

湖南省语言文字工作委员会 湖南省教育厅 文件

湘教发〔2017〕4号

湖南省语委 湖南省教育厅 关于印发《湖南省普通话水平测试 管理实施细则》的通知

各市州语委、教育(体)局，各普通高等学校，厅委直属有关单位：

为加强普通话水平等级测试管理，确保测试工作的严肃性，我们组织修订了 2008 年印发的《湖南省普通话水平等级测试管理实施细则（试用）》（湘语〔2008〕6号）。现将修改后的《湖南省普通话水平测试管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

湖南省语言文字工作委员会 湖南省教育厅

2017年2月28日

湖南省普通话水平测试管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为严肃普通话水平测试纪律，保证测试信度，维护测试权威，促使测试工作科学化、规范化，保障参加测试的人员（以下简称考生）、从事和参与测试工作的人员（以下简称考试工作人员）的合法权益，根据《普通话水平测试管理规定》（教育部第16号令）和教育部语用司《关于印发〈计算机辅助普通话水平测试操作规程（试行）〉的通知》（教语用司函〔2008〕23号），结合我省实际，特制定本细则。

第二条 普通话水平测试必须坚持“公平、公正、科学、准确、规范、安全”的原则。

第三条 省语言文字工作委员会办公室（以下简称“省语委办”）对全省测试工作实行宏观管理和指导监督。省语言文字培训测试中心（以下简称“省测试中心”）是全省普通话培训测试工作的实施机构，在省语委办管理下对全省普通话培训测试业务工作进行组织协调、指导监督和检查评估。

第四条 普通话培训测试站负责组织实施本辖区内考生的考试报名、考务工作实施方案的制定、考场设置、考试组织、考务工作人员的遴选与培训等工作。各市州普通话培训测试站（以下简称“市州测试站”）负责组织实施本辖区内应试人员的普通话

培训测试工作；高校普通话培训测试站(以下简称“高校测试站”)负责具体实施本校在籍在校全日制学生的普通话培训测试工作。

第五条 普通话等级证书由国家语言文字工作部门统一印制，省语委统一编号、打印并加盖“湖南省语言文字工作委员会普通话水平测试等级证书专用章”钢印。普通话等级证书全国通用。

第二章 报 名

第六条 报名对象

1. 以普通话为工作语言但未获得合格普通话等级证书的播音员、节目主持人、影视话剧演员、教师、国家机关工作人员、社会窗口服务行业人员、在校的各单位(中专、大专、本科)院校的学生等；

2. 需要申请教师资格的人员；

3. 行业主管部门规定的其他应该接受测试的人员；

4. 社会其他自愿参加测试的人员。

第七条 报名时间：以各测试站公布的测试时间为准。

第八条 报名办法：申请参加普通话水平测试的个人，须持有效身份证到所属测试机构报名；集体报名由单位相关部门核准应试人员信息后到所属测试机构报名。普通话水平测试报名必须使用国家普通话水平测试信息管理系统(以下简称“管理系统”)。各测试机构系统管理员应准确采集应试人相关信息，及时发放《普

《普通话水平测试准考证》。

在湖南省行政区域内，考生同一时间只能在测试站报名一次，不可重复报名。考生再次申请测试应在上次测试成绩公布后，重新履行报名手续。

第三章 考 点

第九条 考点设置

1. 设置原则

各测试站开展普通话水平测试工作须向省测试中心提出申请，经省测试中心审核批准方可设置考点。高校每个测试站原则上每年测试不超过2次，市州所属市、县、区考点，每个考点每年不超过一次，市州面向社会人员测试每月不超过一次。

2. 设置条件

考点必须具备以下条件：应设置在环境安静、便于封闭管理的教学楼；应有满足需要且符合要求的考点办公室、候测室、信息采集室、备测室和测试室；专用电脑应预装“管理系统”软件应配备测试专用耳机、服务器，具备宽带上网条件；配备普通话水平测试防作弊系统。

第十条 考点布置

1. 考点大门正上方悬挂“国家普通话水平测试××（单位）考点”的横幅。考点必须设有宣传栏，栏内公布考生名册，张贴考室分布示意图、测试须知、违纪处罚规定、监督举报电话以及

其他推普宣传内容。

2. 考点设办公室、候测室、信息采集室（高校测试站的信息采集在报名时集中进行）、备测室、测试室，并应有醒目的标志牌。考点测试区实行封闭管理。“叫号台”设在候测室出入口。考点应将候测区、备测区和测试区三区隔离。

3. 考点标记饮水处、卫生间等标示，设置警戒线。

第十一条 考点机构设置

考点设主考 1 名，副主考 1—2 名，考试期间各考点上级机构选派巡视员 1—2 人到考点巡视。主考、副主考分别由考点分管领导和相关部门负责人担任。县（市、区）考点巡视员由市（州）测试站委派；高校考点巡视员由省语言文字培训测试中心委派。

考点设置考务办公室，办公室下设考务、保密、保卫、宣传、后勤等若干小组。考点各区域必须配备相关工作人员和联络员。

第十二条 考室设置

1. 信息采集室供考生采集信息用。应配备测试防作弊系统及摄像设备。

2. 候测室供考生等候测试用。候测室应能容纳至少 2 个测试组的应试人数，应配备有多媒体设备、确保考试的有关内容和操作流程。

3. 备测室供考生领取试卷、准备测试用。备测室须临近测

试室，室内座位数应不少于测试用机位数。

4. 测试室供考生测试用，应有若干独立测试机位。如建专用测试机房，则应为 2 平方米以上，隔音效果良好，内置测试设备 1 套；如在常规教室、语音室或会议室内安装测试机位，则各测试机位的前后左右间隔不得少于 3 米，每室不得超过 20 人。

5. 每个考室必须配备 2 个监考人员（1 位省级以上普通话水平测试员，一位操作录音设备的技术人员）。

6. 考点工作人员包括测试负责人、系统管理员和其他工作人员。工作人员须佩戴工作证进入考场执行测试任务。无证人员不得进入。

第四章 试卷管理

第十三条 每批次测试必须采用省测试中心指定的测试试题，测试试题由《普通话水平测试国家题库系统》提供。

第十四条 备测使用的纸质试卷由省测试中心发放给各测试站自行保管。各测试站应严格按照《湖南省普通话水平测试试卷管理与使用规定》，指定专人负责，做好保密工作，妥善保管试卷，不得泄露、外传。计算机内试卷应按照国家《计算机信息系统国际互联网保密管理规定》（2000 年 1 月国家保密局发布）的要求进行管理。

第五章 测试管理

第十五条 任务申报

各测试站须于测试前一个月的 1-10 日通过专用电脑向省测试中心提交测试任务并递交组考方案，申报内容应包括测试时间、地点、人数、机位数及考生信息。各测试站应该按照省测试中心批复的计划组织测试。各测试站测试开始前应组织考生阅读《计算机辅助普通话水平测试应试指南》，进行测试上机流程操作培训。

第十六条 测试流程

1. 考务人员核对考生信息，按照《考生信息表》的顺序对考生进行拍照、指纹采集、考试编组。

2. 考生持本人有效身份证和准考证，按照规定的时间进入候测室报到，等候验证编组。考生应严格遵守计算机辅助普通话水平测试考试规则（见附件 1）。

3. 考务人员按照编组顺序引导考生进入备测室，提示考生上交手机，按随机分配（或抽取）的试卷准备考试，备测时间为 10 分钟。工作人员对考生进行“三对照”，核对身份证、准考证、《普通话水平测试考生信息核对表》上的信息是否相符。

4. 考务人员引导考生进入测试室，按指定机位就座，根据测试系统提示进行操作，录入指纹登录，开始测试。

5. 测试结束，考生确认测试完成后迅速离开测试室。

第六章 人员管理

第十七条 巡视员职责

1. 开考前到达考点，检查考点、考室是否符合设置要求，考试安全措施是否到位，相关考务人员是否到岗，各项工作制度是否落实；检查组考过程是否规范。

2. 检查考风考纪是否正常，考务人员是否执行监考工作要求，各类违纪舞弊事件是否得到恰当处理。

3. 工作期间在不影响考生考试的情况下，对测试进行巡查，不得擅离职守，不准开展与测试无关的工作。

4. 如实填写《国家普通话水平测试考点工作情况评分表》（见附件3），并综合考点情况提出评测意见。如发生重大问题应写出专题报告。

第十八条 考点负责人职责

1. 负责测试的组织管理工作，包括计划申报、考场安排、考点布置和后勤保障等。

2. 测试实施前负责组织召开考务会议，组织学习有关政策法规，明确工作要求和分工。

3. 测试结束后5个工作日内向省测试中心报送测试信息和数据。

4. 指导、协调和监督本考点各岗位的工作，保证测试的正常进行。

5. 接待、处理有关投诉和突发事件。

第十九条 监考员职责

1. 测试时，除考点正副主考、巡视员外，监考员必须禁止其他人员进入测试室。

2. 监考员要有高度责任感，防止考生代考、拍照试题夹带或带走试卷等违纪舞弊事件发生。若发现考生违纪舞弊，须及时制止。

3. 监考员要遵守以下监考纪律：

(1)不准迟到、早退；

(2)不准携带随身听等电子设备进入考室；

(3)不准在室内谈笑、抽烟、吃东西，或做其他与测试无关的事；

(4)不准擅离考室；

(5)不准将试卷传出室外，严禁以任何形式协同违纪舞弊。

4. 监考员在考试时间内如遇特殊原因上卫生间，应由其他考务人员顶替，必须保证考室内自始至终有两名监考员监考。

5. 如实填写《湖南省普通话水平测试考试情况记载表》（见附件 2）。凡在监考中发现的违纪舞弊情况都须在表中详细记载准考证号、姓名、违纪舞弊情节，并提出处理建议，交考点主任审核。

第二十条 工作人员职责

1. 候测室工作人员职责：维护候考室纪律；核对考生准考证和身份证，更改准考证错误信息；答复考生有关测试流程的咨询，提醒考生熟记测试程序和考试注意事项；引导考生进入下一个应试流程。

2. 信息采集室工作人员职责：核对考生信息后进行拍照、

采集指纹；进行考试编组，并在准考证上填写机位号；引导考生进入备测室。

3. 备测室工作人员职责：要求考生按编组顺序就座，按要求查验考生身份证和准考证；做好不同批次考生的组织管理工作；做好试卷发放、管理及回收工作；组织考生备考，维持备测室纪律，引导考生进入测试室。

4. 测试室工作人员职责：安装并运行测试系统；组织并引导考生按对应机位号上机测试；检查监考机、考试机，保障测试系统正常运行；测试结束后，按要求上传相关测试数据，做好数据整理工作。

第七章 违纪处理

第二十一条 考生违规行为的认定与处理

1. 考生有以下情形之一者，按违纪处理：

- (1)故意拖延备测与测试时间；
- (2)未经允许中途离开备测室和测试室；
- (3)带走试卷；
- (4)测试结束后仍在备测区、测试区内逗留，不听从工作人员劝阻的；
- (5)威胁考试工作人员或其他人员安全，公然侮辱、诽谤、诬陷工作人员。

有上述违纪行为尚未造成较大影响的，由有关考试工作人员

给予批评教育；造成较大影响的，测试站将酌情取消该考生本次测试资格或测试成绩，并予以通报；情节严重的，依法移送所在单位或公安部门处理。

2.考生有以下情形之一者，按舞弊处理：

- (1)询问或用手机等工具查询试题答案；
- (2)夹带资料进入备测室或测试室；
- (3)在试题或测试用书上做标记；
- (4)请人代测。

有上述舞弊行为的，测试站将取消其测试资格，已测成绩无效。发现请人或替人代测的现象，由测试站通知其所在单位，并予以通报；请人代测者及替人代测者，各测试站必须将当事人的姓名及身份证号码报省测试中心，将其在国家普通话水平测试管理系统中予以锁定，一年内在全省范围内不得参加测试。情节严重的，依法移送所在单位或公安部门处理。

第二十二条 工作人员违规处理规定

1. 在测试中为应试人提供舞弊方便；
2. 测试监管不严，造成弄虚作假、冒名顶替和试卷泄密等现象发生的；
3. 办证过程中有弄虚作假的；

发现工作人员存在违纪舞弊行为的，由测试站给予批评教育，停止其测试管理工作。情节严重的，依法移送所在单位或公安部门处理。

第二十三条 考点违规行为的认定与处理

1. 未按本管理实施细则要求设置考点考室，配备测试各类工作人员，造成考试组织混乱，影响考试信度的，由省测试中心给予责令整改，暂停考点下一年度普通话水平测试资格的处罚。

2. 因考点管理混乱、考务人员玩忽职守，造成考点或考场纪律混乱，作弊现象严重，由省测试中心给予取消考点组考资格的处罚；构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

第八章 成绩评定

第二十四条 测试试卷的“读单音节字词”、“读多音节词语”以及“朗读短文”测试项，由“管理系统”评定。“命题说话”测试项，由省测试中心通过“管理系统”分配两名测试员审听评分。

第二十五条 测试员应严格按照《普通话水平测试大纲》和《计算机辅助普通话水平测试“命题说话”项湖南省评分细则（试行）》对测试成绩进行评定，认真负责的完成评测工作。

第二十六条 测试各项得分通过“管理系统”合成，合成后的分数为应试人测试初始成绩。

在一级乙等以下（含一级乙等）范围内的初始成绩，经省测试中心审核通过后，确认为最终成绩；在一级甲等范围内的初始成绩，须经省测试中心上报，由国家语委普通话与文字应用培训测试中心复审确定。

第九章 质量监控

第二十七条 省测试中心根据各测试站的测试计划，不定期的组织人员进行抽查巡视，主要检查考场设置、测试流程和考务人员操作规程等。

第二十八条 省测试中心定期组织人员对测试音档进行抽查审听。对抽查过程中发现评测质量不高、评测责任意识不强的测试员，将取消其普通话水平测试的评测资格。

第二十九条 凡有下列情况之一，测试站不得申报普通话水平测试任务工作：

1. 上一年度普通话水平测试出现严重违纪情况；
2. 组考工作不力造成不良社会影响或导致严重后果的；
3. 没有使用防作弊系统的；
4. 三个测试室（候测室、备测室、测试室中）有一个不符合规定的。

第三十条 巡视员将对考点每次测试组织的情况进行考核评分：

1. 考点综合得分 95 分以上视为优秀；
2. 考点综合得分 80 分以上视为良好；
3. 考点综合得分在 70-79 分之间，省测试中心将暂停该考点的测试组考。考点须向省测试中心提交整改方案，对组考所存在的问题进行整改，整改到位后经省测试中心复审后方可组考；
4. 得分低于 70 分，省语委办将取消该考点的组考资格。

第十章 验印办证

第三十一条 普通话等级证书的打印与补办

1. 在测试站上传相关测试数据后，省测试中心将于 30 个工作日内完成音档评测和证书打印工作。测试站办证时，应交验测试成绩册（一式两份）。
2. 凡证书打印有误，由测试站统一收集考生身份证复印件和证书原件后，送至省测试中心办理更正手续。
3. 补办普通话等级证书须凭有效身份证件，向省测试中心申请补发。省测试中心对 2013 年前参加测试的考生开具成绩证明（2006 年前参加测试的考生补办普通话等级证书需提交由测试站加盖公章的留存测试成绩评分表）。

第十一章 资料归档

第三十二条 测试站应及时将测试资料归档，并按年度分批次建立测试档案。测试资料包括：测试计划、测试安排、测试成绩册、测试情况登记表。测试档案永久保存。

第十二章 附 则

第三十三条 本细则自公布之日起施行。

附件：1. 计算机辅助普通话水平测试考试规则

2. 湖南省普通话水平测试考试情况记载表
3. 国家普通话水平测试考点工作情况评分表

附件 1

计算机辅助普通话水平测试考试规则

参加计算机辅助普通话水平测试的考生应严格遵守如下考试规则：

1. 进入候测室，考生须主动交验准考证和有效身份证，双证不齐者不得参加测试。

2. 备测时，考生不得在试卷上做记号，不得与他人交谈，不得向考务人员提任何有关考试内容的问题，不得携带任何资料、录音（录像）器材（包括手机）等进入考场。否则视为考试违纪。

3. 测前准备完毕，考生应将备测试卷留在原处，在考务人员引导下按机位编号进入对应测试室。

4. 测试时，考生应严格按照计算机测试系统的提示进行操作和测试。测试过程中除按指令进行测试操作外，考生不得进行其他内容的操作，也不允许更改计算机系统的设置。考生违规操作造成的计算机及其配件损坏，应承担相应的赔偿责任。

5. 测试过程中，考生要做到吐字清晰、语速适中，音量与试音时保持一致。如果出现异常情况，应及时告知监考人员协助解决。

6. 测试结束后，考生应将耳机放回原处，确认考试成功后迅速离开考场。

附件 2

湖南省普通话水平测试 考试情况记载表

| | | | |
|--------------|--|------|--|
| 测试站 名 称 | | | |
| 准考证 起止号 | 至 | | |
| 应考人数 | | 实考人数 | |
| 缺考考号 及姓名 | | | |
| 监考情况 记 载 | 主、副监考签名（两人）： _____ _____年____月____日 | | |
| 异常情况 处理意见 | 测试站负责人签名： _____ _____年____月____日 | | |
| 说 明 | 1.“异常情况”包括在考试中有夹带、代考、扰乱考场秩序及其他违纪舞弊行为。 2.本表由测试室考务人员、主考认真填写，考试结束后由测试站汇总后上报至省语言文字培训测试中心。 | | |

附件 3

国家普通话水平测试考点工作情况评分表

巡视时间：_____年_____月_____日

测试实施单位：_____

| 考评项目 | | 考评内容 | 分值 | 得分 | 说明 |
|--|-----------|--|----|----|----|
| A 组织机构 | A1 组织领导 | 1.普通话培训测试工作列入本单位年度工作计划 | 2 | | |
| | | 2.全面贯彻实施《普通话水平测试管理规定》和《湖南省计算机辅助普通话水平测试操作规程（试行）》 | 3 | | |
| | A2 机构设置情况 | 1.在本单位成立“语言文字工作委员会” | 2 | | |
| | | 2.有固定的办公用房，有专职或兼职负责人和工作人员 | 3 | | |
| | A3 经费投入 | 有必要的工作设备（电脑、打印机、传真机、录音设备、档案柜等）和办公经费，拥有普通话测试机房及多媒体培训教室 | 3 | | |
| | A4 考点建设 | 1.考试场所相对独立、封闭，场地整洁肃静。考试当天，考点没有其他安排，没有闲杂人员进出。考场周边没有噪声干扰。考点环境美观整洁 | 5 | | |
| | | 2.考点设置考务办公室、广播室（如用广播播报《考场规则》）、考场，布局合理，标识清晰 | 3 | | |
| | | 3.考点进口处悬挂横幅或电子屏显示“普通话水平测试____考点”，张贴《普通话水平测试应试人员须知》、《普通话水平测试违纪处理规定》和考区平面示意图 | 5 | | |
| | | 4.考场外醒目位置张贴考场号和本场应试人的准考证起讫号 | 1 | | |
| | | 5.候测室应能容纳半天至少 2 个测试组应试人数 | 2 | | |
| 6.按应试人单人、单桌安排座位备测 | | 3 | | | |
| 7.考场内除必备物品外，不得留有其他任何可能影响测试的物品和字迹；各考场应设物品专用桌，供应试人放置携带的物品等 | | 5 | | | |

| 考评项目 | | 考评内容 | 分值 | 得分 | 说明 |
|---------------------------------|---|---------------------------------------|----|----|----|
| B 组考情况 | B1 组考方案 | 成立测试组考领导小组，制定测试组考工作方案，工作人员分工落实到位，职责明确 | 5 | | |
| | B2 考务培训 | 开考前对考务人员统一进行组考相关事项的考务培训，挂牌上岗 | 5 | | |
| C 测试流程 | C1 组织报名 | 1.考生信息采集齐全，姓名、身份证号码、电子照片及准考证无差错 | 3 | | |
| | | 2.安排和通知测试场次、参测时间无差错 | 2 | | |
| | C2 测前培训 | 1.开展考生普通话测前培训工作 | 3 | | |
| | | 2.使用省语委办、省测试中心新修订的《普通话测试与训练》教材，由测试员授课 | 3 | | |
| | C3 试卷使用 | 1.按照中心的要求，使用中心指定的测试试卷 | 5 | | |
| | | 2.试卷保管、使用规范，无泄密、丢失、损缺等情况 | 3 | | |
| | C4 测试现场 | 1.维护考场秩序，严格执行测试实施程序，杜绝违纪舞弊行为 | 10 | | |
| | | 2.考务人员按照编组顺序引导应试人进入备测室备测，备测过程中不允许查阅资料 | 3 | | |
| | | 3.考务人员在备测室认真查验考生《身份证》（原件）和《准考证》 | 6 | | |
| | | 4.测试室设置规范 | 3 | | |
| 5.测试区实行封闭式管理，采取有效措施，实施测试过程监控和巡查 | | 6 | | | |
| 6.考试设备运行良好 | | 2 | | | |
| | 7.突发事件处理得当 | 2 | | | |
| | 8.测试结束后，应按要求填写测试情况记录，并及时向省测试中心报送测试信息和数据 | 2 | | | |
| 总分合计 | | | | | |
| 总体评价 | | | | | |
| 意见与建议 | | | | | |

巡考员(签名): _____