附件4

监考员职责

一、在考点主考领导下，主持本考场考试工作，维护考场秩序，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况。考试中发现异常情况立即报告，保证考试正常进行。

二、按要求参加考前培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，熟悉突发事件的处置办法和流程，熟练掌握考试相关设备的操作规程，能够识别常见的作弊工具。

对考生进行考风考纪教育，宣读《考场规则》及考试注意事项。

按规定核验试卷密封情况，完成领取、发放、回收、整理、上交试卷（卡）等工作。

三、按规定对考生进行安全检查和随身携带物品检查，按照《考场考生信息核对表》检查、核对考生本人、《准考证》及规定的其他证件，督促考生填写姓名、考生编号、粘贴条形码等，并进行核对，发现填涂错误，应当要求其改正。

四、监督考生按规定答卷，制止违纪作弊行为，并按《国家教育考试违规处理办法》等规定做好相关工作。

五、制止非本考场考生和除主考、副主考、督考员、巡视员等规定以外的任何人员进入考场。

六、遵守监考工作纪律。不迟到不早退，不擅离职守。不得将省级教育考试机构规定以外的物品带入考试工作场所，进入工作场所时，接受安全检查和违禁物品检查。不做与监考无关和影响考生答卷的事情（如吸烟，打瞌睡，阅读书报，聊天，抄题、做题、念题等）。不检查或暗示考生答题。不得擅自把试卷、答卷和草稿纸带出或传出考场。不得擅自提前或者拖延考试时间。不得对监考证件、培训材料等涉考重要材料进行拍摄并上网发布或泄露给他人。

七、考前、考中、考后，不得擅自发布与考试有关的信息或内容。

八、负责重要考试时间节点（开考、终考时间信号发出后）的时间复核工作。

九、考前、考后检查、清理和封闭考场。