：主考应指导考生参考答题卡填写示意图填写答题卡上个人信息部分，提醒考生，除了填涂以外，一定记得在空格处填写上相应的数字；填涂方法不是“x”，而是整格涂黑；“年龄、国籍”等词可以适当解释；时间应控制在 5 分钟内；

- 3.机网考系统登录指导：提醒考生输入正确的准考证号和登录密码，尽快登录考试系统；登录后指导考生进行测试，确认设备、网络状况良好后，下载试卷，等待考试开始；在登录、测试过程中有任何问题技术人员尽快为考生解决，或及时联系汉考国际技术部。

六、08:50/13:20 纸笔考试发试卷

- 1.发放试卷前，主考必须提示考生要等待主考指令统一拆封试卷，不可私自提前拆封。
- 2.分发试卷时，应有序、逐个发放到考生，禁止考生间自行传递。
- 3.分发过程中，主考应提示考生检查收到的考试材料是否完整、正确。
- 4.个别级别的考试过程中存在多次发放和回收试卷的情况，应遵循同样的发放原则。
- 5.提醒学生，拿到试卷后不能拆开阅读题目，只检查试卷是否完整、是否有污损，有问题的试卷此时可调换；
- 6.主考宣读时间安排（重点解释只有听力部分有专门的填卡时间）；
- 7.若考场试卷不足，需要在主监考监督下，从同等级的其他考场抽调试卷。

七、08:55/13:25 纸笔考试听力试音

- 1.听力试音应使用音频中的引导语部分，禁止播放试题内容部分。
- 2.考试正式开始前，听力试音环节可重复，至无考生反馈问题为止。
- 3.正式开考后，不再对播放设备进行调整。

※以上环节均在正式开考前完成。

八、09:00/13:30 开始考试

考试期间主考及监考需注意：

- 1.听力部分考试结束后，监考需对考生进行二次核验，纸笔考试要核查考生准考证、证件与试卷填写信息是否一致。机网考要核查考生准考证、证件与考试客户端界面右上角显示的考生信息是否一致；
- 2.监考过程中，主考/监考应走动巡视考生考试状态，但要注意控制声响，避免影响考生答题。
- 3.主考/监考不可回答考生关于试题内容的提问，纸笔考试非必要不可随意翻看考生的试卷等材料；
- 4.机网考试主考/监考需在考试管理系统关注考生作答情况及进度，如发现掉线等情况，应及时记录问题出现、解决的时间和所耽误的题目；
- 5.关注跨区做题等各种违纪行为。

九、考试结束

- 1.纸笔考试收试卷：为保公平，不要心软，不用等，拒不按时结束答题的考生，经多次提醒不听从的，告知考生可能影响成绩公布，将情况详细记录并告知汉考考务部；所有试卷和答卷必须收上来，按顺序排列并核对数目；
- 2.机网考确认考生作答进度：考试结束，主考应第一时间在考试管理系统确认所有考生的作答进度；如所有考生作答进度均为 100%，状态为“已交卷”，可允许考生退场；
- 3.若出现考生作答进度不足 100%或状态未更新为“已交卷”，可稍等片刻，确认是否为网络速度影响更新；若最终状态保持作答进度不足 100%，应与考生确认是否存在未作答的题目。

十、考生退场

- 1.主考应提醒退场考生离开考点时取回个人物品，避免遗漏。
- 2.主考应指定考生退场顺序，维持退场秩序、避免混乱。

十一、**HSK 考试结束后需参加 HSK 口语的考生，应在候考区等待 HSK 口语考试入场，不要在考场内停留、等待。**