附件1

监考员职责

一、监考员在主考学校的指导下，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、监考人员考前必须接受主考学校的考务培训，认真学习考试的安全保密、考务工作等规定、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，能够识别常见作弊工具，不经培训不得监考。

三、考试期间，监考人员必须佩戴由主考学校制定的统一规定标志，严格遵守考务工作制度，不迟到、不早退、不擅离职守，禁止携带手机等通信工具和具有照相摄像功能的电子设备等（含上述功能的电子手表）进入考场。

四、监考人员应集中精力，严肃认真，忠于职守，维护考场秩序，严格按照考场规则实施监考工作程序，严格考生入场安

检，如实记录考试情况，及时报告发现的异常情况；对考生的准考证、有效居民身份证、考试科目、试卷（答题卡）要仔细核对，并指导考生在考场签到册上签字，确保考试正常进行。

五、监考人员严格执行回避制度，如有直系亲属参加当次考试，或与考试存在其他利害关系的，不得参加监考工作。

六、监考人员有权制止除佩带规定标示以外的人员进入考场。禁止在考场内照相、录像，不得在网络或社交媒体上发布与考试有关的信息或内容，不得把试（答）卷、草稿纸带出或传出考场。

七、监考人员要爱护、关心考生。如遇考生考试时发生疾病，应及时通知考场外的工作人员陪同前往治疗。对不能坚持考试的考生应说服其终止考试，后续按照应急处理程序进行。

八、考试终了信号发出后，监考人员要求考生立即停止答题，将试卷放在桌子上。

九、清点、整理考生答卷时，应认真核对、检查考生答卷所填写的准考证号、座位号是否准确、完整，并按主考学校的规定做好试卷（答题卡）、草稿纸的回收、整理、封装、上交等相关工作。

十、按照主考学校要求，认真核对应考、缺考、实考人数，做好考场情况记录。

十一、考试时监考人员不得与考生交谈、不念题。对试卷内容不作任何解释，但考生对印刷文字不清等提出询问时，应予当众答复，试题有更正时应及时板书当众公布。

十二、监考人员在考场内不得做与监考无关的事情，不得提前和拖延考试时间。

十三、监考人员不准暗示、协助或支持考生的违规行为。监考员因违反监考人员守则、考场规则等给考试造成不良影响的，将参照相应法律法规严肃处理。

十四、考前、考后检查、清理和封闭考场。

十五、完成主考学校部署的关于考试的其他工作。