**“三位一体”考试工作职责和流程——考官组工作人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间(6:30前 ) | 务必带上工作证，在3号教学楼安检处设置2个考官报到处（当天勿把手机、手表等电子产品入考区）。 | 考官抽签人员分组安排：**负责：李凤****A区：姚梦娇 徐峥峰****B区：王海英 虞旭映****C区：毕春跃 付美****D区：田圣政 任青樑****组长区：张琰慧 钱思源** |
| 主要职责 | （1）负责考官签到，发放考官工作证；（2）做好**考官培训会场的布置和一切准备工作;**（3）考官的抽签和分组工作；（4）制定下午考官抽签规则；（5）协助楼层工作人员做好其他工作。 |
| 具体流程 | 工作人员:3号楼安检处组织考官签到和发放考官工作证→引导考官在对应组别就座→与楼层工作人员一起做好考官抽签及登记相对应的考场信息工作考官的工作流程:考官根据短信通知到3号楼南边入口签到→经过安检后到指定地点3526教室参加考官考前培训→培训结束后进行考官抽签和考场分组→考官到所抽取的考场准备考试工作→所有考试结束后，考官在考场内待命，待接到可以离开通知后方能离开。 |
| 注意事项 | （1）考官抽签信息的记载不能出任何差错；（2）组长在其它4位考官和工作人员同时在场时拆卷，清点试卷份数，交工作人员。由工作人员将试题分发给每一位考官和考生；（3）每位考官要根据考试流程、考试指令及打分表上的要求进行规范操作，如有涂改的必须在涂改旁边有本人签名。特别强调加分的正确性。 |