

教育部 1+X 证书制度试点
跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考试

考
务
工
作
执
行
手
册

培训评价组织单位

厦门优优汇联信息科技股份有限公司

2023 年 5 月

说 明

为规范和加强跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考试工作中的考生报名、考场布置、考务工作人员配置及考试现场处置等考务组织工作，跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书培训评价组织厦门优优汇联信息技术股份有限公司（以下简称优优汇联）依据《跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考务管理办法》、《跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考核站点管理办法》特制定考务执行手册，希望各考核站点严格按照手册要求组织开展证书考核工作。

手册共包含考核站点建设标准、考务工作人员配置及职责、考试时间及评定、考前工作准备、考试实施流程、标识标牌及表格模板、考试相关工作条例等七大模块内容。说明：报名系统及考试平台操作使用手册另附文件。

目 录

一、考核站点建设标准	1
1、考生机配置要求	1
2、监考机配置要求	1
3、网络环境配置要求	2
4、其他设备配置要求	2
二、考务工作人员配置及职责	3
（一）考务工作人员配置	3
（二）考务管理人员的职责	4
三、考试时间及评定标准	8
（一）考试时间	8
（二）评定标准	8
四、考前工作准备	9
（一）考前动员与组织安排	9
（二）考前场地布置与检查	10
（三）考前设备调试与检查	11
五、考试实施流程	12
六、标识标牌及表格模板	14
七、考试相关工作条例	18
（一）考试须知	18
（二）考场规则	19
（三）学生考试违纪处理办法	20
（四）1+X 统考应急方案	22
（五）优优汇联考务负责人联系方式	28

一、考核站点建设标准

为了保障跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考核工作的顺利进行，根据《考核站点管理办法》的建设要求，达到如下建设标准：

（一）准备能够满足本次考试人数的考场（机房），考场要具有良好的照明和通风条件，周围无噪音干扰。考前对接证书培训评价组织考试平台；同时安装考试相关工具/软件，调试考场及设备网络环境。

1、考生机配置要求

配置要求		数量 要求	备注
推荐配置	最低配置		
1. CPU：英特尔 Corei5 或以上； 2. 内存：8GB 或以上； 3. 硬盘：500GB 或以上，固态硬盘最佳； 4、网卡：千兆有线网卡； 5、显示器：19 寸以上宽屏(16:9)，分辨率不低于 1440×900； 6、可网络同传考试环境，考试时关闭 USB 接口，停止软硬件还原。	1. CPU：英特尔 Corei3； 2. 内存：4GB； 3. 硬盘：500GB； 4. 网卡：百兆有线网卡； 5. 显示器：19 寸以上宽屏(16:9)，分辨率不低于 1440×900； 6. 可网络同传考试环境，考试时关闭 USB 接口，停止软硬件还原。	不 少 于 40 台	1. 考 生 机 要 能 接 入 互 联 网 2. 主机、键盘、鼠标、显示器等各子设备工作正常
软件配置			
1. 操作系统：Windows 7 至 10(中文版 64 位)； 2. 浏览器：谷歌浏览器 Chrome 稳定版 87 或以上版本； 备用火狐浏览器 firefox 稳定版 90 或以上版本； 3. 输入法：搜狗拼音、搜狗五笔； 4. 办公软件：Microsoft Office 2010 至 2016（Word、PPT、Excel）； 5. 解压缩软件：WinRAR6.0 或以上版本 以上常用软件由考点自行安装不提供安装包，禁止安装任何通讯软件。			3. 考 生 机 数 量 40 台 及 以 上

2、监考机配置要求

配置要求		数量 要求	备注
推荐配置	最低配置		
1.CPU：英特尔 Corei5 或以上； 2. 内存：8GB 或以上； 3. 硬盘：500GB 或以上，固态硬盘最佳； 4. 网卡：千兆有线网卡； 5. 显示器：19 寸以上宽屏(16:9)，分辨率不低于 1440×900； 6. 局域网要求：和考试机在一个局域网内，IP 地址处在同一网段，IP 地址要	1.CPU：英特尔 Corei3； 2. 内存：4GB； 3. 硬盘：500GB； 4. 网卡：百兆有线网卡； 5. 显示器：19 寸以上宽屏(16:9)，分辨率不低于 1440×900； 6. 局域网要求：和考试机在一个局域网内，IP 地址处在同一网段，IP 地	1 台	1. 监考机能访问考生机 2. 连接的考生机越多，

固定； 7. 可网络同传考试环境，考试时关闭 USB 接口，停止软硬件还原。	址要固定； 7. 可网络同传考试环境，考试时关闭 USB 接口，停止软硬件还原。	监 考 机 配 置 要 越 高 3. 主机、 键盘、鼠 标、显示 器 等 各 子 设 备 工 作 正 常
软件配置		
1. 安装电子教室软件，用于考试前资料下载分发，开始、结束时控制考生屏幕，考试时实时查看监控考生屏幕，考试后各种考生数据上传等操作。 2. 操作系统：Windows 7 至 10(中文版 64 位)； 3. 浏览器：谷歌浏览器 Chrome 稳定版 90 或以上版本； 备用火狐浏览器 firefox 稳定版 90 或以上版本； 4. 输入法：搜狗拼音、搜狗五笔；		

3、网络环境配置要求

配置要求		数量 要求	备注
推荐配置	最低配置		
1. 机房需采用千兆网络布线、千兆交换机、千兆路由器组成千兆局域网，需要连接外网（至少 100M 或以上带宽）； 2. 局域网内的考生计算机需与考试网站互通，可通过路由器管理局域网内计算机 IP 及考试时禁止非考试网站访问。	1. 机房需采用百兆网络布线、百兆交换机、百兆路由器组成百兆局域网，需要连接外网（至少 100M 或以上带宽）； 2. 局域网内的考生计算机需与考试网站互通，可通过路由器管理局域网内计算机 IP 及考试时禁止非考试网站访问。	满足配置即可	/

4、其他设备配置要求

设备名称	配置要求	数量要求	备注
监控设备	每个考场安装不少于 2 个监控摄像头，能够实现考试全过程的音视频信息采集与存储。摄像头不低于 200 万像素，1080P，分辨率 1920*1080。	1 套	/
多媒体设备	多媒体中控讲台、电子白板或投影仪（含幕布）、无线或有线话筒、音响等。	1 套	/
考试平台	跨境电子商务多平台运营考试软件主要功能如下： 1. 在线考试中心系统实现无纸化、网络化、自动化的计算机在线考试模式； 2. 系统具备严谨的数据库加密技术，界面友好而美观，操作易于上手，	1 套	培训评价组织提供

	<p>使用者在 IE 环境下可直接使用本系统进行考试，实现多角色的用户体系设计：管理员、评委、考生。</p> <p>3. 支持 eBay、Amazon、AliExpress、Lazada、Shopee 多平台分离选择进行考试；</p> <p>4. 具有试卷内容一致、乱序、不一致、随机组卷、人工组卷、自定义抽题、规则百分比等灵活的组卷模式。</p> <p>5. 支持试卷管理、题库管理、考试管理、多系统管理、成绩管理。</p>		
--	---	--	--

（二）具备完善的考务组织管理团队，专兼职团队不少于 6 人，团队人员应具备考试考务组织实施的管理经验。

（三）满足条件的考试场地（含软硬件设备设施）不少于 1 间。每个考场（机房）需配备相应的软硬件设备（详见“考核站点设施设备具体要求”），能够同时满足 40 人进行理论考试和实操考试，每个考位之间的距离不得小于 1 米（或隔位而坐）。考场需设立至少一间考务办公室，供考务人员举行考前会议、办公及休息。

（四）具备应急安全疏散条件，具有由有关部门鉴定合格的安全区域和应急疏散通道；具有健全的安全管理机制，没有发生过考题泄露、考场踩踏等安全事故；

（五）具有稳定的供电系统。条件允许时可采用双路供电系统以保证考试持续进行，还需配套不间断电源，确保所有考生计算机在运营状态下不少于 3 个小时的持续供电；

（六）具备安保、后勤、医疗等服务条件。能够充分调动相关资源，为考核工作提供保障。

二、考务工作人员配置及职责

（一）考务工作人员配置

考点具备完善的组织机构，配备齐全的考务管理团队（专兼职团队不少于 6 人，其中 1 名组长、1 名巡考人员、N 名监考人员、1 名考务执行人员、1 名技术支持人员、1 名考务后勤保障人员），团队负责人应具备考试考务组织实施的管理经验。



（二）考务管理人员的职责

（1）考务工作组长

是考核站点考核工作的第一责任人，全面统筹考点考务管理工作，保障考务工作团队严格执行考试的各项规章制度和要求。主要职责包括：

1. 全面负责考点的考试组织、安排、管理、沟通和协调等工作，组织对应人员编制本考点的《考务工作实施方案》、《考务工作手册》和《考务工作应急预案》（含考务组织、疫情防控、舆情应对、技术保障、安全保障、医务等模块应急预案）。
2. 配合学校相关部门做好考试经费预算、决算等工作。
3. 负责与培训评价组织负责人联系及对接、负责校内各相关部门的协调沟通。
4. 按照相关规定遵循公正、公平、可操作的原则选聘考务团队工作人员等，选聘时应兼顾年龄结构、身体状况、职业素养，并考虑有关岗位的特殊要求。
5. 负责组织考务团队工作人员的考务培训，组织学习相关的文件、规定，明确工作要求和工作程序，加强职业道德教育与考风考纪监管。
6. 负责督查考试纪律和考务工作的布置准备及执行情况，及时处理考试中发生的重大问题。考试过程中如发生突发事件，应立即启动应急预案，并按规定向优优汇联培训评价管理中心报备。
7. 考试期间，考务团队工作人员如存在违反《考试违纪处理办法》有关规定的行为，考务工作组长应根据情节轻重立即予以提醒及整改要求，情节严重者应停止其任务。

8. 每个考次结束后，在规定时间内结合当次考试组织管理情况，统计本考点缺考及违纪作弊情况，撰写考试情况汇报，报送优优汇联评价培训中心，并配合优优汇联培训评价中心组织的考点评估、考核工作。

（2）巡考人员

主要职责是检查监考人员职责履行情况，维护考场秩序和考场纪律，确保考试质量。具体的职责要求以及注意事项如下：

1. 巡考人员要熟悉考试管理规定，考场规则及监考人员职责，并监督执行，保证考试工作顺利进行。
2. 巡考人员提前 45 分钟到达指定地点，检查各考场考生及监考人员到场情况。
3. 对于迟到 10 分钟以上的考生及在考场附近的无关人员，要令其远离考场，不得干扰考试的正常进行。
4. 对失职的监考人员要进行批评教育。对其违反考场纪律的行为要及时向考务组长反映。
5. 巡考人员应佩证上岗，进出考场或考场内应注意不要影响学生考试。
6. 巡考人员须认真填写巡考记录单，考试结束后报送考务组长。

（3）监考人员

是考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人。每个标准考室设置 1 名监考人员，应认真履行监考职责，严格遵守监考工作流程，完成监考任务。监考人员的主要职责包括：

1. 考前 30 分钟组织考生入场，检查考生有效证件，核对考生有效证件和准考证照片是否与考生本人相符，有效证件信息是否与考生准考证信息相符。
2. 考前 5 分钟向考生宣布考场规则，督促考生将书籍、复习资料、笔记本、自带草稿纸、具有收录、储存、记忆功能的电子工具和通讯工具等《考生须知》中明确规定的违禁物品放在指定地点。
3. 监考期间，监考人员必须佩带统一监考标志胸牌，遵守制度。监考人员不准纵容和支持考生作弊，不准提前开考或者延长考试时间，不准解释试题内容，不准将考题传出考室。
4. 监考期间，监督考生遵守考场规则，维持考场秩序，不允许与无关人员

进入考场。

5. 监考期间，如发生突发事故，及时向考务工作组长反应，采取必要措施。
6. 监考期间，严格做好考试记录，认真记录缺考考生的姓名及准考证号；保证《考试登记表》所填写记录真实、准确，缺考、违纪、作弊数字准确。

(4) 考务执行人员职责

1. 考前：负责组织学生报名、审核报名资格。
2. 考前：负责考试物资采购、制作、分发及资料回收汇总，含考务所需各项表格及资料、各种工作证件等。
3. 考前：负责标准化考场设备的调试，并与考务组长密切配合。
4. 考前：负责接收考务工作组长下发的考场编排结果，安排和布置考点、考场；考点入口处悬挂横幅，考点内要设明显的考场路线指示牌、展板等物料，在醒目位置设置举报箱，并公布举报电话。
5. 考前：负责考场环境布置，张贴“考场平面图”、“考室安排示意图”、“考场应急疏散示意图”、“考试科目及时间安排表”、考点、考场统一标识和考生座位号等。
6. 考中：准时发出每次考试开始、终结指令，宣读考试规则，督导考务工作团队不得随意提前、延长、改变考试时间。
7. 考中：负责考场巡考，如有异常情况，及时解决问题，若无法解决及时汇报至考务工作组长。
8. 考中：负责做好考点的封闭管理。督查考务团队工作人员佩带统一工作标志，无关人员一律不得进入。
9. 考后：每场考试结束后，督导工作人员按规定及时清点、检查考试记录。

(5) 技术支持人员职责

1. 考前：负责定期对视频监控系统及考试设备的性能、指标进行校检、标定和管理，对精度和性能明显降低的情况要及时报修，制定监控系统突发问题应急预案。
2. 考前：负责在考试前三天，开启考场网络监控系统自行进行调试；负责考试计算机设备设置，安装和测试考试平台。如出现安装地点变更、IP 地址变

更及其他信息变更情况时，负责及时以书面形式通知优优汇联培训评价管理中心。

3. 考中：关闭考场所在楼栋的上下课铃声，并根据要求设置考试信号。

4. 考中：负责保障网络、考试机、电源、服务器、考试软件、监控等正常运行。开启考场网络监控系统，并全程进行录像；无关人员一律不得进行监控中心接触考场网络监控系统，确保考场网络监控系统的安全使用和考试过程的安全保密。

5. 考后：负责在考试结束后，应将考场网络监控系统录像的考试过程视频进行存档备查，保存期半年；负责机考信息维护，负责考生作答结果的保管和存储。

（6）保卫保障人员职责

1. 负责考点的治安保卫工作，维护考点、考场秩序，禁止无关人员进入考场，确保考试工作的正常进行。

2. 负责考试期间的交通疏导与车辆停放管理工作。

3. 负责与学校所属区域电力部门对接保障考试期间考场所在楼栋的电力工作，并配备不间断电源及电池，制定电力供应事故紧急处理预案。

4. 负责考场所在楼栋的电梯正常运行。

5. 负责在考点所在楼栋安排警卫，严禁考生携带书包、手机、电子设备等与考试无关物品进入楼栋。检查考生准考证和工作人员证件及健康码，无证件者及健康码者不准进入考点。

6. 负责协助考务工作组组长处理考点、考场突发事件，对扰乱考点、考场秩序者进行处理，保障考试安全及医疗问题。

7. 考试结束后，安排物业人员做好考场区域卫生清理，考试过程中不允许物业人员进行作业。

（7）防疫及医务人员职责

1. 负责根据疫情防控工作管理的要求，制定本校考点的疫情防控实施方案和突发应急预案，并负责组织工作方案和应急预案的实施。

2. 采购储备疫情防控物质、必要的药品并统筹管理使用。

3. 负责组织全体考试工作人员疫情防控和突发情况应急处置的教育培训，

并开展突发异常情况处置的全过程模拟演练。

4. 负责在考前 14 天对所有考试工作人员、所有考生进行每日体温测量记录和身体健康情况监测。

5. 负责按照疫情防控方案，在考生和考试工作人员进入考点所在楼栋的入口处设置搭有凉棚通道的体温检测点，对所有进入考点人员进行体温测量。

6. 负责设置体温异常者复检室等，供检测不合格人员短时休息调整使用。配合疾控中心对体温异常考生应急处置。

7. 负责指定专人对考试场所、通道进行清洁消毒。

8. 配合医疗机构做好疫情防控突发应急处置。

9. 负责考试期间考生及考点工作人员的医疗急救等。

10. 负责考试期间安排 1 名医护人员现场值班，做好考生及考点工作人员突发疾病处置。

三、考试时间及评定标准

（一）考试时间

跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书的初级、中级、高级三个级别的考试统一采用计算机闭卷考试，分为理论与实操两部分，实行统一标准、统一组织、统一大纲的考试制度，考试总时长不超过 3 个小时。

理论部分：根据证书级别的不同设置不同的理论考试内容，理论部分题型分为单选题与判断题、多选题三种类型。

实操部分：根据证书级别的不同设置不同的实操考试内容，实操部分题型采用任务指示性考题，即模拟真实企业项目，并指定相关任务，要求在一定的时间里按照一定的步骤上机完成。

表：跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考试时长

时长	初级	中级	高级
理论&实操部分	180 分钟	180 分钟	180 分钟

（二）评定标准

理论考试和实操考试试卷满分各为 100 分，最终总成绩=（理论成绩*40%+

实操成绩*60%)，两门成绩均要 60 分及以上考试才能通过。成绩合格者颁发相应级别的职业技能等级证书。考生成绩解释由优优汇联培训评价管理中心负责。

表：跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考核分数比重

考核内容	满分（分）	权重	考试合格评定
理论部分	100	40%	单项成绩均大于等于 60 分，且 总成绩大于等于 60 分。
实操部分	100	60%	

四、考前工作准备

（一）考前动员与组织安排

时间点	负责人	检查项	任务描述
考前 30 天	考点负责人	考前宣传动员	在考试报名前，试点院校教师应积极向参加培训学员进行考试宣传动员工作，并组织好诚信考试教育活动。
考前 30 天	考点负责人	考生培训	试点院校教师给考生进行考前培训，并向评价组织单位要实操练习账号。
考前 15 天	考点负责人	考试报名	考点院校在考试计划时间范围内，由考点管理员登录职业技能等级证书信息管理服务平台（以下简称“教育部 X 平台”），依次完成考点申报、考场设置、考生信息录入、报考等工作。原则上每考点每次考试至少 30 人。
考前 7 天	考点负责人	落实考务相关人员、组织培训	1. 落实考点考务工作人员安排。 2. 对考点相关考务人员进行集中培训。
			1、培训评价组织技术人员为考点院校远程安装部署考核平台，需

考前 7 天	考点技术员	考核平台安装部署	<p>考点技术员协助。</p> <p>2、考点技术员调试考场网络，为所有考试计算机统一设置考试平台的快捷登录方式。</p>
考前 5 天	考点负责人	打印准考证	<p>考点院校管理员登录教育部 1+X 平台打印考生准考证。</p>

（二）考前场地布置与检查

时间点	负责人	检查项	任务描述
考前 2 天	考务负责人	考场环境清理	落实考务工作所需的各种设施，完成考核站点、考场的环境清理。
		考核站点入口	悬挂横幅，设置含考试项目、考核站点名称的标示标牌和考试信息背景板。
		考核站点醒目位置	<p>设置公告通知栏、宣传教育栏、考场引导牌。</p> <p>主要内容：</p> <p>考核站点布局示意图和考场分布示意图、《考试时间安排表》、《考生须知》、《考试违规处理办法（摘录）》、应急疏散示意图等，并公布举报电话，设置举报箱。</p>
		考场入口处明显位置	张贴考试科目、等级、考场编号等标志，考生桌上须粘贴桌贴。
		考场前方或门外	设非考试物品暂放处，供考生存放非考试物品。
		考试其他场所	在非涉密考务工作室（处）、场所、安全区域等明显位置张贴标志、设置引导指示标牌。

		划定考试封闭管理区域	设置出入口警戒线，考试时由保卫人员值守。
		填写检查表	主考/副主考对考点环境布置进行检查，如实填写《考场布置及设备情况检查表》。

（三）考前设备调试与检查

时间点	负责人	检查项	任务描述
考前 2 天	考务组长、技术人员	检查考场软硬件设备	测试考试服务器联通性，检测部署于考试服务器上的考试平台是否正常运行。
			检测考试服务器系统时间是否为当地标准时间。
			检查考场内计算机是否可以正常开机，常见办公软件是否安装，将死机、自动重启、运行程序异常的计算机甄别出来并予以封存。
			网络部署核验，运行考试平台。检验考生计算机、考试主控机的运行状况是否正常。
			检查考场内的电力、照明、通风、消防等设施，出现问题应及时联系考务负责人解决。尤其是考生考试计算机的电源设备要着重检查，确保考生在考试时不会因意外断电（电源插板损坏、电源插头松动、摆放位置不合理）而终止考试。
		检查考场监控摄像头	考场安装不少于 2 个监控摄像头，能够实现考试全过程的视频信息采集与存储。

		封闭考场	考试机房软硬件设备调试完毕后，当天 18 点封闭考场，张贴封条，待第二天考试。
--	--	------	---

五、考试实施流程

阶段	时间点	负责人	工作内容	具体工作内容和质量要求
考试前	考前 60 分钟	考点技术人员	考前设备再检测	开启所有考试设备全部，再次检查考试服务器、考生计算机、考试主控机是否正常工作。
	考前 50 分钟	全体考务人员	人员报到、考前考务部署	1. 考点所有考务人员抵达考场，分别签订《考务工作人员责任书》。 2. 召开考前考务对接会，强调考试考务流程、制度规范、违规违纪及异常情况处理方式。
	考前 20 分钟	监考员	安排考生入场	1. 考生凭准考证和身份证进入考场，并在《考场签到表》上签到。 2. 监考员居于考场门口逐一核对入场考生的身份信息。 3. 考生入场时，除携带考试相关证件外，其他任何物品不得带入考场。考生可将物品自行放置于非考试物品暂放处。 4. 考生入场后，监考员应向考生宣布考场纪律（考生须知），并要求严格执行。
	考前 10 分钟	监考员	准备考试	考生使用账号（准考证号）和密码（准考证号后 6 位）登录考试平台，核对个人信息无误后，进入考试须知界面，等待考试开始。
考试中	理论考试、实操考试中	组长、监考员、巡考员、考点技术人员	开始考试	1. 考试时间已到，开始考试。 2. 监考员严格核验考生准考证、身份证、座位贴签、考场座次表和有效身份证件上照片是否与考生本人相符。 3. 维持考场纪律，考场巡视，及时解决考试中出现各项问题以及突发事件。

				4. 考点技术员确保考场监控设备从考生进场检查开始，直至考试结束离场时进行全程视频监控。
	开考 10 分钟	监考员	迟到考生不得参加考试	不再允许迟到考生入场考试。
	考试结束前 60 分钟内	监考员	提前交卷	考生方可交卷离场，不准再进入考场续考。
	考试结束前 15 分钟	监考员	考试时间提醒	监考员提醒考生注意掌握时间。
考试后	考试结束后 30 分钟内	组长、监考员、巡考员、安保与后勤人员	考生退场	1. 主考在考试结束时间下达指令信号，监考员宣布答题结束，检查考场所有考生是否已交卷成功，缺考考生试卷请忽略。 2. 引导考生有序退场，清理考场。
	考试结束后 60 分钟内	考点组长	考后资料管理	考点组长安排专人将《考场签到表》、《考场监考记录表》、《考场巡视记录表》等考试过程签字文件扫描件及考场照片及考场监控视频，分类命名整理后发送至培训评价组织指定邮箱 one-x@uulian.com 。
		考点技术人员		考点技术员应及时对考场监控视频信息进行备份，并妥善保存至考试专用存储设备，保存时间为 1 年。
		考点组长		考场记录、暂扣违规物品等材料，由考点组长妥善保存至考务办公室专用文件柜，以备查询和取证。
	考试结束后 20 天-25 天	相关考务人员	组织考点考生查询成绩，成绩复核	成绩公示期内考生、考点院校登录教育部 1+X 平台查询成绩，对成绩如有异议，发送成绩复核邮件至培训评价组织指定邮箱 one-x@uulian.com 邮件格式如下： 邮件标题：厦门 XX 学校跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书 2022 年 XX 月 XX 日考试成绩复查申请；

				邮件正文：包含考试级别、考试院校、考生姓名、考生准考证号、理论成绩、实操成绩、总成绩、复查诉求等信息。
	考试结束 30 天以后	相关考务人员	证书颁发	培训评价组织为合格考生生成电子证书（考生登录教育部 1+X 平台可查）由考点分发给各考生。

六、标识标牌及表格模板

序号	名称	样式	用途描述	数量
1	考核站点布局示意图和考场分布示意图	每考点根据考点实际情况设计	每考点根据考点实际情况设计	1-2 个
2	考场封条	无固定格式，如下可参考： 跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考试 厦门市 XX 学校考点考务办公室 封 日期 XXXX（盖章）	开考前封闭考场使用	每个考场前后门各 1 条
3	考核站点横幅	 	悬挂于学校大门口或校园显著位置，悬挂于考场机房内	1-2 个
4	考核站点门贴样式		放置于考场门口	每个考场 1 个

		 <p>1+X 跨境电子商务 多平台运营职业技能等级证书 全国统考初级 考场已消毒 厦门优优汇联信息科技股份有限公司(制)</p>	放置于考场门口	每个考场 1 个
		 <p>1+X 跨境电子商务 多平台运营职业技能等级证书 全国统考初级 考务办公室 厦门优优汇联信息科技股份有限公司(制)</p>	放置于考务办公室门口	1 个
		 <p>1+X 跨境电子商务 多平台运营职业技能等级证书 全国统考初级 临时医务室 厦门优优汇联信息科技股份有限公司(制)</p>	放置于临时医务室门口	1 个
		 <p>1+X 跨境电子商务 多平台运营职业技能等级证书 全国统考初级 物品放置处 厦门优优汇联信息科技股份有限公司(制)</p>	放置于每考场入口一侧	每个考场 1 个

5	考场指示 标牌		放置于校 园大门口 或校园显 著位置，放 置于考场 楼层内	1-2 个
6	考生座位 贴		张贴于考 生桌位右 上角	按每个 考场考 生（可 直接在 1+X 职 业技能 等级证 书信息 服务管 理平上 下载）
7	准考证号	可直接在 1+X 职业技能等级证书信 息服务管理平台下载	考生进考 场后放 置桌 面，方 便监 考老 师核 对信息	每个考 生 1 张
8	《考生须 知》与《考 试违规处 理办法（摘 录）》展架		放置于考 点入口或 考场门口	1 个
9	考务工作 人员上岗 证（胸前吊 卡）		考试时相 关考务工 作人员上 岗证件	根据实 际考务 人员数 量

10	考场布置及设备情况检查表	Word 文档, 在优优汇联 1+X 官网 1+X 资料下载-考务工具包	考试前考场环境及设备情况核验	每个考场各 1 份或共 1 份
11	考场签到表	可直接在 1+X 职业技能等级证书信息服务管理平台上下载	每场考试进场考生签到	每考场每个考试科目各 1 份
12	考场监考记录表	Word 文档, 在优优汇联 1+X 官网 1+X 资料下载-考务工具包	监考员对考场监考过程记录	每个考试各 1 份
13	考场巡视记录表	Word 文档, 在优优汇联 1+X 官网 1+X 资料下载-考务工具包	巡考员对考点监考过程记录	每考点每个考试科目各 1 份
14	学生考试违纪处理办法	Word 文档, 在优优汇联 1+X 官网 1+X 资料下载-考务工具包	监考（考务）老师熟知	自行决定是否打印
15	考务工作管理办法	Word 文档, 在优优汇联 1+X 官网 1+X 资料下载-考务工具包	监考（考务）老师熟知	自行决定是否打印
16	1+X 统考应急预案	Word 文档, 在优优汇联 1+X 官网 1+X 资料下载-考务工具包	监考（考务）老师熟知	自行决定是否打印
17	1+X 统考网络部署方案	Word 文档, 在优优汇联 1+X 官网 1+X 资料下载-考务工具包	考点技术人员熟知并设置好考试机房网络	自行决定是否打印
18	考生违规处理告知书	Word 文档, 在优优汇联 1+X 官网 1+X 资料下载-考务工具包	违规考生登记、记录	5 份备用
19	违规考生处理决定书	Word 文档, 在优优汇联 1+X 官网 1+X 资料下载-考务工具包	违规考生处理	5 份备用
20	考务人员责任书	Word 文档, 在优优汇联 1+X 官网 1+X 资料下载-考务工具包	所有考务人员上岗前保证	所有考务工作人员各签 1 份

七、考试相关工作条例

（一）考试须知

1、请您提前了解考点交通路线和考点环境，请遵守各考点的规章制度及相关规定，请提前了解考试当天参加考区的天气情况，如有交通管制活其他特殊交通情况，请提前出门，以免影响参加考试。

2、考前三十分钟，考生需持符合报考规定的并与准考证显示信息一致的有效证件(身份证、未成年人的户口本、公安户籍部门开具的《身份证》号码证明、护照或者港、澳、台同胞证件)，经监考人员核对准确无误之后，方可进入规定的考场。

3、考生可携带身份证件、考试准考证、笔进入考场。除此之外，任何个人物品及电子设备均不允许带入考场，尤其是贵重物品。个人物品（如包、书籍、资料、自备稿纸、电子工具、计算器、手表、手机、PAD、电脑等）须存放在监考人员的指定位置，手机应取消闹钟，且置于关机状态。个人相关物品存放期间发生遗失、损坏等情况，由本人自行承担相关责任。

4、考生进入考场时务必在监考老师提供的【考试签到表】上用正楷字签本人名字进行签到，现场签到成功才可被评判为考试有效。

5、统一开考信号发出后才能开始答题，开考 10 分钟后，禁止迟到任何考生入场考试。考生入场后，按号入座，将本人准考证和身份证放在课桌上，以便核验。

6、考生在计算机上输入自己的准考证号，并核验屏幕上显示的姓名、身份证号，若核验无误后，则进行正式考试；如与不符，应立刻举手示意监考人员，说明情况，以待处理。

7、考生在考场内必须保持安静，严格遵守考场纪律，对于交头接耳，左顾右盼，偷看，抄袭他人答案，夹带，冒名替考或换卷、不服从监考人员管理等行为，按违反考场规则处理，情节严重的将取消本次考试资格或限期停考。

8、考试过程中，考生遇电脑设备等问题可举手询问，说明情况，监考人员应当众答复；涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。

9、考生应自觉服从监考人员管理，任何人不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题，按规定做出处理，对扰乱考场

秩序、恐吓、威胁监考人员的考生将交公安机关追究其责任，并通知其所在学校或单位。

10、考试间按照统一规定结束，不能早于考试结束前 1 个小时交卷。提前离场考生离场后不得进场续考，离开考场后不准在考场附近逗留和交谈。

11、考试结束时间截止时，系统将进行锁定，考生立即停止答卷，待监考人员允许后方可离场。

（二）考场规则

1、考前三十分钟，考生需持符合报考规定的并与准考证显示信息一致的有效证件(身份证、未成年人的户口本、公安户籍部门开具的《身份证》号码证明、护照或者港、澳、台同胞证件)，经监考人员核对准确无误之后，方可进入规定的考场。

2、考生可携带身份证件、考试准考证、笔进入考场。除此之外，任何个人物品及电子设备均不允许带入考场，尤其是贵重物品。个人物品（如包、书籍、资料、自备稿纸、电子工具、计算器、手表、手机、PAD、电脑等）须存放在监考人员的指定位置，手机应取消闹钟，且置于关机状态。个人相关物品存放期间发生遗失、损坏等情况，由本人自行承担相关责任。

3、考生进入考场时务必在监考老师提供的【考试签到表】上用正楷字签本人名字进行签到，现场签到成功才可被评判为考试有效。

4、开考 10 分钟后，禁止迟到任何考生入场考试。考生入场后，按号入座，将本人准考证和身份证放在课桌上，以便核验。

5、统一开考信号发出后才能开始答题。

6、考生在计算机上输入自己的准考证号，并核验屏幕上显示的姓名、身份证号，若核验无误后，则进行正式考试；如与不符，应立刻举手示意监考人员，说明情况，以待处理。

7、考生在考场内必须保持安静，严格遵守考场纪律，对于交头接耳，左顾右盼，偷看，抄袭他人答案，夹带，冒名替考或换卷、不服从监考人员管理等行为，按违反考场规则处理，情节严重的将取消本次考试资格或限期停考。

8、考试过程中，考生遇电脑设备等问题可举手询问，说明情况，监考人员应当众答复；涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。

9、考生应自觉服从监考人员管理，任何人不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题，按规定做出处理，对扰乱考场秩序、恐吓、威胁监考人员的考生将交公安机关追究其责任，并通知其所在学校或单位。

10、考试结束时间按照统一规定结束，不能早于考试结束前 1 个小时交卷。提前离场考生离场后不得进场续考，离开考场后不准在考场附近逗留和交谈。

11、考试结束时间截止时，系统将进行锁定，考生立即停止答卷，待监考人员允许后方可离场。

（三）学生考试违纪处理办法

第一条 为规范 1+X 跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考试违纪行为的认定与处理，维护该考试的公平、公正，维护考点学校正常的教学秩序，严肃考纪考风，保障参加考试的学生的合法权益，根据教育部《国家教育考试违纪处理办法》等有关规定，结合该证书实际管理情况，特制定《1+X 跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书学生考试违纪处理办法》。

第二条 对参加 1+X 跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考试（以下简称“该考试”）的学生违反考场纪律，影响考试公平、公正行为的认定与处理，适用本办法。对考试违纪行为的认定与处理应当公开公平、合法适当。

第三条 给予学生的纪律处分，应当与学生违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学生考试违纪视情节轻重，分为违纪和作弊两种。考试违纪处分的种类分为：（一）警告；（二）取消本次考试资格，并成绩记零；（三）限期停考；（四）永久停考。

第二章 违纪行为的认定与处理

第四条 考生必须提前 5 分钟进入考场。迟到 10 分钟以上者，取消参加该考试资格。

第五条 考生须持本人身份证和准考证参加考试，进入考场后，应将有关证件放在座位的左上角，以便查验。缺少任一证件者，不准参加考试，该场考试以缺考论。

第六条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与合理要求，有下列情况之一者，视为违反考试纪律，由监考教师给予口头警告并予以纠正。

1. 携带规定以外的物品进入考场或未将物品放在指定位置，如将书包、书籍、资料、自备稿纸、手机等电子通讯工具或电子记事本、计算器、PAD、电脑等带入座位者；

2. 未按指定座位就坐者；

3. 考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；

4. 开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品者；

5. 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者；

6. 未经监考人员同意，在考试过程中擅自离开考场者。

7. 考试开始信号发出前答题，或考试结束信号发出后继续答题者；

8. 自行互借文具者；

9. 在答卷上标记信息的；

10. 其他构成违纪行为者。

第七条 学生有下列情况之一者，认定为违反考试规定，该场考试成绩记为零分，并由学校给予严重警告处分，处分决定存入学校档案。

1. 在考试过程中交头接耳、互打暗号或手势者；

2. 他人强行查看自己的答卷而未予拒绝或未马上向监考人员报告者；

3. 因第六条 1—12 款中任何一种行为而无视警告的；

4. 考场上将电子记事本、有存储功能的计算器等工具处于开机状态者；

5. 传递、接收纸条，在传接过程中即被发现的双方；

6. 拒绝或妨碍考试工作人员履行管理职责者；

7. 其他构成违规行为者。

第八条 学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或试图获得试题答案和考试成绩，有下列情况之一者，认定为考试作弊，该场考试成绩记为零分，并限期停考，并由学校给予记过处分，处分决定存入学校档案和学生个人档案。

1. 考试中夹带与考试课程相关的文字材料或资料者；

2. 在桌面、桌洞、墙壁、衣服、文具盒或身上等处写有与考试课程有关内容者；

3. 考试中传接与考试内容有关的纸条等物品的双方；

4. 考试时偷看他人答卷、草稿纸、口头或用纸条向别人问问题者；

5. 考试时为他人提供答案者，或在答卷上填写他人姓名、考号等信息者；
6. 使用电子记事本、有存储功能计算器、手机等无线通讯工具的作弊者；
7. 考试前后纠缠教师，以送礼、请客、威胁等手段要求教师提供有关考试信息、加分或隐瞒违规作弊事实者；
8. 评卷过程中被发现同一时间同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同者；
9. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象（本场考试无效）；
10. 利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料、或与他人交谈有关考试内容者；
11. 其他构成作弊行为者。

第九条 学生有下列行为之一者，认定为考试严重作弊，该场考试成绩记为零分，并永久停考，由学校给予记过处分。处分决定存入学校档案、学生个人档案。

1. 组织作弊者；
2. 使用通讯设备作弊者；
3. 请他人代考者；
4. 代他人考试者；
5. 第二次作弊者；
6. 通过伪造证件、证明及其他材料获得该场考试资格和考试成绩者；
7. 无故扰乱考场秩序者或与监考、巡考人员发生冲突者。

第十条 构成考试违纪或作弊行为或扰乱考场秩序且态度恶劣者，加重处理。

第十一条 已受处分或待处分期间再次违纪、作弊者、扰乱考场秩序者，加重处理。

第三章 违纪行为处理程序

第十二条 考试违纪、作弊的确认

1. 考试中的违纪、作弊行为以监考人员的认定为准，监考人员应在《监考情况记录表》中如实记录违纪、作弊当事人的姓名、学号及主要情节。监考人员

应当向违纪、作弊学生告知记录内容。对考试作弊的学生，立即停止其考试，并将物证及《监考情况记录表》一并在该场考试结束后及时交至学校考务团队组长。

2. 巡考人员发现学生违纪、作弊，应当即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理，巡考人员在《监考情况记录表》上签名。

3. 考务团队组长在接到违纪、作弊情况材料的一个工作日内进行审核，并报备教务处。

第十三条 违纪行为的处理程序

1. 处分决定作出后，由相关学院教务处负责将处分决定送达学生本人，并由学生本人签字，拒绝签字的，由送达的工作人员记录在案，特殊情况不能及时签字的，由学生所在学院记录在案。

2. 学生若对处理有异议，在接到学校处分决定之日起五个工作日内，可以向对应教务处提出书面申诉。

3. 对应教务处在受理复核申请后，应对处理决定所认定的违纪事实和适用的依据等进行审查，并在接到书面申诉之日起 7 个工作日内，按照下列规定作出复核决定并告知申诉人。

(1) 处理决定认定事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、内容适当的，维持处理决定；

(2) 处理决定有下列情况之一，决定撤销或者变更：

- 1) 违纪事实认定不清、证据不足；
- 2) 适用依据错误；
- 3) 违反本办法规定的处理程序。

(四) 1+X 统考应急预案

一、总体要求

为维护 1+X 跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考试秩序和公共秩序稳定，按照教育系统相关《突发事件总体应急预案》的工作要求，根据 1+X 跨境电子商务多平台运营职业技能等级证书考试的工作特点制定本实施办法。

(一) 工作原则

(1) 统一指挥、快速反应。立足于防范，抓早、抓小、抓快。一旦发生突发事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应、正确应

对、处置果断，力争把损失或影响降到最低限度。

(2) 有效控制、就地解决。坚持把突发事件控制在发生地，就地解决，避免扩展，如已扩展，也要尽可能控制在最小范围内，避免造成考点、考场及社会治安秩序混乱和失控。

(3) 以人为本、依法处置。在处置突发事件过程中，要坚持以人为本的原则，从维护考生、考试工作人员切身利益的角度出发，按照动之以情、晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可分不可结的工作方法，坚持安抚情绪和教育疏导为主，及时化解矛盾，防止事态扩大；对于坚持错误、不听劝阻的，要善于抓住时机，果断处置并要做到合情合理、依法办事。

(4) 预防为主、重在建设。从法规、制度、思想、组织、设备设施等方面加强硬件与软件预防措施建设。保障经费和力量部署到位。增强工作实力，提高工作效率。

(二) 应急信息报送系统

(1) 信息报送原则

- 迅速:发生考试突发事件的单位应在第一时间报告当地区域总协调。
- 准确:信息内容要客观真实，不得主管臆断,不得漏报、瞒报、谎报。
- 续报:事件情况发生变化后，应及时续报。

(2) 信息报送方式

信息报送方式包括电话、微信、考务管理与服务平台等。

(3) 应急信息的主要内容

- 事件发生基本情况，包括时间、地点、内容、涉及范围、影响及破坏程度等情况；
- 事件发生起因分析、性质判断；
- 事发地采取的措施；
- 事态发展状态、处置过程和报告时的结果；
- 需要报送的其它事项。

(4) 信息发布与通报

关于突发事件的信息发布，严格执行责任制发言人制度，通报实行归口管理，

统一通报口径，正确引导舆论。

二、具体实施办法

（一）考前因自然灾害等因素影响考试进行的应急处置

事件	处置单位及程序	
	事发地考点（考点院校）	证书评价组织机构
1、考前因自然灾害等原因造成考场环境发生变化	上报证书评价组织机构，落实证书评价组织机构决定，做好后续工作。	立即根据情况进行决定，并做出对应处理，进行备案。情况有新的进展随时跟进。
2、因交通事故等原因批量考生（超过该学校总考生人数的三分之一）无法准时到达考区	1、迟到时间未超过该项技能考试开考时间 30 分钟内，则允许考生进入考场参加考试，但考试结束时间不给予延长； 2、迟到时间超过该项技能考试开考时间 30 分钟后，则不允许考生进入考场。监考老师安抚考生情绪的同时，立即向考务组长报告情况并做好《监考情况记录表》登记，学生保留缴费资格，可参与下次组织公布的统考考试。	立即根据情况进行决定，并做出对应处理，进行备案。情况有新的进展随时跟进。
3、考前发现，考区或考生中出现疫情	根据当地疫情防控政策的指挥安排，学校评估确实不能集中活动时，则取消考试并及时向培训评价组织单位报备，学生保留缴费资格，可参与下次组织公布的统考考试。	协调各相关部门采取措施，并做信息及时传递工作。立即将情况和处置决定进行备案。情况有新的进展随时跟进。

（二）考试期间突发安全事故及公共卫生突发应急处理

事件	处置单位及程序	
	事发地考点（考点院校）	证书评价组织机构
1、重大火灾事故	1、指挥考生和人员紧急集合疏散，及时将考生带至远离火源的安全地段，迅速将事故信息上报考务组长。 2、严禁组织学生参与救火，其他人员可利用一切救火设备救火，保卫好考试区域内的贵重物品，维护现场秩序，做好事故现场保护	协调各相关部门采取措施，并做信息及时传递工作。立即将情况和处置决定进行备案。情况有新的进展随时跟进，并组织协

	<p>工作，根据情节分别及时报告 119、110 和 120 请求援助。</p> <p>3、考务团队应在最短时间内到达事故现场，组织抢救和善后处置工作。</p> <p>4、取消考试并及时向培训评价组织单位报备，学生保留缴费资格，可参与下次组织公布的统考考试。</p>	调本区域后续工作。
2、触电事故	<p>1、发现触电事故时，首先应立即切断电源，并控制好考试现场秩序。</p> <p>2、对触电者视其情况，严重者应采取有效措施当场实行应急救护，并及时报警通知 120 请求救援。</p> <p>3、考务团队应在最短时间内到达事故现场，组织抢救和善后处置工作。</p> <p>4、取消考试并及时向培训评价组织单位报备，学生保留缴费资格，可参与下次组织公布的统考考试。</p>	<p>协调各相关部门采取措施，并做信息及时传递工作。立即将情况和处置决定进行备案。情况有新的进展随时跟进，并组织协调本区域后续工作。</p>
3、考生、监考员及考务工作人员出现发热、咳嗽、腹泻等症状	<p>1、巡考老师安抚考生并送往医护室进行检查，根据医护人员的诊断及建议：</p> <p>（1）可继续参与考试者，则由巡考老师带回考场；</p> <p>（2）无法继续参与考试者，则接受医护人员治疗。</p> <p>2、监考老师需做好《监考情况记录表》登记。</p>	<p>协调各相关部门采取措施，并做信息及时传递工作。立即将情况和处置决定进行备案。情况有新的进展随时跟进，并组织协调本区域后续工作。</p>

（三）考试期间设备故障突发应急处理

事件	处置单位及程序	
	监考人员	考务工作组长
1、考生在考试过程中，计算机出现卡壳、死机、蓝屏、自动重启等不能正常考试状况	考生须举手示意，重新启动或更换机器，并记录因此产生的时间。	考后总结，下一场次进行调整规避问题。
2、考试过程中突然断电	<p>1、成功提交的考生数据不会造成丢失，监考人员计时并暂停考试，联系技术人员修复故障，稳定考生情绪，立即报告考务工作组长，等待处理意见。</p>	<p>1、查明停电原因，如属考点内部停电，应迅速处理后安排考生继续考试，并上报证书评价组织单位。</p> <p>2、如属大面积长时间停电，</p>

	2、待故障解决后继续进行考试，监考人员做好现场记录。若恢复通电时间超过 30 分钟上报优优汇联考务负责人处理。	应及时向当地供电部门咨询，并及时上报情况。妥善安置考生，根据评价组织单位决定做下一步行动。
3、考试平台故障	<p>1、账号登录不进去：</p> <p>(1) 先核实考生输入准考证号输入是否正确</p> <p>(2) 检查浏览器版本</p> <p>【默认浏览器】</p> <p>谷歌浏览器 Chrome 稳定版 90 或以上版本；</p> <p>【备用】</p> <p>火狐浏览器 firefox 稳定版 90 或以上版本（切记不能使用 IE 浏览器）</p> <p>(3) 换备用电脑登录，继续考试</p> <p>2、考试平台其他异常情况</p> <p>(1) 按 F5 刷新；</p> <p>(2) 如多次刷新依然不行，建议重新换备用电脑；</p> <p>(3) 如换备用电脑还不行，则需联系优优汇联考务负责人。</p>	立即跟踪问题解决，与优优汇联考务负责人保持联系

（四）考试突发、偶发事件应急处理

偶发事件	处置单位及程序	
	监考人员	考务工作组长
1、考生未带“准考证”、身份证或身份证件过期	<p>1、开考后 10 分钟内，考生若能提供准考证，则照常进行考试；超过开考 10 分钟之后，禁止考生入场参加考试。</p> <p>2、身份证过期者需提供并出示其他有效身份证明材料方可入场。</p>	掌握了解处理情况，做好对考生的劝说解释工作。
2、考试前考生坐错位置	如果是本考点考生，立即让其坐到相应考场座位；如果是其它考点的考生，需引导考生前往确切的考点参加考试。	联系优优汇联有关考试工作人员立即查明考生的确切位置，安排考生到应到考场考试。

<p>3、发现考生本人相貌与有效身份证件、准考证、考场考生名册上的照片不符</p>	<p>1、在考生未进入考场前，未核实身份前禁止其入场； 2、如开考后检查发现的，先让考生答题。结束后请考场外流动的巡考老师将考生带至考点办公室进行身份核实： （1）身份不符，则上报优优汇联考务负责人，成绩作废。 （2）身份属实，成绩有效。 3、监考老师应做好《监考情况记录表》登记</p>	<p>上报评价组织单位，若身份不符，由证书评价组织单位取消该考试成绩。</p>
<p>4、考试登录过程中，发现姓名或身份证号不相符，相片确认为其本人</p>	<p>1、考生监考老师引导考生先继续作答。 2、监考老师汇报情况给考务组长，考务组长核对考生报名信息并向优优汇联考务负责人提交正确的考生信息。 3、监考老师做好《监考情况记录表》登记</p>	<p>联系评价组织单位，由证书评价组织单位决定是否予以更正。</p>
<p>5、考生未经允许退出考场又重返考场答题</p>	<p>监考老师予以制止。若制止无效的，按《学生考试违纪处理办法》处理。</p>	
<p>6、其它偶发事件</p>	<p>立即报告考点考务组长。</p>	<p>根据有关文件规定, 进行处理或逐级上报, 请示处理意见。</p>

（五）优优汇联考务负责人联系方式

各试点院校若遇到紧急情况，可联系以下考务负责人：

吴老师 18359748372