

证券从业人员资格考试考点工作人员分工职责 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/39/2021_2022__E8_AF_81_E5_88_B8_E4_BB_8E_E4_c33_39182.htm 一、主考（由考试站考务负责人兼任）全面负责考点的考试组织和管理工作，具体

工作内容和职责包括：1、负责每天登陆"证券考试网站"，阅读考试最新消息，并向考点相关人员传达，以确保全国考点信息同步。2、负责组织考务管理人员、网络员和监考人员检查、落实考试用机的维护、管理工作及考试系统软件的安装、调试工作；3、负责落实安排考点准备工作，掌握考点准备工作的进度，确保按时完成试考；落实、检查考场准备工作，确保考场准备工作在考前24小时全部完成；4、负责考试的保密、安全工作，负责考试数据及考试软件的保管和保密工作，确保考试期间无关人员不接触考试机器及考试软件；5、负责执行考试纪律，维护考场秩序和考试的严肃性，监督考务管理人员、网络员和监考人员严格履行工作职责，严肃处理各种违纪和违规行为；6、负责将考点考试当天的考试成绩数据、考场情况记录表通过考点管理系统完整上传至ATA数据中心。妥善保存所有原始成绩数据（包括单机成绩数据和整场打包成绩数据）和考场情况记录表一个月。

二、考务管理人员 每考场安排1名考务管理人员，负责该考场的考试实施，考务管理人员必须按时参加考务管理人员在线考核。具体工作内容和职责包括：1、考前90分钟到达考场，打开所有考试用机，导入该场考试数据，再次核对考生信息，启动所有考试机，检查所有考试机是否正常进入登录界面；2、考前40分钟组织考生拍照进场；3、登记、修改有误的

考生信息，填写《考场情况记录表》；4、准点点击"开始考试"按钮；5、考中确保无关人员不接触考场管理机与应用服务器；确保考场管理机与应用服务器的正常运行；6、考试结束后，检查所有考试机是否交卷成功，确认后导出整场考试成绩数据；7、将当天该考场的所有成绩数据汇总给主考，配合主考收集缺漏的成绩数据。

三、监考人员 每考场安排2名监考人员（其中1名可由考务管理人员兼任），负责维持考场秩序，保证考试正常实施，监考人员必须按时参加监考人员在线考核。具体工作内容和职责包括：

- 1、监考人员是中国证券业协会和ATA公司委托，负责在全国证券从业人员资格考试（基金科目）考场内具体组织实施考试的考试站网络员和监督考试进行、维护考场秩序以及依照有关权限对违纪行为进行处理的工作人员。
- 2、监考人员应按照中国证券业协会和ATA公司的要求，认真学习全国证券从业人员资格考试（基金科目）的有关规定，全面履行监考职责，严格执行考场纪律，确保考试顺利进行。
- 3、监考人员进入考场时须佩带中国证券业协会和ATA共同制发的监考标志。
- 4、考前90分钟到达考场，做好开机等准备工作，组织考生在候考室候考；
- 5、考前40分钟协助考务管理人员组织考生拍照进场，引导考生就位，考前10分钟向考生宣读《考场须知》，督促考生将与考试无关的物品放在指定地点；
- 6、监考人员须检查考生证件，核对证件是否与考生本人相符；指导考生认真核对考试机屏幕显示的姓名、考试科目、身份证是否正确，如有差错应及时更正，并填写在考场情况记录表中，在考后上报ATA；做好考场记录，认真记录缺考考生的姓名及准考证号。
- 7、监考人员不得擅自提前或者推迟考试开始时间

。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com