

安徽省省直机关2013年公开遴选公务员(工作人员)考试笔试监考培训



安徽甲医约大字教务处 2013.10

考试时间

2013年10月20日,考试科目及时间安排:

上午 08:30—11:30 《综合素质》

考务安排

我校东区59个考场,西区41个考场。

东区 考试办公室设在仲景楼二楼教师休息室,休息室设在仲景楼102教室。

西区 考试办公室设在杏林楼二楼教师休息室,休息室设在弘景楼一楼教师 休息室。

监考教师、楼层考务(上午7点30分)在东区仲景楼一楼大厅、西区杏 林楼一楼大厅查看具体抽签安排,监考教师直接到考场,楼层考务到考试办 公室领取材料。因出入考场需要,请教师带学校统一制作的监考证或工作证、 研究生提前到考务科领取证件。进入考场后,统一佩戴准备袋内的安徽省人 事考试监考证。

响铃时间安排

□ 08:10-----考生入场

□ 08:25-----拆封试卷

□ 08:30----考试开始

□ 09:00-----迟到考生禁止入场

□ 11:00-----考生可交卷离场

□ 11:10-----离考试结束还有二十分钟

□ 11:30----考试结束

监考流程-考场布置

07:30布置考场

- 1、从楼层考务人员处领取考场准备袋,检查准备袋材料是否齐备(监考证两个、考生座位号标识30份、铅笔一支、黑色水笔一支、胶水一瓶、小刀一把、操作规程、考场规则);
- 2、在课桌右上角贴好座位号。要求前后对齐,均匀分布。考场黑板书写温馨提示和张贴警示语。

08:00领取试卷

3、监考人员从楼层考务人员处领取试卷袋和考场座次表,检查封条是否 完好;

监考流程-考前准备

08:10(响铃)组织考生入场

- 4、组织考生凭准考证和本人有效身份证件(身份证或临时身份证或有效期内的须贴本人照片、 盖户籍章的户籍证明或军官证或护照)进入考场;发现考生证件不齐全或者非有效期内,不能 让其考生进入考场。认真核对考场座次表上的考生照片与考生本人是否一致,认真核对考生的 准考证、身份证,要求考生对号入座。
- 5、组织已入场的考生把包、书籍等存放在讲台区域,严禁放在窗台、座位抽屉内;
- 6、要求考生将准考证、有效身份证件放在桌面右上角。提醒考生手机等通讯工具应关机断电后 装入配发的手机袋内并放置桌面。若考试过程中,手机发出声音或震动即按严重作弊处理;
- 7、监考人员宣读《考场规则》和《公务员录用考试违纪违规行为处理办法》和身份证统一上交 的规定;另一监考人员组织学生填写考场座次表。

监考流程-考前准备

08:25 (响铃)拆封试卷

8、请两名考生一同检查试卷袋密封情况,向全场考生公示后写"试卷完好无损"签字、开封。

9、核对试卷和答题纸的科目、数量情况,确认无误后,分发考试材

料,要求考生填写(或填涂)试题、答题纸上姓名、准考证号等内容。

10、要求考生认真阅读有关注意事项,不得提前答题。

监考流程-考试开始

08:30(响铃)考试开始

- 11、监考人员宣布考试开始,收取考生身份证,注意考后返 还学生。
- 12、①再次核对考场座次表上的考生照片与考生本人是否 一致;
- ②认真核对考场座次表上的有关信息与考生的准考证、身 份证是否一致;
- ③认真核对考生在答题卡上填(涂)写的姓名、准考证号 等信息与考生的准考证、身份证是否一致;

核验完证件后,监考员一前一后认真监考。

监考流程-考试进行

09:00 (响铃) 迟到考生禁止入场

13、回收缺考人员的试题、答题纸,在<u>答题</u>纸、试题上"姓名栏"填写"缺考"、填涂准考证号并将 有关情况记录在"<u>考场情况记录单</u>"上。

11:00 (响铃) 考生可交卷离场

监考流程-考试结束

11:10(响铃)

14、提醒考生离考试结束还有二十分钟。

11:30(响铃)

- 15、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
- 16、甲监考维持考场秩序,乙监考验收各考生试题本、答题纸、草稿纸,清点无误后,组织考生退场(严禁考生带走试题本、答题纸、草稿纸)。
- 17、将身份证返还考生。

监考流程-考试收尾

收卷

- 18、监考员按准考证号的顺序整理试卷、答题纸(包括缺考考生的试卷、答题纸)填写,装订
- 19、考试结束后,试卷与答题纸一定要分开装订,避免答 题纸漏装与误装,统一装至试卷袋中
- 20、楼层在试卷袋上"验收人员"栏目签字,要求监考人员将草稿纸装入准备袋中,装订好的答题卷经楼层考务验收后进行密封,监考教师并在试卷密封条上签字,考生座次表单独交至考务办公室。
- 21、考试准备材料(包括监考证、草稿纸)放入考试准备袋送回考试办公室。

监考要求

- 1、监考人员严禁携带手机进入考场。
- 2、考生一律凭准考证、本人有效身份证件(身份证、临时身份证)进入 考点,缺一不可。因办理"二代证"延误领取身份证的考生,须出具本 人户口所在地派出所出具的标准格式的户籍证明(须贴本人照片、盖 户籍章)方可入场。其他任何证明、说明、过期身份证一律无效。
- 3、监考人员应按照规定时间操作,准确填写(涂)缺考考生准考证号及 缺考标识,并在姓名栏填写"缺考"字样,并在《考场情况记录单》上 填涂缺考准考证号码、登记缺考考生准考证号; 若发生违纪违规现象, 在试卷封面做好记录,并在《考场情况记录单》填涂违纪座次号,登 记违纪考生姓名、准考证号、违纪情况描述等。

监考要求

- 4、考试期间,严禁任何人员擅自将试卷带出考场。
- 5、考后,重点核查有无故意更改准考证号的填写(涂) 信息。
- 6、所有试卷或答题卡按准考证号顺序排列整齐后按规 定装袋,不得将答题卡反放或倒放。

突发事件处理

序号	偶发事件	监考人员处理方法	考点主考处理方法
1	应试人员未 携带准考证 或身份证件	告知应试人员及时和亲友 联系,务必在开考后30分 钟内将有关证件送到考点, 在此之前应试人员不得入 场考试。如准考证系网络 打印的,告知其到附近打 印点打印,如考点具备打 印条件可请考点考务人员 协助打印,所误时间不补。	根据情况指定考务人员协助监考人员处理
13	考试过程中, 应试人员未 在规定的座 位参加考试	立即查明情况并如实填写	核实情况,报考区考试机 构按考试违纪违规处理。



突发事件处理

16	应试人员无 意弄脏答卷 或答题卡, 要求更换	不影响答题或评卷的,一般 不予更换;必须更换的,向 主考申请启用备用答题卡。	核实情况,向考区申请启用备用答题卡,但因此耽误的考试时间不补。
17	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	原则上不允许,如应试人员 坚持要求退场,在收齐其试 卷、答题卡之后,告知流动 监考人员引导至考生休息室 直至规定的退场时间	安排备用监考人员负责考生休息室的管理,如要求提前退场人数较多,逐级上报至省人事考试院请示处理意见。
21	考试期间应 试人员要求 大小便	考试时不准上厕所。当科考 试时间超过2小时的,或应试 人员生病及其他特殊原因, 经请示同意后,须由监考人 员陪同,严防有人借上厕所 之机进行舞弊。	结束后立即返回原座位考试, 所误时间不补。

考场准备袋内装材料

- 1、黑色水笔、2B铅笔、小刀,液体胶、锥子、棉线;
- 2、监考证、座贴、手机袋;
- 3、《监考工作流程》、《考场规则》、警示语和温馨提示、《监考指导语》



- □ 注意事项
- 1、拆封试卷,注意舌头位置
- 2、避免从下方拆封试卷袋
- 3、考场必须要写数字序号
- 4、验收人员由楼层考务验收 后填写







- □注意事项
- 1、缺考考生务必注明 "缺考"







