**“三位一体”考试工作职责和流程——摄录人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间  (6:50前 ) | 务必带上工作证，从3号教学楼安检后到3426签到（当天勿把手机、手表等电子产品  入考区）。 |  |
| 主  要  职  责 | （1）负责所有面试考场全程摄像录音工作；  （2）负责音像资料汇总整理工作；  （3）负责候考室、备考室和考场内屏蔽仪的发放和回收，备考室身份证识别仪的发放和回收；  （4）考场录音笔的发放和回收；  （5）负责考务办3526话筒和监控。 |
| 具  体  流  程 | 负责1号楼候考区域(1303办公室) 和3号楼备考及考试区域(3426教室)的屏蔽仪发放→负责考试区域工作人员的录音笔和计时器发放及培训（3426教室）→考试期间要时刻关注录音笔的工作状态，当电量低时要及时更换电池→考试结束后，清点考试设备，汇总整理相关考试音像资料并备份。 |
| 注  意  事  项 | 要时刻关注各种设备是否正常运转和使用，发现问题及时处理。 |