附件4

笔试主考职责

一、领导并负责组织所在考点考试的全面工作，选聘考点工作人员，组织抽签确定考场监考人员，落实考试工作制度和岗位职责。

二、主持接收、发送试卷，检查试卷保管、考场布置和考前准备等情况。

三、考前组织监考人员和工作人员学习考试工作有关规定和监考要求，负责组织考务操作培训。

四、汇总该考点考试的情况，掌握考试时间，发出考试预备、开始和终止的命令。

五、处理考试期间发生的重大问题，督促监考人员执行考试纪律。对违反纪律的监考人员及考点工作人员有权进行撤换，并提出处理意见。有权按有关规定处理违反考场规则，寻衅滋事的应考人员。对考试期间发生的难以处理的问题，及时向有关部门报告。

六、批准调剂或替换因出现缺损、错装或有质量等问题的试卷，并和有关考场监考人员在考场情况纪录单上注明原因、签字。

七、督促检查监考人员做好试卷装订、回收工作，防止错装、漏装试卷；防止试卷与答题纸混装、错装。

八、有权处置考点内未按考务规定执行的操作工作，但不得擅自超越管理权限处置考务事务。