长春开放大学

关于开展2026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2026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、学习中心根据新修订颁布的《国家开放大学全国统一考试考点设置与管理办法》有关要求，对本学期拟用考点进行全面排查，对考点基本信息进行全部核查确认。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上报省校。

学习中心须于10月28日前同步在“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。超过上述时间，总部将不再进行终审。

（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，学习中心需要10月28日前在“一平台”中提交延长申请，并在“申报理由”栏中说明情况，省校（学院）、总部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、安装视频监控考场数等，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，依照有关要

求，认真填写申报、汇总信息，确保准确无误。

2.认真核查所辖考点基本信息是否填写完整、准确，尤其是考点命名不规范、考点地址与实际不符、主考与联系方式不准确等，请及时修改完善，否则总部将予以停用。

3.考点数量与学习中心规模须匹配，原则上，考点与学习中心须在同一城市，不得跨省或跨市设置。

4.每个学习中心所有网络考试考场必须安装远程视频监控，纸质考试考场安装远程视频监控比例不低于 50%，并统一接入总部考试视频巡查系统。总部本学期将对所有考场视频监控安装和接入使用情况进行摸底测试，并列入专项检查。

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.正式考点物理地址不得随意变更，如发生不可抗因素，需要临时变更物理地址，学习中心需向省校提交情况说明，待省校同意后方可在“一平台”中提交变更申请。同一考点累计物理地址变更超过两次（不含），总部将给予该考点通报批评、降为临时考点或撤销考点等处罚。

3.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

2026 年 10 月 8 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:

<table>
<tr><td>所属学习中心名称</td><td colspan="2"></td><td>所属学习中心编码</td><td></td></tr>
<tr><td>申报考点名称</td><td colspan="2"></td><td>考点编码</td><td></td></tr>
<tr><td>学习中心
已有正式考点数</td><td colspan="2"></td><td>学习中心
已有临时考点数</td><td></td></tr>
<tr><td>申报考点产权性质</td><td colspan="4">自有产权（　　）　　长期租赁（　　）　　短期租赁（　　）</td></tr>
<tr><td>考点地址</td><td colspan="4">**省/直辖市**地市/区**县**街道**号**楼**层</td></tr>
<tr><td>学习中心在籍生人数</td><td colspan="2"></td><td>主考姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>主考职务</td><td colspan="2"></td><td>主考联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>考点联系人</td><td colspan="2"></td><td>考点联系人电话</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">试卷保密室</td><td colspan="2">设置独立保密室（ ）</td><td>保密室在本考点内（ ）</td><td>铁门（ ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">铁窗（ ）无窗（ ）</td><td>保密柜（ ）</td><td>双锁（ ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">固定视频监控设备（ ）</td><td>手机信号屏蔽仪（ ）</td><td>报警设备（ ）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">纸考考场</td><td>考场总数量</td><td></td><td>安装视频监控考场数</td><td></td></tr>
<tr><td>考位总数量</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">网考考场</td><td>考场总数量</td><td></td><td>安装视频监控考场数</td><td></td></tr>
<tr><td>考位总数量</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申报考点类别</td><td colspan="4">申报正式考点(　　)　设置临时考点(　　)　变更考点信息(　　)</td></tr>
<tr><td colspan="5">申报理由:
（申报正式考点是指新成立的系统内学习中心申报的首个考点；已有临时考点转为正式考点申报类别为变更考点信息，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</td></tr>
</table>

分校审核意见（如无该层级，请填写“无”）：   主管校领导签字: 分校（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.本表双面打印，一式一份。

附件 2

国家开放大学全国统一考试考点申报汇总表

序号	考点名称	考点地址	所属学习中心	所属分校	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/新增临时考点/沿用临时考点/变更考点信息）
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

填表说明:

1.各项信息均为必填项，填表内容均不得造假，务必与考务管理系统信息一致。

2.所属分校如无该层级，请填写“无”。