

全国计算机等级考试 (NCRE)

考务管理系统

操作使用手册

(考点用)

V 3.0.7

教育部考试中心

2021 年 06 月

目 录

一、	关于系统.....	1
二、	网址入口.....	1
三、	角色用户.....	1
四、	业务流程.....	2
五、	注册账号.....	3
六、	登录系统.....	4
七、	机构管理.....	6
八、	用户管理.....	7
九、	考点操作时间设置.....	8
十、	考点报名综合设置.....	9
十一、	考点开考科目设置.....	10
十二、	考点费用设置.....	11
十三、	考点容量设置.....	11
十四、	意向考试相关设置.....	13
十五、	考生报名时间设置.....	14
十六、	省报名通告设置.....	15
十七、	考点报名通告设置.....	15
十八、	考点班级选项设置.....	16
十九、	学籍报考设置.....	17
二十、	学籍数据导入.....	19
二十一、	学籍库管理.....	20
二十二、	集体报名信息导入.....	21
二十三、	考生照片导入.....	23
二十四、	考生照片检查.....	25
二十五、	考生管理.....	26
二十六、	报名信息批量审核.....	30
二十七、	取消考试信息查看.....	31
二十八、	报考统计、支付统计、考生统计.....	32
二十九、	科目容量统计.....	32
三十、	考场管理.....	32
三十一、	考场编排管理.....	33
三十二、	准考证号生成.....	35
三十三、	考场统计.....	35
三十四、	考点小版准考证下载.....	36
三十五、	考点大版准考证下载.....	38
三十六、	考生准考证预生成.....	41
三十七、	考生下载准考证统计.....	41
三十八、	违规信息管理.....	42
三十九、	违规分类统计.....	43
四十、	成绩信息导入.....	44

四十一、	证书直邮信息导入.....	45
四十二、	成绩信息管理.....	45
四十三、	成绩信息下载.....	45
四十四、	成绩统计.....	46
四十五、	分账账户管理.....	46
四十六、	照片包下载.....	48
四十七、	机考数据下载.....	48
四十八、	机考模拟考试报告.....	49
四十九、	机考系统异常文件处理.....	50
五十、	考场签到表下载.....	51
五十一、	考场座次表下载.....	52
五十二、	证书领取确认单下载.....	53
五十三、	数据统计.....	53

一、 关于系统

全国计算机等级考试（NCRE）考务管理系统（以下简称：全国版考务系统），是原来省版考务管理系统（以下简称：省版考务系统）的改进升级。

省版考务系统采用中心服务器、省服务器二级部署的方式。中心服务器负责管理与考生无关的数据；省服务器负责管理与考生相关的数据。

全国版考务系统采用中心集中部署的方式，由教育部考试中心集中管理所有服务器和数据。所有考务管理、报名缴费都在中心服务器上进行。

目前两套系统同时使用。全国部分省份采用省版考务系统，部分省份采用全国版考务系统，考试中心在逐步推进各省 NCRE 考务管理从省版考务系统到全国版考务系统的转移。

建议浏览器：火狐浏览器、谷歌浏览器、IE9+、360 浏览器（选择极速模式）。

二、 网址入口

公网：

通行证管理网站：	https://passport.neea.cn
后台考务管理：	https://ncre-kw.neea.cn
前台考生报名、打印准考证：	https://ncre-bm.neea.cn

教育网：

通行证管理网站：	https://passport.neea.edu.cn
后台考务管理：	https://ncre-kw.neea.edu.cn
前台考生报名、打印准考证：	https://ncre-bm.neea.edu.cn

三、 角色用户

系统分为管理员和考生两类角色，每类角色下可有若干用户。管理员角色根据绑定到的机构的不同分为：考试中心、省、地市、考点四级。

通过通行证管理网站，使用电子邮箱和个人手机可以注册通行证账号。所有通行证账号都默认具有考生角色，可以用于网上报名。

已注册通行证账号，需要上级管理员在系统内添加为管理员，才可以成为管理员用户。

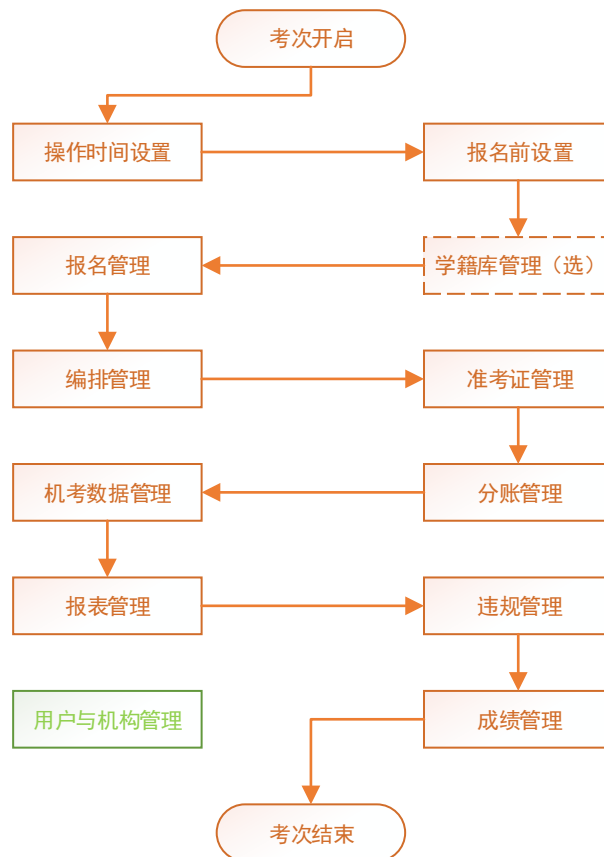
同一个通行证账号只能承担一种角色，如果同一人需要在系统内承担多种角色，需要注册相应数量的通行证账号。

机构与考次相关，管理员角色和考次无关，只要机构在考次内启用，机构下的管理员用户即可登录后台管理系统。

考生角色和考次无关，但考生用户只能查看当前考次的报名信息、打印当前考次的准考证。

四、 业务流程

考次内，各级管理员使用系统的业务流程如下：



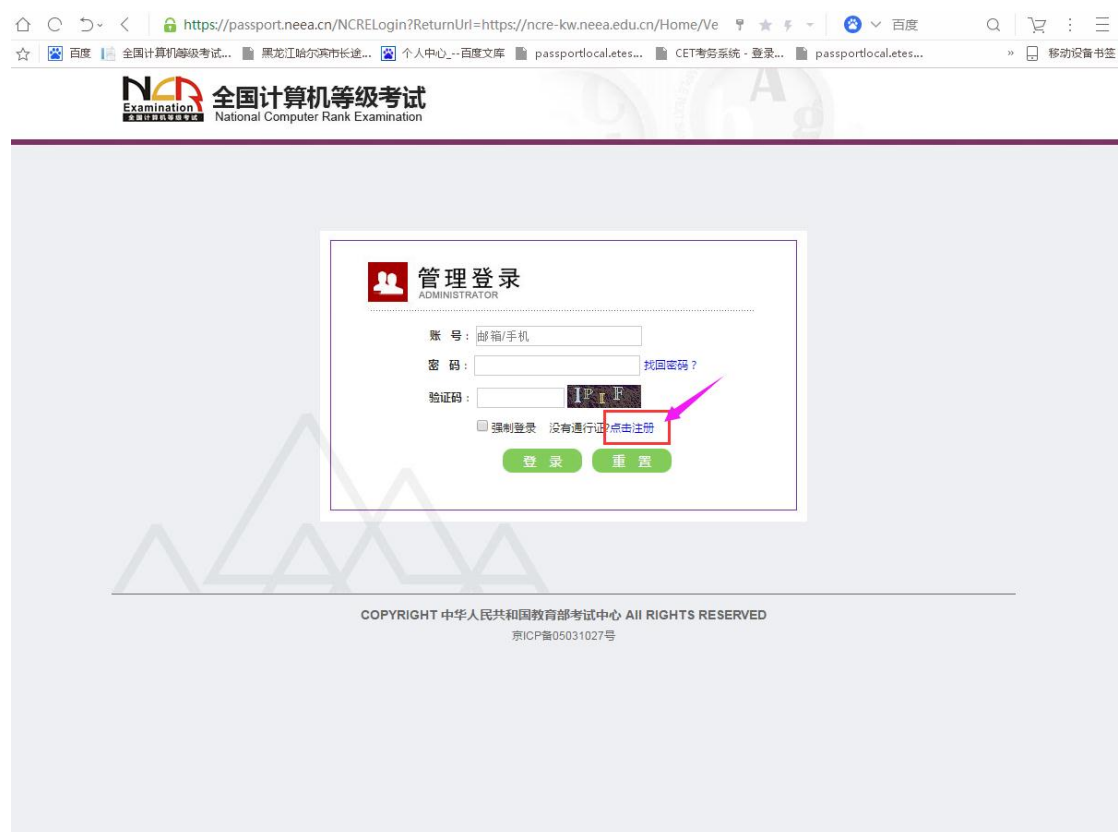
1. “操作时间设置” 下级需要在上级操作时间已设置的前提下才可以设置。
2. “学籍库管理” 只有启用学籍库的机构需要操作。
3. “用户与机构管理” 不受考次限制，任何时间都可以进行。

4. 管理员可切换到历史考次，查询查看导出历史考次数据，但不能修改历史考次数据。

五、注册账号

使用系统需要 ETEST 通行证账号。

用户可以通过后台或前台系统入口进入登录页面，通过登录页面“点击注册”的链接跳转，如下图所示：



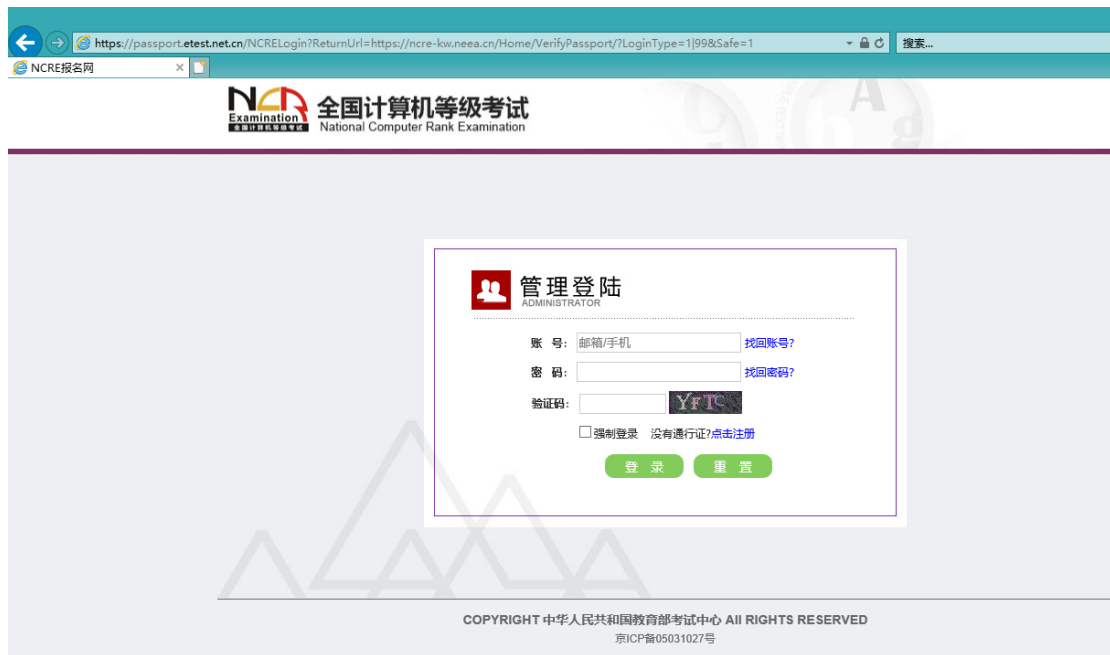
也可以直接访问通行证管理网站（<https://passport.neea.cn>）进行注册：



1. 注册是在通行证管理网站进行的，不是 NCRE 的考务管理网站。注册完毕后，需要通过浏览器的后退功能或者地址栏输入地方的方式返回到 NCRE 考务管理系统。
2. ETEST 通行证账号在考试中心所有使用 ETEST 通行证的考务系统中通用，如果电子邮箱或手机已经在其他考试中注册过通行证，在 NCRE 考务管理系统中使用时无需再次注册。
3. 各机构管理老师注册通行证成功后，需要联系上级，让上级管理员将自己添加为本机构的管理员，才可以在系统内行使管理职能。
4. 如果机构管理老师的机构和用户是上报后集中导入的，可以直接使用上报时提供的电子邮箱或手机号登录考务管理系统后台；如果电子邮箱或手机号此前没有注册过通行证，默认密码是“123456”，需要修改成符合强度的密码后，才可以登录系统后台。

六、 登录系统

通过后台管理入口网址（<https://ncre-kw.neea.cn>）页面，本省对应的“后台管理入口”可以进入管理登录页面。



登录成功后跳转到后台考务管理首页：



1. 首页顶部是登录信息，同时提供了考次切换和退出功能。
2. 左侧是导航菜单。点击“NCRE 考试信息网”LOGO 右侧的“≡”图标可以收放导航菜单。导航菜单为二级菜单，整个考次流程中，各阶段需要用到的功能，在导航菜单中从上到下排列。如果登录后导航菜单不显示，是因为浏览器兼容性问题，需要使用推荐的浏览器登录。
3. 右侧是主操作窗口，默认显示欢迎信息，欢迎信息根据当前系统阶段和设置动态加载。点击导航菜单的二级菜单链接可在本区域打开对应操作页面，操作页面可以通过点击对应标签右上角的“×”进行关闭。

4. 机构存在设置信息时欢迎页面显示为：

欢迎

欢迎登录全国计算机等级考试考务管理系统

基本信息	
机构名称:	测试学校二-2
角色:	考点管理员
当前考次:	(58) 2020全国计算机等级考试
是否开考:	是
报名前设置时间:	2020-07-23 15:51 至 2020-08-31 21:00
报名资格管理时间:	2020-07-23 15:51 至 2020-08-31 21:00
报名管理时间:	2020-07-23 15:51 至 2020-08-31 21:00
考生个人网报时间:	2020-07-23 15:57 至 2020-08-29 08:00
编排时间:	2020-07-23 15:51 至 2020-07-30 08:00
准考证打印开始时间:	2020-07-31 08:00
缺考违纪管理时间:	2020-07-23 15:51 至 2020-08-31 21:00
考前资料下载时间:	2020-07-23 15:52 至 2020-08-31 21:00
考后资料下载时间:	2020-07-23 15:52 至 2020-08-31 21:00
考点报名通告:	未设置
注册考生年龄区间:	6-80周岁

七、 机构管理

通过点击导航菜单的《基本信息设置》→《用户与机构管理》打开。

1. 考点用户可以对本考点机构信息进行修改。管理不受时间限制。
2. 关于“是否启用”：只有当前考次“是否启用”状态为“启用”的考点机构用户才可以登录系统后台行使管理职能。如本考次考点开考，但无法登录，请联系上级管理员检查是否考点已被删除或被设置未启用或登录通行证未绑定到机构上。


3. 关于“信息审核”：“已审核”状态的机构信息无法修改；“未审核”状态的机构信息可以随时修改。机构的审核状态不会影响机构的使用。一般情况下，考点的信息审核状态为“未审核”。
4. 机构信息只有当前机构用户和上级机构用户能够看到，同级其他机构或下级机构用户无法看到，考生更不会看到。建议全部填写、正确填写，方便联系。
5. 新考次创建时，上个考次的机构信息会被复制到新考次。
6. 本考点要删除或停用，请联系上级管理员。

八、 用户管理

通过点击导航菜单的《基本信息设置》→《用户与机构管理》打开。

点击选中左侧的机构，右侧会加载机构下所有的用户信息。

考试机构管理				地市七考点一的用户管理			
机构名称	机构代码	机构级别	是否启用	姓名	所属机构	角色	邮箱
1 地市七考点一	990701	考点级	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	1 狄七一	地市七考点一	考点管理员	ncre test 1@neea.cor

1. 考点用户可以对本考点的用户信息进行管理。管理不受时间限制。
2. 考点管理员可以新增用户、修改用户、删除自身外的其他用户。
3. 用户信息只有当前机构用户和上级机构用户能够看到，同级其他机构或下级机构用户无法看到，考生更不会看到。
4. 新考次创建时，上个考次的用户信息会被复制到新考次。
5. 页面上绿色的录像机图标“”鼠标放上去变紫色且有文字提示，点击可以查看动图演示。
6. 新增、修改用户页面：标红色“*”号的为必填；可以点击“查找”按钮，根据通行证邮箱查找通行证 ID；可以点击“查看”按钮，根据通行证 ID 查找通行证邮箱。

新增用户

信息! 一个通行证ID只能绑定一个机构, 通行证ID为空时可以进行查找通行证, 不为空时可以进行查看该通行证的信息。

通行证ID: * 通行证ID要求唯一性
请输入通行证ID

查找通行证ID:

姓名: *
请输入姓名

邮箱:

修改用户

信息! 一个通行证ID只能绑定一个机构, 通行证ID为空时可以进行查找通行证, 不为空时可以进行查看该通行证的信息。

通行证ID: * 通行证ID要求唯一性

姓名: *

邮箱:

九、 考点操作时间设置

通过点击导航菜单的《操作时间设置》→《考点操作时间设置》打开。

提示: 1、控制考点管理员操作, 由上级管理员设置。 2、考生网报时间的设置在《报名前设置》→《考生报名时间设置》中, 不是此页面!

考点	报名前设置开始时间	报名前设置截止时间	报名资格管理开始时间	报名资格管理结束时间	报名管理开始时间
1 (990701)地市七考点一	2018-11-20 10:35:00	2018-12-31 00:00:00	2018-11-20 02:00:00	2018-12-04 00:00:00	2018-11-20 00:00:00

1. 考点用户对本页面只有查看功能。
2. 考点操作时间是控制考点管理员操作其对应模块的, 由上级机构设置, 如果未设置或不在对应时间内, 考点对对应模块只能查询查看, 不能进行增、删、改等操作。各时间区间对应的模块如下:

时间区间	模块
报名前设置时间	导航菜单下《报名前设置》

报名资格管理时间	导航菜单下《学籍库管理》
报名管理时间	导航菜单下《报名管理》
考生网上报名时间	导航菜单下《报名前设置》中的《考生报名时间设置》
编排时间	导航菜单下《编排管理》
准考证打印开始时间	前台和后台下载单个考生准考证的开始时间
缺考违纪管理时间	导航菜单下《违规管理》
考前资料下载时间	导航菜单下《机考数据管理》、《报表管理》中考场签到表和考场座次表资料下载导出
考后资料下载时间	导航菜单下《违规管理》的下载导出、《成绩管理》的下载导出和《报表管理》中证书领取确认单下载导出

3. 考点操作时间只控制考点管理员操作，不控制考生操作。考生网上报名时间在《报名前设置》→《考生报名时间设置》中控制，两者的联系是：考生网上报名时间要在考生网上报名最早时间和考生网上报名最晚时间范围内。

十、 考点报名综合设置

通过点击导航菜单的《报名前设置》→《考点报名综合设置》打开。



1. 考点用户可以查看本考点的报名综合设置信息，在本考点报名前设置时间内时，可以修改。
2. 不建议在报名时间内更改考点报名综合设置。
3. 不在报名前设置时间内，如果要更改考点报名综合设置，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名前设置截止时间”。
4. 各设置项说明如下：

设置项	说明
考点开考	是否开考

集体报名	是否启用考点管理员代考生集体报名
集体缴费	是否启用考点管理员批量代考生缴费
报名信息需要审核	启用情况下，考生的报名信息需要审核通过才可以缴费
班级必需	启用情况下，报考本考点的考生必须填写班级信息
报考最大科次数量	单个考生在本考点最多报考科目数量，可设置值范围为 1~3
允许考生个人打印准考证	不启用情况下，考生不能下载自己的准考证，只有由考点通过《准考证管理》下载后下发。
允许考生选择意向考试日期	由省管理员设置是否启用，启用的情况下，考点需要在“意向考试相关设置”页面，自己设置意向考试日期的人数。

十一、 考点开考科目设置

通过点击导航菜单的《报名前设置》→《考点开考科目设置》打开。

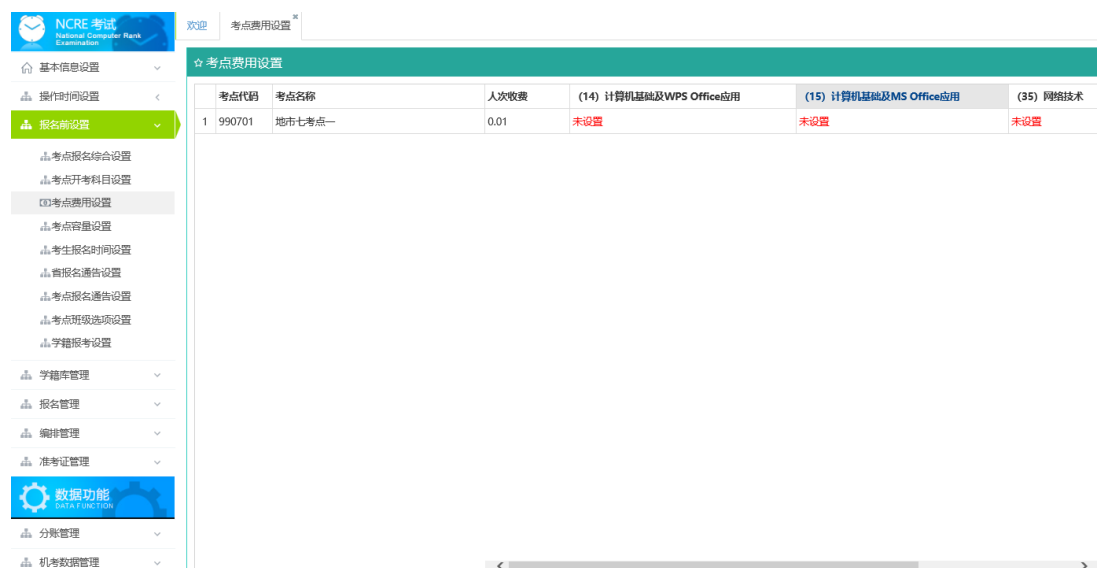


1. 考点用户可以查看本考点的开考科目设置信息，在本考点报名前设置时间内时，可以添加、删除。
2. 考点可添加的开考科目是在省开考科目的范围选取的。
3. 考点开考科目的考试时间范围要在省对应开考科目考试时间范围内。
4. 开考科目的考试时间范围“考试开始时间”、“考试结束时间”在添加时设置，设置完毕不可修改，如需修改，可以删除科目后再添加。
5. 已设置科目报考容量的开考科目不可删除，如需删除，需要在《报名前设置》→《考点容量设置》中将对应科目设置为不开考或容量置 0。
6. 已存在考生报考的开考科目不可删除。
7. 不建议在报名时间内更改考点开考科目设置。

- 不在报名前设置时间内，如果要更改考点开考科目设置，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名前设置截止时间”。

十二、 考点费用设置

通过点击导航菜单的《报名前设置》→《考点费用设置》打开。



- 考点用户可以查看本考点的费用设置信息，不可以修改。
- 考点费用的设置权限在省里。在完成《考点开考科目设置》后，考点可检查本考点费用设置信息是否正确，如显示“未设置”，需要先向省里申请设置本考点费用信息。
- “人次费”根据政策要求设置。
- 注意页面底部的左右滚动条，拖动可以显示当前没有显示下的列。

十三、 考点容量设置

通过点击导航菜单的《报名前设置》→《考点容量设置》打开。



“修改人数” 打开弹窗页面:



1. 考点用户可以查看本考点的容量设置信息, 在本考点报名前设置时间内时, 可以修改。
2. 如果在设置完考点容量后, 在《报名前设置》→《考点报名综合设置》中将考点设置为不开考, 则设置的容量无效。

3. “修改人数”弹窗页面：总科次数不能为空或 0，科目考试人数设置设置为 0 等同设置该科目不开考，两者最大值都为 99999（即：不限），考点需要根据自己考点承载能力、往次报名规模以及科目可承载最大考生数量保守设置，尽量不要设置成不限。
4. 已设置容量的科目不能在《报名前设置》→《考点开考科目设置》中删除，如需删除，需要先设置容量为 0 或者不开考。
5. 不在报名前设置时间内（如报名期间），如果要更改考点容量设置，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名前设置截止时间”。但调整的总科次和各科目容量数值不能小于调整时对应已报考的人数。
6. 考点总容量(总科次)设置值不能小于 100。

十四、 意向考试相关设置

通过点击导航菜单的《报名前设置》→《意向考试相关设置》打开。

☆ 意向考试相关设置						
考点代码	考点名称	允许考生选择意向考试日期	2021-03-27	2021-03-28	2021-03-29	
1	990101 测试学校	<input checked="" type="checkbox"/> 是	1	1	1	

考点管理员设置指定考试日可接收的意愿考生人数：

1. 人数为必填项，最小值为：1。
2. 考点每日最大设置人数为：总科次（总容量）的一半。
3. 每天设置人数之和不能大于总科次（总容量）。

注：

1. 本功能开通后，跨考点报名的考生，在编排考场时，协调难度增大，因此系统全面取消跨考点报名功能，不允许考生跨考点报考。（报名途径：考生个人注册不能跨考点，集体报名不能跨考点）。
2. 允许考生选择意向考试日期的考点，只允许个人网报考生在前台选择，不允许集体报名考生选择；考生只可以在网上报名期间选择意向考试日期；考生可以不选择意向考试日期，服从随机分配的考试时间。

十五、 考生报名时间设置

通过点击导航菜单的《报名前设置》→《考生报名时间设置》打开。



“修改” 打开弹窗页面：

1. 考点用户可以查看本考点的考生网上报名设置信息，在本考点报名前设置时间内，可以修改。
2. 如果在设置完考生报名时间后，在《报名前设置》→《考点报名综合设置》中将考点设置为不开考，则考生报名时间设置无效。
3. “修改” 弹窗页面：不开启个人网报，则考生无法通过前台报名入口报考本考点。但如果考点采用集体报名的方式，已经集体报名导入的考生可以使用报名时提供的电子邮箱作为通行证（电子邮箱此前已注册通行证的密码沿用以前，未被注册过通行证的默认密码：“123456”）通过前台报名入口登录，登录后只可查看个人报名信息、缴费、打印准考证，不可以修改个人报名信息，个人信息只能由考点通过集体报名的方式修改。

- “修改”弹窗页面：开启个人网报，必需要填写“考生网上报名时间”，“考生网上报名时间”是考点“考生网上报名最早时间和考生网上报名最晚时间”的子集，即考生网上报名时间区间需要在考点管理员可以管理考生网上报名的时间区间内。
- 不在报名前设置时间内（如报名期间），如果要更改考生报名时间设置，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名前设置截止时间”。考点可以利用此功能灵活掌控本考点的个人网报时间。

十六、 省报名通告设置

通过点击导航菜单的《报名前设置》→《省报名通告设置》打开。



- 考点用户可以查看本省报名通告，不可以修改。
- 省报名通告的设置权限在省里。省通告的目的是告知本省考生在报名时需要注意的事项。可以为空。
- 已设置的省通告将在所有报考本省考生的报名报考信息采集页面和报名信息详细页面展示。

十七、 考点报名通告设置

通过点击导航菜单的《报名前设置》→《考点报名通告设置》打开。



1. 考点用户可以查看本考点的考点通告信息，在本考点报名前设置时间内时，可以修改。
2. “当前通告”内容为当前考点已保存的考点通告，只读。
3. “新通告”默认显示为空，可以录入最新通告，录入完毕，点击“保存”按钮，保存成功，将会将“新通告”更新到“当前通告”。
4. 考点通告的目的是告知本考点的考生在报名时需要注意的事项。可以为空。
5. 已设置的考点通告将在所有报考本考点考生的报名报考信息采集页面和报名信息详细页面展示。
6. 不在报名前设置时间内，如果要更改考点通告设置，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名前设置截止时间”。

十八、 考点班级选项设置

通过点击导航菜单的《报名前设置》→《考点班级选项设置》打开。



“设置” 打开弹窗页面：

修改考点班级选项设置
✕

考点代码:	990701
考点名称:	地市七考点一
班级选项: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"> 会计一班; 会计二班; 管理一班; 管理二班 </div>

说明:

①各个选项之间用中文（“;”）或英文分号（“;”）分隔。

②为空为不设置。

③设置了选项，本考点报名的班级信息只能从选项中选取。

保存
取消

1. 考点用户可以查看本考点班级选项设置信息，在本考点报名前设置时间内时，可以修改。
2. 如果在设置完考点班级选项设置后，在《报名前设置》→《考点报名综合设置》中将考点设置为不开考，则设置的考点班级选项无效。
3. “设置”弹窗页面：各个选项之间用中文分号“;”或英文分号“;”分隔。为空为不设置。
4. 如设置了班级选项，报考本考点的考生班级信息只能从选项中选取。
5. 不在报名前设置时间内，如果要更改考点班级选项设置，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名前设置截止时间”。不建议在报名期间清除或修改已有的班级选项设置。

十九、 学籍报考设置

通过点击导航菜单的《报名前设置》→《学籍报考设置》打开。



1. 考点用户可以查看本考点的学籍报考设置信息，不可以修改。
2. 考点学籍报考的设置权限在省里。考点可检查本考点学籍报考设置信息是否正确，如不正确，需要向省里申请修改本考点学籍报考设置信息。
3. 学籍库的使用根据各省或考点政策灵活设置，如本省或本考点不启用学籍库，本设置保持默认就行。
4. 如本考点不启用学籍库，则在本校学籍库考生等同于不在学籍库，可以自由报名；如果本考点启用学籍库，学籍考生报考会自动加载学籍信息，考生可以选择修改也可以使用学籍库信息报名。
5. 启用学籍库前提下：
 - 1) 如本考点“仅接受本省学籍库考生报考”启用、“仅接受本考点学籍库考生报考”不启用，则社会考生无法报考本考点，“可报考考点”列设置为不限的或设置包含本考点的学籍考生可以报考本考点；
 - 2) 如本考点“仅接受本省学籍库考生报考”启用、“仅接受本考点学籍库考生报考”启用，则只有本考点学籍库考生可报考本考点，社会考生无法报考本考点，“可报考考点”列设置为不限的或设置包含本考点的其他考点学籍考生也不可以报考本考点；
 - 3) 如本考点“仅接受本省学籍库考生报考”不启用、“仅接受本考点学籍库考生报考”不启用，则社会考生可以报考本考点，“可报考考点”列设置为不限的或设置包含本考点的学籍考生可以报考本考点；
 - 4) 如本考点“仅接受本省学籍库考生报考”不启用、“仅接受本考点学籍库考生报考”启用，则只有本考点学籍库考生可报考本考点，社会考生无法报考本考点，“可报考考点”列设置为不限的或设置包含本考点的其他考点学籍考生也不可以报考本考点；

- 启用学籍库前提下：“可报考考点”默认为本考点，为空即为不限制本考点学籍考生报考的考点；如需限制，请联系省管理员用户进行设置。“可报考考点”只可以在本省内选择。
- 学籍库考生：在省内报考受本考点学籍报考设置限制；在外省可以在遵守通用规则的前提下自由报考，不受本考点学籍报考设置限制。

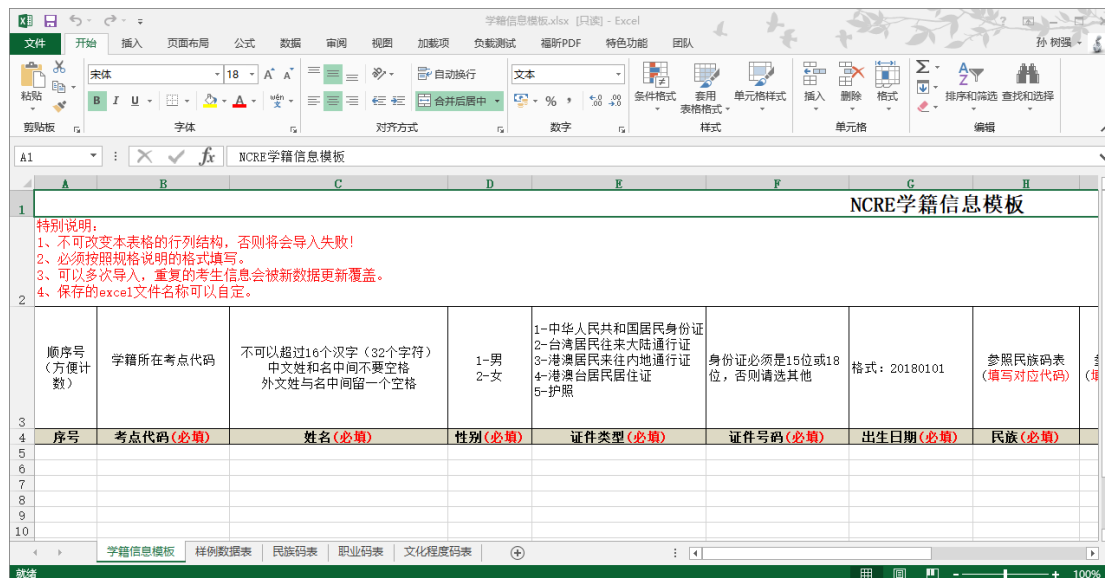
二十、 学籍数据导入

通过点击导航菜单的《学籍库管理》→《学籍数据导入》打开。

如考点不启用学籍库，此功能不使用。



“下载学籍模板”下载到的 Excel 模板：



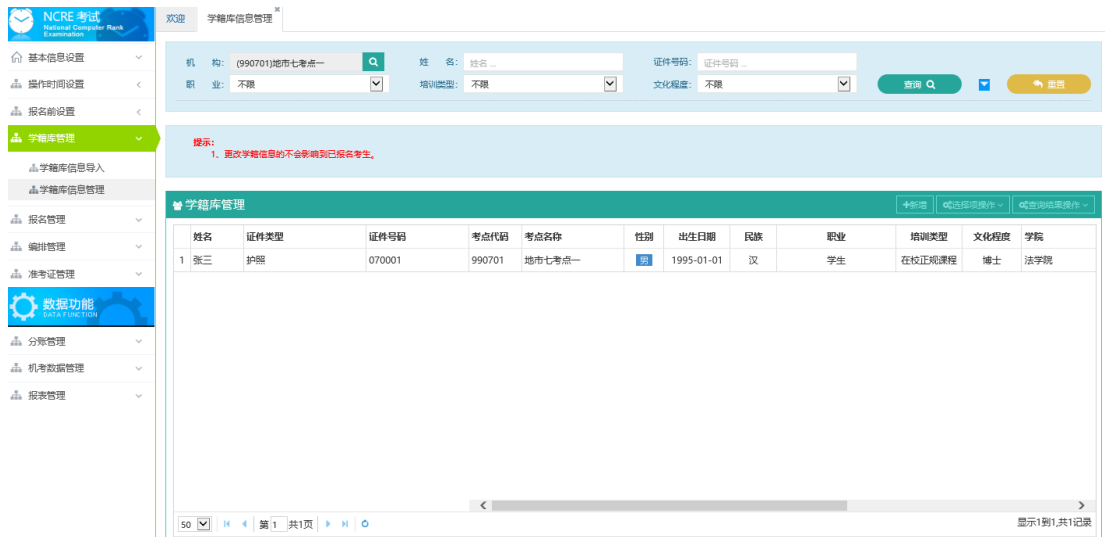
- 学籍数据和考次无关，跨考次一直保留。
- 考点用户在本考点报名资格管理时间内时，可以进行学籍数据的导入。


3. 注意模板下面的多个工作表 (Sheet), 导入数据只能写到“学籍信息模板”中导入, 其他是样例和码表, 导入时不会读取。导入文件需要参照模板的“样例数据表”制作, 注意模板页面的提示信息。
4. 模板的序号列方便计数用, 不导入系统, 可以为空。
5. 系统考生的唯一标识是证件号码, 对于已经存在学籍的证件号码重新导入:
 - 1) 新导入学籍考点与已存在学籍考点为同一考点: 如不勾选“覆盖同一考点同一个证件号学籍数据”, 则系统会提示报错, 所有导入数据导入失败; 如勾选“覆盖同一考点同一个证件号学籍数据”则对同证件号的考生学籍数据进行覆盖修改。
 - 2) 新导入学籍考点与已存在学籍考点非同一考点: 新导入学籍覆盖已有学籍, 覆盖时, 判断两者的“文化程度”, 文化程度低的不能覆盖文化程度高的信息。
6. 机构默认为当前考点, 选择好导入文件, 根据是否覆盖确定是否勾选“覆盖同一考点同一个证件号学籍数据”, 点击“校验提交”, 即开始验证导入数据。如验证或导入出错, 会有错误提示, 页面“导入错误详细”中也会显示错误信息, 可以通过“下载报告”功能导出错误报告; 如导入成功, 页面会有导入成功提示, 页面“导入说明”中也会说明导入的数据情况。
7. 不在报名资格管理时间内, 如果要导入学籍数据, 需要向上级申请, 如果上级批准, 将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名资格管理结束时间”。
8. 提示: 如果部分报错数据一时查不出原因, 可以将之移到单独文件中, 先导入正确部分的数据, 再查找原因, 导入报错部分数据。

二十一、 学籍库管理

通过点击导航菜单的《学籍库管理》→《学籍库信息管理》打开。

如考点不启用学籍库, 此功能不使用。



1. 学籍数据和考次无关，跨考次一直保留。
2. 考点用户可以在本页面查询查看本考点学籍库考生信息，在本考点报名资格管理时间内时，可以进行学籍库的管理。操作包括：新增、修改、删除单个考生、删除全部查询结果考生。
3. 点击“查询”与“重置”之间的“”按钮，可以展开更多查询条件。
4. 学籍考生新增报名时会自动加载学籍库已有信息，考生可修改保存。
5. 更改学籍信息不回影响到对应的已报名考生数据。
6. 不在报名资格管理时间内，如果要增改删学籍数据，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名资格管理结束时间”。

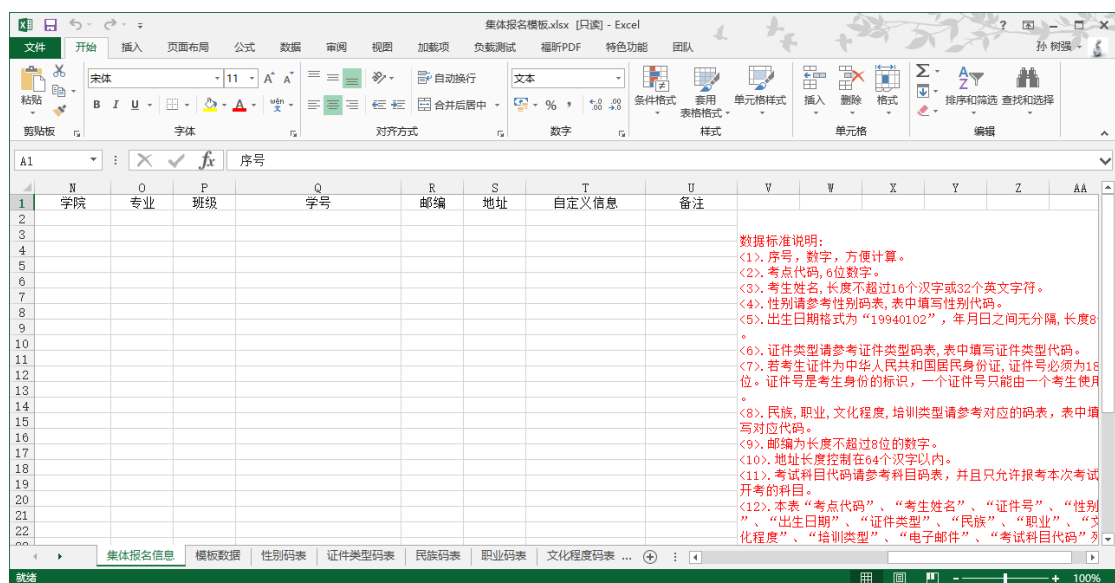
二十二、 集体报名信息导入

通过点击导航菜单的《报名管理》→《集体报名信息导入》打开。

如考点不启用集体报名，此功能不使用。



“下载集体报名模板”下载到的 Excel 模板：



1. 考点用户在本考点报名管理时间内时，可以进行集体报名数据的导入。
2. 注意模板下面的多个工作表（Sheet），导入数据只能写到“集体报名信息”中导入，其他是样例和码表，导入时不会读取。导入文件需要参照模板的样例“模板数据”制作，注意导入项右侧的红字提示信息。
3. 模板的序号列方便计数用，不导入系统，可以为空。
4. 系统考生的唯一标识是证件号码，对于系统内已经存在报名信息的证件号码重新导入：如不勾选“覆盖”，则系统会提示报错，所有导入数据导入失败；如勾选“覆盖”则会判断考生报名信息是否已锁定，锁定状态在《报名管理》→《考生管理》页面查询，如已锁定，则提示需要先解除锁定才可导入，所有导入数据导入失败，如未锁定，则对同证件号的考生报名数据进行覆盖修改。
5. 考生报名数据分为报名信息和报考信息。报名信息（即个人基本信息、照片）证件号码不允许修改，其他信息只有未锁定的才可以覆盖修改，报考信息（即报考科目信息）只有未支付的才可以覆盖修改。
6. 集体报名不能覆盖个人网报方式报名的考生的报名信息，也不能为个人网报方式报名的考生增报科目。
7. 对于存在已支付科目的集体报名考生，如果还可以增报科目，可以在解锁“报名信息锁定”后通过集体报名方式增报。
8. 集体报名方式报名的考生，未支付的报考科目和未支付的报名信息，系统不会和个人网报考生一样，超时自动删除，只能通过《报名管理》→《考生管理》页面查询到，通过“对选中项操作”→“删除报名报考信息”删除。

9. 集体报名填写的“电子邮件”列，要求必填，在集体报名成功时会被注册默认密码为“123456”的通行证（如填写的邮箱此前已注册过通行证，密码沿用以前的），考生的报名信息会被绑定到该通行证上，集体报名完毕，考生可以使用此通行证登录前台报名系统查看自己的报名报考信息、缴费、打印准考证，除此三项功能之外不具有其他正常网报考生的功能，如需修改修正个人报名信息或报考科目信息，只能考点通过集体报名的方式修改。
10. 集体报名方式报名的考生只是特殊的网报考生，网报考生要求的集体报名考生也同样要求，如果考点要求信息审核，集体报名考生也必需审核通过才可以缴费。
11. 集体报名考生的缴费方式有两种：一种是开通集体缴费的考点，考点管理员（仅限考点管理员）通过《报名管理》→《考生管理》页面的“集体缴费”功能批量代支付；另一种是考生利用网报时提交的电子邮件登录系统个人缴费。
12. 将制作好的集体报名文件打成“.ZIP”压缩包（不能打成“.RAR”格式压缩包），机构默认为当前考点，选择好导入文件，根据是否覆盖勾选“覆盖”，点击“校验提交”，即开始验证导入数据。如验证或导入出错，会有错误提示，页面“导入错误详细”中也会显示错误信息，可以通过“下载报告”功能导出错误报告；如导入成功，页面会有导入成功提示，页面“导入结果”中也会说明导入的数据情况。
13. 不在报名管理时间内，如果要导入集体报名数据，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名管理结束时间”。
14. 个人网报考生，考生对自己的报名负责；集体报名考生，考点对考生的报名负责。除了军校等特殊单位外，一般情况下不建议采用集体报名方式报考。
15. 对于开通个人网报、考位紧张、且有部分考生必需报考上某些科目的考点：可以在《报名前设置》→《考生报名时间设置》中把“考生网上报名开始时间”设置的比考点“报名管理开始时间”晚一些，在个人网报前，把必需报名的考生通过集体报名的方式先报上名。
16. 如果部分报错数据一时查不出原因，可以将之移到单独文件中，先导入正确部分的数据，再查找原因，导入报错部分数据。

二十三、 考生照片导入

通过点击导航菜单的《报名管理》→《考生照片导入》打开。



1. 考点用户在本考点报名管理时间内时，可以进行考生照片的导入。
2. 导入考生照片成功匹配的前提是：考生的报名信息已经存在于系统中。
3. 此功能可以为集体报名考生传照片，也可以给个人网报考生传照片。
4. 请按照页面提示要求准备考生照片导入文件。照片命名规则要求为考生的证件号码，注意要与系统内考生报名数据中的证件号码一致，前后不能用空格，证件号码中有括号等特殊字符的注意全半角。
5. 照片的导入原则是：只导入正确的，提示错误的。
6. 如不勾选“覆盖重名照片”，则导入的照片在系统目录中已存在时，会在导入完提示错误，其余正确照片导入成功。
7. 如勾选“覆盖重名照片”则会判断考生报名信息是否已锁定，报名信息锁定状态在《报名管理》→《考生管理》页面查询，如已报名信息已锁定，则会在导入完提示错误，需要先解除锁定才可导入，其余正确照片导入成功；如未锁定，则对同证件号的考生照片数据进行覆盖。
8. 是否需要检测照片为证件照，如勾选“勾选则需要检测”，则导入照片时将会利用证件照识别人工智能对照片进行分析，如果判断存在非证件照的照片，则会在导入完提示错误，其余正确照片导入成功。
9. 将制作好的照片文件打成“.ZIP”压缩包（不能打成“.RAR”格式压缩包）没，机构默认为当前考点，选择好导入文件，根据是否覆盖上传勾选“覆盖重名照片”，根据是否检验照片为证件照勾选“勾选则需要检测”，点击“校验提交”，即开始验证导入数据。如验证或导入出错，会有错误提示，页面“导入错误详细”中也会显示错误信息，可以通过“下载报告”功能导出错误报告；导入成功，页面会有导入成功提示，页面“导入结果”中也会说明导入的数据情况。

10. 不在报名管理时间内，如果要导入考生照片数据，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名管理结束时间”。

二十四、 考生照片检查

通过点击导航菜单的《报名管理》→《考生照片检测》打开。




1. 考点用户在考次内任何时间，都可以进行考生照片的检查，本页面功能不受报名管理时间限制。
2. 同考次、同考点：
 - ①、考点通过《报名管理》→《考生管理》页面删除集体报名考生报名信息，通过《报名管理》→《集体报名信息导入》再次导入。
 - ②、考点通过《报名管理》→《集体报名信息导入》覆盖导入已报名已上传照片的考生报名信息。
 - ③、系统因为超时未支付删除个人网报考生报名信息后，该考生再次报名。以上三种操作，照片是不会被删除的，只不过报名信息会失去和照片的关联，显示为无照片。此种情况无需重新传照片，通过执行考生照片检查，可以将报名信息与此前已上传照片再次匹配起来，避免了再次上传照片的工作。
3. 考生照片检查不改变已支付考生照片上传标识。
4. 执行照片检查完毕，在页面检查结果处会输出检查结果的详细信息，如果存在未匹配照片，系统会提示哪些未匹配，同时页面显示“删除不匹配照片”，点击可以删除未匹配的照片。
5. 机构默认为当前考点，点击“校验数据”，即开始验证照片数据，页面会有进度显示，校验完成，页面会有弹窗提示，“检查结果”和“检查详细”中也会说明检查的详细情况。

二十五、 考生管理

通过点击导航菜单的《报名管理》→《考生管理》打开。

报名方式	支付状态	报名信息锁定	报名信息审核	姓名	性别	出生日期	证件类型	证件号码	照片	考点	报考科目数	报考科目	意向考试日期	民族
考生注册	全部支付	未锁定	-	张三	男	2015-05-04	护照	55555	查看	(990702)地市七考点二	2	14.26	2021-03-29	德

1. 考点用户可以在本页面查询查看在本考点报名考生信息，查看单个考生报名信息详情。在本考点报名管理时间内时，可以进行报名数据的管理。操作包括：集体缴费、更新非关键信息、取消考试、删除报名报考信息、解锁报名信息、锁定报名信息、通行证账号管理。
2. 点击“查询”与“重置”之间的“”按钮，可以展开更多查询条件。
3. 查询条件增加“意向考生日期查询”。
4. 社会考生查询时：非在报名考点启用的学籍库内的考生（含不在现就读学校考试的学生和非在校社会人士），也就是说：考点启用学籍库，并且在本考点报考的考生才属于学籍考生，其他情况的考生都是社会考生。
5. 查看：此功能没有时间限制。点击“查看”按钮，可以打开考生报名信息页面，如下图所示。此页面和考生网报时的页面基本相同，在本页面可以查看考生的详细报名信息、修改考生照片信息、替考生提交信息审核、单个审核考生设置审核通过或不通过、更新考生支付状态、查看订单详情、打印准考证。

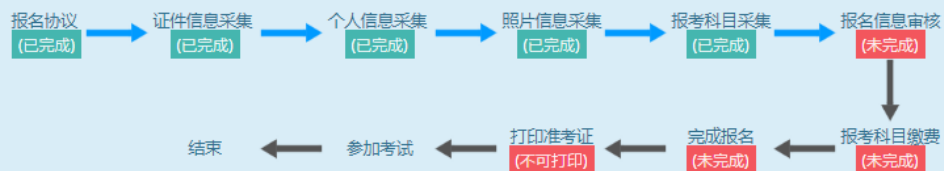


报名信息



报名方式: **考生注册**
信息锁定: **已锁定**
审核状态: **待审核**
上次不过原因: **基本信息有问题 测试不通过原因**
支付状态: **全未支付**

报名流程:



当前在报名管理时间内。网上报名正在进行。报名信息已锁定，如需修改，请考点老师在《考生管理》页面解锁。报名信息审核中。不可修改报名信息，可修改报考科目信息。已报考1科。全未支付。可以修改报考科目信息或支付。编排进行中。所有科目未编排。

设置审核通过

设置审核不通过

报名个人信息

省份:	(99)测试省
考点名称:	(999902)培训演示考点二

科目上限: 2

6. **集体缴费**: 在考点的报名管理时间内可操作。开通集体缴费的考点可以看到此功能。操作包括锁定集体缴费批次、集体缴费批次管理。批次管理又分为: 支付、更新、删除。

集体缴费批次管理 支付 更新 删除 X

包含已支付批次 包含已删除批次

	状态	考生数	科次数	含人次费	代付科目代码	人次费(元)	科目费(元)	总费用(元)	创建时间
1	未支付	1	1	是	15	0.01	0.01	0.02	2018-12-25 14:44:3

提示:

- 1、考点每次只能锁定一个集体缴费批次。锁定批次完成支付或被删除前，考点不能再次创建集体缴费批次。
- 2、同一个考生的报考科目只能被一个“正常”的集体缴费批次锁定。考生被锁定的报考科目，无法进行修改删除。
- 3、选中集体缴费批次，点击“支付”将弹出确认窗口并在新窗口打开支付页面，如无法打开，请确认是否被浏览器拦截。
- 4、在支付页面完成后，如因网络故障等原因，导致系统未提示集体缴费完成。请选中集体缴费批次，点击“更新”。
- 5、删除批次前系统会自动更新被删除批次。删除批次要填写删除原因。批次一旦删除，不可进行支付和更新。

注意页面的提示信息，此外：

- 1) 考生需满足支付条件才可以被集体缴费锁定。同一个考生只可以被一个集体缴费批次锁定。被集体缴费批次锁定的考生可以是集体报名的考生也可以是个人网报的考生。被未删除未支付的集体缴费批次锁定的考生不可以进行个人缴费，报考科目和报名信息都不会被系统自动删除。
 - 2) 发起支付时注意确认批次的人数和钱数，确认支付金额在银行卡或支付宝账号单日交易限额和单日网上交易限额内。
 - 3) 删除集体缴费批次时，系统会先自动执行更新操作，浏览器会切换到更新页面，在更新页面加载完成后，如更新结果依然是未支付，关闭更新页面，或切换到原主窗口，填写删除批次原因，确认删除。已删除的批次不可再支付、再更新。
7. 导出查询结果报考数据：无操作时间限制。导出所有查询结果的考点代码、姓名、身份证号（后4位），班级，报考科目。

所有查询结果报考数据导出(202007240939006156).xlsx - Excel

A	B	C	D	E	F	G	H
考生序号	姓名	证件号码(后4位)	考点代码	班级	报考科目	报考科目总数	报考科目序号
1	张三	666	990001		(14) 计算机基础及WPS Office应用	1	1

考生报考信息

8. **更新非关键信息：**在考点的报名管理时间内可操作。可更新的项如下图所示，考点可以对选中的一个或多个考生操作，也可以对所有查询结果操作。

更新所有查询结果非关键信息

院系：	新的院系信息，不填为不更改
专业：	新的专业信息，不填为不更改
班级：	新的班级信息，不填为不更改
学号：	新的学号信息，不填为不更改
邮编：	新的邮编信息，不填为不更改
地址：	新的联系地址信息，不填为不更改
电子邮箱：	新的电子邮箱信息，不填为不更改
额外信息：	新的额外信息，不填为不更改
备注：	新的备注信息，不填为不更改

注：批量更新非关键信息时限制为一次不能超过 3000 考生。

9. **取消考试：**在考点的报名管理时间内可操作。已完成报名缴费的考生，如果考点报错或科目报错或其他原因要取消报考时，考点可以通过此功能操作。取消需要填写取消原因。被取消考试的考生可以再次报考，被取消的原报名数据在《报名管理》→《取消考试考生信息查看》中可以查询查看，但不能恢复。

集体报名缴费的考生，无法取消考试。

10. **删除报名报考信息：**在考点的报名管理时间内可操作。考点只能删除集体报名方式报名的考生的报名信息或报考信息，删除会先根据查询条件先删除报考科目，删除完报考科目检查考生是否还存在报考科目，如不存在则删除报名信息，所以，可以通过配置“报考科目”查询条件，只删除集体报名考生某一门或几门报考科目而不删除报名信息。
11. **解锁报名信息：**在考点的报名管理时间内可操作。考生报名信息提交审核时、考生发起支付时，会自动锁定考生报名信息，锁定后，考生的报名信息就不能再修改了，如需修改，需要考点管理员使用此功能解除报名信息的锁定，解除后，个人报

名考生就可以通过前端修改个人信息、报考考点信息、照片信息，集体报名考点就可以通过《集体报名信息导入》的覆盖导入、《考生照片导入》修改报名信息。

12. **锁定报名信息：**在考点的报名管理时间内可操作。在满足锁定条件时，考点可以锁定考生的报名信息，一旦锁定考生的个人信息、报考考点信息、照片信息就不能再修改了，如需修改，需要考点管理员使用“解锁报名信息”功能解除。
13. **通行证账号管理：**此功能没有时间限制。考点管理员可以通过此功能查询查看报名考生的通行证信息。考生忘掉或记错报名的通行证时，考点管理员可以通过此功能查询告知。

通行证ID管理

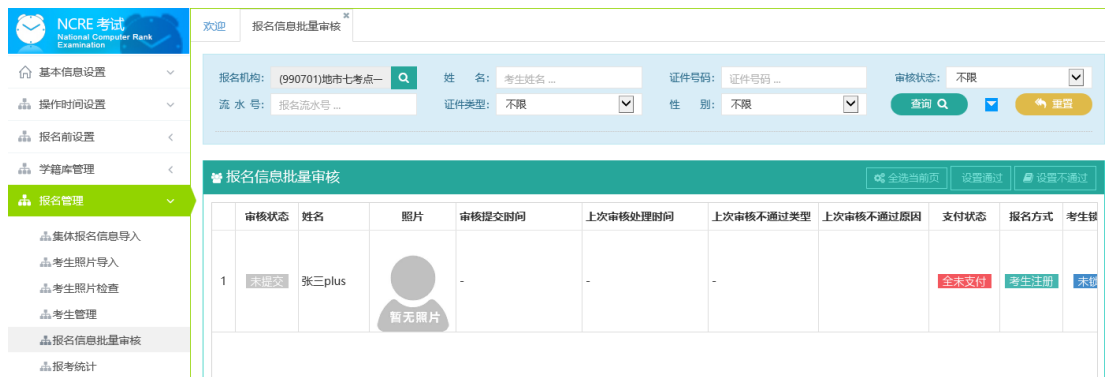
姓名：	张三plus
证件号码：	HZ(JKD981)
通行证ID：	703AD0: [模糊] 174BDCAAEE9 <input type="button" value="由 ID 查找"/>
通行证姓名：	
通行证邮箱：	r.[模糊]@r.[模糊].com <input type="button" value="由邮箱查找"/>
通行证手机：	通行证手机 <input type="button" value="由手机查找"/>


14. 不在报名管理时间内，如果要改动报名数据，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名管理结束时间”。

二十六、 报名信息批量审核

通过点击导航菜单的《报名管理》→《报名信息批量审核》打开。

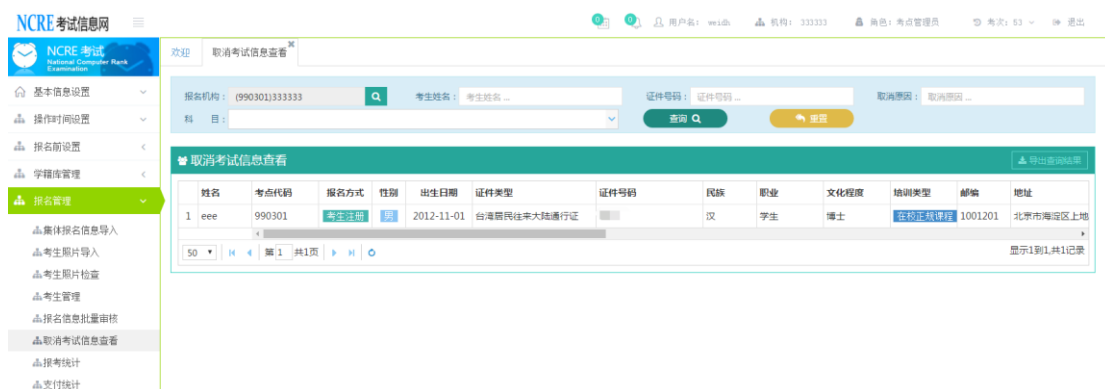
如考点未在《报名前设置》→《考点报名综合设置》中启用“报名信息需审核”功能，此功能不使用。



1. 考点用户可以在本页面查询查看本考点报名考生的审核信息，在本考点报名管理时间内时，可以进行报名信息的批量审核。操作包括：设置通过、设置不通过。
2. 点击“查询”与“重置”之间的“”按钮，可以展开更多查询条件。
3. 只有“待审核”状态的报名信息才可以设置通过；只有“待审核”、“已通过”状态的报名信息才可以设置不通过，设置不通过需选择不通过类型、填写不通过原因。
4. 照片审核不通过的考生必需重新上传照片才能再次提交信息审核。
5. 在《报名管理》→《考生管理》→“查看”打开的考生报名信息页面可以进行单个考生的审核，原则同本页面。
6. 不在报名管理时间内，如果要批量审核报名信息，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“报名管理结束时间”。

二十七、 取消考试信息查看

通过点击导航菜单的《报名管理》→《取消考试信息查看》打开。



1. 考点用户可以在本页面查询查看本考点取消考试的考生信息。
2. 可以将查询结果导出。

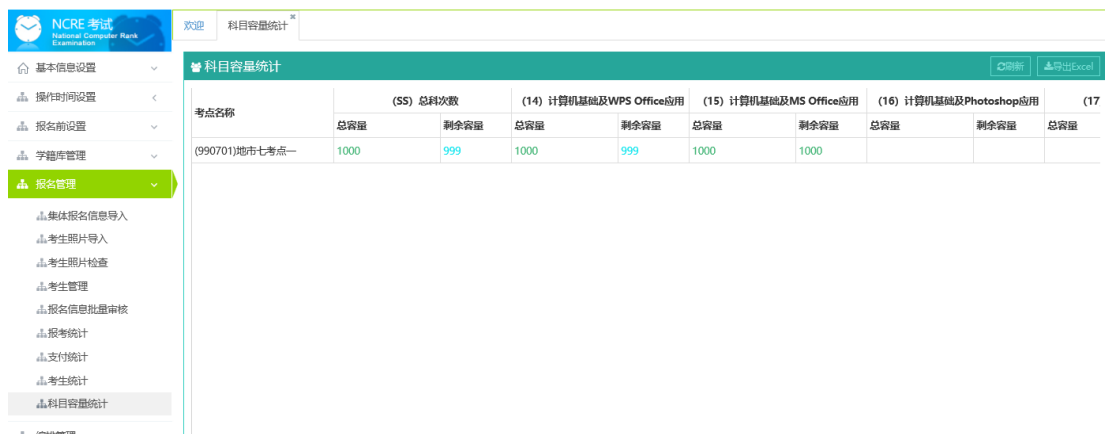
二十八、 报考统计、支付统计、考生统计

通过点击导航菜单的《报名管理》下的《报考统计》、《支付统计》、《考生统计》打开。

1. 报名开始后考点用户可以在三个统计页面查询查看本考点报名相关统计信息。可以通过“刷新”按钮刷新数据、可以导出统计结果到 Excel。
2. 统计功能不受考点操作时间限制。
3. 页面底部有左右滚动条，拖动可以查看更多列。

二十九、 科目容量统计

通过点击导航菜单的《报名管理》→《科目容量统计》打开。



考点名称	(SS) 总科次数		(14) 计算机基础及WPS Office应用		(15) 计算机基础及MS Office应用		(16) 计算机基础及Photoshop应用		(17)
	总容量	剩余容量	总容量	剩余容量	总容量	剩余容量	总容量	剩余容量	
(990701)地市七考点-	1000	999	1000	999	1000	1000			

1. 报名开始后考点用户可以在科目容量统计页面查询查看本考点报名容量统计审核信息。可以通过“刷新”按钮刷新实时容量数据、可以导出统计结果到 Excel。
2. 科目容量统计功能不受考点操作时间限制。
3. 页面底部有左右滚动条，拖动可以查看更多列。
4. 页面对不同状态的剩余容量通过不同颜色标识，考点可根据实时容量情况，决定是否调整本考点的容量。

三十、 考场管理

通过点击导航菜单的《编排管理》→《考场管理》打开。



1. 考点用户可以在本页面查看本考点考场设置信息、导出考场批次时间信息到 Excel、导出考场签到表。在本考点编排时间内时，可以进行考场管理，操作包括：新增（考场）、修改（考场）、删除（考场）、新增批次(批量)、新增批次、编辑（批次）、删除（批次）。
2. 已经编排的考场、批次不可以删除，删除前需要通过《考场编排管理》清除掉考场、批次的编排信息。
3. 考务要求批次的时间范围严格限制为考试日 8:00~20:00 之间。
4. 不在编排时间内，如果要增改删考场数据，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“编排结束时间”。

三十一、 考场编排管理

通过点击导航菜单的《编排管理》→《考场编排管理》打开。

科目代码	科目名称	总科次	已支付	未支付	已编排	未编排	总意向科目	已编排符合意向科目	已编排不符合意向科目
14	计算机基础及WPS Office应用	1	1	0	0	1	1	0	0
16	计算机基础及Photoshop应用	1	1	0	0	1	0	0	0
26	VB语言程序设计	2	2	0	0	2	1	0	0
35	网络技术	1	1	0	0	1	1	0	0
42	数据库工程师	1	1	0	0	1	1	0	0
总计		6	6	0	0	6	0	0	0

1. 考点用户可以在本页面查看本考点考场编排信息、查看编排结果。在本考点编排时间内时，可以进行考场编排，操作包括：编排、清除所有编排结果。
2. 编排的前提是：本考点所有的报考科目都已支付。
3. 编排操作前，考点的考点地址不能为：null（空），页面显示 null 的考点，需要先点击“修改考点地址”按钮：

修改考点地址
✕

机构代码 *

机构名称 *

考点地址 *

填写完整的考点地址（此地址将打印到准考证上，防止考生走错考点）。

4. 点击“编排”可跳转到编排页面，如下图所示。注意页面提示信息，可以选定全部考生全部考场批次自动编排，也可以配置条件筛选考生考场后手动编排。

☰ (990702)地市七考点二 待编排考生
查看 清除选中 清除所有

1.按考生意向编排（仅编排选中意向考生）
2.选中考生编排
返回

注：报考多科目考生每科间隔大于15分钟，如果存在意向考生，请先“按考生意向编排”，待意向考生都编排完成后再进行“选中考生编排”。

姓名 证件号 筛选

科目 备注

意向考生: 不限 重置

<input type="checkbox"/>	姓名	性别	意向日期	证件号	科目	院系
<input type="checkbox"/>	安安	男	2021-03-27	211111222	(35) 网络技术	
<input type="checkbox"/>	安安	男	2021-03-28	211111222	(26) VB语言程序设计	
<input type="checkbox"/>	安安	男	2021-03-27	211111222	(42) 数据库工程师	
<input type="checkbox"/>	张三	男		55555666699	(16) 计算机基础及Photos	
<input type="checkbox"/>	张三三	男		55555	(26) VB语言程序设计	
<input type="checkbox"/>	张三三	男	2021-03-29	55555	(14) 计算机基础及WPS O	

☰ 考场信息
查看 清除选中 清除所有

考场号

考场地址 筛选

<input type="checkbox"/>	考场或批次号	考场地址	总容量	已编排	剩余容量	开始时间	结束时间
<input type="checkbox"/>	07	07					
<input type="checkbox"/>	07#1		30	0	30	2021-03-27 08:00:00	2021-03-27 10:00:00
<input type="checkbox"/>	07#2		30	0	30	2021-03-27 10:30:00	2021-03-27 12:30:00
<input type="checkbox"/>	07#3		30	0	30	2021-03-27 13:00:00	2021-03-27 15:00:00
<input type="checkbox"/>	08	08					
<input type="checkbox"/>	08#1		30	0	30	2021-03-28 08:00:00	2021-03-28 10:00:00
<input type="checkbox"/>	08#2		30	0	30	2021-03-28 10:30:00	2021-03-28 12:30:00
<input type="checkbox"/>	08#3		30	0	30	2021-03-28 13:00:00	2021-03-28 15:00:00

考点管理员手动编排时：

1) 可以按照“1.意向考试编排（仅编排选中意向考生）”，筛选条件增加意向考生筛选，考生列表优先排列意向考生，显示意向考试日期信息。

2) 也可以直接“2.选中考生编排”，此操作所有考生都可以编排，不限于意向考生。

注：报考多科目考生每科间隔大于15分钟；如果存在意向考生，请先“按考生意向编排”，待意向考生都编排完成后再进行“选中考生编排”。

5. 三级考试科目和四级考试科目，取消必须原本必须安排在第一天的限制，可以编排在任意一天。

6. 不在编排时间内，如果要更改编排数据，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“编排结束时间”。

三十二、 准考证号生成

通过点击导航菜单的《编排管理》→《准考证号生成》打开。



1. 考点用户可以在本页面查看本考点准考证号生成状态。在本考点编排时间内时，可以进行生成操作。
2. 准考证号生成的前提是：本考点所有的报考科目都编排完成。如状态提示“流水号未生成”，是因为存在未编排的科目。
3. 不在编排时间内，如果要生成准考证号，需要向上级申请，如果上级批准，将会在《考点操作时间设置》中延长本考点的“编排结束时间”。

三十三、 考场统计

通过点击导航菜单的《编排管理》→《考场统计》打开。



1. 考点用户可以在本页面查看、生成、下载本考点考场统计信息。
2. 考场统计功能不受考点操作时间限制。
3. 统计文件需要先生成后下载，页面显示了统计文件的生成时间和文件大小，如果无法确定生成时间到当前时间是否有数据变动，下载前请先重新生成。
4. 下载到的统计表格式为 Excel，如下图所示：

三十四、 考点小版准考证下载

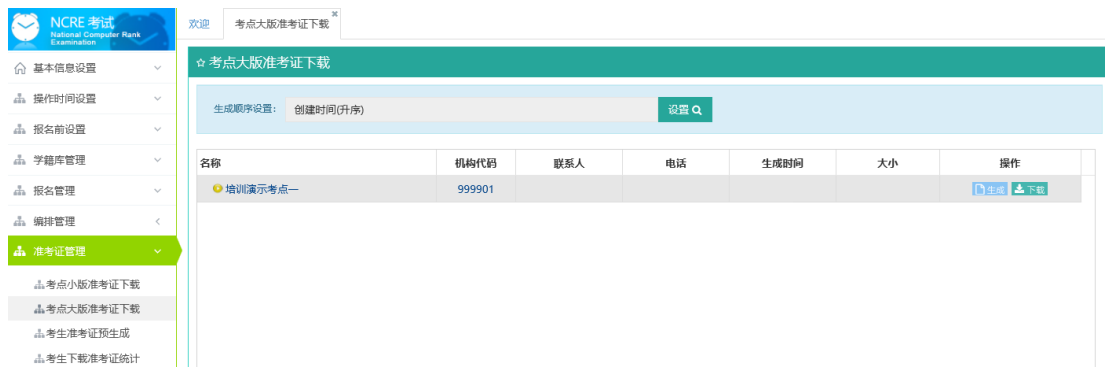
通过点击导航菜单的《准考证管理》→《考点小版准考证下载》打开。



1. 考点用户可以在本页面查看、生成、下载本考点小版准考证。
2. 考点小版准考证生成下载功能不受考点操作时间限制，但需要在编排完成后才可以生成。
3. 考点小版准考证需要先生成后下载，页面显示了文件的生成时间和文件大小，如果无法确定生成时间到当前时间是否有数据变动，下载前请先重新生成。
4. 可以设置生成顺序，然后再生成准考证文件，以方便下发。



5. 下载到的文件为“.Zip”压缩包格式，解压为PDF文件，一张A4纸张有6张准考证，如下图所示：



1. 考点用户可以在本页面查看、生成、下载本考点大版准考证。
2. 考点大版准考证生成下载功能不受考点操作时间限制，但需要在编排完成后才可以生成。
3. 考点大版准考证需要先生成后下载，页面显示了文件的生成时间和文件大小，如果无法确定生成时间到当前时间是否有数据变动，下载前请先重新生成。
4. 可以设置生成顺序，然后再生成准考证文件，以方便下发。



5. 下载到的文件为“.Zip”压缩包格式，解压为PDF文件，一张A4纸张有1张准考证，除了基本信息外，比小版多了《考生须知》（考生须知是不可修改的）如下图所示：

三十六、 考生准考证预生成

通过点击导航菜单的《准考证管理》→《考生准考证预生成》打开。

《考点报名综合设置》→《考点报名综合设置》中不允许考生个人打印准考证的考点不需要使用本页面功能。



1. 考点用户可以在本页面预览、生成本考点用于考生下载的准考证，检测本考点用于考生下载的准考证生成情况、下载检测报告。
2. 考生准考证预生成功能需要在当前考点编排结束时间之后，在确定本考点的报名、编排数据不再变更后，再生成，如果生成考生下载准考证后变更了报名、编排数据，则需要重新生成，否则考生下载的准考证信息将与系统不一致。
3. 如果不确定本考点是否已生成考生下载的准考证，请使用“检测生成情况”功能。
4. 此页面生成的准考证，在本考点“准考证打印开始时间”后考生可下载。

三十七、 考生下载准考证统计

通过点击导航菜单的《准考证管理》→《考生下载准考证统计》打开。

《考点报名综合设置》→《考点报名综合设置》中不允许考生个人打印准考证的考点不需要使用本页面功能。



1. 本考点“准考证打印开始时间”后考点用户可以在考生下载准考证统计页面查看、导出本考点各科目准考证下载统计。可以通过“刷新”按钮刷新实时下载数据、可以导出统计结果到 Excel。
2. 考生下载准考证统计功能不受考点操作时间限制。
3. 页面底部有左右滚动条，拖动可以查看更多列。

三十八、 违规信息管理

通过点击导航菜单的《准考证管理》→《考生下载准考证统计》打开。

《考点报名综合设置》→《考点报名综合设置》中不允许考生个人打印准考证的考点不需要使用本页面功能。



1. 考点用户可以在本页面查询查看在本考点违规考生信息。在本考点违规管理时间内，可以进行违规数据的管理。操作包括：新增、导入、修改、删除、导出。
2. 导入：在违规管理时间内，考点可以通过 Excel，对违规考生进行导入操作。

违纪缺考信息导入

违纪缺考导入模版 上传文件(Excel文件,格式:xlsx|xls) 校验数据并提交 报告

下载报告 选择文件 未选择任何文件 校验提交 下载报告

导入结果: 未导入文件

导入错误详情(表格中只显示前1000条错误信息,需点击“下载报告”按钮,下载完整导入报告!)

错误行号	错误信息
------	------

3. 新增：在违规管理时间内，考点可以通过新增的方式，对违规考生进行单个添加。

添加违规信息

准考证号 * 1453990101030189

姓名 王飞

证件号 W745

考试科目 (14)计算机基础及WPS Office

违纪类型 * 作弊

保存 取消

三十九、 违规分类统计

通过点击导航菜单的《违规管理》下的《违规分类统计》打开。



1. 考试结束后考点用户可以在违规分类统计页面查询查看本考点考生违规统计信息。可以通过“报考科目”按钮查询，也可以将统计结果导出到 Excel。
2. 统计功能不受考点操作时间限制。
3. 页面底部有左右滚动条，拖动可以查看更多列。

四十、 成绩信息导入

通过点击导航菜单的《成绩管理》→《成绩信息导入》打开。



成绩信息导入：

1. 导入方式改为“csv”文件格式。
2. 校验违规不一致：如果没有勾选违规校验，则不会校验违规信息，而是把成绩库中的违规信息直接更新到违规表中去。
3. 校验无准考证号信息数据：如果没有勾选校验，则系统跳过无准考证号信息数据校验。
4. 第一次导入时，需要检测成绩文件中姓名和证件号与系统中姓名和证件号是否有不一致的情况，当检测到姓名和证件号不一致时，管理员确认后，可取消校验再次进行导入。如果没有勾选校验，则不会校验姓名和证件号信息，以成绩库中的姓名和证件号为准，更新系统中姓名和证件号，默认为必须校验状态。

四十一、 证书直邮信息导入

通过点击导航菜单的《成绩管理》→《证书直邮信息导入》打开。



导入方式改为“csv”文件格式。

四十二、 成绩信息管理

通过点击导航菜单的《成绩管理》→《成绩信息管理》打开。



1. 考试结束后考点用户导入考生成绩后，可以在成绩信息管理页面查看本考点考生成绩信息。
2. 统计功能不受考点操作时间限制。
3. 页面底部有左右滚动条，拖动可以查看更多列。

四十三、 成绩信息下载

通过点击导航菜单的《成绩管理》→《成绩信息下载》打开。



1. 考点用户可以在本页面查看、生成、下载本考点成绩信息。

2. 只有导入了成绩信息的考点才可以生成和下载。
3. 页面显示了文件的生成时间和文件大小，如果无法确定生成时间到当前时间是否有数据变动，下载前请先重新生成。

4. 下载方式有 2 种：dbf 格式和 csv 格式。

四十四、 成绩统计

通过点击导航菜单的《成绩管理》→《成绩统计》打开。

考点	优秀	良好	及格	不及格	缺考	违纪	作弊	其他违规	保证	证书盖章	科目次数	人数	优秀	良好	及格
1 (990301)333333	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
2 合计	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0

1. 成绩信息导入后，考点用户可以在成绩统计页面查询查看本考点考生各科目的成绩统计信息。可以通过“刷新”按钮刷新实时成绩统计数据、可以导出统计结果到 Excel。
2. 成绩统计功能不受考点操作时间限制。
3. 页面底部有左右滚动条，拖动可以查看更多列。

四十五、 分账账户管理

通过点击导航菜单的《分账管理》→《分账账户管理》打开。

开户行	银行行号	账户名称	账号	账号类型	备注
1 中国工商银行	105617000999	XXXX大学	96758110300000111	考点收费账户类型	测试

点击“新增”按钮：

新增账号信息
×

开户行 *

银行行号 *

账户名称 *

账号 *

账号类型 *

备注

获取上个考次数据

保存

取消

考点管理员可以点击“获取上个考次数据”，则不用再次填写。

点击“修改”打开弹出窗口：

修改账号信息
×

开户行 *

银行行号 *

账户名称 *

账号 *

账号类型 *

备注

保存

取消

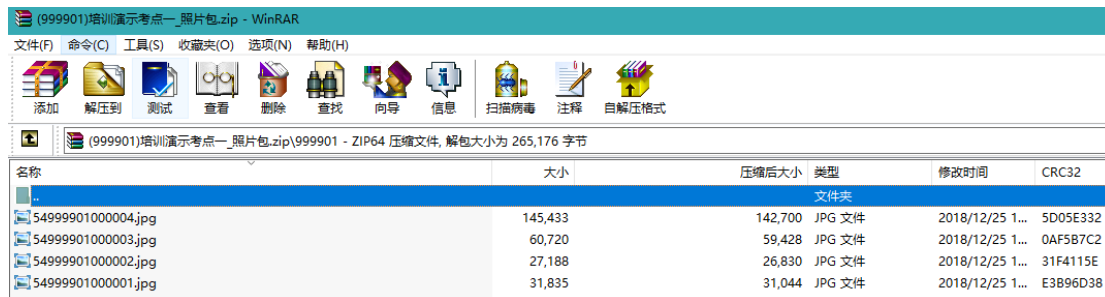
1. 考点用户可以在本页面查看本考点分账账户信息、新增、修改、删除分账账户信息。
2. 分账账户信息用于报名完成考试费用的下拨，请谨慎填写，确保数据正确。对应相关填写项，如果考点老师不清楚，可以问下财务部门。

四十六、 照片包下载

通过点击导航菜单的《机考数据管理》→《照片包下载》打开。



1. 考点用户可以在本页面查看、生成、下载本考点用于机考系统的照片包。
2. 照片包下载功能不受考点操作时间限制，但需要在编排完成后，报名数据和编排数据不再变化时才可以生成。
3. 照片包需要先生成后下载，页面显示了文件的生成时间和文件大小，如果无法确定生成时间到当前时间是否有数据变动，下载前请先重新生成。
4. 下载到的文件为“.Zip”压缩包格式，解压为存放jpg照片文件以考点代码命名的文件夹，如下图所示：

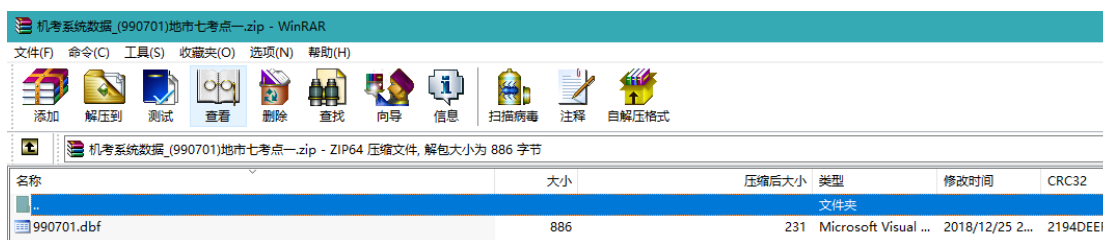


四十七、 机考数据下载

通过点击导航菜单的《机考数据管理》→《机考数据下载》打开。



1. 考点用户可以在本页面查看、生成、下载本考点用于机考系统的机考数据文件。
2. 机考数据下载功能不受考点操作时间限制，但需要在编排完成后，报名数据和编排数据不再变化时才可以生成。
3. 机考数据需要先生成后下载，页面显示了文件的生成时间和文件大小，如果无法确定生成时间到当前时间是否有数据变动，下载前请先重新生成。
4. 下载到的文件为“.Zip”压缩包格式，解压为以考点代码命名的“.DBF”文件，如下图所示：



四十八、 机考模拟考试报告

通过点击导航菜单的《机考数据管理》→《机考模拟考试报告》打开。

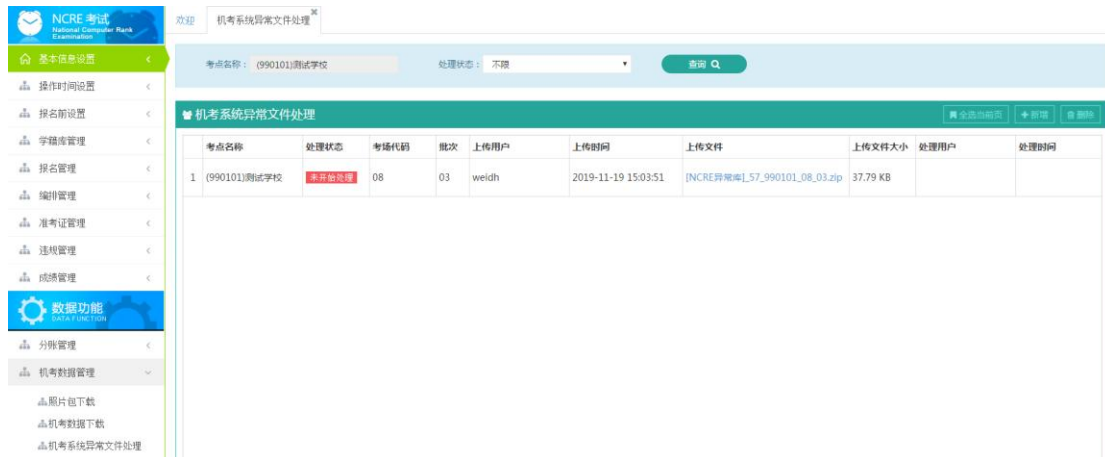


1. 考点用户可以在本页面上传本考点机考模拟考试报告数据文件。
2. 上传模拟文件成功后，等待 3-5 分钟之后，点击页面中“刷新”按钮。
3. 当前“报告状态”处于“生成报告中”时，系统无法上传模拟文件。

4. 上传完成后，可以在此页面查看报告状态。

四十九、 机考系统异常文件处理

通过点击导航菜单的《机考数据管理》→《机考系统异常文件处理》打开。



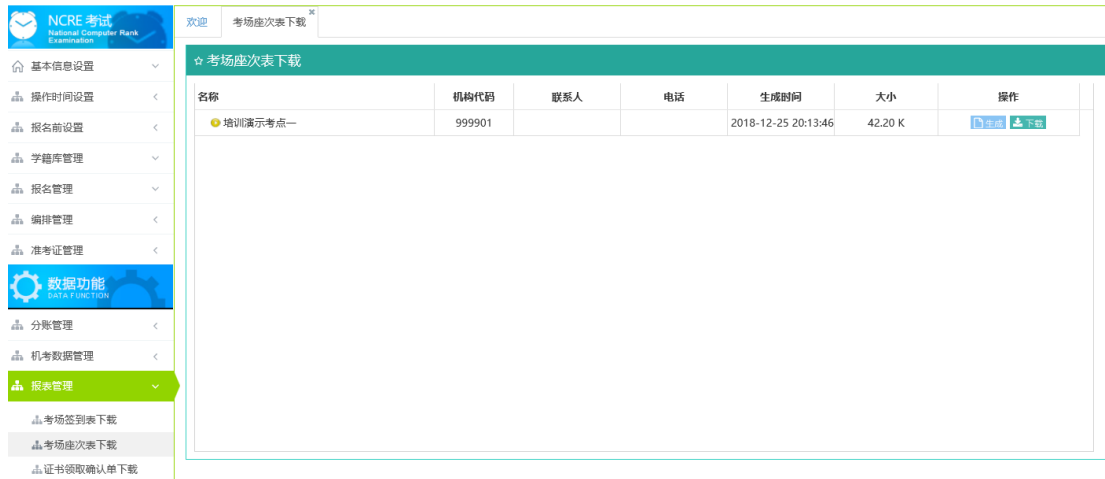
1. 考点用户可以在本页面查询查看本考点上传的机考系统异常文件处理情况，页面会显示目前文件处理的状态，包括：未开始处理、正在处理和处理完成三种状态。操作包括：新增、删除。
2. 机考系统异常文件处理功能不受考点操作时间限制。
3. 考点管理员可以在新增页面上传本考次的机考系统异常文件，文件格式只能是压缩的 ZIP 文件。



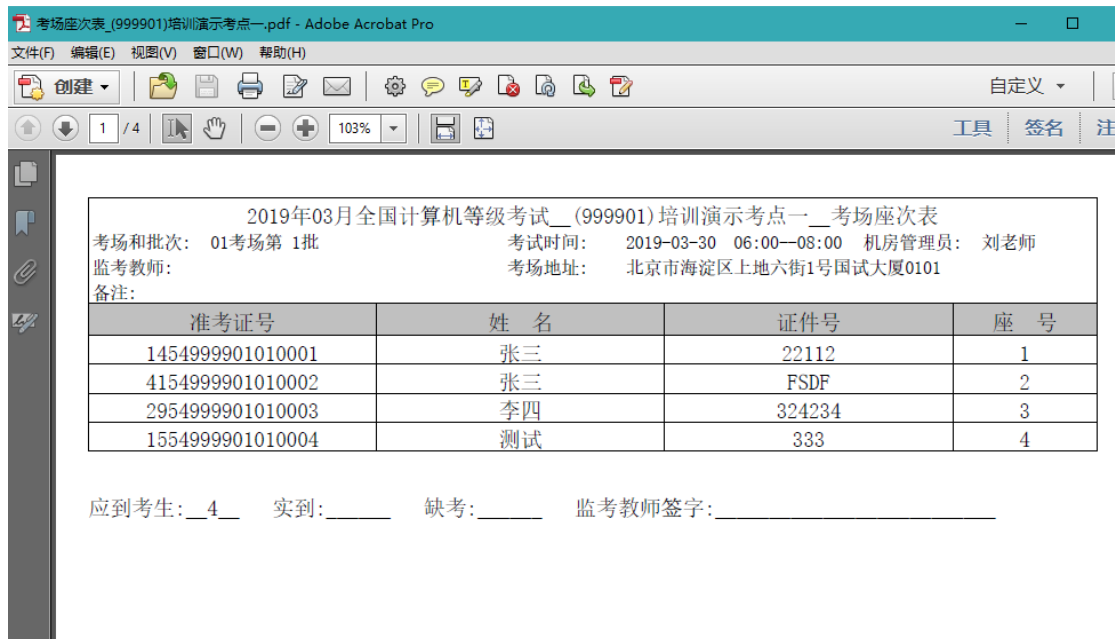
4. 考点管理员也可以对上传的机考系统异常文件进行删除操作。

五十一、 考场座次表下载

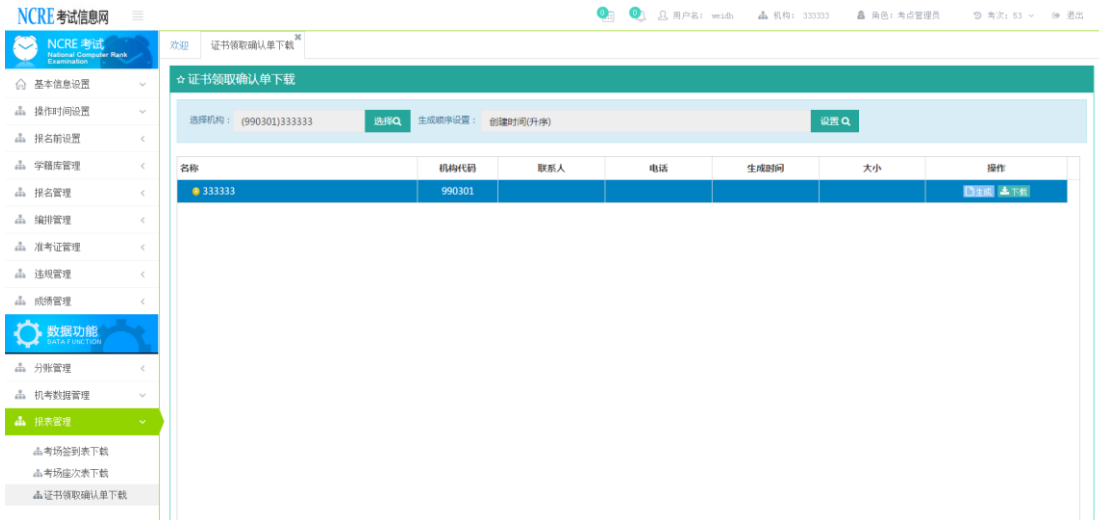
通过点击导航菜单的《报表管理》→《考场座次表下载》打开。



1. 考点用户可以在本页面查看、生成、下载本考点考场座次表。
2. 考场座次表下载功能不受考点操作时间限制，但需要在编排完成后，报名数据和编排数据不再变化时才可以生成。
3. 考场座次表需要先生成后下载，页面显示了文件的生成时间和文件大小，如果无法确定生成时间到当前时间是否有数据变动，下载前请先重新生成。
4. 下载到的文件为“.Zip”压缩包格式，解压 PDF 文件，如下图所示：



五十二、 证书领取确认单下载



五十三、 数据统计

通过点击导航菜单的《数据统计》→《通用统计》打开。



1. 考点用户可以在选择数据列，指标列，筛选列进行查询。
2. 所有数据的查询都是在当前用户的访问权限下进行的。
3. 指标列中的“ \geq ”后面的数字可以修改，但不可更改格式。
4. 指标列中的“ $[x,y)$ ”中的数字可以修改，但不可更改格式，表示 $\geq x$ 且 $< y$ 。
5. 选择行转指标时：统计指标选择 1 个，行转列指标最多选 2 个，或者统计指标选择多个，行转列指标选择 1 个。
6. 可直接选择常用报考统计、常用编排统计、常用其他统计。
7. 考点管理员可直接对查询统计结果进行导出操作，导出格式为：EXCEL。