

关于做好 2026 年上半年全国大学英语四级模拟考试工作的通知

各学院、相关部门：

为帮助学生熟悉全国大学英语四级考试流程，提前适应考试，充分做好大学英语四级备考工作，根据学校教学工作安排，现决定举行 2026 年上半年全国大学英语四级模拟考试，现将有关事项通知如下：

一、考试安排

（一）考试对象：本学期选修《大学英语Ⅱ》的本科学生（不含自主学习、重修班、艺术生、小语种学生）

（二）考试时间：2026 年 3 月 21 日 9：00～11：20

（三）考试地点：教学主楼，考场安排详见附件 1《2026 年上半年普通本科全国大学英语四级模拟考试安排表》（以下简称《考试安排》）

（四）考生名单：详见附件 2《2026 年上半年普通本科全国大学英语四级模拟考试考生名单》

二、考试组织

（一）办公地点：教学主楼 B102、B103、B104、B105 室

（二）考务协调：蒋婷婷 赵美玉 屈智慧 刘汝源

（三）考场巡查：秦跃林 董保华 王润华 徐少华

许吟雪

(四) 工作人员：周永胜 李 曦 况东林 李 平

(五) 值班电话：17725096241

三、任务分工

(一) 教务处工作职责：

负责模拟考试考务安排指导工作和考场巡查工作。

(二) 外国语学院工作职责：

1. 试卷分发和回收

负责模拟考试的试卷分发和回收组织工作。监考教师应于3月21日8:20前到教学主楼B栋1楼领取试卷（详见附件1），考试结束后完成试卷清点，确认无误后交至教学主楼领卷教室。

2. 统计缺考人数

负责对缺考学生进行统计，并将相关情况通报至相关二级学院。

3. 考试组织工作

负责考试命题、考场编排、试卷评阅、成绩登录等工作。

4. 听力播音设备保障

负责听力播音设备的准备工作，准备两台符合考试要求的听力设备并完成调试。

(三) 各学院工作职责：

1. 选派监考教师

负责选聘责任心强的教师和管理干部组成监考队伍，组织所

有监考教师进行考前培训，每位监考教师必须熟悉全国大学英语四级模拟考试监考流程。通知监考教师，按照规定的时间地点参加监考工作。

2.督促学生规范应考

负责督促考生及时查看考务通知，清楚考试地点、考试时间及考试注意事项。要求考生按时参考，带齐证件（身份证和学生证），带齐考试物品（听力专用调频耳机、2B 铅笔、签字笔等）准时准点参考，不无故缺考。

（四）资产与后勤管理处工作职责：

1.负责做好试卷印制、装袋工作。

2.负责供水供电、清洁卫生等服务保障工作，供电保障区域涉及图书馆和教学主楼。

四、其他说明

本次模拟考试成绩将计入期中考试成绩（期中考试成绩取这次模拟考试和期中考试成绩的平均分）。考试成绩查询请咨询授课教师或外国语学院教务办公室，联系电话：65022450，办公地点：H516。

特此通知

附件:1.2026 年上半年普通本科全国大学英语四级模拟考试安排表

2.2026 年上半年普通本科全国大学英语四级模拟考试
考生名单

教务处

2026 年 3 月 19 日