

全国会计专业技术资格考试主考工作职责 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_E5_85_A8_E5_9B_BD_E4_BC_9A_E8_c42_67272.htm

一、认真履行职责，忠于职守。二、选聘考点工作人员，并确定各考场监考人员，落实考试工作制度和岗位职责。三、考前组织考点工作人员和监考人员对考试工作进行培训。培训的内容包括会计资格考试有关规定、考试试卷装订和密封等内容。四、主持接收、发送试卷，检查试卷保管和考场布置情况。五、负责掌管考试时间，发出考试预备、开始和终止的信号。六、及时了解本考点考试情况，并向上级会计考试管理机构报告考试进展情况。七、妥善处理考试期间发生的问题，督促考点工作人员严格执行工作纪律。对违反纪律的考点工作人员，有权进行撤换，并提出处理意见；对于违反考场规则、寻衅闹事的考生，有权取消其考试资格。八、在试卷发放过程中发现试卷缺损、错装或答题卡有质量问题，确需调剂的，有权批准予以调剂并监督执行。九、组织并检查试卷装订、回收，防止错装、漏收试卷。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