

HSK

中文水平考试管理手册

考试实施

HSK



中文水平考试管理手册


目 录

第一章 考前筹备	1
一、 全年考试申请	1
二、 报名	1
1、 开放报名	1
2、 报名要求	1
3、 考生缴费	2
4、 截止报名	2
5、 退缓考	2
三、 考前准备	4
1、 纸笔考	4
2、 机网考	7
第二章 考试当日	9
一、 准备考试	9
1. 领取考试材料/下载考试计划包	9
2. 检查考场	9
3. 入场检验	10
4. 入场前提醒	10
5. 允许带入考场的物品	10
二、 开始考试	10
1. 纸笔、机网考	10
2. 口语考试	12
3. 主、监考人员考试当日职责	14
三、 考试材料整合	14
1. 纸笔考试	14
2. 机网考试	15
四、 考试指导语	15

1.HSK 纸笔考试	15
2.HSK 机网考	18
3.HSK 口语考试	19
第三章 考后	21
一、 考试材料回寄	21
1.寄回的材料	21
2.寄回要求	21
3.寄回地址	21
二、 考试成绩	22
1.成绩查询	22
2.成绩报告	23
三、 考费结算	23
1.中国大陆地区考点	23
2.海外考点及港澳地区考点	23
四、 考试服务	23
1.额外成绩报告寄送服务	23
2.成绩复议	24
3.身体障碍考生特殊考试服务	24
附录一 常见问题	25
附录二 异常及处理办法	27
附录三 考试违规及处理办法	31
附录四 违规处罚单	32
联系方式	34

引言

该手册依据中文考试的特点与要求，确立完整的考试组织流程。考务人员须阅读并遵循所有规定，保证考试安全和考试顺利进行。

该手册适用于 HSK、HSK 口语、YCT、BCT、MCT 的笔试与机考的各级别考试。涉及系统操作的部分将以  图标提示。

我们所提供的所有文件、试卷、CD 和历届试题的版权归汉考国际所有，未经汉考国际书面许可，不得复制或转载。

参与中文水平考试管理工作及接触过考试相关保密材料的人员，禁止以任何形式参加考试。

第一章 考前筹备

一、全年考试申请

汉考国际于每年的 9-10 月在中文考试服务网公布下一年度考试时间，考点根据实际需要，登录考点管理系统申请全年考试，待汉考国际统一审批。

二、报名

1、开放报名

汉考国际审批考试后，考点可开放考试报名。

 系统操作方式：

❖ 登录考务工作管理系统 www.chinesetest.cn

考试管理 →  申请考试 →  已申办的考试 → 开放考试

→  开放考试报名 →  已经开放报名的考试 → 开放

2、报名要求

考生须于报名截止日前，在汉语考试服务网填写个人信息并上传个人证件照。照片要求为本人近期（6 个月内）证件照片，大小在 15kb-500kb 之间，jpg 格式，白色背景为佳，不可以是风景照、生活照。不允许佩戴帽子、头巾、发带、墨镜，有特殊宗教信仰除外。

示例：



3、考生缴费

(1) 报名中国大陆考点的考生可直接在线支付，支付方式为：



(2) 报名海外考点以及港澳地区考点的考生须到考点现场缴费或按考点指定的方式完成缴费。考试须注意及时做好已缴费标记，以免影响下一步考点安排。

4、截止报名

纸笔考试报名截止时间为考前第27天当日24时，机网考试报名截止时间为考前第10天当日24时（详见汉语考试服务网首页考试计划）。报名截止后考点须及时结束报名。



结束报名的系统操作方式：

❖ 登录汉语考试服务网 www.chinesetest.cn-考务工作管理系统。

考试管理



+ 开放考试报名



✓ 已开放报名的考试



📅 勾选日期和对应科目



报名结束

5、退缓考

(1) 缓考

考生完成报名和交费后可以在规定的时间内申请更改考试日期，但因个人原因不可以取消报名，已经报名的考试地点和考试级别不可以更改。单次报名只接受一次更改考试日期要求。

» 缓考规则：

- 考试前27天（含第27天）：考生可以免费更改，不收取费用。

- 考试前 27 天到考试前 10 天（含第 10 天）：考生在此期间申请更改，须事先交纳金额为考试费 30%的更改手续费。

- 考试前 10 天以内（不含第 10 天）：不再接受更改申请。

注意：以上规则同时适用于纸笔考试和机网考试。

» 报名中国大陆地区考点的考生，自行登录汉语考试服务网（www.chinesetest.cn），“个人中心”，考试记录下申请缓考，

» 可申请的日期为报名考点当年度举办的任何一次相同级别的考试。

报名海外地区和港澳地区考点的考生，须联系考点申请缓考。考点在考务工作管理系统将考生原报名记录标记“缓考”，之后考生重新报名。

(2) 退考

报名中国大陆地区考点考生，一经缴费不可退考。

报名海外地区和港澳地区考点的考生，须联系考点申请退考。

» 退考规则：

- ✓ 考试前 27 天（含当天），考生可以申请退还 100%的考试费。

- ✓ 考试前 27 天至考试前 10 天（含当天），考生可以申请退还 50%的考试费。

- ✓ 考试前 10 天以内（不含第 10 天）：不再接受退考申请。

注：参加中文网络考试的考生，申请退考全额的期限为考试前 27 天，其它相关规则与纸笔考试相同。

(3) 考生因不可抗力因素（如疫情、自然灾害等）申请退缓考须直

接联系考点申请，考点须联系汉考国际说明并协商处理办法。

三、考前准备

1、纸笔考

(1) 申请考试材料

报名截止后，纸笔考试有 3 天数据整理期（考前第 27 天-24 天）。在此期限内，考点须完成以下工作：

- » 登录考务工作管理系统，检查并确认考生报名及缴费状态。
- » 登录物流管理系统 wl.chinesetest.cn 申请考试材料，等待材料寄送。

(2) 生成准考证

考前 7-10 天，考点登录考务工作管理系统生成准考证



生成准考证的系统操作方式：

- ❖ 登录汉语考试服务网 www.chinesetest.cn-考务工作管理系统
- ❖ 选择使用的考场： **考试管理** → **选择使用的考场**

注意：要选择级别和考试时间。

- ❖ 如需增加考场：【考点基本设置】-【添加考场】，待汉考国际审批后即可使用。
- ❖ 注意：考点无法增加新的考试地点，只可以在已有的考试地点下面增加新的考场。
- ❖ 给考场安排监考老师：先选择主考，再选择监考。可用主考老师”名单下选择一位主考。“可用的监考老师”名单下，根据考生人数，选择相应数量的监考。

- » 主、监考人数安排规则：

2 人以下考场--1 位主考

2-30 人考场--1 位主考 + 至少 1 位监考

30 人以上考场，每增加 1-10 人，对应增加一位监考

❖ 给考生安排考场：考生管理 → 给考生安排考场

→ 选择科目、考试时间 和考场 ，安排考生

注意：只有标记为已缴费的考生才可以安排考场，未交费考生不显示在名单内。

❖ 生成准考证：考生管理 → 生成准考证号

(3) 接收材料、检查、保存

中国大陆地区考点，考试材料于考试当天上午进行配送；海外地区及港澳地区考点，考试材料于考前 2 周左右寄出，寄出后会在物流管理系统更新运单状态，考点可查询追踪。

考点接收到考试材料后，须完成以下工作：

- » 立即检查所有试卷袋是否密封完好。
- » 核对考试材料科目及对应数量。
- » 核对材料包上的卷号及 CD 上卷号是否一致。
- » 若以上三点无误，请将材料放于保险柜或带锁文件柜中保存，密码或钥匙仅由考务负责人保管。若发现问题，请立即联系汉考国际说明。

(4) 打印考生名册

考务负责人须于考前 1-2 天打印出考生名册，于考试当天使用。

 打印名册的系统操作方式：

❖ 登录汉语考试服务网 www.chinesetest.cn-考务工作管理系统

考生管理



考生名册打印



筛选考试项目 、科目 、日期 及考场后点击考试名册打印

(5) 布置考场

» 张贴考场标识

考前须在考场周围设置指路标识，引导考生顺利找到考场。每个考场门口须张贴醒目的考场标识，内容包括：考试名称、考场编号、考试等级以及准考证号码段。

示例：



» 布置考场环境

- ✓ 考前须布置好考场内部环境。
- ✓ 考前须调整桌椅摆放。朝向一致并前后对齐，不可错位排列，座位间隔为 110cm 以上。
- ✓ 口语考试考场，非标准计算机语音教室（一般为纸笔考场），座位间隔板不低于 110cm，若无隔板，座位前后左右须保持 120cm 以上距离。
- ✓ 考前可安排考生座位号并提前粘贴于桌面固定位置。可按 S 形或 N 形排列（若可以保证入场秩序，此项非必须）。

注意：考场内死角及视野盲区的位置不要安排座位。

- ✓ 清除考场内无关物品。
- ✓ 设置考生物品存放区域。
- ✓ 检查放音、录音设备。
- ✓ 校准计时设备（如有多个考场，应保证各考场之间统一）。
- ✓ 检查供电情况。

2、机网考

(1) 安装服务器、考试机

机网考的**新考点**，最晚考前1个月联系汉考国际技术部远程安装网考系统服务器。安装服务器的设备为考试专用，不作其他用途。考前一周左右（最晚考试日当周的周三），考点要自行完成考试机的安装，安装之后可以进行模拟测试，以检查设备和系统是否运作正常。

(2) 生成准考证

机网考须于考试日当周的周一中午12点前生成好准考证号。

(3) 打印考试登录密码及考生名册


机网考在考试日当周的周五，考点可登录考务工作管理系统，下载考试登录密码并打印。打印登录密码的同时可下载并打印考生名册，供考试当天使用。

 打印考试登录密码的系统操作方式：

❖ 登录汉语考试服务网 www.chinesetest.cn-考务工作管理系统

考生管理




考生名册打印 




筛选考试项目 、科目 、日期 及考场 



 网考密码导出 (excel文件)



 网考密码打印 (PDF文件)

(4) 布置考场

» 张贴考场标识

要求同纸笔考试。

» 布置考场环境

- ✓ 机网考考场，考前须检查所有考试设备。
- ✓ 考试机之间有隔板，隔板高度应高于屏幕。若无隔板，座位间距须保持 110cm 以上。
- ✓ 口语考试考场，标准计算机语音教室（一般为机网考考场），每个机位须有独立的录音和播放的功能，并配置耳机、麦克风。座位间隔板不低于 110cm，若无隔板，座位前后左右须保持 120cm 以上距离。
- ✓ 其余要求同纸笔考试。

第二章 考试当日

一、准备工作

1. 领取考试材料/下载考试计划包

(1) 纸笔考，主考至少考前一小时领取考试材料并前往考场。

领取的材料应包括：

密封试卷包（包含试卷和答题卡）、听力材料（CD）、考试管理手册、考场记录表、考试情况反馈表、时间进度表、答题卡填写示意图、主监考工具包、考生名册、答卷返回袋、主监考胸卡、考试专用包。

注意：

主考领取材料后直接到达自己的考场，不得在考场外其他地方停留。领取考试材料时，须现场核对领取材料的数量，如发现有误，须当场立即解决。

(2) 机网考，主考最晚于当地时间考前一个半小时下载考试计划包。并领取必要的纸质材料，包括：考生名册、考试密码、考试当日手册、考场记录表、主监考胸卡等。

2. 检查考场

(1) 检查考场内的照明和设备供电情况。

(2) 检查放音设备和录音设备，或者服务器、考试机、耳机/耳麦、鼠标、键盘等设备的工作情况。

(3) 检查考场周围是否有明显的发声装置，若有要及时调整，以免影响考试。

(4) 纸笔考试，可在检查考场的同时张贴答题卡填写示意图和考试时间进度表。

3. 入场检验

考前半小时可允许考生进入考场，主考须做好以下工作：

(1) 核对考生准考证、身份证件及本人信息是否相符；

(2) 核对考生准考证、证件上照片与本人是否相符。

***入场检验常见问题及处理办法请见附录一。**

4. 入场前提醒

(1) 主考须提示考生任何电子设备禁止带入考场，一经发现视为作弊。

(2) 主考须提示考生须关闭随身携带的电子设备，和其他物品一起放到指定的物品存放处。

(3) 主考须提示考生入场直至听力结束，不得出考场。

5. 允许带入考场的物品

准考证

身份证件

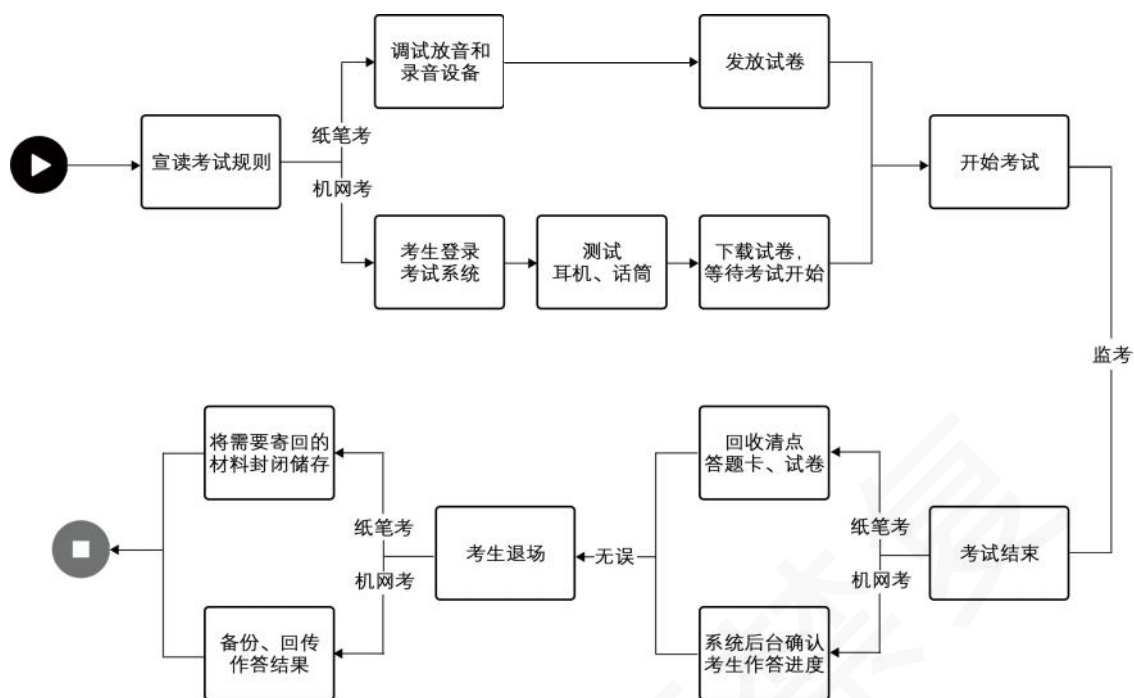
透明塑料瓶装水

碳素笔、铅笔、橡皮、转笔刀（仅限纸笔考试）

二、开始考试

1. 纸笔、机网考

(1) 考试流程图



(2) 各环节的注意事项

» 宣读考试规则

- ✓ 宣读内容见第二章考试指导语。
- ✓ 宣读的语言可根据实际情况而定，以考生能够明白考试流程与规则为目的。

» 分发、填涂答题卡（纸笔考）

- ✓ 有序、逐个发放到考生，禁止考生间传递。
- ✓ 考生填写答题卡上个人信息部分，时间应控制在 5 分钟内，监考须巡视检查，对填写有问题的考生给予指导。

» 考生登录考试系统（机网考）

- ✓ 考生登录须填写个人信息，包括姓名、准考证号及登录密码。监考人员须巡视检查，对填写有问题的考生给予指导。

» 听力试音、测试耳机和话筒

- ✓ 纸笔考试，听力试音禁止播放试题内容部分。
- ✓ 听力试音环节可重复，至无考生反馈问题为止。
- ✓ 机网考和口语考试，考生登录考试系统后，须测试耳机和话筒。监考人员须于考场内巡视检查，至无考生反馈问题为止。

» 考试时间提醒（纸笔考）

- ✓ 纸笔考试，各部分考试即将结束时，主考老师需提前 10 分钟提醒考生剩余作答时间。

» 考试结束，回收及清点（纸笔考）

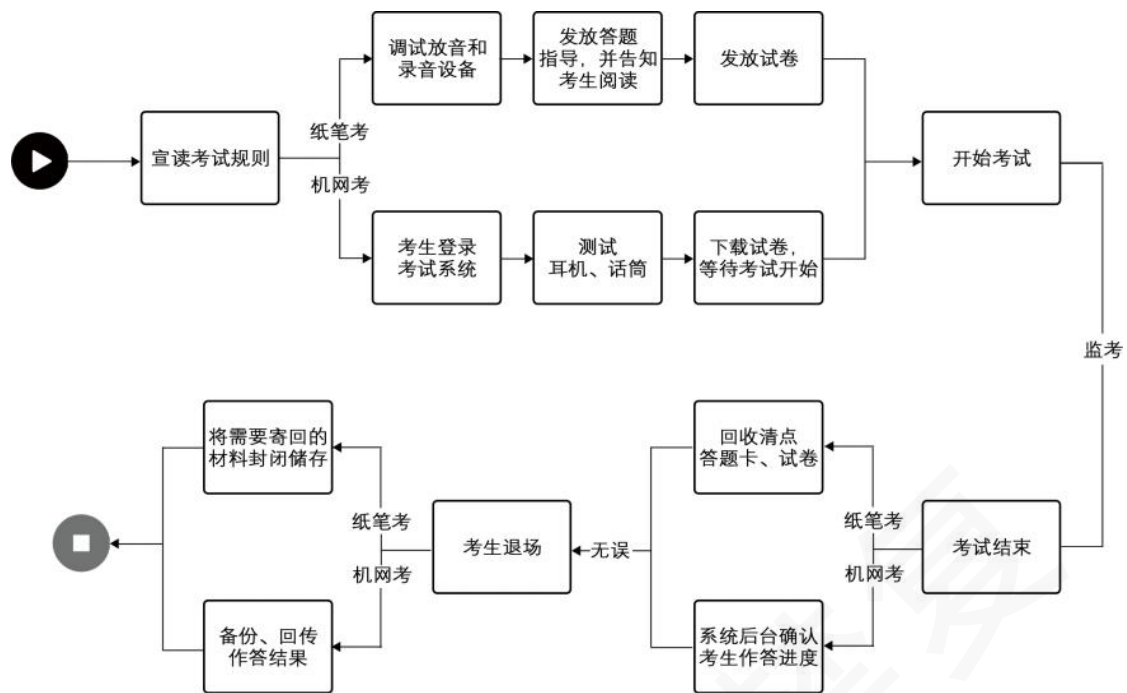
- ✓ 纸笔考试，考试结束后，主考须告知考生立即停笔，不听劝阻的考生（提醒两次无效），即按违规处理，处理办法详见附录二。
- ✓ 监考逐个回收考生答题卡、试卷，清点数量无误后考生可退场。

» 备份、回传作答结果（机网考）

- ✓ 机网考试，考试结束后，主考须在考试管理系统查看考生作答进度，若无问题，考生可退场。
- ✓ 主考须在考试日当天备份、系统回传作答结果。

2. 口语考试

(1) 口语考试流程图



(2) 各环节注意事项

» 测试放音、录音设备：

- ✓ 放音测试不可播放试题内容部分。
- ✓ 放音测试环节可重复，至无考生反馈问题为止。
- ✓ 录音测试可让考生录制 10 秒左右的音频，并回放检查录制是否成功。监考人员须巡视检查，对有问题的考生给予指导。
- ✓ 录音测试环节可重复，至无考生反馈问题为止。

» 备份、保存作答结果

- ✓ 口语作答结果以 wav 或者 MP3 格式保存，每位考生的作答结果以考生准考证号码后 5 位命名，分级别建立不同文件夹，保存到光盘或者 U 盘内，U 盘或 CD 上标注考点名称、考试日期等信息。
- ✓ 主考可对考生的作答结果进行加密备份，以应对突发情况。

3. 主、监考人员考试当日职责

(1) 主考

» 考试当日的所有准备工作

» 考试开始后：

- ✓ 宣读考场规则
- ✓ 听力试音
- ✓ 控制放音、录音设备
- ✓ 考试材料清点
- ✓ 监控考生作答进度
- ✓ 监控监考人员的工作状态
- ✓ 考试过程中涉及到的下达指令及指导性的工作
- ✓ 填写工作表格、整合考试材料
- ✓ 备份、保存作答结果，回传作答结果

(2) 监考

» 考试开始后：

- ✓ 分发及回收考试材料
- ✓ 监考
- ✓ 维护考场秩序
- ✓ 解决考生的与试题内容无关的问题

» 考试全程协助主考的工作

三、考试材料整合

1. 纸笔考试

纸笔考试，当日考试结束后，主考须填写所有工作表格，并整合须寄回的考试材料，交于考务负责人。所有考试材料须放于保险柜或带锁文件柜中封闭保存。

2. 机网考试

(1) 机网考试，当日考试结束后，考务负责人须在当日内，按考试科目和级别，回传考试作答结果。

(2) 主考可导出考生的作答结果，进行加密备份，以应对突发情况。

(3) 主考须在机网考考试管理系统上填写考试异常情况。并填写电子版考场记录表，于考试当日内发kaowu@chinesetest.cn。

四、考试指导语

1. HSK 纸笔考试

以下考试指导语适用于 **HSK1-6 级纸笔考试**，可于考前打印并补充填写对应级别内容。

大家好！欢迎参加 HSK__级考试。

» 现在我宣读考试规则：

1. 请把准考证和身份证件放于桌子左上角。
2. 考试期间禁止随身携带书本纸张和电子通讯设备，须放到监考老师指定的位置。考试期间一经发现，按违规处理。
3. 听力及阅读考试须使用铅笔作答，书写部分可使用铅笔或黑色碳素笔作答。
4. 考试不允许提前交卷。

5. 考试期间请保持安静, 严禁与其他考生交流, 若有问题请举手示意。

» 现在请监考老师分发答题卡。

» 现在请大家填写答题卡, 可以参考考场前方答题卡示意图, 也可以参考准考证上的信息。

» 填写答题卡时请注意, 姓名一栏, 请按照身份证件上姓名抄写; 国籍、序号和考点代码, 请按照准考证上的信息填涂。

» 现在开始听力试音, 听不清的考生请马上举手示意, 正式考试开始后将不再做调整。

全部考生可以听清, 无问题反馈后, 主考提示:

» 现在请监考老师分发试卷。

» 拿到试卷后, 请不要打开试卷, 听到指令后再打开。

» 请检查试卷有无破损, 有问题请举手。

» HSK__级分为__部分:

第一部分听力, 共__题, 考试时间__分钟;

第二部分阅读, 共__题, 考试时间__分钟;

第三部分书写, 共__题, 考试时间__分钟;

» 整场考试包含__分钟的填涂答题卡时间。

» 你可以在试卷上作答, 但必须在考试结束前将答案填写在答题卡上。

***实际使用级别可参考以下 HSK 试题结构补充内容。**



距离考试结束前 10 分钟提示:

- » 离考试结束还有 10 分钟。
- » 请务必在考试结束之前将答案誊写到答题卡上。

距离考试结束前 5 分钟提示:

- » 离考试结束还有 5 分钟。
- » 请务必在考试结束之前将答案誊写到答题卡上。

考试结束:

- » 考试结束，请立即停笔。
- » 请大家留在自己的座位上，等待监考老师收取、清点试卷答题卡。
- » 请不要将任何考试材料带离考场。
- » 考试已结束，请安静地离场，再见！

2. HSK 机网考

以下考试指导语适用于 HSK1-6 级机网考试，可于考前打印并补充填写对应级别内容。

大家好！欢迎参加 HSK__级考试。

» 现在我宣读考试规则：

1. 请把准考证和身份证件放于桌子左上角。
2. 考试期间禁止随身携带书本纸张和电子通讯设备，须放到监考老师指定的位置。考试期间一经发现，按违规处理。
3. 考试全程在电脑上完成，考试时间自动计时。
4. 考试期间请保持安静，严禁与其他考生交流，若有问题请举手示意。

» 现在请登录考试客户端，输入准考证号码、姓名和登录密码。

» 登录后请测试耳机和话筒，若有问题请马上举手示意。

全部考生测试完毕，无问题反馈后，主考提示：

» 现在请下载试卷，等待考试开始。

» 考试开始。

考试结束，系统自动交卷。主考提示：

» 考试结束，请大家先不要离场，安静等待老师检查作答进度。

主考确认考生作答进度无误后，提示：

» 现在可以离场，再见！

3. HSK 口语考试

以下考试指导语适用于 HSK 口语各级别考试，可于考前打印并补充填写对应级别内容。

大家好！欢迎参加 HSK 口语__级考试。

» 现在我宣读考试规则：

1. 请把准考证和身份证件放于桌子左上角。
2. 考试期间禁止随身携带书本纸张和电子通讯设备，须放到监考老师指定的位置。考试期间一经发现，按违规处理。
3. 口语考试不允许中途离开考场，否则视为放弃考试，作答结果无效。
4. 考试期间请保持安静，严禁与其他考生交流，若有问题请举手示意。

纸笔考，主考提示：

» 现在开始试音，听不清的考生请马上举手示意，正式考试开始后将不再做调整。

全部考生能听清，无问题反馈后，主考提示：

» 现在开始录音测试，请考生打开录音设备/软件，录音并说话10秒钟，之后回放，检查是否录制成功。

全部考生录制成功，无问题反馈后，主考提示：

» 下面发放考试答题指导，请仔细阅读，有问题请举手示意。

考生已阅读，无问题反馈后，主考提示：

» 现在发放试卷，请检查有无破损，有问题请举手。

机网考, 主考提示:

- » 现在请登录考试客户端, 输入准考证号码、姓名和登录密码。
- » 登录后请测试耳机和话筒, 若有问题请马上举手示意。

全部考生测试完毕, 无问题反馈后, 主考提示:

- » 现在请下载试卷, 等待考试开始。

- » 考试开始。

考试结束:

- » 考试结束, 请大家先不要离场, 安静等待老师检查。

主考清点考试材料并确认考生录制无误后:

- » 现在可以离场, 再见!

第三章 考后

一、考试材料回寄

1. 寄回的材料

(1) HSK1-6 级纸笔考试:

» 答题卡: 分级别放入答题卡返回袋中, 不包含空白卡、其它无关材料

» 试卷 (限国内考点)

» 考生名册

» 考场记录表

» 考试情况反馈表

» 材料销毁登记表

» 材料邮寄情况登记表

(2) 口语纸笔考试:

» 保存了作答结果的 CD 光盘或 U 盘

» 其他寄回材料同 HSK1-6 级纸笔考试。

2. 寄回要求

(1) 考试材料不晚于考后 2 天寄回汉考国际。

(2) 所有考试材料须统一寄回, 不可分批寄回。

(3) 寄回材料后, 须登录物流管理系统 wl.chinesetest.cn 登记回寄运单号。

(4) 邮寄材料前须备份答题卡和口语作答结果音频文件, 以应对突发情况。待成绩公布无误后即可删除。

3. 寄回地址

收件单位：汉考国际物流部

地 址：中国北京市西城区德胜门外大街 83 号德胜国际 B 座
17 层 1714

邮政编码：100088

电话：86-10-59307632/17611651986

二、考试成绩

1. 成绩查询

考试形式	公布成绩时间
纸笔考试	考后 1 个月
机网考试	考后 15 天
口语考试（纸笔/机网考）	考后 1 个月

成绩公布后，考生登录汉语考试服务网首页，输入准考证号码和姓名查询。

***具体安排详见汉语考试服务网首页考试日期。**

2. 成绩报告

(1) 中国大陆地区考点，成绩报告在成绩公布后 5 个工作日内从总部寄出，寄到考生个人。

(2) 海外及港澳地区考点，成绩报告统一在考试结束后 45 天左右寄到当地考点。考生须携带准考证及身份证件前往考点领取。

***成绩报告可证明考生语言水平的有效期限为 2 年。**

三、考费结算

1. 中国大陆地区考点

中国大陆地区考点统一开通线上支付功能，考生自行完成支付。考费结算按照《汉语考试合作服务协议》第四条执行。考点负责人可通过考务工作管理系统“网支信息查看”查阅考生支付订单详情。

2. 海外考点及港澳地区考点

海外及港澳地区考点，由考点统一收取考试费用。考试结束后6个月内须结清考费。考费结算按照《汉语考试合作服务协议》第四条执行。

四、考试服务

1. 额外成绩报告寄送服务

(1) 多份成绩报告

» 考生因个人需求申请多份成绩报告，可登录汉语考试服务网个人信息中心自行完成。申请流程及注意事项详见汉语考试服务网“额外成绩报告申请”。

» 单次最多可申请上限为10份。

(2) 成绩报告修改

考生因成绩报告上的个人信息错误申请修改，可登录汉语考试服务网个人信息中心自行完成。申请流程及注意事项详见汉语考试服务网“成绩报告修改申请”。

2. 成绩复议

考生对成绩有疑问，可登录汉语考试服务网个人信息中心自行申

请成绩复议。申请流程及注意事项详见汉语考试服务网“成绩复议申请”。

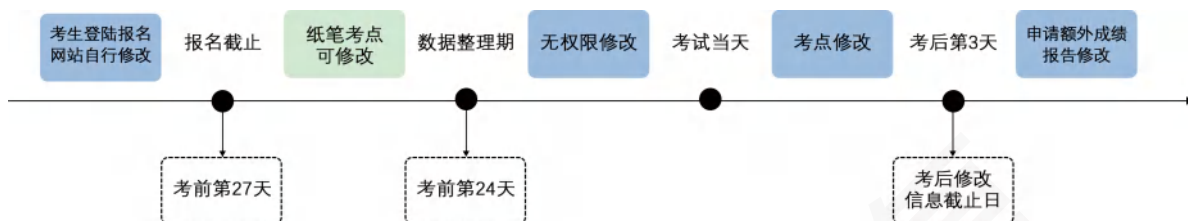
3. 身体障碍考生特殊考试服务

(1) 身体障碍考生申请汉语考试，考点需参照《关于身体障碍考生参加汉语考试的通知》拟定书面考试计划，包含考生信息、具体考试安排、考务负责人签字。并将书面考试计划与考生的医院证明一并发送指定邮箱：kaowu@chinesetest.cn 申请。

(2) 汉考国际工作人员收到邮件后，将进行审核并回复。

附录一 常见问题

一、考生反馈信息错误



1. 考前反馈

(1) 报名截止前：考生可自行登录个人信息中心修改

(2) 报名截止后：

» 纸笔考，数据整理期内，考点可在考务工作管理系统修改。整理期之后考点无权限修改。

» 机网考在报名截止后考点无权限修改。

2. 考试当天反馈

主考须记录考生信息，于考后3天内登录考务工作管理系统申请修改。

3. 考试后反馈

(1) 考后3天内，考点可登录考务工作管理系统申请修改。

(2) 考后3天后，考生须自行申请成绩报告修改服务。

二、成绩报告邮寄地址填写及邮寄费用问题

1. 成绩报告邮寄服务仅限中国大陆地区考点。以纸质证书形式邮寄

到个人，仅一份且不提供电子版。

2. 邮寄地址根据考生报名时填写的地址寄出，考生完成缴费后将不可更改。

3. 邮寄费用根据考生所选的邮寄国家变化，具体费用标准考生可在汉语考试服务网，报名填写邮寄信息页面查看。

*考生常见问题也可查阅汉语考试服务网-“常见问题解答”。

附录二 异常及处理办法

一、考试条件异常

1. 停电

考试当天出现停电或者线路故障等导致考试无法正常进行的问题。

(1) 若短时间内可恢复，主考须记下停电/故障到恢复的时间，在考后为考生进行补时，并将情况记录在考场记录表内。

(2) 若长时间无法恢复，主考须立即联系汉考协商处理方案。

2. 设备、材料异常

(1) 材料异常（纸笔考）

考试当天若出现以下问题：

A. 试卷材料出现印刷不清的情况

B. 音频出现损坏无法正常播放的情况

C. 试题与音频内容不符的情况

» 遇到问题 A，主考须立即给考生更换备用试卷。

» 遇到问题 B，主考须更换备用 CD 进行播放。

» 遇到问题 C，主考须检查是否为操作失误导致试卷与音频内容不一致。若是，主考须协调监考解决问题；若不是，请立即反馈汉考国际协商解决方案。

» 解决问题 A、B、C 时，主考须记录延误的时长，并给予考生相应时间的补时。

***若遇其他突发情况，且主考无法当场解决，请立即反馈汉考国际协商解决方案。**

(2) 考试设备异常（机网考）

考试当天若出现考试设备故障（系统或者硬件）的问题，主考须做好以下事项：

第一，立即为考生更换备用机。

第二，指导考生重新登录考试客户端。

第三，故障设备断网。

第四，记录好延误的时长，在考试结束后进行补时。

二、出席异常

1. 考生入场检验问题及处理办法

如有未携带身份证件的考生，主考须先根据准考证、名册判定是否为本人。

(1) 若为本人，须告知考生可入场参加考试，考试结束前须由他人将身份证件补送到考场进行查核。

» 若考生不接受，则拒绝其入场考试，并按缺考处理。

» 若身份证件未在考试结束前补齐，则按成绩无效处理。

(2) 若经查核非本人，按替考处理（处理办法详见附录三—考试违规及处理办法）。

2. 缺考

整场考试过程中没有到场的考生，视为缺考考生，按缺考处理。

主考须将缺考考生：

(1) 标记在考生名册当中

(2) 记录在考场记录表内

以上两份材料须于考后统一寄回汉考国际。

3. 迟到

晚于开考时间到场的考生视为迟到考生。按所到时间可分为以下三种情况：

- (1) 听力考试开始前到场
- (2) 听力考试进行中到场
- (3) 非 (1) 和 (2) 的其他时间到场

情况 (1)：主考检查其身份没有问题后可以允许考生入场考试。

情况 (2)：主考须检查其身份，并告知待听力结束后，可参加后面部分的考试。

情况 (3)：不得入场参加考试。

4. 中途离退场

考试过程中，不允许中途离退场。若出现以下情况：

- (1) 因考生个人原因暂时离场

主考须收回考生的准考证及身份证件，并协调一名监考人员陪同。

考生返回后，重新核实考生身份，无误后考生可继续作答，中途所误时间不予以补时。

- (2) 因考生个人原因退场

» 考生因身体不适退场，主考须回收其全部考试材料，检查没有问题后可允许考生退场。

» 主考不得允许考生以其他原因中途退场。

三、不可抗力异常

1. 自然灾害

因火灾、地震、洪水等自然灾害等导致考试中断或无法顺利进行，主考须立即终止考试，并组织考生有序离开考场。

2. 疫情

(1) 考生因疫情原因无法参加考试或考点拒绝其参加考试，考生可申请免费缓考或退款。考点须及时记录考生个人信息和申请，并以邮件形式汇报给汉考国际。

(2) 考点因疫情原因停办考试，须立即以邮件形式汇报汉考国际，并联系考生，统计退缓考情况。

(3) 因疫情原因邮路受阻，考点须立即将情况汇报汉考国际协商解决。

3. 社会环境变化

因战争、大规模暴乱等因素导致无法正常考试，考点须立即以邮件形式汇报汉考国际协商解决。

* 以上异常及处理办法一、二，主考须记录到考场记录表内。

* 以上异常及处理办法三，需要以邮件形式汇报的异常情况，联系邮箱为 kaowu@chinesetest.cn。

附录三 考试违规及处理办法

一、作弊

作弊考生（其行为包括抄袭、提供抄袭，携带与考试内容相关材料入场，与场内、外人员传递信息等），主考应终止其考试，考试成绩取消。

二、替考

替考考生（其行为包括找他人代考），主考应终止其考试，考试成绩取消并禁考两年。

三、扰乱考场秩序

考生有对其他考生造成干扰、不良影响的行为，主考警告一次无果，须终止其考试，考试成绩取消。

四、试图将考试资料带出考场

考生有抄写、拍摄、录制题目内容，试图将试卷或答题卡带出考场的行为，主考警告一次无果，须终止其考试，考试成绩取消。

五、不遵守主考指令

考生有不遵守主考指令的行为，主考警告一次无果，须终止其考试，考试成绩取消。

***处理违规时，主考须维持考场内秩序，避免造成混乱影响考试正常运行。**

附录四 违规处罚单

中文考试违规处理通知单

考生姓名：

准考证号：

考点名称：

考试项目和级别：

你的行为已构成考试违规，我们将依据《中文水平考试管理手册-考试违规及处理办法》对你的违规行为进行认定，并做出如下处理。

违规类型	违规行为处理	处理结果（打勾）
	取消考试成绩	
	取消考试成绩，同时禁止参加该考试 2 年	

（处理部门签字/盖章）

年 月 日

中文水平考试违规行为包括（但不限于）：

<p>作弊（取消成绩）</p> <p><input type="checkbox"/>考生在考试过程中抄袭或者协助他人抄袭；</p> <p><input type="checkbox"/>考生在考试过程中与其他考生交谈；</p> <p><input type="checkbox"/>考生在考试过程中传递物品或者交换试卷、答卷；</p> <p><input type="checkbox"/>考生在被告知不可提前打开试卷的情况下，提前打开试卷；</p> <p><input type="checkbox"/>考生在考试过程中使用通讯设备。</p>
<p>替考（取消成绩，禁考两年）</p> <p><input type="checkbox"/>考生代替他人考试或者请他人替考。</p>
<p>扰乱考场秩序（取消成绩）</p> <p><input type="checkbox"/>考生在考试过程中对其他考生造成干扰、不良影响。</p>
<p>试图将考试资料带出考场（取消成绩）</p> <p><input type="checkbox"/>考生在考试过程中试图抄写、拍摄、录制题目内容；</p> <p><input type="checkbox"/>考生在考试过程中试图将试卷或答题卡带出考场。</p>
<p>不遵守主考指令（取消成绩）</p> <p><input type="checkbox"/>考生在考试结束时未按照规定和提醒，继续作答；</p> <p><input type="checkbox"/>考生未经主、监考人员同意，擅自离开考场；</p> <p><input type="checkbox"/>考生无视主、监考的与考试相关的指令。</p>
<p>其他监考人员认定是违规的行为，于违规类型处手动填写，处理结果由汉考国际判定。</p>

联系方式

考试报名：010 -59307668 线下考试

010 -59307672 线上（居家）考试

考点管理：010 -59307634

考试协议：010 -59307662（海外）

010 -59307614（国内）

成绩问询：010 -59307635

考务联系邮箱：kaowu@chinesetest.cn

HSK

地址: 中国北京市西城区德胜门外大街83号德胜国际B座17层

微信公众号: 汉考国际CTI



HSK
Chinese Proficiency Test
汉语水平考试

BCT
Business Chinese Test
商务汉语考试

YCT
Youth Chinese Test
中小學生汉语考试

MCT
Medical Chinese Test
医学汉语水平考试