附件1：

**2024年商务英语专业四、八级考试注意事项**

一、考试点职责

1、通知考生报考时间，组织考生在规定时间内登录官网报名。

2、管理考务系统，确认考生人数、安排考场、组织考试等。

3、考试前提醒考生打印准考证，按时参加模拟测试和正式考试。

4、考试结束后与考试中心核对本考试点缺考人数及考场情况。

5、成绩公布后对接考试中心接收并分发考生个人证书。

二、关于集中考试说明

1、考场要求

（1）考场根据本校人数确定，考生间隔1米以上，机房或教室均可。

考场内需制作横幅一条，内容为：商务英语专业四、八级考试XXXXX考试点，横幅大小可根据考场情况自行安排。

（2）考试机优先使用有线网络，建议连接外网（非校园网），带宽100M+；操作系统win7及以上/mac；提前对考试设备进行检测，确保设备正常，网络稳定。

2、考试过程要求

（1）有序组织考生进出考场，严肃考场纪律。

（2）考生应自觉配合、服从考务工作人员安排，配合完成身份验证核查、周围环境检查等。不得以任何理由妨碍工作人员履行职责。

（3）考场严禁携带、存放任何与考试内容相关的参考资料及其他具有查询功能的设施设备等。

（4）严禁考生在考试过程中录音、录像、录屏，严禁对外泄露试题

内容。

（5）考务老师需如实、准确填写《考场情况记录表&考生信息更正申请表》。

（6）考试点需提供考试全程照片不低于5张。

3、考试后提交资料要求

（1）《考场情况记录表&考生信息更正申请表》，考试结束后上传至考务管理系统。

（2）考试全程照片不低于5张，考试结束后上传至考务管理系统。

三、模拟测试

为方便广大考生顺利完成考试，各考试点应在规定时间内组织考生进行模拟考试，帮助考生提前测试考试系统。具体模拟测试时间和地点将由各考试点另行通知。

四、违规处罚

对在本次考试过程中违反考试管理规定和考场纪律的考生及其他相关人员，按《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）相关规定处理。对在校生，由其所在学校按有关规定给予处分。