

附件 3

江苏省第十三届大学生知识竞赛（文科组）考务工作人员 工作职责

一、领导小组负责人工作职责：

1. 全面负责本考点考试的组织与管理工作，严格按照有关规定实施考试。

2. 负责选聘监考教师及考试有关的工作人员，认真抓好考前的业务培训工作，使之明确工作职责，严格遵守各项规章制度，规范操作程序。

3. 负责落实岗位责任制，分工具体明确，责任落实到人，并制定严格的管理制度。

4. 强化管理，对考试违规违纪现象要敢抓敢管，要采取有效措施，以保证本考点的考风端正、考纪严明。

5. 负责调查和处理应急突发事件。

二、线下监考教师工作职责

1. 监考教师应提前到达指定教室，10月23日13:45开始考生入场，14:15后禁止考生入场。开考30分钟后考生可以提前交卷离场，监考教师要查验提前离场学生的“交卷成功”界面，否则不得提前离场。

2. 监考教师要督促考生持证入场，按规定入座，保证考生入场

秩序井然。考生携带的书籍等物品统一存放在考场前面指定的位置上，且摆放整齐。

3. 监考教师要认真检查每一位考生的准考证、身份证是否齐全一致，督导学生在考场签到表上签名。没有签名的考生，考试成绩将判为无效。

4. 考试时监考教师要认真履行监考职责，不得做与考试无关的事情，严禁监考过程中拨打（接听）手机或收发短信、微信等通讯工具，不得随意离开考场。

5. 监考教师要自始至终认真检查考生有无作弊现象，保证考风考纪良好。一经发现考生违纪、作弊，应立即制止，没收其作弊材料，并按规定进行登记、上报。

6. 考试终场时间一到，系统自动强制“交卷”。监考教师提醒考生有序离场。