

山东体育学院文件

鲁体院院字〔2022〕6号

山东体育学院 关于印发本科特殊类型专业考试招生与 考务工作管理暂行办法的通知

各部、处、室、院：

《山东体育学院本科特殊类型专业考试招生与考务工作管理暂行办法》已经院长办公会审议、党委会审定，现予以印发，请认真贯彻实施。

山东体育学院
2022年2月25日

山东体育学院 本科特殊类型专业考试招生与考务工作 管理暂行办法

依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发〔2014〕35号）、《“普通高等学校运动训练、武术与民族传统体育专业招生管理办法”实施细则》（体科字〔2021〕231号）、《山东省教育厅 山东省财政厅关于规范山东省教育招生考试经费支出管理办法》（鲁教财函〔2018〕30号）、《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）等文件精神，结合我校本科特殊类型专业考试招生工作实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 我校本科特殊类型专业考试招生工作，是指受国家体育总局委托承担的运动训练专业、武术与民族传统体育专业考试（以下简称“体育单招”）和受山东省教育招生考试院委托承担的舞蹈表演专业艺术考试（以下简称“艺考”）的招生考试工作。

第二章 工作职责

第二条 教务处招生办公室（以下简称“招生办公室”）负

责组织和实施学校承担的“体育单招”和“艺考”工作。

第三条 考试前成立招生工作领导小组及考试组织机构，明确考试职责。考试组织机构下设考务组、综合组、督查组、舆情网络组、后勤保障组、安全保卫组、考评员管理组、仲裁组、志愿服务组、申诉处理组、财务组等。

第四条 考务组负责召开考务工作会议；负责考评员的培训；负责安排和调整考评员的工作岗位；负责处理考场上出现的考务问题；及时传达上级部门对考试工作的具体指导，并及时反映考场动态；负责向领导小组汇报考务工作；协助综合组做好上级巡视领导、第三方评估监督和兴奋剂检测工作人员的接待工作；负责考务用品的购置和发放；负责考试结束后遗留问题的处理；负责考试工作的总结。

第五条 综合组负责做好上级巡视领导、第三方评估监督和兴奋剂检测工作人员的接待工作；负责考试期间用车。

第六条 督查组负责监督工作人员和考评员执行考试规定和纪律；制止和纠正考场上出现的不符合考试规定的行为；负责处理考试过程中出现的违纪事件。

第七条 舆情网络组负责布置校园、考场横幅、标志，张贴宣传资料；负责监控与考试相关的新闻网页、论坛、主题贴吧以及考试现场，对一些容易引起舆情混乱的消息及时介入、引导，及时解惑答疑，确保信息传播可控制、可预测，做到发现及时、汇报及时、疏导及时、处置及时；确保考试的网络软硬件设备、

考场监控设备正常运转，确保网络信息安全。

第八条 后勤保障组负责统筹协调疫情防控经费物资保障，做好采购储备和统筹配置；做好口罩等废弃防控用品的回收处理工作；负责水电正常供应；负责校园和考场清洁卫生；负责考场的饮水供应；负责做好考场的消杀工作；负责考场的医务救护工作；负责安排外聘考评员等人员住宿；负责考试场地、器材、设备的准备、布置和维修；负责特殊情况和天气变化的场地、设备器材准备；负责考试结束后的场地、器材整理和收存。

第九条 安全保卫组全面负责考试的安全工作；负责校门出入管理，无关人员不得入内；负责净化考场，严禁无证人员进入考场，排除各种干扰，确保考场安全；负责考场周边环境安全，防止意外事故发生；负责校园秩序管理，严禁车辆乱停乱放，严禁摆摊设点；负责处理考试期间的突发的各类安全事件。

第十条 考评员管理组负责外聘考评员联络、报到、收缴通讯工具等电子设备、管理；负责组织考评员业务培训；考评员评分按照“体育单招”和“艺考”考试评分标准执行。

第十一条 仲裁组负责对考试过程中考生提出的异议进行裁决；对受理的异议进行深入调查，以负责任的态度做出客观、公正的集体仲裁。

第十二条 志愿服务组负责招募志愿者，召开志愿者业务培训会；负责各考场检录、协助考务人员完成考生身份核验、贴号；负责考场内流程运行组织。

第十三条 申诉处理组负责处理考试过程中及考后考生的各类申诉问题；负责组织有关部门调查信访内容，答复信访电话和山东省省级政务服务便民热线。

第十四条 财务组负责报名费、考试费等相关费用的收取、开具收费证明和考务工作所需费用的支出工作。

第三章 招生工作人员

第十五条 外聘考评员与工作人员

1. 依据体育总局科教司《关于进一步做好 2021 年体育单招考务工作有关事宜的通知》要求，“考评员到达考区后，由组考院校统一管理，未经许可不得私自外出。所有体育单招考评员的差旅和食宿费用由组考院校承担，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》执行，考试期间（不包含往返路途和培训时间）考评员按照 400 元/半天的标准发放劳务。”

2. 依据《山东省教育厅山东省财政厅关于规范山东省教育招生考试经费支出管理办法》要求，“聘请参加入围命题、试卷鉴定、监印、评审、论证、面试、咨询等工作的专家合高级技术人员劳务费每人每天 400-800 元。”我校艺术统考外聘考评员按照 400 元/半天的标准发放劳务。

3. 考试所在城市（以下简称“市”）以外的考评员和工作人员需在考试前一天抵达考区，做好各项考试准备工作，视工作需要可于考试结束后第二天离开。

4. 我校负责市外考评员的往返交通费、住宿费、市内交通费、

当天到达时的招待费、考试期间的误餐费以及考试期间会议室使用的租赁费。如果市外考评员自驾到达考区，交通费按照 1 元/公里（聘请考评员所在高校与考试地点导航往返实际距离）的标准发放交通补助。

第十六条 校内考评员与工作人员

1. 各部门要积极支持招生工作，根据学校要求，选派思想素质过硬、专业技术突出的行政人员或专业技术人员参与考试工作。

2. 考试期间场内具体操作考试过程工作人员和处理申诉，录像复核，成绩复核，电话回复等相关工作人员按照 200 元/半天的标准发放劳务；场外各组工作人员按照 200 元/天的标准发放劳务。

3. 学校根据招生工作实际情况，可聘请场内学生辅助人员按照 50 元/半天；聘用保安、临时工作人员等按照 50 元/天的标准发放劳务。

第十七条 学校与考评员、工作人员签订保密责任书、利益关系者回避责任书，凡与考生之间有亲属关系、指导关系及其他利害关系的，考评人员须在考前主动报告并申请回避，一经发现隐瞒不报者将取消考评人员资格，并按有关规定进行处理。

第十八条 教职工严禁开展组织或协助宣传组织、参与考前辅导、应试培训。

第四章 工作保障

第十九条 为保证专业考试工作进行顺利，凡参与考试工作

的人员伙食标准依据《关于规范教育招生考试经费支出管理的通知》（鲁教财函〔2018〕30号）中的“有关差旅费、业务招待费等按照国家和省有关规定执行”。

1. 考试聘任的市外考评员：

（1）若因考试工作需要，考评员在考试未结束不得离开考场或工作岗位时的用餐，由学校后勤管理处将盒饭配送至考场或由考务组在校外定购盒饭配送至考场，标准为20—30元/人/餐。

（2）若当天考试已结束，可至宾馆用桌餐，其标准根据《山东省省直机关差旅费管理办法》“伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用，省内出差每人每天100元包干使用”执行，即每日考场内盒饭与宾馆桌餐的用餐总计费用不超过100元/人/天。

2. 校内考评员、工作人员和志愿者：

若因考试工作需要，上述人员不得离开考场或工作岗位时的用餐，由学校后勤管理处将盒饭配送至考场或由考务组在校外定购盒饭配送至考场，标准为20—30元/人/餐。

第二十条 经费

1. 招生收入经费由报名考试费、上级单位委托考试项目考务实施费等。体育单招报名费收入须进入学校财务帐目，严格采取收支两条线管理。“艺考”报名费按照山东省教育招生考试院规定执行。

2. 招生支出经费涉及项目为：招生宣传费、招生各种材料费

用（印刷费、打印费、复印费、广告费、制作费）、场地租赁与考试器械运输搬运布置费用、考试摄录器材租赁与采购费用、考试用器材购置与租赁费用、各种考务用具费用、考试应急药品费、疫情防控费、现场报到及考试当天工作人员与考评员误餐费、外聘专家考评员交通住宿费及劳务费、市外专家考评员接待费、会议室租赁费、车辆租赁费、学生勤工助学岗位补贴、120急救费、参加各类招生考试工作差旅费等。支出经费大于收入经费时，其不足部分由学校贴补。

第二十一条 招生考试校内外工作人员劳务补助由教务处招生办公室汇总上报，由教务处处长、财务处长审核后，报校领导审批，由财务处批量代发。

第二十一条 招生考试校内工作人员劳务费纳入学校绩效收入项目管理，计入绩效工资总量。

第二十二条 若在本办法发布后，上级部门下发相关文件，此暂行办法将依据上级文件进行适当调整。

第二十三条 本办法自印发之日起实施，由教务处、财务处负责解释。

山东体育学院院长办公室

2022年2月25日印发

校对：栾天峰

印发：学校领导，各部门（单位），存档