附件：

考试工作安排与分工

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **分工负责** |
| 3月6日前 | 保密室环境、卫生及各类设备检查、检修工作。 | 教务处、保卫处、总务处 |
| 3月9日前 | 检修设有考场的屏蔽仪、教室桌椅、灯光和电源；校对教室内时钟的时间。 | 设备处 |
| 调试监控设备。 | 设备处 |
| 确保18号楼1楼教师休息室有线网络畅通。 | 信息中心 |
| 布置张贴海报，制作横幅、提示展板和曝光台等。 | 职业鉴定所、教务处 |
| 对保密室设备和环境进行检查，模拟进行监控录像6小时回放。登记记录所有涉密人员信息并报考试院备案。 | 纪检监察组、职业鉴定所、教务处 |
| 发布监考通知，准备考试资料并装袋。 | 教务处、职业鉴定所 |
| 落实试卷送领押运、保密室值班保卫人员安排，报考点办公室。 | 保卫处 |
| 落实考试使用车辆安排。 | 车队 |
| 3月5-8日 | 校园环境整治，杜绝在校内贩卖作弊工具和答案的情况。清除校园内非法小广告。 | 保卫处 |
| 清除教学楼内非法小广告。 | 总务处、设备处 |
| 3月8日 | 考务工作人员及监考员培训，布置考场。 | 考点办公室、全体监考员 |
| 教学楼电子显示屏宣传语。 | 设备处 |
| 考场布置完毕后封闭18号教学楼。 | 设备处 |
| 3月9日 | 联系电信公司，考试期间减弱基站信号。  | 信息中心 |
| 当天考场供电保障。 | 总务处 |
| 7:10押送试卷到18号楼考场。 | 考点办公室、保卫处、车队 |
| 7:10前检查18号教学楼是否有闲杂人等，并限制人员出入；打开各考场及考场办公室门。 | 保卫处、设备处 |
| 8:00监考员在考场办公室前集中，查看抽签结果，领取试卷袋。 | 考场办公室、监考员 |
| 8:20组织考生入场。开启视频监控设备。 | 保卫处、设备处、监考员 |
| 第一场9:00考试开始，11:00考试结束。第二场13:00考试开始，15:00考试结束。考场考务及监考工作、设备临时检修、视频监考员视频巡考、考场内外保卫、现场医疗、环境卫生保障、现场网络及通信信号处理每场领取试卷与收发试卷、开考后15分钟不得入场、考试结束前30分钟考生可以离场。 | 考办人员、监考员、保卫处、设备处、校医院、总务处、信息中心 |