**附2**

**监考员职责**

一、按要求接受考前相关培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，熟练掌握考试相关设备的操作规程，能够识别作弊工具。

二、主持本考场的考试，维护考场秩序，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况，及时报告发现的异常情况。

三、按规定领取、发放、回收、整理、上交试卷、答题卡、条形码、草稿纸等考试用品。

四、组织本考场考生入场，按规定对考生进行违禁物品检查，核对考生身份，督促、检查考生准确填写姓名、准考证号，指导考生粘贴条形码等，发现错误，应要求其改正。

五、实时巡查考场，在考场记录单、缺考考生试卷、答题卡相应位置做好缺考记录。

六、监督考生按规定答题，防范、制止违规行为，按照省级考试机构要求做好违规考生处理工作。

七、制止非本考场考生、监考员和除主考、副主考、督考员、巡视员、流动监考员、负责缺考处理的人员、以及省级教育考试机构规定的其他人员以外的任何人进入考场。

八、遵守监考工作纪律。着装得体，注重仪容仪表；不迟到早退，不擅离职守，不得将违禁物品带入考试工作场所；不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不做与监考工作无关的事情；不聊天，不抄题、做题、念题，不检查或暗示考生答题；不得擅自提前或延长考试时间，不得擅自发布与考试有关的信息或内容，不得把试卷、草稿纸带出或传出考场。

九、按照规定检查、清理和封闭考场。

十、完成主考布置的与考试有关的其他工作。