**“三位一体”考试工作职责和流程——试卷交接人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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）。 | 考务材料接收人:  4楼考场:虞旭映  5楼考场:任青樑  协助人员：  四楼: 徐峥峰  五楼: 毕春跃 |
| 主  要  职  责 | （1）负责并做好与命题组人员交给的试卷等材料的交接和保管；  （2）认真清理并核对上下午考试试卷的数量，严格履行试卷的收发手续；  （3）做好上午、下午试卷、评分表和考场指令等的发放工作，并做好考试后上述材料的回收清点工作(楼层工作人员协助)；  （4）协助楼层工作人员做好其他工作。 |
| 具  体  流  程 | 考试当天命题考官与纪检人员将试卷交主考(或主考指定的人员)并签名**（7：20）**→在考官培训结束后将试卷等材料送至每个考场(上午8:30-8:40/下午12:40-12:50),并经考官组长并签名→考试结束后收回试卷、指导语、空白评分表等→做好上述考务材料的保管工作 |
| 注  意  事  项 | （1）要做到卷不离人，人不离卷；  （2）备用考卷放保险柜。 |