**江西省2019年高职单招考试江服考点组织机构**

**一、组织机构**

1. 主考：陈万龙

（二）副主考：陈东生 胡放

（三）巡视督查：段婷 王敏 董春燕 曾静

（四）考务管理员：肖清波

（五）试卷保密：肖清波

（六）突发事件处理组：党玉香

（七）视频监控组：虞谦

（八）考场保卫：两名保卫

（九）司钟、后勤、宣传组：涂小红

**二、考务管理员及考务组成员分工**

（一）考务办公室：主教楼223
 （二）考务组成员

成员：党玉香 文建

（三）考务组：主教楼213

1、负责考场范围：本次考试1-11所有考场

2、工作要求：负责收发试卷、清点装订试卷，收卷结束后打扫考务办公室卫生。

**三、考点机构工作职责**

**（一）主考、副主考工作职责**

1．在校委领导下，接受校委的组考任务，制订工作措施，全面负责学校的考试工作，严密组织、严格管理、严肃纪律，保证考试顺利进行。

2．根据工作需要设立考务、监考、试卷保管、监察、宣传、后勤、保卫等小组，制订工作措施，建立考试职能小组和工作责任制，明确分工，加强考试各环节的管理和协调。

3．先聘考务、监考等工作人员。组织对工作人员的培训，与监考员及各类考试工作人员签订工作责任状。使工作人员熟悉各项规章制度和工作程序，明确职责，熟练掌握组考的技能，增强责任感，建立一支过硬的组考工作队伍。

4．开考前检查各项准备工作，发试卷前检查试卷袋密封情况，开考后如发现试卷袋装卷数不足、印刷错误等原因引起试卷不够，及时组织调配，作好记录。

5．检查试卷保管和交接情况，检查各考场的监考和考风考纪情况，督促监考员尽职尽责。考试期间坚守岗位、深入考场、全面掌握考试情况，检查各职能小组和监考人员的工作，督促其履行各自的职责；支持尽责监考员的工作，撤换不称职的和有违纪行为的监考员，抓好薄弱环节；及时查处考试中发生的各类违规事件和人员，发生重大问题（如可能失、泄密或大面积违规）要及时处理。

6．写出组考工作报告，组织先进集体和优秀监考员、考试工作人员的评比活动。组织优秀考场、考试工作人员评比活动，奖励、表彰优秀个人和先进集体，开好组考工作总结表彰会，并将考试工作总结报校委。

7．总结经验教训。

**（二）考点考务组工作职责**

1．制订本考点组织考试的工作计划并在考点主考的统一安排下负责组织实施。

2．在主考的领导下，负责实施全体考试工作人员（含监考员）的考前培训。

3．负责考试环境布置、检查考场的净化情况。

4．准备、分发、回收组织考试用品，负责考务方面问题咨询。

5．考试期间负责各考场的联络工作，考前半小时组织实施监考员的岗位设定，负责统计各考场缺考违纪数并在考后及时上报缺考违纪数据。处理考试中发生的问题，公布违规考生名单及情节，属比较重大的问题应向主考汇报，并做好记录。

6．认真做好试卷交接、装袋、密封、验收等工作。试卷交接必须按规定程序办理交接手续，协调好与监考员的工作关系。

7．按时公布违规考生名单及情节。

8．考试结束后，认真组织并检查清场。

**（三）考点保卫组工作职责**

1．负责整个考点的安全保卫工作。确定警戒区域和划警戒线。

2．严把门卫关，检查进入考点考生的准考证、考试通知单、身份证，阻止与考试无关人员及非组考用的机动车辆进入考点。

3．制止任何人员在考场附近喧哗，禁止非工作人员进入考试警戒线内。果断处理扰乱考场纪律、威胁监考员人身安全的人和事件，保证考点内秩序井然。

4．开考15分钟后，不准迟到考生进入警戒区内。

5．考试期间来回巡视考点警戒区域四周，及时、定时向考点主考汇报考点安全情况，确保考试安全进行。

6．考后协助考务组搞好清场工作。

7．做好试、答卷在考点期间的安全保密工作。

**（四）考务管理员职责**

1．负责组织监考人员、考务人员培训，协助主考做好各项考前准备工作；

2．严格按照考务会议规定的到岗时间，提前到岗；

3．提前将考试时间告之司钟人员；

4．用作考场的教室，与院部学工联系好卫生打扫事宜；

5．发放当场考试的试卷及考务用品至各考务组；

6．组织验收试卷装袋、装订及密封工作；

7．要求监考员填写相关表格；

8．与主考密切联系，及时报告本次考试情况；

**（五）巡视组职责**

1．严格按照考务会议规定的到岗时间，准时到岗；

2．巡视各考场的考试纪律，督促监考老师按时收发试卷；

3．记录监考老师监考是否负责，有无违纪情况；

4．负责所巡视考场内的安全，防止与考试无关人员进入考场；

5．协助监考老师处理突发性事件；

6．组织已考完考生退场，需告之已考完试的考生不得在考场范围内逗留。

**（六）突发事件处理组职责**

1．严格按照考务会议规定的到岗时间，准时到岗；

2．负责考场突发事件的处理；

3．负责考场各种违纪情况的登记，收集汇总缺考考生信息，协助作好违纪作弊考生的处理工作。

4．协助主考及考务管理员的其它工作；

**（七）司钟、后勤、宣传组工作职责**

1．严格按照考务会议规定的到岗时间，准时到岗；

2．根据考试安排的要求，调整好考试铃声；

3．张贴各种考试宣传资料、挂横幅等；

4．负责考场环境卫生，考试前一天按要求清理并封闭考场，每场考试结束后，协助考务人员及时清理考场；

5．负责考试期间茶水供应、医务等工作；

6．负责考试期间电力的正常供应。

  江西服装学院教务处

2019年3月13日