

2003证券从业资格考试相关工作人员职责与分工 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_2003_E8_AF_81_E5_88_B8_c33_39185.htm

一、证券协会巡视职责

- 1、负责检查考场环境的准备工作，主要包括以下各项：
(1) 考场分布图和指路标牌是否准备好、是否放置在明显的位置
(2) 考场门帖和考试机号是否贴好
(3) 考场是否张贴了考生名单
(4) 考场是否张贴了考生须知
(5) 考点是否按规定设置了候考场地
(6) 考场工作人员是否佩带相应标识
- 2、负责监督考场纪律：协会巡视领导仅起监督作用，不参与现场任何工作，不得直接命令考站工作人员做任何工作。发现违纪现象，可通知考场监考人员，由监考人员处理，协会领导可做旁证。
- 3、考场发生异常情况，须及时上报证券协会，但不允许干涉正常的考试活动。

二、ATA督考人员职责

- 1、负责检查考试环境的准备工作，主要包括以下各项：
(1) 查看考场内考生用于拍照的环境是否已经准备
(2) 询问所有考试机的还原卡和防病毒软件是否已经关闭或卸载
(3) 询问考点所有机器的系统是否均已检查并确认无误
(4) 确认考点考试的试卷包是否已经完整下载
(5) 监督考点完成考前机房检测和封场工作
(6) 确认正式考试当天考场是否有停电的可能
- 2、负责监督考场纪律：督考人员仅起监督作用，不参与现场任何工作，不得直接命令考站工作人员做任何工作。发现违纪现象，可通知考场监考人员，由监考人员处理，督考人员可做旁证。
- 3、考场发生异常情况，须及时上报ATA公司，但不允许干涉正常的考试活动。

三、考点工作人员

考点的主考、考务管理人员、监考人员和网络员根据各

自不同的分工完成整个考试的实施。（考点工作人员具体分工见附件1：《证券从业人员资格考试考点工作人员分工职责》） 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