

附件 7:

巡视员职责

1、在考点负责人领导下，主持本考场的考试实施。维持考场秩序，严格执行考试实施程序和规定，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

2、按考试工作程序和统一指令组织考试，**巡视员需负责响应当地考生关于认证考试的合理提问。**

3、考生进场时，提醒考生所携带物品是否符合有关规定。辅助、监督监考员的工作，在考前 15 分钟核对考生准考证、**身份证等有效证件**，并指引考生填写《考场签到表》，督促考生如实填写姓名、准考证号，并进行核查。

4、启封、核对试卷、答题纸。辅助、监督监考员的工作，认真核对考试科目及密封情况，在考前 10 分钟向全体考生**展示试卷袋封条完好**，并启封试卷。

5、辅助、监督监考员的工作，对考生进行考风考纪教育，至少应提前 5 分钟向认证者统一宣读《考生守则》，宣布考试注意事项。

8、考试期间着装整齐，不得穿响底鞋进入考场。认真履行职责，遵守纪律；考试期间不擅离职守，不吸烟，不阅读书报，不打瞌睡，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查、不暗示考生答题，不得擅自提前和拖延考试时间；不得将手

机、智能手表等无线通讯工具带入考场；不得以任何理由把答题纸、试卷、草稿纸带出或传出考场；监考员原则上不得离开考场。如出现需要与场外联络、协调的问题，一律通过场外监考员协助解决。

9、监督考生按规定答题，制止违纪舞弊行为，制止除考点负责人、场外监考员、巡视员以外的其他人员进入考场。

10、在 CSP 非专业级别第一轮认证期间，各市级组织单位不得在认证后 60 分钟内将试卷纸质版发给指导教师和其他人员；任何人不得将电子版试题扩散至赛场之外。

11、负责维护考试终了交卷时的考场纪律，确保答题纸的安全。如发现答题纸丢失等异常情况，立即报告考点主任，会同有关人员，追回所丢失的答题纸。按规定整理、清点、密封考生答题纸，填写《资料回收确认表》，**该表经监考员、巡视员双方签字备案后**，将资料上交至考场负责人处。

12、考前、考后检查、清理考场，考后关好门窗。