

经济与管理学院

关于 2023-2024 学年第二学期 2021 级、2022 级、2023 级补考安排的通知

2021 级、2022 级、2023 级在校生：

根据学校《[教务通 24-036]关于做好 2023-2024 学年第二学期补考工作的通知》要求，本学期 2021 级、2022 级、2023 级补考工作定于 **2024 年 4 月 7 日（第六周周日）** 前完成，为确保补考工作顺利完成，现将有关事项通知如下：

一、补考对象

2023-2024 学年第一学期申请了缓考或考试不及格课程的 2021 级、2022 级、2023 级学生，具体涉及课程及学生详见《经济与管理学院 2023-2024 学年第二学期 2021 级、2022 级、2023 级补考安排表》（附件 8）。考试作弊或无故缺考的学生不安排补考，可参加学期末重修考试。

二、补考时间及安排

（一）教务处组织补考

1. 统考科目及时间安排如下：

课程名称	考试形式	闭卷/开卷	考试日期	考试时间	考试地点	考试允许学生携带的指定参考资料书名/工具（未在此目录范围的资料一律不得带入考场）
入学教育	笔试	开卷	2024年3月29日星期五	19：30-21：10	信工财经楼2219	《学生手册》
思想道德与法治	笔试	开卷	2024年3月31日星期日	14：20-16：00	人文艺术楼1624	思想道德与法治（2023 版）
会计基础	笔试	闭卷	2024年3月31日星期日	16：20-18：00	人文艺术楼1224	
经济学基础	笔试	开卷	2024年3月31日星期日	16：20-18：00	人文艺术楼1224	《经济学基础》
推销技术	笔试	闭卷	2024年3月31日星期日	16：20-18：00	人文艺术楼1523	
大学英语1	笔试	闭卷	2024年3月31日星期日	19：30-21：10	人文艺术楼1526	

2. 学生携带**学生证、身份证**（其他非本校证件一律不承认）进行考试。具体考试安排详见《经济与管理学院2023-2024 学年第二学期 2021 级、2022 级、2023 级补考安排表》（附件 8）。

（二）学院组织补考

1. 学院统考科目及时间安排如下：

补考科目	考试形式	考试时间	考试地点	其他
管理学基础	机试闭卷 (学习通)	2024年3月28日星期四 14：20-16：00	人文艺术楼1132A	
商务数据分析与应用	机试闭卷 (学习通)	2024年3月28日星期四 14：20-16：00	人文艺术楼1132A	
财务管理	笔试闭卷	2024年3月28日星期四 14：20-16：00	人文艺术楼1529	
培训与开发实务	笔试闭卷	2024年3月28日星期四 14：20-16：00	人文艺术楼1529	
物流管理基础	笔试闭卷	2024年3月28日星期四 14：20-16：00	人文艺术楼1529	
组织行为学	笔试开卷	2024年3月28日星期四 19：30-21：10	信工财经楼603	
人力资源管理实务	笔试闭卷	2024年3月28日星期四 19：30-21：10	信工财经楼603	
运输组织管理实务	笔试闭卷	2024年3月28日星期四 19：30-21：10	信工财经楼603	
纳税实务	笔试闭卷	2024年3月29日星期五 16：10-17：50	信工财经楼603	允许学生携带无记忆存储功能的计算器
仓储与配送管理实务	笔试开卷	2024年3月29日星期五 16：10-17：50	信工财经楼603	可携带教材：《仓储与配送管理实务》

2. 学生携带**学生证、身份证**（其他非本校证件一律不承认）进行考试。具体考试安排详见《经济与管理学院 2023-2024 学年第二学期 2021 级、2022 级、2023 级补考安排表》（附件 8）。

3. 其他科目：《经济与管理学院 2023-2024 学年第二学期 2021 级、2022 级、2023 级补考安排表》（附件 8）及对应的考试试题（附件 1-附件 7）。

（三）工作要求

1. 请各班学委及辅导员务必将补考相关安排通知到每个学生，督促学生提前复习、按时参加考试，并做好相关联系记录。

2. 学院安排统考科目请监考教师 1 于开考前 20 分钟到人文艺术楼 519 办公室领取试卷，不得提前领取其他科目的试卷。监考教师应严格按照《监考人员工作职责》的要求进行监考，在考试开始前要求学生做到隔行隔位就座，并检查学生相关证件（学生证，其他非本校证件一律不承认）；强调考风考纪，保证考试秩序的正常稳定；组织学生签到并做好考场情况记录（相关表格已附于试卷袋内）；考场内有多门课程补考的，应当在考场里划分区域相对集中入座，收试卷时按课程分类，排序整理；考试结束后监考教师应认真清

点考试试卷，确保无误后请监考教师 2 将试卷交回人文艺术楼 519 办公室。

3. 阅卷教师在课程考试结束后 3 个工作日内做好阅卷、评分、试卷装订以及相关材料存档工作。成绩录入由阅卷教师在教务管理系统上操作（未参加补考的学生，须在成绩栏中注明“缺考”），补考成绩表打印一式一份交学院教务办公室 1519。阅卷教师须认真负责评阅试卷，及时、准确报送成绩，对晚报、错报的将按学校制度严肃处理。

成绩录入截止时间：

2021 级与 2022 级两年制：4 月 3 日(第六周周三)23:59

2022 级三年制与 2023 级：4 月 11 日(第七周周四)23:59

附件 1-附件 7：各科科目试题

附件 8：经济与管理学院 2023-2024 学年第二学期 2021 级、2022 级、2023 级补考安排表

教务办

2024 年 3 月 22 日