**“三位一体”考试工作职责和流程——楼层人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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）。 | 人员安排：  考试区域  四楼: 徐峥峰  五楼: 毕春跃  备考区域  二楼: 王海英  三楼: 田圣政 |
| 主  要  职  责 | （1）负责整个楼层的考务管理工作，负责组织协调考试过程中发现的问题并予以解决；  （2）备考区楼层人员负责在西边楼梯口接收备考工作人员A送来的考生信息登记表和考生诚信承诺书交到**考生信息录入与绑定及核分组（3424）；**  （3）上午、下午考试结束后将各考场的成绩信封交**考生信息录入与绑定及核分组（3424）；**（4）与主考保持联系，负责面试工作的沟通、协调等工作；  （5）协助考官组工作人员做好考官签到(备考区楼层工作人员)，**考官培训会场的准备布置工作和**考官的抽签及分组工作(考试区楼层工作人员)；  （6）协助试卷交接工作人员做好上下午试卷的分发和回收(考官培训后送至考场);  （7）负责对应楼层考场有关人员的中餐分发和餐具回收。 |
| 具  体  流  程 | 备考区楼层工作人员，在每场考前5分钟时，等候在3号教学楼西侧楼梯附近，接收备考区工作人员交来的考生信息表和承诺书，并将它们交到信息绑定和统分组。在所辖楼层的走廊间巡视；  考试区楼层工作人员，引导考官在对应组别就座，协助做好考官抽签及登记相对应的考场信息工作；在所辖楼层的走廊间巡视→中午12：10左右，预分考官工作餐，放到各考场的外面。  下午最后一轮考试结束、核分组复核无误后逐个通知相应考场的考官和工作人员离场。 |
| 注  意  事  项 | （1）无论是备考区楼层工作人员还是考试区楼层工作人员在交接相关材料时只能在3号楼西侧楼梯上下；  （2）上午和下午考试结束后收取各考场的成绩信封交到信息录入和绑定及核分组；  （3）最后一轮考试结束后，检查各考场有没有遗落物。 |