**“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。 |