

长春开放大学

关于开展2025年秋季学期国家开放大学 考点申报工作的通知

长春开放大学各分校、学习中心：

现组织开展 2025 年秋季学期考点申报工作，具体安排如下。

一、工作内容

各分校、学习中心对本学期拟用考点进行全面梳理，并对考点信息进行核查。在此基础上开展考点申报工作，具体包括新增正式考点、首次设置临时考点、继续使用临时考点和变更考点信息。

二、工作程序

(一)新增正式考点和首次设置临时考点

1.学习中心申报

学习中心填写《国家开放大学全国统一考试考点申报表》(以下简称考点申报表，见附件 1)，并加盖学习中心公章。学习中心需对考点的保密室、纸考和网考考场环境进行拍照或录制视频，连同考点申报表一并于 10 月 16 日前上报省校。学习中心同步在“国家开放大学 一 平台”(网址：<https://menhu.pt.ouchn.cn>，以下简称“一平台”)提交相应的线上申请。

(二)继续使用临时考点

对以往学期设置并组考过的临时考点，如本学期需要继续使用，学习中心直接在“一平台”中修改现有考点的有效期，并在“申报理由”栏中说明情况，省校在线上完成审核操作。

(三)变更考点信息

变更考点状态（由暂停组考、撤销等状态恢复为正常使用）、考点所属学习中心或所属单位整体组织结构的，以及因考点整体搬迁导致地址信息发生变化的，须填写考点申报表和考点申报汇总表，按新增正式考点的程序进行申报。

考点未搬迁，但因行政区域划分调整等原因导致街道、门牌号等地址信息发生变化的，或变更其他考点信息，如主考信息、考点联系人信息、考场数等，学习中心在“一平台”提交线上申请并在“申报理由”栏详细说明变更原因，无需填写考点申报表和考点申报汇总表，省校、总部在线上分别完成初审、终审操作。

三、工作要求

1.请各分校、学习中心高度重视考点申报工作，认真填写申报、汇总信息，确保准确无误。

2.新增正式考点和设置临时考点必须遵守国家开放大学考点设置和管理相关规定，符合考点设置原则和设置条件。

四、其他说明

1.如因考点被临时征用、拆迁或遇特殊天气等不可抗拒因素导致无法组织考试，须立即与省校联系，商定处理方案，并将相关材料电子版(签字盖章扫描 PDF 版) 发送至邮箱 570844146@qq.com。

2.联系人及联系方式

联系人：于今

联系电话：0431-82857771

附件：1. 国家开放大学全国统一考试考点申报表
2. 国家开放大学全国统一考试考点申报汇总表

长春开放大学

2025 年 10 月 13 日

附件1

国家开放大学全国统一考试考点申报表

分部（学院）名称：

所属学习中心名称		所属学习中心编码	
申报考点名称		学习中心已有正式 考点数	
申报考点产权性质	自有产权（ ） 长期租赁（ ） 短期租赁（ ）		
考点地址	**省/直辖市**地市/区**县**街道**号**楼**层		
学习中心在籍生人数/人		主考姓名	
主考职务		主考联系电话	
考点联系人		考点联系人电话	
试卷保密室	设置独立保密室（ ）	保密室在本考点内（ ）	铁门（ ）
	铁窗/无窗（ ）	保密柜（ ）	双锁（ ）
	固定视频监控设备（ ）	手机信号屏蔽仪（ ）	报警设备（ ）
纸考考场	考场总数量/个		安装视频监控考场数/个
	考位总数量/个		
网考考场	考场总数量/个		安装视频监控考场数/个
	考位总数量/个		
申报考点类别	新增正式考点（ ） 设置临时考点（ ） 变更考点信息（ ）		
申报理由： （如为新增正式考点，需明确说明该考点在以往哪些学期考试中作为临时考点组考过。） 申报单位（盖章）： 年 月 日			
分部（学院）审核意见： 主管校领导签字： 分部（学院）（盖章）： 年 月 日			

填表说明：

- 1.所有内容均为必填项，直接在空格内填写相应信息；带括号的按选择方式填写，直接在括号内画“√”或“×”；申报理由可另附页。
- 2.据实填写表中信息，不得造假。保密室、考场等设置情况须提交相应的照片或视频材料。
- 3.本表单面打印，一式一份，电子版存档。

附件2

国家开放大学全国统一考试考点申报汇总表

分部（学院）名称（盖章）：

序号	考点名称	考点地址	所属学习中心	所属分部（学院）	产权性质（自有产权/长期租赁/短期租赁）	类别（新增正式考点/首次设置临时考点/继续使用临时考点/变更考点信息）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

填表说明：各项信息均为必填项，填写内容不得造假，且须与“一平台”中信息一致。