附件7

监考员职责

1．负责维持操作技能考场秩序，严格执行监督操作规程，保证考试顺利实施。

3．参加考前考务工作会，明晰职责、任务和分工，并在考务会上启封操作技能试卷，核对份数。

4．熟悉本场考核要求，做好考核前的准备工作；协助考评人员做好考核场地、设备、材料、工具和检测仪器等的核查和检验工作，确保备料数量充足。

5．应在考前向考生宣读《考场规则（操作技能）》、《违纪处罚规定》。宣布考核实施流程，组织安排好考生逐项考核。

6．协助考评人员组织考生进考场，并协助逐一核对考生本人与准考证、有效证件及考生签到表上信息是否相符，提醒考生将非考试物品放置“非考试物品存放处”。

7．协助考评人员做好抽签工作。

8．发现考生有违纪行为时，必须严格执行考试有关纪律规定，如实、详细地填写考场情况记录单并签字；对影响他人考试者，应立即终止其考试，按相关规定处理；对难以处理的问题应及时向主考、质量督导人员报告。

9. 发现考生生病或因其他情况不能坚持考试时，应及时向主考、质量督导人员报告，妥善处理。

10. 有权制止与考试无关的人员进入考场。

11．操作技能考核涉及笔试的，应按照保密规定，接收、保管、分发、传送密封完好的试卷。

12．做好操作技能考核成绩的汇总统计工作，如实并认真将各考评人员所评定成绩进行汇总，确保操作技能成绩统计准确无误。

13．维持考场秩序，及时制止、处理影响考试顺利进行的行为。