

附件 8

监考人员工作程序

序号	时间节点	工作事项	工作内容
1	8:00 前	报到培训	全体监考人员和考点工作人员到考务办公室(下称考务办)报到(签到), 领取监考工作材料和设备, 参加考前培训。
2	8:15-8:20	领取试卷 布置考场	<p>一、领卷。监考 A、B 戴监考证, 按主考明确的位置和方法有序签字、领卷; 领卷后当场检查密封情况, 核对数量、科目、《考生座次表》是否与本人监考任务一致, 如有问题当场报告。</p> <p>二、布置考场。监考 A、B 分头布置门贴、座位号, 在黑板上写明: (一) 考场号: xxx (可加写本考场的准考证起止号) (二) 考试科目和时间: 《职业能力倾向测验》9:00-10:00 《综合应用能力》 10:00-12:00</p> <p>(三) 特别提醒:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 严禁将手机等有收发和拍摄功能设备、计算器、提包和资料等物品带至座位。否则, 按违纪违规处理。 2. 考后阅卷, 若被甄别为雷同答卷的将按 0 分处理; 若查明为抄袭他人或其他手段作弊雷同的, 按违纪处理。请看管好本人作答信息, 诚信参考。 3. 主观违纪行为将在“信用中国(浙江)网”公布。 4. 为保留监考信息, 本考场实施全程监控。
3	8:30	引导考生入场、核对证件	<p>监考 A: 引导考生一律凭未作任何标记的纸质准考证和身份证件原件入场(以下称“两证”), “两证”不符不得入场, 引导其到考务办处理。</p> <p>监考 B: 让入场考生在《考生座次表》上签到, “两证”放在桌面上方。</p> <p>注意: 要仔细核对考生身份证、准考证和座次表, 三者信息一致后方可让考生签字入座, 防止有考生走错考场或坐错位置。</p> <p>同一位置有 2 名以上考生的, 要及时确认是否有考生走错考场或考点。要警惕走错考场考生坐在缺考考生位置的情况发生。</p>
4	8:40-8:45	宣读考场规则	<p>监考 A: 宣读《考场规则》。</p> <p>宣读后要特别强调手机不得带至座位并要求关机。严肃警告: 考试期间任何情况下手机在座位响起或被发现, 都将按违纪或违规处理。并在开考前检查一遍, 发现有带至座位的及时纠正。</p> <p>监考 B: 继续做好后续到达考生的入场工作(单独强调手机等电子设备不得带至座位并关机等注意事项)。</p>
5	8:50	验封拆封 清点试卷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监考 A: 随机请 2 名考生验封后, 当众拆封(在上方袋口小心拆封, 不要拆坏袋口内封舌), 并请这 2 名考生在试卷袋上签字, 并当场清点试卷、答题卡数量, 如有缺少当即向主考或流动监考报告。 2. 监考 B: 继续做好后续到达考生的入场工作(方法同上)。
6	8:55	分发试卷合订本和客观题答题卡、草稿纸	<p>监考 A: 发卷, 先发《职业能力倾向测验》答题卡、草稿纸, 再发试卷合订本。此时仍需注意桌面上的“两证”, “两证”不全的不能发给试卷。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发卷后提醒考生涂写答题卡上的姓名等个人信息, 提醒考生阅读试卷和答题卡上的“答题须知”或“注意事项”。 2. 发卷后提醒考生《职业能力倾向测验》必须在开考后 1 小时(上午 10:00)准时交卷(对迟到的考生要单独提醒), 不配合交卷的按违纪处理。 <p>监考 B: 继续做好后续到达考生的入场工作(方法同上)。</p>

7	9:00	宣布开考	<p>监考 A: 按统一铃声宣布。若不打铃由主监考准时宣布(考前应对表)。</p> <p>1. 考场内若有时钟, 要检查走时是否准确, 否则应予校正或提醒不能使用或撤除。</p> <p>2. 若宣布开考时间有延误(如听不到铃声)或发卷有延误, 要报告主考, 对被延误考生, 应给予相应的补时处理。</p>
8	开考后	提醒有关事项 管理考场	<p>监考 A: 提醒考生</p> <p>1. 提醒考生检查试卷和答题卡是否有质量等问题, 如有要及时举手报告, 否则后果自负。确属质量问题的可予更换(要向主考或流动监考报告)。</p> <p>2. 提醒考生答题卡不得折叠、污损和答错位置, 发生以上问题不得更换。</p> <p>3. 逐一检查考生试卷、答题卡上姓名、准考证号填涂是否正确。</p> <p>监考 B, 继续做好后续到达考生的入场工作(方法同上)。</p> <p>注意: 1. 开考后不再提问手机等有无带至座位(迟到的除外); 2. 开考后手机不在座位上响起的不作违纪处理; 3. 开考后迟到的考生在未拿到试卷前手机响起的不作违纪处理。</p>
9	9:30	统计缺考人数 填涂记录相关信息	<p>禁止迟到考生入场</p> <p>监考 A: 在考场内巡视。清点缺考人数。收管好缺考考生试卷和答题卡。</p> <p>监考 B: 1. 在核对《考生座次表》上的签到与实际到考情况一致后, 方可开始逐一涂写缺考人员的试卷和答题卡上的缺考信息, 以及《考场情况记录单》。2. 填写试卷和答题卡袋封面上的考场信息。再由 2 名监考人员分别签字。《考场记录单》如有违纪和考场异常情况记录的, 回卷时还须让主考签字(处理前或处理时要报告主考)。</p> <p>注意: 当缺考的位置有考生时, 一定要注意是否有考生坐错了位置。</p>
10	9:40	接收主观题答题纸	<p>接收《综合能力》答题纸。答题纸袋由流动监考人员(场外考务人员)分送到各考场。</p> <p>注意: 此时监考人员如未收到答题纸袋, 应及时向主考或流动监考报告。</p>
11	9:45	提醒客观题剩余时间	<p>提醒考生, 《职业能力倾向测验》考试剩余 15 分钟, 抓紧在答题卡上作答(在题本上答题无效)。</p>
12	9:50	分发主观题答题纸	<p>拆封、清点、分发《综合能力》答题纸。分发时尽量不要影响考生作答。</p> <p>流动监考要加强督促和提醒。</p>
13	10:00	回收客观题答题卡	<p>宣布“《职业能力倾向测验》考试时间到, 停止作答, 翻放答题卡, 继续作答《综合能力》”</p> <p>随后快速将《职业能力倾向测验》答题卡收下。</p>
14	11:00	考生可交卷离场	<p>由于合并考试, 《综合能力》开考 1 小时后方可交卷。</p> <p>监考人员一定要将试卷和答题卡收下后, 再在考生准考证上签字。</p> <p>注意: 不得先签字后收卷, 否则试卷、答题卡缺少须由监考人员负责(考试结束时的收卷, 同样要求)。</p>
15	11:45	提醒考试剩余时间	<p>提醒考生考试剩余 15 分钟, 抓紧在答题纸上作答(在题本上答题无效)。</p>
16	12:00	考试结束 收卷	<p>宣布: “停止作答、翻放答卷”。同时关上教室门, 快速稳妥收卷。</p> <p>注意:</p> <p>1. 提醒/警告考生, 严禁将试卷、答题纸、草稿纸带出考场, 收卷签字后方可离场, 否则后果自负。</p> <p>2. 试卷和答题纸要同时收, 并管好已收的试卷和答题纸。要经清点无误后, 方可开门让考生离场。</p> <p>3. 试卷答题卡如有缺少必须当场查找和追查。</p>

17	试卷收齐后	整理试卷、交回考务办	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将答题卡（纸）按准考证号（包括缺考）从小到大排序。题本放回试卷袋内，答题卡（纸）、封条与《考场记录单》一起分别放入答题卡（纸）袋内。交考务办人员或流动监考人员验收后再密封。 2. 《考场记录单》一式两份，验收人员将第一联放入答题卡袋内，第二联收下，同时收下《考生座次表》。 3. 主考在存在违纪的《考场记录单》上签字，并将第二联整理出来，作为违纪处理的依据。 4. 主考对试卷和答题卡进行清点，确认总数无误后装箱，按规定押送回试卷存放点。
其他事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重点考务环节：8:55 发放“试卷合订本”和《职业能力倾向测验》答题卡；9:40 接收《综合能力》答题纸；9:45 提醒考生《职业能力倾向测验》考试剩余时间；9:50 发放《综合能力》答题纸；10:00 宣布《职业能力倾向测验》停止作答，收回答题卡；11:45 提醒考生考试剩余时间；12:00 宣布停止作答，收回试卷合订本和《综合能力》答题纸。本次考试只组织一次入场和一次退场。 2. 可用于考试的有效身份证件包括有效期内的居民身份证（含临时证）、社保卡、驾驶证、护照、公安出具的带照片户籍证明原件。 3. 对宣读《考场规则》后到达的考生，要向其单独提醒手机等物品不得带至座位和关机等要求（或提醒其看黑板上的提示）。随后检查考生基本信息的涂写。 4. 考试期间，准许考生上厕所，但试卷和答题卡要翻放，并随行监督。 5. 同一教室有 2 个以上考场的，考场间试卷不得交叉发放和回收，同时防止考生坐错位置。 6. 同一位置出现 2 名以上考生的，要及时确认是否有考生走错了考点或考场。 7. 若考生准考证上的信息有误，经核实为考生本人的可让其参加考试，但应当场告知系统上的报考信息无法修改，若影响后续招考工作的后果自负。 8. 若遇打铃时间有误，监考人员一定要核对时间，按规定补足考试时间。 9. 若有考生报告“答题卡答错位置或本人污损”，回复“不能更换、自行处理。”若有考生报告“写错姓名或涂错准考证号”，回复“写错的划掉重写，涂错的擦干净重涂”即可。 10. 提醒考生离场时不要错拿或忘拿个人物品。如有考生落下物品（如证件、提包等）及时交还考生或交到考务办。 11. 遇有不服从管理的考生，可带其到考务办或交流监考人员处理。 12. 常规的考务问题，监考人员之间可相互询问。把握不定的问题可向主考报告（不得随意作出承诺或决定）。所有已处理或未处理的问题，均应及时向主考报告。 13. 坚持预防为主原则，最大限度地减少违纪违规行为发生。①要管理、服务到位，努力消除违纪违规隐患。②针对无确定证据的疑似违纪行为，要加强警告、巡查和盯防；对疑似假证、替考无法确定，要向主考或流动监考报告，派人核查。不可随意认定违纪并实施查处。③对决定要查处的违纪违规行为，应由 2 名监考人员共同处置，留存证据并告知考生，将相关情况如实准确记录在《考场情况记录单》上。 14. 对监考人员的要求 <ol style="list-style-type: none"> ① 监考纪律要求。严禁参与、协助或放任考生作弊。不得抄写、拍摄试题和传发试题信息。领卷和回卷往返途中不得停留。 ② 监考业务要求。熟悉监考工作程序和违纪违规查处办法，确保试卷答题卡无遗漏，查处违纪违规无争议。 ③ 监考职责要求。不得擅离岗位，不在考场内做与考试无关事宜。手机关机、静音或置震动统一放于讲台或收起。 		