

[湖南省]会计从业资格考试巡视人员工作职责 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/67/2021_2022__5B_E6_B9_96_E5_8D_97_E7_9C_81_c42_67214.htm

一、对所巡视考区的会计从业资格考试工作进行监督、检查、指导。掌握会计从业资格考试有关政策，自觉遵守考试各项纪律，认真履行好各项工作职责。

二、与考区考试工作人员同时到财政部门会计管理机构指定地点领取试卷及相关资料，办理试卷交接手续，并协助考区考试工作人员乘专车将空白试卷押送至考区财政部门会计管理机构设置的试卷库，试卷运送途中，要做到人不离卷，押运试卷的车辆不得搭乘无关人员。途中如遇偶发事件应妥善处理，并及时上报同级财政部门会计管理机构。

三、试卷运达目的后，应监督考区财政部门会计管理机构及时做好试卷入库、交接、密封、保管等工作，并检查了解以下工作事项：（1）试卷保密室是否装有防盗门和金属窗户护栏，是否安装了报警器，防火、防盗、防潮措施等是否完备。（2）试卷入库后，试卷接收员与押运人是否办理了试卷交接手续；存放试卷的保密室及保险柜锁闭后，是否加封了盖有考区财政部门会计管理机构印章的密封条，保密室及保险柜的钥匙是否由两名保密工作人员分别保管。

四、试卷存放期间，应检查了解所巡视考区试卷安全保密工作落实情况：（1）是否建立了严格的考试保密制度，是否按规定安排了工作人员昼夜值班。（2）试卷领取、运送、分发、回收、清点等环节是否有两名以上工作人员在场，每个交接试卷的环节是否严格履行签收、交接手续。

五、考前应了解所巡视地区考试工作的组织情况。包括考区、考点领导的组

成和职责分工，考场的设置，巡视人员的安排与培训、监考人员培训，考试期间的值班安排、考点安全保卫、医疗服务设置等。对不符合省财政厅会计管理部门规定的，有权要求考区及时整改。

六、必须凭同级财政部门会计管理机构统一制发的巡视证进入考场，负责检查、监督所巡视考区的考场纪律，监督监考人员的工作态度、工作作风、工作职责执行情况，帮助考区处理突发疑难问题。对考点及监考人员出现的问题，应督促该考点负责人及时改正并做出妥善处理。如遇特殊和重大问题应及时报告同级财政部门会计管理机构考试值班人员。

七、考试实施期间，应检查了解当地以下考务工作实施情况：

- 1、各种考试开考前1小时，当地考办直接将试卷送达考点学校，并办理了交接登记手续。
- 2、各场考试按规定轮换监考人员。
- 3、各科考试考点负责人严格按照规定要求组织监考老师监考，按要求指定专人准时发出报考人员入场、开考、终考等信号。
- 4、各科考试开考30分钟后，考点学校及时统计出参考人数，并在1小时以内汇总报省财政厅会计管理部门。
- 5、各科考试报考人员入场时，监考人员严格清理了手机、传呼机及考试期间禁止携带的资料、物品。
- 6、抽查考生姓名、准考证、身份证信息是否一致，照片是否与本人相符，是否携带规定以外的物品入场，是否夹带与考试有关的资料等违纪作弊现象。
- 7、考点考场纪律井然有序，工作人员、监考人员认真履行职责。工作态度好，严肃认真查处了违纪、作弊考生。
- 8、各科考试结束，试卷装订、密封前，有专人检查验收登记，无漏装、错装答题卡现象；答题卡装订、密封后直接送达当地考试试卷保密室。

八、必须做到坚持原则、坚守岗位、廉洁奉公、秉公办事。巡视期

间不得参加任何娱乐活动，不得外出考察、旅游，不得接受红包、礼物。九、巡视工作结束后，应如实向其考试派出机构报告有关巡视情况。十、巡视人员凡因工作渎职、失误或违反会计从业资格考试的纪律规定，一经发现将取消巡视资格，给予通报批评。情节严重、造成重大影响的，将建议单位给予行政处分。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