附1：

主考、副主考职责

 一、主考在考区委员会的领导下，负责本考点的全面工作，主持本考点的考试，副主考协助主考工作。

 二、负责选聘和培训监考员及其他工作人员。

 三、负责组织布置考点及考场，做好考前准备工作。

四、负责本考点备用试卷、余卷的管理。

如因试卷不完整、字迹模糊、错装等原因须启封备用试卷，应报告考区主任或副主任批准，并须由主考、副主考2人签名负责。

 五、负责本考点终止违规考生、考试工作人员继续参加考试、工作及偶发事件的处理。

六、负责本考点答卷回收和运送工作。

每科考试结束后，组织和验收各考场的答卷装订与密封，并派专人保管与保卫，按时送到考区指定地点。

七、负责本考点的安全保卫工作。

切实组织好安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告考区主任。

八、负责本考点的考试情况报告工作。

考试结束后，向考区委员会报告本次考试情况。