

监 考 教 师 安 排 表

- 1、请监考教师佩戴监考证于8月31日08:45前到达东区仲景楼大厅查看考场，然后到仲景楼二楼教师休息室签到领取准备袋布置考场；
- 2、请在规定时间内到达，迟到即扣除监考费二十元。

考场号	准考证号起止范围	教室	监考教师		楼层考务
第一考场	JC (合) 2013001--JC (合) 2013030	东区新安楼201	黄炜	戴婷婷	包雷
第二考场	JC (合) 2013031--JC (合) 2013060	东区新安楼202	叶晓勤	余爽	
第三考场	JC (合) 2013061--JC (合) 2013090	东区新安楼203	谭辉	方清影	
第四考场	JC (合) 2013091--JC (合) 2013114	东区新安楼204	吴凡	韩岚	
第五考场	JY (合) 2013001--JY (合) 2013030	东区新安楼阶201	徐慧	陶曜天	
第六考场	JY (合) 2013031--JY (合) 2013060	东区新安楼207	潘杰	翟连珍	王保安
第七考场	JY (合) 2013061--JY (合) 2013090	东区新安楼208	蔡荣林	吴月红	
第八考场	JY (合) 2013091--JY (合) 2013123	东区新安楼阶202	尹刚	王世好	
第九考场	QJ (合) 2013001--QJ (合) 2013030	东区新安楼209	张传耀	官妍	
第十考场	QJ (合) 2013031--QJ (合) 2013060	东区新安楼210	王浩	杜娟	
第十一考场	QJ (合) 2013061--QJ (合) 2013090	东区新安楼阶301	刘长安	叶六奇	董竞
第十二考场	QJ (合) 2013091--QJ (合) 2013120	东区新安楼阶302	鲍鑫	张静	
第十三考场	QJ (合) 2013121--QJ (合) 2013150	东区新安楼307	张筱荣	王珊	
第十四考场	QJ (合) 2013151--QJ (合) 2013180	东区新安楼308	秦国丽	李翊	

监 考 教 师 安 排 表

- 1、请监考教师佩戴监考证于8月31日08:45前到达东区仲景楼大厅查看考场，然后到仲景楼二楼教师休息室签到领取准备袋布置考场；
- 2、请在规定时间内到达，迟到即扣除监考费二十元。

考场号	准考证号起止范围	教室	监考教师		楼层考务
第十五考场	QJ（合）2013181--QJ（合）2013210	东区新安楼301	江莉	徐天馥	费飞
第十六考场	QJ（合）2013211--QJ（合）2013240	东区新安楼302	陈治海	马春	
第十七考场	QJ（合）2013241--QJ（合）2013270	东区新安楼303	张翔	肖洁	
第十八考场	QJ（合）2013271--QJ（合）2013300	东区新安楼304	黄方亮	俞磊	
第十九考场	QJ（合）2013301--QJ（合）2013338	东区新安楼305	刘明明	马莉	

安徽省药品稽查和检验技能竞赛选拔赛监考人员操作规程

(2013 年 8 月 31 日上午 9:30—11:30)

操 作 规 程		
8: 45	考 布 场 置	1、到考务办公室领取准备袋材料, 检查准备袋内材料是否齐备, 检查座贴号码是否本考场门贴范围; 2、贴好座贴号码。 黑板书写警示语“与考试相关材料放置讲台指定位置; 所有通讯设备务必关闭并切断电源, 一经发现作违纪处理。”
9: 00	试 领 卷 取	3、领取试卷, 检查封条是否完好。
9: 15 (响铃)	生 组 入 织 场 考	4、组织考生凭准考证和有效身份证件(居民身份证)进场。宣读《考场规则》。要求考生将准考证、身份证放在桌面右上角。 再次强调考生的所有通讯设备务必关闭。
9: 30 (响铃)	试 拆 卷 封	5、当众拆封试卷袋, 核实试卷科目、级别、份数后分发试卷, 并提醒、督促考生及时在试卷、答题卡指定的位置填写涂姓名、准考证号等; 6、提醒考生答题必须在规定位置填写答案。
	开 考 始 试	7、监考人员逐一核对考生、准考证、有效身份证件是否相符; 检查考生携带的物品是否符合规定; 核对考生姓名、准考证号与考生所填姓名、准考证号是否一致。 核验完证件后, 监考员一前一后认真监考。
10: 00 (响铃)	考 生 填 涂 缺 考 信 息	8、监考人员于开考 30 分钟后, 应在缺考考生试卷上填写准考证号和“缺考”字样。
10:30 (响铃)		9、考生可交卷离场。
11:30 (响铃)		11、宣布考试结束, 并立即令考生停止答题。要求考生立即将试卷反面向上放在桌面上 12、甲监考维持考场秩序, 乙监考验收各考生试卷, 清点无误后, 组织考生退场(严禁考生带走试卷)。
考试 收尾	收 卷	13、监考员按准考证号小号在上, 大号在下的顺序整理
	填 写 装 订 密 封	14、按照要求如实、工整填写考场情况记录表和试卷袋封面, 并签名; 应将全部已答和缺考试卷按准考证号码顺序排列整齐, 空白试卷附在其后, 在考场等待楼层管理人员进行验收后装订、密封。
1、严格监考, 考前务必将与考试材料清场后再发试卷, 如有不配合考生, 请迅速联系考务办公室进行处理。 2、严格按照操作规程中规定铃声操作, 禁止提前发放试卷。		

注: 1、考场准备袋中内装有: 考生座位号标识、圆珠笔一支、胶水一瓶、小刀一把、铅笔一支、操作规程。

严格按本操作规程执行, 有问题找楼层考务人员。

2、考试开始时, 巡考人员、监考教师、考务人员要关闭所有通讯工具; 禁止考生携带通讯设备进入考场, 考试中如发现考生使用手机等通讯工具, 要立即予以收缴, 保留其信息以备核查并报告主考。