**附件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，能够识别常见作弊工具。

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（卡）、草稿纸。

四、组织本考场考生入场，按规定对考生进行违禁物品检查，按省级教育考试机构规定的要求核对考生身份，督促、检查考生准确填写姓名、准考证号，粘贴或指导考生粘贴条形码等，发现错误，应要求其改正。

五、监督考生按规定答题，实时巡查考场，防范、制止违规行为，如实记录并按省级教育考试机构的规定做好相关工作。

六、按照省级教育考试机构要求，在考场记录单、缺考考生试卷、答题卡处做好缺考记录。

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，执行监考员守则。

不迟到早退，不擅离职守。监考工作过程中，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查或暗示考生答题，不做与监考工作无关的事情，不得擅自提前或延长考试时间，不得将省级教育考试机构规定以外的物品带入考试工作场所，不得擅自发布与考试有关的信息或内容，不得把试卷（卡）、草稿纸带出或传出考场。

九、考前、考后检查、清理和密封考场。

十、完成考点主考布置的关于考试的临时性工作。