附2：

监　考　员　职 责

　　一、监考员在考点主考领导下，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，保证考试正常进行。

　　二、监考员考前必须参加培训，认真学习考试的有关政策规定，熟悉监考业务，不经培训不准监考。

　　三、监考员必须佩带规定标志，严格遵守考点作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守。

四、对考生进行考风考纪教育，宣读《考生须知》，宣布考试注意事项。

五、检查考生《准考证》、有效身份证件及省自考办规定的其他证件，督促考生填写姓名、准考证号等，并进行核对，发现填涂错误，应要求其改正。

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

七、考试中发现异常情况立即报告主考。

八、制止非本考场考生和除主考、副主考、督考员、巡视员外任何人进入考场。未经当地自考办允许，不得在考场内照相、录像。

九、考前领取、分发试卷必须严格履行交接手续，认真核对考试科目及密封情况，发现异常情况应立即向考点负责人报告。

　　十、监考员对考生既要严格执行纪律，又要耐心热情，不要因执行纪律而影响考场正常秩序。

十一、遵守监考纪律，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查、不暗示考生答题，不得擅自提前或拖延考试时间。

　　十二、考试期间，不得将手机等通讯工具带入考场，不得以任何理由把试卷、草稿纸带出或传出考场。

十三、负责本考场答卷、答题卡的回收、清点、整理、封装，并做好考场记录。

十四、考前、考后检查、清理考场。