

浙江2010年自考考点考务工作人员职责自考 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E6\\_B5\\_99\\_E6\\_B1\\_9F2010\\_c67\\_645669.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_B5_99_E6_B1_9F2010_c67_645669.htm) 百考试题自考网校免费试听课程

考务工作人员必须认真履行岗位职责，在考点主考的领导下认真做好考务组织管理工作，具体职责如下：一、考前 1.组织召开专题会议，落实监考人员和工作人员的培训考核工作； 2.做好考点布置、清场、密封工作，准备必须的考务用品； 百考试题自考站，你的自考专家！ 3.严格按照规定交接、分发试卷。二、考中 1.开考半小时后做好缺考和空白试卷的装订、验收工作，检查各考场监考教师首考号末五位和缺考考生序号等内容填写是否准确； 2.巡回考场，协助考点主考处理考试中发生的违纪、舞弊及偶发事件。三、考后 1.与监考教师一起核对试卷的份数与实考人数是否一致，排列顺序、装订是否规范； 2.装袋密封前认真检查试卷袋上的课程名称、课程代码与试卷是否一致； 3.按规定与市、县自考机构做好考后试卷的交接工作。百考试题收集整理 更多请访问百考试题浙江自考网 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](http://www.100test.com)